Manual de Usuario

Nómina Windows

Noviembre 2017



Dirección: Urb. Los Palos Grandes,
Av. Francisco de Miranda, Torre Mene Grande,
Piso 3, Oficina 3-1 y 3-2. Caracas 1062, Venezuela

Copyright © 1994 Informática Gálac
ISBN 980-07-3031-1
Queda hecho el depósito legal
Reservados todos los derechos.

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.

IMPORTANTE

Antes de instalar **LOS PROGRAMAS**, deberá leer cuidadosamente los términos y condiciones de este contrato. El hecho de solicitar la clave de activación de **LOS PROGRAMAS** convalida la total aceptación de los términos especificados en el presente contrato. Si no está de acuerdo, tendrá derecho a retractarse del contrato de dentro de un plazo de siete (7) días contados a partir activación de **LOS PROGRAMAS**.

Contrato de Licencia de Uso y Garantía Limitada de Programas
Contrato de Plan de Asistencia y Servicios

Entre **GALAC SOFTWARE** Y EL **CLIENTE** más adelante identificados, se ha resuelto suscribir el presente contrato de Contrato de Licencia de Uso, Garantía Limitada de Programas y Plan de Asistencia y Servicios el cual estará regido por los siguientes términos:

PRIMERA: DEFINICIONES: En el presente contrato, los términos utilizados tienen los siguientes significados:

a. **GALAC SOFTWARE**, es Infotax, Informática Tributaria s.a., sociedad anónima inscrita en el Registro Mercantil V de la Circunscripción Judicial del Distrito Federal y del Estado Miranda, bajo el Número 99, Tomo 118A-Qto, domiciliada en Caracas, representada en este acto por su Director Vicente Tinoco, venezolano, mayor de edad, de este domicilio y titular de la cédula de identidad Nº 4.082.671. **GALAC SOFTWARE** es titular de los derechos de autor, conexos y similares, sobre los programas de computación de marca **Gálac Software**.

b. **LICENCIA DE USO**, tal como se usa en este contrato es el permiso que otorga **GALAC SOFTWARE** al **CLIENTE** para utilizar **LOS PROGRAMAS** identificados en la **FACTURA** relacionada con este contrato.

c. **EL PROGRAMA** o **LOS PROGRAMAS**, tal como su usan en este contrato, significan los soportes lógicos de los computadores o software desarrollados por **GALAC SOFTWARE**, o cuyos derechos lo han cedido o licenciado sus autores.

d. **PROGRAMA MONOUSUARIO O COMPUTADOR INDIVIDUAL**, también conocido como "stand alone", significa que tanto la aplicación como la base de datos están instaladas en un computador y solo puede ser ejecutada en el computador donde haya sido instalada. Admiten múltiples contribuyentes, compañías o empresas.

e. **PROGRAMA MULTIUSUARIO BAJO REDES 1-4 COMPUTADORES:** Bajo esta modalidad la base de datos puede estar instalada en un servidor y ser ejecutada bajo redes hasta por 4 computadores definidos previamente por la empresa. Bajo este esquema los **PROGRAMAS** funcionan bajo la base de datos **MICROSOFT SQLSERVER EXPRESS** de libre distribución aunque se recomienda dependiendo del volumen de datos y transacciones utilizar la base de datos **MICROSOFT SQLSERVER STANDARD**. . Admiten múltiples contribuyentes, compañías o empresas.

f. **PROGRAMA MULTIUSUARIO BAJO REDES SIN LÍMITE DE COMPUTADORES**: Bajo esta modalidad la aplicación puede ser ejecutada bajo redes por tantos computadores como requiera la empresa. Bajo este esquema los PROGRAMAS funcionan bajo la base de **MICROSOFT SQLSERVER STANDARD**. Admiten múltiples contribuyentes, compañías o empresas.

g. **EL CLIENTE** es la persona natural o jurídica identificada en la **FACTURA** emitida por **GALAC SOFTWARE** que soporta la compra de la **LICENCIA DE USO** de **LOS PROGRAMAS**, siempre y cuando realice el acto de **"Registrarse como usuario en** www.galac.com" .

h. **EL USUARIO**, es cualquier persona natural que utilice **LOS PROGRAMAS** bajo la autorización o consentimiento de **EL CLIENTE**.

i. **LAS MARCAS**, tal como se usa en este contrato, significan los signos distintivos de productos o servicios, de la exclusiva propiedad de **GALAC SOFTWARE**, y han sido solicitadas para registro en la República Bolivariana de Venezuela, o son usadas por **GALAC SOFTWARE**, mediante autorización de su titular.

j. **LA GARANTIA LIMITADA**, tal y como se usa en el presente contrato, significa las obligaciones especiales que asume **GALAC SOFTWARE** frente al **CIENTE** de conformidad con las cláusulas de este contrato.
k. **FACTURA**, tal y como se usa en el presente contrato, significa el documento emitido por **GALAC SOFTWARE** de acuerdo a la normativa legal vigente por las leyes de la República Bolivariana de Venezuela para la emisión de facturas, donde consten **LOS PROGRAMAS** adquiridos por **EL CLIENTE**.
l. **PLAN DE ASISTENCIA Y SERVICIO:** Es el servicio mediante el cual se extiende por un (1) año la validez de la cláusula **QUINTA** del presente contrato, siempre y cuando **EL CLIENTE** cancele el precio a tal efecto determine **GALAC SOFTWARE** para este servicio.
m. La frase: "**Registrarse como usuario en www**.galac.com" significa conectarse con la dirección electrónica www.galac.com e indicar verazmente los datos que allí se solicitan en la sección: "**REGISTRO"**

SEGUNDA: **OBJETO DEL CONTRATO:**

La finalidad de este contrato que suscriben GALAC SOFTWARE y EL CLIENTE es determinar las responsabilidades que asumen tanto **GALAC SOFTWARE** como **CIENTE** para utilizar **LOS PROGRAMAS** objeto del presente contrato.

TERCERA: EL PRECIO

El precio pagado en la FACTURA objeto del presente contrato comprende para **EL CLIENTE**:

1. El derecho, no exclusivo que **GALAC SOFTWARE** otorga a **EL CLIENTE** por medio del presente contrato a utilizar EL O LOS **PROGRAMAS** en un computador personal o en un servidor de redes.
2. La compraventa del empaque, CD O DVD que quedarán en poder de **EL CLIENTE**.
3. La compraventa del material impreso que acompaña al producto; el cual quedará en poder de **EL CLIENTE** sin que ello implique cesión de derechos intelectuales.

CUARTA: **DURACION Y TERMINACION**

Este contrato entrará en vigencia desde la fecha de la adquisición que se indique en la **FACTURA** y continuará vigente por tiempo indefinido, con excepción de aquellas cláusulas en donde se limiten algunas garantías por un lapso definido de tiempo. Sin perjuicio de lo estipulado en el párrafo anterior, el término para reposición de la **LICENCIA DE USO** de **LOS PROGRAMAS** con cargo a **GALAC SOFTWARE**, estará vigente hasta la fecha de vencimiento de la garantía. Las partes pueden dar por terminado el presente contrato por mutuo consentimiento o mediante aviso escrito enviado por correo electrónico a la direcciones registradas al momento de "**Registrarse como usuario en www**.galac.com" por con lo menos treinta (30) días, de anticipación a la fecha en que este contrato o alguna de sus cláusulas deba ser terminado

QUINTA: **GARANTIAS Y LIMITACIONES**

GALAC SOFTWARE garantiza por un período de un (1) año contado a partir de la emisión de la **FACTURA** que soporta la adquisición de la **LICENCIA DE USO** de **LOS PROGRAMAS** o del **PLAN DE ASISTENCIA Y SERVICIOS** que:

1. Suministrará al **CLIENTE** atención telefónica o vía e-mail en forma limitada para aclarar dudas en la utilización del **PROGRAMA**.
2. Publicará en la página Web www.galac.com información sobre las correcciones, cambios y nuevas versiones que se produzcan en **LOS PROGRAMAS** y notificará al **CLIENTE** enviando un correo electrónico a la dirección que indique al momento de "**Registrarse como usuario en www**.galac.com". **GALAC SOFTWARE** no será responsable en caso que por cualquier causa dicho correo electrónico no haya podido ser entregado.
3. Pondrá a disposición de **EL CLIENTE** en la página Web www.galac.com todas las mejoras que se produzcan en **LOS PROGRAMAS** adquiridos, incluyendo el cambio de plataforma de ambiente DOS al ambiente WINDOWS. Este servicio no tendrá costo siempre y cuando el **CLIENTE** lo obtenga vía Internet. **GALAC SOFTWARE** podrá suministrar las nuevas versiones durante el lapso especificado por otros medios y en este caso el **CLIENTE** se compromete a cancelar el precio que establezca **GALAC SOFTWARE** por este servicio, más los gastos de envío o el servicio de instalación computado en horas técnicas de servicio según sea el caso. **EL CLIENTE** cancelará estos servicios, de

contado, en la oportunidad de su prestación. Cualquier servicio técnico asociado con el mantenimiento de este programa será con costo a cargo de **EL CLIENTE**. **GALAC SOFTWARE** facturará estos servicios en la oportunidad en que se produzcan. Para obtener las mejoras de **LOS PROGRAMAS, EL CLIENTE** es responsable de:

a. Comunicarse vía internet con el servicio en la página Web www.galac.com
b. Copiar las nuevas versiones de los **PROGRAMAS** y
c. Solicitar a **GALAC SOFTWARE,** en caso de ser necesario, las claves necesarias para activar las nuevas versiones de sus **PROGRAMAS**.

SEXTA: EXCEPCIONES

Con excepción de lo señalado anteriormente, **GALAC SOFTWARE**, no ofrece garantías explícitas o implícitas, ni asume responsabilidad alguna por cualquier daño o perjuicio, de cualquier índole, que pueda sufrir EL **CLIENTE**, incluyendo daños y perjuicios o imposibilidad de utilizar este **PROGRAMA. GALAC SOFTWARE** no será responsable por los daños y perjuicios ocasionados a **EL CLIENTE** a terceras personas no autorizadas en virtud de las infracciones en contra de sus derechos patrimoniales sobre el **PROGRAMA** y por la contravención de las estipulaciones del contrato de licencia. Asimismo **GALAC SOFTWARE** no asume responsabilidad alguna y así lo reconoce explícitamente y solidariamente **EL CLIENTE**, por las infracciones, delitos, infracciones y delitos tributarios que pudieran cometer **EL CLIENTE** y/o **SUS USUARIOS** mediante el uso de este programa, en grado de autor o coautor. Esta declaración también se hace extensiva a los cómplices o encubridores de **EL CLIENTE** en las mencionadas infracciones o delitos.

EL CLIENTE y **GALAC SOFTWARE**, manifiestan que conocen que este producto no está normalizado por entidades públicas gubernamentales o no gubernamentales y que en todo caso, la responsabilidad de **GALAC SOFTWARE**, sólo asciende al monto del valor pagado por **CLIENTE** al adquirir el programa.

En la máxima medida permitida por la legislación aplicable, **GALAC SOFTWARE** renuncia a todas las demás garantías, expresas o tácitas incluyendo entre otras, garantías implícitas de comercio e idoneidad para un determinado fin con respecto al programa de computación, así como de los materiales escritos adjuntos al mismo. La presente garantía limitada le concede a **EL CLIENTE** derechos legales específicos y podrán competirle otros que varían según el estado o territorio.

En la medida máxima permitida por la legislación aplicable, **GALAC SOFTWARE** no se responsabilizarán de daños (incluyendo entre otros, daños directos o indirectos por lesiones a las personas, lucro cesante, interrupción de actividad comercial, pérdida de información comercial o cualquier otra pérdida pecuniaria) que derive del uso o incapacidad de usar el programa de computación, incluso si **GALAC SOFTWARE** ha sido informado de la posibilidad de dichos daños. En cualquier caso, toda la responsabilidad de **GALAC SOFTWARE** en virtud de cualquier estipulación de este contrato de licencia se limitará a la cantidad efectivamente pagada por **EL CLIENTE** por la licencia del programa. De no acatar los lineamientos estipulados el riesgo total en cuanto al rendimiento del programa de computación, en caso de estar defectuoso, **EL CLIENTE** (y no **GALAC SOFTWARE**) asumirá el costo total de los servicios, reparaciones o correcciones necesarios.

GALAC SOFTWARE no garantiza que las funciones contenidas en el programa de computación pueden satisfacer sus requisitos o que la operación del programa de computación sea de forma ininterrumpida o que esté libre de errores, o que los defectos del programa de computación serán corregidos.

SEPTIMA: COMPROMISOS DEL CLIENTE

EL CLIENTE se compromete a:

4. **"Registrarse como usuario en www**.galac.com"a dentro de los treinta (30) días continuos siguientes a la fecha de compra indicada en la **FACTURA** de adquisición de la **LICENCIA DE USO** de **LOS PROGRAMAS.**
5. Revisar periódicamente la página Web **www.galac.com** para estar informado sobre cambios y mejoras que se produzcan en **LOS PROGRAMAS.**
6. Mantener actualizados sus datos en **www.galac.com** para que sea posible enviarle vía correo electrónico información actualizada**.**

7. Revisar detalladamente los resultados de los cálculos que realicen **LOS PROGRAMAS** e informar inmediatamente a **GALAC SOFTWARE** y a terceros que pudieran estar afectados sobre cualquier diferencia en cálculo, por criterios legales o de cualquier otra naturaleza. **EL CLIENTE** es el único responsable ante terceros por las consecuencias que pudiera tener la utilización de los resultados de **LOS PROGRAMAS** ya que su responsabilidad revisarlos y validarlos antes de utilizarlos.
8. No permitir, ni efectuar copias de este programa o del manual de instrucciones, o del material adicional recibido.
9. No ceder, expresa o tácitamente, el presente contrato, o la **LICENCIA DE USO** de **LOS PROGRAMAS** o impresos que a se refieren; a no usar las **MARCAS** de los productos o servicios relacionados con el contrato; siendo entendido que cualquier violación a lo anterior, dará lugar al ejercicio de las acciones penales, civiles o administrativas que consagre la ley en favor de **GALAC SOFTWARE**.
10. Pagar cualquier servicio técnico asociado con el mantenimiento de **LOS PROGRAMAS. GALAC SOFTWARE** facturará estos servicios en la oportunidad en que se produzcan.
11. Mantener en sus equipos licencias originales de los Sistemas Operativos, los cuales deben haber sido adquiridos legalmente por **EL CLIENTE** sin que **GALAC SOFTWARE**, asuma responsabilidad alguna por el funcionamiento de dicho sistema operativo ya bien sea en computadores personales ni en Redes de computadores.
12. No permitir copias del programa o del material impreso que se acompaña, siendo solidariamente responsable por los daños y perjuicios que dicha conducta pueda ocasionar, y por cualquier clase de reclamos judiciales o extrajudiciales y daños que puedan llegar como resultado de la copia no autorizada del programa o del material impreso que los acompaña, o del empaque del mismo, o de la reventa no autorizada, y reembolsará a **GALAC SOFTWARE**, todas las sumas que esta sociedad haya tenido que pagar en relación con dichas reclamaciones o perjuicios, incluyendo honorarios de abogado y costa del proceso o procesos, si hubiere lugar a ello.

El CLIENTE declara conocer el alcance de los términos y definiciones establecidos en la cláusula PRIMERA del presente contrato y manifiesta expresamente que al instalar, copiar, solicitar la activación permanente y/o de otra forma usar la **LICENCIA DE USO de LOS PROGRAMAS** está de acuerdo en quedar obligado por las cláusulas de este contrato. En caso de no estar de acuerdo con los términos del presente contrato, **EL CLIENTE** no puede usar o copiar el programa de computación, y debe rápidamente ponerse en contacto con **GALAC SOFTWARE** para obtener instrucciones sobre la devolución de los productos no utilizados y el reembolso del importe pagado.

OCTAVA: **El CLIENTE** puede solicitar el reintegro del dinero cancelado en la **FACTURA** que soporta la adquisición del **PROGRAMA** dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su adquisición siempre y cuando manifieste por escrito su intención, devuelva a **GALAC SOFTWARE** el original de la **FACTURA** y demuestre a satisfacción de **GALAC SOFTWARE** que **LOS PROGRAMAS** han sido desinstalados de sus computadores. En caso afirmativo **GALAC SOFTWARE** procederá al reintegro del precio pagado por **LOS PROGRAMAS** dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la notificación

NOVENA: El presente contrato está regido por la Leyes de la República Bolivariana de Venezuela y no podrá ser modificado por terceros, a menos que medie comunicación escrita, suscrita por el representante legal de **GALAC SOFTWARE**.

En Testimonio de lo anterior, **EL CLIENTE** firma este contrato en la Ciudad de Caracas en cuyos tribunales se domicilia el presente contrato.

ANEXO AL CONTRATO DE LICENCIA DE USO

OPCION DE ARRENDAMIENTO CON OPCION A COMPRA

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:

EL USUARIO ha optado por adquirir **EL PROGRAMA** de acuerdo a un plan de "Arrendamiento con opción a compra" detallado en la **FACTURA**. A través de este Plan **EL PROGRAMA** se puede adquirir con el último pago realizado, conforme al contrato de licenciamiento que se firmará entre **EL USUARIO** y **GALAC SOFTWARE**.

SEGUNDA: LOS PAGOS

Los pagos correspondientes al canon de arrendamiento especificados en la **FACTURA** deberán realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a su vencimiento sin que medie aviso de cobro, siendo responsabilidad de **EL USUARIO** conocer las fechas de vencimiento de sus pagos y realizarlos oportunamente.

GALAC SOFTWARE se reserva el derecho de incluir un cargo por servicios de Bs 100 (cien bolívares con 00/100) por los cheques devueltos, adicionalmente a los demás montos y recursos a los que tiene derecho conforme a las leyes aplicables.

EL USUARIO pagará a la Compañía todos los costos en que ésta incurra para cobrarle cualquier monto vencido, incluyendo costas judiciales y honorarios de abogados; sin embargo, si los cargos anteriormente mencionados exceden la tasa que se aplique de acuerdo con la ley en vigor, dichos cobros se calcularán de manera tal que no excedan la tasa legalmente permitida.

EL USUARIO reconoce, declara y acepta que el documento denominado **FACTURA** es prueba fehaciente y suficiente de la relación comercial y del convenio de "Arrendamiento con opción a compra" y que esta declaración es suficiente para darle al documento el valor estipulado en el Código de Comercio de la República Bolivariana de Venezuela.

TERCERA: SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

En el caso de que no se haya satisfecho la obligación dentro del periodo de tiempo establecido en la cláusula anterior, **EL USUARIO** autoriza a **GALAC SOFTWARE** a suspender la continuidad del servicio, y cualquier perjuicio que por ese concepto resulte para con **EL USUARIO** serán de su cargo y cuenta, exonerando **GALAC SOFTWARE** de cualquier acción, indemnización, pérdida, daño, lucro cesante o daño emergente.

CUARTA: TERMINACION DEL ARRENDAMIENTO

El convenio de "Arrendamiento con opción a compra" terminará por

13. Acuerdo mutuo de las partes, siempre y cuando, y previo a su terminación, EL USUARIO satisfaga la totalidad de los pagos que estén pendientes a la fecha de la terminación, los cargos y costos por concepto de trámites administrativos y/o judiciales para el cobro de las obligaciones, los intereses y tasas por mora.
14. Por no pago de **EL USUARIO** de dos o más cuotas, sin que medie previo el aviso que **GALAC SOFTWARE** le remita un aviso sobre la suspensión del servicio y terminación del contrato de "Arrendamiento con opción a compra". No será necesario que se constituya en mora a **EL USUARIO** y/o que se haga requerimiento notarial o judicial para que la constitución en mora de **EL USUARIO** opere de pleno derecho y **GALAC SOFTWARE** esté autorizada para que haga uso de la cláusula de solución de controversias establecida en este documento.

15. Por vencimiento del "Arrendamiento con opción a compra" siempre que se haya pagado y satisfecho todas las obligaciones monetarias que estuvieren pendientes de pago.
16. Por terminación del acuerdo de Licencia de Uso conforme a las formas de terminación que se haya especificado en el mismo, siempre y cuando se hayan satisfecho todas las obligaciones monetarias que estuvieren pendientes de pago.

QUINTA: El presente es una anexo al **CONTRATO DE ADESIÓN: LICENCIA DE USO Y GARANTIA LIMITADA DE PROGRAMAS,** contrato regido por la Leyes de la República de Bolivariana de Venezuela y no podrá ser modificado por terceros, incluyendo distribuidores, representantes de ventas o usuarios, a menos que medie comunicación escrita, suscrita por el representante legal de **GALAC SOFTWARE**.

En Testimonio de lo anterior, el **USUARIO** firma este anexo en la Ciudad de Caracas en cuyos tribunales se domicilia el presente contrato.

Índice

1. Introducción 13
2. Configuración 14
3. Aspectos Generales 16
3.1 Nomenclatura 16
3.2 Entrar al Sistema 16
3.3 Seguridad 17
3.4 Salir del Sistema 19
3.5 Interface Gráfica 20
3.5.1 Área de Menú 20
3.5.2 Herramientas Gráficas 20
3.6 Manejo de Módulos y Opciones del Menú 22
3.7 Mensaje de Ayuda 24
3.8 Copiar y Pegar 24
3.9 Teclas de Acceso Rápido 24
3.9.1 Teclas de Funciones 24
3.9.2 Teclas Específicas 25
4. Descripción del Menú G 26
4.1 Acerca de 26
4.2 Gálac Software 26
4.3 Escoger Empresa 26
4.4 Activar Modo Avanzado 26
4.5 Administre su Licencia… 27
4.6 Configuración del Sistema 27
4.6.1 Configuración general 27
4.6.1.1 Configurar ingreso al sistema 27
4.6.1.2 Configuración de Respaldo 28
4.6.1.3 Configurar conexión a histórico de respaldos y mi-backÚp 29
4.6.2 Configuración del Impresión 30
4.6.3 Configuración para el envío de correo 35
4.6.4 Configuración de Notificaciones 36
4.7 Solicitar Soporte 37
4.8 Salir 39
5. Primeros Pasos 40
5.1 Crear Compañía 40
5.2 Insertar Tipo de Nómina 47
5.3 Escoger Compañía 49
5.4 Insertar Trabajador 49
5.5 Insertar Conceptos 58
5.6 Ingresar AD Personal 60
5.7 Ingresar AD Nómina 61
5.8 Calcular Nómina 63
5.9 Pasar al Histórico 64
5.10 Solicitar Informes 65
5.10.1 Informes 65
5.10.2 Informes Varios 75

5.10.3 Informes de Provisiones 83
5.11 Consultar Históricos de Nómina 86
5.12 Generar Nóminas Especiales 87
5.13 Generar Nómina de Tickets Alimentación 89
5.14 Generar Archivos Planos 91
5.15 Eliminar Compañía 92
5.16 Modificar Niveles de Departamentos 93
6. Contrato Colectivo / Ley 96
6.1 Contrato Colectivo 96
6.2 Unidad Tributaria 96
6.3 Salario Mínimo 97
7. Tablas del Contrato 98
7.1 Intereses s/Prestaciones 98
7.2 Antigüedad 98
7.3 T. Utilidades 99
7.4 T. Vacaciones 99
7.5 Tabulador de Oficios 100
8. Tablas del Sistema 101
8.1 Departamentos 101
8.2 Conceptos Fijos 101
8.3 Calendario Perpetuo 103
8.4 Campos / Funciones 103
8.5 Etiquetas Office 103
8.6 Moneda 104
8.7 Moneda Local 105
8.8 C.I.I.U. *(Clasificación Industrial Internacional Uniforme)* 105
8.9 Ocupación RNET *(Registro Nacional de Entidades de Trabajo)* 106
9. Tablas Generales 107
9.1 Ciudad 107
9.2 Ocupación OCEPRE *(Oficina Nacional de Presupuesto)* 107
9.1 País 108
9.2 Bancos 108
10. Ley Derogada (1997) 109
10.1 Liquidación 109
10.2 T. Vacaciones 117
10.3 T. Utilidades 118
10.4 Antigüedad 118
10.5 Antigüedad 108 119
10.6 Preaviso 120
11. Personalizar Sistema 121
11.1 Parámetros Generales 121
11.1.1 Datos para cálculos 121
11.2 Parámetros Compañías 123
Pestaña Nómina 124
11.2.1 Envíos de información vía archivos planos 124
11.2.2 Tickets Alimentación 125
11.2.3 Caja de Ahorro 125

11.2.4 Cálculos 125
Pestaña Recibos de Pago 126
11.2.5 Recibos de pagos 126
Pestaña Auxiliar Laboral 127
11.2.6 Cálculo trimestral de prestaciones Art. 142 127
11.2.7 Días Adicionales de Prestación
(Art. 108 Ley derogada / Art. 142 Ley Vigente) 127
11.2.8 Días Adicionales Artículo 665 Ley Derogada 130
11.2.9 Cálculo de Intereses 128
11.2.10 Cálculo de utilidades en módulo Liquidación 129
11.2.11 Reportar periodos de inactividad en ficha del trabajador 129
Pestaña Opciones 129
11.2.12 Configuración de avisos 129
11.2.13 Configuración de Tiempo 129
11.2.14 Sistema de Autoliquidación del S.S.O. 129
Pestaña Cálculo prestaciones 129
Pestaña Ley Derogada 130
11.2.15 Preaviso Artículo 125 130
11.3 Texto Final 131
12. Organismos Públicos 132
12.1.1 RNET 132
12.2 Seguro Social 133
12.2.1 Generar Archivo Plano SANE 133
12.3 Banavih 133
12.3.1 Generar Archivo Plano BANAVIH FAOV Ver. 2.0 133
12.3.2 Listado de Aportes FAOV Ver 2.0 134
13. Datos del Trabajador 136
13.1 Aumento de Sueldo 136
13.2 Aumento de Sueldo por Importación 137
13.3 Prestamos 138
13.4 Caja de Ahorro 139
13.4.1 Movimientos de Caja de Ahorros 139
13.4.2 Saldos 140
13.5 Informes 141
13.6 Cartas 141
13.6.1 Carta de Trabajo 142
13.6.2 Carta de Vacaciones 142
13.6.3 Carta de Despido 142
13.6.4 Carta de Acumulado R.P.V.H. 142
13.7 Retirar Trabajador 142
13.8 Reactivar Trabajador 143
13.9 Modificar fecha de Retiro / Traslado 144
13.10 Cambiar Cédula de identidad 144
14. Prestaciones e Intereses 145
14.1 Anticipos 145
14.2 Historia Pago Intereses 146

14.3 Generar archivo plano de Historia de Pago de Intereses desde el Auxiliar Laboral 146
15. Mantenimiento 148
15.1 Respaldar 148
15.2 Restaurar 149
16. Vacaciones 150
16.1 Adelantos de Vacaciones 150
16.1.1 Individual (por trabajador) 150
16.1.2 Generar 151
16.2 Insertar Vacaciones 152
16.2.1 Generar Vacaciones Individual 152
16.2.2 Generar Vacaciones Colectivas 154
16.3 Generar archivo plano de Vacaciones desde el Auxiliar Laboral 155
17. Cálculo de Utilidades por Nómina 157
18. Cálculo de Utilidades por Auxiliar laboral 159
18.1 Generar archivo plano de Utilidades desde el Auxiliar Laboral 162

1. Introducción

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

El sistema está diseñado para ofrecerle máxima rapidez y exactitud en la elaboración de sus Nóminas.

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

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

El Manual del Usuario es una guía de consejos prácticos que le permite obtener un mayor rendimiento en el uso de su sistema.

Recuerde registrarse ahora mismo en nuestra Página en Internet www.galac.com

2. Configuración

El sistema de nómina, efectúa operaciones de cálculos, las cuales para su correcto funcionamiento requieren que ciertas opciones de la configuración regional de Windows se encuentren con los valores adecuados.

Para consultar y de ser necesario hacer los cambios, vaya al el botón de inicio de Windows y seleccione la opción **Configuración → Panel de Control** y luego de la ventana que aparece haga doble clic en el icono Configuración regional.



Figura 1. Icono Configuración regional en el Panel de Control.

En la primera pestaña que aparece activada "Configuración regional" verifique que el valor sea "Español (Venezuela)".

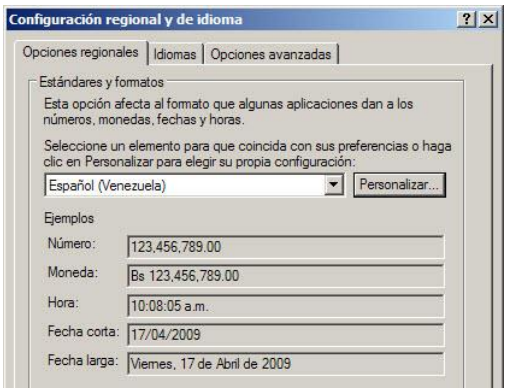


Figura 2. Ventana Configuración regional.

Luego haga clic en el botón "Personalizar" seguidamente seleccione la pestaña "Número" y allí verifique y modifique si es necesario los valores de las siguientes opciones:

- Símbolo decimal: . (punto).
- Número de dígitos decimales: 2 (dos).
- Símbolo de separación de miles: , (coma).
- Separador de listas: , (coma).

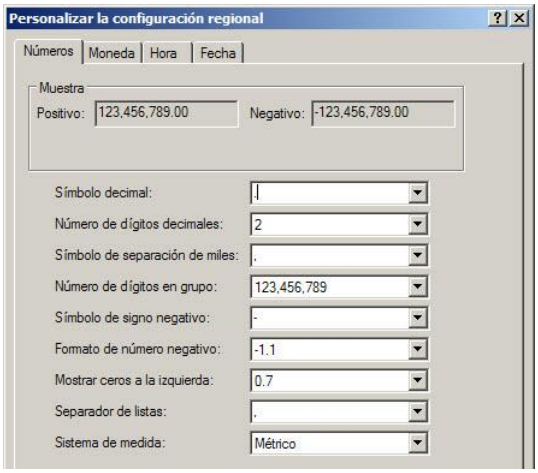


Figura 3. Pestaña Número de la ventana Configuración regional.

Haga clic en la pestaña Moneda y allí verifique y modifique si es necesario los valores de las siguientes opciones:

- Símbolo de moneda: Bs. (bolívares).
- Símbolo decimal: . (punto).
- Número de dígitos decimales: 2 (dos).
- Símbolo de separación de miles: , (coma).
- Número de dígitos en grupos: 3 (tres).

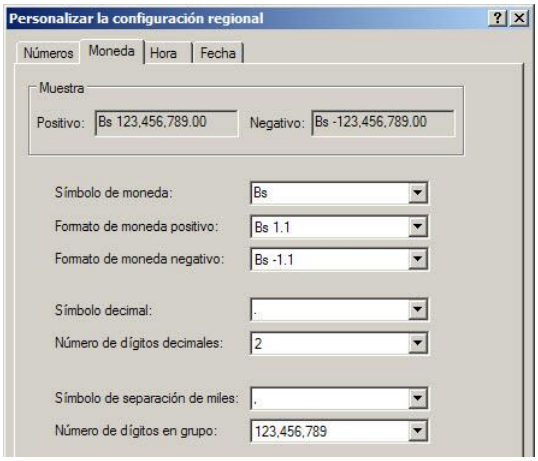


Figura 4. Pestaña Moneda de la ventana Configuración regional.

3. Aspectos Generales

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

3.1 Nomenclatura

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

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

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

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

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

3.2 Entrar al Sistema

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

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

El sistema le 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.



Figura 5. Ventana de Acceso al Programa

3.3 Seguridad

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

Para entrar por primera vez al sistema utilice tanto para "usuario" como para "clave" la palabra: **JEFE**

Usted puede acceder la opción de seguridad o configuración de usuario, seleccionando del **Menú Principal** la opción **Menús → Seguridad**, se mostrará la siguiente ventana:

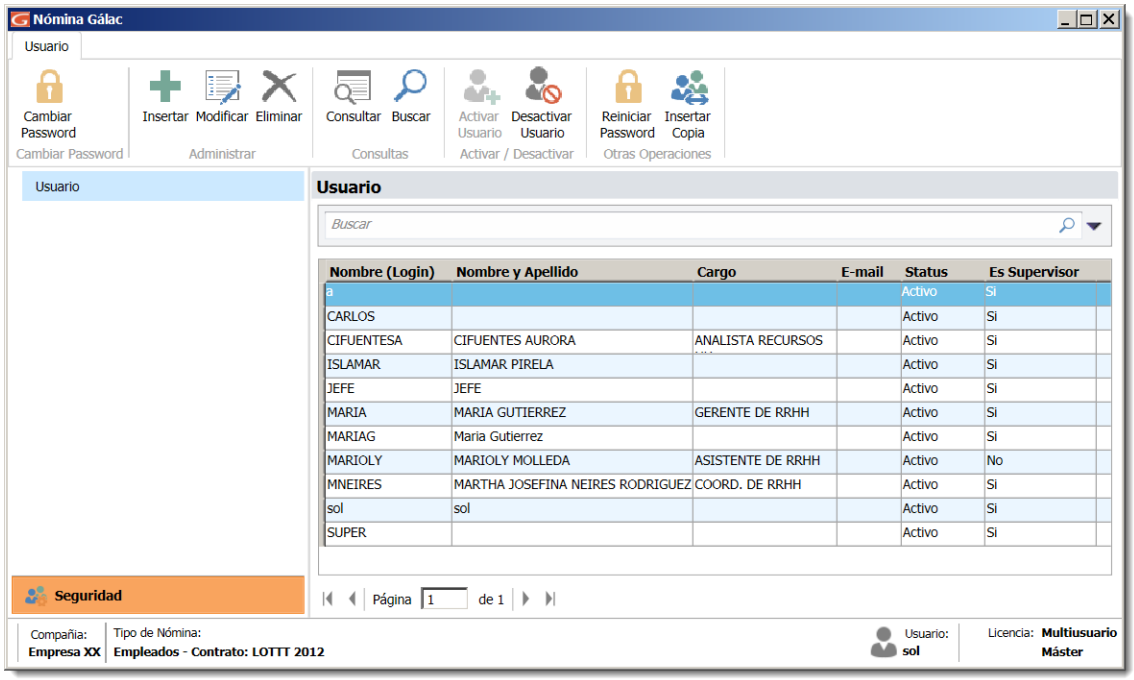


Figura 6. Ventana Seguridad.

Haga clic en el botón **Insertar.** Se mostrará la siguiente ventana.

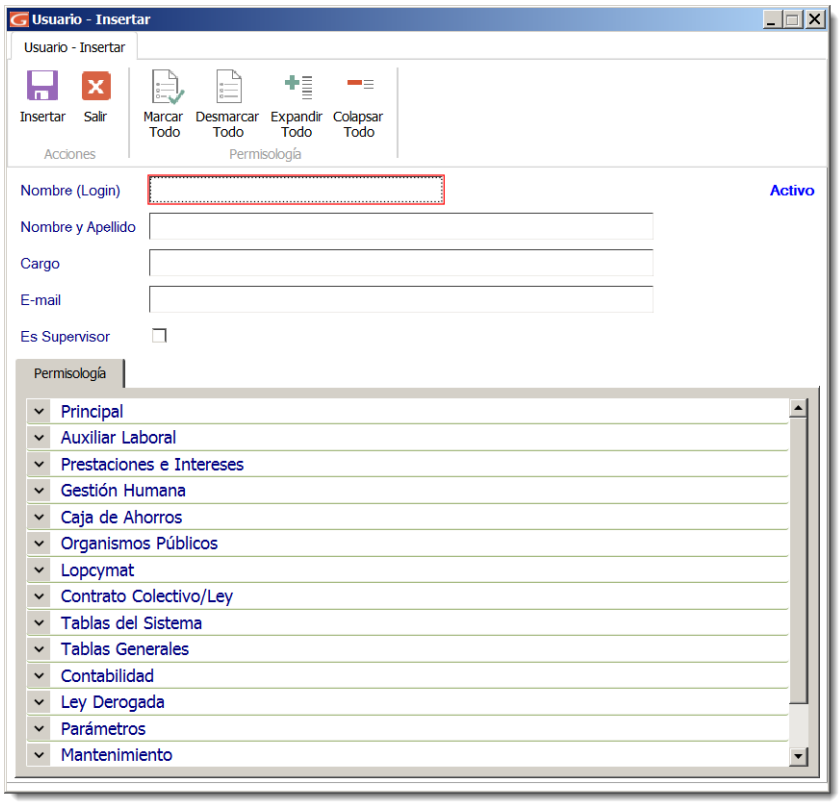


Figura 7. Ventana Insertar Usuario.

- **Nombre (Login):** ingrese en nombre o login del usuario que va a insertar.
- **Es Supervisor:** active si el usuario es supervisor.
- **Nombre y Apellido:** indique el nombre y el apellido del usuario.
- **Cargo:** ingrese le cargo del usuario.
- **E-mail:** indique una dirección de e-mail para este usuario.

Para seleccionar el nivel de acceso para este usuario active 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 presione **<F6>** o el botón **Grabar.**

A continuación le aparecerá una ventana solicitando que ingrese el password del usuario y la confirmación del mismo.

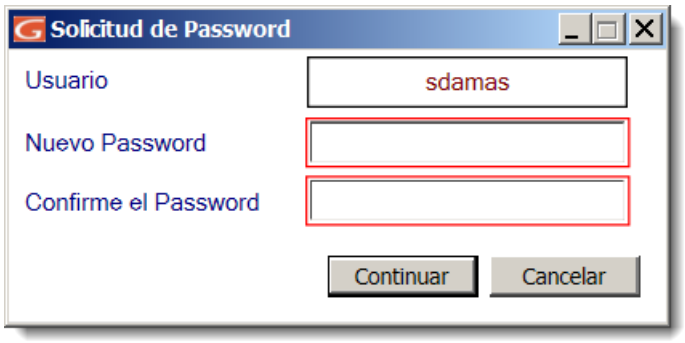


Figura 8. Ventana Insertar Usuario.

El password debe cumplir con las siguientes características.

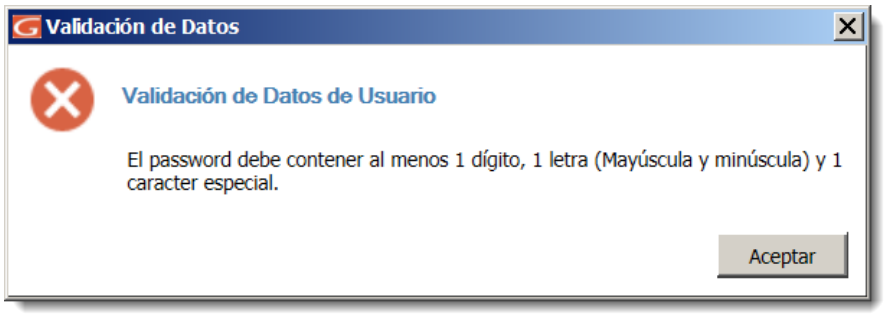


Figura 9. Ventana Insertar Usuario.

A continuación le aparecerá una ventana solicitando que ingrese el password del usuario y la confirmación del mismo.

3.4 Salir del Sistema

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

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

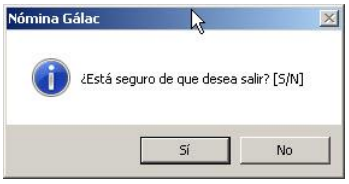


Figura 10. Ventana salir del sistema.

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

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

3.5 Interface Gráfica

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

3.5.1 Área de Menú

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



Figura 11. Ventana Menú Principal.

3.5.2 Herramientas Gráficas

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

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



Figura 12. Ejemplos de cajas de texto.

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



Figura 13. Ejemplo de Lista desplegable.

Lista de selección múltiple: Esta herramienta presenta una o varias opciones de las cuales se pueden activar desde ninguna hasta todas.

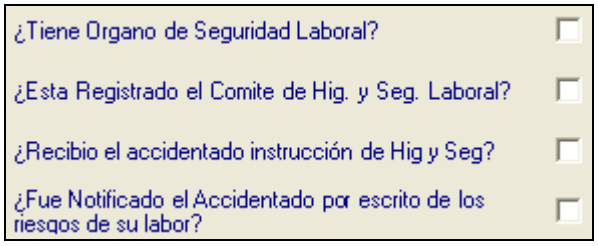


Figura 14. Ejemplo de Lista de selección múltiple.

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 activada.

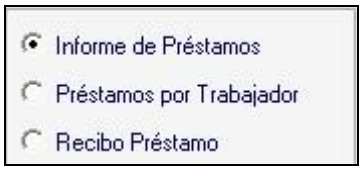


Figura 15. Ejemplo de lista de selección simple.

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.



Figura 16. Ejemplo de botones

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.

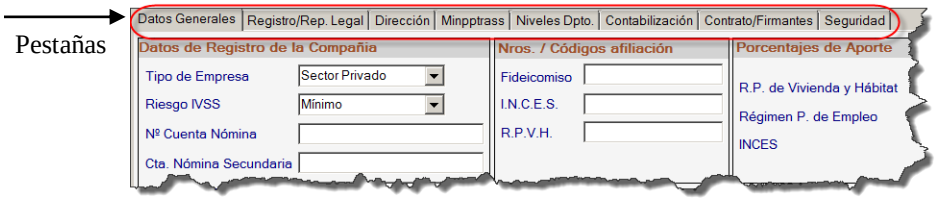


Figura 17. Ejemplo de Pestañas

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) presione . (punto).



Figura 18. Ejemplo de Herramienta fecha

3.6 Manejo de Módulos y Opciones del Menú

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

Para acceder a las opciones que se despliegan de cada uno de los Módulos o menús, haga clic con el ratón en el menú deseado y seleccione la opción, o presione 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 le permite moverse hacia la izquierda, derecha, arriba y abajo respectivamente.

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

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

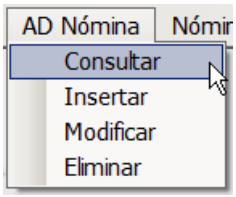


Figura 19. Ejemplo de Opciones de Menú

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, permitiéndole guiarse fácilmente hasta obtener la información deseada. Si se coloca algún dato errado o simplemente se solicita un registro no incluido, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

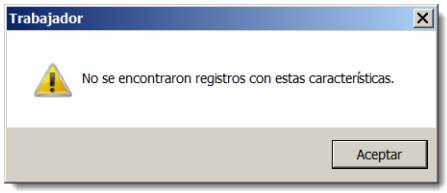


Figura 20. Mensaje de Advertencia de Consultar.

Insertar

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

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

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

Modificar

Para realizar una modificación de datos contenidos en el sistema, ubíquese y seleccione el registro a modificar, de forma análoga a la opción Consultar. Es imprescindible que presione la tecla <Intro> o haga 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, presione la tecla **<F6>** para grabar o haga clic en el botón **Grabar**, para guardar dichos cambios o **<Esc>** en caso contrario.

Eliminar

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

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

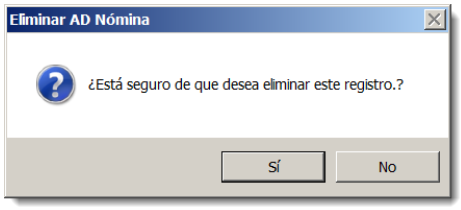


Figura 21. Ventana de confirmación para eliminar registro.

Al responder afirmativamente, el sistema procederá.

Nota: Una vez eliminada la información no puede ser recuperada pues al eliminar, borra la información de la base de datos donde previamente se había grabado.

3.7 Mensaje de Ayuda

El mensaje de ayuda consiste en un comunicado de forma escrita que se presenta ocasionalmente en pantalla, con la finalidad de advertir y orientar sobre la acción a ejecutar.

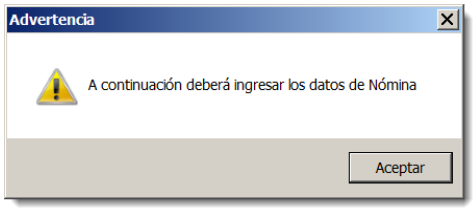


Figura 22. Ventana de ejemplo de mensaje de ayuda.

3.8 Copiar y Pegar

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



Figura 23. Ejemplo del Menú Copiar y Pegar.

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

3.9 Teclas de Acceso Rápido

3.9.1 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 cambio 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 cambio 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.

3.9.2 Teclas Específicas

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

Ejemplo:

Ctrl. + Q: permite salir del sistema.

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

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

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

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

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

*****: permite realizar búsquedas.

Delete: suprimir, borrar.

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

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

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

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

4. Descripción del Menú G

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



Figura 24. Menú G desplegado

4.1 Acerca de

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

4.2 Gálac Software

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

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

4.3 Escoger Empresa

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

4.4 Activar Modo Avanzado

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

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

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

Para tener acceso a las opciones especiales usted debe entrar al sistema con clave de acceso total, ir al **Menú G** seleccione la opción **Activar Modo Avanzado**, y aceptar el mensaje que aparece.

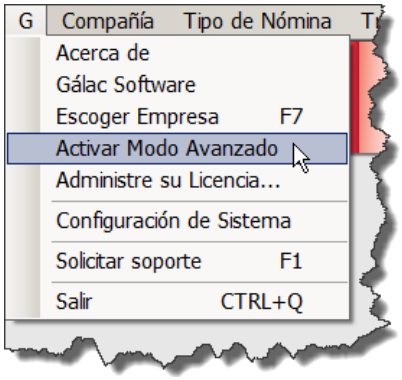


Figura 25. Menú Activar modo Avanzado.

4.5 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.

4.6 Configuración del Sistema

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

4.6.1 Configuración general

4.6.1.1 Configurar ingreso al sistema

Forma de Escoger Compañía: seleccione de la lista desplegable la forma en que desee escoger la compañía.

Al iniciar el sistema: active si desea “Escoger Empresa al Entrar” o “Escoger última Empresa usadas”.

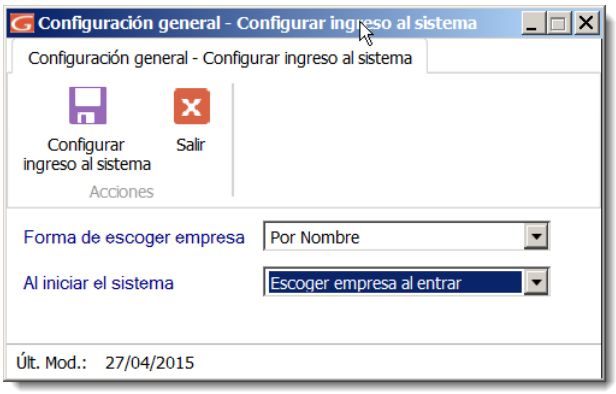


Figura 26. Ventana de configuración de ingreso al sistema.

4.6.1.2 Configuración de Respaldo

El software Gálac permite ser configurado de forma que realice periódicamente respaldo de los datos. Para hacer los cambios desde al menú **G → Configuración del Sistema** haga clic en el botón "Configurar respaldo".

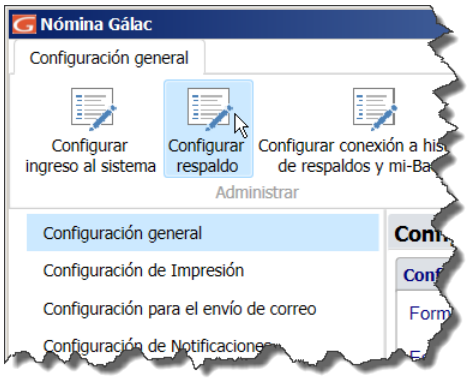


Figura 27. Botón para Configuración del Respaldo.

En la ventana que aparece modifique las siguientes opciones:

- **Respaldar Automáticamente la información de la Base de Datos?:** si está activa el sistema hará respaldo automático de toda la información ingresada al sistema.
- **Tipo de respaldo:** Puede seleccionar entre "Todas las Empresas" o "Todas las Empresas (Indiv.)".
- **Días de Diferencia entre cada respaldo:** en este parámetro se indica cada cuantos días se realizará el respaldo automático.
- **Ruta del respaldo automático**. puede seleccionar cualquier directorio disponible en su PC (incluyendo unidades lógicas). Ver Figura 26

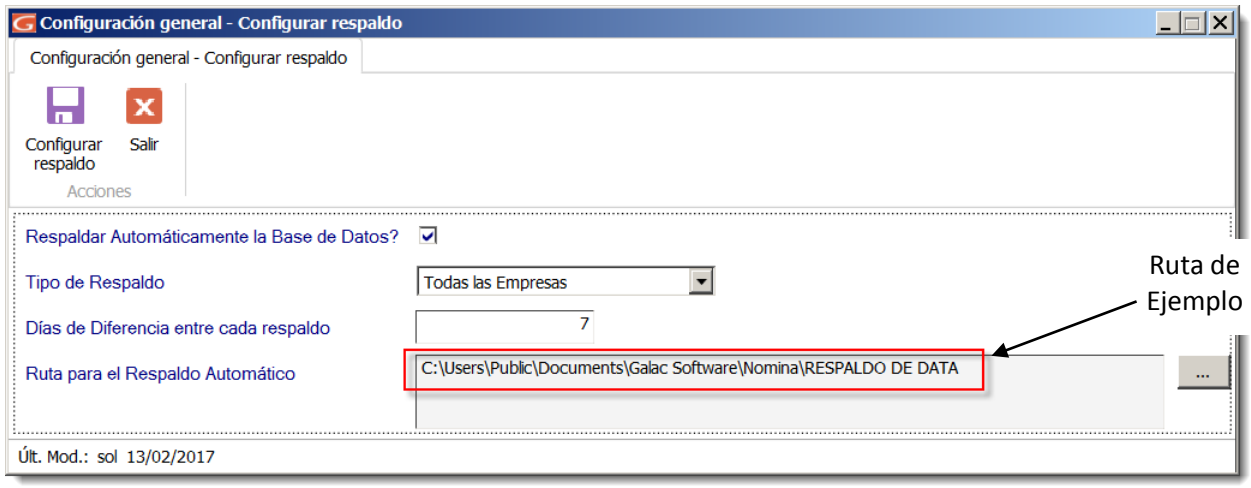


Figura 28. Ventana de Configuración del Respaldo.

4.6.1.3 Configurar conexión a histórico de respaldos y mi-backÚp

En el software Gálac se debe configurado la conexión al respaldo de los datos. Para hacerlo vaya al menú **G → Configuración del Sistema** haga clic en el botón "Configurar conexión a histórico de respaldo y mi-BackÚp".

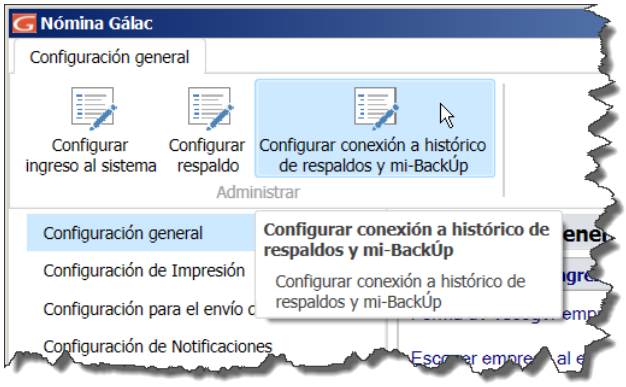


Figura 29. Botón para Configuración del Respaldo.

En la ventana que aparece haga clic en el botón "Editar información" y modifique según sea su caso las siguientes opciones:

Información básica para la conexión

- **Servidor**.
- **Base de Datos**.
- **Unidad Lógica del Servidor**.

Seguridad

- **Autenticación Windows**.
- **Autenticación Sql Server**: Indicar Login y Password para conectarse con el manejador de Base de Datos SQL.

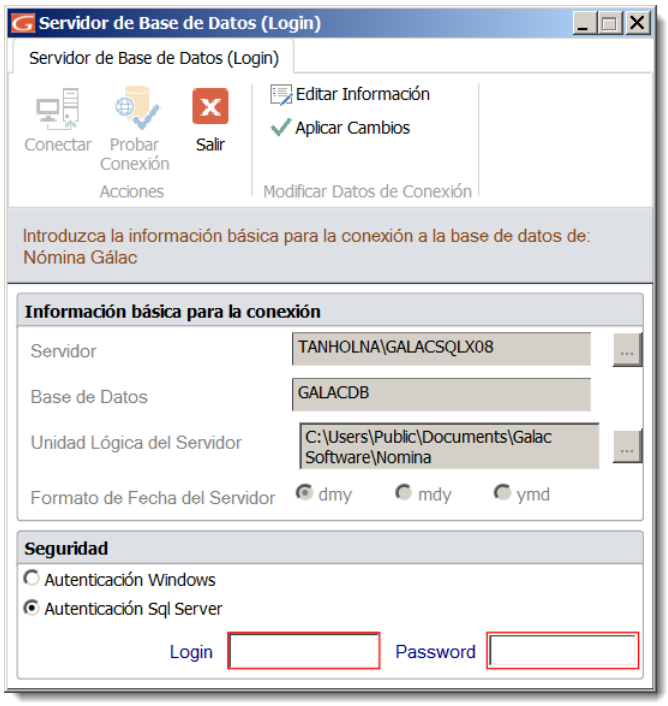


Figura 30. Ventana para Configurar conexión.

Una vez indicados estos datos hacer clic en el botón probar conexión, si esta es exitosa Aplicar los cambios

4.6.2 Configuración del Impresión

En el submenú Configuración de Impresión encontrará diferentes opciones para optimizar y personalizar a sus necesidades las opciones de impresión.

Pestaña Configuraciones Generales

Especificar calidad de impresión: si se activa esta opción es posible configurar el siguiente parámetro llamado “Calidad de la impresión”.

Calidad de impresión: Los valores disponibles para configurar son: Borrador, Alta, Baja y Normal. Lo cual le indica a la impresora la calidad gráfica de los reportes.

Escoger Impresora al imprimir: Al activar esta opción, cada vez que se mande a imprimir cualquier informe gráfico, el sistema abrirá la ventana de Windows® “Imprimir” Donde puede indicar, entre otras cosas, la impresora a usar.

Imprimir Fecha de Emisión: active si desea que en los informes se indique la fecha y hora de emisión en que fue impreso.

Imprimir Nro. de Página: active si desea que las hojas de los informes sean numeradas.

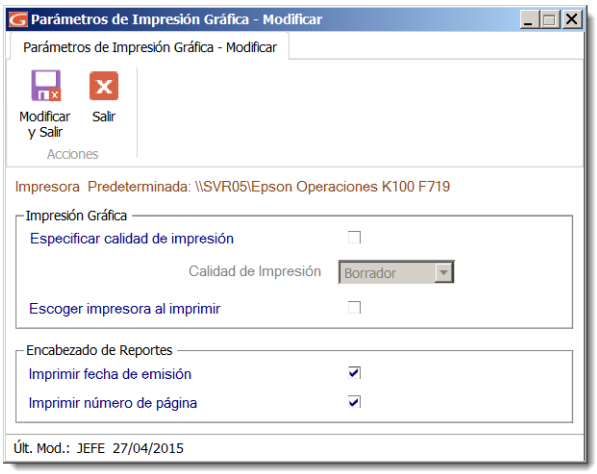


Figura 31. Ventana Configuración de Impresión. Configuraciones Generales.

Pestaña Márgenes Generales (a usar en este Equipo)

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

Los reportes que utilizan Márgenes Generales, tomaran la configuración que usted aquí asigne al momento de prepararse para Mostrar o Imprimir. Esta configuración aplica solo para este computador.

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

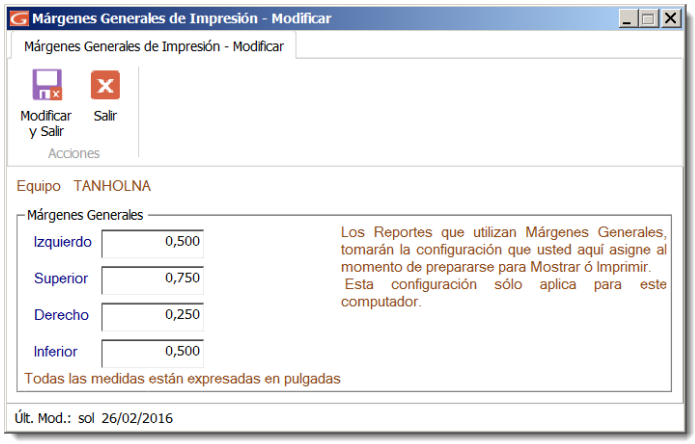


Figura 32. Ventana Configuración de Impresora. Márgenes Generales.

Pestaña Márgenes Especiales (aplicables a los Reportes)

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

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

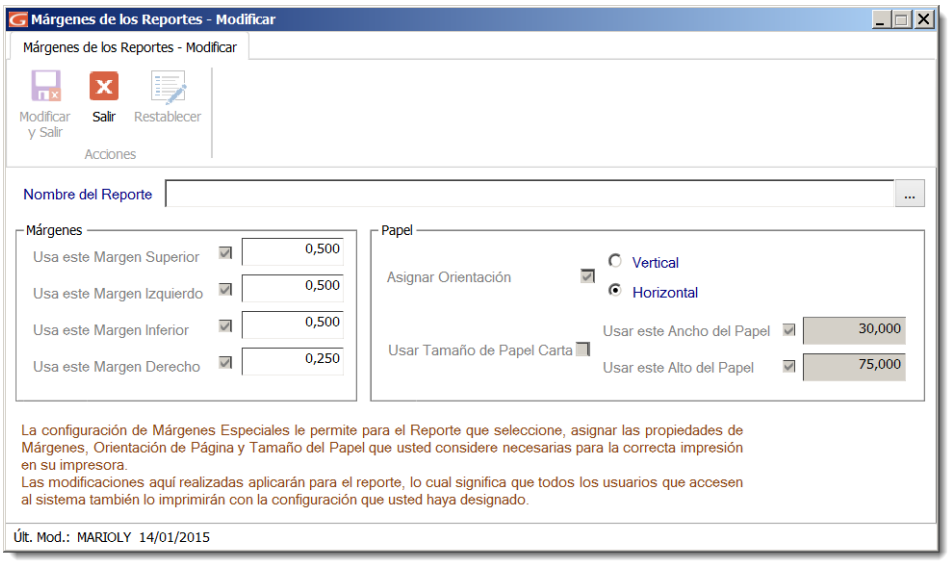


Figura 33. Ventana Configuración de Impresión. Márgenes Especiales.

Pestaña Parámetros de Sesión (sólo en modo avanzado)

Los parámetros de sesión permiten habilitar las siguientes características para los reportes:

- **Traza de Reportes**
- **Reportes siempre por pantalla**
- **SQL en el reporte**



Figura 34. Ventana Configuración de Impresión. Parámetros de Sesión.

Escoger impresora

Esta opción permite seleccionar el modelo de impresora que se usará en el sistema

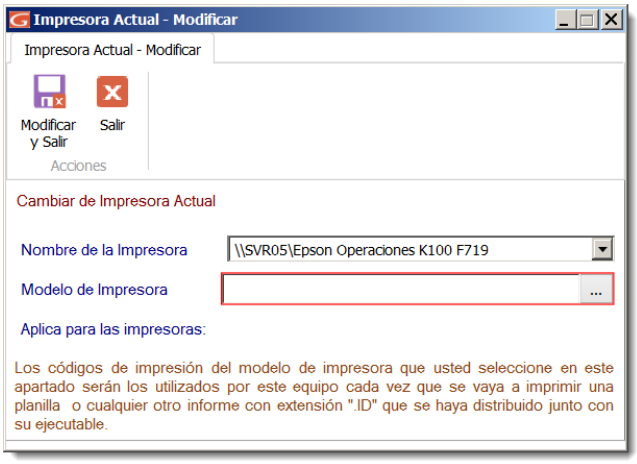


Figura 35. Ventana Configuración de Impresión. Parámetros de Sesión.

Modelos de impresora

Si se desea consultar los detalles de las impresoras disponibles en el sistema, con esta opción se le mostrará el listado de todas ellas y podrá además ver más información de cada una, como por ejemplo la que se muestra en la siguiente ventana.

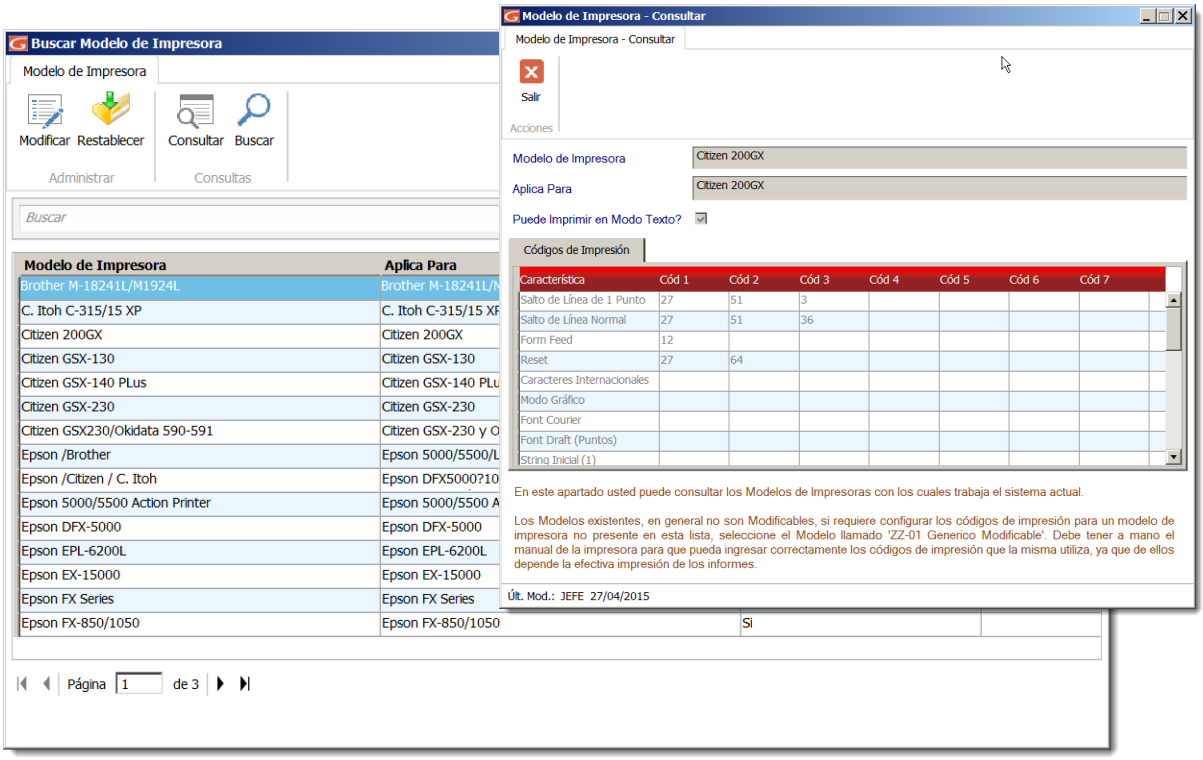


Figura 36. Ventana de modelo de impresora e información detallada de una de ellas

Información adicional

En esta opción puede hacer pruebas de impresión así como consultar tips de impresión de utilidad en el sistema.

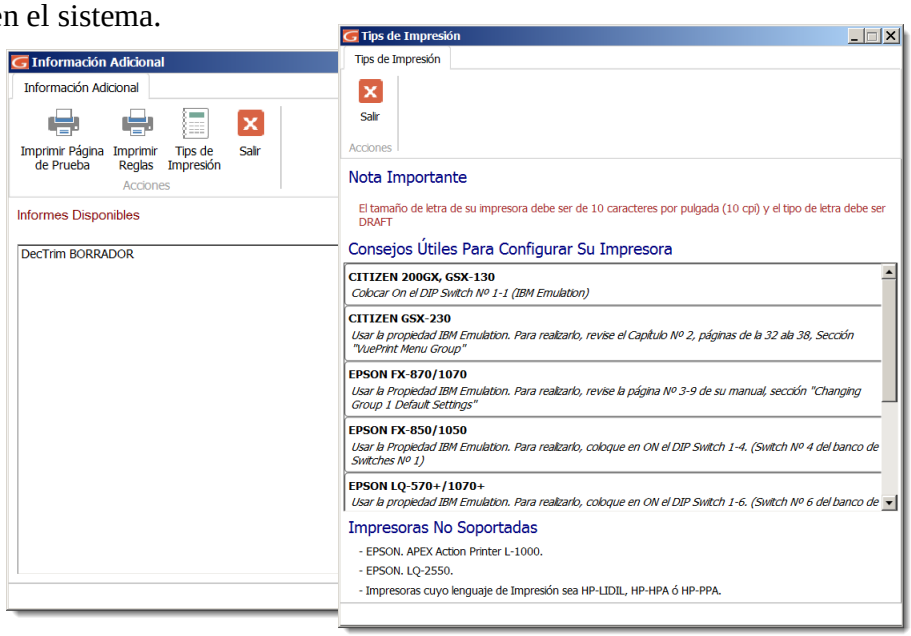


Figura 37. Ventana de información adicional y tips de impresión.

4.6.3 Configuración para el envío de correo

Desde esta opción se configura el envío de algunos informes por correo.

Para ello debe indicar la siguiente información

Pestaña Configuración SMTP

En **Proveedor**: Seleccione el cliente de correo que usara para el envío de correos.

Al seleccionar el proveedor de correo que el usuario desee, el sistema automáticamente colocara el nombre del **Host**, **Puerto** y seleccionar la opción de **SSL(TLS)**.

Luego debe de asignar la cuenta que usará para el envío de correos, como se le muestra en el ejemplo a continuación:

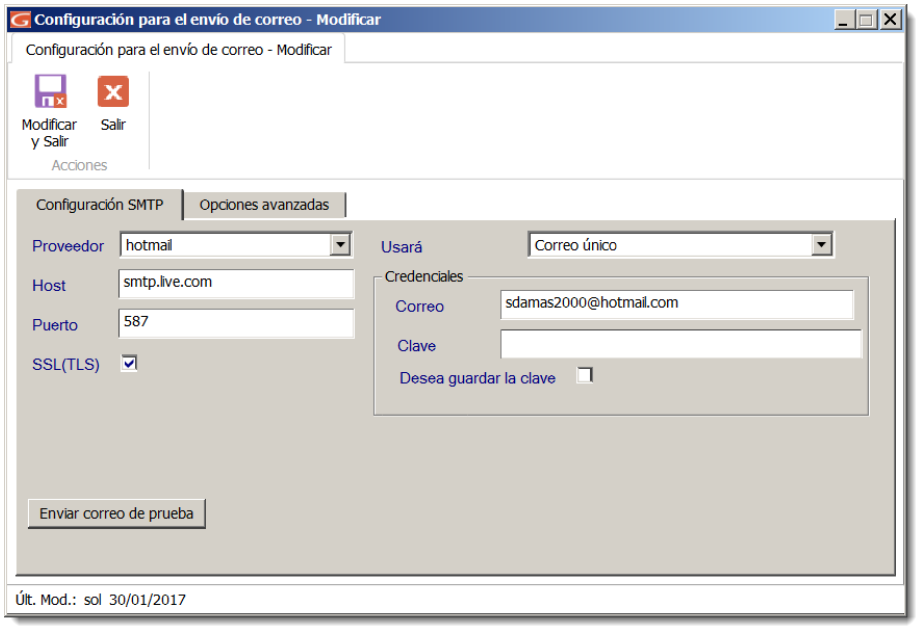


Figura 38. Ventana Configuración de Impresión. Parámetros de Sesión.

En este ejemplo colocamos que el correo que usaremos tiene como proveedor Hotmail y que usaremos un correo único, por la cual nos habilita para introducir el correo que usaremos y la clave de dicho correo.

Si escoge algunas de las opciones correo de confianza o correo de ficha de usuario, entonces ingrese las credenciales de acceso de dicho correo.

Por ultimo haga clic en el botón “Enviar correo de prueba” y de ser exitosa la prueba debe aparecer el siguiente mensaje:

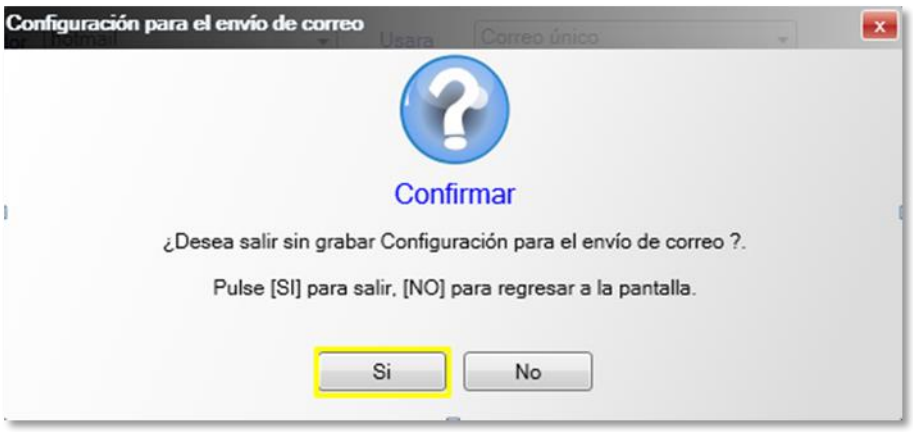


Figura 39. Mensaje de prueba de correo exitosa.

Si no es exitosa la prueba aparece el siguiente mensaje:



Figura 40. Mensaje de prueba de correo NO exitosa.

Al correo configurado llegará un mensaje como el siguiente

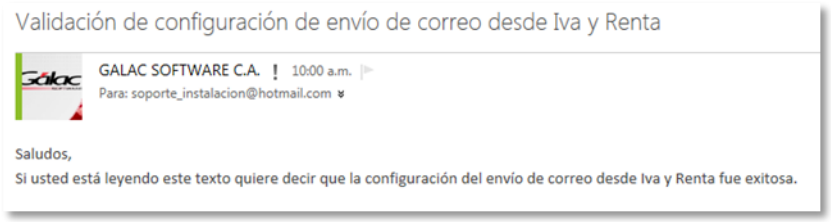


Figura 41. Correo de prueba

4.6.4 Configuración de Notificaciones

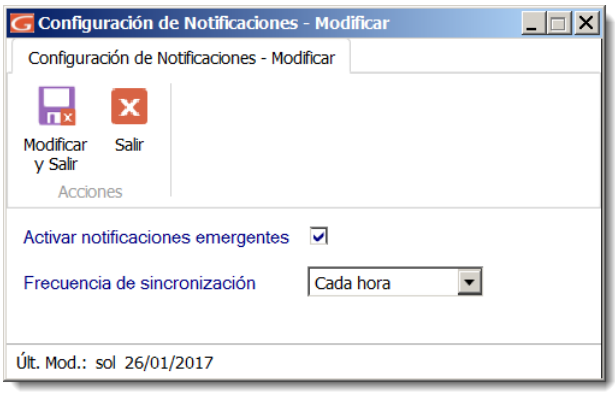


Figura 42. Ventana Configuración de Notificaciones.

Además tiene la opción de participa si lo desea, en el programa de experiencia del usuario, seleccionando una de las dos opciones disponibles.

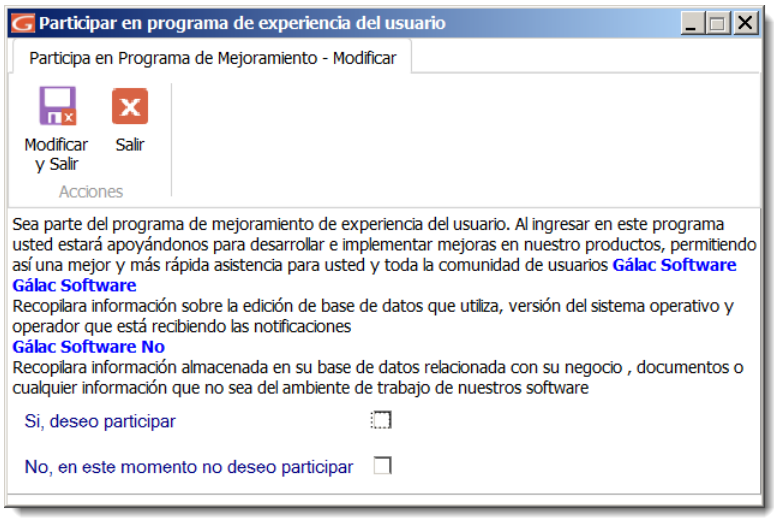


Figura 43. Ventana participación en programa de experiencia del usuario.

4.7 Solicitar Soporte

Esta opción permite enviar por correo una solicitud directamente al personal de soporte. Para ello, seleccione desde el menú G la opción “Solicitar Soporte”.

Aparece la ventana de “Solicitud de Soporte – Enviar” donde deben indicarse los datos:

- ¿Qué situación desea reportar?
- RIF
- Nombre
- Teléfono
- Email
- Archivos Adjuntos. Se agregan a través del botón en la parte superior de la ventana.

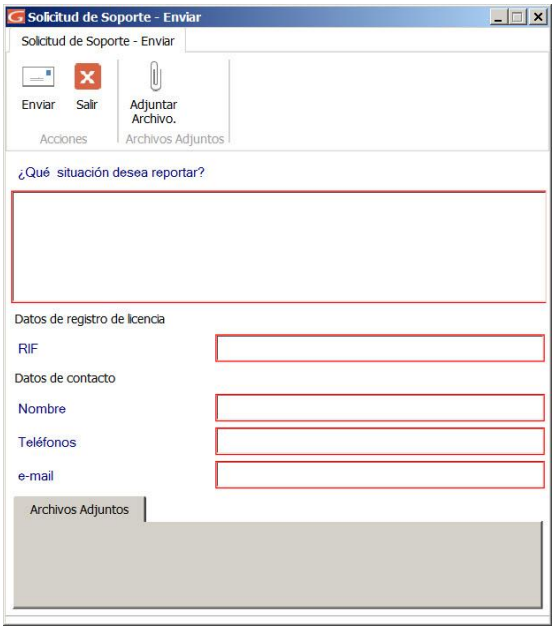


Figura 44. Ventana para Enviar Solicitud de Soporte.

Al adjuntar archivos aparece la siguiente ventana donde se debe ubicar y seleccionar el/los archivo(s) relacionado(s) a la Solicitud.

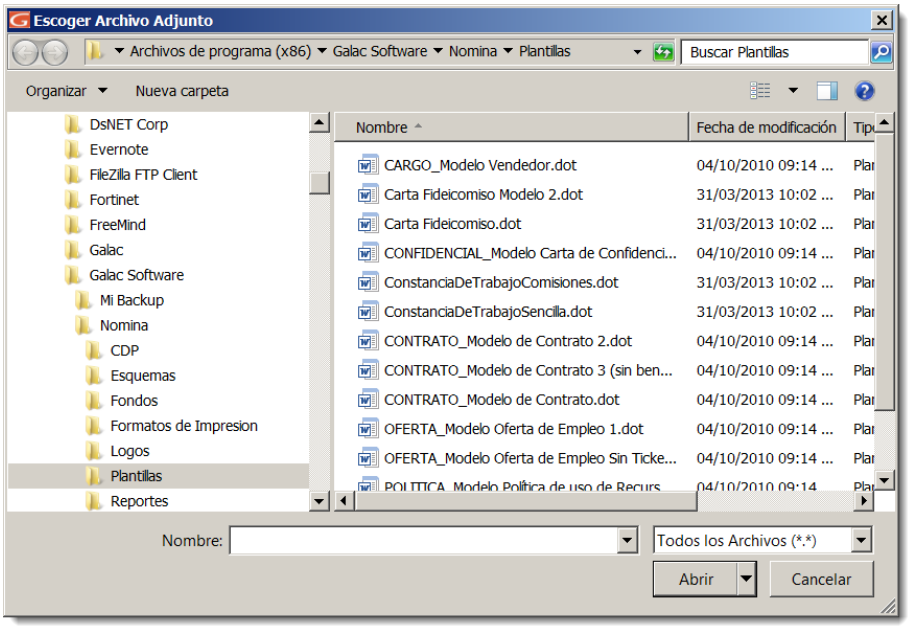


Figura 45. Ventana para ubicar y seleccionar archivo.

Nota: No se debe adjuntar archivos de respaldos ni bases de datos. Únicamente documentos y/o imágenes.

Luego de enviar la solicitud, a través del botón con el mismo nombre, aparece una ventana indicando el número de la solicitud generada.

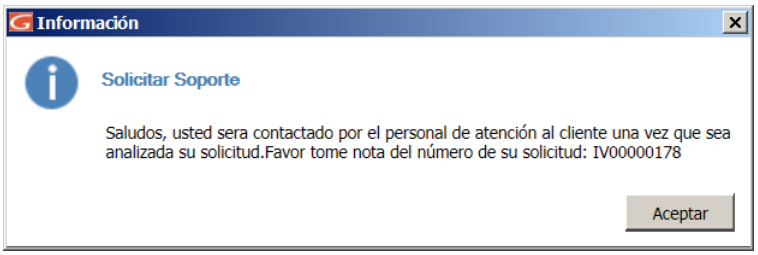


Figura 46. Mensaje informativo de la solicitud insertada.

Y además se envía un correo al personal de soporte del sistema Nómina y a la persona solicitante.

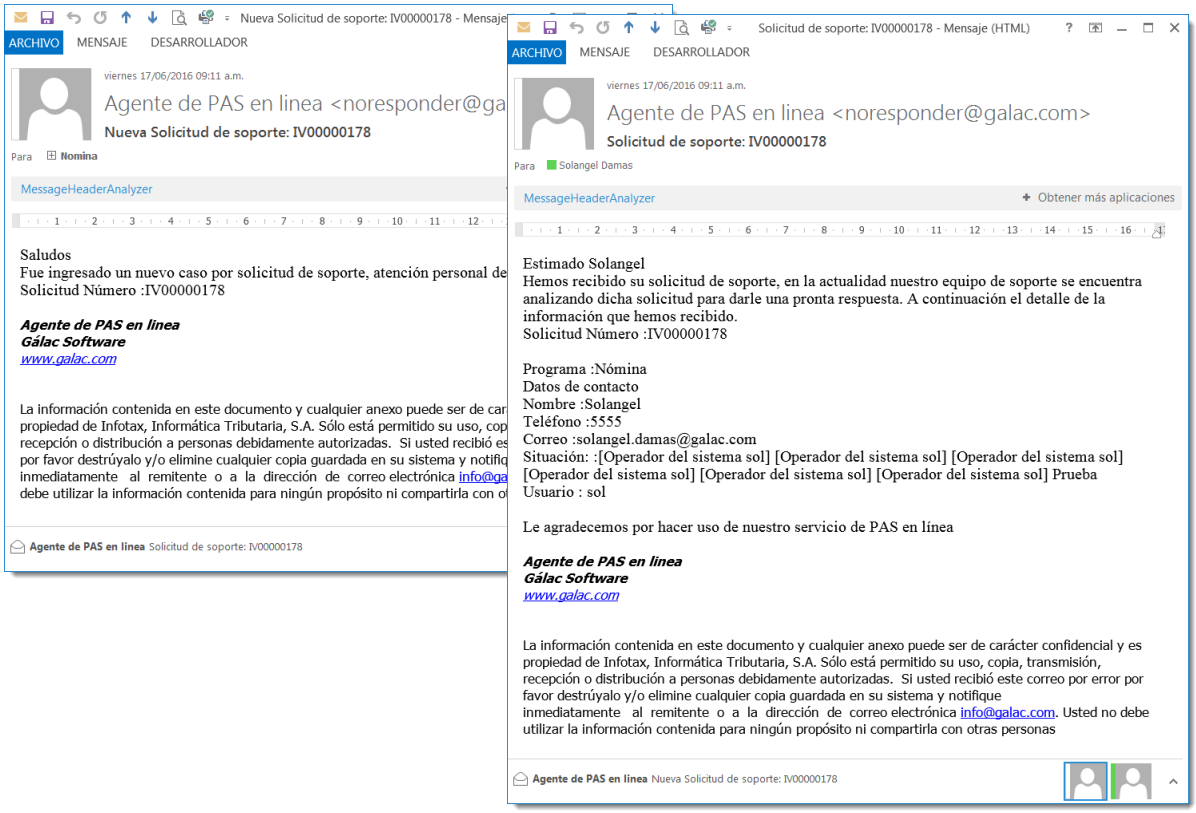


Figura 47. Correo enviado al personal de soporte de Nómina y a la persona solicitante.

Finalmente un caso es generado, para ser atendido por nuestro personal especializado.

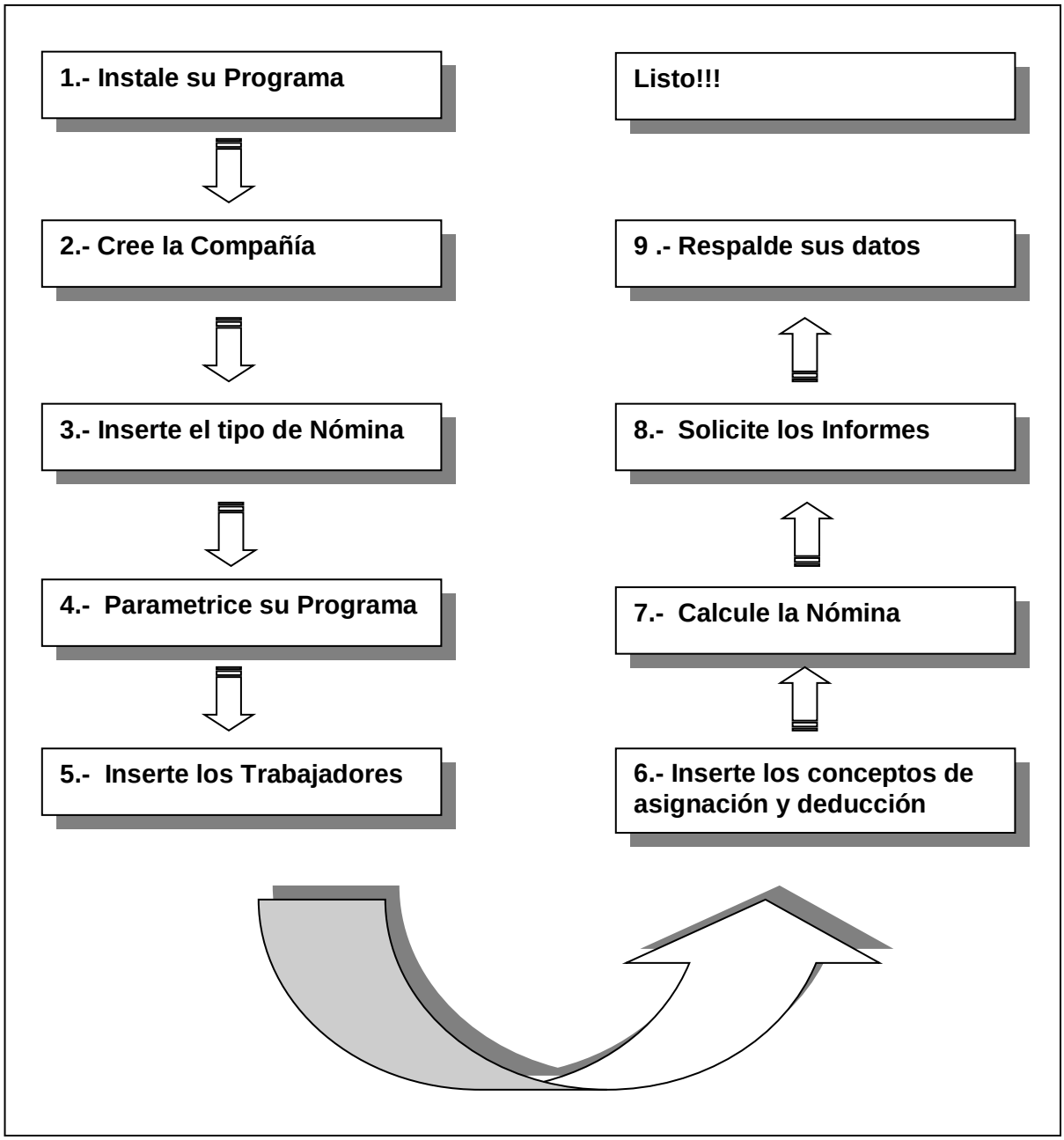
4.8 Salir

Esta opción le permite salir del Sistema.

5. Primeros Pasos

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

A continuación presentamos el ciclo general con el que usted podrá comenzar a trabajar con su programa Nómina.



5.1 Crear Compañía

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

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

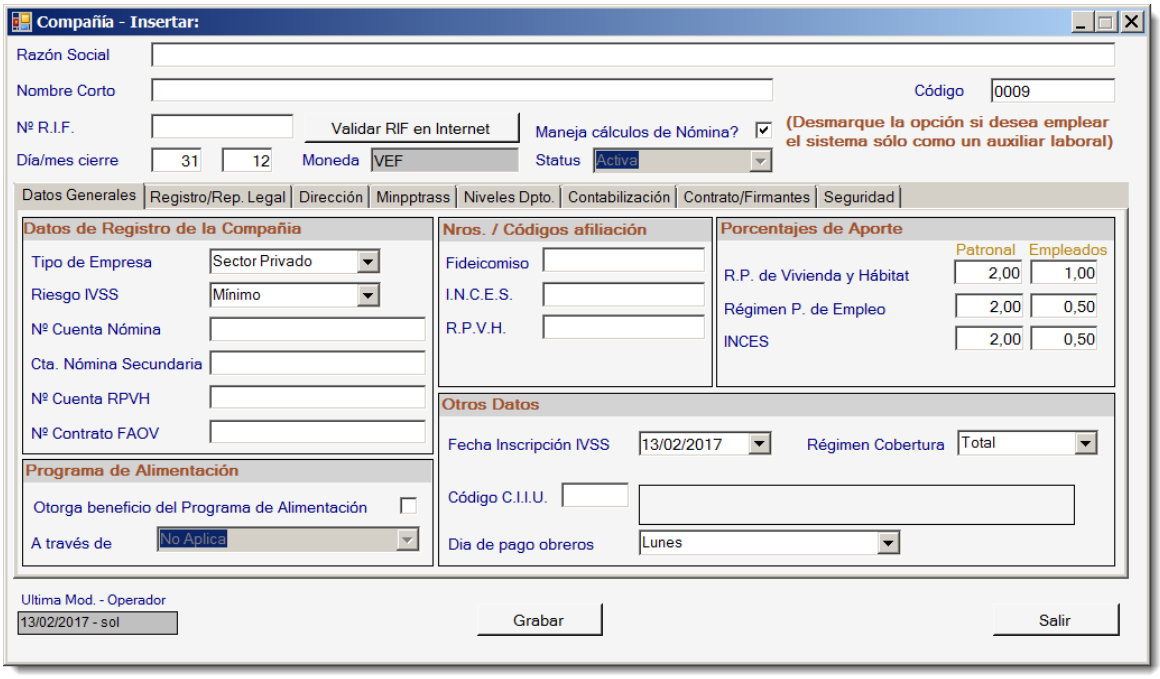


Figura 48. Ventana Insertar Compañía.

- **Razón Social:** introduzca la razón social (nombre) de la compañía.
- **Código:** este campo es automático lo genera el sistema.
- **R.I.F** indique el número de R.I.F de la compañía.
- **Validar RIF en Internet:** este botón permite verificar si el número de rif que se indicó está registrado en el Seniat. Para que este funcione debe estar conectado a internet.
- **Maneja cálculos de Nómina:** desmarque esta opción si desea emplear el sistema sólo como un auxiliar de personal.
- **Día / Mes de cierre:** indique el día y mes de cierre fiscal de la compañía.

Pestaña Datos Generales

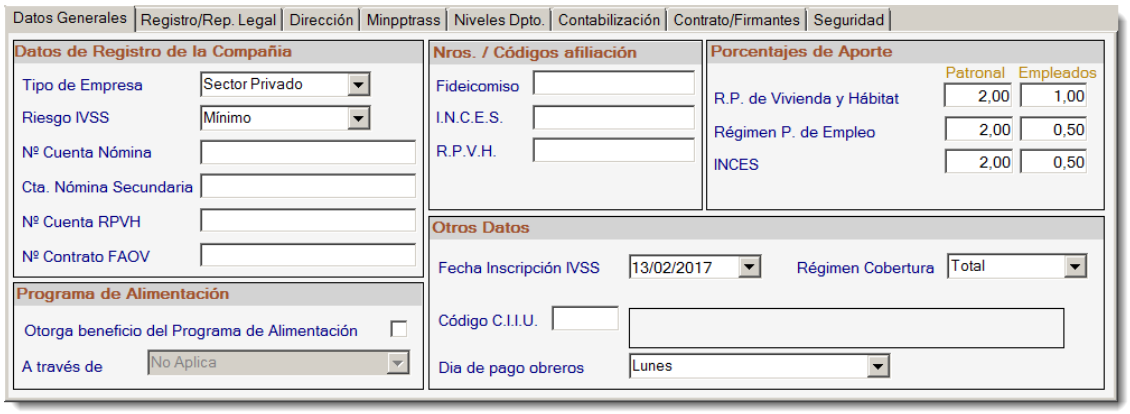


Figura 49. Pestaña Datos Generales.

Sección Datos de Registro de la Compañía

- **Tipo de Empresa:** seleccione el tipo de empresa que maneja, lo valores disponibles son: Sector Privado y Sector Público.
- **Riesgos IVSS:** seleccione de la lista desplegable el riesgo de la empresa según su tipo. Los valores disponibles son: Mínimo, Medio y Máximo.
- **N° Cuenta Nómina:** indique el número de cuenta de la nómina.
- **Cta Nómina Secundaria:** indique si lo desea, un segundo número de cuenta de la nómina.
- **N° Cuenta R.P.V.H.** y **N° Contrato R.P.V.H.:** indique el número de la cuenta donde se realiza el aporte patronal al Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat - R.P.V.H. asi como el número de contrato asociado.
- Sección Nros. / Códigos Afiliación
- **Fideicomiso:** ingrese el código para el fideicomiso.
- **I.N.C.E:** ingrese el código para el Instituto Nacional de Cooperación Educativa - I.N.C.E.
- **R.P.V.H.:** ingrese el código para el Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat - R.P.V.H.

Sección Porcentajes de Aportes

- **Porcentaje de Aportes Patronal y Empleados:** el sistema muestra los porcentajes que exige la Ley, mas 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: active esta opción si aplica.

- A través de: seleccione 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 Otros Datos

- **Código C.I.I.U:** ingrese el código de C.I.I.U a la cual pertenece la compañía.
- **Día de pago obreros:** Indique si en su caso maneja nómina de obreros, el día de la semana en que se realizará el pago en la nómina de tipo Obreros.

Pestaña Registro/ Rep. Legal



Figura 50. Pestaña Registro/Rep legal.

Sección Datos Registro Mercantil

- **Registro Mercantil:** ingrese el registro mercantil de la compañía.
- **N° de Registro:** ingrese el número del registro mercantil de la compañía.
- **Tomo:** ingrese el número de tomo donde fue guardado el registro mercantil de la compañía.
- **Fecha de Registro:** ingrese la fecha del registro mercantil.

Sección Datos Representante Legal

- **Nombre:** indique el nombre del representante legal de la compañía.
- **N° de CI:** indique el número de cédula del representante legal de la compañía.
- **Cargo:** indique el cargo del representante legal de la compañía.

Pestaña Dirección



Figura 51. Pestaña Dirección.

- **Dirección:** ingrese la dirección legal de la compañía.
- **Estado:** ingrese el estado donde está ubicada la compañía.
- **Localidad:** ingrese la localidad donde está ubicada la compañía.
- **Municipio:** ingrese el municipio donde está ubicada la compañía.
- **Parroquia:** ingrese el parroquia donde está ubicada la compañía.
- **Ciudad:** ingrese la ciudad donde está ubicada la compañía.
- **Aptdo./Zona Postal:** ingrese el apartado y código postal de la compañía.
- **Teléfono:** ingrese los números telefónicos de la compañía.
- **Fax:** ingrese el número de fax de la compañía.
- **E-mail:** ingrese la dirección de correo electrónico de la compañía.
- **País:** este dato viene indicado en el sistema automáticamente, no puede ser modificado.

Pestaña Minpptrass (Ministerio del Trabajo)

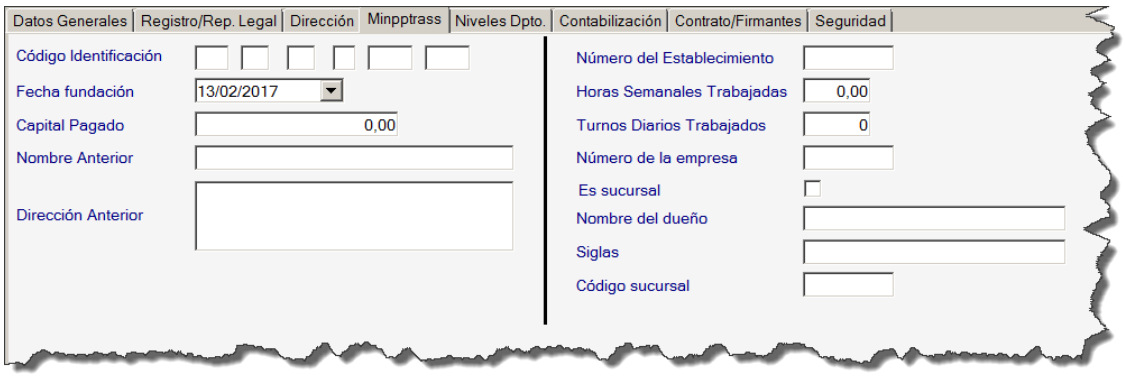


Figura 52. Pestaña Minpptrass.

- **Código Identificación:** indique el número de identificación ante el Ministerio del Trabajo.
- **Fecha fundación:** seleccione la fecha de fundación de la compañía.
- **Capital Pagado:** ingrese el capital pagado.
- **Nombre Anterior:** ingrese el nombre anterior.
- **Dirección Anterior:** ingrese la dirección anterior.
- **Número del Establecimiento:** ingrese el número del establecimiento.
- **Horas Semanales Trabajadas:** indique el número de horas semanales trabajadas.
- **Turnos Diarios Trabajados:** indique los turnos laborables.
- **Número de la empresa:** ingrese el número de la empresa.
- **Es sucursal:** seleccione si es sucursal.
- **Nombre del dueño:** ingrese el nombre del dueño.
- **Siglas:** ingrese las siglas de la compañía si existen.
- **Código sucursal:** indique el código de sucursal si aplica en su caso.

Pestaña Niveles Dpto.



Figura 53. Pestaña Niveles Dpto.

Sección Niveles de Estructura Jerárquica

- Ingrese 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:** active esta opción si desea que el código del nivel sea rellenado con ceros a la derecha después del número indicado ejm: 2500000000000

Pestaña Contabilización

Si usted requiere contabilizar sus operaciones en el sistema debe activar la opción **Usar contabilización** y a continuación configurar la **Longitud** y **nombre de los niveles** de cuenta a fin de definir la estructura que tendrán sus cuentas contables.

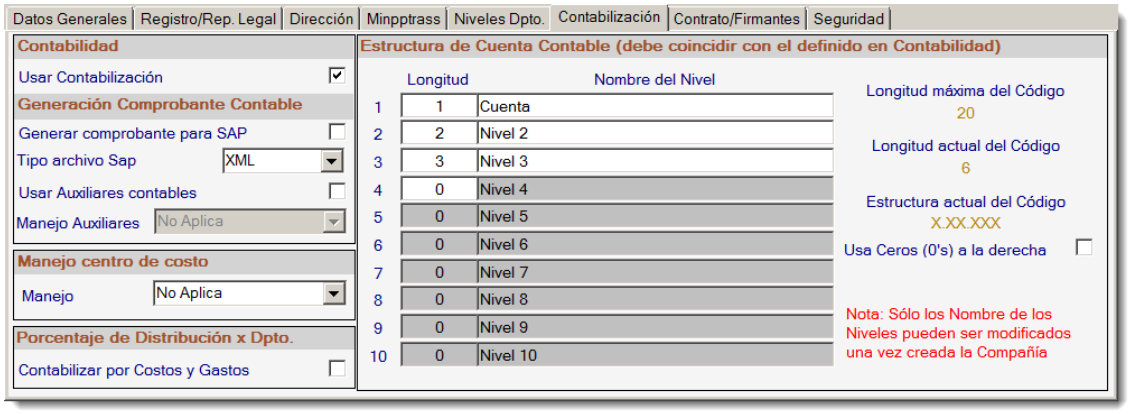


Figura 54. Pestaña Contabilización.

Pestaña de Contrato/Firmante

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.

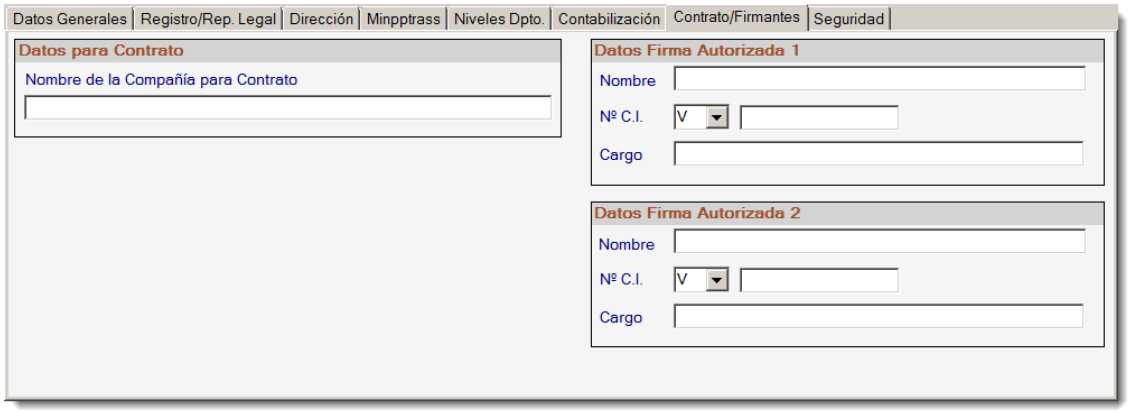


Figura 55. Pestaña de Contrato/Firmante.

Pestaña Seguridad

Aquí usted puede determinar cuáles usuarios tendrán acceso a trabajar con esa compañía, si **Todos** o algunos de ellos.

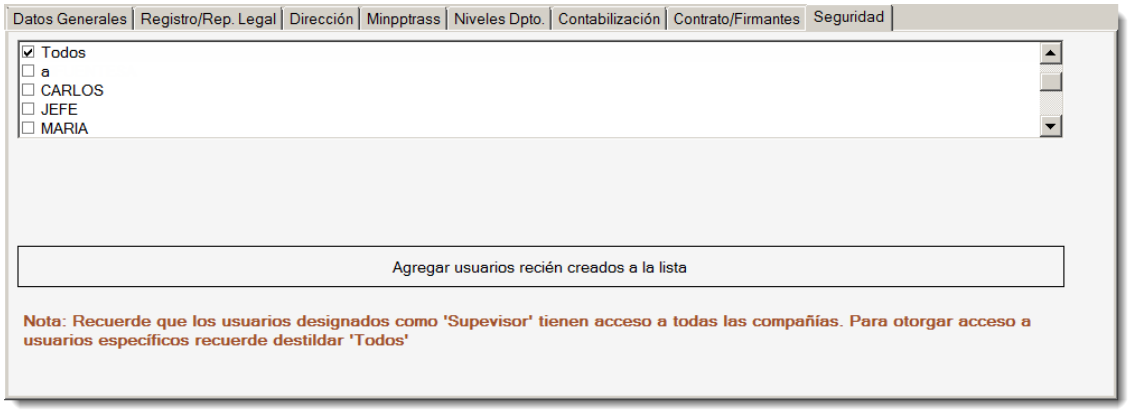


Figura 56. Pestaña Seguridad

Luego de ingresar todos los datos solicitados presione **<F6>** o el botón **Grabar**, le aparecerá el siguiente mensaje.

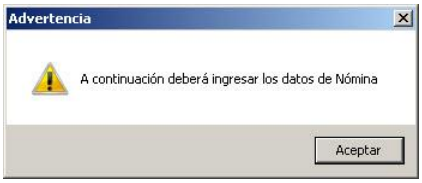


Figura 57. Ventana de advertencia.

5.2 Insertar Tipo de Nómina

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

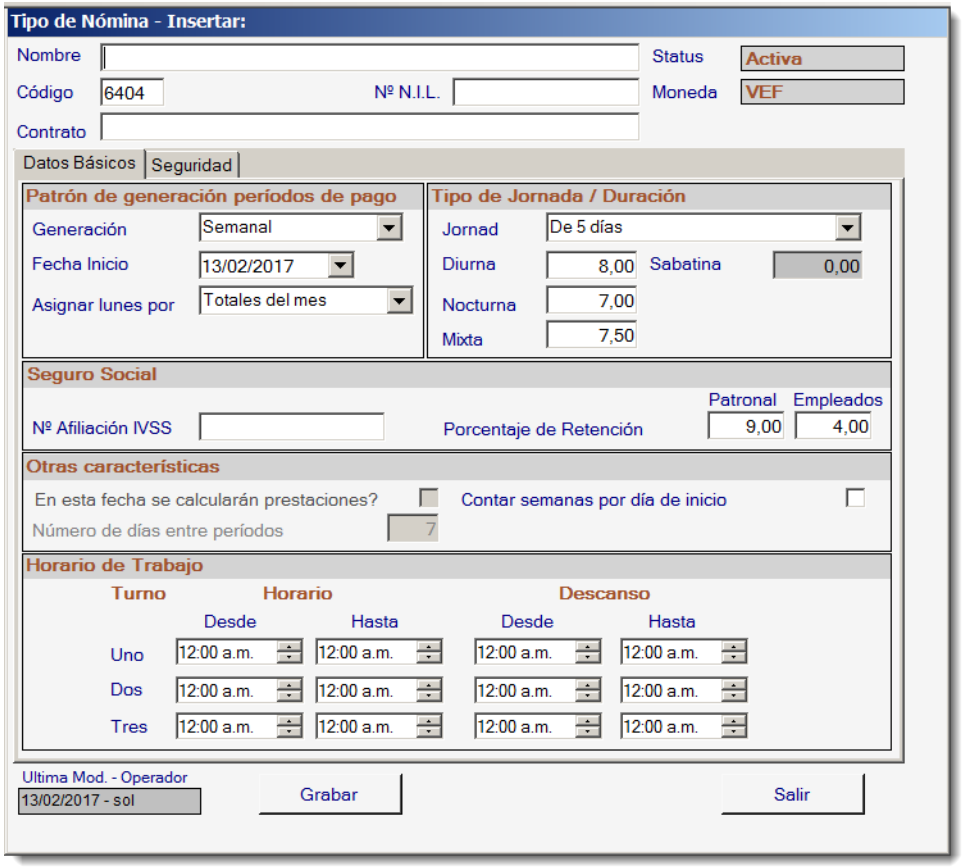


Figura 58. Ventana insertar nómina.

- **Nombre:** indique el nombre de la nómina.
- **Numero NIL:** indique 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:** seleccione el tipo de contrato que utilizará la nómina, el sistema tiene modelos de contratos según la normativa que se va a usar, por ejemplo; LOTTT, Contrato de la construcción o Contrato petrolero.

Pestaña Datos Básicos.

Sección Patrón de Generación Periodos de pago

- **Generación:** seleccione de la lista desplegable la opción para la cual va a generar la nómina.
- **Fecha Inicio:** seleccione la fecha de inicio de la nómina.

- **Asignar Lunes por:** seleccione de la lista la opción que usted maneja, 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 Tipo de Jornada / Duración

- **Jornada:** seleccione 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:** indique el número de horas de la jornada diurna.
- **Nocturna:** indique el número de horas de la jornada nocturna.
- **Mixta:** indique el número de horas de la jornada mixta.
  Nota: Recuerde que el sistema muestra los valores que usualmente se indican para la duración de la jornada diaria y los cuales están basados en la Ley.

Sección Seguro Social

- **N° de afiliación IVSS**: indique el nro. con el que la empresa está registrada en el IVSS, así como los **Porcentajes de Retención** tanto **Patronal** como de **Empleados**.

Sección Otras características

- **En esta fecha de calcularán prestaciones?**: permite indicar cuál será la nómina de fin de mes para el cálculo de prestaciones, únicamente se activará cuando el tipo generación sea catorcenal.
- **Número de días entre periodos:** este campo es automático depende de la opción que escoja en la lista desplegable **Generación** Ej. si escoge en **Generación** la opción semanal este campo toma el valor de 7.
- **Contar semanas por días de inicio:** active esta opción si desea llevar el control de las semanas por días de inicio. Únicamente estará disponible para tipos de generación de nóminas semanales.

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

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

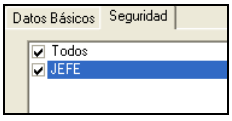


Figura 59. Pestaña Seguridad.

5.3 Escoger Compañía

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

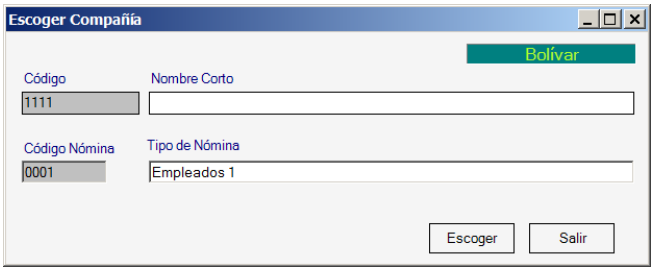


Figura 60. Ventana Escoger Compañía.

- **Razón Social:** indique el nombre de la compañía con la cual usted va a trabajar o presione * **<Intro>**, para que el sistema le muestre la lista de todas las existentes.
- **Tipo de Nómina:** indique el nombre de la NÓMINA con la cual desea usted trabajar o presione * **<Intro>** para que el sistema le muestre la lista de las existentes.

Luego presione el botón **Escoger.**

5.4 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 ya pasada al histórico (Ver Generar Nómina), solo se le podrá cambiar su status a retirado. Ver **Trabajador → Cambiar Status** en el **<Menú Principal>.**

Para insertar los trabajadores vaya al **<Menú Principal>** seleccione el menú **Trabajador → Insertar** el sistema mostrará la siguiente ventana.

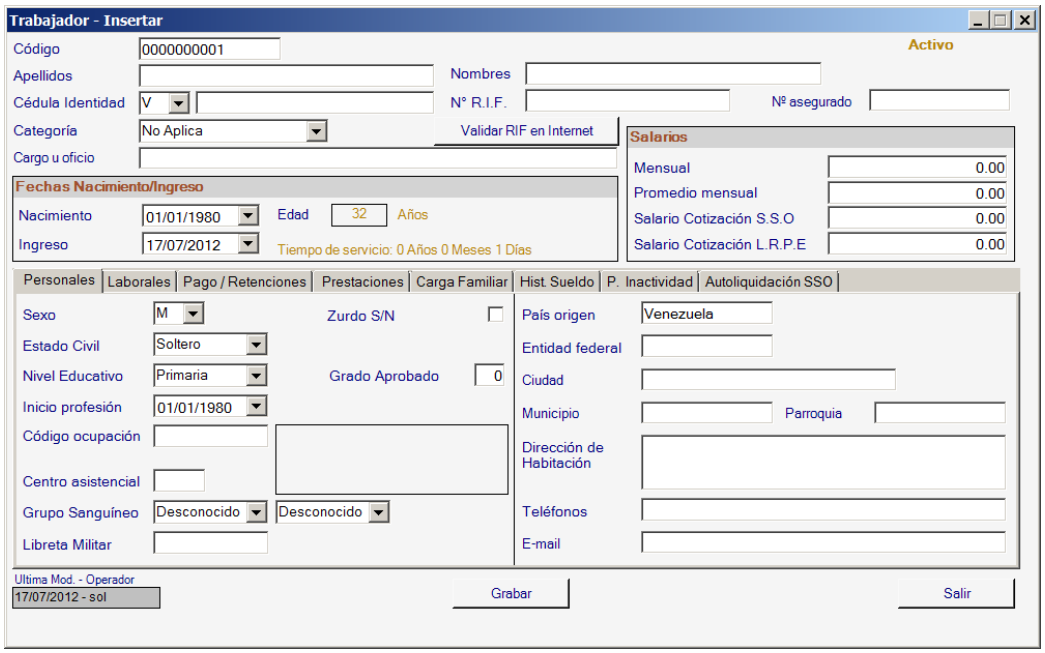


Figura 61. Ventana Insertar Trabajador.

- **Código:** este campo es automático, lo genera el sistema.
- **Apellidos:** indique los apellidos del trabajador.
- **Nombres:** indique los nombres del trabajador.
- **Cédula Identidad:** indique el número de cédula del trabajador.
- **N° R.I.F:** ingrese un número de RIF si lo amerita.
- **N° de Asegurado:** ingrese 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:** indique el dato que le corresponda al trabajador a insertar.

Sección Fechas Nacimiento/Ingreso

- **Nacimiento:** indique 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:** indique la fecha de ingreso del trabajador a la compañía.
- **Edad:** este campo es automático lo genera el sistema dependiendo de la fecha de nacimiento del trabajador que ingrese.

Sección Salarios

- **Mensual:** cuando el tipo de nómina es quincenal o mensual se debe indicar el salario mensual que va a percibir el trabajador.
- **Diarios:** cuando el tipo de nómina es semanal o catorcenal se debe indicar el salario diario que va a percibir el trabajador.
- **Promedio:** ingrese el salario promedio de trabajador.
- **Salario Cotización S.S.O.** (Seguro Social Obligatorio)**, Salario Cotización L.R.P.E.** (Ley del Régimen Prestacional de Empleo)**:** es calculado por el sistema y dependerá del sueldo mensual que ingrese en el campo mensual.

Pestaña Personales

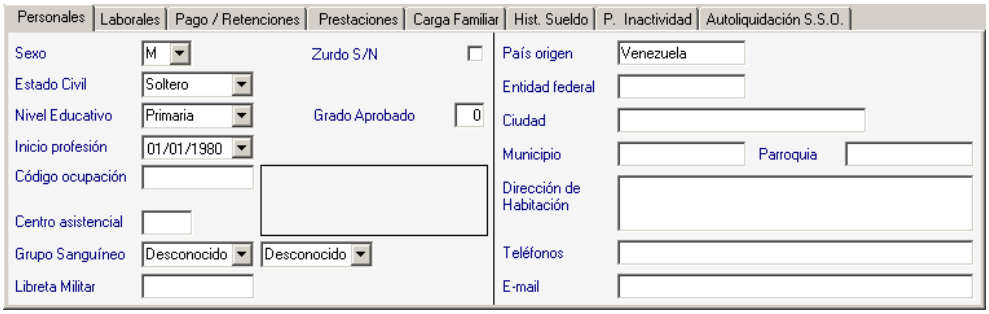


Figura 62. Pestaña Datos Personales.

- **Sexo:** seleccione de la lista el tipo de sexo del trabajador.
- **Zurdo S/N:** active la opción si el trabajador es zurdo.
- **Estado Civil:** seleccione de la lista el estado civil del trabajador.
- **Nivel Educativo:** seleccione de la lista desplegable el nivel educativo del trabajador.
- **Grado Aprobado:** ingrese el grado aprobado dependiendo del nivel que utilice en la lista Nivel Educativo.
- **Inicio Profesión:** seleccione la fecha de inicio de profesión del trabajador.
- **Código Ocupación:** presione **<*Enter>**[1] para buscar el código de profesión en una lista.
- **Centro Asistencial:** indique el código del centro asistencial asignado al empleado de acuerdo a su tarjeta de S.S.O.
- **Grupo sanguíneo:** seleccione 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:** indique el país de origen del trabajador.
- **Entidad Federal:** indique la entidad federal de procedencia del trabajador.
- **Ciudad**: indique la ciudad donde cursó estudios el trabajador.
- **Municipio**: indique el municipio de procedencia del trabajador.
- **Parroquia:** indique el municipio donde cursó estudios el trabajador.

[1] Ingrese un asterisco (*) luego presione la tecla Enter

- **Dirección Habitación:** indique la dirección de habitación actual del trabajador.
- **Teléfonos:** ingrese el número telefónico del trabajador.
- **E-mail:** ingrese una dirección de correo electrónico del trabajador.

Pestaña Laborales

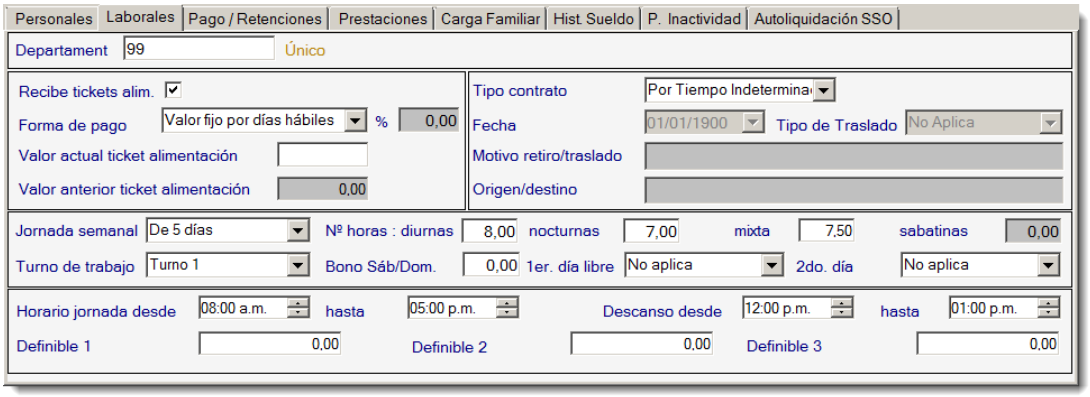


Figura 63. Pestaña Datos Laborales.

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

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

- **Recibe Ticket Alimentación:** active, 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:** ingrese el valor del cesta ticket.
- **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:** seleccione 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 sistema muestra la información del traslado (compañía y nómina origen del traslado).

- **Jornada semanal:** seleccione la jornada de trabajo que aplicará para el trabajador. Las opciones disponibles son: "De 5 días" y "De 6 días".

- **N° horas diurnas:** ingrese el número de horas diurnas que aplicarán para el trabajador.
- **nocturnas:** ingrese el número de horas nocturnas que aplicarán para el trabajador.
- **mixtas:** Ingrese el número de horas mixtas que aplicarán para el trabajador.
- **sabatinas:** ingrese el número de horas sabatinas que aplicarán para el trabajador.
- **Turno de trabajo:** seleccione el turno de trabajo que aplicará para el trabajador. El sistema presenta hasta 3 turnos como opciones disponibles.
- **Bono Sáb/Dom.:** ingrese el número de horas para el bono nocturno de sábados y domingos.
- **1er. día Libre** y **2do. día Libre:** indique cuáles serán los 2 días libre consecutivos de descanso semanal para el trabajador.

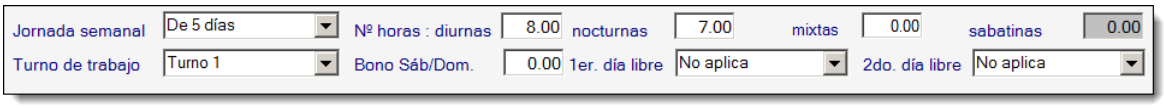


Figura 64. Detalle de "Día libre" en pestaña "Datos Laborales".

- **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 que se aplique a todos, no es igual para cada persona. La información a colocar en tales campos puede ser temporal o fija, dependiendo de las necesidades.

Pestaña Pago / Retenciones



Figura 65. Pestaña Pagos / Retenciones.

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

- **Nombre del Banco**: En el caso en que la Forma de Cobro es "Depósito" debe Seleccionar la entidad bancaria por la cual el trabajador cobrará. Si el banco no aparece listado deberá ingresarlo desde el menú "***Tablas de Sistema***" a través de la opción ***Bancos → Insertar.***
- **Tipo de Cuenta:** en el caso de Forma de Cobro "Depósito" también debe seleccionar el tipo de cuenta, las opciones son Ahorro, Corriente o F.A.L.
- **Nro. Cta. de Depósito:** ingrese el número de cuenta del banco donde se depositará el pago del trabajador. Solo para la Forma de Cobro "Depósito". Recuerde que debe ingresar el número de cuenta completo que contiene 20 dígitos.
- **Cheque a Nombre:** en los casos en que la Forma de Cobro es "Cheque" indique a nombre de quien ira dicho documento.
- **Nota**: recuerde que si se selecciona en Forma de Cobro la opción Efectivo o la opción Cheque, los campos "Nombre del Banco", "Tipo de Cuenta", "Nro. Cta. de Deposito".
- **Caja Ahorro (Porc / Monto):** seleccione de la lista desplegable la opción que usted maneja para el concepto de caja de ahorro, e ingrese el valor correspondiente en cada caso: **%** o **Bolívar fuerte**.
- **Cotiza SSO por esta empresa:** active esta opción, si cotiza S.S.O. en la empresa.
- **Porcentaje I.S.L.R:** ingrese el porcentaje para el impuesto sobre la renta.
- **Cotiza a pesar de superar los limites de edad:** Tilde sólo so el trabajador supera el límite de edad (Masc. = 60 / Fem. = 55) y seguirá cotizando. **L**as opciones disponibles para tildar son, S.S.O., R.P.E. y R.P.V.H. El sistema verificará la edad del trabajador y en caso de no cumplir con el límite establecido mostrará el siguiente mensaje y desactivará la opción

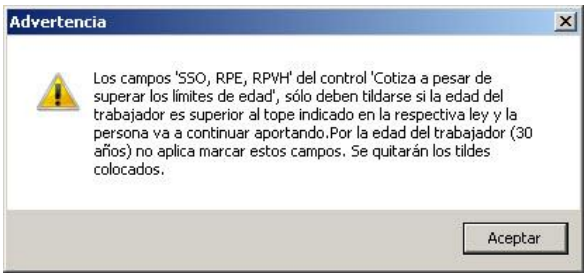


Figura 66. Mensaje de advertencia para trabajadores que no tienen la edad requerida por el S.S.O.

- **Depósito de Antigüedad:** seleccione de la lista desplegable la opción para el depósito de antigüedad, los valores disponibles son: Fideicomiso Individual, Fondo de Prestaciones y Contabilidad de la Empresa.
- **Cta. Depósito:** indique un número de cuenta para el depósito de prestación para el trabajador, este campo se habilita si toma la opción **Fideicomiso Individual** en la lista desplegable.
- **Cuenta:** en este dato debe indicar el tipo de cuenta bancaria, las opciones disponible son: Ahorro y Corriente.
- **Devenga Salario Variable:** active si el trabajador devenga algún salario variable
- **Frecuencia de cobro:** Seleccione de las opciones disponibles.
- **Días de utilidades personalizado:** permite dar un valor especial para la cantidad de días de utilidades para el trabajador

- **Acumulado RPVH:** en este dato debe indicarse el saldo inicial que tiene el trabajador en el banco, en caso de que exista.
- **Ha generado prestaciones?:** esta opción únicamente se muestra en modo avanzado, y permite indicar al sistema si el trabajador ya recibió prestaciones.
- **Ha recibido Tickets Alimentación?:** al igual que la anterior permite indicar al sistema si el trabajador no ha recibido nunca ticket de alimentación desde su fecha de ingreso.

Los siguientes campos: se usan para contratos colectivos, si es su caso seleccione las opciones que le correspondan de las siguientes disponibles:

- **Afiliado a**: Sindicato, Federación o Ambos
- Sistema de trabajo: Modalidad 5x2, 5556 o Modalidad 1x1, 1x2, 21x7
- **Recibe indemnización sustitutiva de vivienda**: Activar si aplica
- **Recibe ayuda única y especial d ciudad**: Activar si aplica

Pestaña Prestaciones

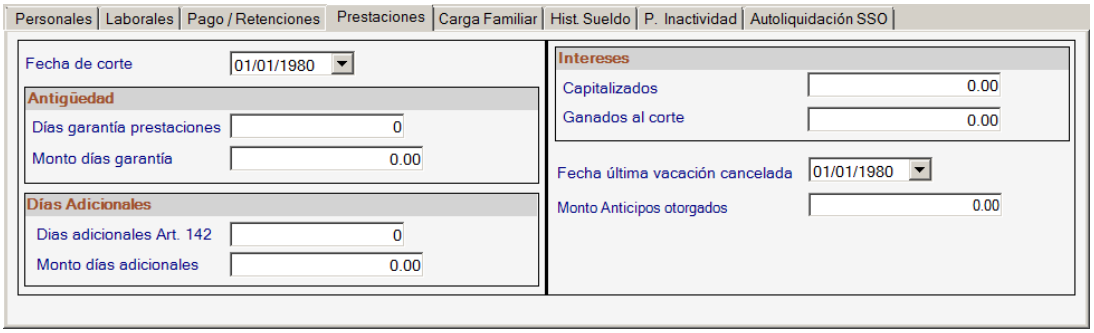


Figura 67. Pestaña Prestaciones.

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

Sección Antigüedad

- **Días antigüedad Art. 108:** indique los días de antigüedad para este trabajador.
- **Monto días de antigüedad:** ingrese el monto de días de antigüedad para este trabajador.

Sección Días Adicionales

- **Días adicionales Art. 108:** ingrese los días de antigüedad según el Art.108
- **Monto días adicionales:** ingrese el monto de días adicionales.

Sección Intereses

- **Capitalizados:** ingrese el monto de intereses capitalizados por este trabajador hasta la fecha de corte.
- **Ganados al corte:** ingrese el monto de los intereses ganados hasta la fecha de corte.
- **Fecha ultima vacación cancelada:** ingrese la fecha de la última vacación cancelada para este trabajador.

- **Monto Anticipos Otorgados:** En caso de haber dado anticipos de prestaciones, indique el monto de los mismos.

Pestaña Cargar Familiar

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

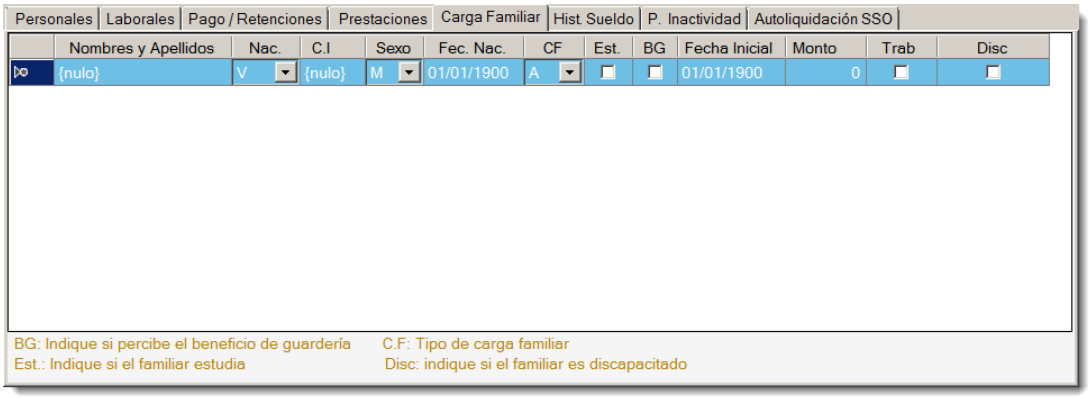


Figura 68. Pestaña Cargar Familiar.

Pestaña Hist. Sueldo

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



Figura 69. Pestaña Hist. Sueldo.

Pestaña P. Inactividad.

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

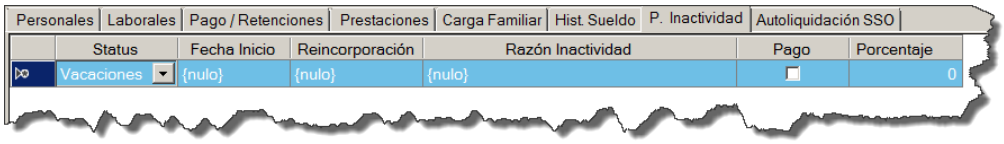


Figura 70. Pestaña P. Inactividad.

Pestaña S. Autoliquidación S.S.O.

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

Sección Datos para el SSO

- **Ingreso en el SSO:** Indique la fecha en que el trabajador se registros en el SSO.
- **Egreso en el SSO:** Indique la fecha en que el trabajador fue retirado del SSO.

Sección Datos para SANE

- **Situación SANE:** ingrese los días de antigüedad según el Art.108

Sección Datos para Ingreso TIUNA

- **Tipo de Trabajador:** Corresponde a la relación laboral que exista entre el trabajador y el Empleador. Los valores disponibles son: Medio Tiempo, Pasante, Conserje, Adolescente y Aprendiz, Domésticos, Rural, Urbano, y A Destajo.
- **Ocupación OCEPRE:** está relacionado con el oficio o función que desempeña el trabajador dentro de la Empresa o con el Empleador (Domésticos), los cuales son los manejados por la OCEPRE (Oficina Central de Presupuesto).
- **Condición TIUNA:** Corresponde al estatus en que se encuentra el trabajador, las opciones disponibles son: Normal, Pensionado o Jubilado.

Sección Datos para Egreso TIUNA

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

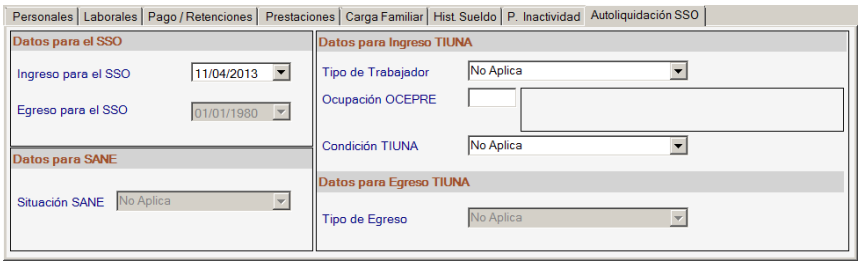


Figura 71. Pestaña Autoliquidación S.S.O.

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

Pestaña Sector Público

En los casos de que el tipo de empresa es "Sector Público", se muestra la siguiente pestaña:

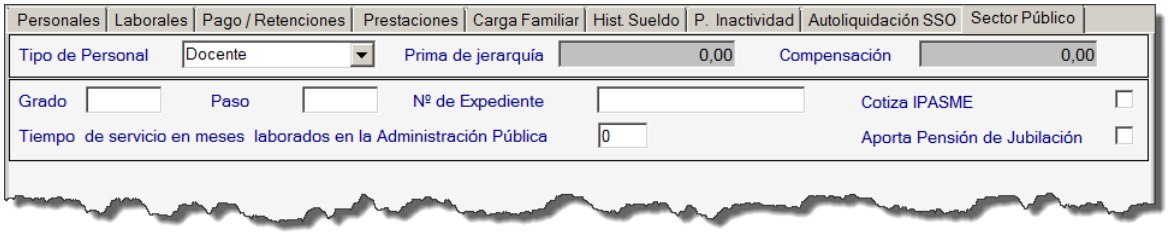


Figura 72. Pestaña Sector Público.

- **Tipo de Personal:** Corresponde a la relación laboral que exista entre el trabajador y el Empleador. Los valores disponibles son: Docente, Administrativo, Gerente y Otros.
- **Prima de jerarquía:** dependiendo del tipo de personal, puede indicar el valor de este dato.
- **Compensación:** en los casos en que el tipo de personal es Gerente o Administrativo, puede indicar el valor de la Compensación.
- Además indique los siguientes datos**: Grado, Paso.**
- **N° de expediente:** indique el número asociado al expediente del trabajador.
- **Cotiza IPASME**: active esta opción si el empleado cotiza en el IPASME.
- **Tiempo de servicio en meses laborados en la Administración Pública**: calcule en meses según su ingreso y egreso en otras instituciones públicas.
- **Aporta Pensión de Jubilación**: active esta opción si el empleado hace aportes a la pensión de jubilación.

5.5 Insertar Conceptos

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

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

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

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

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

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

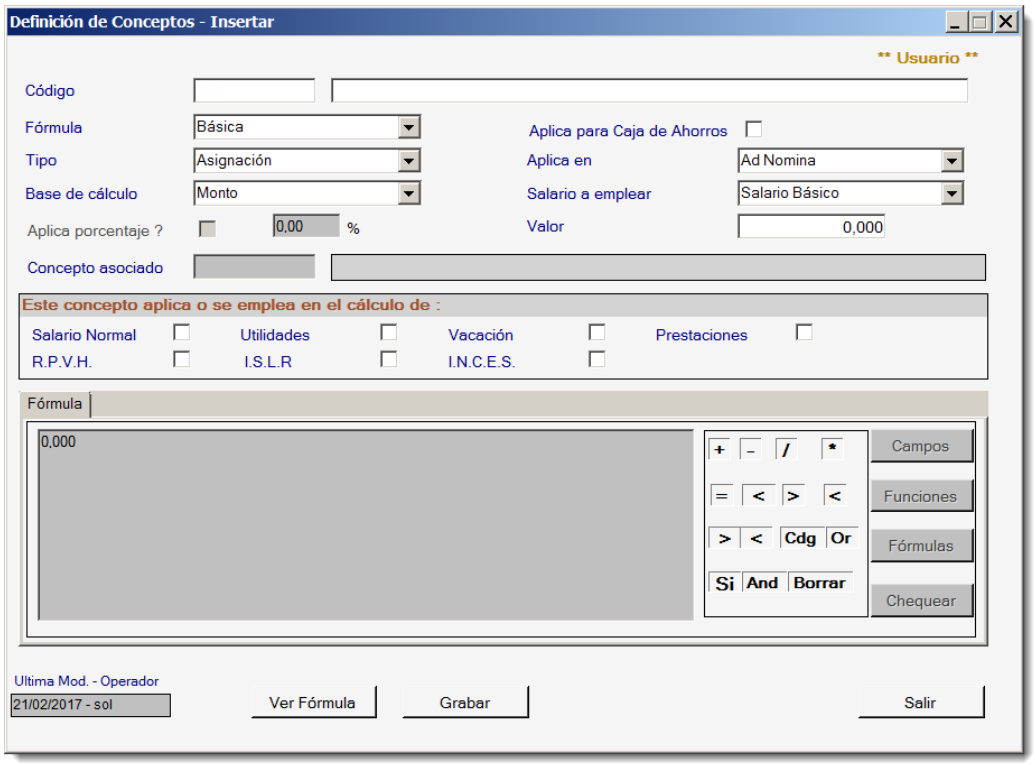


Figura 73. Ventana Insertar Conceptos.

- **Código:** ingrese el código del concepto.
- **Descripción:** ingrese la descripción de concepto.
- **Formula:** seleccione de la lista desplegable si el concepto usa formula básica o avanzada.
- **Aplica para Caja de Ahorros:** active si el concepto aplica para caja de ahorro.
- **Tipo:** seleccione de la lista que tipo de concepto es: Asignación, Deducción, Aporte Patronal, o Informativo.
- **Aplica en:** seleccione de la lista desplegable a que opción aplica el concepto: Ad Nómina, Ad personal o Préstamos.
- **Base de cálculo:** indique 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 a emplear:** indique 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 indique el valor del **%**.
- **Valor:** si se va a emplear un monto fijo para la base del cálculo indique 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

Active las opciones para las cuales el concepto es acumulativo.

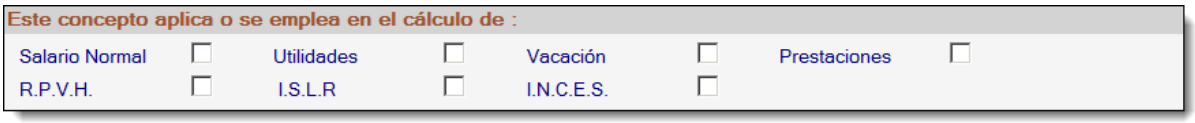


Figura 74. Área de datos "Este concepto aplica o se emplea en el cálculo de:"

Pestaña Fórmula

- **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.

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

De igual manera si necesita consultar, modificar, y eliminar conceptos debe seguir la siguiente ruta **<Menú Principal>** seleccione el menú **Definición de Conceptos,** en la cual aparecerán las opciones disponibles.

5.6 Ingresar AD Personal

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

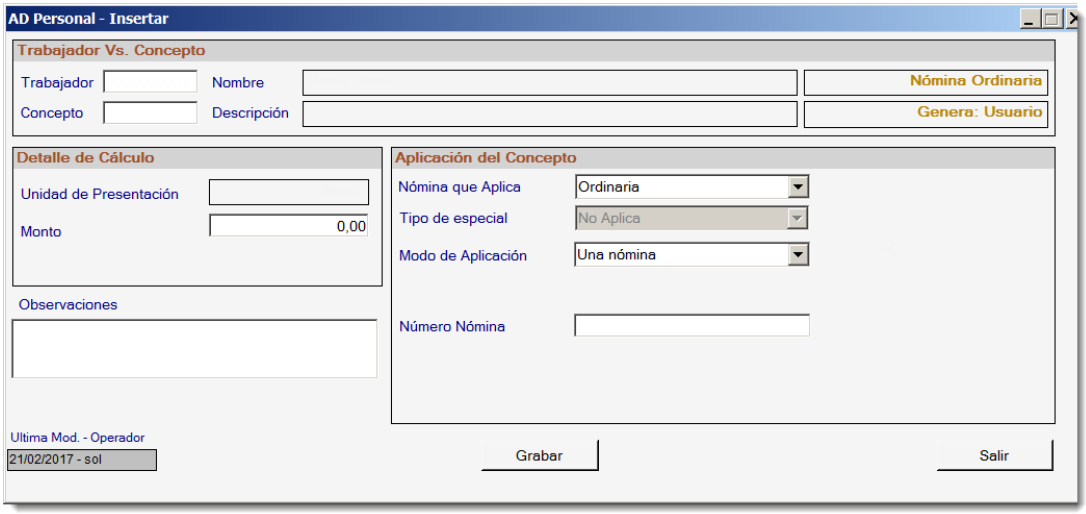


Figura 75. Ventana Insertar AD Personal.

- **Trabajador:** mediante la opción **<*Enter>**[1] seleccione el código del trabajador.

[1] Ingrese un asterisco (*) luego presione la tecla Enter

- **Nombre:** este campo muestra el nombre y apellido del trabajador, la información en este campo se genera de forma automática.
- **Conceptos:** de igual manera seleccione el código del concepto mediante **<*Enter>**[1]**.**
- **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 seleccione, la información en este campo se genera de forma automática.
- **Cantidad:** ingrese la cantidad para la cual aplica el AD Personal.
- **Fecha:** seleccione la fecha en la que se está asignando el AD Personal.

Sección Aplicación del Concepto

- **Nómina que aplica:** seleccione de la lista desplegable la nómina que aplicara el AD Personal que esté agregando.
- **Tipo de especial:** indique en el tipo de nómina especial que aplicará el AD Personal, las opciones son: Utilidades, Ticket Alimentación y Otra especial.
- **Modo de Aplicación:** seleccione de la lista el modo de aplicación para el AD Personal.
- **Número de Nómina:** mediante **(* Enter)**[1] seleccione el número de nómina en la cual aplicará el AD Personal que este agregando.

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

5.7 Ingresar AD Nómina

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

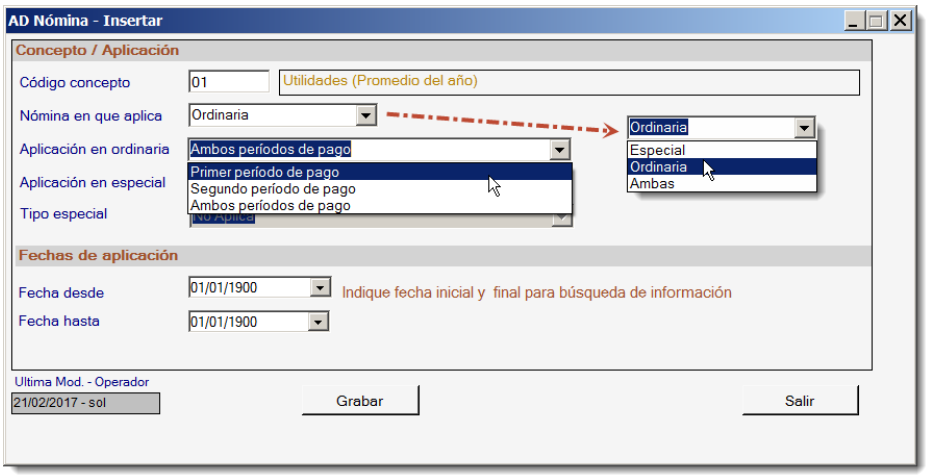


Figura 76. Ventana inserta AD Nómina en nómina de tipo “Empleado”.

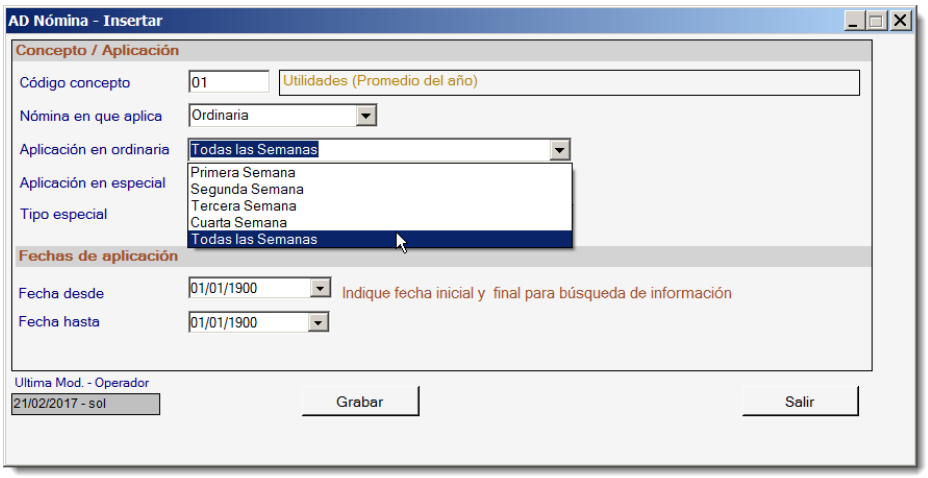


Figura 77. Ventana inserta AD Nómina en nómina de tipo "Obrero".

Código Concepto: ingrese el código de definición de concepto mediante la opción **<*Enter>**[1]**.**

Descripción: la información en este campo se genera de forma automática si utiliza la opción <*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. Seleccione de la lista desplegable el periodo en el cual aplicara el AD que este cargando. Dependiendo del tipo de generación de la nómina activa los valores disponibles son los siguientes:

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

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

Fechas de aplicación: indique los periodos donde desea buscar la información.

Luego haga clic en el botón **Grabar** o presione la tecla **<F6>.**

[1] Ingrese un asterisco (*) luego presione la tecla Enter

5.8 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**> seleccione el menú **Nómina → Calcular** el sistema le mostrará la ventana de la Figura 79, donde usted podrá procesar la nómina en curso de forma completa.

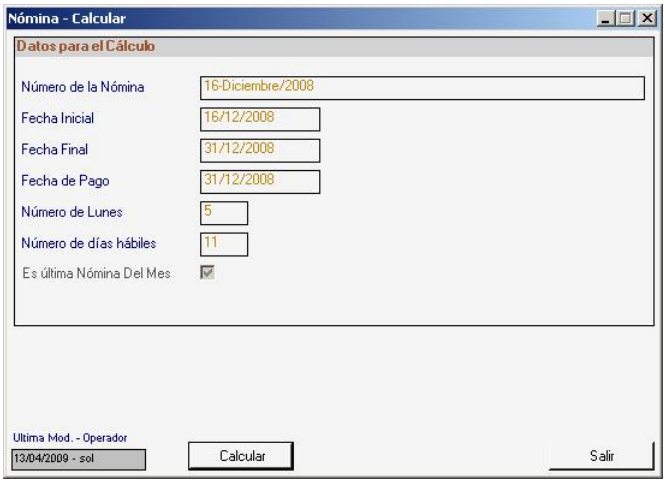


Figura 78. Ventana Generar Nómina de Empleado.

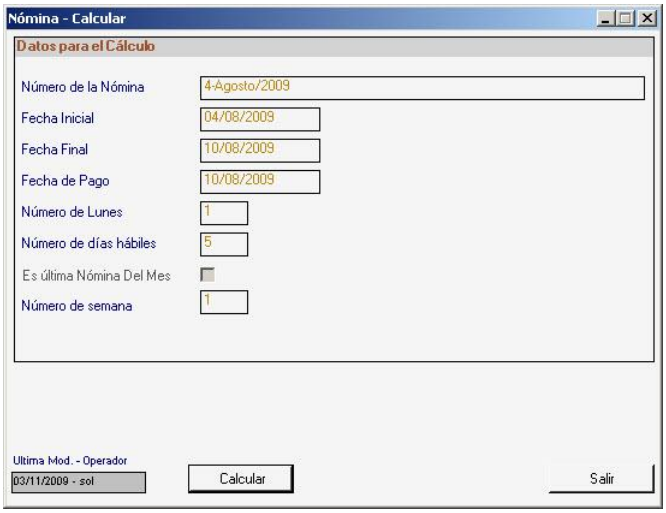


Figura 79. Ventana Generar Nómina de Obreros.

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

Después de generarla usted puede consultar los datos de las nóminas para ello vaya al <**Menú Principal**> seleccione 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 figura.

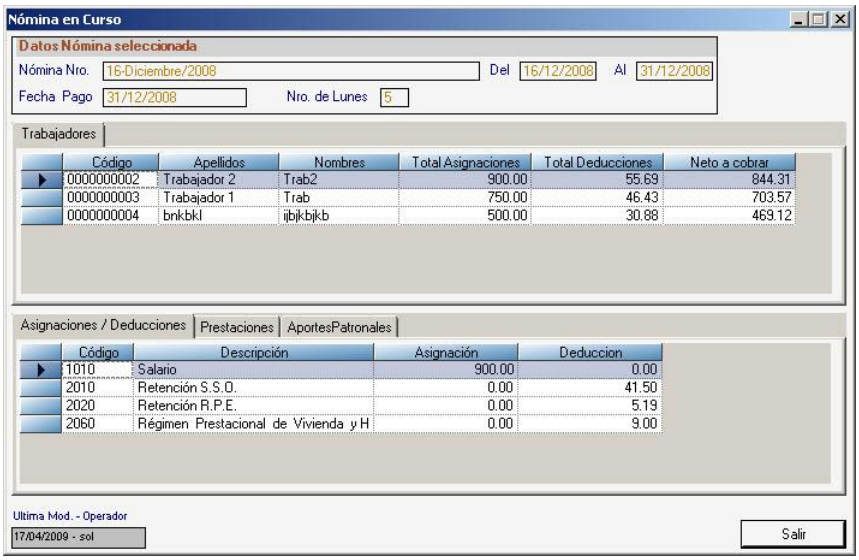


Figura 80. Ventana Consultar Nómina.

5.9 Pasar al Histórico

Está 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**> seleccione el menú **Nómina → Pasar al Histórico** presione un clic seguidamente aparecerá la siguiente ventana de aviso:

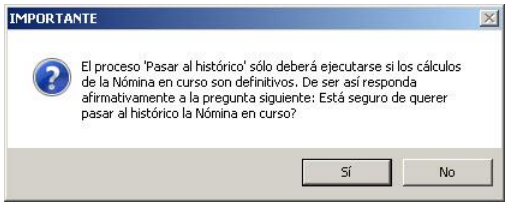


Figura 81. Ventana de aviso.

Tomando en cuenta el mensaje, presione **"Si"** o **"No"**, si presiona **"Si"** el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

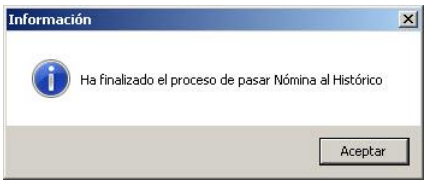


Figura 82. Ventana de Información proceso finalizado.

5.10 Solicitar Informes

5.10.1 Informes

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

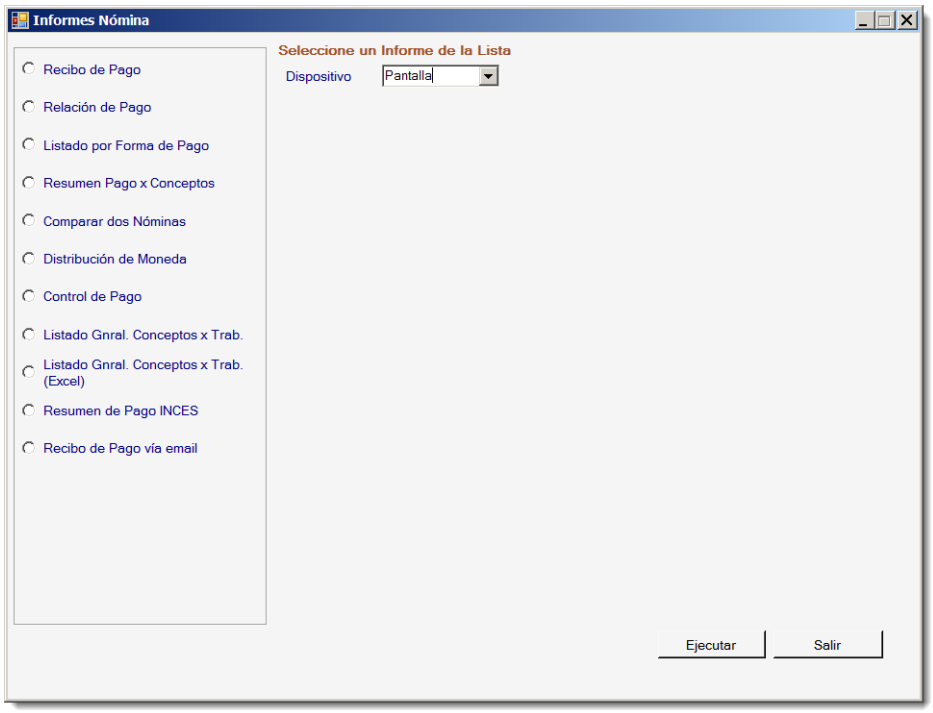


Figura 83. Ventana Informes.

Informe Recibo de Pago

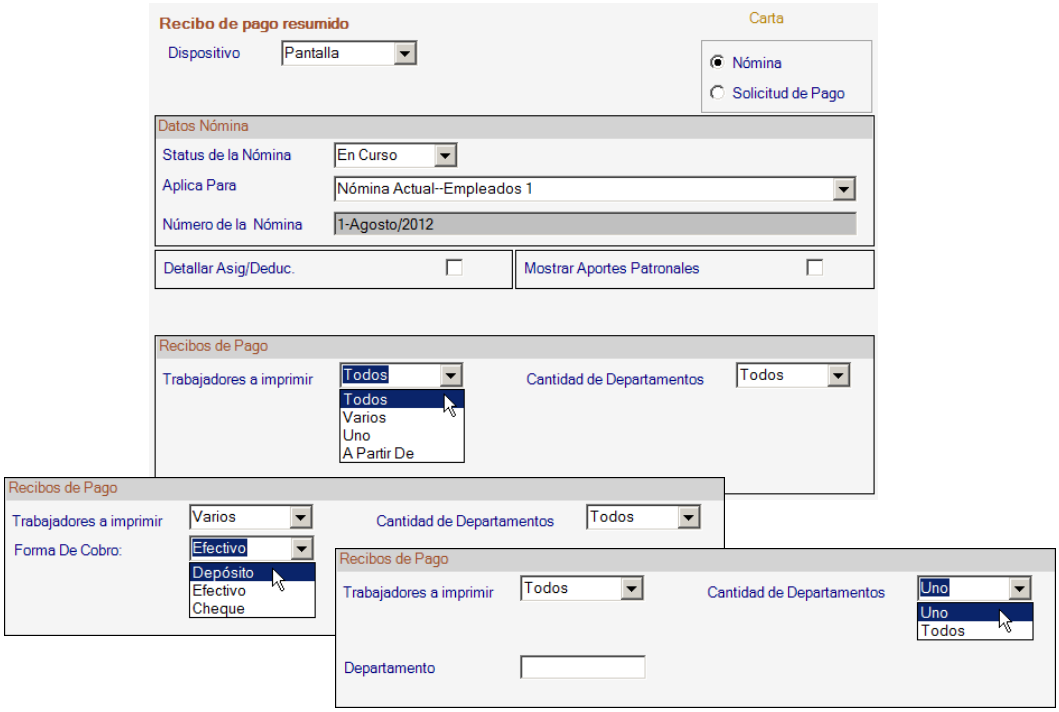


Figura 84. Ventana Informe Recibo de Pago.

El sistema provee los recibos de pago para cada trabajador, usted podrá imprimir todos, varios, un recibo y a partir de.

Recibo de Pago Resumido.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.
- Indique si quiere en el informe datos de la "Nómina" o de "Solicitud de pago" (únicamente para Nomina integrada con Administrativo).

Datos de Nómina.

- **Status de la Nómina:** seleccione si el informe es de una nómina en curso o una nómina en histórico.
- **Aplica Para:** seleccione si el informe aplica para todas las nóminas de la compañía, o para la nómina en curso.
- **Detallar Asig./Deduc.:** active esta opción si desea detallar las asignaciones y deducciones en el informe.
- **Mostrar Aportes Patronales:** permite que el recibe imprima el detalle de los aportes de la empresa que se le exigen por ley.

Recibos de Pago.

- **Trabajadores a imprimir:** esta opción le ofrece varia opciones en la lista desplegable para mostrar el informe, escoja la que más le convenga al momento de solicitar el informe.

- **Forma de Cobro**: seleccione de la lista desplegable la opción por la cual desea filtrar los registros de los trabajadores mediante la forma de cobro.
- **Trabajador:** si seleccione la opción (**Uno**) en la lista desplegable **Cantidad a imprimir** indique el código del trabajador en este campo.
  Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe

Relación de pago



Figura 85. Ventana Informe Relación de Pago.

Este informe muestra un resumen de lo pagado por los diferentes conceptos.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.
- Indique si quiere en el informe datos de la "Nómina" o de "Solicitud de pago" (únicamente para Nomina integrada con Administrativo).

Datos de Nómina.

- **Status de la Nómina:** seleccione si el informe es de una nómina en curso o una nómina en histórico.
- **Aplica Para:** seleccione si el informe aplica para todas las nóminas de la compañía, o para la nómina en curso.
- **Detallar Relación de Pago**: active esta opción si desea detallar la relación de pagos.
- **Firma Autorizada:** ingrese el nombre de la firma autorizada que se va a mostrar en la carta o informe.
- **Cédula:** ingrese el número de cédula de la persona autorizada que se va a mostrar en la carta o informe.

Informe Listado por Forma de Pago

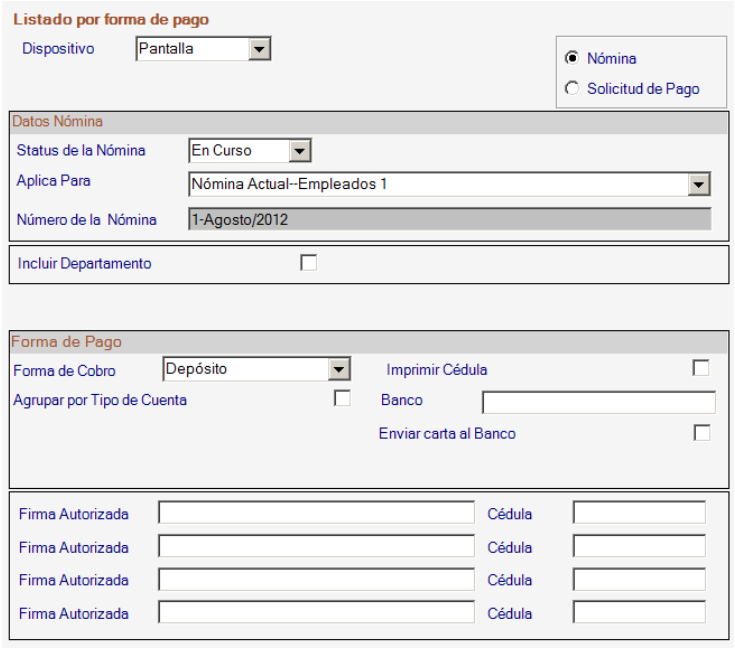


Figura 86. Ventana Informe Listado por Forma de Pago.

Este informe muestra información concerniente a la forma de pago para los trabajadores, para generarlo debe ingresar la información solicitada en los diferentes campos de acuerdo a su solicitud.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.
- Indique si quiere en el informe datos de la "Nómina" o de "Solicitud de pago" (únicamente para Nomina integrada con Administrativo).

Datos de Nómina.

- **Status de la Nómina:** seleccione si el informe es de una nómina en curso o una nómina en histórico.
- **Aplica Para:** seleccione si el informe aplica para todas las nóminas de la compañía, o para la nómina en curso.
- **Número de la nómina:** si el estatus de la nómina es "en Curso" el sistema mostrará el número de la nómina actual, si el estatus es "En Histórico" se deberá seleccionar este dato seleccionando las nóminas disponibles en histórico.
- **Incluir Departamento:** active esta opción si desea incluir el nombre del departamento en el informe.

Forma de Pago.

- **Forma de Cobro**: seleccione de la lista desplegable la opción por la cual desea filtrar los registros de los trabajadores mediante su forma de cobro.
- **Agrupar por Tipo de Cuenta:** active si desea separar por cuentas en el informe.

- **Imprimir Cédula:** active si desea mostrar el número de cédula de trabadores en el informe.
- **Banco:** ingrese el nombre del banco.
- **Enviar carta al Banco:** active esta opción si desea enviar la información al banco.
- **Firma Autorizada:** ingrese el nombre de la firma autorizada que se va a mostrar en la carta o informe.
- **Cédula:** ingrese el número de cédula de la persona autorizada que se va a mostrar en la carta o informe.
  Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe

Informe Resumen Pago x Conceptos

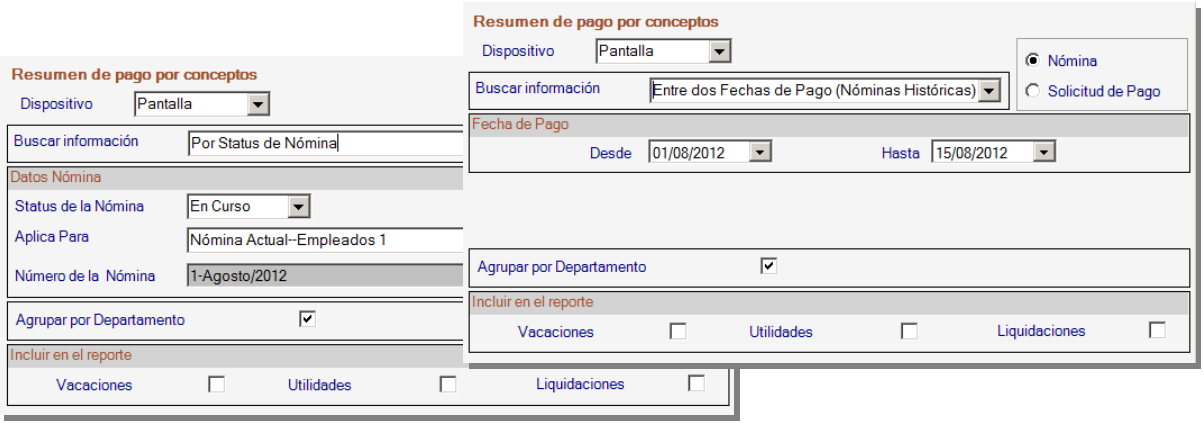


Figura 87. Ventana Informe Resumen de Pago por Conceptos.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.
- Indique si quiere en el informe datos de la "Nómina" o de "Solicitud de pago" (únicamente para Nomina integrada con Administrativo).
- **Buscar información:** las opciones Disponibles son, "Por Status de Nómina" y "Entre dos Fechas de Pago (Nóminas Históricas)".

Si selecciona "Por status de Nómina" debe indicar:

Datos Nómina

- Seleccione el **Status de la Nómina**, las opciones disponibles son: Nómina actual o Todas las Nóminas de la compañía actual.
- El sistema mostrará el **Número de la Nómina**.

Si selecciona "Entre dos Fechas de Pago (Nóminas Históricas)" debe indicar:

Fecha de Pago

- Indique el rango de fecha **Desde** y **Hasta**.
- **Agrupar por Departamento:** seleccione esta opción si desea que el informe se ordene por cada departamento.

Incluir en el reporte

- Puede indicar que el reporte incluya información de: **Vacaciones, Utilidades** y/o **Liquidación**.

Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe.

Informe Comparar Dos Nóminas

Este reporte permite comparar dos nóminas, debe ingresar por pantalla las nóminas a comparar o hacer la comparación con la nómina en curso activando la opción en pantalla.

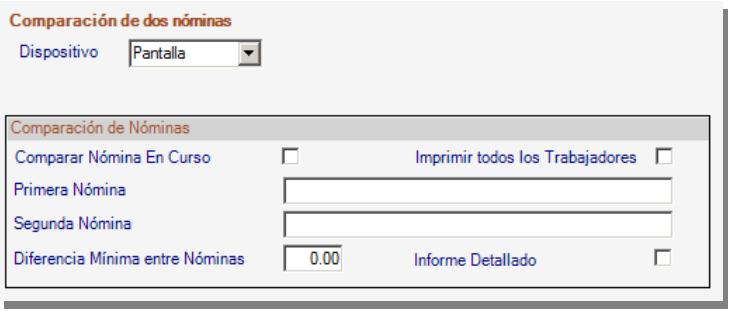


Figura 88. Ventana Informe Comparación de Dos Nóminas

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Comparación de Nóminas.

- **Imprimir todos los trabajadores.**
- **Comparar Nómina En Curso:** Active esta opción si desea compara la nómina en curso con otra.
- **Primera Nómina:** ingrese la primera nómina a comparar.
- **Segunda Nómina:** ingrese la segunda nómina a comparar.
- **Diferencia mínima entre nóminas:** indique el monto que aplicará la comparación.
- **Informe detallado:** active esta opción para que le informe muestre datos adicionales.

  Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe

Informe Distribución de Moneda

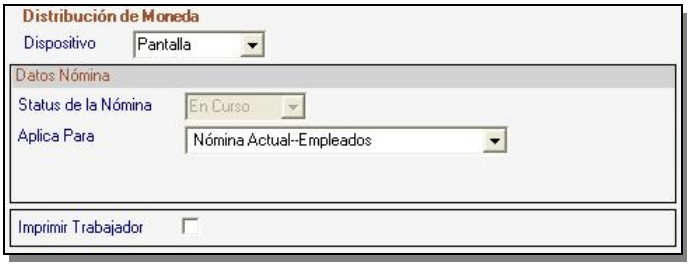


Figura 89. Ventana Informe Distribución de Moneda

Si las nóminas generadas son canceladas en efectivo, el programa le muestra la distribución de la moneda según la denominación indicada. La distribución de moneda puede ser solicitada con el detalle de los trabajadores (se muestra el código y el nombre de cada trabajador, su distribución de moneda y el resumen total de la distribución por moneda de toda la nómina) o sin el detalle de trabajador (sólo muestra el resumen por distribución de moneda del total de la nómina que se cobrará en efectivo).

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Datos Nómina.

- **Status de la Nómina:** seleccione si el informe es de una nómina en curso o una nómina en histórico.
- **Aplica Para:** seleccione si el informe aplica para todas las nóminas de la compañía, o para la nómina en curso.
- **Imprimir Trabajador:** active esta opción para imprimir los datos de un determinado trabajador y su distribución de monedas.

  Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe.

Informe Control De Pago

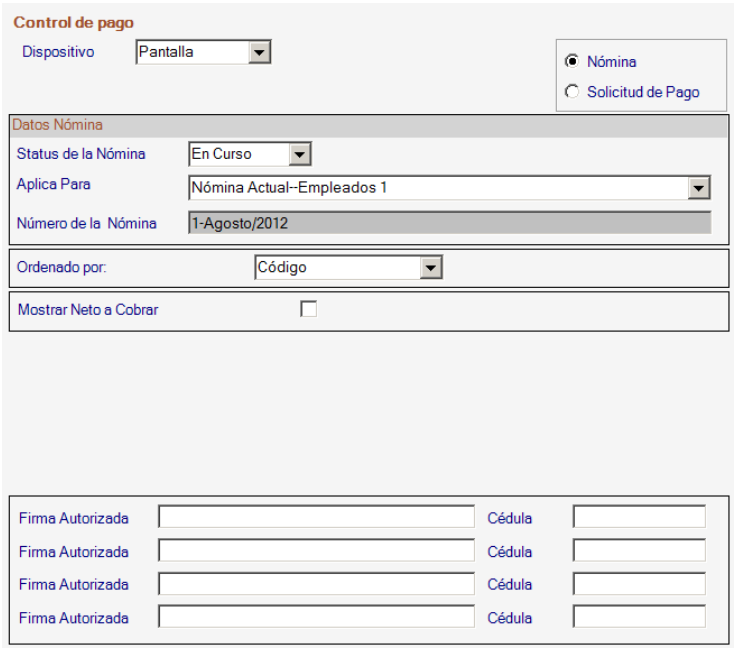


Figura 90. Ventana Informe Control de Pago

Este informe muestra un listado de los trabajadores para llevar a cabo la conformación de pagos de sueldos. El mismo permite que el trabajador pueda estampar su firma en señal de conformación del pago de sueldo.

Informe Listado Gnral. Conceptos x Trab.



Figura 91. Ventana Informe Listado General de conceptos por Trabajador.

Este informe muestra un listado de los trabajadores con todos los conceptos aplicados a cada uno de ellos.

Informe Listado Gnral. Conceptos x Trab. (Excel)



Figura 92. Ventana Informe Listado General de conceptos por Trabajador (Excel).

Este informe muestra un listado de los trabajadores con todos los conceptos aplicados a cada uno de ellos.

Informe Resumen de Pago INCES

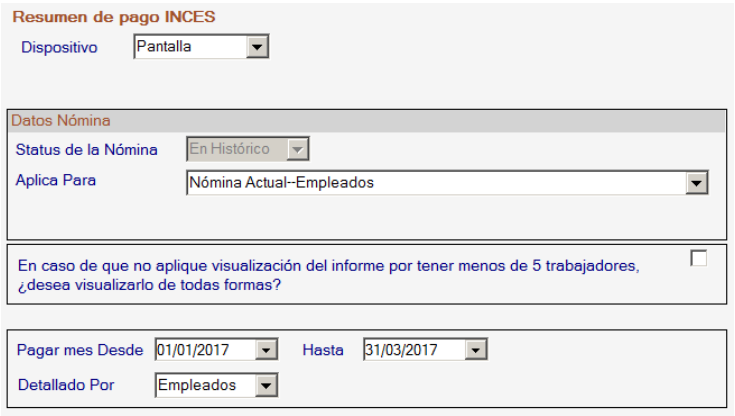


Figura 93. Ventana Informe Resumen de Pago INCE.

Este informe muestra el total pagado por concepto de INCE trimestralmente, partiendo de la nómina de la compañía actual o seleccionando todas las nóminas anteriores de la empresa actual.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Datos de Nómina.

- **Status de la Nómina:** seleccione si el informe es de una nómina en curso o una nómina en histórico.
- **Aplica Para:** seleccione si el informe aplica para todas las nóminas de la compañía, o para la nómina en curso.
- **Pagar:** seleccione de la lista desplegable en cual trimestre va a realizar el pago
- **Detallado por:** seleccione como va a detallar el pago
- **Año:** seleccione el año.

Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe

Informe Recibo de Pago vía email



Figura 94. Ventana Informe Recibo de Pago vía email.

Este informe muestra un listado de los recibos de pagos para Nómina o Solicitudes de Pago que fueron enviados vía email.

Datos de Nómina.

- **Status de la Nómina:** seleccione si el informe es de una nómina en curso o una nómina en histórico.
- **Aplica Para:** seleccione si el informe aplica para todas las nóminas de la compañía, o para la nómina en curso.
- **Número de la Nómina:** en caso de seleccionar nómina en Histórico se debe seleccionar en cuál de las que existen y que se muestran en la ventana de búsqueda que se despliega.
- **Detallar Asig/Deduc.:** seleccione si se quieren detallar estos datos.
- **Mostrar Aportes patronales:** seleccione si se quieren detallar este dato.

Solicitud de Pago.

- **Número:** seleccione o indique el número del pago.
- **Detallar Asig/Deduc.:** seleccione si se quieren detallar estos datos.
- **Mostrar Aportes patronales:** seleccione si se quieren detallar este dato.

Recibo de Pago.

- **Trabajador a imprimir:** seleccione Todos, Varios, Uno o A Partir de.
- **Cantidad de departamentos:** seleccione uno o todos los departamentos.

Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe

5.10.2 Informes Varios

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

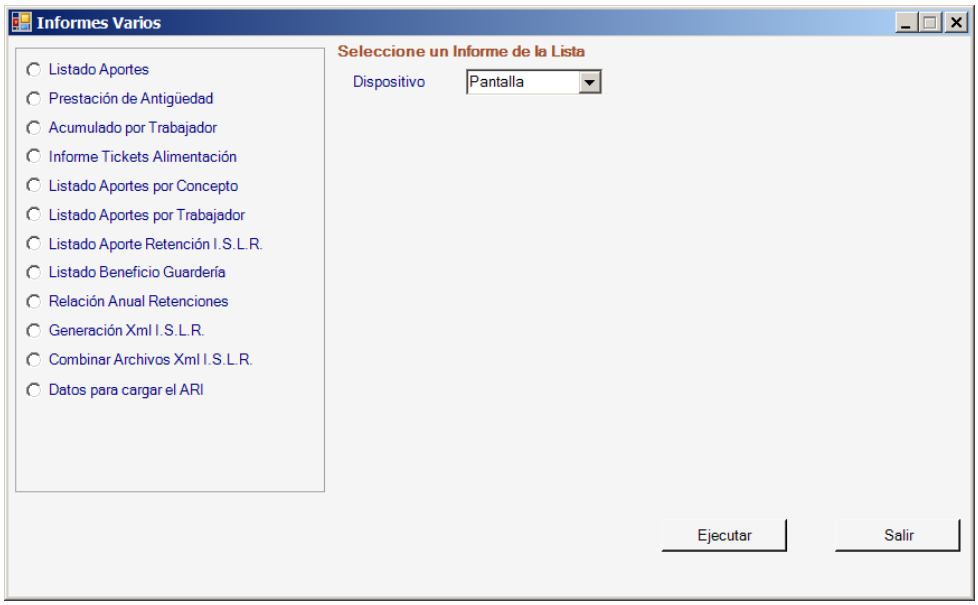


Figura 95. Ventana Informes Varios.

Informe Listado de Aportes



Figura 96. Ventana Informe Listado de Aportes LPH-SSO-SPF.

Le ofrece al usuario la posibilidad de obtener un informe con todos los aportes de Seguro Social Obligatorio (S.S.O.), Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat (R.P.V.H.) y Régimen Prestacional de Empleo (R.P.E.) realizados tanto por el empleado como por el patrono.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Datos Nómina.

- **Status de la Nómina:** seleccione si el informe es de una nómina en curso o una nómina en histórico.
- **Aplica Para:** seleccione si el informe aplica para "Todas las Nóminas de la Compañía Actual", o para la "Nómina Actual-" en curso.

Acumulados

- Solo en caso de nóminas con status histórico seleccione la fecha **Desde** y la fecha **Hasta** de las nóminas.

Aportes

- **De:** Seleccione de las opciones disponibles para el tipo de aporte a listar, "Régimen Prestacional de Empleo", "Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat" o "Seguro Social Obligatorio".

- Además activando esta opción, permite **Agrupar por Departamento**.
- **Imprime Trabajador?:** active si desea imprimir los datos del trabajador en el informe.

  Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe.

Informe Prestación de Antigüedad

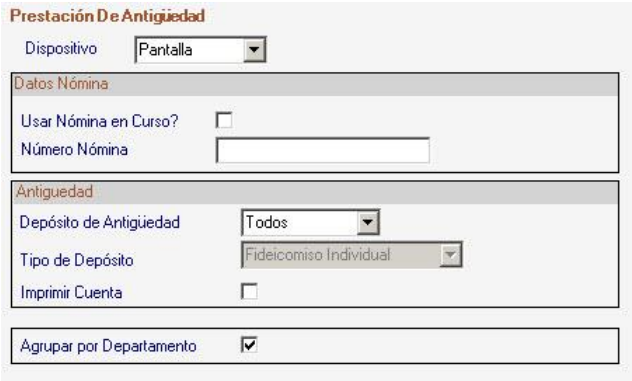


Figura 97. Ventana Informe Prestación de Antigüedad.

Ofrece al usuario la posibilidad de obtener un informe con la información sobre los días básicos y adicionales correspondientes a la prestación de antigüedad de un trabajador así como también su monto de amortización si posee préstamos a cuenta de prestaciones. Este informe está disponible para nómina Actual y nómina en curso.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Datos Nómina.

- **Usar Nómina en Curso?:** active esta opción si va a utilizar la nómina en curso.

- **Número Nómina:** ingrese el número de la nómina que vaya a mostrar en el informe.

Antigüedad.

- **Depósito de Antigüedad:** seleccione de la lista desplegable la opción que vaya a utilizar.
- **Tipo de Deposito:** seleccione de la lista desplegable cual va ser el tipo de deposito
- **Imprimir Cuenta:** active esta opción si desea imprimir las cuentas.
- Además activando esta opción, permite **Agrupar por Departamento**.
  Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe.

Informe Acumulado por Trabajador

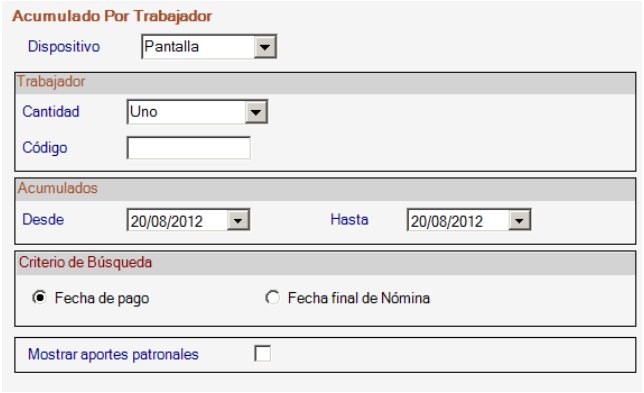


Figura 98. Ventana Informe Acumulado por Trabajador.

Dispositivo: seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Trabajador

- **Cantidad:** seleccione de la lista desplegable si el informe es para un trabajador o todos.
- **Código:** ingrese el código del trabajador.

Acumulados

- **Desde:** seleccione la fecha desde.
- **Hasta:** seleccione la fecha hasta.

Criterio de Búsqueda

- Indique el criterio de búsqueda que quiere que se aplique al informe, las opciones son: **Fecha de pago** y **Fecha final de Nómina**.

- Además puede activar la opción **Mostrar aportes patronales**.
  Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe.

Informe de Tickets Alimentación



Figura 99. Ventana Informe de Tickets Alimentación

Permite obtener información sobre el valor individual (para cada ticket) asignado a cada trabajador así como también las ausencias y las fechas de dichas ausencias en un período determinado y el total a cobrar por Tickets Alimentación.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.
- **Status:** seleccione de la lista desplegable la nómina.
- **Aplica Para:** seleccione si el informe aplica para todas las nóminas de la compañía, o para la nómina en curso.
- También puede activar la opción para **Detallar valor del ticket.**
  Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe.

Informe Listado Aportes por Conceptos



Figura 100. Ventana Informe Listado Aportes por Conceptos

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Datos Nómina

- **Status:** seleccione de la lista desplegable la nómina.
- **Aplica Para:** seleccione si el informe aplica para todas las nóminas de la compañía, o para la nómina en curso.

Aportes.

- **Desde:** Seleccione la fecha desde.
- **Hasta:** Seleccione la fecha hasta.

Concepto.

- **Código:** ingrese el código del concepto.
  Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe.

Informe Listado Aportes por Trabajador

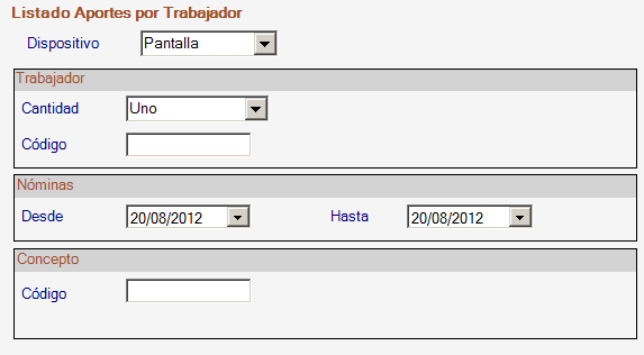


Figura 101. Ventana Informe Listado Aportes por Trabajador.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Trabajador

- **Cantidad:** seleccione en la lista desplegable de las opciones disponibles: Uno, Todos o todos los activos.
- **Código:** Si se seleccionó la opción Uno (1) en cantidad, el sistema mostrará el código del seleccionado.

Nómina

- **Desde:** Seleccione la fecha desde.
- **Hasta:** Seleccione la fecha hasta.

Concepto

- **Código:** Seleccione el código de concepto.

  Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe.

Informe Listado Aportes Retención ISLR.



Figura 102. Ventana Informe Listado Aportes Retención ISLR

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Datos Nómina

- **Status:** seleccione de la lista desplegable la nómina.
- **Aplica Para:** seleccione si el informe aplica para todas las nóminas de la compañía, o para la nómina en curso.

Aportes.

- **Desde:** Seleccione la fecha desde.
- **Hasta:** Seleccione la fecha hasta.

Concepto.

- **Código:** ingrese el código del concepto.
  Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe.

Informe Listado Beneficio Guardería

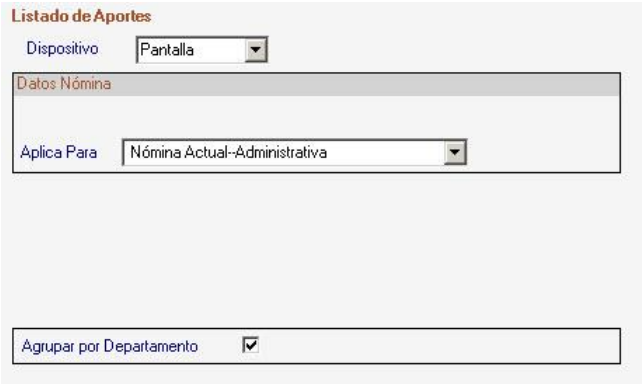


Figura 103. Ventana Informe Listado Beneficio Guardería.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Datos Nómina

- **Aplica Para:** seleccione si el informe aplica para todas las nóminas de la compañía, o para la nómina en curso.
- Además activando esta opción, permite **Agrupar por Departamento**.
  Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe.

Informe Relación Anual Retenciones



Figura 104. Ventana Informe Relación Anual Retenciones.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Periodo

- Indique la fecha **Inicial** seleccionando el **Mes** y **Año**.
  Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe.

Informe Generación XML ISLR



Figura 105. Ventana Informe Generación XML ISLR.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Periodo

- Indique la fecha **Inicial** seleccionando el **Mes** y **Año** del periodo a generar.

Generación de archivo

- Indique la **Ruta** donde desea guardar el archivo a generar.
  Nota: Después de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe.

Informe Combinar XML I.S.L.R.

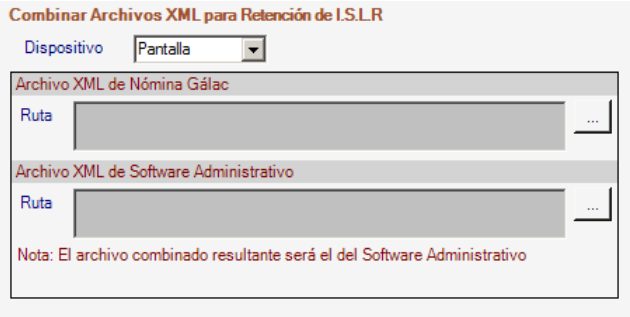


Figura 106. Ventana Informe Combinar XML para Retenciones de I.S.L.R.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.
- Indique la **Ruta** donde tiene el archivo XML de Nómina Gálac.
- Indique la **Ruta** donde tiene el archivo XML de software Administrativo.
  Nota: los dos archivos XML a combinar deben ser del mismo mes y año a generar.
  Luego de ingresar los datos y configurar su informe presione el botón **Ejecutar** para visualizar el informe.

Informe Datos para cargar el ARI



Figura 107. Ventana Informe Acumulado por Trabajador.

Dispositivo: seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Trabajador

- **Cantidad:** seleccione de la lista desplegable si el informe es para un trabajador o todos.
- **Código:** ingrese el código del trabajador
- **Año gravable:** indique el año.

Tipo de Proyección

- **Es variación:** al activar esta opción debe indicar el mes del trimertre: Marzo, Junio, Septiembre o Diciembre.

5.10.3 Informes de Provisiones

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

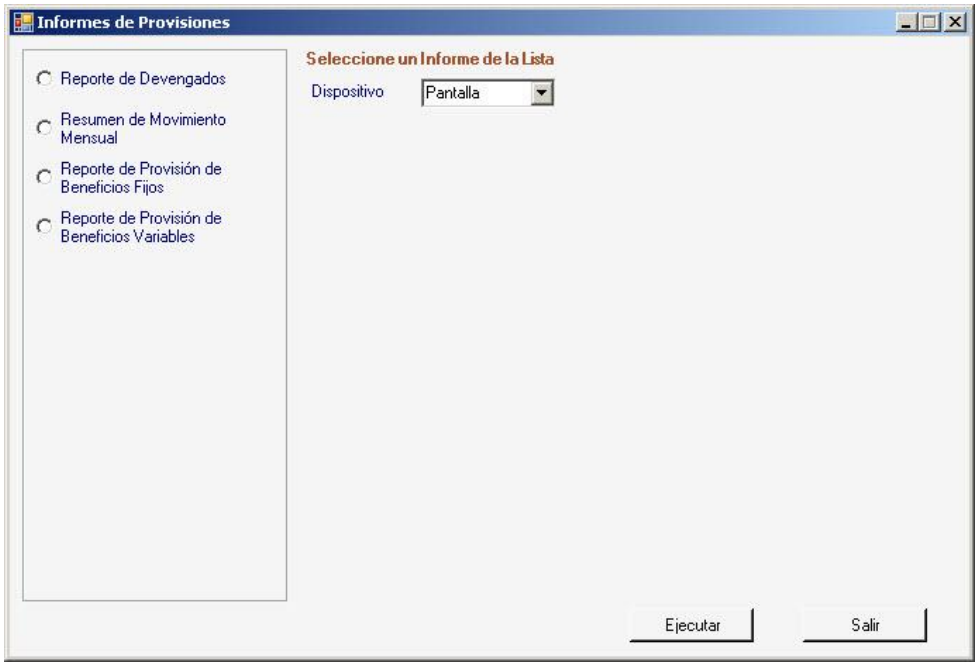


Figura 108. Ventana Informes de Provisiones.

Informe Reporte de Devengados

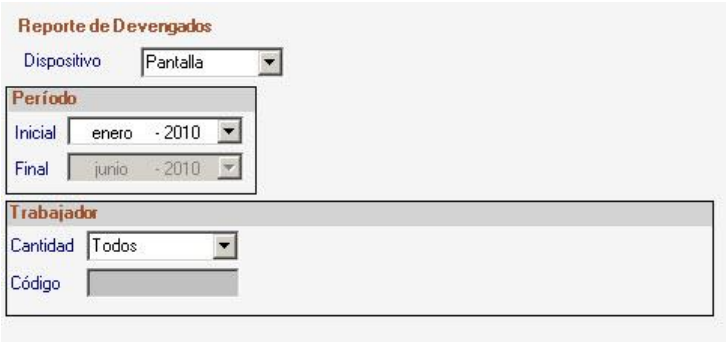


Figura 109. Ventana Informes de Provisiones.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Periodo

- Indique la fecha **Inicial** seleccionando el **Mes** y **Año** del periodo a generar.

Trabajador

- **Cantidad:** seleccione de la lista desplegable si el informe es para un trabajador o todos.
- **Código:** ingrese el código del trabajador.

Informe Resumen de Movimientos Mensual



Figura 110. Ventana Informes de Provisiones.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Periodo

- Indique el **Mes** y **Año** del periodo a generar.

Active la siguiente opción si desea **Mostrar detalle trabajadores activos**.

Informe Reporte de Provisiones de Beneficios Fijos

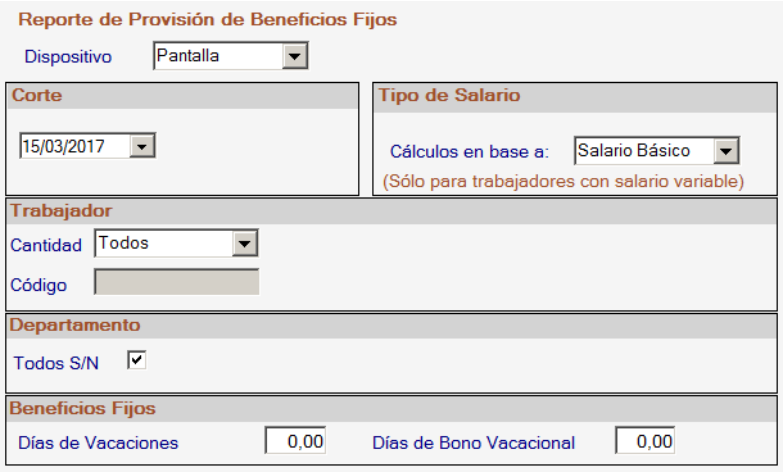


Figura 111. Ventana Informes de Provisiones.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Corte

- Indique la fecha de **Corte**.

Tipo de Salario

- Indique el **Cálculo en base a**: Salario Básico o Salario Promedio; en caso de que los trabajadores tengan salario variable.

Trabajador

- **Cantidad:** seleccione de la lista desplegable si el informe es para un trabajador o todos.
- **Código:** ingrese el código del trabajador.

Departamento

- Active esta opción si quiere mostrar **Todos S/N** los departamentos.

Beneficios Fijos

- Indique la cifra para Días de Vacaciones y para Días de Bono Vacacional.

Informe Reporte de Provisiones de Beneficios Variables

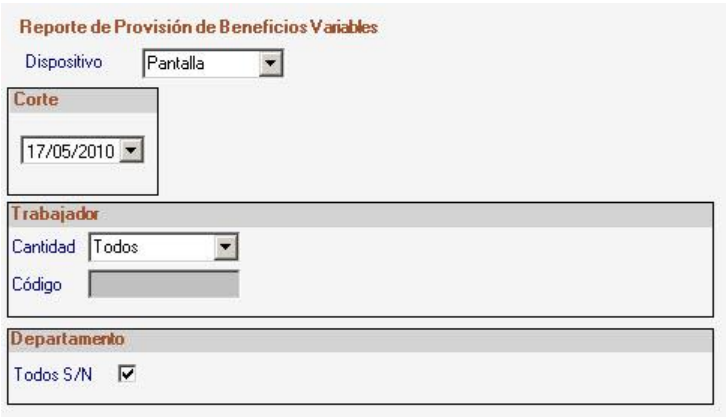


Figura 112. Ventana Informes de Provisiones.

- **Dispositivo:** seleccione el dispositivo para visualizar o imprimir el informe, el sistema por defecto presenta el informe en pantalla.

Corte

- Indique la fecha de **Corte**.

Tipo de Salario

- Indique el **Cálculo en base a**: Salario Básico o Salario Promedio; en caso de que los trabajadores tengan salario variable.

Trabajador

- **Cantidad:** seleccione de la lista si el informe es para un trabajador o todos.
- **Código:** ingrese el código del trabajador.

Departamento

- Active esta opción si quiere mostrar **Todos S/N** los departamentos.

5.11 Consultar Históricos de Nómina

A través de los históricos usted podrá consultar la información existente en los archivos anteriores a la nómina en curso.

Para solicitar los históricos, vaya al **<Menú Principal>** seleccione el menú **Nómina → Consultar Histórico** y el sistema le mostrará la ventana de búsqueda del histórico que desee consultar.

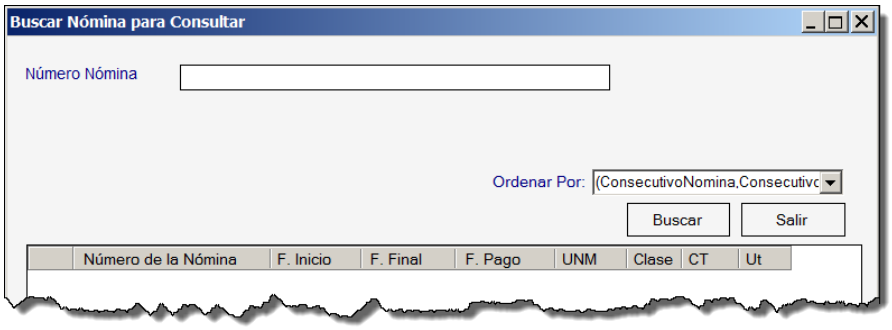


Figura 113. Ventana búsqueda de Histórico de Nómina

Ingrese el número de nómina y presione el botón **Buscar,** le aparecerá la siguiente ventana donde podrá visualizar los datos del histórico que seleccionó.

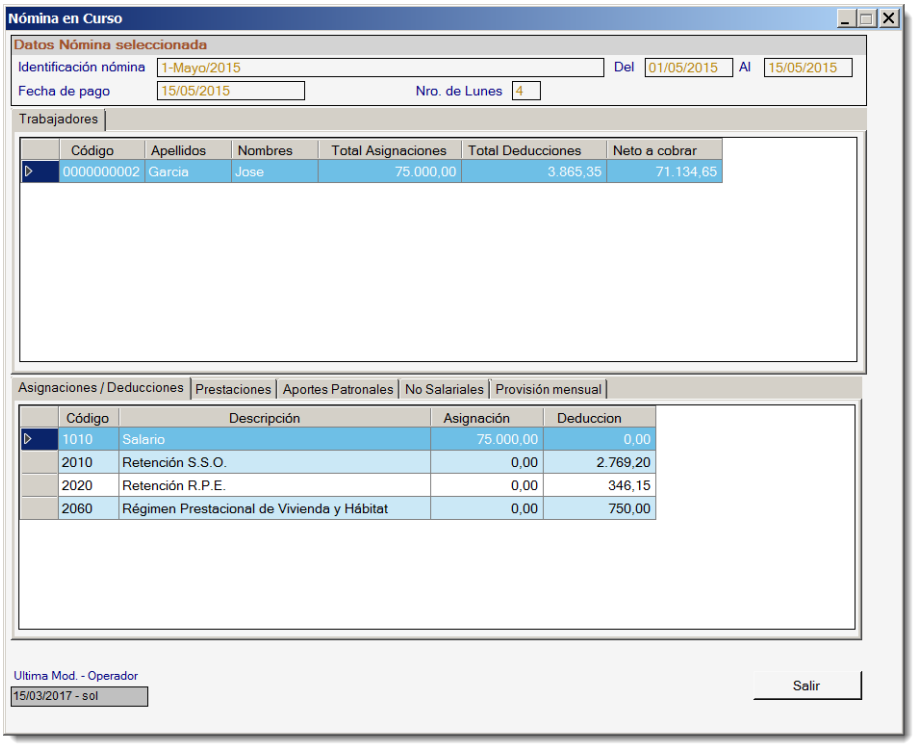


Figura 114. Ventana Nómina Histórica.

5.12 Generar Nóminas Especiales

Para generar nóminas especiales, vaya al <**Menú Principal**> seleccione el menú **Otras Nóminas → Insertar Nómina Especial,** el sistema le mostrará la siguiente ventana.

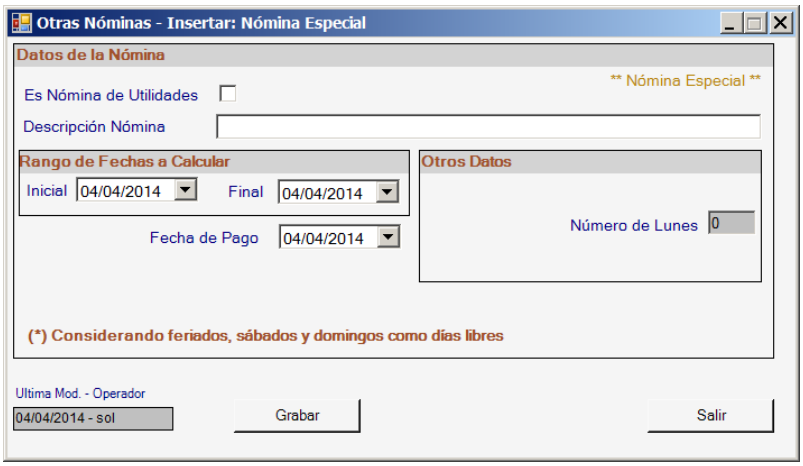


Figura 115. Ventana Insertar Nóminas Especiales.

- **Es Nómina de Utilidades:** active esta opción si la nómina a generar es de utilidades.
- **Descripción Nómina:** ingrese el número de la nómina a generar.

Sección Rango de Fechas a Calcular

- **Inicial:** seleccione la fecha de inicio.
- **Final:** seleccione la fecha final.
- **Fecha de Pago:** seleccione la fecha de pago.

Luego de ingresar los datos solicitados presione 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>** seleccione el menú **Nómina → Escoger.**

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



Figura 116. Ventana buscar nómina para generar.

Luego de escoger la nómina el sistema le muestra la siguiente ventana con la información concerniente a la nómina escogida presione el botón **Generar** para iniciar el proceso.

Nota: estos datos son de solo lectura.

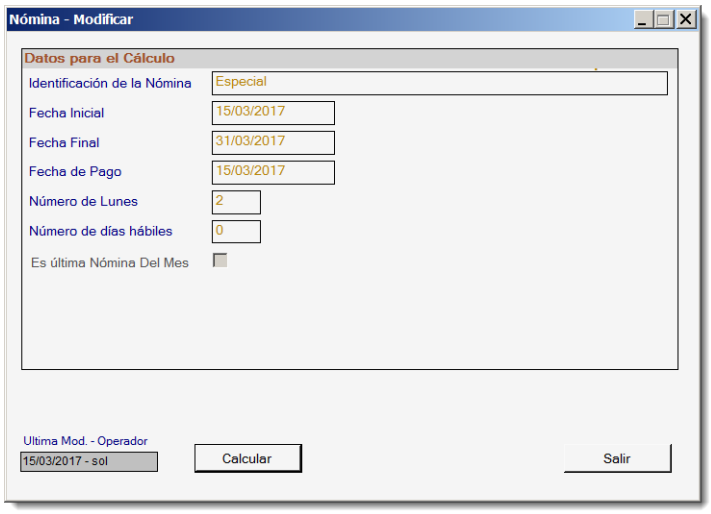


Figura 117. Ventana Información de Nóminas Especiales.

5.13 Generar Nómina de Tickets Alimentación

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

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

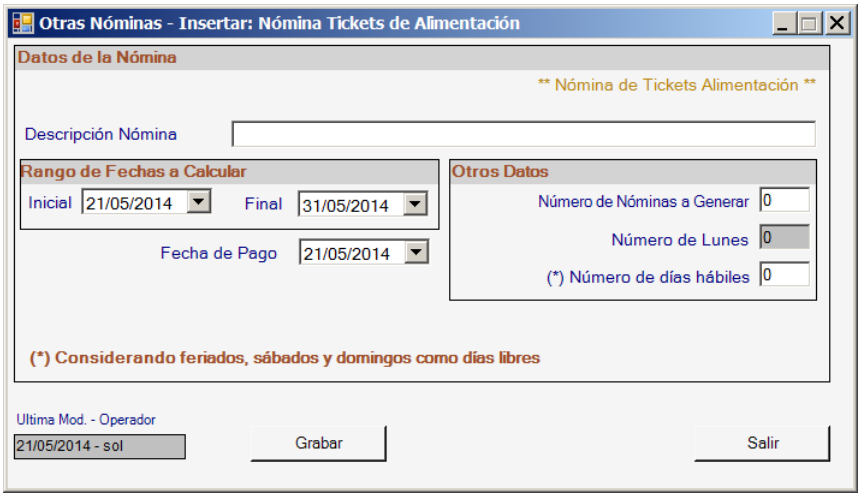


Figura 118. Insertar Nómina Tickets.

Indique los datos:

- Número de la Nómina: Para identificar mejor las nómina en el futuro se recomienda colocar como nombre el mes y año a calcular de la nómina de tickets Alimentación.
- Fecha de Inicio: Indique el primer día del mes a calcular.
- Fecha Final: Indique el último día del mes a calcular.
- Fecha de pago: Indique una fecha de su preferencia para pagar la nómina.
- Número Nóminas a Generar: Colocar la cantidad nóminas que desea crear en el año.
- Número de días hábiles: indicar la cantidad de días que quiere considerar como hábiles a pagar.

Una vez que indique todos los datos presione el botón ***Grabar.***

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

4. Diríjase al menú "***Ad Personal → Generar Datos de Tickets Alimentación****"*. Debe indicar los siguientes datos:

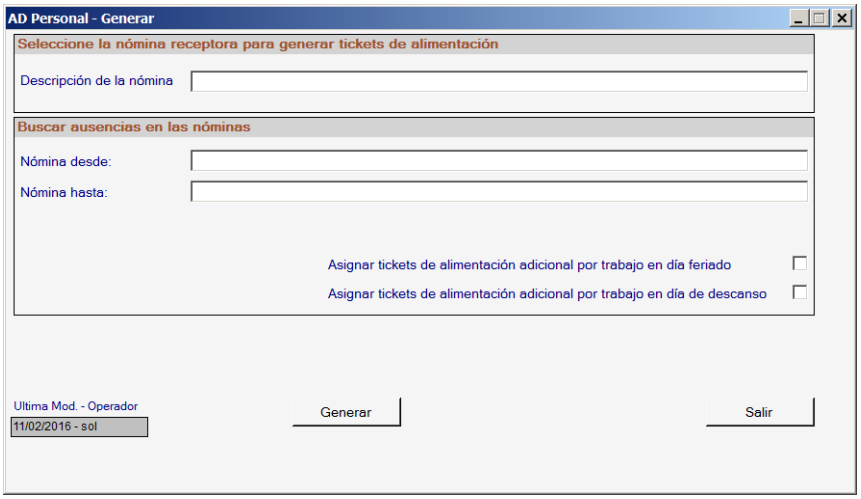


Figura 119. Generar AD Personal.

Indique los datos:

- Seleccione la Nómina receptora de los datos a generar.
- Número de la nómina desde y Número de la nómina hasta: Seleccione la nómina especial de Tickets (Ej. Tickets Alimentación 201X).
- Buscar Ausencias en las Nóminas: Indique el Número Nómina desde/hasta en las cuales el sistema buscará la información correspondiente a ausencias de los

trabajadores, de forma de descontar el valor del Tickets Alimentación de la nómina a cancelar de manera automática.

- Asignar Tickets alimentación adicional por trabajo en día feriado: Active 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: Active 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).

5.14 Generar Archivos Planos

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

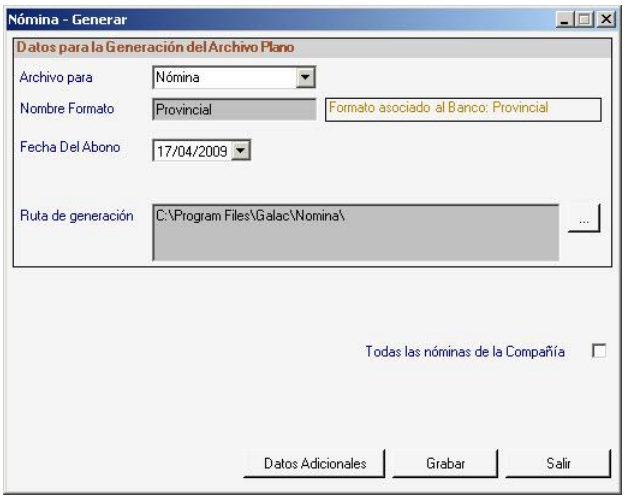


Figura 120. Ventana generar archivos planos.

- **Archivo para:** seleccione 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:** seleccione la fecha desde para el período a generar.
- **Período Hasta:** seleccione 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. Presione 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 presione el botón **Grabar** o la tecla **<F6>**

5.15 Eliminar Compañía

Nota: El proceso de Eliminar una Compañía es irreversible.

Para eliminar una compañía vaya al **Menú G → Activar Modo Avanzado.** Aparecerá el siguiente mensaje de alerta:

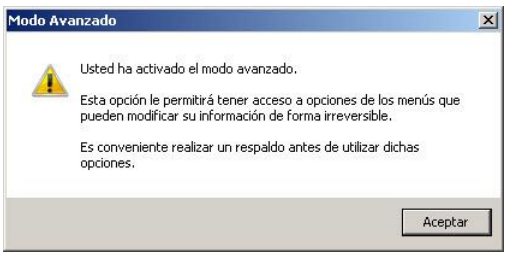


Figura 121. Mensaje de Advertencia al activar Modo Avanzado

Haga clic en el botón **Aceptar.**

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>** seleccione el menú **Compañía → Eliminar.**

Dependiendo de la forma como usted configuró el sistema para realizar la búsqueda, indique la información solicitada, o coloque un asterisco <*>, y haga clic en el botón de **Buscar** para que el sistema le proporcione la lista de compañías, como se muestra en la figura 58 .Haga clic sobre la compañía a eliminar.

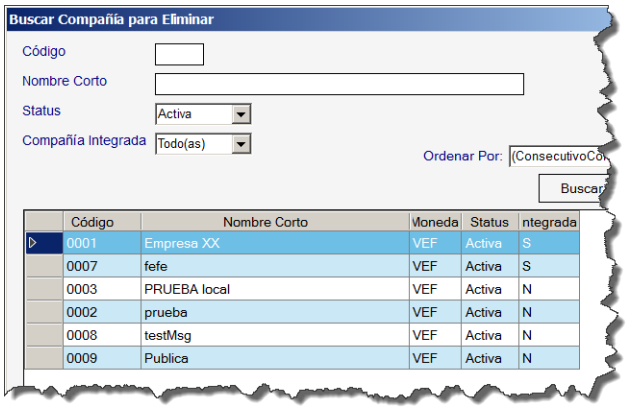


Figura 122. Ventana buscar Compañía para Eliminar

El sistema le mostrará el siguiente mensaje:

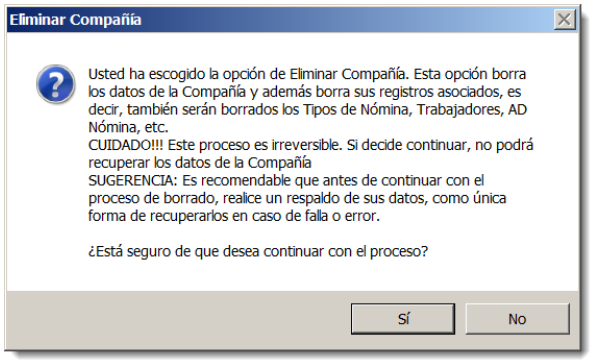


Figura 123. Mensaje Eliminar Compañía.

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

5.16 Modificar Niveles de Departamentos

El programa de Nómina Windows le permite modificar los niveles de departamento de su compañía. Para llevar a cabo esto desde el <**Menú Principal**> seleccione el menú **G → Activar Modo Avanzado**, acepte el mensaje que aparece, luego seleccione el menú **Compañía → Modificar Niveles de Departamento** el programa le mostrará la siguiente ventana:

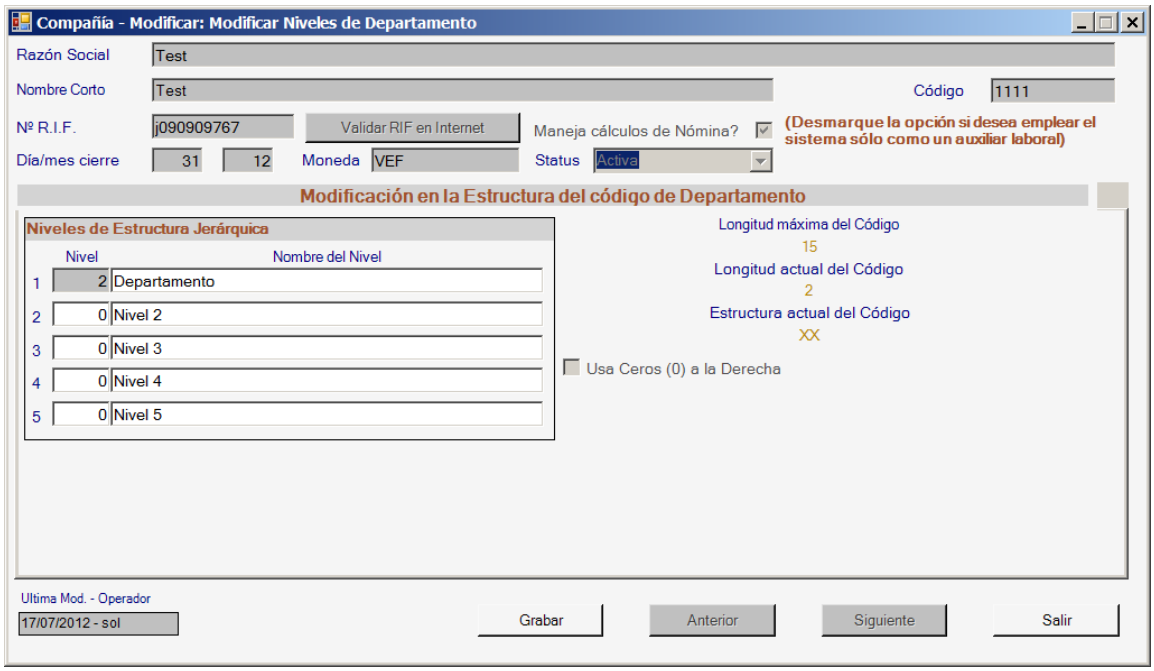


Figura 124. Ventana modificar niveles de departamentos.

Nota: estos datos son de solo lectura y todos representan a la empresa con la cual este trabajando al momento.

Sección Niveles de Estructura Jerárquica

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

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

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

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

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

Para visualizar los cambios en los niveles de departamento desde el **<Menú Principal>** seleccione el módulo Menús **Menú → Tablas del Sistema** luego escoja el menú **Departamento → Consultar.**

Código	Descripción	Nivel de Detalle
01	Produccion	Titulo
01.001	Gerencia de Materiales	Detalle
01.002	Gerencia de Producción	Detalle
01.003	Gerencia de Distribución	Detalle
99	Único	Detalle

Figura 125. Ejemplo de los niveles de departamentos.

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** (con modo avanzado activo) el programa le mostrará la siguiente ventana:

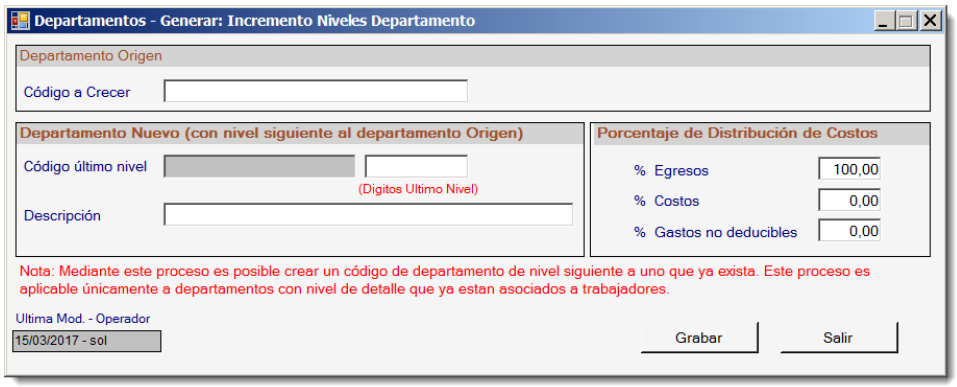


Figura 126. Ventana generar incremento en departamentos.

Sección Departamento Origen

- **Código a Crecer:** mediante la opción (* Enter)[1] ingrese el código que desee buscar para modificar.

Sección Departamento Nuevo

- **Código último nivel:** ingrese el código de último nivel que desee que crezca.
- **Dígitos Último Nivel:** ingrese el nuevo código.
- **Descripción:** indique 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 presione la tecla **<F6>** o el botón **Grabar.**

[1] Ingrese un asterisco (*) luego presione la tecla Enter

6. Contrato Colectivo / Ley

El sistema de nómina le permite actualizar datos generados ya sea por contrato colectivo o por Ley, que deben ser utilizado por el sistema para cálculos, tales como: Contrato Colectivo, Unidad Tributaria, y Salario Mínimo.

6.1 Contrato Colectivo

Usted podrá Consultar las Gacetas instaladas en el sistema de nómina.

Para consultarlas vaya al <**Menú Principal**> seleccione el submenú **Contrato Colectivo / Ley** luego escoja **Contrato Colectivo → Consultar**, donde se le mostrará los datos de la Ley o Contrato Colectivo disponibles como se muestran en la siguiente figura:

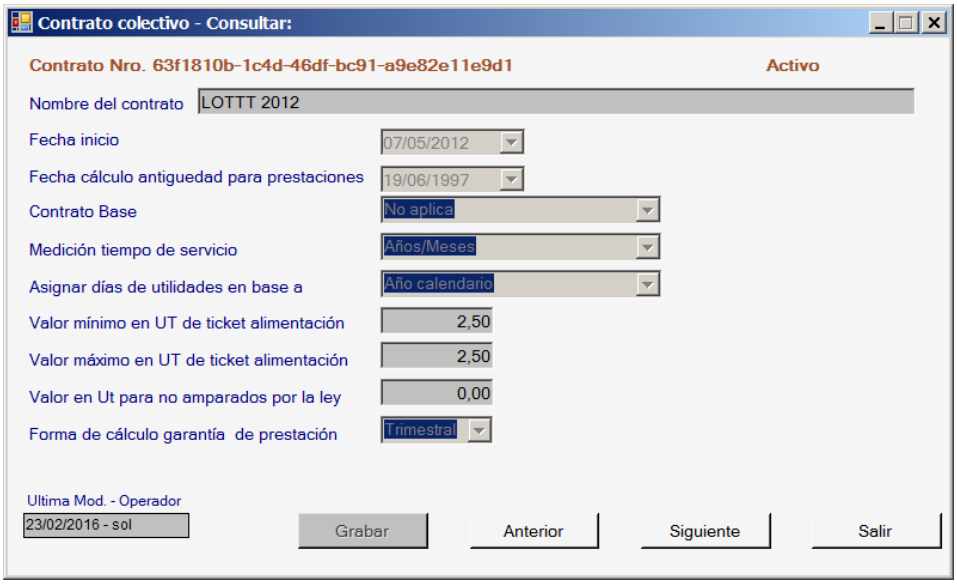


Figura 127. Ventana de Consultar Contrato Colectivo / Ley.

6.2 Unidad Tributaria

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

Para insertarlos vaya al <**Menú Principal**> seleccione el submenú **Contrato Colectivo / Ley** luego escoja **Unidad Tributaria → Insertar**, donde se le solicitará la Fecha en Gaceta Oficial, Fecha de Inicio de Vigencia (este dato se activa únicamente en Modo Avanzado) y el Monto de la Unidad Tributaria, como se muestra en la siguiente figura:

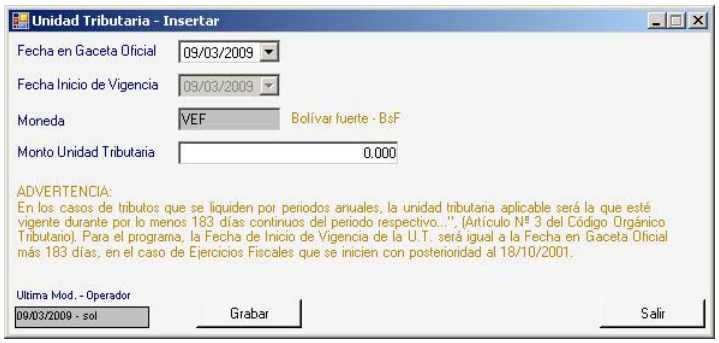


Figura 128. Ventana Insertar Unidad Tributaria.

6.3 Salario Mínimo

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

Para insertarlo vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Contrato Colectivo / Ley** luego escoja **Salario Mínimo → Insertar**, donde se le solicitará la Fecha en Gaceta Oficial, Fecha de Inicio de Vigencia el número de Gaceta Oficial en que fue publicado, el Monto del Salario Mínimo, como se muestra en la siguiente figura:

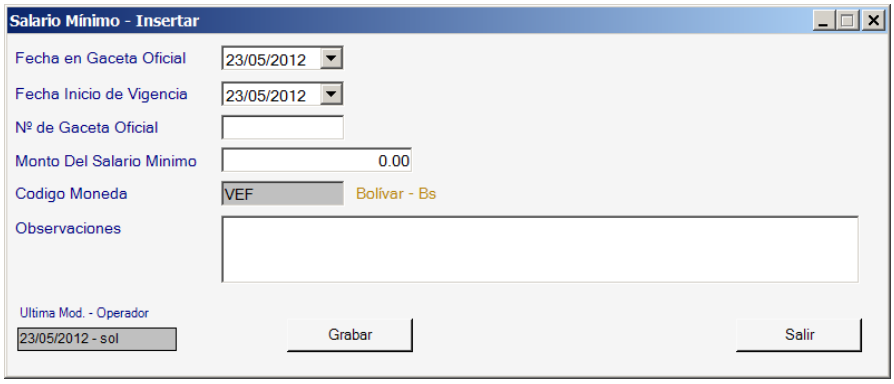


Figura 129. Ventana de Insertar Salario Mínimo.

7. Tablas del Contrato

El sistema de nómina le permite actualizar las tablas de contratos de trabajo con las cuales este interactúa.

7.1 Intereses s/Prestaciones

Para insertar la tasa de interés sobre prestaciones sociales diríjase al **<Menú Principal>** escoja el submenú **Tablas del Contrato,** luego seleccione el menú **Intereses sobre Prestaciones → Insertar.**

El sistema mostrará la siguiente ventana:

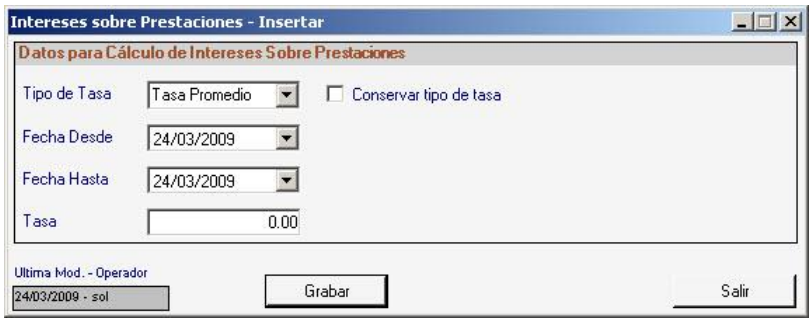


Figura 130. Ventana insertar Intereses sobre Prestaciones.

- **Tipo de Tasa:** seleccione el tipo de tasa a insertar.
- **Conservar Tasa:** active si conserva la tasa actual.
- **Fecha Desde:** indique desde qué fecha quiere comenzar el cálculo de los intereses sobre prestaciones.
- **Fecha Hasta:** seleccione hasta qué fecha quiere el cálculo de los intereses sobre prestaciones.
- **Tasa:** ingrese el monto de la tasa a insertar.

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

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

7.2 Antigüedad

El sistema de nómina le permite consultar y actualizar la tabla de Antigüedad que establece la nueva Ley Orgánica del Trabajo.

Si desea visualizar la tabla de antigüedad, vaya al **<Menú Principal>** escoja el submenú **Tablas del Contrato** luego escoja el menú **T. Antigüedad → Insertar.**

El sistema mostrará la siguiente ventana:

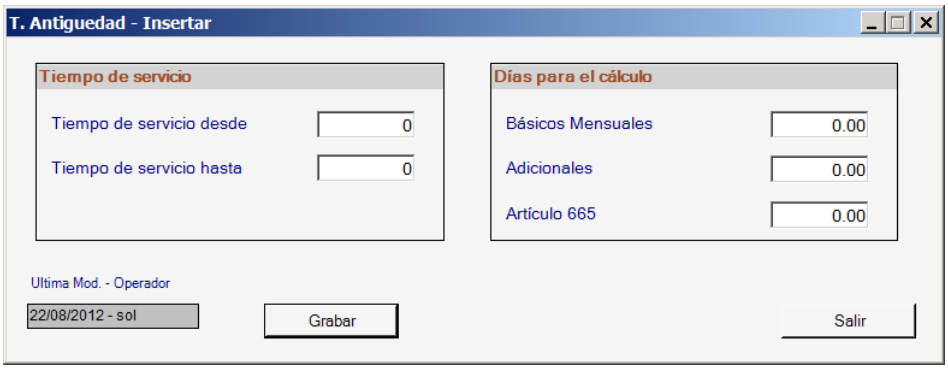


Figura 131. Ventana Insertar Antigüedad.

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.

Ingrese los datos solicitados y presione **<F6>** o el botón **Grabar**.

7.3 T. Utilidades

El sistema de nómina le permite guardar información referente al pago de utilidades para llevar a cabo este proceso vaya al **<Menú Principal>** escoja el submenú **Tablas del Contrato** luego seleccione **Utilidades → Insertar.**

El sistema mostrará la siguiente ventana:

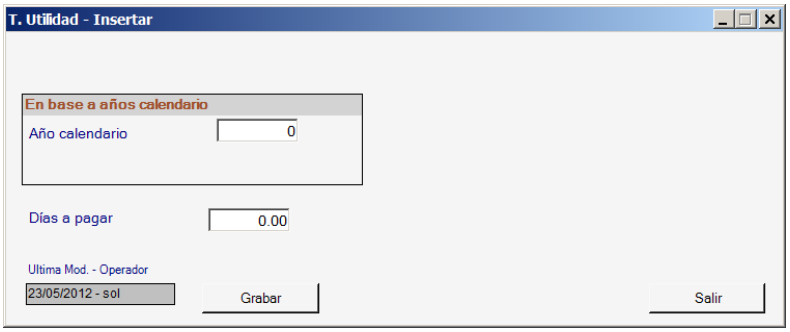


Figura 132. Ventana Insertar Utilidades.

Ingrese el año y la cantidad de días a pagar, luego presione **<F6>** o el botón **Grabar**.

7.4 T. Vacaciones

Para ingresar información sobre las vacaciones del trabajador vaya al **<Menú Principal>** escoja el submenú **Tablas del Contrato** luego seleccione **T. Vacaciones → Insertar.** El sistema mostrará la siguiente ventana:

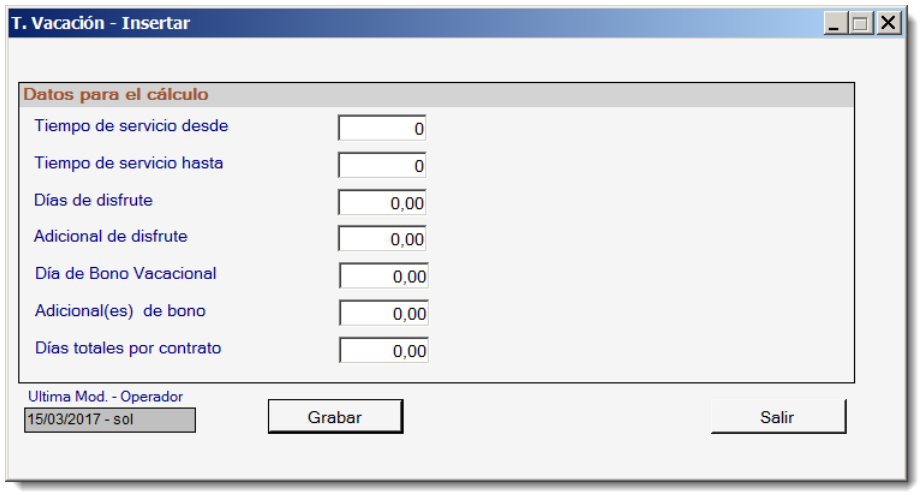


Figura 133. Ventana de Inserción Vacaciones ley Vigente.

Ingrese 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 presione **<F6>** o el botón **Grabar**.

7.5 Tabulador de Oficios

Para consultarlos vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Tablas del Contrato** luego escoja **Tabulador de Oficios → Consultar**, donde podrá visualizar los Oficios (o Cargos) disponibles en el sistema, seleccione de la lista el campo que desea consultar luego presione el botón **Buscar.** El sistema le mostrara la siguiente ventana.

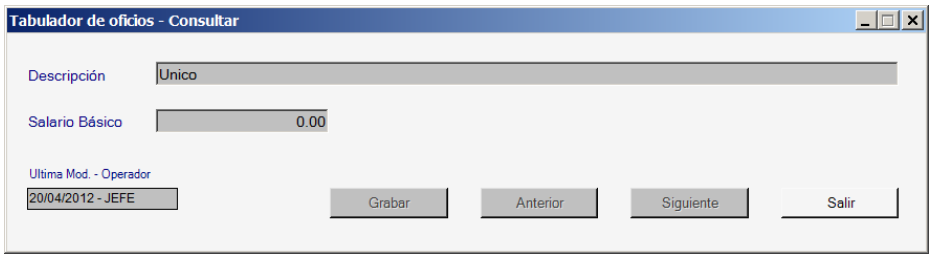


Figura 134. Ventana de Consulta de Cargos.

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.

8. Tablas del Sistema

8.1 Departamentos

Usted podrá crear, modificar y eliminar los departamentos, de la compañía.

Para insertarlos vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Tablas Generales** luego escoja **Departamentos → Insertar**, donde se le solicitará el código y descripción del departamento. Como se muestra en la siguiente figura.



Figura 135. Ventana Insertar Departamentos.

Si la compañía maneja:

- Contabilidad, debe 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 presione **<F6>** o el botón **Grabar.**

8.2 Conceptos Fijos

Usted podrá consultar y modificar los conceptos fijos que trabajan con las compañías en el sistema de nómina. Para consultarlos vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Tablas Generales** luego escoja **Conceptos Fijos → Consultar o Modificar**, donde podrá visualizar si está consultando, o modificando los datos en la figura siguiente se muestra la ventana de modificación.

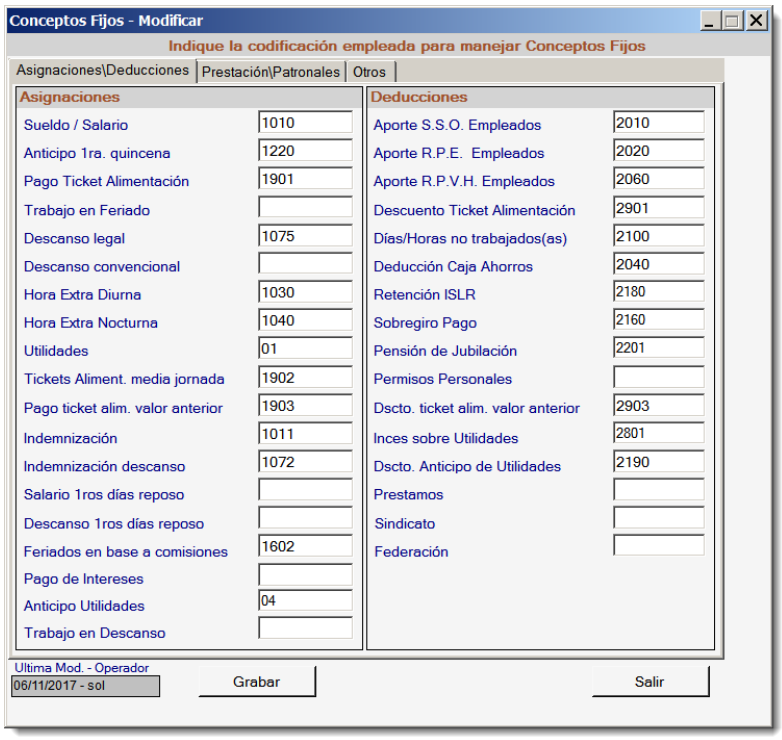


Figura 136. Ventana de Modificar Conceptos Fijos, pestaña Asignaciones\Deducciones.

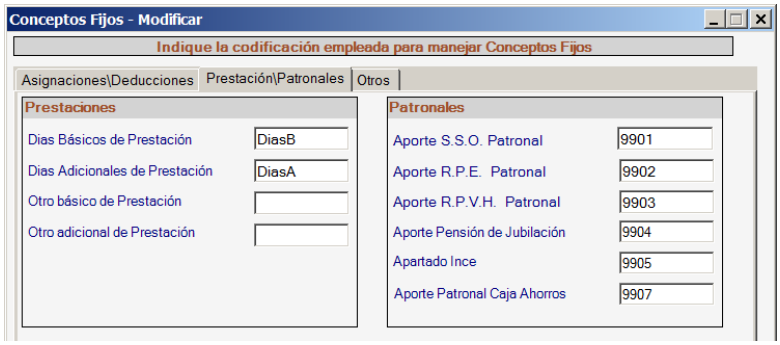


Figura 137. Ventana de Modificar Conceptos Fijos, pestaña Prestaciones\Patronales.

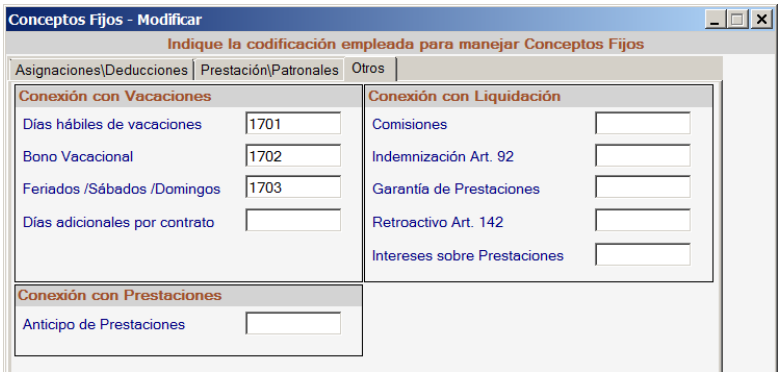


Figura 138. Ventana de Modificar Conceptos Fijos, pestaña Otros.

8.3 Calendario Perpetuo

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

Para insertarlos vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Tablas del Sistema** luego escoja **Calendario Perpetuo → Insertar**, donde se le solicitará que ingrese el Tipo de Feriado, la Fecha y la Descripción, como se muestra en la siguiente figura.

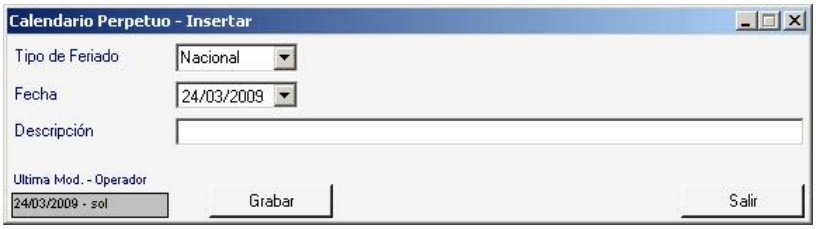


Figura 139. Ventana Insertar Calendario.

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

8.4 Campos / Funciones

Para consultarlos vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Tablas del Sistema** luego escoja **Campos / Funciones → Consultar**, donde podrá visualizar los Campos / Funciones actuales, seleccione de la lista el campo que desea consultar luego presione el botón **Buscar.** El sistema le mostrara la siguiente ventana.

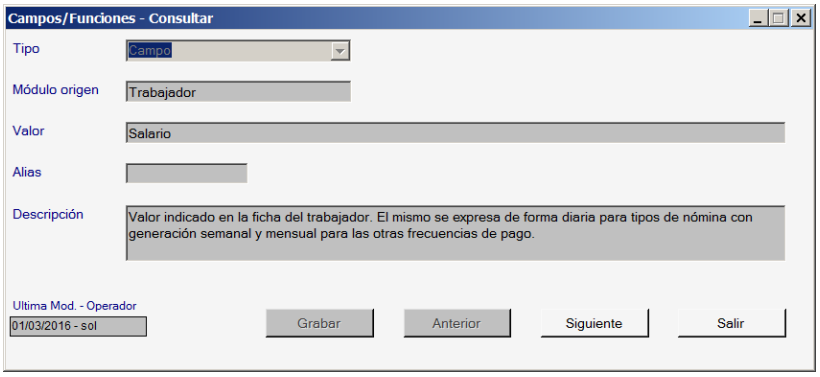


Figura 140. Ventana Consultar Campos / Funciones.

8.5 Etiquetas Office

Esta opción permite consultar las etiquetas que pueden ser usadas en los documentos Office que genera el software. Esta etiquetas permiten insertar datos en estos documentos como por ejemplo: Nombre del trabajador <<Nombres>>, Cédula de identidad <<CedulaDeIdentidad>>, etc

Para consultarlos vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Tablas del Sistema** luego escoja **Etiquetas Office → Consultar**, allí se mostrará la ventana de búsqueda.

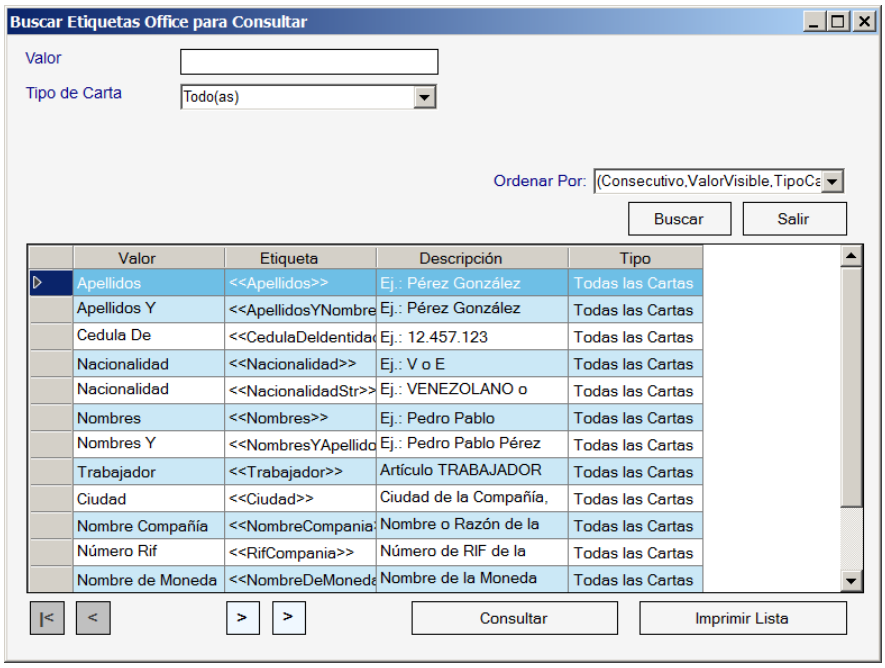


Figura 141. Ventana de búsqueda de Etiquetas Office.

Una vez indicado el criterio de búsqueda se listaran las etiquetas disponibles mostrando sus datos: Valor, Etiqueta, Descripción y Tipo de Carta.

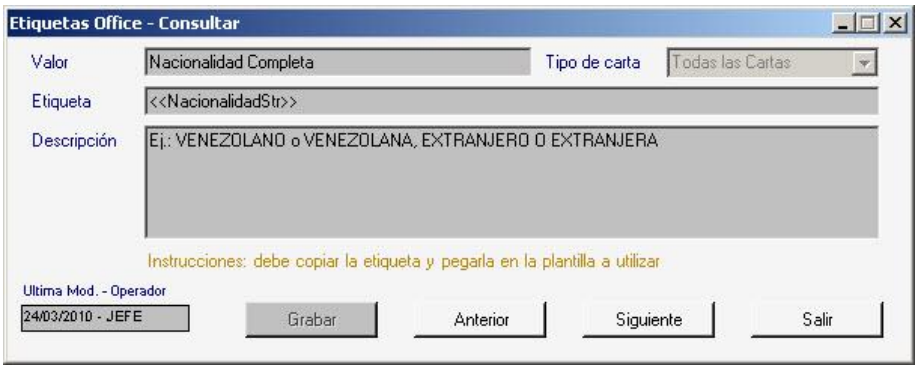


Figura 142. Ventana de Consulta para las Etiquetas Office.

8.6 Moneda

Para consultarlos vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Tablas Generales** luego escoja **Moneda → Consultar**, donde podrán visualizar las Monedas actualmente disponibles en el sistema, seleccione de la lista la modena que desea consultar luego presione el botón **Buscar.** El sistema le mostrara la siguiente ventana.



Figura 143. Ventana de Consultar Moneda.

8.7 Moneda Local

Para consultarlos vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Tablas Generales** luego escoja **Moneda Local → Consultar**, donde se podrán visualizar las Monedas Locales actuales, seleccione de la lista la moneda que desea consultar luego presione el botón **Buscar.** El sistema le mostrara la siguiente ventana.

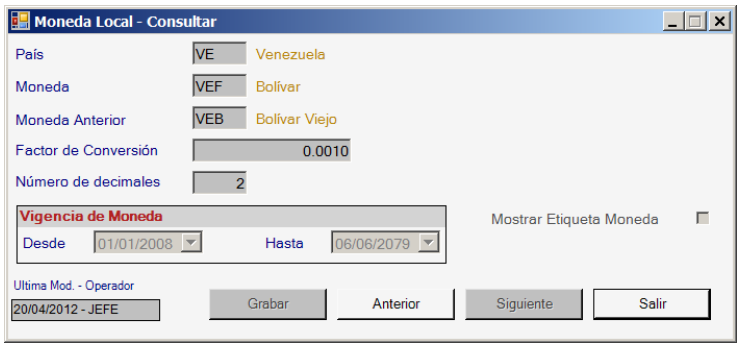


Figura 144. Ventana de Consultar Moneda Local.

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

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

Para insertarlos vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Tablas Generales** luego escoja **C.I.I.U → Insertar**, donde se le solicitará el Código CIIU y la Descripción, como se muestra en la siguiente figura.



Figura 145. Ventana de Insertar C.I.I.U.

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

8.9 Ocupación RNET (Registro Nacional de Entidades de Trabajo)

Para ingresar información sobre las Ocupación RNET (Registro Nacional de Entidades de Trabajo) del trabajador vaya al **<Menú Principal>** escoja el submenú **Tablas del Sistema** luego seleccione **Ocupación RNET → Insertar.** El sistema mostrará la siguiente ventana:

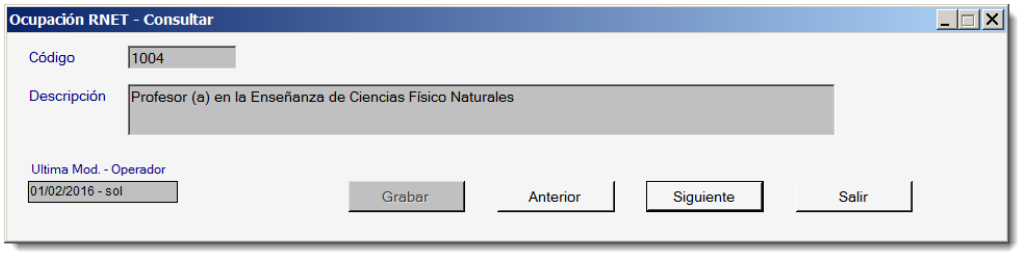


Figura 146. Ventana de Consulta de Ocupación OCEPRE.

En el caso de la tabla de ocupación OCEPRE solo podrá consultar las ocupaciones disponibles para asignarles a los trabajadores.

9. Tablas Generales

El sistema de nómina le permite actualizar las tablas con las cuales interactúa, tales como: Ciudad, Unidad Tributaria, C.I.I.U, Bancos, Departamentos, Conceptos Fijos, Distribución de Monedas y Calendario Perpetuo, entre otras.

9.1 Ciudad

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

Para insertarlos vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Tablas Generales** luego escoja **Ciudad → Insertar**, donde se le solicitará el Nombre de la ciudad, como se muestra en la siguiente figura.

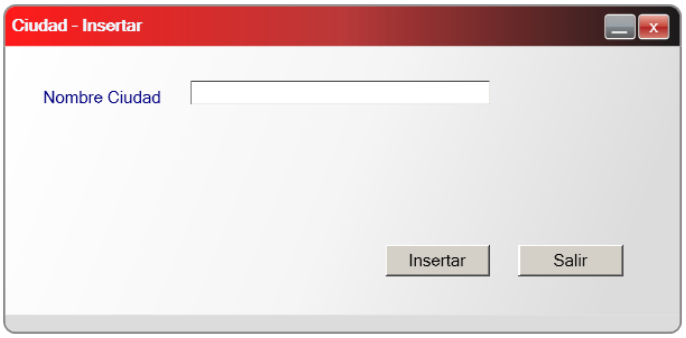


Figura 147. Ventana Insertar Ciudad.

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

9.2 Ocupación OCEPRE (Oficina Nacional de Presupuesto)

Para ingresar información sobre las Ocupación OCEPRE (Oficina Nacional de Presupuesto) del trabajador vaya al **<Menú Principal>** escoja el submenú **Tablas del Sistema** luego seleccione **Ocupación OCEPRE → Insertar.** El sistema mostrará la siguiente ventana:

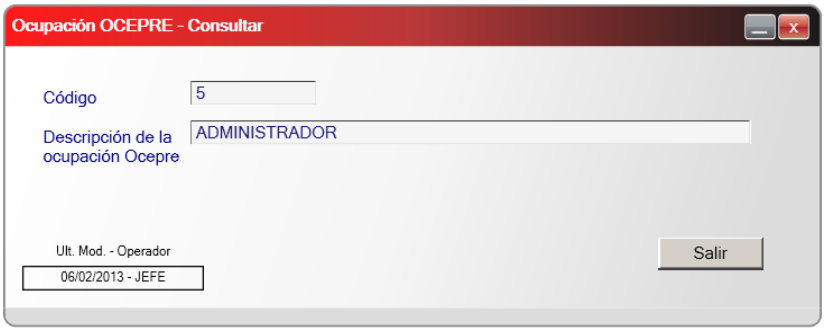


Figura 148. Ventana de Consulta de Ocupación OCEPRE.

En el caso de la tabla de ocupación OCEPRE solo podrá consultar las ocupaciones disponibles para asignarles a los trabajadores.

9.1 País

Para consultarlos vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Tablas Generales** luego escoja **País → Consultar**, donde podrán visualizar los Países actuales, seleccione de la lista el país que desea consultar luego presione el botón **Buscar.** El sistema le mostrara la siguiente ventana.

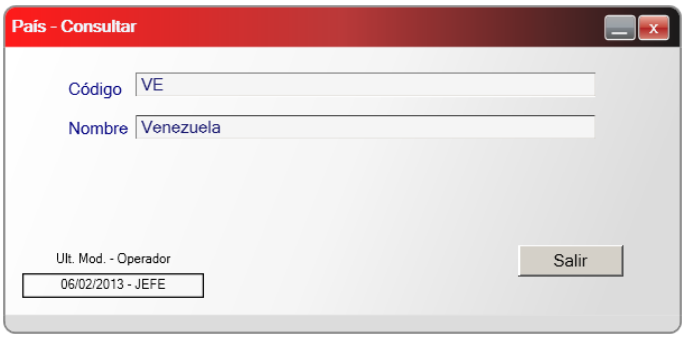


Figura 149. Ventana de Consultar País.

9.2 Bancos

Usted podrá ingresar, modificar y eliminar los Bancos que trabajan con las compañías en el sistema.

Para insertarlos vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Tablas Generales** luego escoja **Bancos → Insertar**, donde se le solicitará el nombre del banco. Como se muestra en la siguiente figura.

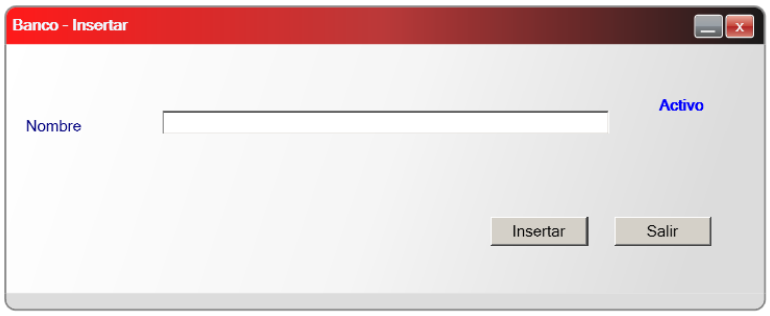


Figura 150. Ventana Insertar Bancos.

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

Nota: en los procesos de actualización de tablas que se mostraron anteriormente solo se realizó el proceso de inserción de registros, recuerde que el usuario del sistema también puede consultar, modificar y eliminar registros (excepto la tabla de ocupación OCEPRE), usando la misma ruta del menú mostradas en los proceso anteriores.

10. Ley Derogada (1997)

10.1 Liquidación

Esta opción del Auxiliar laboral le permite calcular y generar la liquidación del trabajador especificado. Para ello diríjase al módulo <**Menú Auxiliar Laboral**> escoja el menú **Liquidación → Insertar** y se mostrará la siguiente ventana:

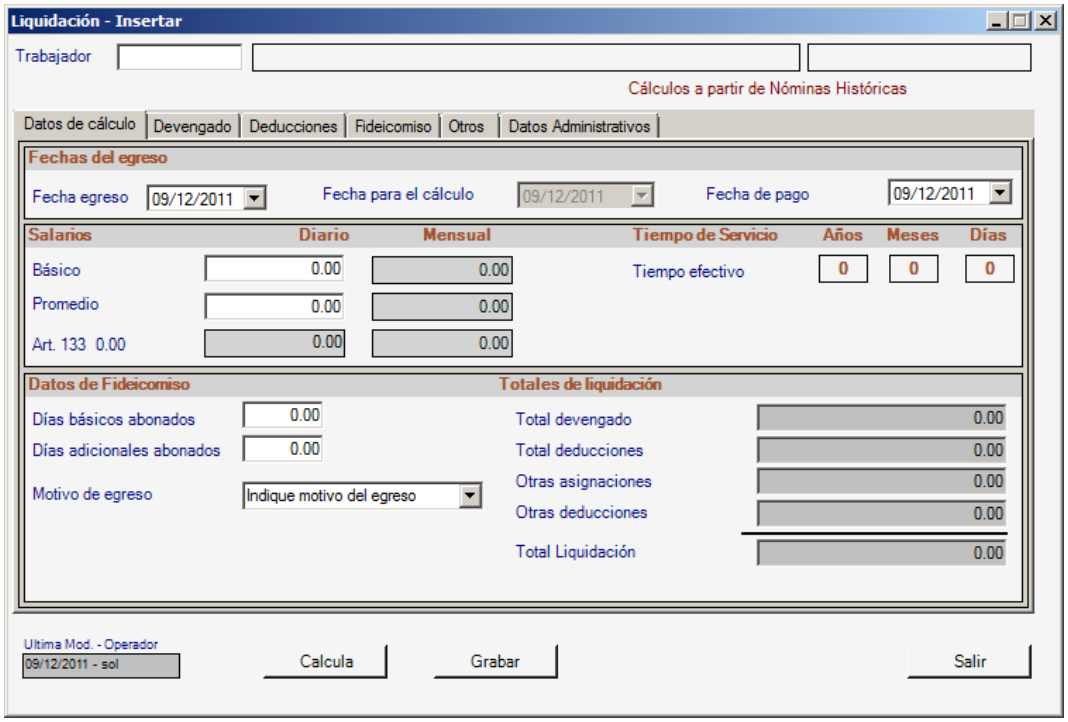


Figura 151. Ventana de insertar Liquidación.

Allí debe indicarse el **Trabajador** al que se le calcularan la liquidación, y el programa, 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.

Fecha de Egreso

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

Fecha para el Cálculo: se presenta automática la fecha actual.

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

Salario

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

Promedio Diario: el programa 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.

Tiempo de Servicio

Tiempo Efectivo: es la duración de la relación de trabajo del empleado en la compañía; el programa le presentará el tiempo de servicio expresado en días, meses y años de manera automática.

Tiempo de Servicio

Tiempo efectivo: El programa mostrará en años, meses y días el tiempo de servicio en la empresa que tiene el trabajador seleccionado.

Datos de Fideicomiso

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

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

Motivo de Egreso: el programa le proporcionará una lista de las posibles alternativas de retiro (renuncia con Preaviso, renuncia sin Preaviso, despido injustificado, despido justificado, finalización contrato, fallecimiento), seleccione una utilizando las teclas direccionales y presionando <**Intro**>.

> **Nota:** La diferencia entre la renuncia con Preaviso y la renuncia sin Preaviso, es que el programa, en el segundo caso, buscará en la tabla de Preaviso el número de días que se le deben descontar al trabajador según la Ley de Trabajo.

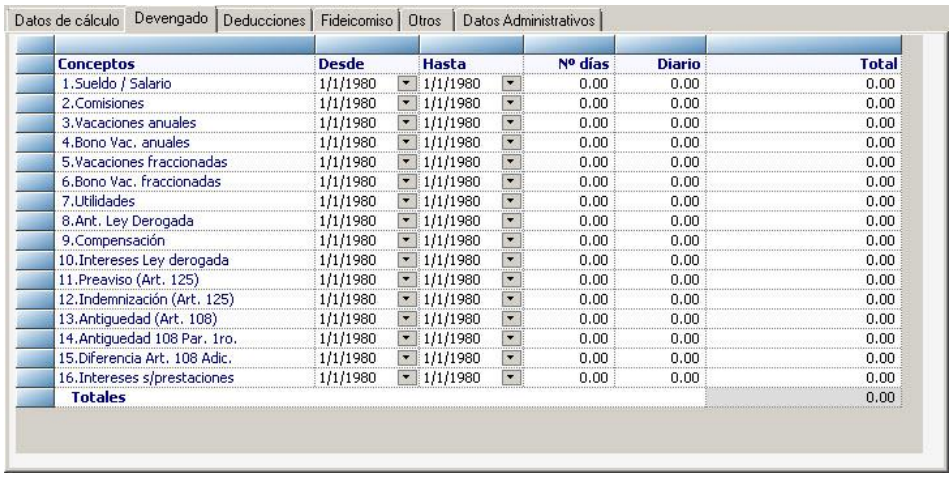
Total Devengado: de manera automática el programa le mostrará el total de asignaciones a cancelar al trabajador de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.

Total Deducciones: es calculado por el programa y es el resultado de sumar todo lo deducido al trabajador dentro del cálculo de la liquidación.

Otras asignaciones: de manera automática el sistema mostrará el monto a incluir de las asignaciones especificadas en la pestaña de Otros.

Otras deducciones: de manera automática el sistema mostrará el monto a descontar de las deducciones especificadas en la pestaña de Otros.

Total Liquidación: el programa calcula y muestra el total de la liquidación.



Conceptos	Desde	Hasta	Nº días	Diario	Total
1.Sueldo / Salario	1/1/1980	1/1/1980	0.00	0.00	0.00
2.Comisiones	1/1/1980	1/1/1980	0.00	0.00	0.00
3.Vacaciones anuales	1/1/1980	1/1/1980	0.00	0.00	0.00
4.Bono Vac. anuales	1/1/1980	1/1/1980	0.00	0.00	0.00
5.Vacaciones fraccionadas	1/1/1980	1/1/1980	0.00	0.00	0.00
6.Bono Vac. fraccionadas	1/1/1980	1/1/1980	0.00	0.00	0.00
7.Utilidades	1/1/1980	1/1/1980	0.00	0.00	0.00
8.Ant. Ley Derogada	1/1/1980	1/1/1980	0.00	0.00	0.00
9.Compensación	1/1/1980	1/1/1980	0.00	0.00	0.00
10.Intereses Ley derogada	1/1/1980	1/1/1980	0.00	0.00	0.00
11.Preaviso (Art. 125)	1/1/1980	1/1/1980	0.00	0.00	0.00
12.Indemnización (Art. 125)	1/1/1980	1/1/1980	0.00	0.00	0.00
13.Antiguedad (Art. 108)	1/1/1980	1/1/1980	0.00	0.00	0.00
14.Antiguedad 108 Par. 1ro.	1/1/1980	1/1/1980	0.00	0.00	0.00
15.Diferencia Art. 108 Adic.	1/1/1980	1/1/1980	0.00	0.00	0.00
16.Intereses s/prestaciones	1/1/1980	1/1/1980	0.00	0.00	0.00
Totales					0.00

Figura 152. Pestaña de Devengado.

Pestaña Devengado

En esta pestaña verá el detalle de los cálculos devengado:

- **Sueldo/Salario:** de acuerdo a 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:** indique las vacaciones anuales vencidas no pagadas al trabajador.
- **Bono Vac. Anuales**: indique 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**: indique 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:

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

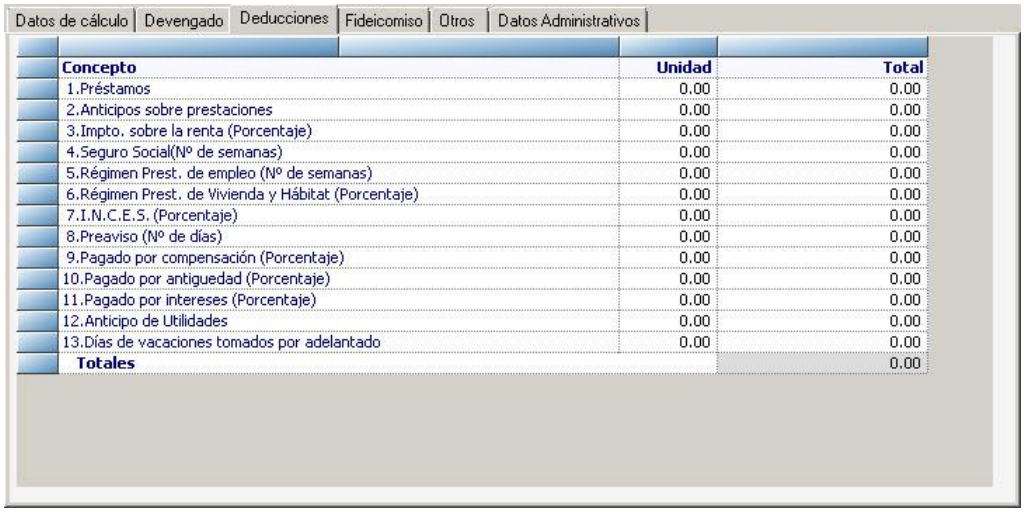
Nota: Para conocer en detalle el cálculo vea el informe de Antigüedad.

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

c. 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.
d. 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.
e. 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.

- **Difererencia 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.



Concepto	Unidad	Total
1.Préstamos	0.00	0.00
2.Anticipos sobre prestaciones	0.00	0.00
3.Impto. sobre la renta (Porcentaje)	0.00	0.00
4.Seguro Social(Nº de semanas)	0.00	0.00
5.Régimen Prest. de empleo (Nº de semanas)	0.00	0.00
6.Régimen Prest. de Vivienda y Hábitat (Porcentaje)	0.00	0.00
7.I.N.C.E.S. (Porcentaje)	0.00	0.00
8.Preaviso (Nº de días)	0.00	0.00
9.Pagado por compensación (Porcentaje)	0.00	0.00
10.Pagado por antiguedad (Porcentaje)	0.00	0.00
11.Pagado por intereses (Porcentaje)	0.00	0.00
12.Anticipo de Utilidades	0.00	0.00
13.Días de vacaciones tomados por adelantado	0.00	0.00
Totales		0.00

Figura 153. Pestaña de Deducciones.

Pestaña Deducción

Esta pestaña muestra el detalle de los cálculos para las deducciones

- **Préstamos:** si durante la relación laboral, la compañía realizó algún préstamo al trabajador, indique el total de bolívares a deducir de la liquidación.
- **Anticipo sobre Prestaciones:** el programa colocará de manera automática el monto de anticipos en garantía de prestaciones sociales. (Ver anticipos / préstamos).
- **Impto. sobre la renta (Porcentaje):** calcula el I.S.L.R. a retener al trabajador según el porcentaje (%) establecido en la ficha del trabajador.
- **Seguro Social (N° 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. (Ver parámetros globales).
- **Régimen Prest. De empleo (N° de semanas):** el programa lo calculará de manera análoga al anterior pero aplacándole el porcentaje de paro forzoso.
- **Régimen Prest. De Vivienda y Hábitat (porcentaje):** calcula el porcentaje de Ahorro Habitacional sobre el salario fraccionado.
- **I.N.C.E.S. (Porcentaje):** el programa calculará de manera automática el porcentaje de retención vigente sobre las utilidades. Actualmente aplica el 0,50 %. (Ver valores globales).
- **Preaviso (N| de días):** el programa descontará el Preaviso de acuerdo a 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.



Figura 154. Pestaña de Fideicomiso.

Pestaña Fideicomiso

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

- **Fecha Desde, Fecha Hasta:** indique el período durante el cual realizó los abonos en el fideicomiso.
- **Días Básicos:** indique el número de días básicos que abonó en el fideicomiso por concepto de antigüedad al trabajador.
- **Días Adicionales:** indique el número de días que abonó por concepto de antigüedad días adicionales en el fideicomiso del trabajador.
- **Intereses Ganados:** ingrese el monto de los intereses devengados por las prestaciones abonadas en el fideicomiso del trabajador.
- **Monto Depositado:** ingrese el monto total en bolívares depositado en el fideicomiso por concepto de prestaciones.
- **Banco Deposo:** indique la entidad en donde se creó y abonó el fideicomiso.
- **N. Cuenta fideicomiso:** ingrese 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.

ANTIGÜEDAD No Depositada

- **Días Extra (Art.665):** indique los días a cancelar a los cuales tiene derecho el trabajador en caso de no haberle cancelado durante el primer año 60 días por concepto de antigüedad. Este artículo aplica solo para aquellos trabajadores que

tenía más de seis (6) meses de servicio al 19/06/1997 (fecha de entrada en vigencia de la Ley).

- **Fracción Mes (Art.108):** indique, si aplica, los días que corresponden al trabajador por la fracción mes desde el último abono en cuenta hasta la fecha de retiro más la fracción desde la fecha de ingreso hasta la fecha del primer abono. A los días antes ingresados añádale los días que por despido injustificado, omisión, error u otro no se hayan depositado al trabajador por concepto de prestación de antigüedad.

Total no depositado (se traslada a D-13): es el número de días no depositados al trabajador. Este valor es igual a:

Días Extras (Art.665) + Fracción del Mes (Art.108)

Nota: El valor sugerido por el programa para este campo es igual a la antigüedad calculada por concepto de días básicos desde la fecha de ingreso hasta la fecha de retiro (incluyendo la del preaviso por despido injustificado) menos la cantidad de días ingresada por usted en el campo N Días Básico.

PARÁGRAFO 1° ARTÍCULO 108

La información que se solicita a continuación es la necesaria para el cálculo del complemento por concepto de días básicos a cancelar, según lo indicado en el parágrafo primero del artículo 108 de la Ley vigente.

- **`Días según Ley:`** indique el número de días de salario a cancelar al trabajador por concepto de terminación de la relación laboral. El sistema lo calcula en base a la antigüedad del trabajador y la tabla de antigüedad parágrafo primero ingresada en el programa.
- **`Depositados último Año:`** indique el número de días de antigüedad depositados durante el último año de servicio.
- **`Días no Depositados:`** el programa trae el número de días no depositados calculados en la sección anterior.

`Neto Complemento Par.1 (se traslada a D-14):` este es el número de días efectivos a cancelar por concepto del parágrafo del artículo 108 de la Ley. Este valor es igual a:

Días según Ley – Depositados Ultimo Año – Días No Depositados

ANTIGÜEDAD ADICIONALES

- **Días Según Ley:** indique el número de días adicionales de salario a cancelar al trabajador por concepto de terminación de la relación laboral. El sistema lo calcula en base al tiempo de servicio del último año y la tabla de antigüedad (Ver Tablas).
- **Depositados Último Año:** indique el número de días de antigüedad depositados durante el último año de servicio.
- **Días No Depositados (se traslada a D-15):** corresponde a días que se hubiesen podido generar por despido injustificado, omisión, error u otro no se hayan depositado al trabajador por concepto de días adicionales de prestación antigüedad.

Nota: El valor sugerido por el programa para este campo es igual a la antigüedad calculada por concepto de días adicionales desde la fecha de ingreso hasta la fecha de retiro (incluyendo la del preaviso por despido injustificado) menos la cantidad de días ingresada por usted en el campo No Días Básico.

Neto Complemento Adicionales (se traslada a D-15): este es el número de días efectivos a cancelar por concepto de complemento de días adicionales del artículo 108 de la Ley. Este valor es igual a:

Días según Ley – Depositados Ultimo Año – Días No Depositados.

Botón Calcula

Si al momento de ser generada la liquidación usted realizó cambios en la misma y desea calcular nuevamente los valores originales del cálculo, presione el botón para Calcular.

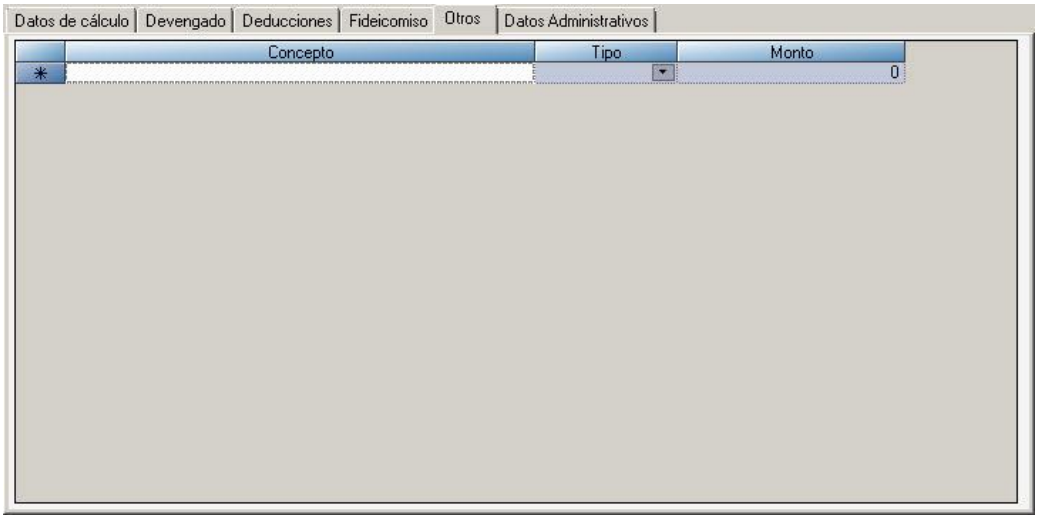


Figura 155. Pestaña de Otros conceptos.

Pestaña Otros

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

- **Concepto:** indique la descripción de la asignación o deducción que se le realizará al trabajador.
- **Tipo:** indique si es una Asignación o una Deducción.
- **Monto:** indique el monto en bolívares asignado o deducido al trabajador.

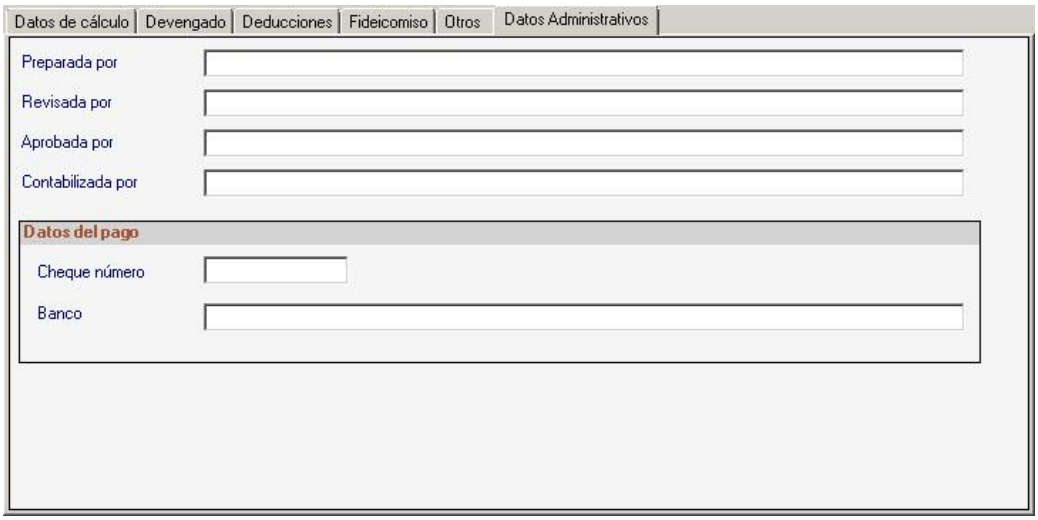


Figura 156. Pestaña de Datos Administrativos.

Pestaña Datos Administrativos

Para llevar el control interno de las personas que intervinieron en la realización de la liquidación en esta pestaña podrá indicar los siguientes datos:

- Preparada por
- Revisada por
- Aprobada por
- Contabilizada por

Datos del Pago

Indique los datos asociados al pago que se indican a continuación:

- Nº Cheque
- Nombre Banco

La tabla de parámetros

10.2 T. Vacaciones

Para ingresar información sobre las vacaciones del trabajador vaya al **<Menú Principal>** escoja el submenú **Tablas del Contrato** luego seleccione **T. Vacaciones → Insertar.** El sistema mostrará la siguiente ventana:

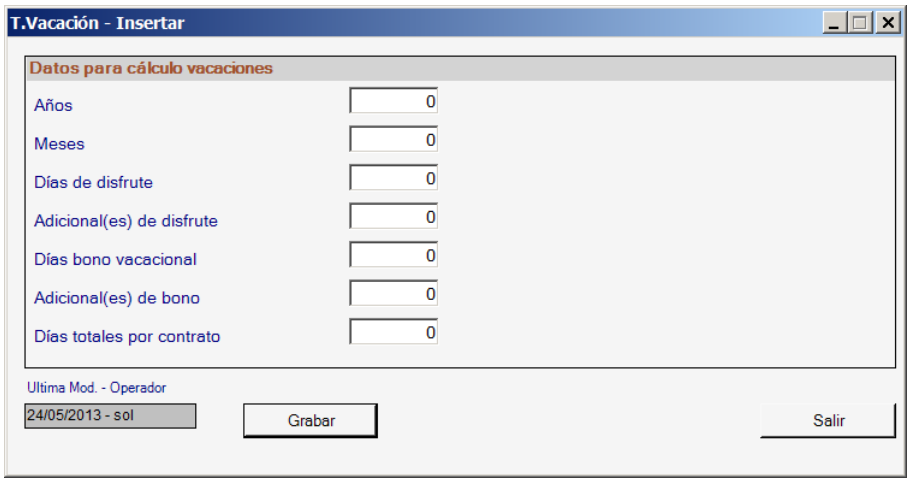


Figura 157. Ventana de Inserción Vacaciones ley Vigente.

Ingrese 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 presione **<F6>** o el botón **Grabar**.

10.3 T. Utilidades

El sistema de nómina le permite guardar información referente al pago de utilidades para llevar a cabo este proceso vaya al **<Menú Principal>** escoja el submenú **Tablas del Contrato** luego seleccione **Utilidades → Insertar.**

El sistema mostrará la siguiente ventana:

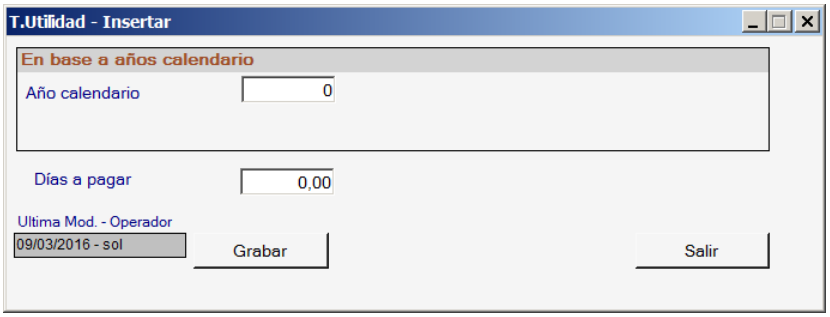


Figura 158. Ventana Insertar Utilidades

Ingrese el año y la cantidad de días a pagar, luego presione **<F6>** o el botón **Grabar**.

10.4 Antigüedad

El sistema de nómina le permite consultar y actualizar la tabla de Antigüedad que establece la nueva Ley Orgánica del Trabajo.

Si desea visualizar la tabla de antigüedad, vaya al **<Menú Principal>** escoja el submenú **Tablas del Contrato** luego escoja el menú **T. Antigüedad → Insertar.**

El sistema mostrará la siguiente ventana:

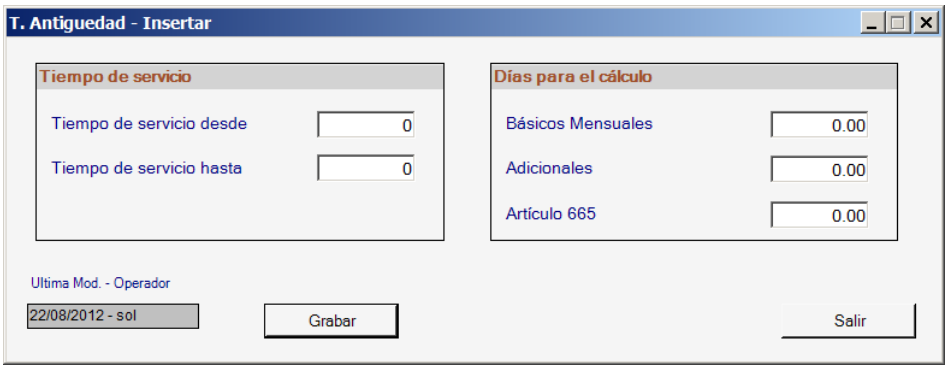


Figura 159. Ventana Insertar Antigüedad.

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. (Ver Artículo 108 de la Ley del Trabajo del 19/06/1997).

Ingrese los datos solicitados y presione **<F6>** o el botón **Grabar**.

10.5 Antigüedad 108

El sistema de nómina le permite consultar y actualizar la tabla de Antigüedad que establece la nueva Ley Orgánica del Trabajo, en este caso la que corresponda antes de la publicación del artículo 108, es decir antes del año 1997.

Si desea visualizar la tabla de antigüedad 108, vaya al **<Menú Principal>** escoja el submenú **Tablas del Contrato** luego escoja el menú **Antigüedad 108 → Insertar.**

El sistema mostrará la siguiente ventana:

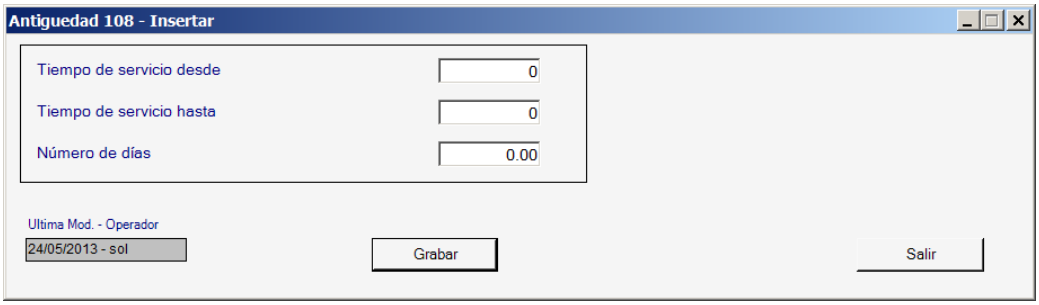


Figura 160. Ventana Insertar Antigüedad 108.

Ingrese los datos solicitados y presione **<F6>** o el botón **Grabar**.

10.6 Preaviso

Para ingresar información sobre preaviso del trabajador vaya al **<Menú Principal>** escoja el submenú **Tablas del Contrato** luego seleccione **Preaviso → Insertar.** El sistema mostrará la siguiente ventana:

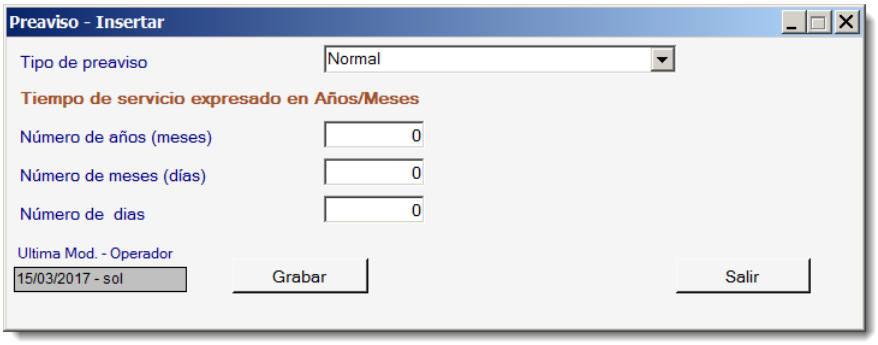


Figura 161. Ventana de Preaviso.

Ingrese los datos solicitados para: Tipo de Preaviso, Tipo de servicio expresado en, Número de años (meses), Número de meses (días) y Número de días para el Preaviso, luego presione **<F6>** o el botón **Grabar**.

11. Personalizar Sistema

11.1 Parámetros Generales

La tabla de parámetros generales contiene datos de suma importancia que usted necesita conocer antes de emprender cualquier cálculo. Para revisarlos o modificarlos vaya al <**Menú Principal**> seleccione el submenú **Parámetros** luego escoja el menú **Parámetros Generales → Modificar.**

Verifique los valores allí presentes. Si desea cambiar alguno de ellos. Cambie los valores y luego presione **<F6>** o el botón **Grabar**.

Nota: Los parámetros generales son valores que aplican para todas las empresas por igual ingresadas en el sistema.

Para una mayor comprensión del contenido de los parámetros generales, explicaremos cada uno de los campos que lo componen como se muestran en la figura 81 a continuación.

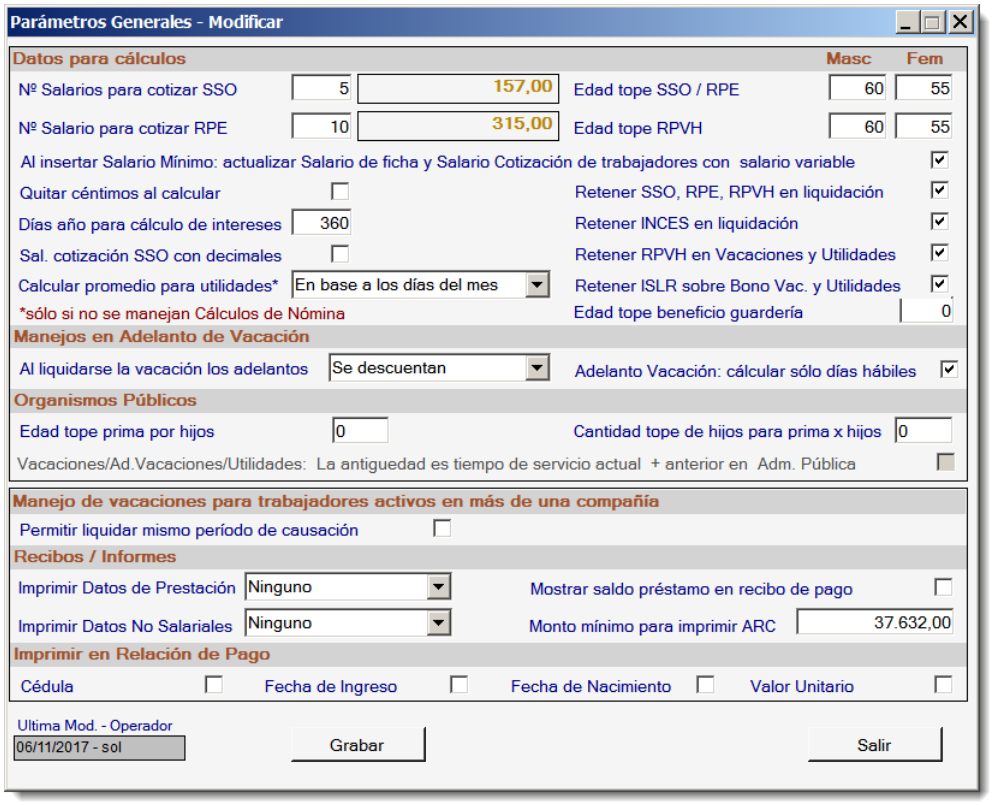


Figura 162. Ventana Parámetros Generales.

Datos para cálculos

- **N° Salarios para Cotizar SSO:** indique el número de salarios mínimos utilizados para el cálculo del seguro social obligatorio (S.S.O).
- **N° Salarios para Cotizar RPE:** ingrese 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
- **Quitar Céntimos al calcular:** active si no quiere que aparezcan céntimos al calcular.
- **Días años para cálculo de intereses:** indique el número de días para el cálculo de intereses.
- **Salario cotización SSO con decimales:** permite activar o no que este dato aparezca con decimales o no.
- **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.
- **Edad tope SSO / RPE:** acá se indica la edad tope en que se aplicará la retención del Seguro Social Obligatorio y del Régimen Prestacional de Empleo, discriminado por género (Masculino y Femenino).
- **Edad tope RPVH:** acá se indica la edad tope en que se aplicará la retención del Régimen Prestacional de Vivienda y Habita, discriminado por género (Masculino y Femenino).
- **Retener SSO, RPE, RPVH en liquidación:** al activar esta opción, se realizaran las retenciones que correspondan para estos conceptos en los cálculos de liquidación.
- **Retener INCES en liquidación:** al activar esta opción, se realizaran las retenciones que correspondan de INCES en los cálculos de liquidación.
- **Retener RPVH en vacaciones y Utilidades:** al activar esta opción, se realizaran las retenciones que correspondan de INCES en los cálculos de liquidación.
- **Retener ISLR sobre Bono Vac. y Utilidades:** al activar esta opción, se realizaran 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.

Manejo de adelanto de vacaciones

- **Al liquidarse la vacación los adelantos**: cuando liquide la vacación indique como se manejaran los adelantos, las opciones disponibles son: "Se descuentan" o "No se descuentan".
- **Adelanto vacación: calcular sólo días hábiles**: Active este dato si requiere aplicar el adelanto calculando sólo días hábiles.

Organismos públicos: Límite para concesión de la prima por hijos

- **Edad tope mínima por hijos**: indique un valor entero para establecer esta edad tope.
- **Cantidad tope de hijos para prima x hijos**: indique un valor entero para establecer esta cantidad tope.

Manejo de vacaciones para trabajadores activos en más de una compañía

- **Permitir liquidar mismo período de causación**: Active este dato si requiere aplicar el manejo como se describe.

Recibos / Informes

- **Imprimir Datos de Prestación:** seleccione 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 indique ninguna.

- **Imprimir datos no salariales:** seleccione de la lista la opción que usted utilice para imprimir los datos de prestación., si desea que los datos no salariales 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 indique ninguna.
- **Mostrar saldo préstamo en recibo de pago:** active 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.

Imprimir en Relación de Pago:

- Si quieres que se impriman en la relación de pago los datos indicados en esta sección, active cada una de las siguientes opciones: **Cédula, Fecha de Ingreso, Fecha de Nacimiento, Valor Unitario.**

11.2 Parámetros Compañías

Los parámetros de compañía le permitirán personalizar valores que afectan a la compañía actual y que usted debe revisar antes de realizar cualquier proceso de nómina. Para revisarlos vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Parámetros** luego escoja **Parámetros Compañía → Modificar.**

Verifique los valores allí presentes. Si desea cambiar alguno de ellos. Cambie los valores y luego presione **<F6>** o el botón **Grabar**.

Para una mayor comprensión del contenido de los **Parámetros de Compañías**, explicaremos cada uno de los campos que lo componen como se muestran en la siguiente figura.

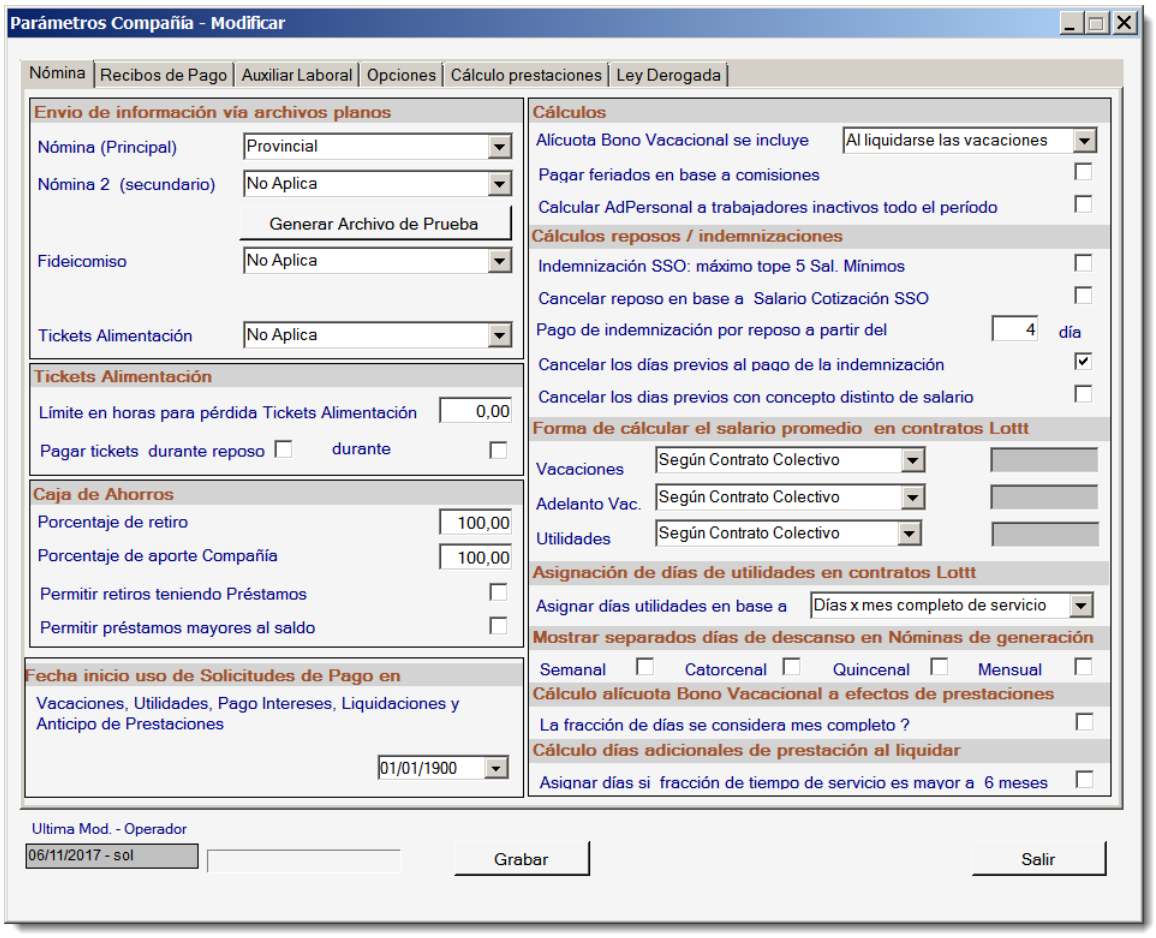


Figura 163. Ventana Parámetros de Compañías.

Pestaña Nómina

11.2.1 Envíos de información vía archivos planos

- **Nómina (Principal):** seleccione el banco donde se envía la información de la nómina de su empresa. Actualmente están disponibles los bancos más conocidos del país.
- **Nómina 2 (secundario):** seleccione el banco donde se envía la información de la nómina secundaria de su empresa. Igual que la nómina principal están disponibles los bancos más conocidos del país.
- **Generar archivo de Prueba:** este botón permite probar el formato que se genera por cada banco, usando la información de la nómina en curso.
- **Fideicomiso:** seleccione el banco en el cual se deposita el fideicomiso de los trabajadores. Actualmente están disponibles los bancos más conocidos del país.
- **Tickets Alimentación:** seleccione de la lista desplegable la opción que maneje para efectos del tickets alimentación.

11.2.2 Tickets Alimentación

- **Límite en horas para perdida de Tickets Alimentación**: ingrese el límite de horas.
- **Pagar ticket en periodos de reposo**: active esta opción si desea pagar ticket aun estando el trabajador de reposo.

11.2.3 Caja de Ahorro

- **Porcentaje de retiro:** ingrese el monto del porcentaje para esta concepto.
- **Porcentaje de Aporte Compañía:** indique el porcentaje que aportará la empresa por concepto de caja de ahorro.
- **Permitir retiros teniendo Préstamos:** active esta opción si la compañía permite retiro teniendo préstamos activos.
- **Permitir Préstamos mayores al saldo:** active esta opción para permitir préstamos mayores al saldo establecido.

11.2.4 Fecha inicio de uso de Solicitudes de Pago en los módulos Vacaciones, Utilidades, Pago Intereses, Liquidaciones y Anticipo de Prestaciones

Vacaciones, Utilidades, Pago Intereses, Liquidaciones y Anticipo de Prestaciones: indique la fecha exacta para aplicar el uso del módulo de pagos, si aplica en su caso. Recuerde que el módulo de pagos es adicional y requiere una solicitud y pago extra a Gálac Software.

11.2.5 Cálculos

- **Alícuota Bono Vacacional se incluye:** seleccione de la lista desplegable la opción que usted maneja. Los valores disponibles son, Mensualmente, en fecha aniversario trabajador o al liquidar las vacaciones.
- **Pagar feriados en base a comisiones**: active esta opción si usted calcula los feriados en base a las comisiones devengadas.
- **Calcular AdPersonal a trabajadores inactivos todo el período**: active esta opción si es su caso.

Cálculos reposos / indemnizaciones

- **Indemnización SSO: máximo tope 5 Sal Mínimos:** al activar esta opción el software hará el cálculo para pagar reposo lo haga en base a lo mismo que se cotiza al SSO, es decir hasta un máximo de 5 salarios mínimos.
- **Cancelar reposo en base a Salario Cotización SSO:** active esta opción si lo maneja de esta forma.
- **Pago de indemnización por reposo a partir de X días**: indique el valor que le aplica.
- **Salario para cálculo anticipo vacación**: indique en base a que salario se hará el cálculo, las opciones son “Salario Básico” y “Salario Normal”.
- **Cancelar los días previos al pago de la indemnización**: Permite cancelar estos días al trabajador.
- **Cancelar los días previos con concepto distinto de salario**: Indica al sistema que el cálculo de estos días se hará con un concepto fijo definido por el usuasrio.

Forma de calcular el salario promedio en contratos Lottt

Para **Vacaciones, Adelanto de Vacaciones y Utilidades** indique si quiere calcularlos: **Según Contrato Colectivo** o **Según fórmula** y para este último debe indicar el código del concepto (fórmula) que usará.

Asignación de días de utilidades en contratos Lottt

Asignar días utilidades en base a. Indique si se hará: **Días x mes completo de servicio** o **Días x mes de servicio o fracción**.

Mostrar separado días de descanso en Nóminas de generación

Semanales: active esta opción si maneja esta figura por días de descanso.
Catorcenales: active esta opción si maneja esta figura por días de descanso.
Quincenales: active esta opción si maneja esta figura por días de descanso.
Mensuales: active esta opción si maneja esta figura por días de descanso.

Calculo alícuota Bono vacacional a efectos de prestaciones sociales

¿La fracción de días se considera mes completo?: active esta opción si aplica a su caso

Cálculo días adicionales de prestaciones al liquidar

Asignar días si fracción de tiempo de servicio es mayor a 6 meses: activar si es su caso.

Pestaña Recibos de Pago

11.2.6 Recibos de pagos

- **Tipo de Recibo:** seleccione de la lista desplegable la opción para el tipo de recibo.
- **Recibo Detallado:** permite seleccionar el formato del reporte para el recibo detallado.
- **Recibo Resumido:** permite seleccionar el formato del reporte para el recibo resumido.
- **Editar período en recibo de pago:** active esta opción si se requiere editar el período del recibo.
- **Separar descanso en nóminas quincenales:** active esta opción si se desea mostrar de esta forma los días de descanso.

Ajustes de imagen izquierda y derecha en el recibo

- **Imagen izquierda/Imagen derecha:** permite agregar imágenes en la parte superior del recibo, lo cual es útil para incluir el logo de la empresa en los recibos de pago.
- **Ajuste:** permite indicar
    - **Clip:** la imagen se muestra en su tamaño original.
    - **Stretch:** la imagen se dimensiona a toda el área disponible.
    - **Zoom:** la imagen se dimensiona al área disponible manteniendo las proporciones originales, es decir no se distorsiona.
- **Alineación:** le ayuda a indicar la ubicación de la imagen, las opciones son:
    - **Top Left:** Arriba y a la izquierda.
    - **Top Right:** Arriba y a la Derecha.

- **Center:** Centro.
- **Bottom Left:** Abajo y a la izquierda.
- **Bottom Right:** Abajo y a la Derecha.

- **Imprimir en Recibo de Pago**: indique de los datos disponibles el/los que desea que se muestre en el recibo de pago, las opciones son: Salario, Acumulado de Utilidades, Fecha de Nacimiento, Horario de Trabajo y Valor Unitario.

Pestaña Auxiliar Laboral

11.2.7 Cálculo trimestral de prestaciones Art. 142

- **Activar depósito trimestral**: active esta opción para cumplir con la nueva LOTTT
- **Mes/Año inicio primer trimestre depósito trimestral**: indique el mes y año para comienzo del trimestre de depósitos según la nueva LOTTT.
- **Calcular prestaciones trabajadores con fecha ingreso >= 7/5/2012**: Al activar los Depósitos trimestrales se deben indicar este dato, las opciones disponibles son "Según activación depósitos trimestrales" y "Según fecha de ingreso".

Salario para pago trimestral de prestaciones

- **Trabajador salario:** opciones disponibles: Último salario Devengado, Promedio trimestral, Promedio del Semestre, Promedio 3 meses inmediatos anteriores, Promedio 6 meses inmediatos anteriores, Último sueldo + prom. variable trimestre y Último sueldo + prom. variable semestre.

Manejo de pagos vacaciones para prestaciones

- **Tomar registros de.** opciones disponibles: "Adelantos y Vacaciones", y "Vacaciones sin descontar adelantos".

Cálculo de primer y último depósito trimestral de prestaciones

- **(Sólo ingresos > 05/2012) Asignar el primer mes de depósito trimestral en base a.** Opciones disponibles: **5 días por mes completo** o **5 días por mes completo o fracción**.
- **Asignar el último depósito trimestral (en liquidación) en base a.** Opciones disponibles: **Quince (15) días** o **5 días por mes completo/fracción**.

11.2.8 Días Adicionales de Prestación (Art. 108 Ley derogada / Art. 142 Ley Vigente)

- **Momento de pago:** seleccione de la lista desplegable cuándo desea que se haga el cálculo de los días adicionales. Las alternativas son:

  - **Al cumplir año de servicio:** cuando el trabajador cumpla el 2do año de servicio dentro de la empresa el sistema automáticamente le hará el cálculo de los días adicionales que le correspondan. Dicho cálculo se ejecutará y mostrará en la NÓMINA marcada como última del mes que corresponda.

  - **Fraccionados durante el año:** seleccionando esta opción se le indica al sistema que, a partir del primer mes del 2do año de servicio en sistema le asigne

la fracción mensual correspondiente a los días adicionales que se le deban otorgar al trabajador según su antigüedad (contada a partir del 19/06/1997).

- **Cancelar en Nómina:** el usuario puede seleccionar de la lista desplegable en que nómina desea que se haga el cálculo para el depósito de los días adicionales de prestación. Las alternativas son:
  - **En nómina cumpleaños:** se efectúa el cálculo en la nómina en que el trabajador cumpla años de servicio.
  - **En nómina anterior:** el cálculo se realiza en la nómina anterior a la fecha de cumpleaños de servicio del trabajador.
- **Manejo de días adicionales:** indique si quiere capitalizar o cancelar los días adicionales.
- **Cálculo Hasta:** el usuario puede indicar al sistema el rango de Nóminas a seleccionar para sacar dicho promedio. Según esto puede indicar al sistema lo siguiente:
  - **Nómina anterior:** el cálculo se hará en base a doce (12) meses, contados hasta la nómina anterior a la que estamos posicionados.

    Ejemplo: si estamos calculando la NÓMINA quincenal del 16/06/1999 al 30/06/1999, el salario promedio será el devengado promedio de las Nóminas desde el 16/06/1998 al 15/06/1999.
  - **Nómina actual:** esta opción se selecciona cuando se quiere tomar en cuenta, para el cálculo del promedio, la NÓMINA que se está procesando (en curso). A diferencia del ejemplo anterior el período de las Nóminas es el siguiente: 01/07/1998 al 30/06/1999.
- **Salario para el pago:** indique si se usará el salario promedio del año o el salario devengado del mes.

El manejo de estos campos es idéntico en relación con los días adicionales de prestación del Art. 108 de la Ley Derogada.

11.2.9 Cálculo de Intereses

- **Tabla de Cálculo:** seleccione de la lista desplegable si la tasa utilizada para calcular los intereses es la tasa promedio, o la tasa activa.
- **Día / Mes de Pago:** si el pago es del tipo "Es una fecha ficha", indique el día y mes de pago.
- **Periodo de Capitalización:** seleccione de la lista desplegable la opción que utilice para el periodo de capitalización, indique si capitaliza los intereses sobre prestaciones mensual o anualmente.
- **Pago:** indique de la lista desplegable la opción que utilice para el pago de intereses, las opciones son: "Al finalizar relación laboral", "Al cumplir el año de servicio" o "En una fecha fija".
- **Cálculo anticipo prestaciones**: selecciones de las opciones "Total capital – anticipos" o "75% del capital – anticipos".

11.2.10 Cálculo de utilidades en módulo Liquidación

- **Forma de cálculo:** indique la opción que le corresponde para calcular la utilidades en la liquidación, "Meses completos" o "Porcentaje (DUtilidad/360*100)".
- **Salario para el cálculo:** si el cálculo es a meses completos indique si es "Promedio del año", "Último sueldo" o "Total salarios devengados", este último solo aplica cuando el cálculo de utilidades en cuociente.
- **Incluir pago de sueldos, comisiones y vacaciones cancelados en la liquidación:** Active si quiere que se incluya esta información.

11.2.11 Reportar periodos de inactividad en ficha del trabajador

- **Periodos inactividad de vacaciones:** seleccione de la lista desplegable, No Aplica, Siempre o Nunca.
- **Periodo inactividad de adelanto de vacaciones:** seleccione de la lista desplegable, No Aplica, Siempre o Nunca.

Pestaña Opciones

11.2.12 Configuración de avisos

- **Activar avisos:** Esta opción permite activar los avisos de eventos vencidos tales como: Vacaciones vencidas, beneficios de guardería que ya no aplican, contratos vencidos y reposos cuya fecha de reincorporación ya pasó.

11.2.13 Configuración de Tiempo

- **Recordarme cada:** indique el número de días que el aviso se activará.

11.2.14 Sistema de Autoliquidación del S.S.O.

Active si es el caso las siguientes opciones si la empresa lo utiliza: **Usa SANE** o **Usa TIUNA**.

Pestaña Cálculo prestaciones

Se toma la información de prestaciones tal cual está guardada en nómina histórica: Esta opción le indica al sistema que la información de prestaciones se va a plasmar tal cual está guardada en la nómina histórica: si es correcta o no, si tiene incluidas las alícuotas o no, si quedaron por fuera ciertas asignaciones porque no estaban marcadas como que aplicaban para prestaciones, si hay "huecos" por error de usuario, eso no es relevante. La información a mostrar va a ser la que hubiere para cada uno de los meses del período a considerar.

La información de prestaciones se calcula a partir del sueldo vigente según el histórico de sueldos: Esta última opción permite calcular la información de prestaciones empleando únicamente el histórico de sueldos.

Indique la fecha hasta la cual se empleará el histórico de sueldos: La misma solicita una fecha hasta de aplicación porque la idea es que el usuario corrija cualquier error que afectara el cálculo de prestaciones de forma tal que hasta la

fecha indicada se emplee el histórico de sueldos y a partir de allí se tome la información guardada en la nómina marcada como último de mes.

Nota Importante: Las siguientes 2 opciones no están disponibles para activarla, si actualmente alguna de ellas es su opción activa, y activa otra de las disponibles no podrá seleccionarlas de nuevo.

Se toma la información guardada en nómina histórica y la faltante se calcula a partir de la remuneración devengada en el período o el sueldo vigente según el histórico de sueldos: Al seleccionarse esta opción el sistema tendrá la potestad de rellenar los posibles "huecos" de información que se hayan producido empleando para ello:

- La información de la remuneración percibida por el trabajador en el período en cuestión.
- La información del histórico de sueldos.

La información de prestaciones se calcula a partir de la remuneración devengada en el período o el sueldo vigente según el histórico de sueldos: esta opción le indica al sistema que la información de prestaciones que está guardada en cada una de las nóminas marcadas como última de mes no se va a tomar en cuenta al momento de generarse un informe de prestaciones. Al solicitarse tal información el sistema buscará el monto de las remuneraciones devengadas por el trabajador en el período en cuestión o en su defecto el monto del sueldo vigente para la fecha según el histórico de sueldos y en base a dicho monto generará la prestación.

Pestaña Ley Derogada

11.2.15 Preaviso Artículo 125

- **N° Máximo Días De Salario:** ingrese el número máximo de días de salario para el pago de indemnización.
- **Salario base aplica a pago:** de indemnización, de sustitutivo Preaviso o Ambas.
- **Preaviso omitido:** si se da este casi indique si esto Aumenta fecha egreso o no afecta fecha egreso.
- **N° de Salarios Base Máximos:** ingrese el número de salarios base máximos para el pago del preaviso.
- **Deducir preavisos en base a:** "Salario Básico" o en base a "Salario Normal".

11.2.16 Días Adicionales Artículo 665 Ley Derogada

- **Momento de pago:** como se ha explicado previamente, el usuario puede elegir hacer el pago de los quince (15) días adicionales: Desde el 1er. mes (19/06/1997) o Al cumplir año de servicio. En caso de que el usuario opte por hacer el depósito al cumplirse el año de servicio, el sistema le solicitará introduzca los valores correspondientes a los siguientes campos:
- **Cancelación:** indique si la cancelación será "En Nómina de Cumpleaños" o "En Nómina anterior".

- **Cálculo hasta:** indique si el cálculo será en la "Nómina anterior" o en la "Nómina actual".
- **Forma de pago:** seleccione si la forma de pago se hará con el "Promedio del Año" o con el "Devengado del Mes".

11.3 Texto Final

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

Para consultarlos o modificarlos, vaya al <Menú Principal> seleccione el submenú **Parámetros** luego escoja **Textos Final → Modificar**, el sistema le mostrará la siguiente ventana.

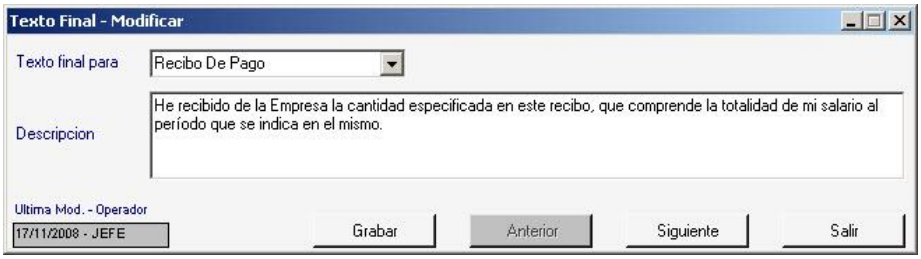


Figura 164. Ventana modificar Textos Final.

Si desea modificar algún texto presione **<F6>** o el botó **Grabar** para guardar los cambios después de la modificación.

12. Organismos Públicos

El sistema de nómina le facilita la generación de información que solicitan diferentes organismos públicos.

12.1.1 RNET

El sistema de nómina le permite generar archivos planos para el TIUNA. Para llevar a cabo este proceso desde el **<Menú Principal>** escoja el módulo **Organismos Públicos** luego escoja el menú **RNET → Generar Archivo RNET** el programa le mostrará la siguiente ventana:

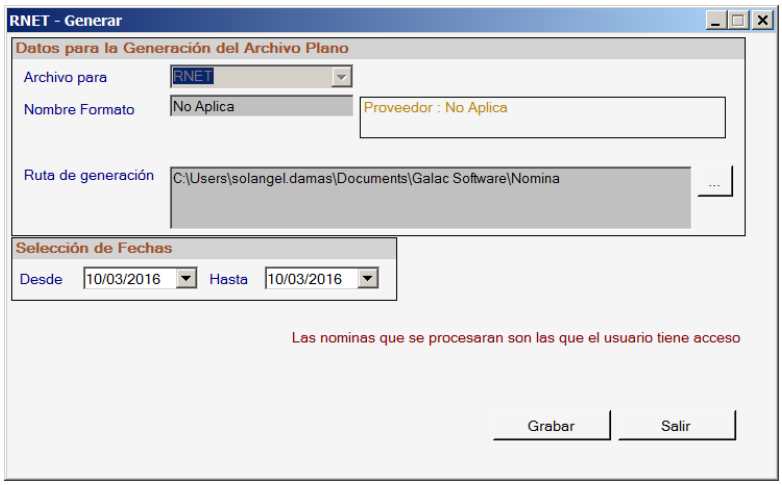


Figura 165. Ventana Generar Archivo Plano SANE.

- **Archivo para:** en este campo aparece por defecto las siglas TIUNA
- **Nombre Formato:** deje el valor por defecto.
- **Ruta de generación:** escoja la ruta donde desee que se genere el archivo plano utilizando este botón ...
- **Período** seleccione la fecha **Desde** y **Hasta** para el período a generar.

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

12.2 Seguro Social

12.2.1 Generar Archivo Plano SANE

El sistema de nómina le permite generar archivos plano para el SANE (Sistema de Autoliquidación Nacional de Empresas). Para llevar a cabo este proceso desde el **<Menú Principal>** escoja el módulo **Organismos Públicos** luego escoja el menú **Seguro Social → Generar Archivo Plano SANE** el programa le mostrará la siguiente ventana:

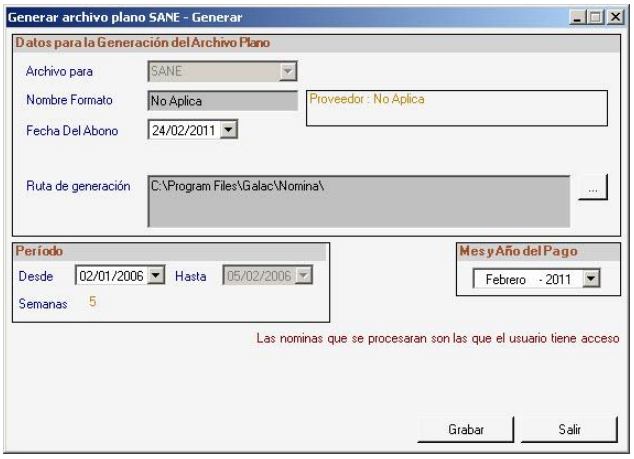


Figura 166. Ventana Generar Archivo Plano SANE.

- **Archivo para:** en este campo aparece por defecto las siglas SANE
- **Nombre Formato:** deje el valor por defecto.
- **Fecha del abono:** indique la fecha en que se realizara el abono.
- **Ruta de generación:** escoja la ruta donde desee que se genere el archivo plano utilizando este botón ...
- **Período** seleccione la fecha **Desde** y **Hasta** para el período a generar.
- **Semanas:** el programa mostrará el número de semanas a generar.
- **Mes y Año del pago:** indique el mes y año para los datos del pago.

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

12.3 Banavih

12.3.1 Generar Archivo Plano BANAVIH FAOV Ver. 2.0

De igual manera el sistema de nómina le permite generar archivo plano para el BANAVIH (Banco Nacional de Vivienda y Hábitat). Para llevar a cabo este proceso desde el **<Menú Principal>** escoja el módulo **Organismos Públicos** luego escoja el menú **Banavih → Generar Archivo Plano BANAVIH FAOV Ver. 2.0** el programa le mostrará la siguiente ventana:

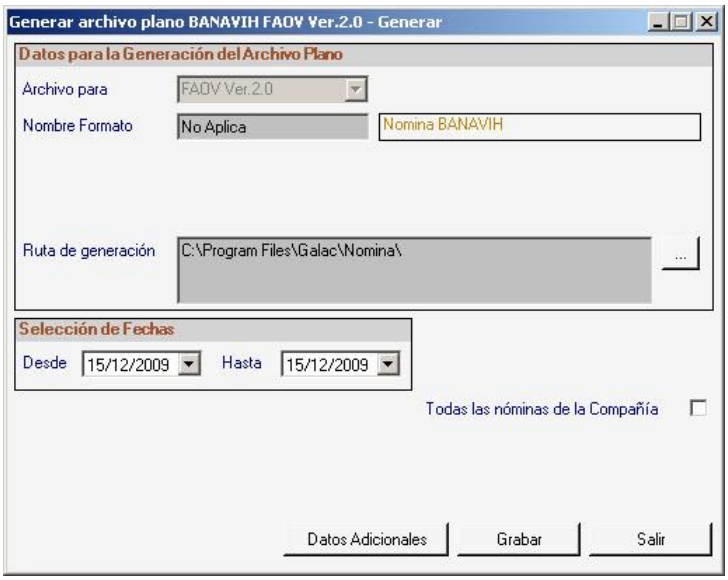


Figura 167. Ventana generar archivos planos BANAVIH.

- **Archivo para:** en este campo aparece por defecto las siglas BANAVIH
- **Transacción:** puede seleccionarse entre las opciones de "Carga Inicial" o "Movimientos".
- **Nombre Formato:** En este caso no aplica.
- **Ruta:** escoja la ruta donde desee que se genere el archivo plano utilizando este botón ...
- **Hasta:** seleccione hasta que fecha se desea generar la información en el archivo.
- Además debe indicar el código del operador financiero a través del botón **"Datos adicionales"**

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

12.3.2 Listado de Aportes FAOV Ver 2.0

El sistema de nómina le permite además generar el listado de aportes al FAOV o Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda. Para ello desde el **<Menú Principal>** escoja el módulo **Organismos Públicos** luego escoja el menú **Banavih → Listado de Aportes FAOV Ver. 2.0** el programa le mostrará la siguiente ventana:



Figura 168. Ventana de Listado de Aportes FAOV.

- **Status:** en este campo aparece por defecto "En Histórico".
- **Aplica para:** Indique las nóminas en que aplicara el listado.
- **Desde**….**Hasta:** seleccione desde y hasta que fecha se desea generar la información en el archivo.
- Active si lo requiere los siguientes datos: **"Agrupar por Departamento"** y **"Imprime Trabajador"**.

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

13. Datos del Trabajador

13.1 Aumento de Sueldo

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

Para actualizar el sueldo de un trabajador, vaya al <**Menú Principal**> y seleccione el menú **Trabajador → Aumento de Sueldo,** el sistema mostrará la siguiente ventana:

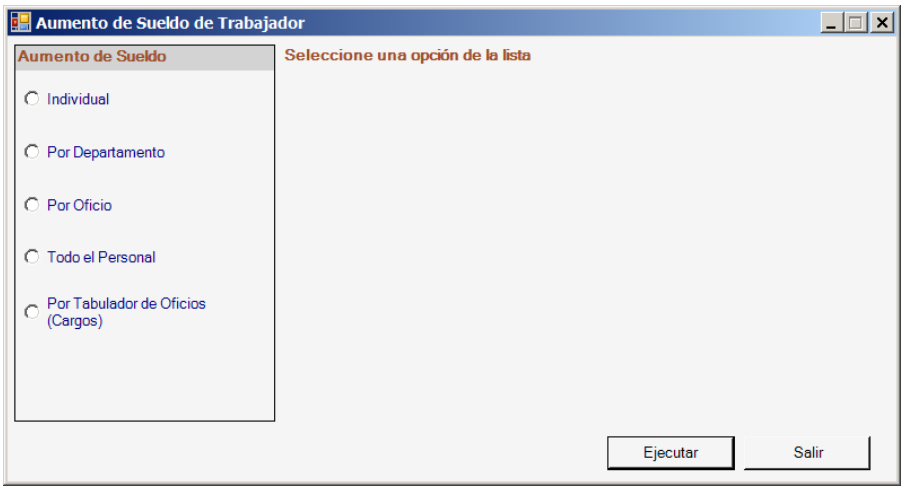


Figura 169. Ventana Aumento de Sueldo.

- **Individual:** active si va a aumentarle el sueldo a un trabajador, solo debe ingresar el código del trabajador y la cantidad del nuevo sueldo.
- **Por Departamento:** active si va a aumentar el sueldo a los trabajadores de un determinado departamento, ingrese el código del departamento y el porcentaje de aumento.
- **Por Oficio:** active si va a aumentar el sueldo para los trabajadores que tengan un Cargo u Oficio específico.
- **Todo el personal:** active si va aumentar el sueldo a todo el personal, ingrese 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.

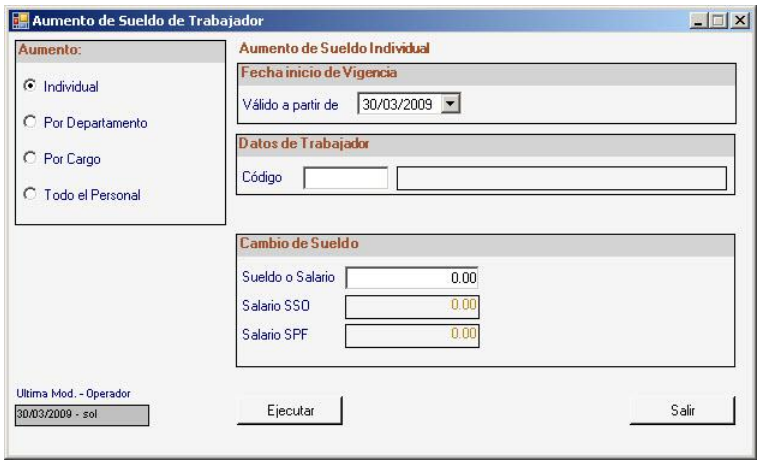


Figura 170. Ventana Aumento de Sueldo Individual.

La opción aquí explicada corresponde al aumento de sueldo individual.

Sección Fecha inicio de Vigencia

- **Válido a partir de:** seleccione la fecha a partir de cuando entra en vigencia el aumento de sueldo.

Sección Datos del Trabajador

- **Código:** ingrese el código del trabajador.

Sección Cambio de Sueldo

- **Sueldo o Salario:** ingrese el nuevo sueldo o salario.

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

13.2 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 debe acceder desde el **<Menú Principal>** a la opción de menú **Trabajador → Aumento de sueldo por Importación**.

Formatos del Archivo de Importación

El archivo a usar en la importación debe cumplir con el siguiente formato:

TEXT (separado por Tab)

- El archivo debe ser creado en tipo ASCII
- El carácter separador de campos es el tabulador (Tab)
- Los campos numéricos no deben llevar ningún tipo de separador. Los dos últimos dígitos se asumen como decimales.
- Si no posee información para un campo alfanumérico opcional, deje un espacio en blanco

- Si no posee información para un campo numérico opcional, coloque cero (0)

Estructura del Archivo de Importación

El archivo suministrado debe contener la estructura que se muestra en el cuadro siguiente.

Posición	Campo	Formato	Longitud	Obligat.
1	Codigo de la Compañía	Número entero correspondiente a código que le asigna el sistema a la Compañía.	4	Si
2	Código del tipo de nómina	Número entero correspondiente a código que le asigna el sistema a la Nómina	4	Si
3	Código del trabajador	Número entero correspondiente a código que le asigna el sistema al trabajador	10	Si
4	Monto del nuevo salario	Número entero para el nuevo monto del salario, donde los dos últimos dígitos corresponden a los decimales.	12	Si

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.

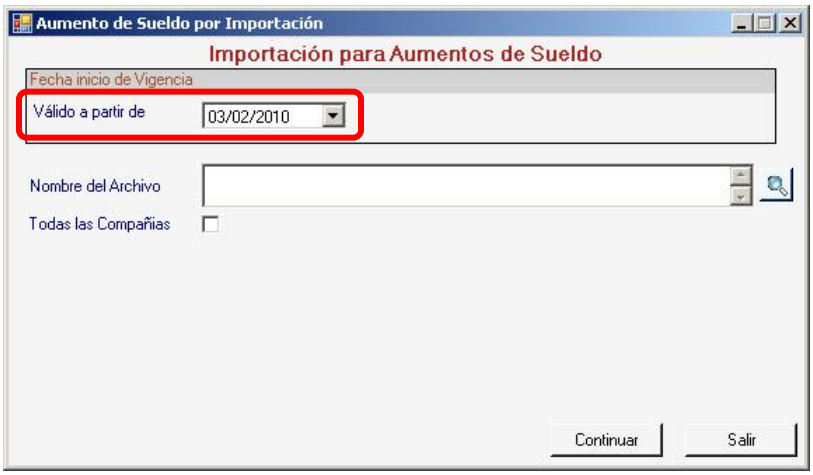


Figura 171. Ventana de Aumento de Sueldo por Importación.

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.

13.3 Prestamos

El sistema de nómina le permite llevar un control de préstamos personales por trabajador.

Para incluir un préstamo vaya al <**Menú Principal**> seleccione el menú **Prestamos → Insertar,** el sistema le mostrará la siguiente ventana:

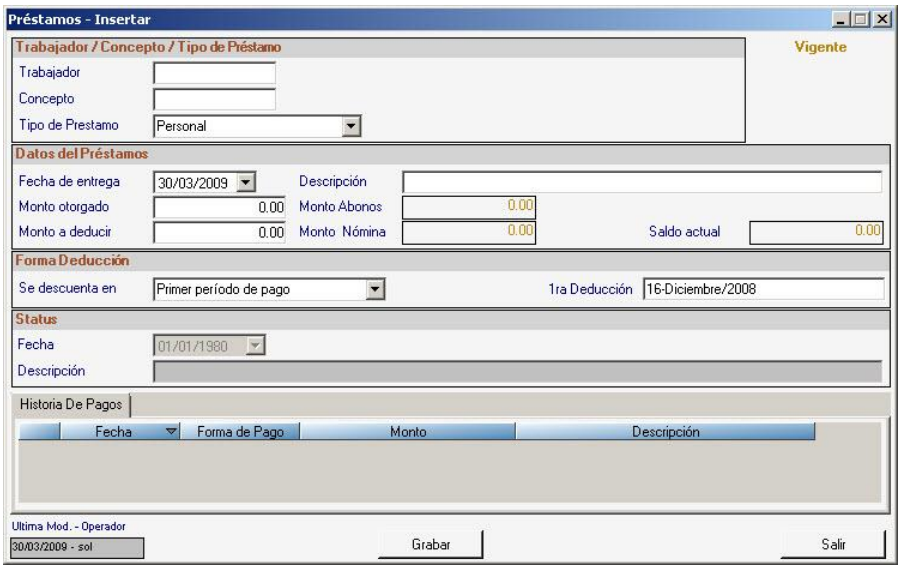


Figura 172. Ventana Insertar Préstamo.

- **Trabajador:** ingrese el código de trabajador que solicita el préstamo, puede utilizar la opción <***Enter**>[1].
- **Concepto:** indique el concepto de préstamo.
- **Tipo de Préstamo:** seleccione de la lista desplegable el tipo de préstamo.

Sección Datos del Préstamo

- **Fecha de Entrega:** ingrese la fecha en la cual se entregará el préstamo.
- **Monto Otorgado:** indique el monto del préstamo.
- **Monto a Deducir:** indique el monto a descontar.
- **Descripción:** ingrese una descripción para el préstamo.

Sección Forma de Deducción

- **Se descuenta en:** seleccione de la lista desplegable en cual quincena será descontado el préstamo.
- **Fecha 1ra Deducción:** indique la fecha de la primera deducción del préstamo.

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

13.4 Caja de Ahorro

13.4.1 Movimientos de Caja de Ahorros

El sistema de nómina le permite llevar el control de la Caja de Ahorro de la compañía. Para insertar movimientos de caja de ahorro vaya al <**Menú Principal**> seleccione el submenú **Caja de Ahorro** luego seleccione **Movimientos → Insertar.**

[1] Ingrese un asterisco (*) luego presione la tecla enter

El sistema le mostrará la siguiente ventana.

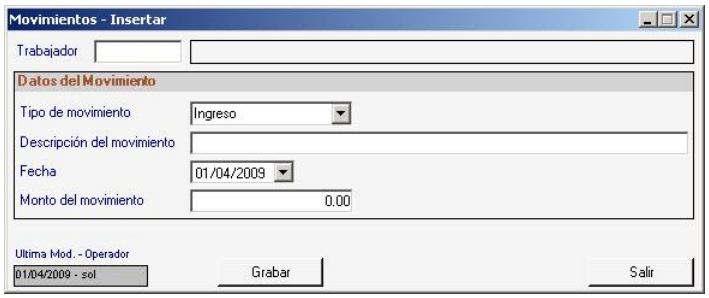


Figura 173. Ventana Insertar Movimiento de Caja de Ahorro.

- **Trabajador:** indique el código del trabajador.

Sección Datos del Movimiento

- **Tipo de Movimiento:** seleccione de la lista desplegable el tipo de ingreso.
- **Descripción del Movimiento:** ingrese una descripción para el movimiento.
- **Fecha:** seleccione la fecha del movimiento.
- **Monto del Movimiento**: ingrese el monto del movimiento.

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

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

13.4.2 Saldos

Para consultar los movimientos de la caja de ahorro vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Caja de Ahorro** luego seleccione **Saldos → Consultar** el sistema le mostrará una ventana donde le solicitará el código del trabajador.



Figura 174. Ventana buscar Totales de Caja de Ahorro

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

Si desea un informe de todas las transacciones realizadas en la **Caja de Ahorro** entre un intervalo de fechas, seleccione la opción **Saldos → Informes,** e indique los parámetros establecidos para el informe.

13.5 Informes

El sistema de Nómina le permite visualizar diferentes informes concernientes a los trabajadores. Para visualizarlos vaya al **<Menú Principal>** seleccione el menú **Trabajador → Informes.** El sistema le mostrará la siguiente ventana. En donde podrá seleccionar el informe que desee visualizar o imprimir.

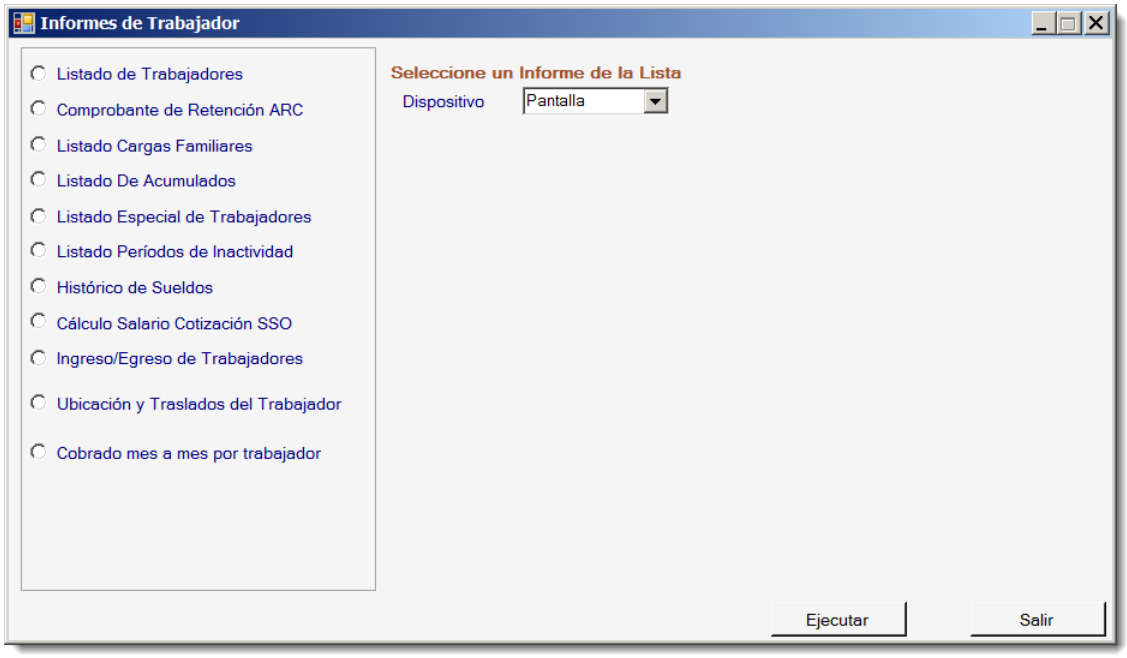


Figura 175. Ventana Informes del trabajador.

Una vez que seleccione el tipo de informe puede ingresar los diferentes parámetros solicitado, luego obtener una vista previa con la opción de imprimirlo si lo desea.

13.6 Cartas

De igual manera el sistema de Nómina le permite visualizar las cartas de trabajo más usuales en la compañía concerniente a los trabajadores. Para visualizarlos vaya al **<Menú Principal>** seleccione el menú **Trabajador → Cartas.** El sistema le mostrará la siguiente ventana. En donde podrá seleccionar la carta que desee visualizar o imprimir.

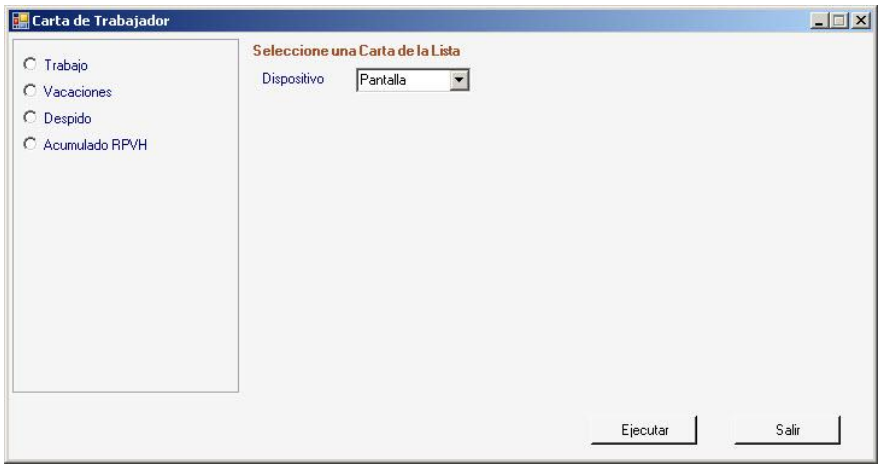


Figura 176. Ventana Carta de Trabajador

13.6.1 Carta de Trabajo

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

13.6.2 Carta de Vacaciones

Para la carta de Vacaciones: ingrese el código del trabajador, seguidamente seleccione la fecha de la Carta, el nombre y cargo del firmante y finalmente presione el botón **Ejecutar** para mostrar una vista previa de la carta.

13.6.3 Carta de Despido

Para la carta de Despido: ingrese el código del trabajador, seguidamente seleccione la fecha de la Carta, el nombre y cargo del firmante y finalmente presione el botón **Ejecutar** para mostrar una vista previa de la carta.

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

Para la carta de Cumulado RPVH: ingrese el código del trabajador, seguidamente seleccione la fecha de la Carta y finalmente presione el botón **Ejecutar** para mostrar una vista previa de la carta.

13.7 Retirar Trabajador

Para retirar un trabajador debe activar primero el modo avanzado, y luego vaya al <**Menú Principal**> seleccione el menú **Trabajador → Retirar Trabajador,** donde se le solicitará buscar donde se le solicitará buscar el trabajador a retirar, luego el sistema mostrará la siguiente ventana.



Figura 177. Ventana Retirar Trabajador.

- **Situación SANE:** seleccione de la lista desplegable el status que se le va a asignar.
- **Fecha del Cambio:** seleccione la fecha inicial de retiro del trabajador.
- **Situación SANE:** seleccione de la lista desplegable la situación que corresponda.
- **Tipo de Egreso TIUNA**: seleccione de la lista desplegable el tipo de egreso que le va a asignar.
- **Motivo:** ingrese la razón del retiro.

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

13.8 Reactivar Trabajador

Para retirar un trabajador debe activar primero el modo avanzado, y luego vaya al **<Menú Principal>** seleccione el menú **Trabajador → Reactivar Trabajador,** donde se le solicitará buscar el trabajador a reactivar, luego el sistema mostrará la siguiente ventana.



Figura 178. Ventana Reactivar Trabajador.

- **Fecha del Cambio:** seleccione la fecha inicial de la nueva situación del trabajador.
- **Motivo:** ingrese la razón del retiro.

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

13.9 Modificar fecha de Retiro / Traslado

Para retirar un trabajador debe activar primero el modo avanzado, y luego vaya al **<Menú Principal>** seleccione el menú **Trabajador → Modificar fecha de Retiro / Traslado,** donde se le solicitará buscar el trabajador al cual se le modificará la fecha de retiro / Traslado, luego el sistema mostrará la siguiente ventana.

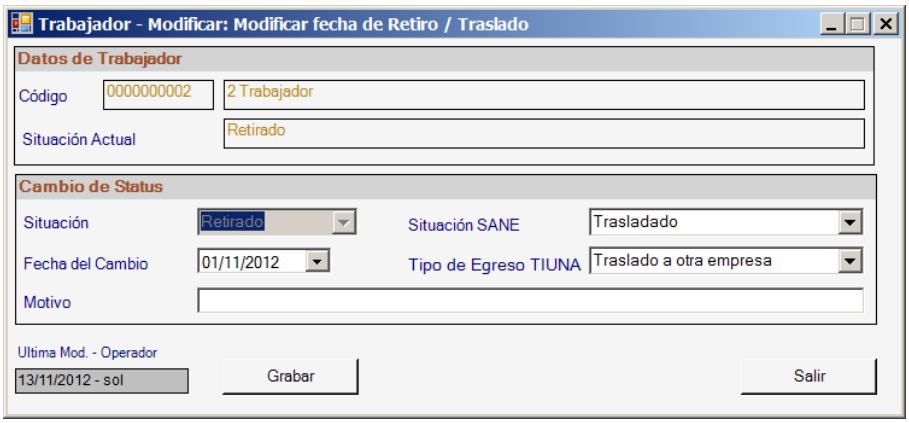


Figura 179. Ventana Modificar fecha de Retiro / Traslado.

- **Situación SANE:** seleccione de la lista desplegable el valor que se le va a asignar.
- **Tipo de egreso TIUNA:** seleccione de la lista desplegable el valor que le corresponda.
- **Fecha del Cambio:** indique la nueva fecha del trabajador.
- **Motivo:** ingrese la razón del retiro.

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

13.10 Cambiar Cédula de identidad

Para retirar un trabajador debe activar primero el modo avanzado, y luego vaya al **<Menú Principal>** seleccione el menú **Trabajador → Cambiar Cédula de Identidad,** donde se le solicitará buscar donde se le solicitará buscar el trabajador al cual se le cambiará el status, luego el sistema mostrará la siguiente ventana.

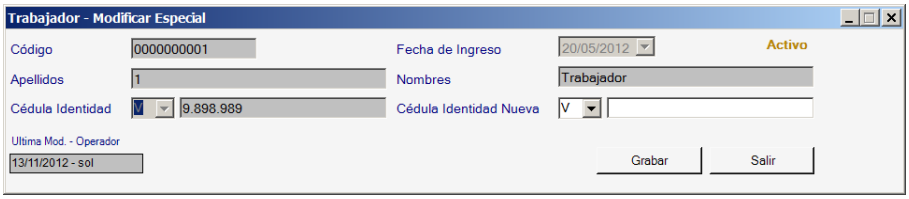


Figura 180. Ventana Cambiar Cédula de Identidad.

- **Cédula de Identidad Nueva:** indique el nuevo número de la C.I., y recuerde indicar el prefijo de nacionalidad: V o E.

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

14. Prestaciones e Intereses

14.1 Anticipos

Si usted realiza entregas periódicas de las prestaciones sociales a sus trabajadores, entonces diríjase al <**Menú Principal**> luego escoja el submenú **Prestaciones e Intereses** seleccione el menú **Anticipos → Insertar**, el sistema le mostrará la siguiente ventana.

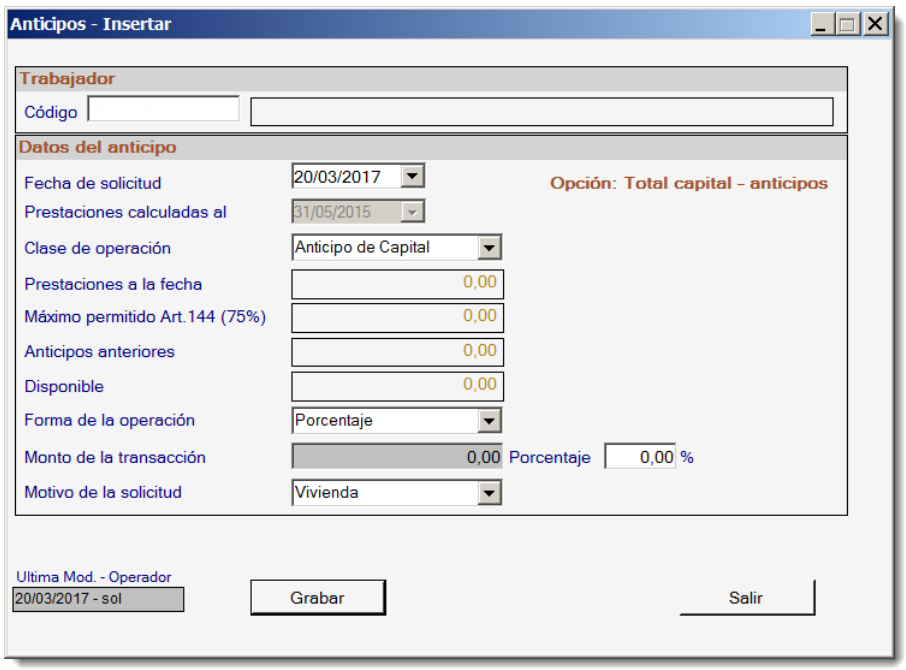


Figura 181. Ventana Insertar Anticipos.

- **Código:** indique el código del trabajador puede utilizar la opción <***Enter**>[1] para que el programa le presente una lista de todos los trabajadores.
- **Fecha Solicitud:** seleccione la fecha de solicitud del anticipo por parte del trabajador.
- **Clase de operación:** permite indicar que transacción sobre anticipos se esta realizando, las opciones disponibles son: Anticipo de capital, reintegro del préstamo o préstamo sobre capital.
- Al seleccionar la clase el sistema mostrará los montos para: **Prestaciones a la fecha, máximo permitido Art 144 (75%), Anticipos anteriores, Disponible**
- **Forma de la operación:** indique si es un **monto** específico o un **porcentaje** de lo disponible.
- **Monto de la Transacción:** ingrese el monto del anticipo solicitado por el trabajador.

[1] Ingrese asterisco (*) luego presione la tecla enter

- **Motivo de la solicitud:** seleccione el motivo de la solicitud.

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

14.2 Historia Pago Intereses

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

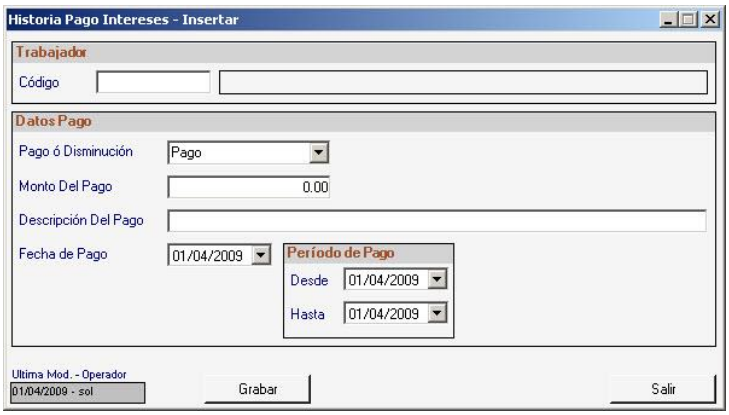


Figura 182. Ventana Historia pago de intereses.

- **Código:** indique el código del trabajador puede utilizar la opción **<*Enter>** para que el programa le presente una lista de todos los trabajadores.
- **Nombre Trabajador:** el programa automáticamente le colocará el nombre del trabajador, tomando como referencia la cédula de identidad.
- **Pago o Disminución:** indique si se realizó un pago o una disminución de intereses sobre prestaciones al trabajador.
- **Monto Del Pago:** indique el monto en bolívares pagados o ajustados (disminución) al trabajador por concepto de los intereses sobre prestaciones.
- **Descripción Del Pago:** indique en caso de que lo requiera, un texto explicativo del pago efectuado al trabajador.
- **Fecha De Pago**: indique la fecha en que se realizó el pago o la disminución.

Sección Periodo de Pago

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

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

14.3 Generar archivo plano de Historia de Pago de Intereses desde el Auxiliar Laboral

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

ello desde el <**Menú Principal**> seleccione el módulo **Prestaciones e Intereses** luego escoja el menú **Historia Pago Intereses → Generar archivos planos** el programa le mostrará la siguiente ventana.



Figura 183. Ventana de Generar Historia Pago Intereses en archivo plano.

En esta ventana debe indicarse la **Fecha del abono** en cuenta, los Datos del pago, como son **Mes/Año**. Además, si es primera vez que se genera el archivo deben indicarse los datos adicionales: **Nro. Archivo** y **Serial**.

Una vez indicados los datos, haga clic en el botón grabar, al finalizar el proceso se mostrará el siguiente mensaje:

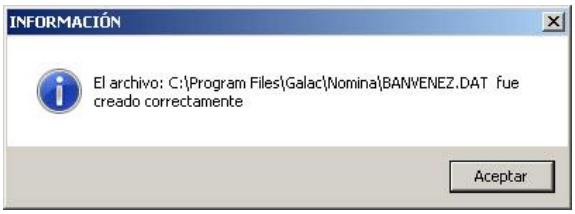


Figura 184. Ventana de Generar Historia Pago Intereses en archivo plano.

El archivo debe ubicarse en la ruta allí señalada.

15. Mantenimiento

15.1 Respaldar

Por **Respaldar** entendemos la operación de trasladar los datos acumulados en su disco duro durante la operación del sistema de Nómina a uno o varios diskettes, dependiendo de la cantidad de información registrada en el sistema.

Por **Recuperar un Respaldo** entendemos la operación de trasladar los datos respaldados en uno o varios diskettes al disco duro de su computador.

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. Además se recomienda hacer respaldo en varios juegos de diskettes, pues esto le garantiza que si uno **falla** o el respaldo es defectuoso, siempre puede ir al respaldo anterior, o sea, puede realizar respaldos diarios y para ello obtenga cinco diskettes, identificados de lunes a viernes.

Para realizar el proceso de **Respaldo** vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Mantenimiento** luego escoja **Respaldo → Respaldar**

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

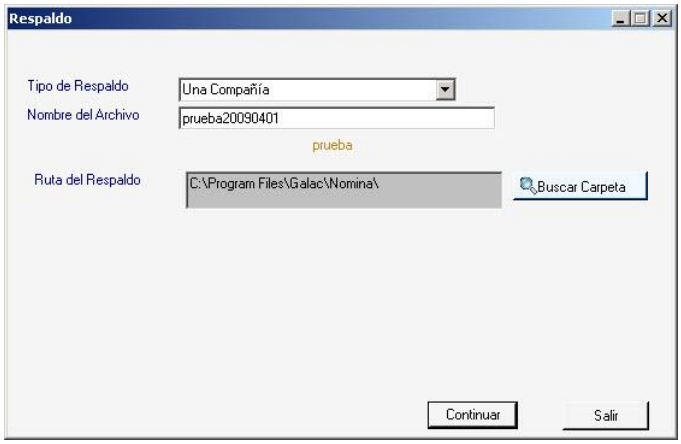


Figura 185. Ventana de Respaldo

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

- **Nombre del Archivo:** aquí aparecerá el nombre de la compañía activa en el sistema.
- **Ruta del Respaldo:** seleccione 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 diskette.

Una vez que haya seleccionado el tipo de respaldo y la ruta del respaldo presione el botón Continuar.

Espere que finaliza el proceso, si el respaldo se guardó con éxito le aparecerá un mensaje similar al siguiente, el cual deberá aceptar.



Figura 186. Mensaje que indica respaldo guardado con éxito.

15.2 Restaurar

Para realizar el proceso de **Restaurar** debe primero activar el **Modo Avanzado** y luego vaya al **<Menú Principal>** seleccione el submenú **Mantenimiento** luego escoja **Respaldo → Restaurar.**

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

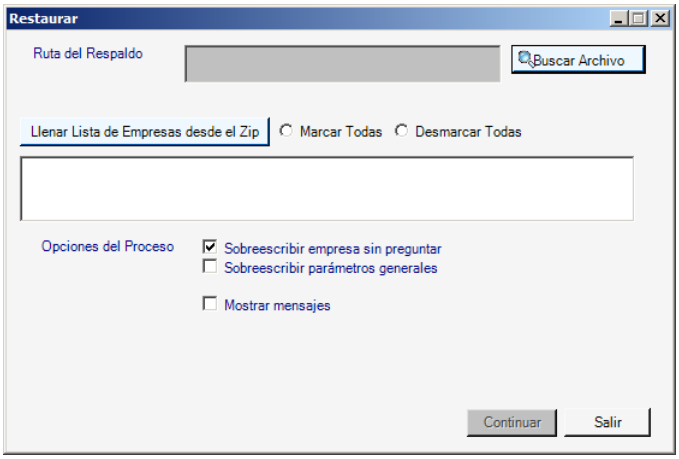


Figura 187. Ventana Restaurar Datos.

- **Ruta del Respaldo:** haga clic en el botón **Buscar Archivo** para seleccionar la ruta donde existe el respaldo previamente guardado.
- **Botón Llenar Lista de Empresas desde el Zip:** presione para cargar una lista de las empresas existente en el archivo .zip (en el caso de que existan mas de una empresa en el archivo .zip).
- **Opción Marcar Todas:** clic para seleccionar todas las empresas de la lista.
- **Opción Desmarcar Todas:** clic para desmarcar todas las empresas de la lista y seleccionar la empresa individualmente.

Una vez que haya ubicado el archivo de respaldo, y haya seleccionado (la/las) empresas presione el botón **Continuar,** para iniciar el proceso de Restaurar Datos, espere mientras termina el proceso de Restaurar.

16. Vacaciones

16.1 Adelantos de Vacaciones

El programa nómina Windows permite la inserción, consulta, eliminación y modificación de adelantos y solicitudes de vacaciones, tanto individualmente (por trabajador) como de forma general.

16.1.1 Individual (por trabajador)

Para llevar a cabo este proceso desde el <**Menú Principal**> seleccione el módulo **Auxiliar Laboral** luego escoja el menú **Adelanto de Vacación → Insertar** el programa le mostrará la siguiente ventana.

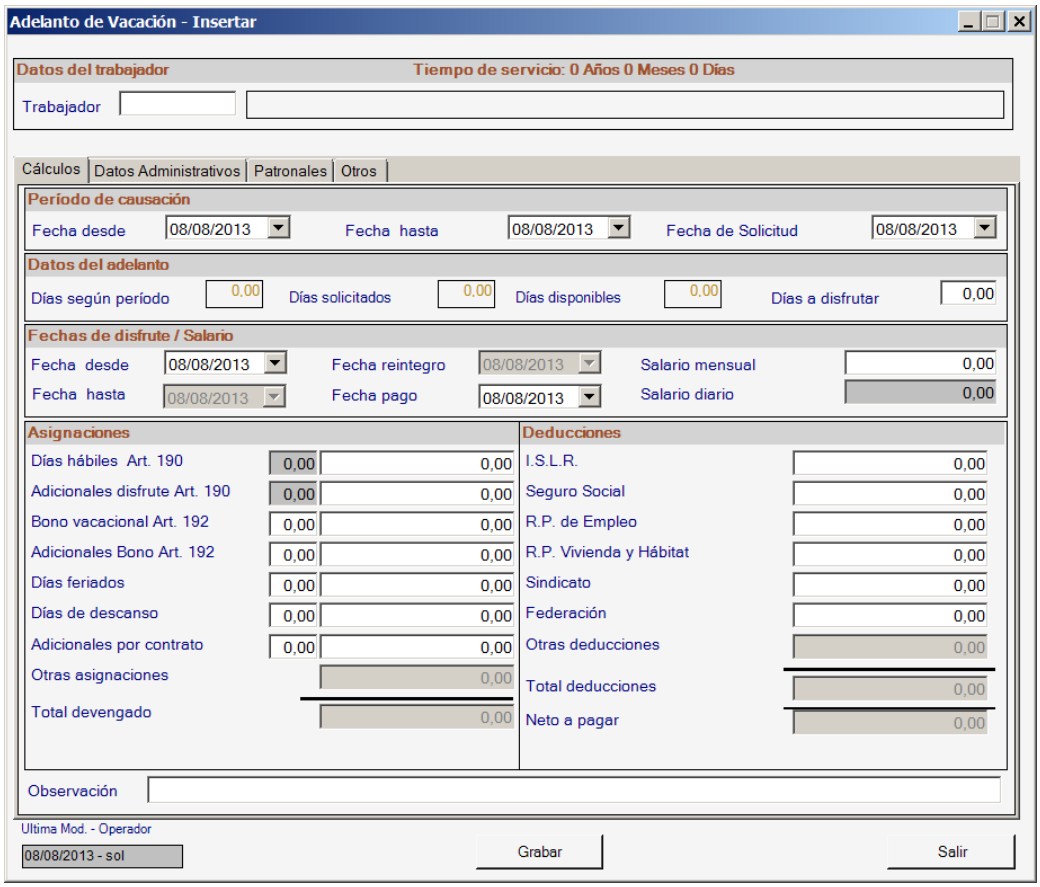


Figura 188. Ventana solicitud y adelanto de vacaciones.

Sección Datos del trabajador

- **Trabajador:** ingrese el código del trabajador, el programa le muestra los nombres y apellidos del trabajador de forma automática.

Pestaña Cálculos.

Sección Período de Causación

- **Fecha desde:** seleccione la "fecha desde" del periodo causación.
- **Fecha hasta:** seleccione la "fecha hasta" del periodo causación.
- **Fecha de Solicitud**: ingrese la fecha de solicitud del adelanto de vacaciones.

Sección Datos del adelanto

- **Días según período**: son los días disponibles de vacaciones del trabajador seleccionado.
- **Días Solicitados**: indica el número de días que ya solicito previamente el trabajador.
- **Días disponibles**: muestra los días disponibles que puede solicitar el trabajador.
- **Días a Disfrutar:** indique la cantidad de días a disfrutar.

Sección Fechas de Disfrute / Salario

- **Fecha desde:** seleccione la "fecha desde" del periodo de vacaciones.
- **Fecha hasta:** seleccione la "fecha hasta" del periodo de vacaciones.
- **Fecha de reintegro:** el sistema indicara la fecha de reintegro según la cantidad de días de disfrute indicados.
- **Fecha de Pago.** Indica la fecha en que se hará el pago de las vacaciones.
- **Salario mensual:** indique el monto promedio que le corresponde al trabajado por mes.
- **Salario diario:** muestra el valor diario del salario.

Sección Asignaciones

- **Asignaciones**: se mostrarán todas las asignaciones que le correspondan al trabajador seleccionado.
- **Deducciones**: se mostrarán todas las deducciones que le correspondan al trabajador seleccionado.
- **Observación:** ingrese alguna información si lo amerita.

Pestaña Datos Administrativos

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

Pestaña Patronales

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

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

16.1.2 Generar

El programa de nómina Windows también le permite llevar a cabo el proceso de adelanto de vacaciones de forma general, para ello desde el **<Menú Principal>**

seleccione el módulo **Auxiliar Laboral** luego escoja el menú **Adelanto de Vacación → Generar,** el programa le mostrará la siguiente ventana:



Figura 189. Ventana generar adelantos de vacaciones.

Sección Datos de la operación

- **Fecha de Solicitud:** ingrese la fecha de solicitud de adelanto de vacaciones.
- **Tipo de operación:** este campo se genera de forma automática.
- **Días a disfrutar:** ingrese el número de días a disfrutar.
- **Permitir Adelantos Mayores a días disponibles**: active esta opción si desea permitir la solicitud de adelantos de días mayores a los disponibles.

Pestaña Detalle según tipo de operación.

Sección Fecha inicial de disfrute

- **Fecha Desde:** seleccione la fecha "Desde" para el período de disfrute.
- **Observación:** Ingrese una observación si lo amerita.

Pestaña Datos Administrativos.

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

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

16.2 Insertar Vacaciones

16.2.1 Generar Vacaciones Individual

Para llevar a cabo el proceso de cálculo de vacaciones en el programa de nómina Windows desde el **<Menú Principal>** seleccione el módulo **Auxiliar Laboral** luego escoja el menú **Vacación → Insertar** el programa le mostrará la siguiente ventana.

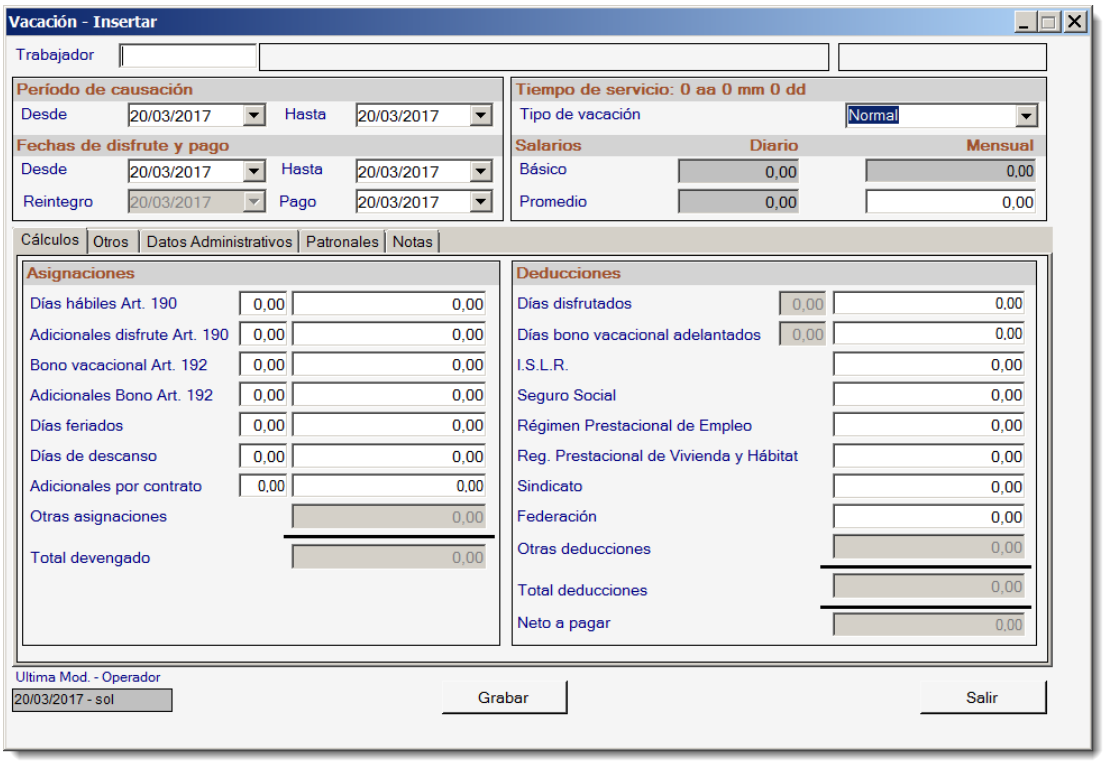


Figura 190. Ventana insertar vacaciones.

- **Trabajador:** mediante la opción **(* Enter)**[1] ingrese el código del trabajador al cual se le va a calcular vacaciones.

Sección Periodo de Causación

- **Desde:** seleccione la fecha desde del período de causación.
- **Hasta:** seleccione la fecha hasta del período de causación.

Sección Fecha de disfrute y pago

- **Desde:** seleccione la fecha "Desde" para el período de disfrute de vacaciones.
- **Hasta:** seleccione la fecha "Hasta" para el período de disfrute de vacaciones.
- **Reintegro:** este campo muestra de forma automática la fecha de reintegro del trabajador.
- **Pago:** indique la fecha en que se realizará el pago del bono vacacional

Sección Tiempo de Servicio

- **Tipo de vacación:** seleccione de la lista desplegable la opción que vaya a manejar para el trabajador al cual se le va a calcular vacaciones. Las opciones son, Normal o Fraccionada.

[1] Ingrese un asterisco (*) luego presione la tecla Enter

Sección Salarios

- **Básico:** muestra el monto del salario básico (diario y mensual) del trabajador al cual se le va a calcular vacaciones.
- **Promedio:** Muestra el monto del salario promedio (diario y mensual) del trabajador al cual se le va a calcular vacaciones.

  Nota: después de seleccionar el trabajador el programa realizara los cálculos en el área que se muestran en la siguiente imagen.

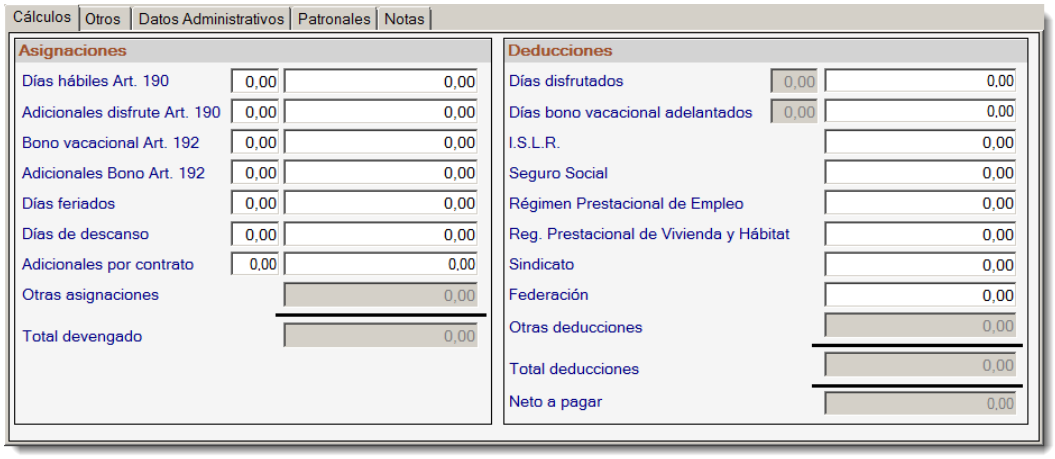


Figura 191. Área de cálculos para vacaciones.

Ingrese la información de las pestañas: Cálculos, Otros, Datos Administrativos y Patronales, donde en algunos casos, se muestran cálculos generados por el sistema y que pueden ser modificados para adaptarlos a las necesidades de su empresa.

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

16.2.2 Generar Vacaciones Colectivas

Para llevar a cabo el proceso de cálculo de vacaciones de forma colectiva en el programa de nómina Windows desde el **<Menú Principal>** seleccione el módulo **Auxiliar Laboral** luego escoja el menú **Vacación → Generar** el programa le mostrará la siguiente ventana.

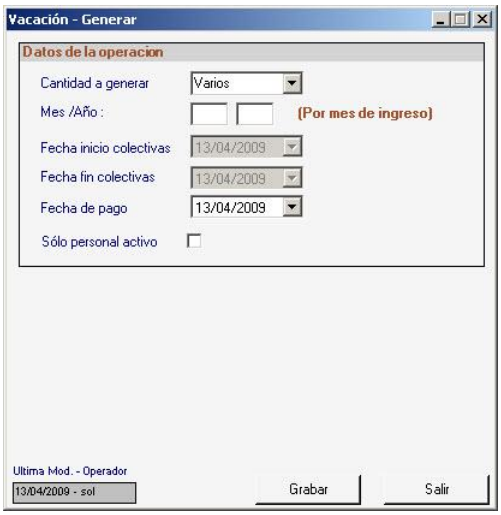


Figura 192. Ventana generar vacaciones colectivas.

Datos de la operación

- **Cantidad a generar**: seleccione de la lista desplegable la opción que vaya a generar.
- **Mes / Año**: ingrese el mes y el año.
- **Fecha inicio colectivas**: seleccione la fecha de inicio de vacaciones.
- **Fecha fin colectivas**: seleccione la fecha fin de vacaciones.
- **Fecha de pago**: seleccione la fecha de pago de vacaciones.
- **Solo personal activo**: active esta opción si va a generar vacaciones solo a las personas que tienen status activo.

16.3 Generar archivo plano de Vacaciones desde el Auxiliar Laboral

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 ello desde el **<Menú Principal>** seleccione el módulo **Auxiliar Laboral** luego escoja el menú **Vacación → Generar archivos planos** el programa le mostrará la siguiente ventana.

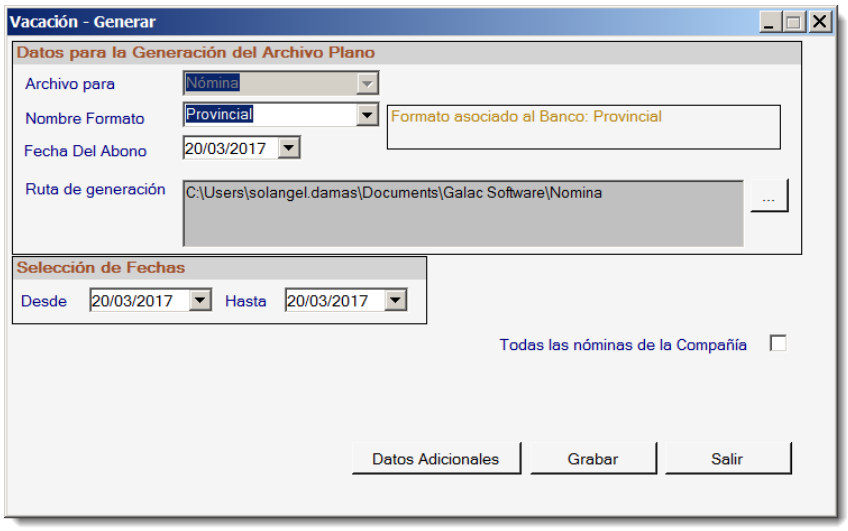


Figura 193. Ventana de Generar vacaciones en archivo plano para el Banco.

En esta ventana debe indicarse la **Fecha del abono** en cuenta, los Datos del pago, como son **Mes/Año**. Además, si es primera vez que se genera el archivo deben indicarse los datos adicionales: **Nro. Archivo** y **Serial**.

Una vez indicados los datos, haga clic en el botón grabar, al finalizar el proceso se mostrará el siguiente mensaje:

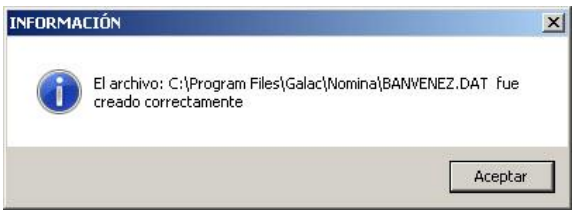


Figura 194. Ventana de Generar vacaciones en archivo plano para el Banco.

El archivo debe ubicarse en la ruta allí señalada.

17. Cálculo de Utilidades por Nómina

Para poder hacer el cálculo de Utilidades en el sistema, es requisito indispensable que las nóminas desde el 1ero de Enero hasta el 30 de Noviembre ya estén CALCULADAS y hayan sido pasadas "al Histórico" (El mes de Diciembre lo estima).

Si cumple con el requisito anterior, entonces:

Diríjase al **<Menú Principal>** escoja el menú **Otras Nóminas → Insertar Nómina Especial**.



Figura 195. Ventana Nóminas por Generar.

Sección Datos de la Nómina

- **Es nómina de utilidades:** active si la nómina que va a generar es de utilidades.
- **Número de la Nómina:** ingrese el número de la nómina.

Sección Rango de Fechas a Calcular

- **Inicial:** seleccione como Fecha Inicial para el cálculo de Utilidades el 01/01 del año en curso.
- **Final:** seleccione como Fecha Final el 31/12 del mismo año.
- **Fecha de Pago:** seguidamente coloque la fecha de pago de la misma.

Luego de ingresar los datos solicitados presione **<F6>** o el botón **Grabar**

Seguidamente vaya al **<Menú Principal>** del sistema seleccione **G→ Activar Modo Avanzado** acepte el mensaje que aparece, luego vaya al menú **Nómina→ Escoger.**

Una vez escogida la nómina estando en el **<Menú Principal>** seleccione **AD Nómina → Insertar** se mostrará la siguiente ventana.

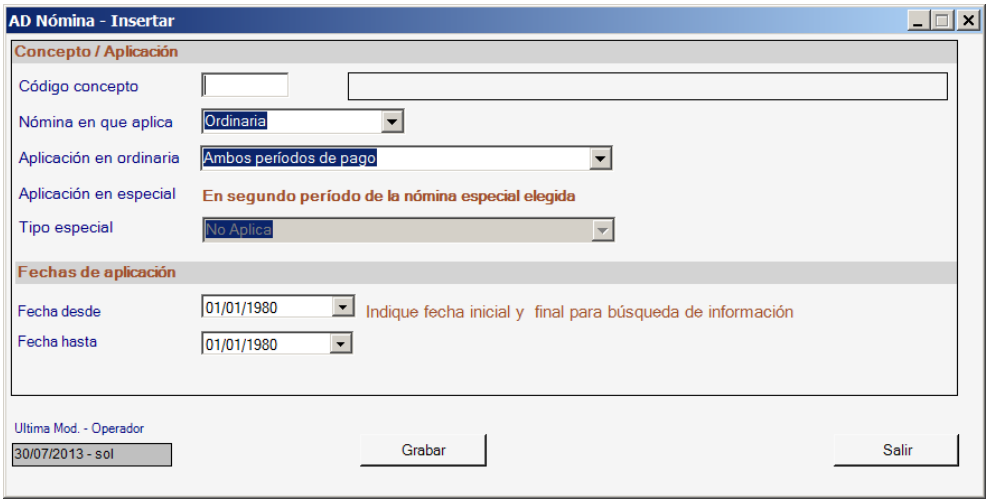


Figura 196. Ventana Insertar AD Nómina.

En la ventana **AD Nómina** inserte los conceptos que maneja la nómina de utilidades

Inserte el concepto 01 que es el Código del concepto de Utilidades y coloque que la "Nómina en que aplica" es "Ambas". Luego indique en el "Tipo espacial" seleccione "Utilidades, presione **<F6>** o el botón **Grabar**.

Nota: en la lista desplegable "Periodo de aplicación" los valores allí establecidos cambiaran de acuerdo al tipo de nómina que este procesando.

Luego seleccione del **<Menú Principal>** la opción **Nómina → Calcular** aparecerá la ventana **Nómina Calcular**, en la cual presionara el botón **Calcular.** Espere a que termine el proceso.

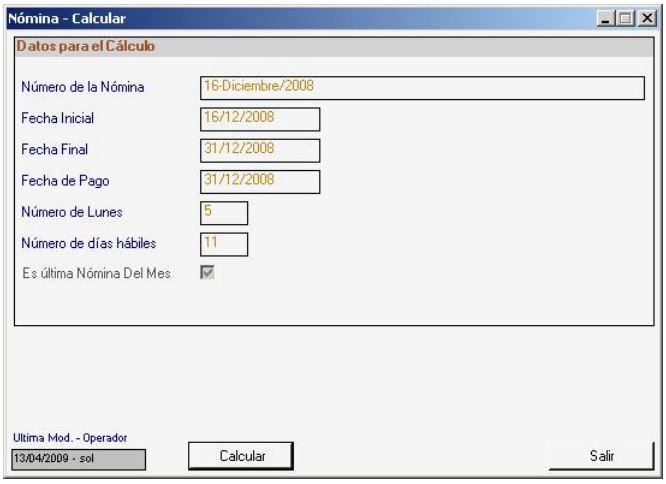


Figura 197. Ventana Nómina Calcular.

18. Cálculo de Utilidades por Auxiliar laboral

Esta opción del Auxiliar laboral le permite calcular y generar las utilidades tanto individual como por lotes de trabajadores.

Para generar las utilidades de forma individual, diríjase al módulo **<Menú Auxiliar Laboral>** escoja el menú **Utilidades → Insertar** y se mostrará la siguiente ventana:

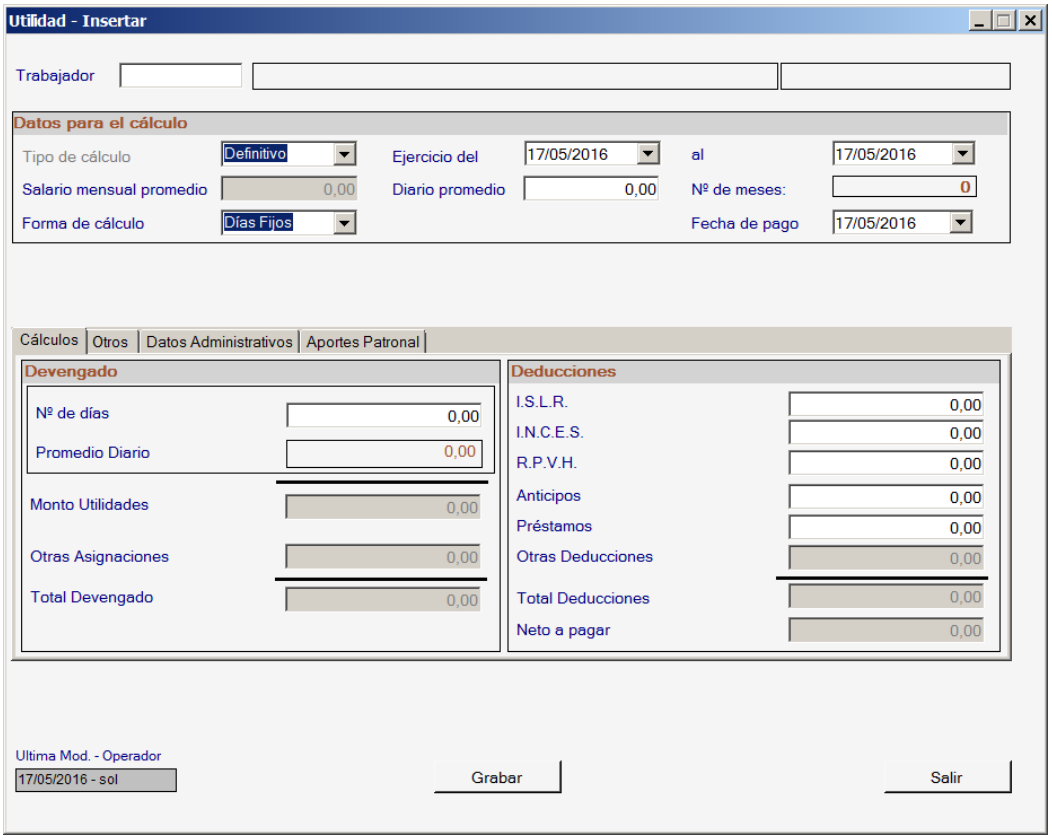


Figura 198. Ventana de insertar Utilidades.

Allí debe indicarse el **Trabajador** al que se le calcularan las utilidades, así como los siguientes datos:

Datos para el Cálculo

Ejercicio del… al: debe indicar el periodo anual al que se aplicará el cálculo de Utilidades.

De igual forma el programa mostrará el **Salario mensual promedio** de acuerdo a la información suministrada en la ficha del trabajador y el histórico de sueldo.

Diario promedio: el programa le calculará el sueldo o salario promedio diario del trabajador, de acuerdo al campo anterior, pero usted lo puede modificar.

El programa indicará el **número de meses** completos laborados por el trabajador en el ejercicio anual de la compañía y se corresponderá con la fecha inicia y final indicada en el dato Ejercicio anual.

Forma de Cálculo: según la Ley del Trabajo existen dos alternativas para la cancelación de las utilidades: Por días fijos y por Cuociente. Seleccione la utilizada por su compañía.

Fecha de pago: indique la fecha en que efectivamente hará el pago de utilidades el trabajador.

Pestaña Cálculos

Devengado

Nº de Días: si usted seleccionó que la forma de cálculo es por días fijos, el programa, automáticamente, calculará los días correspondientes a cancelar al trabajador, tomando como referencia los días a pagar por la compañía y el número de meses completos de servicio laborados por el trabajador dentro del ejercicio anual.

Promedio Diario: el programa le presentará el sueldo o salario promedio diario del trabajador.

Monto Utilidades: es calculado por el programa, y es el resultado de multiplicar el número de días por el salario promedio del trabajador.

Otras asignaciones: el sistema mostrará el monto a retener de las asignaciones especificadas en la pestaña de Otros.

Total Devengado: es calculado por el programa y es el resultado de sumar todo lo devengado del trabajador dentro del cálculo de las utilidades.

Deducciones

I.S.L.R.: calcula el Impuesto a retener al trabajador según el porcentaje establecido en la ficha del trabajador.

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

R.P.V.H.: el programa calculará, de manera automática, el porcentaje de retención que corresponde al trabajador, vigente sobre las utilidades. Actualmente aplica el 1,00 %. (Ver parámetros globales).

Anticipos: si durante el año de trabajo, el trabajador solicitó un adelanto de las utilidades, indique el monto en bolívares para ser deducido.

Préstamos: si durante el año de trabajo, el trabajador solicitó préstamos y usted desea deducirlos de las utilidades, indique el monto a deducir, en bolívares.

Otras Deducciones: el sistema mostrará el monto a retener de las deducciones especificadas en la pestaña de Otros.

Total Deducciones: es calculado por el programa y es el resultado de sumar todo lo deducido al trabajador dentro del cálculo de las utilidades.

Neto a Pagar: el programa le mostrará el total a pagar al trabajador por concepto de utilidades. Será la diferencia entre el total devengado menos el total deducido.

Pestaña Otros

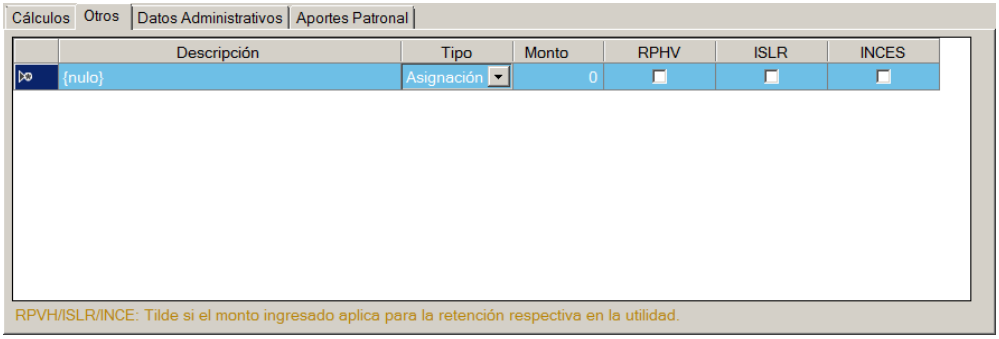


Figura 199. Pestaña de Otros.

Si usted desea incluir otras asignaciones / deducciones al trabajador, diríjase a la pestaña Otros e insertarlas. El programa le solicitará los siguientes datos:

Descripción: indique el nombre de la asignación/deducción que se le realizará al trabajador.

Tipo: indique si es una asignación o una deducción.

Monto: indique el monto en bolívares que se le asignará o deducirá al trabajador.

RPHV - ISLR - INCES.: al activar alguna de estas opciones se le indica al sistema que la deducción o asignación debe aplicársele la retención correspondiente sobre el la selección que corresponda.

Pestaña Datos Administrativos

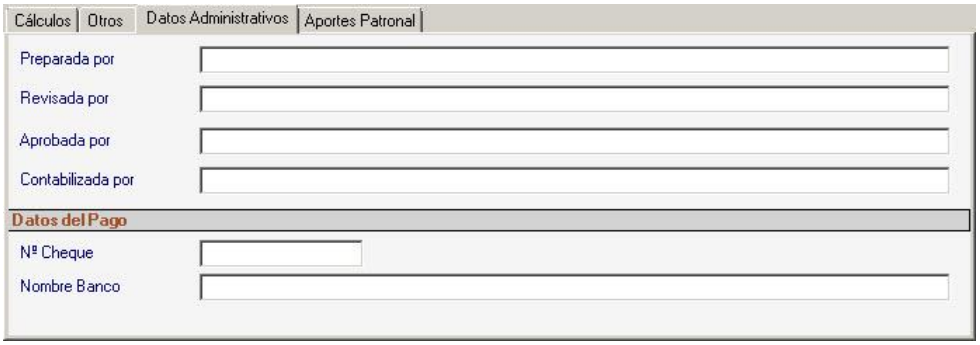


Figura 200. Pestaña de Datos Administrativos.

Para llevar el control interno de las personas que intervinieron en la realización de la liquidación indique los datos que se le solicitan:

- Preparada por
- Revisada por
- Aprobada por
- Contabilizada por

Datos del Pago

Indique los datos asociados al pago que se indican a continuación:

- Nº Cheque
- Nombre Banco.

Pestaña Aportes Patronales

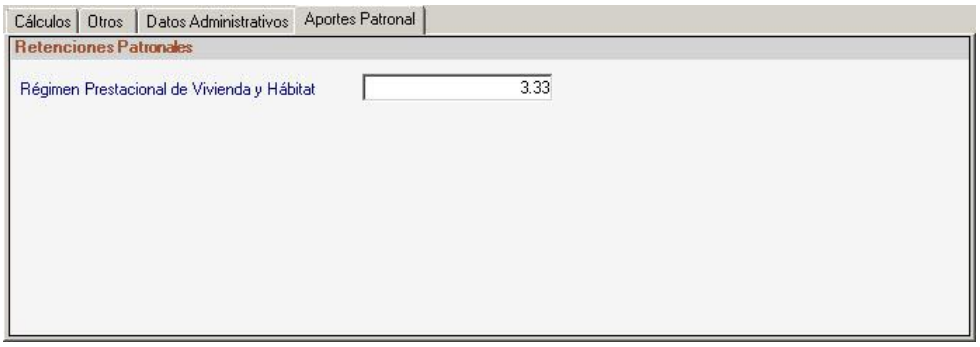


Figura 201. Pestaña de Aportes Patronales.

Según la "Ley del **Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat**" el aporte patronal le corresponde un 2% del neto apagar. Para mayor detalle se muestra el extracto de la Ley que hace referencia a ello:

> *"**Artículo 172***
>
> ***De la Cuenta de Ahorro Obligatorio para la Vivienda del Trabajador***
>
> *…El aporte mensual a la cuenta de ahorro obligatorio para la vivienda de cada trabajador, al que se refiere este artículo, podrá ser modificado a solicitud del Ministerio con competencia en materia de vivienda y hábitat y propuesto ante la Asamblea Nacional para su aprobación. En todo caso no podrá ser menor al res por ciento (3%) establecido en este artículo.*
>
> *…"*
>
> *"**Artículo 173***
>
> *La cuenta de ahorro obligatorio para la vivienda de cada trabajador estará integrada por el ahorro de los trabajadores con relación de dependencia, el cual comprende los ahorros obligatorios que éstos realicen equivalentes a un tercio (1/3) del aporte mensual y los aportes obligatorios de los empleadores, tanto del sector público como del sector privado, a la cuenta de cada trabajador, equivalente a dos tercios (2/3) del aporte mensual.*
>
> *…"*

18.1 Generar archivo plano de Utilidades desde el Auxiliar Laboral

Para realizar el pago de Utilidades a través de un depósito directamente al banco el software permite generar en un archivo plano con dicho pago de las Utilidades. Para ello desde el **<Menú Principal>** seleccione el módulo **Auxiliar Laboral** luego escoja el menú **Utilidades → Generar archivos planos** el programa le mostrará la siguiente ventana.



Figura 202. Ventana de Generar Utilidades en archivo plano para el Banco.

En esta ventana debe indicarse la **Fecha del abono** en cuenta, los Datos del pago, como son **Mes/Año**. Además, si es primera vez que se genera el archivo deben indicarse los datos adicionales: **Nro. Archivo** y **Serial**.

Una vez indicados los datos, haga clic en el botón grabar, al finalizar el proceso se mostrará el siguiente mensaje:

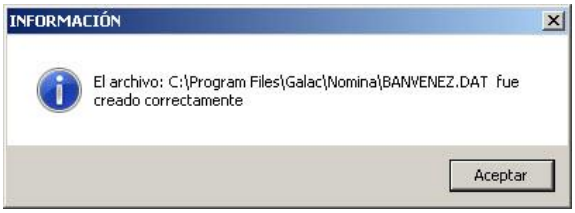


Figura 203. Ventana de Generar Utilidades en archivo plano para el Banco.

El archivo debe ubicarse en la ruta allí señalada.