



# **Sistema Nómina**

**Uso de plantilla y documentos Office**

- **Introducción.**
- **Configuración de opciones para el cálculo de Prestaciones de Antigüedad.**
- **¿Qué significan o cómo trabajan cada una de las opciones mencionadas?.**
- **Ejemplo de tabulador para archivo de importación.**
- **Parámetros de la pestaña Prestaciones.**
- **¿Qué opción debe elegir?**
- **¿Cómo saber cuál debe escoger?**

El Sistema de Nómina le permite generar documentos en formato Word mediante el empleo de la opción “Documentos Office” que se encuentra en el menú de trabajador. La generación de los documentos se hace a través del uso de plantillas y etiquetas. Estas últimas hacen referencia a campos pertenecientes a los módulos del sistema.

Las opciones disponibles para generar documentos Office®, son las siguientes:

**Cartas:** en este tipo de documentos se emiten valores correspondientes a información general de los trabajadores. Permite establecer un formato distinto al generado por el módulo de trabajador bajo la opción de cartas.

**Contrataciones:** permite generar documentos referidos a la relación laboral tales como:

- Contrato.
- Carta de confidencialidad.
- Notificación de Riesgo.
- Políticas.
- Rutas de Ida y Vuelta.
- Rol y Funciones del Cargo.

**Nota:** El usuario tiene la posibilidad de agregar más modelos o cartas según su necesidad.

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

**Fideicomiso:** a través de estos documentos se manejan las solicitudes que el trabajador hace al banco, cuando sus prestaciones están depositadas en un fideicomiso, de adelantos o retiros de su garantía de prestaciones.

Para emitir Cartas: Diríjase al Menús Principal → Trabajador → Documentos Office **Carta**

Documentos Office. 1 Fecha del Documento 28/ 4/2021

Trabajador

Cantidad Uno 2 Tiempo de servicio: 0 Años 0 Meses 28 Días

Código 0000000001 1, trabajador 3

Cartas Contratación Fideicomiso

Plantilla Word

Carta/Plantilla C:\Program Files (x86)\Galac Software\Nomina\Plantillas\CONTRATO\_Modelo de Contrato.dot 4

Datos de sueldo

¿Calcular sueldo promedio? 5

Firmante del documento 1 Firmante del documento 2 6

Nombre luzmary pichardo Nombre

Cédula V Cédula V

Cargo Cargo

Datos de generación del documento 7

Imprimir Documento Extensión del archivo doc

Número de copias 1 Ruta de generación C:\Users\luzmary.pichardo\Documents\Galac Software\Nomina

Ejecutar Salir

1. Seleccione el trabajador.
2. Permite escoger la cantidad de cartas a generar:
  - Uno
  - Todos Todos S/N: Al desmarcar te permite escoger departamento.
  - Todos los activos.

*Nota: Depende de la opción seleccionada se habilita un campo adicional.*
3. Verifique las fechas del ejercicio a calcular cubran el año completo.
4. Esta opción le permite escoger los modelos existentes de cartas.
5. Tildar solo si usará salario promedio.
6. Permite ingresar los datos de los firmantes que aparecerán en la carta.
7. En esta sección se puede seleccionar si desea guardar el archivo o imprimirlo.

Las plantillas que el sistema emplea para la generación de los documentos, por defecto se almacenan en la ruta de instalación del sistema. En todo caso, las mismas deben guardarse en una ruta donde todos los usuarios tengan acceso a ellas.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ConstanciaDeTrabajoGalac	07/09/2022 11:25 a. m.	Documento de Mi...	35 KB
ConstanciaDeTrabajoGalacBanco	07/09/2022 11:22 a. m.	Documento de Mi...	35 KB
ConstanciaDeTrabajoGalac1	07/09/2022 11:20 a. m.	Documento de Mi...	34 KB
Descripcion de cargo	06/09/2022 2:05 p. m.	Documento de Mi...	52 KB
CARGO_Modelo Vendedor	10/12/2020 5:26 p. m.	Plantilla de Micros...	50 KB
Carta Fideicomiso Modelo 2	10/12/2020 5:26 p. m.	Plantilla de Micros...	31 KB
Carta Fideicomiso	10/12/2020 5:26 p. m.	Plantilla de Micros...	30 KB
CONFIDENCIAL_Modelo Carta de Confid...	10/12/2020 5:26 p. m.	Plantilla de Micros...	41 KB
ConstanciaDeTrabajoComisiones	10/12/2020 5:26 p. m.	Plantilla de Micros...	30 KB
ConstanciaDeTrabajoSencilla	10/12/2020 5:26 p. m.	Plantilla de Micros...	30 KB
CONTRATO_Modelo de Contrato 2	10/12/2020 5:26 p. m.	Plantilla de Micros...	39 KB
CONTRATO_Modelo de Contrato 3 (sin b...	10/12/2020 5:26 p. m.	Plantilla de Micros...	39 KB
CONTRATO_Modelo de Contrato	10/12/2020 5:26 p. m.	Plantilla de Micros...	30 KB
HojaComprobacionVacacion	10/12/2020 5:26 p. m.	Hoja de cálculo d...	90 KB
OFERTA_Modelo Oferta de Empleo 1	10/12/2020 5:26 p. m.	Plantilla de Micros...	30 KB
OFERTA_Modelo Oferta de Empleo Sin Ti...	10/12/2020 5:26 p. m.	Plantilla de Micros...	30 KB
POLITICA_Modelo Política de uso de Rec...	10/12/2020 5:26 p. m.	Plantilla de Micros...	64 KB
RIESGO_Modelo Notificación de Riesgo e...	10/12/2020 5:26 p. m.	Plantilla de Micros...	75 KB
RUTA_Modelo Ruta ida y vuelta	10/12/2020 5:26 p. m.	Plantilla de Micros...	55 KB

Esta carpeta contiene todas las plantillas disponibles para cada tipo de documento a través de la opción de Documento Office en la aplicación de nómina. Se sugiere dejar estas plantillas como Modelos y si requiere realizar cambios y/o insertar información adicional a través de más etiquetas, realice una copia de la plantilla que corresponda y ejecute en ella los cambios que necesite. Esta copia deberá tener las mismas características del nombre del archivo, manteniendo el mismo prefijo, por ejemplo:

Plantilla Matriz	--	CONTRATO_Modelo de Contrato Plantilla
Copia	--	CONTRATO_Copia este ejemplo

Es posible crear plantillas personalizadas para los tres tipos de documentos que maneja la aplicación, sin embargo y para el caso específico de “Contrataciones”, deben cumplirse ciertas reglas. Para la utilización de plantillas personalizadas en la pestaña de Contratación, es necesario que el nombre de la plantilla use un prefijo según el tipo de documento que desea:

- CONTRATO
- CONFIDENCIAL
- RIESGO
- POLITICA
- RUTA
- CARGO

Seguido de un guion bajo “\_” y después el nombre de su preferencia.

Ejemplo: CONTRATO\_Nombre de la plantilla personalizada

Para crear una plantilla recomendamos revisar las etiquetas previamente cargadas en el sistema para tener idea de la información que podemos colocar en dicha plantilla.

Para ver las etiquetas disponibles en el sistema. Diríjase al módulo “**Menús → Tablas del Sistema**” y luego vaya al menú “Etiquetas Office, Consultar”. Las etiquetas están clasificadas por tipo de documento (carta, contratación, fideicomiso). Escoja el tipo de carta, pulse el botón Buscar y visualice las etiquetas disponibles para ese documento.

The screenshot displays the 'Etiquetas Office' application interface. At the top, the title bar reads 'Nómina Gálac Petrolera Integrada con Administrativo - v.30.6 - Menú Tablas del Sistema'. The menu bar includes 'G', 'Departamentos', 'Conceptos Fijos', 'Calendario Perpetuo', 'Campos/Funciones', and 'Etiquetas Office' (highlighted with a red box). Below the menu is a search window titled 'Buscar Etiquetas Office para Consultar' with fields for 'Valor' and 'Tipo de Carta' (set to 'Todo(as)'), and an 'Ordenar Por' dropdown. A 'Buscar' button is visible. Below this is a table with columns: Valor, Etiqueta, Descripción, and Tipo. The first row is highlighted with a red box and contains: 'Apellidos', '<<Apellidos>>', 'Ej.: Pérez González', and 'Todas las Cartas'. Below the table is a 'Consultar' window titled 'Etiquetas Office - Consultar' which shows the selected values: 'Apellidos' for Valor, '<<Apellidos>>' for Etiqueta, and 'Ej.: Pérez González' for Descripción. At the bottom of this window, there is a red arrow pointing to the instruction: 'Instrucciones: debe copiar la etiqueta y pegarla en la plantilla a utilizar'. The footer shows 'Ultima Mod. - Operador' and '13/10/2022 - Prueba' along with 'Grabar', 'Anterior', 'Siguiete', and 'Salir' buttons.

Valor	Etiqueta	Descripción	Tipo
Apellidos	<<Apellidos>>	Ej.: Pérez González	Todas las Cartas

Para ver el detalle de la etiqueta, haga doble clic en una de ellas.

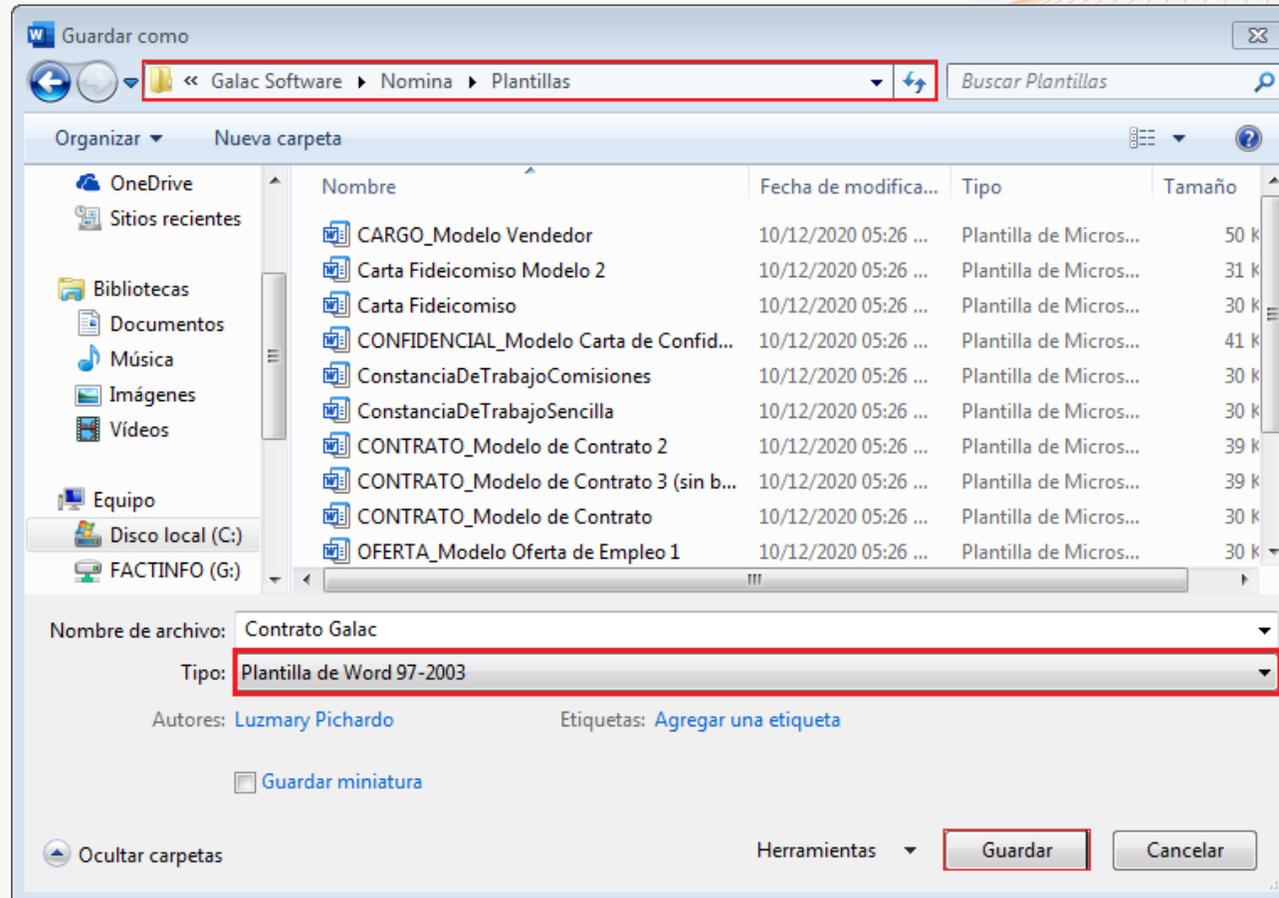
Instrucciones: Copie la etiqueta y, péguela en el documento a fin de que el sistema, al generar el documento, coloque allí el dato al que la etiqueta hace referencia.



Entre <<RazonSocial>> constituida y domiciliada en <<Ciudad>>, conforme consta de asiento en el Registro Mercantil <<RegistroMercantil>>, bajo el N° <<NoRegistroMercantil>> del Tomo <<TomoRegistroMercantil>>, quien en lo adelante se denominará **EL PATRONO**, y <<NombresYApellidos>>, Cédula de Identidad N° <<CedulaDeldentidad>>, de nacionalidad <<NacionalidadStr>>, quien en lo adelante se denominará <<Trabajador>>, se ha convenido en celebrar un contrato de trabajo sometido a las siguientes estipulaciones:

Es importante destacar que, al momento de guardar esta nueva plantilla, la misma debe ser ubicada en la carpeta de plantillas que provee la aplicación. Además, se sugiere colocarle un nombre que identifique claramente su uso y guardar dicho archivo con la extensión .dot.

Para que sea .dot, el tipo de documento deberá ser Plantilla Word 97-2003





¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!