

Guía de Adiestramiento

Nómina Windows

Parámetros



Gálac

Av. Sanatorio del Ávila, Centro Empresarial Ciudad Center,
Torre C, Piso 1, Urb. Boleíta Norte,
Caracas 1071 – Venezuela.
Telf. +58 0212 718.18.11 / 0212 820.9200
Email: info@galac.com

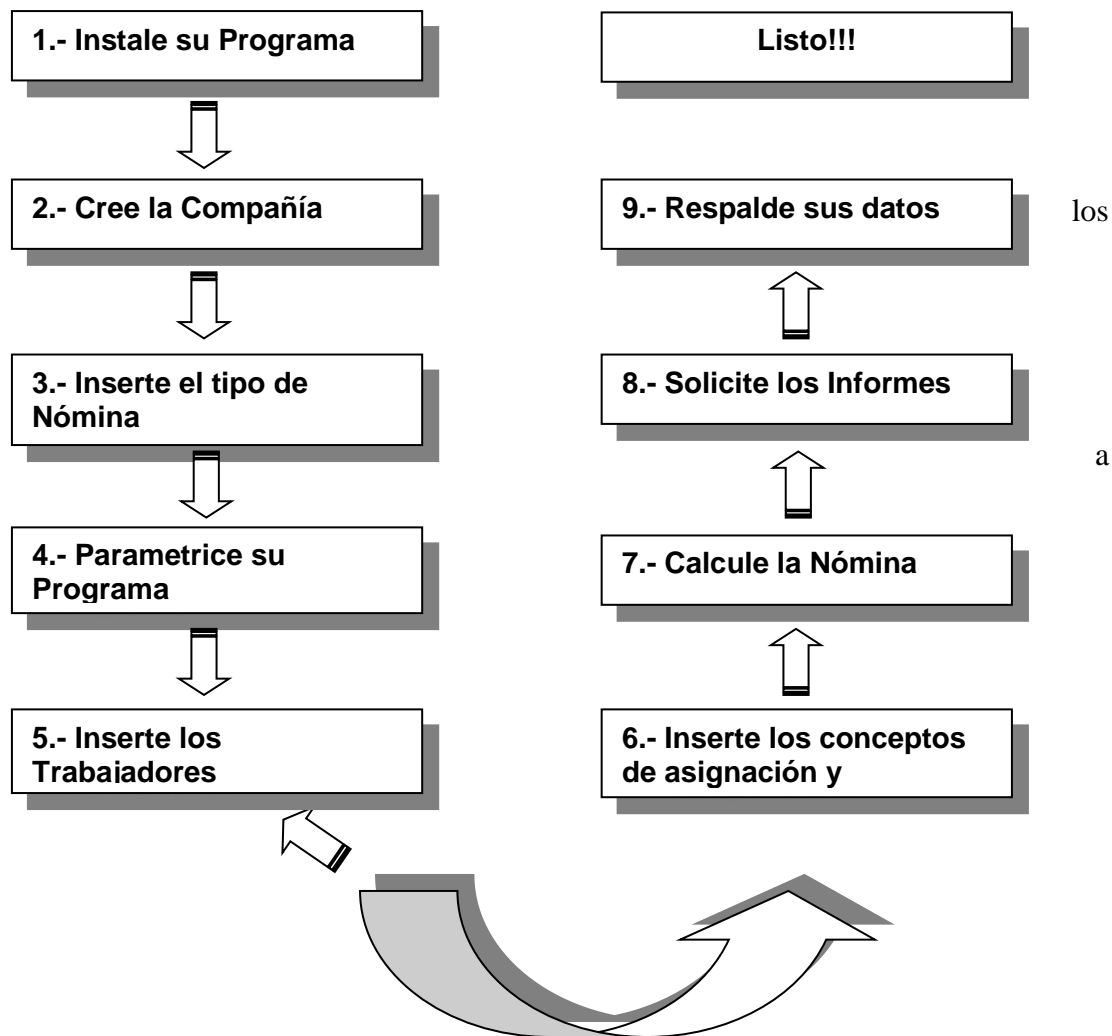
Noviembre, 2023

Guía de Adiestramiento de Nómina Windows

Esta guía le ayudará a conocer el uso del software Nómina, resaltando la información y procedimientos más usuales que utilizará en el programa.

Proceso Inicial de arranque del Sistema Nómina

A continuación presentamos los procedimientos seguir, para que usted pueda a comenzar a trabajar con su sistema Nómina. Este ciclo consta de 9 sencillos detallados a continuación:



Modo Avanzado

Su programa, cuenta con una serie de funciones especiales que sólo podrán ser utilizadas con una instrucción específica.

Estas opciones son, por lo general, de uso reservado para el usuario del programa y su acceso debe ser restringido, pues en algunos casos puede causar DAÑOS IRREVERSIBLES a los datos registrados en el programa. Si desea utilizarlos comuníquese con el Departamento de Soporte Técnico de Gálac Software.

Para tener acceso a las opciones especiales usted debe entrar al programa con clave de acceso total, ir al menú de la letra G seleccione la opción Activar Modo Avanzado, y haga clic en el botón Aceptar.

Creación de Usuario

Desde el <Menú Principal> seleccione el menú *Seguridad* → *Usuario* → *Insertar* e incluya la siguiente información como se indica en la siguiente figura

Usuario - Insertar

Insertar Salir Marcar Todo Desmarcar Todo Expandir Todo Colapsar Todo

Acciones Permisología

Nombre (Login) Activo

Nombre y Apellido

Cargo

E-mail

Es Supervisor

Permisología

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

A continuación se presentan los pasos a seguir para insertar los datos en el programa:

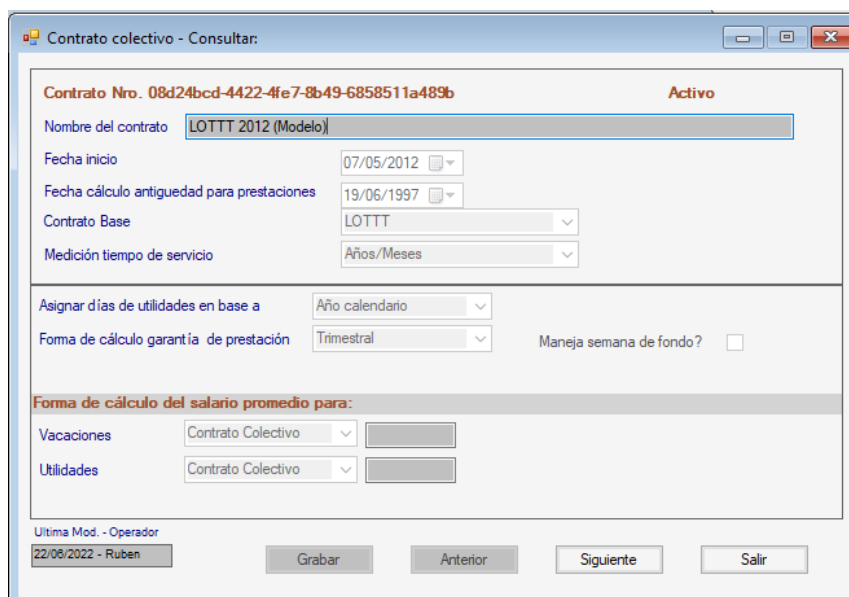
Insertar Copia del Contrato

Para insertar las copias dentro de su programa Nómina Windows siga los siguientes pasos:

Con el modo avanzado activado, vaya al “**Menú Principal**” seleccione el módulo **Contrato Colectivo** → **Ley** luego seleccione vaya al menú **Contrato colectivo** → **Insertar copia**, y seleccione el contrato modelo que desea utilizar tal y como se muestra en la imagen.

Luego incluya la siguiente información:

- **Nombre del Contrato:** introduzca la descripción con la que será identificada la copia dentro de la compañía.



Contrato Nro. 08d24bcd-4422-4fe7-8b49-6858511a489b Activo

Nombre del contrato

Fecha inicio

Fecha cálculo antigüedad para prestaciones

Contrato Base

Medición tiempo de servicio

Asignar días de utilidades en base a

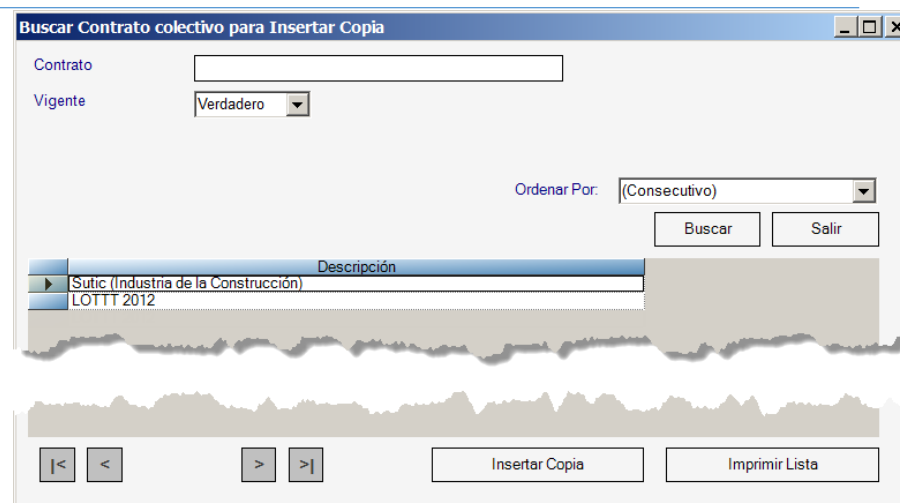
Forma de cálculo garantía de prestación Maneja semana de fondo?

Forma de cálculo del salario promedio para:

Vacaciones

Utilidades

Ultima Mod. - Operador
22/08/2022 - Ruben



Buscar Contrato colectivo para Insertar Copia

Contrato

Vigente

Ordenar Por:

Descripción
Sutic (Industria de la Construcción)
LOTTT 2012

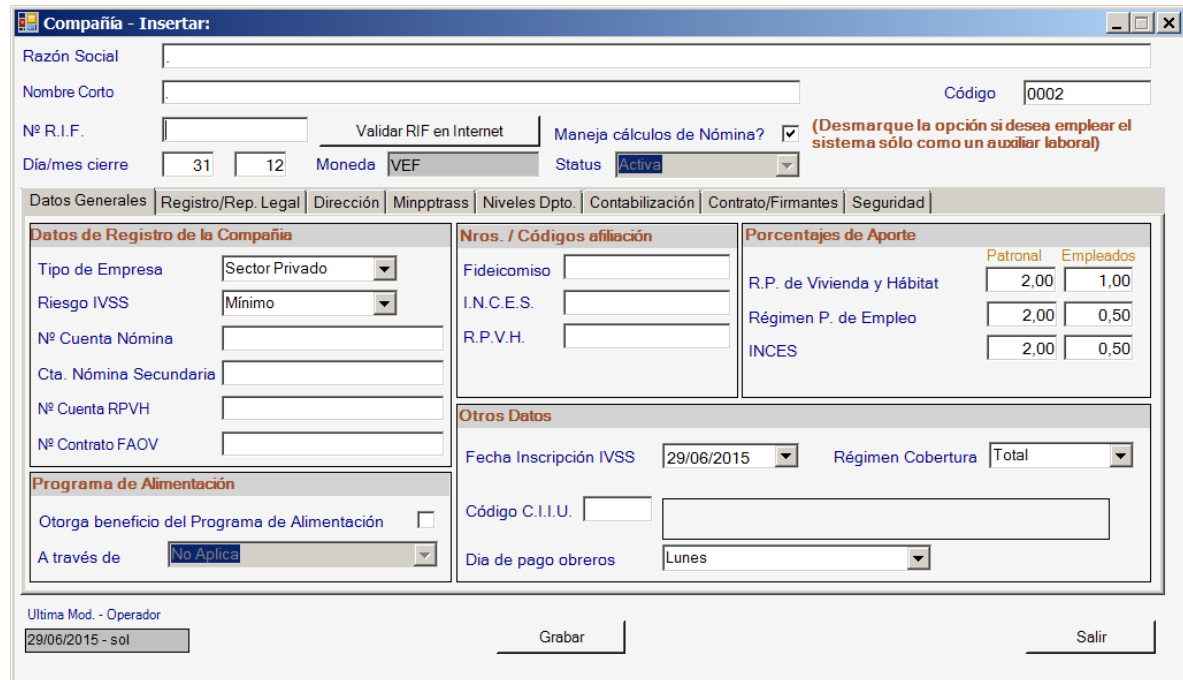
- **Fecha Inicio/Fecha Cálculo Prestación:** estos campos son de índole informativo ya que hacen referencia a la entrada en vigencia de la nueva **LOTTT 2012 y la fecha de corte de prestaciones de 1997.**
- **Valor Mínimo UT/Valor Máximo UT:** Se indica los valores en porcentajes vigente a la fecha para el pago del beneficio de bono de alimentación.

Insertar Compañía

Para crear la primera compañía dentro de su programa Nómina Windows siga los siguientes pasos:

Desde el **“Menú Principal”** seleccione el menú **Compañía → Insertar** e incluya la siguiente información como se indica en la Figura 1.

Figura 1. Ventana “Insertar Compañía”.



Compañía - Insertar:

Razón Social: []

Nombre Corto: [] Código: 0002

N° R.I.F.: [] Validar RIF en Internet [] Maneja cálculos de Nómina? (Desmarque la opción si desea emplear el sistema sólo como un auxiliar laboral)

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

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

Datos de Registro de la Compañía		Nros. / Códigos afiliación		Porcentajes de Aporte	
Tipo de Empresa	Sector Privado	Fideicomiso	[]	R.P. de Vivienda y Hábitat	Patronal: 2,00 Empleados: 1,00
Riesgo IVSS	Mínimo	I.N.C.E.S.	[]	Régimen P. de Empleo	2,00 / 0,50
N° Cuenta Nómina	[]	R.P.V.H.	[]	INCES	2,00 / 0,50
Cta. Nómina Secundaria	[]	Otros Datos		Fecha Inscripción IVSS: 29/06/2015 Régimen Cobertura: Total	
N° Cuenta RPVH	[]	Código C.I.I.U. []		Día de pago obreros: Lunes	
N° Contrato FAOV	[]	Programa de Alimentación		Otorga beneficio del Programa de Alimentación <input type="checkbox"/>	
A través de: No Aplica		Ultima Mod. - Operador		29/06/2015 - sol	

Grabar | Salir

Datos Iniciales

- **Razón Social:** introduzca la razón social (nombre) de la compañía. Dato Obligatorio.
- **Código:** este campo es automáticamente generado por el sistema (si desea puede cambiarlo)
- **Nombre corto:** si se desea ver el nombre comercial en los reportes o nombre corto se debe colocar en ese campo.
- **N° R.I.F.** indique el número de R.I.F. de la compañía. Dato Obligatorio.
- **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.
- **Manejo cálculo de Nómina:** Si desea manejar la compañía solo como un auxiliar laboral desmarque esta opción, de lo contrario debe estar seleccionada para el manejo completo del sistema. Una vez creada la compañía este dato no puede ser cambiado.

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

Haga clic en cada una de las pestañas: **Datos Generales, Registro / Rep. Legal, Dirección, Minpptrass, Niveles Dpto., Contabilización, Contrato / Firmantes, Seguridad** e ingrese los datos solicitados en cada una de ellas para así completar los datos de la empresa.

Pestaña de Datos Generales

Porcentajes de Aporte: Debe indicar adicionalmente los porcentajes de aporte al S.S.O, L.P.H. y S.P.F. por parte de la empresa y de los trabajadores.

Otros Datos:

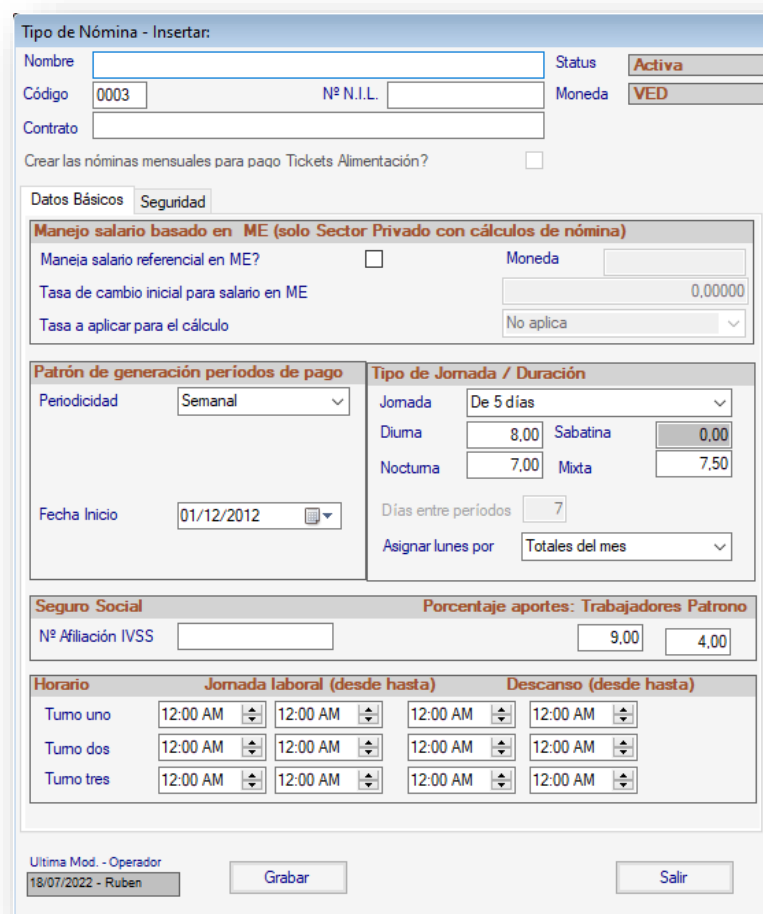
Luego de ingresar los datos solicitados en cada una de las pestañas presione el botón **Grabar** para guardar los datos.

Seguidamente el programa le mostrará una ventana informándole que serán pedidos los datos de la primera nómina, acepte el mensaje y aparecerá la siguiente ventana:

Nota: debe ingresar los datos solicitados en la ventana de lo contrario no podrá continuar.

Insertar Tipo de Nómina

Para el desarrollo de este ejercicio trabajaremos con el tipo de nómina quincenal, por lo que debemos indicar los datos de la misma en la ventana anterior. Luego para ingresar el siguiente tipo de nómina desde el **“Menú Principal”** seleccione el menú **“Tipo de Nómina → Insertar”** y complete los datos de la siguiente nómina.



Tipo de Nómina - Insertar:

Nombre: Status: **Activa**

Código: 0003 N° N.I.L.: Moneda: **VED**

Contrato:

Crear las nóminas mensuales para pago Tickets Alimentación?

Datos Básicos Seguridad

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

Maneja salario referencial en ME? Moneda:

Tasa de cambio inicial para salario en ME: 0,00000

Tasa a aplicar para el cálculo: No aplica

Patrón de generación periodos de pago Tipo de Jornada / Duración

Periodicidad: Semanal

Jornada: De 5 días

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

Fecha Inicio: 01/12/2012

Días entre periodos: 7

Asignar lunes por: Totales del mes

Seguro Social Porcentaje aportes: Trabajadores Patrono

N° Afiliación IVSS: 9,00 4,00

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

Turno uno	12:00 AM	12:00 AM	12:00 AM	12:00 AM
Turno dos	12:00 AM	12:00 AM	12:00 AM	12:00 AM
Turno tres	12:00 AM	12:00 AM	12:00 AM	12:00 AM

Ultima Mod. - Operador 18/07/2022 - Ruben

Grabar Salir

(El sistema le mostrará la ventana de la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**)

Observaciones: Recuerde que para insertar el segundo tipo de nómina debe presionar previamente el botón *Grabar* al insertar los datos de la nómina inicial.

Insertar Tipo de Nómina									
Nombre de la Nómina	Generación	Fecha de inicio / Año mes de Inicio	Jornada de trabajo	Diurna	Nocturna	Mixta	Salario en ME	Moneda y Tasa a aplicar	Asignar lunes por
Empleados	Quincenal	Indique la fecha en la cual está trabajando	Lunes a Viernes	8	7	4	SI	USD-Tasa del día	Contados entre fecha

Figura 2. Cuadro de datos Insertar Nómina.

Parámetros Generales

Para consultar o modificar los parámetros del sistema, desde el “*Menú Principal*” escoja el módulo “*Parámetros*” luego seleccione el menú “*Parámetros Generales → Modificar*”.

Los salarios máximos de cotización (letras doradas) que se indican al lado derecho de los campos *Nº de salarios para cotizar SSO* y *Nº de salarios para cotizar SPF* se modifican automáticamente al actualizar el salario mínimo en el Menú *Contrato Colectivo/Ley → Salario mínimo → Insertar*

El *Monto mínimo para imprimir ARC* deberá ser actualizado manualmente cada vez que la **Unidad Tributaria (UT)** sufra modificaciones.

Nota: La configuración de los parámetros aplicará a todas las empresas cargadas en el programa.

Después de configurar los parámetros debe presionar el botón *Grabar*

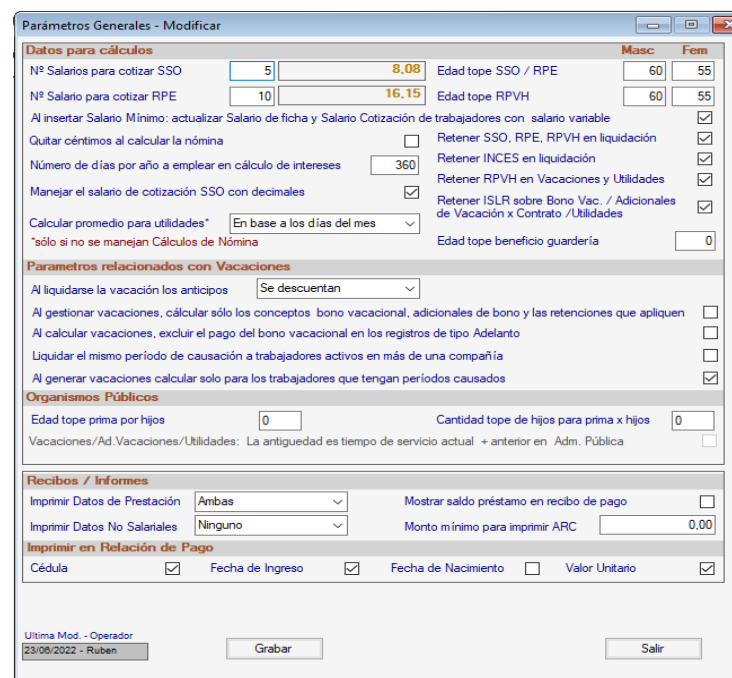


Figura 10. Parámetros Generales

Parámetros de Compañía

Desde el “**Menú Principal**” seleccione el módulo “**Parámetros**” luego seleccione el menú “**Parámetros Compañía** → **Modificar**”, e indique los parámetros que mejor se ajustan a las operaciones de su Empresa. Cabe destacar que estos parámetros aplican independientemente por cada Compañía. Deberá dirigirse a cada una de las pestañas y seleccionar las opciones que correspondan a las políticas y prácticas establecidas en su empresa.

Debido a su impacto en el cálculo de las prestaciones que el programa realiza, es conveniente destacar las diferencias existentes en cada una de las opciones del parámetro **Alícuota Bono Vacacional se incluye**.

La primera opción **Mensualmente** le indica al programa que cada mes incorpore la cuota parte del Bono Vacacional anual a los efectos del cálculo del salario integral para prestaciones. Esta es la opción que viene configurada por defecto.

La segunda opción **En fecha aniversaria del trabajador** tiene como resultado que el impacto del Bono Vacacional en el cálculo de las prestaciones ocurre solamente el mes que el trabajador cumple años de servicios en la empresa, independientemente de que disfrute o no de las vacaciones anuales. La última opción “**Al liquidarse las vacaciones**” hace que el Bono Vacacional sea incorporado al cálculo del salario integral solamente en el mes en que el trabajador inicia el disfrute del período vacacional anual, el cual debe ser indicado al insertar el pago de las vacaciones.

The screenshot shows the 'Parámetros Compañía - Modificar' window with the following settings:

- Envío de información vía archivos planos:**
 - Nómina (Principal): No Aplica
 - Nómina 2 (secundario): No Aplica
 - Paño Nómina: incluir en archivo cuentas de otros bancos (*):
 - Fideicomiso: No Aplica
 - Tickets Alimentación: No Aplica
- Cálculos:**
 - Alícuota Bono Vacacional se incluye: Al calcularse las prestaciones
 - Calcular AdPersonal a trabajadores inactivos todo el período:
 - Aplicar descuento de préstamo a trabajadores inactivos todo el período:
 - Al calcular Nómina ordinaria, tomar los registros de vacaciones que apliquen al período según su fecha de pago:
- Cálculos reposos / indemnizaciones:**
 - Indemnización SSO: máximo tope 5 Sal. Mínimos:
 - Cancelar reposo en base a Salario Cotización SSO:
 - Pago de indemnización por reposo a partir del día: 4
 - Cancelar los días previos al pago de la indemnización:
 - Cancelar los días previos con concepto distinto de salario:
- Caja de Ahorros:**
 - Porc. retiro: 100,00
 - Porc. aporte Compañía: 100,00
 - Permitir retiros teniendo Préstamos:
 - Permitir préstamos mayores al saldo:
- Distribución pago según flujo de caja (**):**
 - Aplica Manejo de Moneda Extranjera en pago?:
 - Código Moneda: [Empty]
- Asignación de días de utilidades en contratos Lott:**
 - Asignar días utilidades en base a: Días x mes completo de servicio
- Mostrar separados días de descanso en Nóminas de generación:**
 - Semanal:
 - Catorcenal:
 - Quincenal:
 - Mensual:
- Cálculo alícuota Bono Vacacional a efectos de prestaciones:**
 - La fracción de días se considera mes completo?:
- Cálculo días adicionales de prestación al liquidar:**
 - Asignar días si fracción de tiempo de servicio es mayor a 6 meses:
- Cálculo de provisiones (**):**
 - Calcular Provisiones a último sueldo:

At the bottom, it shows 'Ultima Mod. - Operator' with a date of '04/07/2022 - Ruben' and buttons for 'Grabar' and 'Salir'.

Luego diríjase a la pestaña Auxiliar Laboral.

Parámetros Compañía - Modificar

Nómina Recibos de Pago **Auxiliar Laboral** Cálculo prestaciones Etiquetas Opciones Ley Derogada

Cálculo trimestral de prestaciones Art. 142

Activar depósito trimestral Mes/Año inicio primer trimestre depósito enero - 2022

Calcular prestaciones trabajadores con fecha ingreso >= 7/5/2012 Según activación depósitos trimestrales

Salario para pago trimestral de prestaciones

Trabajador salario variable Ultimo salario Devengado

Cálculo primer mes y último depósito trimestral de prestaciones

Sólo ingresos > 05/2012: asignar el primer mes de depósito trimestral en base a 5 días por mes completo

Sólo tiempo de servicio > 3 meses: asignar último depósito trimestral en liquidación en base a Quince (15) días

Días adicionales de Prestación (Art. 108 Ley Derogada / Art. 142 Ley Vigente)

Momento del pago Al Cumplir Año de Servicio Cálculo hasta Nómina anterior

(*) Cancelar en Nómina En Nómina Cumpleaños Salario para el pago Promedio del Año

Manejo días adicionales Capitalizar días adicionales (*) Este parámetro sólo aplica para ley derogada

Cálculo de intereses

Tabla de Cálculo Tasa Promedio Dia / Mes de Pago 31 12 Periodo capitalización Mensual

Pago Al finalizar relación laboral Cálculo anticipo prestaciones Total capital - anticipos

Cálculo de utilidades en módulo Liquidación

Forma de cálculo Meses completos Salario para el cálculo Promedio del año

Incluir pago de sueldos, comisiones y vacaciones cancelados en la liquidación

Reportar periodos de inactividad en ficha del trabajador

Periodos inactividad de vacaciones Siempre Periodos inactividad de adelanto de vacaciones Siempre

Ultima Mod. - Operador
04/07/2022 - Ruben Grabar Salir

Después de configurar los parámetros debe presionar el botón **Grabar**.

Ingrese los Cargos

Desde el “**Menú Principal**” seleccione el módulo “**Tablas del Contrato**” luego seleccione la Opción “**Tabulador de Oficio** → **Insertar**”, e ingrese los departamentos detallados a continuación:

Cargos
Gerente de Operaciones
Asistente Administrativo

Actualizar Tablas

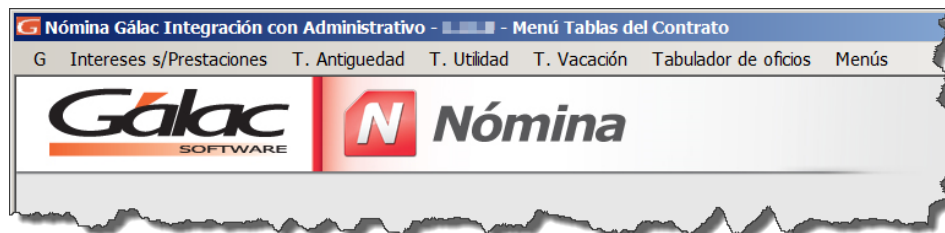
Las tablas representan una serie de información precargada en el programa y generada automáticamente con su instalación, esta base de datos puede en algunos casos ser modificada para adaptarla a sus necesidades

Para actualizar las tablas desde el “**Menú Principal**” diríjase, al módulo “**Tablas Del Contrato**”, una vez allí chequee con la opción “**Consultar**” en cada uno de los menús si los datos precargados se ajustan a sus necesidades. Recuerde presionar el botón “**Grabar**” para guardar los ajustes.

Nota: En caso de que necesite cambiar algunos haga click en el botón “**Modificar**” y efectúe los cambios. Recuerde nuevamente presionar el botón “**Grabar**” para guardar los ajustes.

Las tablas que se manejan dentro de este menú son:

- **Intereses sobre prestaciones:** En la cual usted debe indicar según sea su tasa el porcentaje correspondiente mes por mes.
- **Antigüedad** según **LOTTT**
- **T. Utilidades** la cual indica la cantidad de días que se pagaron o pagarán por cada año indicado.
- **T. Vacaciones** donde se indican los valores de los días de disfrute y del Bono, según el tiempo de servicio.



Ingrese los Departamentos

Desde el <Menú Principal> seleccione el módulo **Tablas del Sistema** luego seleccione la opción **Departamentos** → **Insertar**, e ingrese los departamentos detallados a continuación:

Código	Departamento
1	Operaciones
2	Administración
3	Mantenimiento

Consultar / Insertar / Modificar y Eliminar Unidad Tributaria.

El programa de nómina Windows le permite consultar /insertar / modificar y eliminar las **Unidades Tributaria (UT)** que hayan sido cargadas con anterioridad, para llevar a cabo esto desde el <Menú Principal> seleccione el módulo **Contrato Colectivo/ Ley** luego seleccione el menú **Unidad Tributaria** y escoja la opción que necesite.

Consultar / Insertar / Modificar y Eliminar Salario Mínimo.

El programa de Nómina Windows le permite consultar / insertar / modificar y eliminar el valor del **Salario Mínimo** cargado con anterioridad. Para llevar a cabo este proceso, diríjase al <Menú Principal> seleccione el menú **Contrato Colectivo/ Ley**, luego seleccione el submenú **Salario Mínimo** e inserte la información requerida.