

# Guía de Adiestramiento

## Nómina Windows

### *Parámetros*



Gálac Software

Urb. Los Palos Grandes,  
Av. Francisco de Miranda, Torre Mene Grande,  
Piso 3, Oficina 3-1 y 3-2. Caracas 1062, Venezuela  
Telfs. : 0212-208.38.11 Fax: 0212-208.38.50  
Email: [info@galac.com](mailto:info@galac.com)

Abril 2017

## Guía de Adiestramiento de Nómina Windows

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

### Proceso Inicial de arranque del Sistema Nómina

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

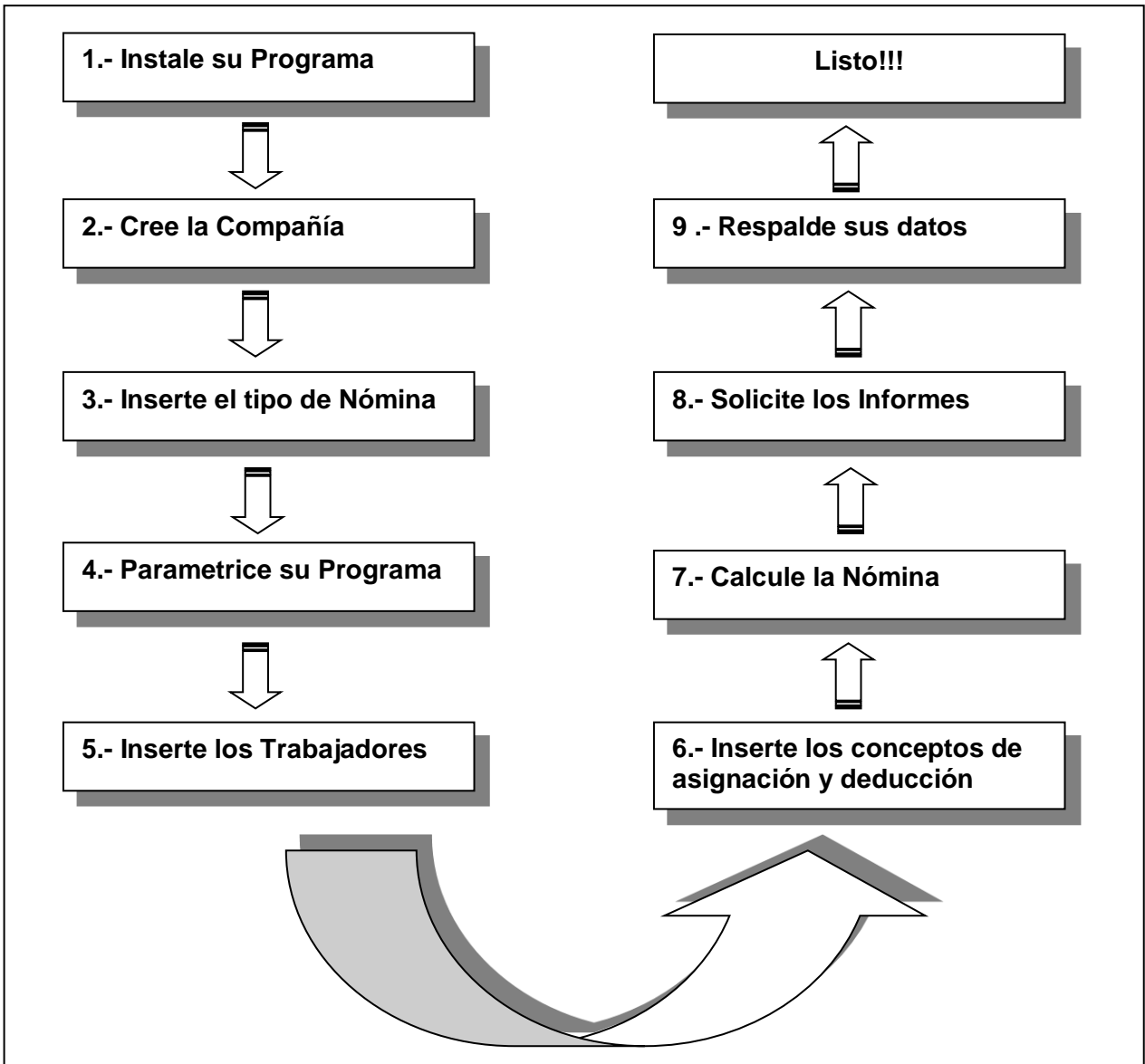


Figura 1. Ciclo del sistema Nómina.

## 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

Figura 2. Ventana “Insertar usuario”.

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 la menú **Contrato colectivo** → **Insertar copia**, y seleccione el contrato modelo que desea utilizar tal y como se muestra en la imagen.

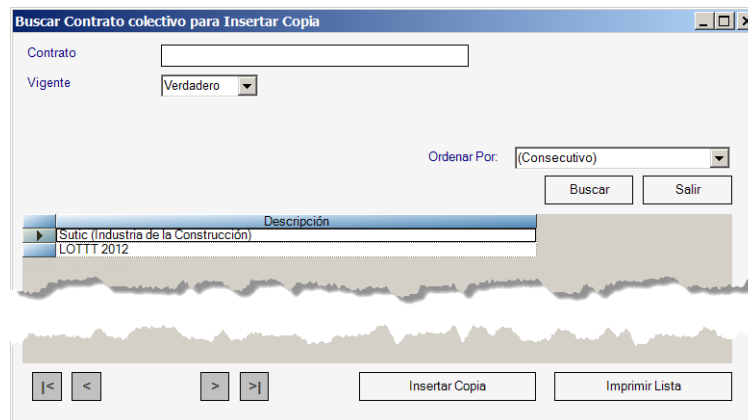


Figura 3. Ventana “Buscar Contrato colectivo para Insertar Copia”.

Luego incluya la siguiente información:

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

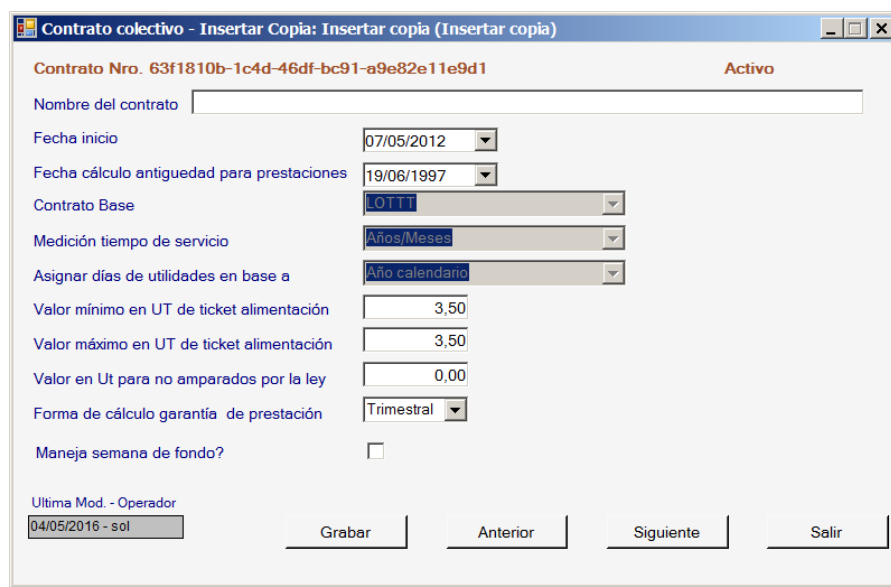


Figura 4. Insertar copia de Contrato colectivo.

## 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 5.

Porcentajes de Aporte		
	Patronal	Empleados
R.P. de Vivienda y Hábitat	2,00	1,00
Régimen P. de Empleo	2,00	0,50
INCES	2,00	0,50

Figura 5. Ventana “Insertar Compañía”.

### 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*, *Minprrass*, *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:

Figura 6. Ventana “Insertar Tipo de Nómina”.

**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.

(El sistema le mostrará la ventana de la Figura 6).

**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	Medio Tiempo	Contar semanas por día de inicio
Empleados	Quincenal	Indique la fecha en la cual está trabajando	Lunes a Viernes	8	7	4	NO	NO

Figura 7. 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”**.

**Parámetros Generales - Modificar**

**Datos para cálculos**

Nº Salarios para cotizar SSO: 5 (46.890,00)    Masc: 60    Fem: 55  
 Edad tope SSO / RPE: 60    55

Nº Salario para cotizar RPE: 10 (93.780,00)    Masc: 60    Fem: 55  
 Edad tope RPVH: 60    55

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

Quitar céntimos al calcular     Retener SSO, RPE, RPVH en liquidación

Días año para cálculo de intereses: 360    Retener INCES en liquidación

Sal. cotización SSO con decimales     Retener RPVH en Vacaciones y Utilidades

Calcular promedio para utilidades\* [En base a los días del mes]    Retener ISLR sobre Bono Vac. y Utilidades

\*sólo si no se manejan Cálculos de Nómina    Edad tope beneficio guardería: 0

**Manejos en Adelanto de Vacación**

Al liquidarse la vacación los adelantos: Se descuentan    Adelanto Vacación: calcular sólo días hábiles

**Organismos Públicos**

Edad tope prima por hijos: 0    Cantidad tope de hijos para prima x hijos: 0

Vacaciones/Ad.Vacaciones/Utilidades: La antigüedad es tiempo de servicio actual + anterior en Adm. Pública

**Manejo de vacaciones para trabajadores activos en más de una compañía**

Permitir liquidar mismo período de causación

**Recibos / Informes**

Imprimir Datos de Prestación: Ninguno    Mostrar saldo préstamo en recibo de pago

Imprimir Datos No Salariales: Ninguno    Monto mínimo para imprimir ARC: 37.632,00

**Imprimir en Relación de Pago**

Cédula     Fecha de Ingreso     Fecha de Nacimiento     Valor Unitario

Ultima Mod. - Operador: 27/04/2015 - sol    Grabar    Salir

Figura 8. Figura 10. Parámetros Generales.

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**

## 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 pestaña y seleccionar las opciones que correspondan a las políticas y prácticas establecidas en su empresa.

Parámetros Compañía - Modificar

Nómina Recibos de Pago Auxiliar Laboral Opciones Cálculo prestaciones Ley Derogada

**Envío de información vía archivos planos**

Nómina (Principal) Provincial

Nómina 2 (secundario) Mercantil

Generar Archivo de Prueba

Fideicomiso CorpBanca/BOD

R.P. Vivienda y Hábitat Mercantil

Tickets Alimentación TicketAlimentación Electrónico

**Tickets Alimentación**

Límite en horas para pérdida Tickets Alimentación 0,00

Pagar tickets en períodos de reposo

Pagar tickets en períodos de vacaciones

**Caja de Ahorros**

Porcentaje de retiro 100,00

Porcentaje de aporte Compañía 100,00

Permitir retiros teniendo Préstamos

Permitir préstamos mayores al saldo

**Cálculos**

Alicuota Bono Vacacional se incluye Al liquidarse las vacaciones

Pagar feriados en base a comisiones

Pago de indemnización por reposo a partir del 4 día

Indemnización SSO: máximo tope 5 Sal. Mínimos

Salario para calculo adelanto de vacación Salario Normal

Calcular AdPersonal a trabajadores inactivos todo el período

Cancelar reposo en base a Salario Cotización SSO

**Mostrar separados los días de descanso en Nóminas**

Semanales  Catorcenales  Quincenales

**Trabajadores con salario fijo (sólo si maneja cálculos de Nómina)**

Salario base para vacaciones desde Histórico de sueldos

Nº meses a promediar 0

**Cálculo alicuota 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

**Fecha inicio de uso de Solicitudes de Pago en los módulos**

Vacaciones, Utilidades, Pago Intereses, Liquidaciones y Anticipo de Prestaciones 01/01/1900

Ultima Mod. - Operador

20/03/2017 - sol

Grabar Salir

Figura 11. Parámetros Compañía.

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 **Alicuota 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.

Luego diríjase a la pestaña Auxiliar Laboral.

Figura 9. Figura 12. Pestaña Auxiliar Laboral en Parámetros Compañía.

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 efectué 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 LOTT**
- **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.

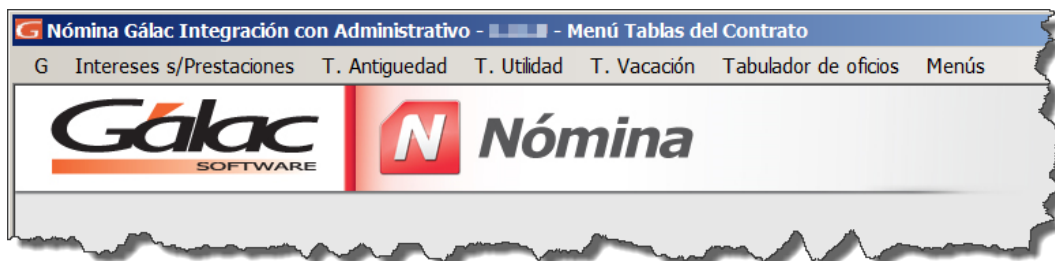


Figura 10. Figura 13. Menú Tablas del Contrato.

## 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:

<i>Código</i>	<i>Departamento</i>
1	Operaciones
2	Administración
3	Mantenimiento

Figura 11. Tabla de departamentos a insertar.

## Tablas del Contrato

Para actualizar las tablas del Contrato desde el <Menú Principal> diríjase, 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.

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.
- **T. Antigüedad** según la ley de Antigüedad del artículo 142.
- **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.
- **Tabulador de Oficios:** le permite crear Oficios (o cargos) y asociarle a estos un salario básico específico.

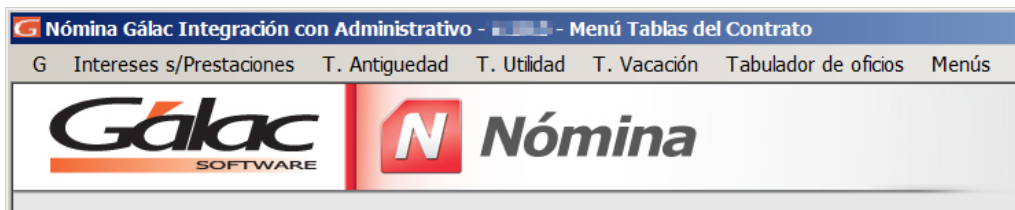


Figura 12. Menú “Tablas de Contrato”.

### 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.