

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO II NÓMINA	3
FICHEROS	3
TRABAJADORES Incluir o crear ficha del trabajador Consultar ficha del trabajador Modificar registro del trabajador Eliminar registro del trabajador Buscar Trabajador Listar (Browse) de Trabajadores Imprimir ficha del trabajador Ejecutar Prenómina Variaciones de Pago Emisión de Cartas Opciones RR.HH Imprimir Etiquetas Navegación en la Ficha del Trabajador	
DEPARTAMENTOS	
UNIDAD FUNCIONAL	
GRUPOS DE TRABAJADORES	
LISTA DE BANCOS	30
PROFESIONES U OFICIOS	
CARGOS	
TRANSACCIONES	35
VARIACIONES DE PAGO	35
LIQUIDACIONES	
TABLA DE VACACIONES	
AUSENCIAS (PERMISOS Y REPOSOS)	50
INFORMES	52
PROCESOS	60
PRENOMINA	61
ACTUALIZAR NÓMINA	61



REVERSAR	62
AUMENTAR SUELDOS	64
ASIGNACIÓN DE CHEQUES	66
DÉBITOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA	
CAMBIAR FORMA DE PAGO	67
CONTABILIZAR	
INTEGRACIÓN CON CAJA Y BANCO	69
OTROS	69
GENERAR NÓMINA TXT PARA EL BANCO	70
ARCHIVO XML DECLARACION ISLR	70
ARCHIVO ELECTRONICO TXT FAOV(APORTE)	70
FONDO/CAJA DE AHORRO PARA EL BANCO	71
SALARIOS PROMEDIOS	72
CALCULAR ANTIGÜEDAD LABORAL	74
IMPORTAR TRABAJADORES (EXCEL)	
IMPORTAR TRABAJADORES (EXCEL DEFINIBLE)	
IMPORTAR ANTIGÜEDAD E INTERESES(EXCEL)	
TXT DEL MINISTERIO DEL TRABAJO	77
DECLARACIÓN MENSUAL DE EMPLEO	80
NOVEDADES DEL S.S.O. FORMA 14-10	83
ICONCILIAR TRABAJADORES CON EL IVSSO	77
NÓMINA VERTICAL	85
EXPORTAR DATOS DEL TRABAJADOR	77
IMPORTAR DATOS DE UN TRABAJADOR	77
REPROCESAR SALARIOS	
OPCIONES POR CAMPOS.	



CAPÍTULO II NÓMINA

AdaptaPro Nómina te permite automatizar de manera efectiva y eficaz la gestión de su empresa en el área de Nómina y Recursos Humanos en forma flexible e integrada, permitiéndole una visión global de su empresa. Usted podrá calcular la nómina para los diversos contratos disponibles en el sistema, de la misma manera llevar un control en el manejo de Préstamos, Anticipos, Vacaciones Colectivas e Individuales, Utilidades, H.C.M., Ticket Alimentación, Guardería, Prestaciones Sociales e Intereses y liquidaciones. Adicionalmente podrá realizar los aumentos de sueldos de una manera rápida y sencilla.

El Sistema Nómina DpNmwin es totalmente arquitectura abierta lo cual unido a su intuitivo pero muy poderoso diseño, permite que usted cree y aplique cualquier concepto relacionado con el pago a los trabajadores, así como aquellos conceptos que desea ir acumulando para su pago posterior.

FICHEROS

Agrupa todas las tablas maestras en las que se fundamentará el sistema u opciones correspondientes a la aplicación seleccionada en "Aplicaciones", su contenido básicamente es introducido por el usuario y no deriva de algún proceso, la tabla principal es la que contiene los datos de los trabajadores y las demás tablas almacenan valores o características vinculadas con cada trabajador.



TRABAJADORES

Contiene el registro de todos los trabajadores, cada uno ocupa un registro y se identifica a través del campo "Código" y está compuesto por un conjunto de campos que contienen información personal y laboral, además; está asociado a diversas tablas que facilitan la clasificación de los trabajadores, tales como: Grupo, Departamento, Unidad Funcional, Cargo y Profesión. El registro del trabajador es el componente mínimo necesario para generar resultados de pago, las fórmulas de los conceptos de





pago necesitan utilizar los valores de cada campo para realizar condiciones y obtener resultados. Por tal motivo la ficha del trabajador es considerado el núcleo del sistema de nómina.

Cuando se finaliza la relación laboral el estado del trabajador es "Liquidado" sin afectar los futuros pagos y si el estado es "Inactivo" también es excluido de los procesos de nómina.

El mantenimiento de registro se realiza a través del formulario editor compuesto por tres secciones: Barra de botones, identificación del trabajador y datos personales. Cuando se presenta el formulario muestra los datos del último trabajador, en caso de no existir ningún registro activa el modo edición para la inclusión de un nuevo registro.



1		X						
_		^	V87837472	> C:/	/dpnmwin/fotos/C	ARA2.BMP	>	
	Código:	V295091742			Condición:	Activo	× 6	6 3
	Apellidos:	ESCALANTE	MORELO	S	Nómina:	Semanal	· (C	
	Nombres:	DIANA	PATRICI	A	Forma de Pago:	Cheque	~	-
	Ingreso:	16/11/2020 😭	00a,10m	,26d	RIF:	V87837472 📎		3 K
	Cédula:	Venezolano ~	295	09174	Salario:	250,000.00		1 Them
D	epartamento:	VTAS	Ventas				64 2	and the second
abo	rales Formale							
-	rules romaic	Nombro del i	Campo Valor			Poferon	ucia.	
		Nombre dei	Crupo CONF			CONFID	ENCIAL	
8		Und, Fun	cional INDEF			INDEFIN	IIDA	
-		ondi i uli	Cargo 00000	002		COMER	CIALIZACION	
		30	rnada AM			Mañana	1/2 Tiempo	
		Sueldo en	Divisa 25	0.00			MI 7/	
		Turno por	Horas 000			INDEFIN	IIDA	
			Sexo Femer	ino				
		Usuario eMa	nager V2950	91742				
		Clave eMa	nager DIAAE	SAL				
		Cate	egoria Propie	tario o S	iocios			
	Inicio del	Ejercicio Profe	sional / /					
	Núme	ro del Seguro	Social					
	Pens	sión de Aliment	tación	0.00				
	% de	e Utilidades/Pe	ensión 0.00					
		Código del l	Banco					
		Cuenta Ba	ncaria					
	Тіро	de Cuenta Ba	ncaria Ahorr)				
	Cuenta p	para Caja de A	horro	00				
	M Aporte	e de Caja de A	horro (0.00				
	Aporte En	ume Renoco N	ládico 0.00	0.00				
	90 AS	Anorte S	indical 0.00					
		Aportes	hículo (.00				
1.2	Deducir SSO	v Rég Prest Fi	mpleo Si					
	Concer 000	Descontar	FAOV Si					
		Retención	HCM 0.0	0				
	Destino	de las Presta	iones Banco					
	Cuenta F	Fideicomiso Ar	t. 142					

Barra de botones: Provee las diferentes opciones de botones para la actualización de datos y navegación de registros.

Trabajadores			
👩 🏷 🏷 👔	🔊 📋 - 🚵 🍕	2 💕 论 💕 🔝	🍓 💕 🍓 💕 뛽





INCLUIR O CREAR FICHA DEL TRABAJADOR

Activa el modo de edición del formulario para la **inclusión** de un nuevo registro de trabajador, según los siguientes campos:

Código: Acepta diez (10) caracteres de formato libre y se refiere al código que identifica al trabajador y todas sus transacciones.

Apellido: Acepta (25) caracteres y se refiere a los apellidos del trabajador que serán utilizados para complementar la identificación del trabajador en todos los procesos, recibos e informes.

Nombre: Acepta (25) caracteres y se refiere a los nombres del trabajador que al ser adicionado con los apellidos conforman la identificación del trabajador que será utilizada en todos los: Procesos, Recibos e Informes.

Fecha de Ingreso: Se refiere a la fecha de ingreso o inicio de la relación laboral, este dato es vital para el proceso de cálculo de días trabajados, antigüedad laboral, aniversario para vacaciones y demás cálculos referidos con fechas.

Condición: Está compuesto por cuatro opciones de selección: Activo, Liquidado, Vacaciones o Inactivo. Se refiere a la condición laboral del trabajador necesaria para el diseño de las condiciones del concepto de pago. Los conceptos de pago solo emplean dos condiciones "Activos" y "Liquidados" para todos los cálculos. La condición "Inactivo" y "Vacaciones" solo deben ser empleados para casos de contingencia no abarcadas en los conceptos de pago, como por ejemplo: Se ingresa un trabajador que está de vacaciones y se desea excluir del proceso de cálculo, debe ser ingresado como Inactivos o en Vacaciones, luego deberá ser modificado para la condición "Activo". La condición "Liquidado" es asignado automáticamente por la ejecución de nómina "Liquidación" a través del concepto "Z999".

Tipo de Cédula: Está compuesta por dos opciones: "Venezolano" y "Extranjero", se refiere al tipo de cédula y no tiene incidencia en los conceptos de pago.

Rif: Acepta doce (12) caracteres de formato caraster y se refiere al numero de rif fiscal que idéntica al trabajador ante el SENIAT, y es validado que el primer carácter sea V o E. Es necesario que todo trabajador lo tenga para la declaración principalmente del ISLR y demás procesos fiscales y obligatorios.

Cédula: Acepta ocho (8) caracteres de formato numérico y se refiere al número de cédula que identifica al trabajador en forma oficial, es empleado conjuntamente con el campo "Tipo de Cédula" por un grupo de reportes legales y la generación de nómina electrónica para los bancos. El valor de



este campo también es útil para realizar enlaces con otros sistemas como por ejemplo obtener las comisiones de venta de otro sistema donde los resultados indiquen la cédula del vendedor.

Tipo de Nómina: Presenta cuatro opciones: "Semanal, Quincenal, Mensual y Otra", para seleccionar el tipo de nómina al que pertenece el trabajador. Todos los conceptos de nómina emplean trabajadores asociados con tipos de nómina: Semanal, Quincenal y Mensual quedando el tipo "Otra" para cualquier definición extraordinaria que el usuario desee diseñar o implantar. El tipo de nómina "Otra" obedece otros cálculos diferentes a los pagos ordinarios y en ningún momento agrupa a los trabajadores asociados con el tipo de nómina "Otra". Los procesos de cálculo de Prenómina y actualización de nómina, seleccionan solo los trabajadores asociados al tipo de nómina seleccionada: Semanal, Quincenal y Mensual, exceptuando el tipo de nómina "Otra" que involucra a todos los trabajadores.

Forma de Pago: Presenta cuatro opciones: "Efectivo, Cheque, Transferencia Bancaria y Otra", para seleccionar la forma que el patrono emplea para realizar el pago al trabajador. El valor de este campo es utilizado en la generación de cada recibo de pago, es decir cuando se crea un recibo ya tiene la forma de pago extraída de la ficha del trabajador, con la finalidad de ser modificado de acuerdo a la circunstancia de pago que decida el patrono. Para la generación de la nómina electrónica bancaria sólo serán seleccionados los recibos de pago cuya forma de pago esté asociada con "Transferencia Bancaria". Igualmente se pueden seleccionar los recibos de pago que empleen formatos diseñados para pago con Cheque o Efectivo con desglose monetario.

Estos nueve (9) campos conforman la identificación básica del trabajador empleada para la definición y ejecución de cálculos, a continuación se presenta el editor de campos compuesto por tres columnas, donde la primera que se refiere a la identificación del campo, la segunda columna, acepta valores referidos al campo y la tercera columna visualiza datos relacionados con cada campo. Los campos están representados por las líneas del editor, es decir, el campo "Departamento" está representado por la primera línea, el campo "Unidad funcional" está representado por la segunda línea, así sucesivamente hasta la última línea que representa al último campo. Los campos existentes, cambiar la posición de la línea de cualquier campo o definir las condiciones y mensajes de cada línea. Básicamente toda la ficha del cliente puede tomar forma según la exigencia del usuario siempre y cuando esté activa la "Arquitectura Abierta del Sistema". A continuación se describe cada una de los campos que conforman las líneas del editor de campos asociado con la ficha del trabajador:

Departamento: Se refiere al código del departamento donde labora el trabajador, esta vinculado con la tabla "Departamentos", la casilla posee un botón de selección que despliega a través del editor de registros el catálogo de Departamentos con la finalidad de seleccionar el código deseado. Luego de introducir el código del departamento es visualizado el nombre del mismo en la tercera columna del editor. La asociación del trabajador con la tabla de departamento logra clasificar los trabajadores bajo un esquema administrativo y en ningún momento afecta los cálculos y contribuye a la emisión





de pagos seccionada por departamento logrando conocer los costos en recursos humanos por cada uno de ellos.

Unidad Funcional: Se refiere al código de la tabla "Unidad Funcional" asociado con el trabajador, la casilla posee un botón de selección que despliega a través del editor de registros el catálogo de Unidades Funcionales con la finalidad de seleccionar el código deseado. Luego de introducir el código de la Unidad Funcional es visualizado el nombre del mismo en la tercera columna del editor. La asociación del trabajador con esta tabla obedece a la clasificación en términos contables orientados a los centros de costos necesarios para generar los resultados para los procesos de integración contable.

Grupo: Se refiere al código de la tabla "Grupos" asociado con el trabajador, la casilla posee un botón de selección que despliega a través del editor de registros el catálogo de Grupos con la finalidad de seleccionar el código deseado. Luego de introducir el código del grupo es visualizado el nombre del mismo en la tercera columna del editor. La asociación del trabajador con esta tabla obedece a la clasificación en términos de procesamiento el cual permite seleccionar un conjunto o grupo de trabajadores que serán procesados en prenómina y/o actualización de nómina. También puede obedecer a otro requerimiento operativo como el agrupamiento de trabajadores por: Sucursal, Obra, Proyecto, entre otros.

Cargo: Solicita el código del cargo que desempeña el trabajador y debe estar registrado en la tabla de cargos. La casilla posee un botón de selección que despliega a través del editor de registros el catálogo de Cargos con la finalidad de seleccionar el código deseado. Luego de introducir el código del cargo es visualizado el nombre del mismo en la tercera columna del editor. La asociación de trabajadores y cargo tiene como finalidad clasificar los trabajadores por cargo, sin embargo el campo "CAR_SUELDO" de la tabla de cargos puede ser utilizada como salario del trabajador con tan solo emplear "oNMCARGOS:CAR_SUELDO" en el concepto F003.

Turno o Jornada: Solicita el código referenciado con la tabla de turnos que permite identificar los días hábiles y descanso de la semana para el trabajador independientemente del tipo de nómina asociada. La casilla de edición posee un botón de selección que despliega a través del editor de registros el catálogo de Turnos con la finalidad de seleccionar el código deseado. Luego de introducir el código del turno es visualizado el nombre del mismo en la tercera columna del editor. La Jornada asociada al trabajador es empleada por todas las funciones de nómina referidas a fecha, tales como: DIAS_TRAB(), DIAS_HAB(), DIAFERIADO(), entre otras. Igualmente el cálculo de los periodos de vacaciones emplea los días hábiles o laborables asociados con el trabajador.

Código de Profesión: Solicita el código de profesión que posee el trabajador y debe estar registrado en la tabla de profesiones. La casilla posee un botón de selección que despliega a través del editor de registros el catálogo de Profesiones con la finalidad de seleccionar el código deseado. Luego de introducir el código de profesión es visualizado el nombre del mismo en la tercera columna del editor. La asociación de trabajadores y profesiones tiene como finalidad conocer a través de informes la fuerza laboral en términos profesionales u oficios.



Culminación de Contrato: Se refiere a la fecha en que culmina la relación laboral, solo para personal contratado con periodos definidos, iniciado desde la fecha de ingreso hasta la fecha de culminación de contrato. El proceso de prenómina y actualización excluye los trabajadores cuya fecha de culminación sea inferior a la fecha "Hasta" del periodo de pago. Las fórmulas de los conceptos de pago no hacen diferencia entre los trabajadores contratados en forma temporal ni indefinida, solamente serán excluidos de los pagos una vez cumplida la fecha de culminación. Los términos laborales para el personal contratado deberán ser definidos en la formulas del concepto de pago. Los conceptos de pago del ejemplo no poseen ninguna definición para trabajadores contratados con periodo definido.

Fecha de Inicio de Vacaciones: Se refiere a la fecha en que el trabajador inicia sus vacaciones según el periodo que le corresponda y sea actualizado. Dicho campo se llenara automáticamente al actualizar la nomina de vacaciones ya sea de forma individual o colectiva.

Fecha de Finalización de Vacaciones: Se refiere a la fecha en que el trabajador culmina sus vacaciones según el periodo que le corresponda y sea actualizado. Dicho campo se llenara automáticamente al actualizar la nomina de vacaciones ya sea de forma individual o colectiva.

Fecha de Egreso: Se refiere a la fecha en que se liquida al trabajador y no debe ser llenada manualmente ya que la misma se actualiza al ejecutar la nomina de Liquidación de Prestaciones Sociales relacionando el motivo de despido para emitir la FORMA 14-03 en caso que el trabajador la solicite.

Fecha Último Dep.Pres.Sociales: Se refiere a la fecha en que se le realizo el último depósito de prestaciones Sociales trimestral al trabajador según el Art. 142 de la LOTTT. Dicho campo debe ser llenado automáticamente ya que la información del mismo dependerá para que se registre los depósitos trimestrales del trabajador, relacionado con el concepto de pago "H410 Antigüedad Trimestral Art. 142".

Clave de Acceso WEB: Acepta diez (10) caracteres de formato libre, se refiere a la clave que debe emplear el trabajador para acceder desde Internet a la aplicación "DpNóminaWeb" con la finalidad de realizar consultas de las transacciones e información relacionada exclusivamente con el código del trabajador. Esta aplicación no forma parte de este producto.

Categoría: Presenta las opciones: Propietario, Gerente, Aprendices, Empleado u Obrero, y se refiere a la categoría oficial del trabajador, este valor es necesario para la obtención de resultados solicitados por el ministerio del trabajo.

Sexo: Presenta dos opciones: Masculino y Femenino, y se refiere al sexo del trabajador cuyo valor es necesario para aplicar los topes "CNS(004) Masculino" y "CNS(005) Femenino" en el Concepto: "D0028 Fondo de Ahorro Obligatorio (FAOV)". También el campo "Sexo" es utilizado en los informes oficiales exigidos por el ministerio del trabajo.





Estado Civil: Presenta cuatro opciones: Soltero, Casado, Viudo y Divorciado, se refiere al estado civil del trabajador, sin embargo este valor no influye en ningún cálculo en los conceptos de pago.

Nivel Educativo: Presenta seis opciones: Analfabeto, Primaria, Secundaria, Normal, Técnica y Universitaria. Corresponde al nivel educativo del trabajador exigido por los informes oficiales del ministerio del trabajo.

Nivel de Instrucción: Acepta dos (2) dígitos y se refiere al nivel de instrucción según el nivel educativo necesario para la emisión de informes oficiales exigidos por el ministerio del trabajado.

Inicio del Ejercicio profesional: Se refiere a la fecha en que el trabajador se inicia en su profesión u oficio, necesario para calcular la antigüedad profesional exigida por informes oficiales del ministerio del trabajado.

Cuenta de Correo Electrónico: Se refiere a la cuenta de correo electrónico del trabajador sin ningún efecto para los procesos o cálculos.

Dirección de Habitación: Está compuesto por tres campos de treinta y cinco (35) caracteres que conforman la dirección de habitación del trabajador.

Teléfonos: Está compuestos por dos campos de catorce (14) caracteres cada uno y se refiere a los números de teléfono de habitación del trabajador.

Celular o Móvil: Acepta doce (12) caracteres y se refiere al número del teléfono celular o móvil del trabajador.

PIN Celular o Móvil: Acepta ocho (8) caracteres y se refiere al PIN del teléfono celular o móvil del trabajador, sin ningún efecto para los procesos o cálculos.

Lugar de Nacimiento: Acepta veinte (20) caracteres y se refiere a la ciudad o lugar de nacimiento del trabajador sin ningún efecto para los procesos o cálculos.

Entidad o Estado: Solicita el nombre del estado correspondiente al lugar de nacimiento del trabajador y que debe estar registrado en la tabla de Estados. La casilla de edición posee un botón de selección que despliega a través del editor de registros el catálogo de Estados con la finalidad de seleccionar uno de ellos.

Nacionalidad: Se refiere al País de origen del trabajador, y debe estar registrado en la tabla de Países. La casilla de edición posee un botón de selección que despliega a través del editor de registros el catálogo de Países con la finalidad de seleccionar uno de ellos.





Fecha de Nacimiento: Se refiere a la fecha de nacimiento del trabajador en formato día/mes/año necesaria para calcular la edad del trabajador y en forma conjunta con el valor del campo "Sexo" se emplea para comparar los topes "CNS(004) Masculino" y "CNS(005) Femenino" en el concepto "D028 Fondo de Ahorro Obligatorio (FAOV)".

Número del Pasaporte: Acepta nueve (9) caracteres de formato libre y se refiere al número del pasaporte de identificación del trabajador sin afectar los cálculos de pago.

Libreta Militar: Acepta ocho (8) caracteres de formato libre y se refiere al número de libreta militar del trabajador sin afectar los cálculos de pago.

Número de Seguro Social: Acepta diez (10) caracteres de formato libre y se refiere al número de Seguro Social del trabajador sin afectar los cálculos de pago.

Licencia de Conducir: Acepta ocho (8) caracteres de formato libre y se refiere al número de licencia de conducir y no tiene efecto en los cálculos de pago.

Grado de Licencia: Acepta un (1) dígito de formato numérico para almacenar el grado de licencia de conducir del trabajador.

Zurdo o Diestro: Es una opción exigida por los informes oficiales del ministerio del trabajo.

Pensión de Alimentación: Acepta once (11) dígitos y dos (2) decimales de formato numérico para indicar el monto de pensión mensual obligatoria que será deducida en todos los pagos del trabajador, además del concepto "Útiles escolares que es deducido el mes de septiembre" y del pago de utilidades.

% de Utilidades/Pensión: Acepta once (6) dígitos y dos (2) decimales de formato numérico para indicar el monto se refiere al % del monto de utilidades que la pareja le debe dar a sus hijos en caso que un tribunal asi lo decida.

Código del Banco: Se refiere al código del banco donde el trabajador tiene registrada una cuenta bancaria necesaria para generar nómina electrónica según los trabajadores relacionados con forma de pago: Transferencia Bancaria y Depósito. Esta casilla está vinculada con la tabla "Bancos" y posee un botón de selección que despliega a través del editor de registros el catálogo de "Bancos" con la finalidad de seleccionar el código deseado. Luego de introducir el código del banco es visualizado el nombre del mismo en la tercera columna del editor.

Cuenta Bancaria: Acepta Veinticinco (25) caracteres de formato libre y se refiere a la cuenta bancaria que el trabajador tiene registrada en el banco indicado en el campo "Código del Banco" con la finalidad de generar la nómina electrónica para banco donde es indispensable indicar la cuenta bancaria donde el banco acreditará el monto del pago.



Cuenta Caja de Ahorro: Acepta veinticinco (25) caracteres de formato libre y se refiere a la cuenta bancaria que el trabajador tiene asociada para recibir el aporte de la empresa por concepto de Caja o fondo de ahorro. El valor de este campo es empleado por el programa "Fondo/Caja de Ahorro para el Banco" que se encarga de generar el archivo necesario para la transferencia electrónica.

% Aporte de Caja de Ahorro: Acepta cinco (5) dígitos de formato numérico "99.99" se refiere al porcentaje de descuento que será aplicado para determinar el monto de deducción del concepto "D012 Caja de Ahorro".

Aporte Empresa Caja/Ahorro: Acepta diez (10) dígitos y dos (2) decimales de formato numérico y se refiere al aporte en monto absoluto que realiza la Empresa por cada trabajador como fondo de ahorro o caja de ahorro. Este monto será depositado en cuenta del trabajador y será representado por el concepto "N070" con posibilidad de ser indicado en el recibo de pago.

% **Asume Reposo Médico:** Acepta tres (3) dígitos y dos (2) decimales de formato numérico e indica el porcentaje que asume el trabajador sobre la deducción del Concepto "D012 Reposo Médico".

% **ISLR Primer Trimestre:** Acepta cinco (5) dígitos de formato numérico "99.99" se refiere al porcentaje de descuento por concepto de retención de Impuesto sobre la renta correspondiente al primer trimestre del año según el concepto "D014 Retención (ISLR)".

% ISLR Segundo Trimestre: Acepta cinco (5) dígitos de formato numérico "99.99" se refiere al porcentaje de descuento por concepto de retención de Impuesto sobre la renta correspondiente al segundo trimestre del año según el concepto "D014 Retención (ISLR)".

% **ISLR Tercer Trimestre:** Acepta cinco (5) dígitos de formato numérico "99.99" se refiere al porcentaje de descuento por concepto de retención de Impuesto sobre la renta correspondiente al tercer trimestre del año según el concepto "D014 Retención (ISLR)".

% **ISLR Cuarto Trimestre:** Acepta cinco (5) dígitos de formato numérico "99.99" se refiere al porcentaje de descuento por concepto de retención de Impuesto sobre la renta correspondiente al último trimestre del año según el concepto "D014 Retención (ISLR)".

Aporte Sindical: Acepta cinco (5) dígitos y dos (2) decimales de formato numérico y se refiere al monto absoluto de descuento por concepto de Aporte Sindical según el concepto "D009 Aporte Sindical"

Asignación Vehículo: Acepta siete (7) dígitos y dos (2) decimales de formato numérico y se refiere al monto absoluto para la asignación por vehículo según el concepto: "A017 Asignación por Vehículo o Moto"

Salario: Acepta nueve (9) dígitos y dos (2) decimales de formato numérico y se refiere al salario básico o sueldo fijo del trabajador necesario para calcular las asignaciones y deducciones del pago.



Para los trabajadores de tipo de nómina semanal el salario debe ser registrado en base al día o diario y para los trabajadores de tipo de nómina: Quincenal y mensual debe ser en base a treinta (30) días o mensual. El valor del salario es empleado para calcular el valor de la hora del trabajador necesario para determinar las horas extras de trabajo, las inasistencias, retardos entre otros cálculos. Si la política de salarios del patrono obedece a tabuladores del cargo, esta casilla debe ser omitida y emplear las condiciones descritas en el campo "Cargo".

Deducir SSO y Régimen Prestacional de Empleo: Presenta un selector con dos opciones "Si" o "No" con la finalidad de excluir al trabajador de deducciones reglamentarias tales como: Seguro Social, y Régimen Prestacional de Empleo para los casos de trabajadores nuevos en la empresa y que no han formalizado el registro en las instituciones oficiales. Si la opción seleccionada es "No", el trabajador será excluido de las deducciones en los conceptos: "D004 Retención S.S.O y D005.Retención Régimen Prestacional de Empleo".

Deducir F.A.O.V.: Presenta un selector con dos opciones "Si" o "No" con la finalidad de aplicar con "Si" o excluir con "No" del proceso de calculo de nómina y prenómina: La deducción Fondo de Ahorro Obligatorio (FAOV) definida a través del concepto "D028 Fondo de Ahorro Obligatorio (FAOV)". Esta opción no representa omisión de las formalidades oficiales, sino ofrecer una solución mientras se formaliza la inscripción del trabajador en el sistema de Fondo de Ahorro Obligatorio (FAOV).

Retención H.C.M.: Acepta nueve (9) dígitos de formato numérico y se refiere al monto retenido al trabajador por concepto de HCM y es retenido nómina por nómina, este campo es definido a través del concepto "D008 Retención póliza (H.C.M)". De la empresa querer llevar el HCM con mayor control deberá omitir este campo y realizar el HCM por el Botón ubicado en la parte superior del formulario "Opciones de RR.HH".

Destino de las prestaciones: Presenta un selector con dos opciones "Banco" o "Contabilidad" con la finalidad de indicar el destino del acumulado mensual por concepto de las prestaciones. La opción "Contabilidad" establece que el patrono administra en su contabilidad los pasivos e intereses de antigüedad laboral y son cancelados de manera conjunta cuando el trabajador finalice la relación laboral. La opción "Banco" indica que el monto por concepto de antigüedad laboral será depositado por parte del patrono en cuenta bancaria y que el banco se encargará de administrar y abonar intereses sobre las prestaciones del trabajador. Cuando finalice la relación laboral el banco pagará al trabajador el capital más los intereses causados, por tal motivo; el proceso de liquidación laboral excluirá del pago por parte del patrono los conceptos de antigüedad laboral e intereses.

Cuenta Fideicomiso: Acepta doce (12) dígitos de formato numérico y se refiere al número de la cuenta en el cual se le depositará la antigüedad laboral en caso de que el destino de las prestaciones sea el banco.

Estatura en Metros: Acepta un (1) dígitos y dos (2) decimales de formato numérico y se refiere a la estatura del trabajador.



Peso en Kilos: Acepta tres (3) dígitos de formato numérico y se refiere al peso del trabajador.

ID en Capta Huella: Acepta (10) caracteres, En caso que la empresa tenga un dispositivo biométrico para el control de su asistencia este campo será el referencial para llevar el numero interno del biométrico con el fin de que la información de inasistencia sea cargada automáticamente mediante un proceso al sistema de nomina. Este proceso no forma parte del sistema ya que dependerá del sistema que emplee el cliente para el control de asistencia y el mismo se deberá adaptar según la información que requiera controlar el cliente.

Durante el ingreso y la modificación del trabajador, se activan cuatro (5) botones en la barra superior del editor ejecutando las siguientes funciones:



Graba el registro de la ficha del trabajador, reinicia y prepara el formulario para incluir otro trabajador.

Descripción Amplia campo memo a través de un editor de texto que permite registrar cualquier información asociada con el trabajador.

Asociar imagen permite asociar o ingresar la imagen (foto) del trabajador con formato bmp.

Adjuntar Archivos: permite digitalizar archivos mediante cualquier tipo de scanner (rif, cartas de referencia, email, cedula, etc), conectado a la PC que tenga el sistema instalado de igual manera permite asociar archivos de cualquier extensión y los mismo se almacenaran individualmente por trabajador y estarán ubicados en el servidor de datos de la empresa por lo cual si la PC si llegase a formatear no se perderá la información.

Cancelar la edición del registro sin grabar los cambios realizados y regresar a la barra de botones con todas las opciones de edición.

Observaciones: Puede observar que en esta versión ya no están disponibles algunos campos: Número de Descendentes, Carga Familiar, Número de Ascendentes, Nombre de la Madre y Padre.





Debido a que sus valores se registran y se obtienen desde el formulario para Datos Familiares por cada Trabajador.

Número de Descendentes (Hijos): Determinado por función "**NUM_DESCEN()**" que obtiene desde los datos familiares del trabajador y la cantidad de registros según parentesco sea "Hijo o Hija".

Número de Ascendentes (Padres): Determinado por función "**NUM_ASCEND()**" que obtiene desde los datos familiares del trabajador y la cantidad de registros según parentesco sea "Madre o Padre".

Carga Familiar: Su valor es reemplazado por la función "**CARGAS_FAM()**" que accede a los datos familiares del trabajador y cuenta la cantidad de registros según la figura de dependencia.

Número de Ascendentes (Padres): Acepta 1 un dígito de formato numérico para indicar la cantidad de ascendentes del trabajador sin afectar los cálculos de pago, puede ser utilizado para determinar cargas familiares o información para las compañías de seguro o seguro social.

Nombre de la Madre y Nombre del Padre: Deben ser registrados en el formulario "Datos Familiares del Trabajador".

También se excluyo el campo **PORATIPICO**, ya que la nueva LOTTT, ya no permite la retención de determinado % para que no afecte las prestaciones Sociales.

CONSULTAR FICHA DEL TRABAJADOR

Presenta un nuevo formulario contentivo de diversas opciones de **consulta** referidas a cada trabajador.



Recibos de Pago	Código:	200
Resumen Mensual de Pagos	Apellidos y Nombre:	Cerrar
Resumen por Concepto	SUAREZ MARIA	
Vacaciones	Periodo de Vacaciones:	
Estado de Cuenta [Prestaciones]		
/ Intereses	Periodo laborado :	
=] Edo de Cuenta [Prest. Trimestral]	/ /	
Intereses Trimetrales	034ños ,09Meses ,22D ías	
👷 Salarios	30 Días	
Préstamos	Preaviso Art 104 (Despido): 30 Días	
Ausencias		
Todos los Campos		
Ver Auditoría		

RECIBOS DE PAGO

Presenta a través del editor de registro todos los recibos de pago creados para el trabajador y derivados del proceso de actualización de nómina. Cada registro contiene: Número de recibo, Fecha Desde, Fecha Hasta, Fecha de Proceso, Tipo de Nómina, Otra Nómina, Usuario que generó el recibo, forma de pago y monto del Recibo. En la barra de botones del editor se presentan dos nuevas opciones:

Presenta a través del editor de registros todos los conceptos que componen el recibo, cada concepto contiene: Código, Descripción, Representación, Variación y Monto. La ventana de dialogo también incluye dos botones, el primero facilita la impresión del recibo y el segundo edita el texto asociado con el concepto.



Exportar hacia Excel: Exporta el contenido del browse a formato Excel.

Presenta la ventana de impresión de recibos de pago asignando el número del recibo en las casillas de rango con la finalidad de imprimir el recibo consultado.



RESUMEN MENSUAL DE PAGOS

Permite visualizar mediante un browse de registro un resumen de las asignaciones, deducciones y neto cobrado registrado en cada mes más un total de todos los resúmenes. Al hacer doble clic en cualquier elemento del resumen, despliega un formulario contentivo de todos los recibos de pago emitidos para ese mes.

La barra de herramientas está compuesta por las siguientes opciones:



Visualizar Recibos: Como su nombre lo indica permite visualizar todo los recibos de pago del trabajador.



Exportar hacia Excel: Exporta el contenido del browse a formato Excel.



Visualizar Resumen por concepto: Lista concepto por concepto participe de la nómina para el mes en cuestión.

Graficar: Permite graficar los recibos de pagos.

RESUMEN POR CONCEPTO

Presenta a través del editor de registro todos los recibos de pago creados para el trabajador y derivados del proceso de actualización de nómina. Cada registro contiene: Número de recibo, Fecha Desde, Fecha Hasta, Fecha de Proceso, Tipo de Nómina, Otra Nómina, Usuario que generó el recibo, forma de pago y monto del Recibo.

VACACIONES

Despliega información de cada proceso de vacaciones registrado para el trabajador en el transcurso de la relación laboral, al hacer doble clic en cualquier registro de vacaciones se cargará un formulario con el recibo de pago asociado, permitiendo visualizarlo en pantalla y emitirlo en formatos prediseñados Crystal Reports.

La barra de herramientas se compone de la siguiente manera:





Exportar hacia Excel: Exporta el contenido del browse a formato Excel.



Imprimir: emite el informe de vacaciones por trabajador.

Entre otros iconos visual y funcionalmente comunes en la mayoría de los formularios del sistema.

ESTADO DE CUENTA [PRESTACIONES]

Proporciona una consulta detallada del fondo de prestaciones en la que se puede observar el abono mensual en días y en monto, se muestra el salario tomado, el acumulado hasta el momento de la consulta menos los anticipos que también son detallados.

INTERESES

Muestra detalladamente los intereses de las prestaciones calculados mensualmente, la información disponible en este formulario es:

Concepto: nombre del concepto utilizado.

Fecha: fecha de cálculo.

Cuota: equivalente monetario del abono mensual destinado a prestaciones o deducción por anticipo de las mismas, solo tendrán valor los conceptos H400 y A073.

Acumulado Cuota: muestra la sumatoria de las cuotas.

Tasa: variación del interés correspondiente al mes, se toma de la tabla "Tasas de Intereses".

Días: número de días a tomar para el cálculo de intereses.

Intereses: cuota correspondiente al porcentaje de interés, tomando en cuenta como base de cálculo la cuota, solo se calculará interés al concepto H400.

Capital: Monto acumulado de prestaciones sociales e intereses calculados hasta el último período procesado.



SALARIOS

Muestra detalladamente por mes y año los salarios básicos, integral, utilidad y vacaciones percibido por el trabajador. La información puede ser exportada a Excel.

PRÉSTAMOS

A través del editor de registros visualiza cada uno los préstamos solicitados y registrados para el trabajador; cada registro contiene: Número de Préstamo, Fecha de otorgamiento, Número de recibo que lo otorga, monto solicitado, total de pagos, Saldo, cuota de deducción y monto pagado por concepto de intereses. Al final de la lista, se visualiza el monto total de las columnas: Monto, Pagos, Saldo e Intereses. El formulario contiene los siguientes botones:



Permite exportar la información a Excel, la misma se muestra a través de los siguientes campos:

#	Fecha	Recibo	Monto	Pagos	Saldo	Cuota	Intereses
	roona	1100100	monto	. agee	Ouluo	ouolu	111010000

Presenta un nuevo formulario que visualiza el cuerpo del recibo donde fue otorgado el préstamo. El recibo muestra: Código del Concepto, Descripción del Concepto, Representación, Monto de la variación y Monto del Concepto. Además; el formulario presenta una barra de botones con varios botones con diversas opciones, entre ellas: Imprimir el Recibo, Consultar la descripción amplia del concepto de pago, navegar en el cuerpo del recibo y cerrar el formulario.

Presenta a través del editor de registros todas las deducciones o pagos realizados sobre el préstamo que esta focalizado. Cada deducción muestra: Número de registro consecutivo, Número del Recibo de pago, Fecha "Desde", Fecha "Hasta" del recibo, Monto del Pago, Saldo del préstamo a la fecha del recibo, % de la tasa de Interés aplicado y monto del interés aplicado. En la parte inferior del editor del registro se muestra el total de las columnas: Pagos, Saldo e Interés. Además, el editor de registros posee una barra de botones con diversas alternativas, entre ellas están:



Presenta el formulario de Impresión para emitir el estado de cuenta del préstamo que esta focalizado, cada préstamo detalla en el informe: Número del Recibo, Fecha "Hasta" del Recibo, Monto del Debe, Monto del Haber, Saldo del préstamo a la fecha del recibo, % de la tasa de Interés, Monto del Interés deducido y días transcurridos.

AUSENCIAS

Muestra todos los permisos con o sin remuneración registrados para el trabajador.

TODOS LOS CAMPOS

Muestra todos los datos almacenados en campos de la ficha del trabajador.

MODIFICAR REGISTRO DEL TRABAJADOR

Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de los datos del trabajador. En caso de ser cambiado el código del trabajador también serán afectados todas las tablas de referencia como por ejemplo: Recibos, históricos, préstamos, entre otras tablas.

ELIMINAR REGISTRO DEL TRABAJADOR

Solicita la eliminación del registro del trabajador. La ejecución será posible si el código del trabajador no está asociado con otras tablas de datos, como por ejemplo: Si el código trabajador ha sido procesado a través de la actualización de nómina, éste ya está involucrado en la tabla histórica de pagos y por tal motivo su código no podrá ser eliminado.

BUSCAR TRABAJADOR

Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en la tabla del trabajador a través de los siguientes campos: Código, Apellidos, Nombres, Fecha de Ingreso, Condición, tipo de Cédula, Número de Cédula, Tipo de Nómina y Forma de Pago. La búsqueda se realiza de manera directa o secuencial, cuando se indica el código del trabajador será ubicado en forma directa, caso contrario cuando se emplea otro campo será realizada la búsqueda en modo secuencial localizando todos los trabajadores que cumplan la condición de búsqueda, en caso que varios trabajadores sean localizados se presenta el editor de registros con los diversos trabajadores visualizando: Código y los datos del campo que solicitó la búsqueda. Ejemplo: Si fue solicitada la



búsqueda por el campo apellido según la letra "S", será visualizado los campos Código y Apellido de todos los trabajadores cuyo apellido contenga la letra "S", como se demuestra en la siguiente imagen:

👹 Buscar Trabajador					
×					
Código:	Ingreso:	11 👩	Rif:	Cédula:	0
Apellido:	Condición:		🖌 Tipo de Nómina:	rdt official	~
Nombre:	Tipo de Cédula:		🖌 🛛 Forma de Pago:		~

Tra	abajadores ?					
		1 🎲 🍪 👔				
11	Código 🕖	Apellido	^			
•	1003	SUAREZ				
	1004	FLORES				
	1005	ROSS				
	1009	GIMENEZ OSTOLAZA				
	1010	MESSUTTI RIVERA				
	1011	CASTILLO				

LISTAR (BROWSE) DE TRABAJADORES

Presenta a través de una ventana de diálogo el editor de registros de todos los trabajadores registrados "vinculados con el tipo de nómina Seleccionado", cada registro muestra: Código, Apellido, Nombre, Tipo de Nómina y Situación. Para seleccionar cualquier trabajador es necesario focalizar el registro y presionar doble clic o ENTER que permite refrescar todos los campos del formulario del trabajador según el código marcado. El editor de registros que visualiza la lista de trabajadores ofrece un conjunto de funcionalidades que facilita ordenar las columnas presionando clic en la cabecera de la misma, facilita la búsqueda en las columnas previamente ordenadas con tan solo presionar teclas desde la "A" hasta la "Z", además provee el botón "



Frabajadores <todos></todos>				
ه 💫	🕭 🕐 🍓 💕	* 🔊		
Código	Apellido	Nombre	Nómina	Situaciór 📩
1002	RIBEYRO GOMEZ	ANDREINA	Quincenal	Activo
1003	SUAREZ	MARIA	Quincenal	Activo
1004	FLORES SUAREZ	PEDRO ANTONIO	Quincenal	Activo
1005	ROSS	MAXIMO	Quincenal	Liquidac
1006	MUJICA	JOSE ELMER	Quincenal	Activo
1007	ELORRIAGA	MERCEDES	Quincenal	Activo
1009	GIMENEZ OSTOLAZA	MIGUEL LEONARDO	Quincenal	Activo
1010	MESSUTTI RIVERA	ISABEL	Quincenal	Activo
1011	CASTILLO	ROSA	Quincenal	Activo
1012	ALVAREZ	GISELA	Quincenal	Activo

Si el tipo de nómina seleccionado es "Otra", serán visualizados los trabajadores asociados con todos los tipo de nómina.

IMPRIMIR FICHA DEL TRABAJADOR

Solicita la impresión de la ficha del trabajador, según el reporte "TRABFICHA" del generador de reportes. Muestra todos los campos de la ficha del trabajador, cada uno indica: Nombre del campo, Valor del campo y referencia.

EJECUTAR PRENÓMINA

Presenta el formulario de ejecución de prenómina para la emisión de resultados previos en forma exclusiva para el trabajador focalizado, en este formulario se activa el tipo de nómina asociado al trabajador.

VARIACIONES DE PAGO

Accede directamente al formulario de carga de variaciones de pago para el código del trabajador focalizado o visualizado.



EMISIÓN DE CARTAS

Presenta un nuevo formulario vinculado con el código del trabajador que está focalizado y tiene como finalidad emitir cartas en formato Word basados en modelos predefinidos que pueden utilizar directamente los campos de la ficha del trabajador. Está compuesta por cuatro sesiones:

Personalización de Datos: Se encuentra debajo del área de botones y está compuesto por un conjunto de campos que pueden aceptar valores para ser utilizados en la emisión de las cartas. Los valores son los siguientes:

Cuidad: Acepta (30) treinta caracteres y se refiere a la ubicación geográfica o cuidad donde se emite el documento, su valor esta representado a través de la sintaxis: @CIUDAD

Firmante: Acepta (30) treinta caracteres y se refiere al Apellido y Nombre de la persona autorizada para firmar la carta, su valor esta representado a través de la sintaxis: *@FIRMANTE*

Cargo del Firmante: Acepta (30) treinta caracteres y se refiere al cargo que posee la persona que firma la carta, su valor esta representado a través de la sintaxis: @ @CARGOFIRMANTE

Observaciones: Compuesto por tres (3) líneas de (60) sesenta caracteres cada una se refiere a cualquier observación que se desee registrar y está representado por las variables: @OBSERVACION1, @OBSERVACION2 y @OBSERVACION3

Valores Numéricos: Compuesto por tres campos numéricos que aceptan valores bajo el formato "999,999,999.99" y se refiere a los distintos valores que se deseen emplear en las cartas como por ejemplo: "Salarios". Está representado por las variables: @MONTO1, @MONTO2 y @MONTO3

Valores Fechas: Compuesto por tres campos de tipo fecha que aceptan valores bajo el formato "99/99/9999" y se refiere a las distintas fechas que se deseen emplear en las cartas como por ejemplo: "Fecha Egreso o Fecha de Pago para el Préstamo"

Selector de Documentos: Presenta a través del editor de registros todos los modelos de documentos definidos, con la finalidad de permitirle al usuario seleccionar uno de ellos con tan sólo focalizarlo. La definición y registros de cartas modelo se realiza a través de la opción "Cartas para el Trabajador" ubicada en la aplicación "Definición de Nómina"





Selector de Campos: Presenta a través del editor de registros todos los campos de la ficha del trabajador y las variables del formulario que permiten con "doble clic" ser pegada al portapapeles con la finalidad de ser copiadas en el documento original desde el programa Word a través de la opción "Pegar". Tiene como finalidad facilitar exportar los nombres y la sintaxis de los campos.

Ejemplo:

Proceso Ejecutado 🛛 🛛 🔀				
i	{CEDULA	} Copiado en Clipboard		
	Ac	eptar		

Barra de botones: Posee un conjunto de botones que acceden a las diversas alternativas que ofrece el formulario de emisión de documentos.

Ejecutar la creación del nuevo documento temporal en formato Word a partir del documento modelo seleccionado, luego de ser creado es visualizado desde el programa Word, listo para ser impreso.

Ejecuta el programa Word con el nombre del archivo de la carta modelo en formato Word y que posteriormente será redactada o modificada por el usuario. Si desea utilizar los campos de la ficha del trabajador, focalice el campo deseado desde la lista de campos y presione doble clic, luego desde Word aplica "Pegar". Al finalizar cierre el documento Word.

Graba en el DataSet todos los valores del formulario con la finalidad de ser reutilizado en futuras ejecuciones.

Cierra el formulario de Emisión de Cartas.

OPCIONES RR.HH

Presenta un nuevo formulario contentivo de diversas opciones de registros de información referente a RRHH por cada trabajador. Para mayor información consultar el Capitulo III "Recurso Humano".



Trabajador (3095) GONZALEZ,MARCOS		Salir
Cuentas Contables		Préstamos
월 Datos Familiares	Calcular Artículo 142	Calcular ARI
Formación Académica	Expedientes	
Experiencia Laboral	Evaluación	**************************************
Guardería	Auto Evaluación	**************************************
A Seguro HCM	Dotación	SSO 14-100

NAVEGACIÓN EN LA FICHA DEL TRABAJADOR

Visualiza el primer trabajador.
Accede hacia el siguiente registro.
Accede hacia el registro anterior.
Visualiza el último trabajador.



Cierra el formulario de trabajadores.

Orden de los Datos

Los registros de trabajadores se presentan de manera ordenada ascendente según el campo "CÓDIGO" y las opciones de navegación se rigen bajo este Orden.



DEPARTAMENTOS

En esta tabla se registran los diversos departamentos que pueden ser referenciados con cada trabajador. En el campo trabajador se señala la cantidad de empleados por cada departamento. El departamento agrupa los trabajadores en forma administrativa, no influye en los procesos de contabilización, permite generar listados de trabajadores y pago según los diversos departamentos asociados con los trabajadores.

Es necesario definir los diversos departamentos antes de registrar los trabajadores. La ficha del trabajador posee el campo "Código de Departamento" con la finalidad de indicar el departamento asociado con el trabajador.

A través del editor de registros es posible acceder y mantener la tabla de departamentos, este posee una barra de botones con diversas opciones, entre ellas tenemos:

Activa el modo de edición del formulario para la **inclusión** de un nuevo departamento, según los siguientes campos

Código: Acepta seis (6) caracteres de formato libre y se refiere al código que identifica a cada departamento.

Descripción: Acepta treinta y cinco (35) caracteres de formato libre y se refiere a la descripción del departamento. Este valor será mostrado en la primera casilla del formulario del trabajador luego de indicar el departamento asociado con el trabajador.

Encargado: Acepta treinta y cinco (35) caracteres de formato libre y se refiere al nombre de la persona encargada del departamento. Este valor no es validado por el sistema y tampoco es verificado que el encargado esté registrado en la ficha del trabajador.

Consultar: Presenta en forma de consulta el registro de cada departamento, muestra: Código, Descripción y el encargado del departamento.

Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de datos del departamento. En caso de ser cambiado el código del departamento también serán afectados los trabajadores asociados y demás tablas referenciadas con la tabla "departamento".

Solicita la eliminación del registro del departamento y será posible si el departamento no está asociado con trabajadores ni otras tablas referenciadas.



Presenta el formulario de unificación de departamentos, presenta el código del departamento focalizado por el editor del registro y solicita el código de departamento donde serán unificados los trabajadores.



Permite la asignación de cuentas contables por departamento.

Resenta el formulario de impresión para el listado de los departamentos.



Llama a la tabla o formulario del trabajador.

🖄 Llama al proceso de Nominas Procesadas.



🅼 Permite asignar la autorización de usuario por departamento para la nómina confidencial.

EXIT

Cierra el editor de registros que presenta los departamentos.

UNIDAD FUNCIONAL

La unidad funcional es la agrupación de trabajadores en términos de costos, es decir los procesos de integración contable pueden ser distribuidos por cuentas contables. También pueden constituir un conjunto de cuentas contables por cada concepto para cada grupo de trabajadores logrando así distribuir los asientos por cada unidad funcional. Cabe destacar que la unidad funcional puede ser utilizada como proyectos, obras o cualquier división que requiera asientos contables con cuentas diferentes.

Los resultados contables se obtienen de manera resumida según los conceptos de pago, cada uno se asocia con dos cuentas contables, una para el asiento "Debe" y otra para el asiento "Haber", sin embargo es posible asociar las cuentas contables de un concepto para un trabajador específico y según la unidad funcional asociada con el trabajador será generado adicionalmente un asiento para el centro de costos. De esta manera se logra asociar trabajador con cuenta contable y centro de costos, recordando que la cuenta contable se asocia en el concepto de pago.

La ficha del trabajador posee el campo "Unidad Funcional" donde se indica el código que se asocia con el trabajador y de esta manera se relaciona el trabajador con la unidad funcional, esto no afecta los resultados de los conceptos, sin embargo genera resultados por cada unidad funcional y asientos contables para el proceso de contabilización.





A través del editor de registros es posible acceder y mantener la tabla de unidades funcionales, en el campo trabajador indica la cantidad de trabajadores asociado a esa unidad funcional. Éste Posee una barra de botones con diversas opciones, entre ellas están:

Activa el modo de edición del formulario para la **inclusión** de una nueva unidad funcional, según los siguientes campos

Código: Acepta ocho (8) caracteres de formato libre y se refiere al código que identifica a cada unidad funcional.

Descripción: Acepta cuarenta (40) caracteres de formato libre y se refiere a la descripción de la unidad funcional. Este valor será mostrado en la segunda casilla del formulario del trabajador luego de indicar la unidad funcional asociada con el trabajador.

Consultar: Presenta en forma de consulta el registro de cada unidad funcional, muestra: Código y Descripción.

Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de datos de la unidad funcional. En caso de ser cambiado el código de la unidad funcional también serán afectados los trabajadores asociados y demás tablas referenciadas con la tabla "Unidad Funcional".

Solicita la eliminación del registro de la unidad funcional. Será negada si la unidad funcional está vinculada a registros de trabajadores o registros de otras tablas referenciadas con las unidades funcionales.

Presenta el formulario de unificación de unidades funcionales, presenta el código de la unidad funcional focalizada en el editor del registro y solicita el código de la unidad funcional donde serán unificados los trabajadores.

Permite la asignación de cuentas contables por unidad funcional.

Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en la tabla de la unidad funcional.



Resenta el formulario de impresión para el listado de las unidades funcionales.



Llama a la tabla o formulario del trabajador



Llama al proceso de Nóminas Procesadas.



🕼 Permite asignar la autorización de usuario por unidad funcional para la nómina confidencial.



Cierra el editor de registros que presenta las unidades funcionales.

GRUPOS DE TRABAJADORES

Constituye la posibilidad de agrupar los trabajadores con el fin de procesamiento para la ejecución de: Prenómina, actualizar nómina y reversión. Puede ser utilizado como sucursal, obra, o proyecto donde se requiere procesar un conjunto de trabajadores. Igualmente todos los informes de resultados de nómina facilitan la selección del grupo.

A través del editor de registros es posible acceder y mantener la tabla de grupo, en el campo trabajador indica la cantidad de trabajadores asociados a ese grupo. La tabla posee una barra de botones con diversas opciones, entre ellas están:

Activa el modo de edición del formulario para la inclusión de un nuevo grupo, según los siguientes campos

Código: Acepta ocho (8) caracteres de formato libre y se refiere al código que identifica a cada grupo.

Descripción: Acepta cuarenta (40) caracteres de formato libre y se refiere a la descripción del grupo. Este valor será mostrado en la tercera casilla del formulario del trabajador.

Consultar: Presenta en forma de consulta el registro de cada grupo, muestra: Código y Descripción.





Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de datos del grupo. En caso de ser cambiado el código también serán afectados los trabajadores asociados y demás tablas referenciadas con la tabla "Grupo".

arsigmaSolicita la eliminación del registro del grupo. Será negada si el grupo está vinculada al registros de trabajadores o registros de otras tablas referenciadas con el grupo.

Presenta el formulario de unificación de grupo, indica el código del grupo focalizada en el editor del registro y solicita el código del grupo donde serán unificados los trabajadores.

Permite la asignación de cuentas contables por grupo.

Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en la tabla de grupos.

Servicio de impresión para el listado de grupos.



Llama a la tabla o formulario del trabajador.



Llama al proceso de Nóminas Procesadas.



🗰 Permite asignar la autorización de usuario por grupo para la nómina confidencial.



Cierra el editor de registros del formulario grupo.

LISTA DE BANCOS

En esta tabla se almacenan los bancos y las cuentas bancarias utilizadas por la empresa o patrono para realizar los pagos de los trabajadores bien sea a través de: Cheque, Transferencia Bancaria y Depósito. Si DpNmwin está integrado con los Sistema Administrativo DataPro, las cuentas bancarias



aquí registradas son propietarias y en ningún momento serán utilizadas las tablas de bancos de estos sistemas. La única vinculación será establecida según el código de la cuenta bancaria.

Cada trabajador que esté asociado con la forma de pago "Transferencia bancaria o Depósito" puede estar vinculado con una cuenta bancaria mediante el campo "BANCO", necesario para realizar los archivos electrónicos para el banco.

El mantenimiento de la tabla de bancos se realiza a través del editor de registros, donde se muestra: Código, Nombre del banco y página Web. En la parte superior de la barra de botones se encuentran todos aquellos que acceden a las diferentes opciones disponibles en la tabla de bancos.

Activa el modo de edición del formulario para la **inclusión** de un nuevo banco asociado con el modelo electrónico, el usuario debe introducir los datos en los siguientes campos:

Código: Acepta doce (12) caracteres de formato libre y se refiere al código que identifica a cada banco. Si el código introducido ya existe será emitido un mensaje de advertencia.

Nombre del Banco: Acepta cuarenta (40) caracteres de formato libre y se refiere al nombre del banco.

Cuenta Bancaria: Acepta veinticinco (25) caracteres de formato libre y se refiere a al código de la cuenta bancaria suministrada por el banco. A través de este valor será posible enlazar las cuentas bancarias del sistema administrativo DataPro para lograr el proceso de integración.

Teléfonos: Está compuesto por tres (3) campos de doce (12) caracteres cada uno y se refiere a los número telefónicos del banco.

Representante: Acepta treinta y cinco (35) caracteres de formato libre y se refiere a la persona contacto o ejecutivo de cuentas asignado por el banco.

Página Web: Acepta treinta (30) caracteres de formato libre y se refiere a la página Web del banco.

Correo electrónico: Acepta treinta (30) caracteres de formato libre y se refiere a la cuenta de correo electrónico del banco donde será enviado el archivo de nómina electrónica.

Modelo Electrónico: Presenta un selector que muestra los modelos electrónicos disponibles para la generación de nómina electrónica. Cabe destacar que cada banco posee sus propios formatos de archivo lo que imposibilita disponer un formato único o que DpNmwin posea todos los formatos disponibles. Si el banco electrónico requerido no está en esta lista contacte a su integrador de sistemas DataPro entréguele las exigencias del banco y desde nuestra página





Web, obtendrá sin costos los componentes necesarios para lograr la generación del archivo electrónico exigido por su banco.

Grabar: Genera un nuevo registro en la tabla de bancos, si el modo de edición es inclusión reinicia todos los valores para solicitar los datos de un nuevo banco y cuenta bancaria. Si el modo de edición es "Modificar" será actualizado los datos del banco y es cerrado el formulario.

Consultar: Presenta en forma de consulta el registro de cada banco.

Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de datos del banco. En caso de ser cambiado el código también serán afectados los trabajadores asociados y demás tablas referenciadas con la tabla "Banco".

Solicita la eliminación del registro del Banco. Será negada si el banco está vinculado al registros de trabajadores o registros de otras tablas referenciadas.

Permite hacer la conexión a Internet.

Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en la tabla de bancos.



Servicio de la servición de la servición para el listado de bancos.



Cierra el editor de registros del formulario lista de bancos.

PROFESIONES U OFICIOS

En esta tabla se registran todas las profesiones existentes, para luego asociarla a cada trabajador. Esta tabla no influye en los procesos de contabilización.

Es necesario definir las diversas profesiones antes de registrar los trabajadores. La ficha del trabajador posee el campo "Código de Profesión" con la finalidad de indicar la profesión asociado con el trabajador.



A través del editor de registros es posible acceder y mantener la tabla de profesiones, en el campo trabajador indica la cantidad de trabajadores asociado a esa profesión. Esta tabla posee una barra de botones con diversas opciones, entre ellas tenemos:

Activa el modo de edición del formulario para la **inclusión** de una nueva profesión, según los siguientes campos

Código: Acepta ocho (8) caracteres de formato libre y se refiere al código que identifica a cada profesión.

Profesión: Acepta cincuenta (50) caracteres de formato libre y se refiere a la descripción de la profesión. Este valor será mostrado en la sexta casilla del formulario del trabajador luego de indicar la profesión asociado con el trabajador.

Consultar: Presenta en forma de consulta el registro de cada profesión, muestra: Código y Profesión.

Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de datos de la profesión.

Solicita la eliminación del registro de la profesión y será posible si la profesión no está asociado con trabajadores ni otras tablas referenciadas.

Presenta el formulario de unificación de profesiones, presenta el código de la profesión focalizado por el editor del registro y solicita el código de la profesión o donde serán unificados los trabajadores.

Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en la tabla de profesiones.

Presenta el formulario de impresión para el listado de las profesiones.

Llama a la tabla o formulario del trabajador.





Cierra el editor de registros que presentan las profesiones.

Importante: El sistema ofrece en calidad de **EJEMPLO** la tabla llena con las profesiones más comunes, estas pueden ser complementadas o adaptadas a los requerimientos del usuario.

CARGOS

En esta tabla se registran todos los cargos existentes, para luego asociarla a cada trabajador. No influye en los procesos de contabilización. En el campo trabajador indica la cantidad de trabajadores asociado a ese cargo.

Es necesario definir los diversos cargos antes de registrar los trabajadores. La ficha del trabajador posee el campo "Cargo" con la finalidad de indicar el cargo asociado con el trabajador.

Presenta la ventana del formulario para incluir el cargo, en el cual, el usuario debe introducir los datos en los siguientes campos:

Cargo: Acepta ocho (8) caracteres de formato libre y se refiere al código que identifica a cada cargo.

Descripción: Acepta cuarenta (40) caracteres de formato libre y se refiere a la descripción del cargo.

Sueldo: Acepta trece (13) números enteros y dos (2) decimales y se refiere al sueldo que corresponde al cargo. Sin embargo al momento de registrar el trabajador hay que asignarle el sueldo.

Grabar: Genera un nuevo registro en la tabla de cargos, si el modo de edición es inclusión reinicia todos los valores para solicitar los datos de un nuevo cargo. Si el modo de edición es "Modificar" será actualizado los datos del cargo y es cerrado el formulario.

Cancelar: Solicita confirmación para la cancelación de los cambios realizados, en caso de ser afirmativo cierra el formulario sin realizar ningún tipo de cambios en el registro.

Consultar: Presenta en forma de consulta el registro de cada cargo.





1

Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de datos del cargo.

Solicita la eliminación del registro del cargo y será posible si el cargo no está asociado con trabajadores ni otras tablas referenciadas.

4

Presenta el formulario de unificación de profesiones, presenta el código de la profesión focalizado por el editor del registro y solicita el código de la profesión o donde serán unificados los trabajadores.

Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en la tabla del cargo.

Presenta el formulario de impresión para el listado de los cargos.



Llama a la tabla o formulario del trabajador.



Cierra el editor de registros que presenta los cargos.

Importante: El sistema ofrece en calidad de **EJEMPLO** la tabla llena con los cargos más comunes, estas pueden ser complementadas o adaptadas a los requerimientos del usuario.

TRANSACCIONES

Permite cargar o registrar todas las variaciones o valores no fijos que cambian en cada ejecución de las distintas nóminas. Como por ejemplo las horas extras, inasistencias etc.

VARIACIONES DE PAGO

Representan los valores que acompañan el diseño del concepto para generar resultados que no son fijos, es decir pueden cambiar según los valores que introduzca el usuario. Cada concepto puede ser diseñado para solicitar variaciones necesarias para la confección de la fórmula que genera un resultado.





En cada concepto el valor de la variación es representado por la variable "VARIAC" de tipo numérico para ser utilizada en una ecuación, ejemplo: nResult:=VARIAC*SALARIO. Además, puede ser acompañado de una descripción "VAROBSERV" de (40) cuarenta caracteres para uso de impresión en el recibo que contribuye a la explicación de la variación.

Cada variación está asociada a: Código del concepto, Código del trabajador, tipo de Nómina, Otras nóminas y periodo de pago, con la finalidad de ser asociado directamente con el periodo de nómina y sin complicaciones para los procesos de reversión de nómina. Cabe destacar que cada periodo de nómina posee un vínculo directo con la tabla de variaciones de pago "NMVARIAC".

Los procesos de prenómina y actualización de nómina solicitan las variaciones introducidas y relacionadas con el trabajador y los conceptos para ser utilizados en la ejecución de resultados logrando que cada concepto genere los resultados solicitados por las fórmulas.

El proceso de carga de las variaciones se realiza a través del formulario denominado "Variaciones" que ha sido diseñado para la carga de valores en cada concepto de pago y por cada trabajador.

Previamente se presenta un dialogo de progreso que muestra los códigos de trabajadores que están en proceso de evaluación de conceptos programados para aceptar variaciones, luego de ser localizado el primer trabajador se despliega la lista de conceptos diseñados para aceptar valores según los siguientes campos y botones:

Código: Acepta diez (10) caracteres y se refiere en forma directa al código del trabajador a quien se le cargaran las variaciones. El campo dispone del botón rue presenta la lista de trabajadores relacionados con el tipo de nómina activa. Luego de ser aceptado el código del trabajador se redefine la lista de conceptos que aceptan variaciones y en caso que la evaluación de conceptos no permitan variaciones no será posible aceptar el nuevo código del trabajador.

Accede al código anterior del trabajador, ejemplo: Si el código actual es "0002" será presentado el código del trabajador "0001"

Accede al código inmediato superior y presenta los conceptos válidos para aceptar variaciones.

Recorrido
● <u>T</u>rabajador
○ <u>C</u>oncepto

Presenta dos (2) opciones "Trabajador" y "Concepto" que permite al usuario establecer el modo de avanzar en la carga de variaciones para cada concepto. Si el




avance está establecido por trabajador, la carga de datos se realizará desde el primer concepto hasta el último en forma vertical y cuando finalice el último concepto será presentado el siguiente trabajador y el foco del editor se posiciona en el primer concepto. Si el recorrido es por "Concepto"

Área de Variaciones. Presenta en forma de líneas todos los conceptos válidos para solicitar variaciones, los conceptos referidos a las asignaciones se visualizan con el color azul, rojo los conceptos que representan las deducciones y negro los demás conceptos. Cada línea posee (5) cinco columnas que representan los siguientes campos:

	Cod	Concepto	Medida	Cantidad Comentario	
•	A001	Salario Semanal	Días	5.000	
	A005	Horas Extras Diurnas	Horas	0.000	
	A006	Horas Extras Nocturnas	Horas	0.000	
	A007	Horas Extras Dominicales y Feriados	Horas	0.000	
	A008	Salario Retroactivo	Monto	0.000	
	A009	Dias adicionales trabajados	Dias	0.000	
	A019	Otras Asignaciones	Monto	0.000	
	D001	Inasistencia	Dias	0.000	
	D002	Retardos en Horas	Horas	0.000	

Cód.: Representa el código del concepto que acepta la variación.

Descripción: Muestra la descripción obtenida desde el registro del concepto.

Medida: Es obtenida desde el registro del concepto y orienta al usuario en la exigencia del valor que debe introducir, ejemplo: Horas, Minutos, Montos, entre otros.

Cantidad: Acepta el monto de la variación para el concepto y trabajador, el formato numérico es obtenido desde la estructura del campo, es decir; si el campo soporta dos (2) decimales la columna cantidad también aceptará la cantidad de enteros y decimales definidos en la estructura del campo. El valor de esta columna es representado en la formula del concepto a través de la variable "VARIAC".

Comentario: Acepta hasta cuarenta (40) caracteres y se refiere a la observación o comentario que se desee registrar en la variación y que será presentado en el recibo de pago. El valor de esta casilla es representado por la variable "VAROBSERV"

Barra de mensajes del concepto:

¿ Cantidad ?

Durante la navegación en los conceptos de la variación se muestra en la parte superior de la ventana en mensaje para variación definido en la ficha del concepto de pago, y tiene como finalidad orientar al usuario en el tipo de información que debe introducir





para la variación. El contenido del mensaje cambia cada vez que es focalizado un nuevo concepto.



Cerrar el formulario y Salir del programa de Variaciones.

Consideraciones:

Las variaciones son almacenadas en tiempo real, cada vez que se escribe un valor de variación u comentario es inmediatamente grabado en la tabla de variaciones, por tal motivo el botón cerrar no deshace ninguna transacción.

LIQUIDACIONES

El proceso de liquidación de personal ejecutado a través del tipo de nómina "Ll" sólo se aplica a aquellos trabajadores registrados previamente en la tabla de "Liquidación". Las fórmulas de los conceptos deben emplear la función "TABLALIQ()" para lograr determinar los código de trabajadores registrados en la tabla de liquidación.

El sistema presenta a través del editor de registros a todos los trabajadores incorporados en la tabla de liquidación, cada línea muestra: Código, Apellido, Nombre, Fecha de Ingreso y Causa de egreso. Dicha tabla dispone de las siguientes opciones:

Incluir: Presenta la ventana del formulario para incluir al trabajador en la tabla de liquidación, en el cual, el usuario debe introducir los datos en los siguientes campos:

Código: Acepta diez (10) caracteres y se refiere al código del trabajador que será ingresado a la tabla de liquidación, en caso que el código no corresponda a ningún trabajador o es presionado el botón buscar, se presenta una nueva ventana contentiva de todos los trabajadores activos. Luego de ser aceptado el código del trabajador es mostrado el nombre y apellido del trabajador.

Motivo: Presenta ocho opciones: Renuncia, Despido Injustificado, Despido Justificado, Culminación de Contrato, Fallecimiento, Pensionado, Jubilado, y Traslado a Otra Empresa. Se refiere al motivo de liquidación y según este valor cambian los resultados del cálculo de la liquidación laboral. Para la definición de conceptos debe utilizar la variable "LIQCAUSA" que posee un solo dígito. En ningún momento el valor de éste campo es validado por el sistema.





Preaviso Trabajado: Sólo se activa cuando el motivo de egreso se refiere a "Renuncia" y solicita la cantidad de días que serán laborados por el trabajador en calidad de preaviso y que será utilizado por el concepto "D032 Preaviso no trabajado Art. 107". En ningún momento el sistema realiza validaciones con respecto a la cantidad de días de preaviso que el trabajador debe cumplir, el proceso de prenómina lo calcula según el concepto "D032 Preaviso no trabajado Art. 107".

Comentarios: Contiene dos líneas de ochenta (80) caracteres cada uno y permite registrar cualquier comentario en el registro de liquidación. Solo tiene uso informativo, si desea utilizarlas en cualquier concepto emplee las variables: "LIQCOMEN1" y "LIQCOMEN2". Ejemplo:

VARMEMO:=Left(LIQCOMEN1,40)+CRLF+Right(LIQCOMEN1,40)

Antigüedad: Es suministrado por el sistema y muestra: Años, meses y día que posee el trabajador desde la fecha de ingreso hasta la fecha del sistema.

Opciones complementarias: Está conformada por un conjunto de accesos directos a consultar desde el formulario del trabajador que realizan cálculos y consultas de: Antigüedad laboral, intereses y salarios y Opciones RR.HH.

Antigüedad Laboral Accede en forma directa y vinculada con el código del trabajador hacia el formulario de consulta de antigüedad laboral que muestra en forma detallada y mensual el monto correspondiente al Art. 142 y registrado en el concepto "H400 Compensación Mensual Antigüedad Art. 142".

Estado de Cuenta (Prestaciones)

Accede al formulario de consulta del estado de cuenta de prestaciones donde se incluyen el acumulado mensual (Art. 142) a través del concepto "H400 Compensación Mensual Antigüedad Art. 142". Los retiros de prestaciones "A073 Anticipo de Antigüedad Art. 142", intereses calculados e intereses pagados "D411 Intereses Pagados". Aquí puede conocer el total del pasivo laboral derivado del Art. 142 con sus respectivos intereses.



Accede al formulario de consulta del cálculo de intereses sobre el pasivo laboral (Art. 142) y previamente almacenado a través del concepto "H400 Compensación Mensual Antigüedad Art. 142".



Permite acceder a la tabla de salarios promedios del trabajador. Los salarios pueden ser introducidos directamente por el usuario en cada mes con la finalidad de regenerar el valor de la antigüedad laboral en aquellos casos específicos donde el trabajador no posee antigüedad laboral o no está calculada en forma correcta. La antigüedad laboral es calculada a través del proceso calcular antigüedad y requiere previamente el salario integral por cada mes.



Calcula o reprocesa el valor de la antigüedad laboral mensualmente desde la fecha de ingreso hasta la fecha actual (o Periodo seleccionado). Esta opción debe ser utilizada cuando se requiere redefinir el cálculo del art. 142 o cuando el trabajador no posee registros en el concepto "H400 Compensación Mensual Antigüedad Art. 142".



Genera un nuevo registro en la tabla de liquidación vinculado con el código del trabajador. Si el formulario está en modo de inclusión, será reiniciado todos los datos del formulario y será solicitado los datos para otro trabajador. Caso contrario, si el formulario está en modo "Modificación", será cerrado y el foco regresa hacia el editor de registros.



No realiza ningún proceso de grabación, cierra el formulario y regresa al editor de

registros.

Consultar: Presenta en forma de consulta el registro de liquidación, muestra: Código, Apellido, Nombre y Antigüedad de trabajador, además; motivo de egreso y comentario. Sólo dispone el botón Cerrar para finalizar el formulario de consulta.

Modificar: Presenta el formulario de edición en modo modificación que permite cambiar los valores de los campos: Código, Motivo, Comentarios y días de preaviso trabajado.

Eliminar: Solicita certificación por parte del usuario para eliminar el código del trabajador de la tabla de liquidación. Luego de ser eliminado será refrescado el editor de registros.





Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en la tabla de liquidaciones.

Presenta el formulario de impresión para emitir el listado de trabajadores registrados para el proceso de liquidación.

Presenta el formulario de ejecución de prenómina para la emisión de resultados previos en forma exclusiva para el trabajador focalizado.



Cierra el editor de registros que muestra la tabla de liquidación.

Consideraciones: Luego de registrar los códigos de trabajadores en la tabla de liquidación, proceda a la ejecución de prenómina para liquidación y verifique los resultados, sin embargo es necesario ajustar los parámetros del sistema en la opción "Configurar Empresa".

Recuerde que el proceso de liquidación no calcula los días ni montos exigidos por el a artículo 142. Estos ya están calculados a través del concepto "H400 Compensación Mensual Antigüedad Art. 142".

Para liquidar el trabajador, ejecute el proceso de actualización de nómina "LI" liquidación, que realiza todos los cálculos, cambia la condición del trabajador como "Liquidado" y cambia el status del registro de liquidación como "Procesado". En caso de ser ejecutado el proceso de reversión, el status del registro de liquidación cambia para "No Procesado" con la finalidad de procesar nuevamente la ejecución de liquidación.

TABLA DE VACACIONES

Antes de describir como se utiliza esta opción es necesario explicar las diversas maneras y casos para efectuar el cálculo del período de vacaciones por cada trabajador.

Las vacaciones corresponden al periodo de descanso remunerado que el trabajador tiene derecho por haber cumplido un año sin interrupciones, básicamente el período de vacaciones se inicia cuando se cumple el aniversario del trabajador en la empresa, también en la practica la fecha de vacaciones son acordadas entre el patrono y el trabajador, entre otros acuerdos también existe: Tomar vacaciones parciales en dos periodos al año, uso de días de permiso como vacaciones disfrutadas y pagadas, vacaciones en forma colectiva y un sin fin de alternativas extraordinarias que posiblemente no están cubiertas en las definiciones del sistema sin embargo es necesario recordar





que este sistema es totalmente configurable y le permitirá especificar cualquier regla que defina la realización del proceso de vacaciones, a continuación se detalla los tres tipos de vacaciones que se pueden ejecutar mediante el formulario:

Aplicaciones \rightarrow Nómina \rightarrow Transacciones \rightarrow "Tabla de Vacaciones", después de haber ejecutado Macros \rightarrow Seleccionar Nómina.

Vacaciones Individuales: Se aplica de manera individual por cada trabajador al cumplir aniversario laboral, para ello, se utiliza la opción "Tabla de vacaciones" en la que se introduce el periodo acordado, se ejecuta el proceso de actualización de la nómina para generar el pago por concepto de vacaciones y el trabajador pueda disfrutar el periodo de descanso.

Vacaciones Colectivas: Se aplica de manera general para todos los trabajadores donde todos gozan de un mismo período de disfrute. En esta forma de vacaciones es necesario definir algunos aspectos legales y prácticos donde está reglamentado un número mínimo de vacaciones y que al ser comparado con el periodo de disfrute puede causar diferencias a favor de la empresa o a favor del trabajador, debido a esto, es necesario e imperante revisar y ajustar las definiciones de la formulación de vacaciones según el criterio que decida el usuario. Las definiciones que calcula las vacaciones colectivas asumen la cantidad de días hábiles según la fecha "Desde y Hasta" como indicador de días que el patrono ofrece como beneficio por concepto de vacaciones. Los trabajadores que aún no poseen un año cumplido gozaran del mismo periodo de vacaciones y pago debido a que la normativa exige que el trabajador no puede estar cesante, para resolver esta necesidad se creó el concepto "A044 Vacaciones disfrutadas por Adelantado" que contiene los días adicionales que el trabajador está cobrando debido a la diferencia existente entre el periodo total de disfrute con la proporción según los meses de antigüedad que posee el trabajador. Estos días adicionales cobrados y disfrutados por el trabajador serán descontados cuando el trabajador se retire de la empresa y será descontado de las vacaciones fraccionadas que correspondan a la proporción entre la fecha de la últimas vacaciones y la fecha de retiro. La designación de los trabajadores que disfrutaran las vacaciones en forma colectiva no se realiza a través de esta opción debido a que el proceso de prenómina "Vacaciones Colectivas" genera de forma automática la tabla de vacaciones exceptuando a los trabajadores que se encuentran de vacaciones durante el periodo colectivo. Si algunos trabajadores requieren condiciones específicas para el disfrute de vacaciones deberán ser tratados en forma individual como se explica en el punto anterior. La base de cálculo para los días de vacaciones no corresponde a la constante "CNS(52) Días de Utilidades por Año" sino a la cantidad de días del periodo de vacaciones. Ver FUNCION(80) "F080 Días a Pagar por Vacaciones".

Vacaciones Fraccionadas: Ésta se aplica cuando el trabajador finaliza su relación laboral por cualquier motivo donde tiene derecho al pago de las vacaciones proporcionales según los meses transcurridos desde el último periodo de vacaciones hasta la fecha de retiro. Es necesario recordar que de este pago será descontado en el concepto "D072 Vacaciones Anticipadas" de las vacaciones adicionales cobradas y disfrutadas en caso que el trabajador



haya disfrutado de vacaciones colectivas con goce de días adicionales si el período de pago sea inferior al año. Para el cálculo de las vacaciones fraccionadas no se debe emplear esta tabla, sino, seleccionar nómina "Liquidación", indicar en la tabla de liquidación el trabajador que será "liquidado", luego en los procesos de prenómina y actualización de nómina puede conocer el resultado del concepto "A042 Vacaciones Fraccionadas Art. 219".

Utilización de la tabla de vacaciones:

Básicamente suministra los datos "Fechas y Días" necesarios para ser utilizados por las fórmulas de los conceptos de pago, además indica los trabajadores que tienen derecho a las vacaciones.

Acceso y Navegación de la tabla de Vacaciones:

Se realiza a través de un formulario asistido que se accede desde el editor de registros que indica por cada trabajador: Número de Registro, Código del trabajador, Apellidos, Nombres, Fecha Desde, Fecha Hasta y Número de Días. El número de registro se genera en forma automática ascendente desde el formulario de carga de datos para vacaciones, no obstante cabe destacar que los registros aquí mostrados corresponden a los registros de trabajadores que poseen vacaciones planificadas y sin procesar o disfrutar. Cuando se ejecute el proceso de actualización de vacaciones serán excluidos los trabajadores de esta lista y la fecha de disfrute será actualizada en la ficha del trabajador logrando así determinar la última fecha de disfrute de vacaciones. Adicionalmente esta tabla puede ser utilizada para la planificación previa de vacaciones donde es posible registrar anticipadamente el periodo de vacaciones por cada trabajador y permitiéndole al patrono y trabajadores conocer todas la fechas de vacaciones en forma individual. Ver en informes "Vacaciones planificadas".

Carga de Datos en la Tabla de Vacaciones:

El proceso de cálculo de días de vacaciones y monto a cobrar por concepto de vacaciones se realiza en tres fases: Identificación de los trabajadores que disfrutarán las vacaciones, carga de variaciones, prenómina para la verificación y finalmente el proceso de actualización que almacena los resultados y afecta la ficha del trabajador.

Este formulario sólo trata la fase uno, que determina el periodo de vacaciones y la cantidad de días para el disfrute, los montos de pago los determinan las fórmulas de los conceptos de pago a través de los procesos de cálculo de prenómina y actualización de nómina. Como está explicado anteriormente la carga de datos para la tabla de formulario de vacaciones sólo deber ser utilizada para asignar vacaciones en forma individual. Desde el editor de registro que visualiza la tabla de

vacaciones está disponible el botón **(Incluir**) que permite presentar el formulario de carga de datos en modo de inclusión para que el usuario introduzca los datos en los siguientes campos:

Código: Se refiere al código del trabajador al que se le asignará el periodo de vacaciones y debe cumplir con la condición "Activo", seguidamente es mostrado el nombre del trabajador, fecha de





Ingreso, periodo antes disfrutado, y número de registro de vacación. El botón resenta los trabajadores activos a través del editor de registros excluyendo también a los trabajadores registrados en la tabla de vacaciones.

Trabajador		Disfrutado
Código	Ingreso	04/11/2002
0001 🛛 Quintero, Maria	02/11/2001	24/11/2002

Fecha de Inicio Vacaciones: Es suministrada por el sistema al ser obtenido el aniversario laboral según el inmediato día hábil y se refiere al primer día de disfrute de vacaciones. El usuario puede indicar la fecha deseada para el inicio de vacaciones siempre y cuando corresponda a un día hábil.

Días pendientes por disfrutar: Se refiere a la cantidad de días de vacaciones no disfrutadas anteriormente y que tiene pendiente por disfrutar, permitiendo ampliar el periodo de vacaciones, además representa en el recibo de pago el concepto "A085 Reintegro de vacaciones acumuladas". El valor de este campo también puede corresponder a días anteriormente acumulados desde "Días para Acumular" y suministrados por FUNCION(85) "F085 Días Acumulado de Vacaciones". Así mismo el concepto "F085" esta vinculado con el concepto "**N085 Días Pendientes de Vacaciones**" que contiene los días pendientes por disfrutar cargados en la nómina "Datos Iniciales"

Días para Acumular: Corresponde a la cantidad de días de vacaciones que el trabajador desea acumular para futuras vacaciones, además permite recortar el periodo de disfrute. La cantidad de días aquí indicados son reflejados como una deducción del pago de vacaciones a través del concepto "D023 Acumular para el Próximo Disfrute" y está concebido como una deducción para ser descontado en el recibo de pago reflejado en éste el detalle sobre el derecho de vacaciones acumuladas. La cantidad de días acumulados será mostrada en futuras vacaciones en el campo "Días pendientes por Disfrutar" o en caso que el trabajador finalice la relación laboral tendrá derecho al cobro de vacaciones acumuladas a través del concepto "A085 Reintegro de Vacaciones Acumuladas".

Días disfrutados: Se refiere a la cantidad de días de vacaciones cobrados y disfrutados por adelantado desde la última fecha de vacaciones o desde la fecha de ingreso del trabajador hasta la fecha de disfrute. El concepto "D024 Días ya disfrutados y cobrados" deducirá del pago la cantidad de días indicados en este campo. El valor de este campo es suministrado por FUNCION(87) "F087 Días disfrutados como Vacaciones" y obtenido del registro de días asumidos como vacaciones adelantadas que se realiza a través del concepto "N060 Inasistencia Remunerada por Vacaciones" que acepta como variación en la nómina Semanal, Quincenal y Mensual la cantidad de días que el trabajador no ha laborado y que serán remuneradas para luego ser descontadas del siguiente periodo de vacaciones.

Fecha de Culminación: Se refiere al día hábil resultante de la suma de la fecha de inicio de vacaciones, más los días pendientes por disfrutar, menos los días de vacaciones que desea acumular y menos los días de vacaciones ya disfrutados.



00/44/2004	130
02/11/2004	
Díse Dand	ientee nor Diefruta
Dias Fellu	iences por Distructa
0	
Dian para	Aaumular
· Dias para /	Acumular
0	
Días Disfru	rtados
3	
5	
- Culminaci	ón
- cummaci	
	4.40

Durante la carga de datos, el sistema va generando resultados instantáneos sobre los valores representados en dos grupos, el primero se refiere a la distribución de días en términos numéricos y el segundo se refiere a la distribución de días en términos de calendario. Los días entre el periodo de disfrute quedan distribuidos de la siguiente forma: (a) Laborables, (b) descanso, (c) días feriados y Vacaciones (a)+(b)+(c), seguido; también en el mismo grupo demuestra la distribución de la cantidad de días y fechas:

Reglamentarios: Se refiere a la cantidad de días reglamentarios para la toma de vacaciones, este valor es suministrado por FUNCION(80) "F080 Días a Pagar por Vacaciones". Este valor no depende del periodo de vacaciones para el trabajador.

Adicionales: Cantidad de días adicionales de disfrute y cobro suministrado por FUNCION(84) "F084 Día Adicional Art. 189"

Reintegro: Se refiere a la fecha de reintegro del trabajador, corresponde al siguiente día hábil de la fecha de culminación de vacaciones.

Antigüedad: Expresa los años, meses y días de antigüedad obtenido desde la fecha de ingreso hasta la fecha del sistema.



Calendario de vacaciones: Está compuesto por un editor de registros que facilita visualizar detalladamente la distribución de los días del periodo de vacaciones, cada registro muestra: Fecha, Día de la Semana, comentario que refleja la situación de cada día: Laborable, Descanso y feriado, y número consecutivo de días.

	Fecha	Día	Comentario	N.	^
•	02Nov2004	Mar	Laborable / 01	01	
	03Nov2004	Mie	Laborable / 02	02	
	04Nov2004	Jue	Laborable / 03	03	
	05Nov2004	Vie	Laborable / 04	04	
	06Nov2004	Sáb	Descanso / 01	05	
	07Nov2004	Dom	Descanso / 02	06	
	08Nov2004	Lun	Laborable / 05	07	
	09Nov2004	Mar	Laborable / 06	08	
	10Nov2004	Mie	Laborable / 07	09	v

Número: Es suministrado por el sistema en forma ascendente se refiere al número de transacción o registro de vacación y tiene como finalidad identificar a cada trabajador en el proceso de vacaciones.









Grabar el registro de vacaciones, si está en modo inclusión, reinicia los valores de todos los campos y solicita los datos de un nuevo trabajador, caso contrario si el formulario está en modo "modificación" cierra el formulario y focaliza el editor de registros.

Cancelar

Cancela el proceso de edición, cierra el formulario de vacaciones y focaliza el editor de registros.

Consultar: Presenta en forma de consulta el registro de las vacaciones, muestra: El período de Vacaciones, Resumen de Días y el Calendario de vacaciones.

Modificar: Presenta el formulario de edición en modo modificación que permite cambiar los valores de los campos: Código y Período de Vacaciones.

Eliminar: Solicita certificación por parte del usuario para eliminar el Número de Registro de la tabla de vacaciones. Luego de ser eliminado será refrescado el editor de registros.

Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en la tabla de vacaciones.

Presenta el formulario de impresión para emitir el listado de trabajadores registrados para el proceso de vacaciones.

Presenta el formulario de ejecución de prenómina para la emisión de resultados previos en forma exclusiva para el trabajador focalizado.

Cierra el editor de registros que muestra la tabla de vacaciones.

Conceptos de tipo "FUNCION" utilizados para suministrar los días que conforman las Vacaciones Colectivas e Individuales:





El cálculo del periodo de vacaciones, días de disfrute, días acumulados por disfrutar y días disfrutados lo obtiene el sistema empleando las fórmulas de los siguientes conceptos:

F080: Suministra la cantidad de días hábiles de disfrute, necesarias para determinar la fecha de retorno.

F084: Suministra la cantidad de días adicionales de Disfrute.

F085: Determina la diferencia entre los días de acumulados para futuras vacaciones según concepto "D023" menos la cantidad de días recuperados según concepto "A085"

F087: Suministra la cantidad de días a descontar de pago y disfrute previamente acumulado en el concepto N060. Es decir, corresponde a vacaciones parciales disfrutadas y cobradas como permisos remunerados.

Conceptos que Determinan el Pago de las Vacaciones Individuales.

Para el cálculo de los conceptos "A080, A081 y A083", depende de la cantidad de días registrados en la tabla de vacaciones y no de ecuaciones o funciones.

A090: Determina el monto correspondiente a días de vacaciones por aniversario laboral.

A091: Días y Monto por concepto de Días adicionales de vacaciones.

A092: Monto de Bonificación Monetaria por Aniversario laboral.

A093: Monto correspondiente a los días hábiles (Descanso y Feriados) durante el periodo de vacaciones.

A095: Días y monto por concepto de vacaciones pendientes por Cobrar y disfrutar.

D023: Deduce el monto de los días que desea disfrutar en futuras vacaciones.

D024: Deduce el monto y días de vacaciones ya disfrutadas durante el periodo.

Conceptos empleados para el Cálculo de Vacaciones Colectivas:

Antes de ejecutar el proceso es necesario revisar los valores de las siguientes constantes:

50 y 56: Días de Vacaciones por Año.

53: Fecha de Inicio para Vacaciones Colectivas

54: Fecha de Culminación para Vacaciones Colectivas.

Necesarias para determinar la cantidad de días hábiles, descanso y feriados durante éste periodo.





El proceso de cálculo y pago de vacaciones colectivas se aplica de manera general a todos los trabajadores que estén activos durante el periodo indicado en la constante CNS(53) y CNS(54), aunque reglamentariamente el trabajador debe disfrutar la cantidad de días hábiles indicados en la constante CNS(56) más la cantidad de días adicionales de disfrute Art. 219 y calculados por la FUNCION(84). Entre la cantidad de días reglamentarios y el periodo de pago pueden ser generados días de diferencia a favor del trabajador o a favor de la empresa por tal motivo los conceptos de pago se presentan de la siguiente manera:

A043: Vacaciones Colectivas, Realiza el cálculo de vacaciones de manera individual según la cantidad de días indicados en la constantes CNS(56) más la cantidad de días adicionales según "FUNCION(84)". También genera un registro en la tabla de vacaciones indicando el periodo de disfrute y la cantidad de días.

El Periodo base para el cálculo de vacaciones es el periodo del ejercicio anual, es decir; desde el 01/Enero hasta el 31/Dic basado en 12 meses o un año, representados a través de los valores: oDp:dFchInicio y oDp:dFchCierre

Para los trabajadores ingresados el mismo año el periodo de cálculo será asumido según la proporción en los meses de antigüedad.

A044: Vacaciones disfrutadas por Adelantado. Corresponde a la cantidad de días existentes entre el periodo de vacaciones reglamentario y el periodo colectivo. Este concepto se aplica cuando el trabajador disfruta y cobra más días de los correspondientes según la constante CSN(56). Este valor podrá ser descontado en futuras vacaciones o cuando se procese la nómina de liquidaciones a través del concepto "D072". Si el periodo de vacaciones reglamentario es superior al periodo colectivo o de disfrute, genera una diferencia en días por disfrutar a favor del trabajador que será asignada al concepto "N061" que registra los días de vacaciones pendientes por disfrutar.

Conceptos empleados para el Cálculo de Vacaciones Fraccionadas:

A045: Vacaciones Fraccionadas: Realiza el cálculo de vacaciones de manera individual según la cantidad de días indicados en la constantes CNS(56) más la cantidad de días adicionales según "FUNCION(84)". También genera un registro en la tabla de vacaciones indicando el periodo de disfrute y la cantidad de días.

Consideraciones:

Si las fórmulas son importadas desde la versión de Nómina 2.x (DOS). Debe crear el nuevo concepto N060 y Modificar el Concepto D023 debido al nuevo modelo de la tabla de vacaciones.

N060: Solicita a través de variaciones para los tipos de nómina (Semanal, Quincenal o Mensual) la cantidad de días no trabajados y remunerados que serán descontados del pago y disfrute en el momento que realicen los cálculos de días de vacaciones.





A079: Ha sido inactivado, ya no es necesario debido a que su labor ha sido reemplazada por el formulario "Tabla de Vacaciones" que se encarga de determinar: Días de vacaciones y fecha de Retorno.

F086: Ha sido inactivado, el cálculo lo incluye A082

Z999: Se encarga de actualizar la ficha del trabajador, indica en los campos: FECHA_VAC y FECHA_FIN la fecha del periodo de vacaciones.

Los días de descanso son obtenidos según la jornada laboral asociada en cada trabajador a través del camp "Turno", que determina que días de la semana le corresponde.

Para todos los casos, se toma en cuenta: Los días acumulados para vacaciones futuras, los días pendientes por disfrutar y cobrar y los días de inasistencia asumida como vacaciones.

Durante la ejecución de nóminas periódicas: Semanal, Quincenal y Mensual, el trabajador puede solicitar días de permiso o inasistencia para que sean descontadas en futuras vacaciones para ello en cada proceso de nómina debe indicar, la cantidad de días en el concepto neutro "N060", luego, cuando corresponda el pago de vacaciones "N060" será deducido a través del concepto "D024"

El proceso de ejecución de Prenómina, cambia el estatus de cada registro de vacación "Procesado" logrando ser excluido del editor de registros para evitar alteración por parte del usuario. Aplicando el proceso de reversión el registro recupera el status "Por procesar" y aparecerá nuevamente en el editor de registros permitiendo modificar su contenido o eliminar el registro.

AUSENCIAS (PERMISOS Y REPOSOS)

Diseñado para registrar y administrar todas las ausencias laborales del trabajador medida en días. Las ausencias pueden ser: Inasistencias, Permisos remunerados, Permisos no Remunerados, Reposos médicos, etc. Cada registro está vinculado con la tabla "Tipos de Ausencias" que permite identificar los días aplicables: Laborales, Hábiles o Feriados. El objetivo de la tabla de ausencias es suministrarle datos al proceso de cálculo de nómina para que determine las inasistencias y registro para: Permisos y Reposos; necesarios para los informes del seguro social.

El acceso a la tabla de Ausencias se realiza a través del editor clásico de registros que visualiza su contenido y presenta una barra con diversos botones para cada actividad. Incluir, modificar, consultar, eliminar e imprimir.

Incluir: Presenta la ventana del formulario para incluir al trabajador en la tabla de ausencias y está compuesto por los siguientes campos:





Número: Se genera automáticamente en forma ascendente e identifica a cada registro de ausencia.

Código del Trabajador: Se refiere al código del trabajador asociado con la ausencia. El botón presenta el catálogo de Trabajadores para la selección.

Desde: Fecha que inicia la ausencia.

Hasta: Fecha que concluye la Ausencia. En caso de estar vacío asume la fecha "Desde". El intervalo entre la fecha Desde y Hasta suministran la cantidad de días de ausencia solicitadas por la función AUSENCIA().

Tipo de Ausencia: Esta relacionada con la tabla "Tipos de Ausencias" para ser asociada con el registro y necesaria para que la función AUSENCIA() determine la cantidad de días requeridos en cada concepto.

Observaciones: Contiene dos líneas de cincuenta (50) caracteres la primera y de cuarenta (40) caracteres la segunda, para aceptar cualquier descripción relacionada con la ausencia.

Para finalizar la inclusión del registro debe presionar Clic en el Botón **Grabar** y se genera un nuevo registro en la tabla de ausencias y solicita los datos para la inclusión de un nuevo trabajador.

También esta disponible el botón **Cancelar** que no graba los cambios realizados y cierra el formulario.

Modificar: Presenta el formulario de edición en modo modificación que permite cambiar los valores de los campos.

Eliminar: Solicita certificación por parte del usuario para eliminar la clave de permisos de la tabla de ausencias. Luego de ser eliminado será refrescado el editor de registros.

Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en la tabla de ausencias.

Presenta el formulario de impresión para emitir el listado de trabajadores registrados para el proceso de ausencias.

Cierra el editor de registros que muestra la tabla de permisos y ausencias.





Conceptos vinculados con la tabla de Ausencias:

D001 Inasistencia en Días. D010 Días de Reposo asumidos por el Trabajador y I.V.S.S. N060 Inasistencia Remunerada por Vacaciones. N062 Días de Reposo asumido por la Empresa.

INFORMES

Despliega una lista de las salidas o reportes basados en la aplicación Nómina, distribuidos en el menú "Informes" por grupos de reportes. Este grupo de reportes es el que se asigna al momento de la creación del reporte en el generador de reportes.

Entre los informes disponibles se encuentran:

TRABAJADORES: Esta opción está compuesta por un menú, donde se encuentra todos los informes relacionados con el trabajador y sus datos asociados. Están disponibles los siguientes reportes:

Trabajadores: Este reporte muestra los datos básicos del trabajador como; código, apellido, nombre, fecha de ingreso, tipo de nómina, condición y salario. Está ordenado por código del trabajador y al final del reporte totaliza por salario.

Trabajadores por Departamento: Este reporte muestra los datos básicos del trabajador como; código, apellido, nombre, cédula de identidad, tipo de nómina, condición y salario. Está ordenado por código del trabajador y está agrupado por departamento. Totaliza en el campo salario por departamento, al final del reporte un total general.

Trabajadores por Unidad Funcional: Muestra los datos básicos del trabajador como; código, apellido, nombre, cédula de identidad y tipo de nómina. Está ordenado por código del trabajador y está agrupado por unidad funcional.

Trabajadores por Grupo: Este reporte muestra los datos básicos del trabajador como; código, apellido, nombre, cédula de identidad, tipo de nómina, condición y salario. Está ordenado por código del trabajador y está agrupado por grupo. Totaliza en el campo salario por grupo, al final del reporte un total general.

Trabajadores por Cargo: Muestra los datos básicos del trabajador como; código, apellido, nombre, cédula de identidad y tipo de nómina. Está ordenado por código del trabajador y está agrupado por cargo.



Trabajadores por Tipo de Nómina: Muestra los datos básicos del trabajador como; código, apellido, nombre, cédula de identidad, condición y fecha de ingreso. Está ordenado por código del trabajador y está agrupado por tipo de nómina (semanal, quincenal o mensual).

Trabajadores con sus Cuentas Bancarias: Muestra al trabajador con su cuenta bancaria, visualizando la información a través de los campos; código, apellido, nombre, cuenta bancaria tipo de nómina. Está ordenado por código del trabajador y esta agrupado por banco.

Cumpleaños: Indica los trabajadores que están cumpliendo años. La información se presenta mediante los campos; mes de la fecha nacimiento, código, apellidos y nombres; sexo, fecha de nacimiento separada por fecha, día, mes y año, edad. Está ordenada por código del trabajador y agrupado por meses en que cumplen años.

Aniversario Laboral: Indica la antigüedad laboral de cada trabajador en años, meses y días, agrupados por mes. La información se presenta mediante los campos; mes de ingreso, código, apellidos y nombres; fecha de ingreso separada por fecha, día, mes y año, antigüedad separada por años meses y días.

Ficha del Trabajador: Muestra todos los datos registrados en la tabla del trabajador.

Trabajadores de Nómina Confidencial: Muestra datos del trabajador como; código, apellido, nombre y descripción del cargo. Está ordenado por código del trabajador y está agrupado por departamento.

Trabajadores por Profesión u Oficio: Muestra los datos básicos del trabajador como; código, nombre, apellido, cédula de identidad y tipo de nómina. Está ordenado por nombre del trabajador y está agrupado por profesión u oficio.

Bancos con sus Cuentas: Muestra el código, nombre banco, cuenta bancaria, representante, modelo electrónico y cuenta contable.

Carnet: Permite sacar o imprimir el carnet por trabajador, el cual toma los siguientes datos: nombre de la empresa; cédula, apellido, nombre, departamento, fecha de vencimiento del contrato y la foto de la tabla del trabajador.

Ausencia Laboral: Muestra las ausencias laborales del trabajador, está ordenado por código y agrupado por trabajador y muestra: Código, Apellido, Nombre, Fecha Desde, Fecha Hasta, Motivo de la Ausencia y Descripción de la Ausencia.

Resumen de Salarios mensual: Este reporte muestra un resumen de lo percibido por el trabajador por año y por meses. Permite visualizar los meses, los tipos de salarios: básico, integral, Utilidades y Vacaciones. Está ordenado por meses y está agrupado por trabajador y por años.



Trabajadores Liquidados: Muestra los trabajadores que han sido liquidados, mediante los campos; código del trabajador, apellido, nombre y motivo. Está ordenado por código del trabajador y agrupado por departamento.

Antigüedad Laboral Detallado: Permite visualizar el código, apellido y nombre, fecha de ingreso, antigüedad en años, meses y días. Está ordenado por la antigüedad del trabajador de mayor a menor.

Contratos por Tiempo Definido: Este reporte muestra los trabajadores que están contratados por un tiempo definido. Dicha información es tomada de la tabla del trabajador del campo "Fecha culminación de contrato". La información se presenta a través de los campos código del trabajador, apellido y nombre, fecha de ingreso, fecha de culminación del contrato, antigüedad laboral en años, meses y días. Está ordenado por código del trabajador.

Zurdos y Diestro: Permite visualizar el código, nombre y apellido del trabajador. Está ordenado por código y agrupado por zurdo o diestro.

TABLA DE VACACIONES: Muestra un resumen de todos los trabajadores que tienen registrada vacaciones, en donde se visualiza código del trabajador, nombre y apellido, fecha en que salió de vacación, fecha del último día de vacación y la fecha de reintegro, los días que tienen de vacación y si está procesada.

RECIBO DE PAGO: Como su nombre lo indica muestra el recibo de pago del trabajador, es el mismo recibo de pago que el sistema presenta al actualizar la nómina. Este formulario contiene una serie de recibos adicionales, los mismos se encuentran ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla, marcando la opción Cristal Preview. El recibo seleccionado, es el mismo que se tomará para la impresión al marcar la opción Cristal Print, ya que marcando esta opción se bloquea Cristal Preview, como se muestra en las siguientes imágenes:





Diseño Crystal Recibo de Pago 2

LISTADO DE RECIBOS: Muestra un resumen de todos los recibos de las nóminas generadas, en donde se visualiza el número de recibo, trabajador, apellido, nombre y monto pagado.

NÓMINA: Esta opción está compuesta por un menú, donde se encuentran todos los informes relacionados con las nóminas, tales como:

Nómina General por Trabajador: Muestra los campos; código, apellido, nombre, monto y forma de pago. Está agrupado por la forma de pago (efectivo, cheque, depósito o transferencia bancaria).

Nómina Generada por Departamento: Este reporte muestra los datos del trabajador como; código, apellido, nombre, monto y forma de pago. Está ordenado por código del trabajador y está agrupado por departamento. Totaliza en el campo monto por departamento y al final del reporte un total general.

Nómina Generada por Unidad Funcional: Muestra los datos del trabajador como; código, apellido, nombre y monto. Está ordenado por código del trabajador y está agrupado por unidad funcional. Totaliza en el campo monto por unidad funcional y al final del reporte un total general.

Nómina Generada por Grupo: Este reporte muestra los datos del trabajador como; código, apellido, nombre, monto y forma de pago. Está ordenado por código del trabajador y está agrupado por grupo. Totaliza en el campo monto por grupo y al final del reporte un total general.

Nómina Generada por Cargo: Muestra los datos básicos del trabajador como; código, apellido, nombre y monto. Está ordenado por código del trabajador y está agrupado por cargo. Totaliza en el campo monto por cargo y al final del reporte un total general.

Cesta Ticket Detallado por Trabajador: Muestra código, nombre, apellido del trabajador, cantidad y monto de cesta ticket. Está ordenado por código del trabajador y agrupado por grupo. Totaliza en el campo cantidad y monto, al final del reporte un total general.

Fechas de Nóminas Procesadas: Este reporte muestra el número de correlativo de las nóminas procesadas, fecha desde, fecha hasta, hora, sistema, tipo de nómina y otra nómina, esta última en caso de que la nómina no sea ni semanal, ni quincenal, ni mensual. Las fechas se ordenan de forma ascendente al igual que la del sistema.





Nómina Detallada por Trabajador: Muestra la nómina detallada por concepto (asignación y deducción), la información se visualiza a través de los siguientes campos: código, apellido y nombre del trabajador, variación y monto. Está ordenado por número de recibo y agrupado por trabajador. Totaliza en el campo monto y al final del reporte un total general.

Nómina por Banco: La información se visualiza a través de los siguientes campos: código, apellido y nombre del trabajador, monto, cuenta bancaria y tipo de nómina. Está agrupado por banco y forma de pago. Totaliza en el campo monto y al final del reporte un total general.

ACUMULADOS: Esta opción está compuesta por un menú, donde se encuentran todos los informes relacionados con los acumulados, tales como:

Acumulado Asignación/Deducción: Muestra un acumulado de los conceptos de tipo asignación y deducción, a través de los campos código, descripción, variación y monto del concepto. Ordenados por código de concepto. Totaliza al final del reporte en los campos variación y monto.

Acumulado por Departamento y Concepto: Muestra un acumulado de los concepto a través de los campos código, descripción, variación y monto del concepto. Ordenados por código del concepto y agrupado por departamento. Totaliza en los campos variación y monto por departamento y un gran total al final del reporte.

Acumulado por Concepto Histórico: Muestra un acumulado de todo los conceptos, a través de los campos código, descripción, representación, variación y monto. Ordenados por código del concepto y agrupado por trabajador. Totaliza en los campos variación y monto por trabajador y un gran total al final del reporte.

HISTÓRICOS RESUMIDOS: Esta opción está compuesta por un menú, donde se encuentra el informe relacionado con los históricos, tales como:

Concepto por trabajador: Está agrupado por concepto, donde muestra todos los trabajadores asociados por concepto, señalando código, apellido, nombre, variación y monto. Totaliza por concepto y al final del reporte un total general.

AUSENCIAS: Muestra los trabajadores que están de permiso o ausentes de la empresa a través de los campos código, nombre y apellido del trabajador, número, fecha desde, fecha hasta, motivo y descripción de la ausencia. Está ordenado y agrupado por trabajador.

AUSENCIAS POR TRABAJADOR: Muestra las ausencias por trabajador, en donde se visualiza número, código, apellido, nombre, fecha de inicio y fin de la ausencia, separados en años, meses y días, y los días totales de ausencia. Al final de cada trabajador indica total de ausencia por ese trabajador. Está ordenado y agrupado por trabajador, tipo de ausencia y número de la ausencia.

ANTIGÜEDAD LABORAL ARTÍCULO 142 (detallado): Muestra la antigüedad detallada por cada trabajador, en donde se visualiza; fecha, días, salarios, monto, meses, acumulado y





trabajador. Está ordenado por trabajador y fecha o antigüedad y está agrupado por trabajador. Totaliza por cada trabajador y un total general al final del informe, en los campos días y monto.

INTERESES SOBRE ANTIGÜEDAD: Muestra los intereses sobre antigüedad detallado por cada trabajador, en donde se visualiza; código de concepto, fecha, cuota mensual, cuota acumulada, tasa, días, interés, capital y trabajador. Está ordenado por trabajador y fecha o antigüedad y está agrupado por trabajador. Totaliza por cada trabajador y un total general al final del informe, en los campos cuota mensual e interés.

ESTADO DE CUENTA DE PRESTACIONES: Muestra todos los movimientos e incidencias efectuadas en las prestaciones é intereses detallado por cada trabajador, en donde se visualiza; fecha, días, salarios, antigüedad, meses, intereses ganado, intereses pagado, interés por pagar, anticipo de antigüedad, saldo del mes, monto y trabajador. Está ordenado por trabajador y fecha o antigüedad, agrupado por trabajador. Totaliza por cada trabajador y un total general al final del informe, en los campos antigüedad, intereses ganados, intereses pagados, interés por pagar, anticipo de antigüedad, saldo del mes.

PRÉSTAMOS POR TRABAJADOR: Muestra los préstamos por trabajador, en donde se visualiza; número, recibo, fecha, monto solicitado, monto pagado, saldo, cuota y tasa. Está ordenado y agrupado por trabajador. Totaliza por cada trabajador y un total general al final del informe, en los campos monto solicitado, monto pagado, saldo y cuota.

ESTADO DE CUENTA POR PRÉSTAMO: Muestra el estado de cuenta de préstamos por cada trabajador, en donde se visualiza; fecha, días, salarios, antigüedad, meses, intereses ganados, intereses pagados, intereses por pagar, anticipo de antigüedad, saldo del mes y monto. Está ordenado y agrupado por trabajador. Totaliza por cada trabajador y un total general al final del informe.

OFICIALES: Esta opción está compuesta por un menú, donde se encuentran informes relacionados con el I.N.C.E., tales como:

I.N.C.E. Trimestral: Muestra el I.N.C.E. que la empresa debe pagar trimestralmente sobre las asignaciones de los trabajadores en las nóminas normales (semanal, quincenal y mensual). Éste muestra el código del trabajador, apellido, nombre y el monto. Está ordenado por código del trabajador y totaliza por el monto. La información está almacenada en el concepto "H002 Acumulado: Aporte Empresa (I.N.C.E)".

I.N.C.E. Retención de Utilidades: Como su nombre lo indica muestra el I.N.C.E. retenido a los trabajadores en las utilidades. Muestra el código del trabajador, nombre, apellido y el monto. Está ordenado por código del trabajador y totaliza por el monto. La información está almacenada en el concepto "D006 Retención I.N.C.E. Sobre Utilidades" por lo tanto para poder emitir el reporte previamente se debe generar la nómina de utilidad.





Trabajadores al Servicio de la Empresa: Muestra los trabajadores que están al servicio de la empresa, a través de los campos, apellido, nombre, cédula, nacionalidad, entidad o estado, sexo y salario.

H.C.M: Esta opción está compuesta por un menú, donde de encuentran informes relacionados con el HCM, tales como:

Compañías de HCM: Muestra las diferentes compañías asociadas con el HCM registradas en el sistema. Éste muestra el nombre de la compañía, representante, dirección y teléfono.

HCM Cuota Familiar: Indica las cuotas mensuales que se deben cancelar por HCM Familiar. Muestra los campos de código del trabajador, nombre y apellido del trabajador, nombre y apellido del familiar, parentesco, fecha, capital, intereses, cuota mensual y número de cuotas. Totaliza el número de cuotas por familiar y por trabajador.

HCM Cuota Trabajador: Este reporte indica las cuotas mensuales que debe cancelar el trabajador por HCM, muestra apellido y nombre del trabajador, fecha, capital, cuota e intereses. Totaliza el número de cuotas por trabajador.

HCM Retenido a los Familiares: Esta opción muestra; código del trabajador, número del recibo, deducción, intereses y total.

HCM Retenido al Trabajador: Muestra código del trabajador, apellido, nombre, número de recibo, deducción, intereses y total.

GUARDERÍAS: Esta opción está compuesta por un menú, donde se encuentran informes relacionados con la guardería, tales como:

Cuotas Mensuales por Guardería: Indica todas las cuotas mensuales del período escolar de la guardería a través de los campos: cuotas, fechas, fecha de pago, monto, aplicado y recibo. Está agrupado por trabajador y ordenado por trabajador é hijos del trabajador. Dicha información es tomada de la tabla del trabajador, Opciones RR.HH, guardería.

Listado de Guarderías: Indica un listado de todas las guarderías registradas en el sistema, dicha información es tomada de la tabla de guardería en Definiciones de Nómina. Muestra los campos código, nombre, dirección, representante, código de área y teléfono.

Aporte para Guarderías por Trabajador: Muestra las cuotas mensuales canceladas al trabajador a través de los campos: recibos, código, concepto, contenido, cuota y monto. Está agrupado por trabajador y ordenado por trabajador é hijos del trabajador. Totaliza por



trabajador é hijos. La información está almacenada en los conceptos "N150 Inscripción de Guardería, N152 Retroactivo Cuotas Guardería y N155 Guardería".

Resumen de Pago por Guarderías: Muestra un resumen de pago de la guardería a través de los campos, apellido y nombre del trabajador, código y nombre de la guardería, monto.

Aportes Detallados por Guarderías: Muestra las cuotas mensuales canceladas al trabajador a través de los campos: recibos, código concepto, contenido, cuota y monto Está agrupado por trabajador y ordenado por trabajador é hijos del trabajador. Totaliza por trabajador é hijos. La información está almacenada en los conceptos "N150 Inscripción de Guardería, N152 Retroactivo Cuotas Guardería y N155 Guardería"

Guarderías por Trabajador: Muestra las cuotas mensuales canceladas al trabajador a través de los campos: número, apellido y nombre del trabajador, nombre de la guardería, parentesco, fecha desde, mensual é inscripción. Esta agrupado por trabajador y ordenado por trabajador é hijos del trabajador. Totaliza por trabajador é hijos.

APORTES Y APARTADOS: Esta opción está compuesta por un menú, donde se encuentran informes relacionados con los aportes, apartados de la empresa y el empleado tales como:

Apartados: Muestra el apartado por trabajador a través de los campos código, apellido y nombre del trabajador, utilidades, vacaciones, bono vacacional, antigüedad y total. Está ordenado por código del trabajador y al final del reporte totaliza en los campos utilidades, vacaciones, bono vacacional, antigüedad y total.

Aporte Caja de Ahorro: Muestra el apartado de aporte de caja de ahorro del empleado y del patrón, a través de los campos; código, apellido, nombre del trabajador, aporte empresa, aporte trabajador y total. Está ordenado por código del trabajador y al final del reporte totaliza por los campos aporte empresa, aporte trabajador y total.

Aporte Ley de Vivienda y Hábitat: Muestra el apartado de Ley de Vivienda y Hábitat del empleado y del patrón, a través de los campos; cédula, apellido, nombre del trabajador, fecha de nacimiento, aporte empresa, aporte trabajador y total. Está ordenado por numero de cédula del trabajador y al final del reporte totaliza por los campos aporte empresa, aporte trabajador y total.

Aporte Régimen Prestacional de Empleo: Muestra el apartado de Régimen Prestacional de Empleo del empleado y del patrón, a través de los campos; código, apellido, nombre del trabajador, aporte empresa, aporte trabajador y total. Está ordenado por código del trabajador y al final del reporte totaliza por los campos aporte empresa, aporte trabajador y total.

Aporte Seguro Social: Muestra el apartado de Seguro Social Obligatorio del empleado y del patrón, a través de los campos; código, apellido, nombre del trabajador, aporte empresa,





aporte trabajador y total. Está ordenado por número de cédula del trabajador y al final del reporte totaliza por los campos aporte empresa, aporte trabajador y total.

EXPEDIENTES: Esta opción está compuesta por un menú, donde se encuentran los informes relacionados con los expedientes tales como:

Expediente por Estatus: Se refiere a aquellos expedientes que pueden arrojar o no respuestas. Éste muestra nombre, apellido, tema o caso, descripción del expediente y tipo. Está ordenado por el tipo de estatus y por nombre del trabajador.

Expediente por tema: Aquí se cargan los tipos de contratos de los trabajadores y los retrasos que hayan tenido y demás observaciones que se le quieran incluir. Éste muestra nombre, apellido, tipo, descripción del expediente y estatus. Está ordenado por tema o caso y por nombre del trabajador.

Expediente por tipo: Son los tipos de expedientes que se tienen tales como: Histórico, seguimiento y cierre de seguimiento, a éste se le pueden incluir los tipos que el usuario desee. Éste muestra nombre, apellido, tema o caso, descripción del expediente y estatus. Está ordenado por tipo de expediente y por nombre del trabajador.

Expediente del Trabajador: Da el expediente que tenga el trabajador y muestra número, fecha, descripción del expediente, tipo de expediente y estatus. El mismo está ordenado por el código del trabajador.

PROCESOS

Permite generar la nómina para los diversos tipos de contratos que maneja su empresa, al ser ejecutado evalúa para cada trabajador activo los conceptos asociados o relacionados, además que pertenezcan al tipo de nómina que se está generando.

Prenómina:

Procesa todos los conceptos asociados a la nómina activa en forma de borrador sin generar transacciones en la base de datos. La ejecución se realiza a través de un formulario que provee diversas opciones que facilitan la configuración y rango de valores que serán emitidos. Está compuesto por las siguientes áreas:

Nómina: Se refiere al tipo de Nómina que será ejecutado, está compuesto por dos selectores:

Tipo de Nómina: Se refiere al tipo de nómina que será ejecutado (Semanal, Quincenal, Mensual u Otra). Algunos tipos de nómina serán omitidos en caso que no existan trabajadores



asociados a el, es decir, si no hay trabajadores para el tipo de nómina Semanal, esta opción no aparecerá en el selector, el tipo de nómina "Otra" siempre estará disponible. Dependiendo del tipo de nómina seleccionado serán cargados y compilados los conceptos relacionados con ella para lograr así una mayor eficiencia en la generación de resultados. Igualmente serán procesados los trabajadores vinculados con el tipo de nómina activa excepto el tipo de nómina "Otra" que incluye a todos los trabajadores.

Otra Nómina: Sólo se activa si el tipo de nómina seleccionado es "Otra" y presenta todos los registros de las otras nóminas definidas, permite seleccionar el sub tipo de nómina "Otra" que será ejecutado. Éste puede ser: Utilidades, Vacaciones, Datos Iniciales, Préstamos, Anticipos, Liquidación, entre otros.

Grupo de trabajadores: Solicita el código del grupo y permite seleccionar un conjunto de trabajadores vinculados con la tabla de grupos. Si el código está vacío, serán asumidos todos los trabajadores. Para editar el catálogo de grupos presione clic en el botón Y seleccione el código del grupo requerido.

Salida por Crystal Report:

Crea un conjunto de tablas DBF, que facilitan el diseño y ejecución del formato Crystal Report, cada una para diferentes propósitos:

PRENM.DBF Contiene el cuerpo de los detalles de los resultados por concepto. **PRENME.DBF** Contiene los datos del encabezado del reporte para prenómina. Estos son: Periodo: Desde-Hasta, Tipo de Nómina que se ejecuta y Rango del Grupo.

NMBILLETES.DBF Está indexada por "CODTRA" código del trabajador que facilita el enlace con el cuerpo de prenómina, contiene información asociada por cada trabajador, como: Monto en Letras, Antigüedad del trabajador en: Caracteres, Años, Meses y Días, además; Distribución de la denominación monetaria del monto a cobrar.

El programa NMASOCRP construye esta tabla y es utilizada para prenómina y recibos de pago.

ACTUALIZAR NÓMINA

Genera en forma definitiva los resultados para el pago de nómina representados a través de registros denominados recibos, compuestos por conceptos de pago y vinculados con cada trabajador. El proceso de actualización está vinculado con el periodo de pago "Desde" y "Hasta" y un tipo de nómina que puede ser: "Semanal", "Quincenal", "Mensual" y "Otra". El periodo, tipo de nómina y sub-tipo de Otra nómina generan un identificador de pago denominado "Registro de fecha" auto numerado en forma ascendente que se relaciona con todos los recibos de pago creados durante el proceso de actualización.





El proceso de actualización de nómina debe ser ejecutado bajo las siguientes condiciones:

- 1. Puede ser ejecutado en forma: General "Todos los Trabajadores", por grupo de trabajadores, por rango de trabajadores o para uno solo.
- 2. No es posible procesar más de una vez el mismo proceso de nómina "Periodo + Tipo de Nómina" para un trabajador.
- 3. Es posible revertir los resultados de nómina procesada en forma parcial o general por trabajador a través del proceso de reversión. En caso de requerir hacer correcciones, reverse el resultado vinculado al trabajador requerido, realice los cambios bien sea en la ficha del trabajador o en variaciones, luego verifique los resultados desde el programa "Prenómina" y finalmente ejecute el proceso de actualización.
- 4. El sistema no valida ni exige el procesamiento de nómina en determinado periodo, como suele suceder durante los periodos de vacaciones colectivas.
- 5. Todos los procesos de nómina deben ser ejecutados en forma cronológicamente ascendente. La omisión de algún periodo no será validada por el sistema.

REVERSAR

Este proceso se encarga de eliminar todos los registros generados por el proceso de actualización y sobre las tablas: Recibos, Históricos y Fechas. Es decir "Deshacer" el proceso de nómina. La reversión se realiza por capas de periodos en forma descendente, además se puede incluir en la selección a un trabajador específico o a un grupo de trabajadores.

El proceso de reversión debe ser utilizado con la finalidad de revertir los resultados creados y aplicar correcciones para luego actualizar nuevamente la nómina.

Validación de Reversión: Procesos que se ejecutan para aceptar la ejecución de reversión y eliminación de registros:

1. Verifica que la nómina por reversar no corresponda a pagos posteriores como por ejemplo: el caso de préstamos o anticipos que poseen descuentos en la nómina ordinaria y el usuario pretenda reversar el registro de alguno de ellos. En caso de ser detectadas transacciones posteriores vinculadas con la nómina que se desea reversar, se mostrará un nuevo formulario que contiene los recibos con los siguientes datos: Número, Concepto, Descripción, Código del trabajador, Apellido, Nombre, fecha desde y fecha hasta. Además muestra en el formulario un mensaje de texto que explica el motivo de no aceptar el proceso de reversión. Si desea indicar los códigos de conceptos previos y anteriores para la



validación debe editar el archivo: C:\DpNmWin \forms\rechazo.txt é indicarlos en la sección: PREVIO y POSTERIOR de la siguiente manera:

[CONCEPTOS] PREVIO = A030, A070, A071, A073, A074, A411 POSTERIOR= D030, D070, D071, D073, D074, D411

- 2. Verifica que los recibos de pago no estén integrados a los sistemas administrativos compatibles con DpNmWin.
- 3. Verifica que los recibos de pago no estén bloqueados por el proceso de generación de asientos contables.

Ejecutando el Proceso:

- 1. Borra todos los recibos con su respectivo cuerpo (Histórico) y demás registros de tablas asociadas: Tabla de prestamos, memos y observaciones.
- Restablece los valores de la ficha del trabajador y previamente almacenados con la función "GrabarCam()". Es decir, si un trabajador fue liquidado el valor del campo condición es cambiado por "Liquidado" durante el proceso de actualización. Ahora, el proceso de reversión restaura el valor que previamente poseía "Activo".
- 3. Por cada trabajador reprocesa el cálculo de los diversos tipos de salario.

Consideraciones:

Tome en cuenta si la nómina electrónica fue generada y enviada al banco o evite reversar nóminas ya canceladas debido a que puede causar inconsistencia entre lo calculado y lo pagado.

Manejo del Formulario



Reversión de No	mina		
Nómina			
l ipo de Nomina			
Otra	~		
Otra Nómina			
PR Préstamos			~
Grupo	dos los Grupos		
Periodo			
Jueves 18 / Novie	mbre / 2004	Jueves 18 / Noviembre	/ 2004
Jueves 18 / Novie	mbre / 2004	Jueves 18 / Noviembre	/ 2004
Jueves 18 / Novie Trabajador 10324556	mbre / 2004	Jueves 18 / Noviembre	2004
Jueves 18 / Novie Trabajador 10324556	mbre / 2004	Jueves 18 / Noviembre 10324556 02	2004
Jueves 18 / Novie Trabajador 10324556 rabajador:	mbre / 2004	Jueves 18 / Noviembre 10324556 0%	2004
Jueves 18 / Novie Trabajador 10324556 rabajador:	mbre / 2004	Jueves 18 / Noviembre 10324556 0%	/ 2004
Jueves 18 / Novie Trabajador 10324556 rabajador:	mbre / 2004	Jueves 18 / Noviembre 10324556 0%	v 2004

Tipo de Nómina: Permite seleccionar un tipo de nómina diferente al especificado en Macros => Seleccionar Nómina.

Otra Nómina: En caso de elegir en la opción anterior "Otra", debe especificar en esta lista de otras nóminas la que desea reversar.

AUMENTAR SUELDOS

Este proceso se define a través de un formulario donde se especifican las características o reglas que deben cumplir los trabajadores a quienes se les incrementará el sueldo base. Cabe destacar que este proceso trabaja asociado con los pasos clásicos de nómina: Variación, Prenómina, Actualización y Reversión, por ello no afectará de manera directa el campo "Salario" en la ficha del trabajador; sólo prepara automáticamente variaciones de nómina "Otra y Aumento de Sueldos" que opera con el concepto "N010" encargado de realizar el proceso de actualización en el campo "Salario" en la ficha del trabajador.

Para ubicar este formulario diríjase a la siguiente dirección:

Aplicaciones => Nómina => Procesos => Aumentar Sueldos.

Para aumentar el sueldo de uno o varios trabajadores no es necesario utilizar este formulario, solo debe activar el tipo de nómina "Aumento de Salario", luego en variaciones indicar el monto que desea incrementar según concepto "N010", observe el resultado en la Prenómina y finalmente debe ser ejecutado el proceso de actualización de Nómina, Así mismo; este proceso no genera ningún tipo de asignación o deducción, solo registra una transacción de aumento de salario en la tabla "Histórico de Pagos", que facilitará a través del proceso de reversión restaurar el salario anterior del proceso de actualización.

Básicamente este formulario facilita la posibilidad de incluir de manera selectiva un conjunto de trabajadores definiendo los rangos y/o criterios para los campos: Trabajadores, departamento,





grupo, cargo y monto del salario. Luego de seleccionar un conjunto de trabajadores, es calculado el nuevo salario y presentado en una lista: Código, apellido, nombre, salario anterior, incremento y nuevo salario. Así mismo esta lista puede ser impresa o enviada hacia variaciones de nómina presionando el botón grabar.

Si el usuario desea ingresar varios lotes de trabajadores con diversas condiciones, puede ejecutar varias veces este proceso y ejecutar la opción grabar, incrementando así la cantidad de solicitudes para el aumento de salario en el formulario de variaciones; si luego desea personalizar el aumento o excluir algún aumento debe acceder al formulario de variaciones, ubicar el código del trabajador e indicar 0 (cero) u otro valor en la columna "monto de la variación".

El proceso de incorporación de aumentos de salario se realiza a través de este formulario bajo las siguientes condiciones:

El formulario está compuesto por cuatro secciones:

- 1. Trabajador: Solicita un intervalo de trabajadores definido por el código del primer y último trabajador que le será aplicado el aumento salarial.
 - Para incluir a todos los trabajadores deje estos valores vacíos.
- Tablas Relacionadas, como su nombre lo indica se refiere a valores encontrados en otras tablas: Departamento, Grupo o Cargo. Estos valores facilitan la selección de trabajadores que serán incluidos en el proceso según el departamento, grupo o cargo asociado al código del trabajador, si desea editar el catálogo de estas tablas haga clic en el botón .
- Condición Salarial: Permite solicitar los trabajadores según el sueldo asignado, es decir; es posible filtrar los trabajadores cuyo sueldo sea: Igual, Mayor, Menor, Diferente, Mayor o Igual y Menor o Igual. Para determinar la relación entre el salario actual y el monto solicitado el formulario dispone un selector de operadores relacionales.
- 4. Reemplazar: Se refiere al tipo de cálculo que se aplicará:
 - Sumar Monto: Se refiere al monto absoluto que será adicionado al salario actual, ejemplo: Si el monto actual de salario es: 100.000 y se indica 50.000 en esta casilla, el nuevo salario será 150.000
 - Cambiar por: Se refiere al nuevo sueldo que será asignado, si en esta casilla se indica el monto 200.000. A todos los trabajadores seleccionados le será asignado el nuevo salario con monto: 200.000



Sumar %: Se refiere al valor relativo que será adicionado al salario actual, si el valor de esta casilla es 20%, y el monto del salario del trabajador es 100.000, su nuevo salario será 120.000.

Luego de indicar todos los valores referidos al aumento salarial, presione el botón "Aceptar" y se iniciará el proceso de cálculo de salarios, para todos los casos se obtiene: El salario actual, incremento y nuevo salario. Solo será transportado hacia el formulario de variaciones el incremento y sin ningún tipo de redondeo.

ASIGNACIÓN DE CHEQUES

Este proceso permite la asignación de cheques para aquellos trabajadores que tengan en su tabla la forma de pago cheque. Para realizar la asignación de cheque la nómina debe estar procesada o cerrada.

Por medio del combo seleccionar el tipo de nómina a asignar los cheques; semanal, quincenal, mensual, otras, todos y mostrar todos los seleccionados. En este combo solo aparecen los tipos de nóminas que tengan nóminas cerradas.

El proceso consiste en marcar las nóminas a las cuales se le asignará el cheque, para ello se le da doble clic en la nómina seleccionada o doble clic en la columna "OK".También puede hacer uso de los siguientes botones:

E.

ABC

Seleccionar todas las fechas: Como su nombre lo indica selecciona todas las fechas de las nóminas.

Seleccionar fechas de tablas: Permite seleccionar por un rango de fecha desde hasta.

Ejecutar el botón "asignación de cheque" . Seguidamente aparecerá el formulario con los siguientes datos: recibo, código, apellido y nombre. El sistema solicitará que le ingresen la información del banco y el número de cheque.

La asignación de cheque se realiza con la finalidad de contabilizar ya que dicho proceso solicita esta información. Para poder asignar el cheque previamente la tabla de banco debe estar llena o haber registrado los bancos.

DÉBITOS POR TRANSFERENCIA BANCARIA

Este proceso permite asignar el número de la nota de débito para aquellos trabajadores que tengan en su tabla la forma de pago transferencia. La nómina debe estar procesada o cerrada.

Nómina





Por medio del combo seleccionar el tipo de nómina para realizar asignar del número de la nota de debito; semanal, quincenal, mensual, otras, todos y mostrar todo los seleccionado. En este combo solo aparecen los tipos de nómina que tengan nóminas cerradas.

El proceso consiste en marcar las nóminas a las cuales se le asignará el número de la nota de débito, para ello se le da doble clip en la nómina seleccionada o doble clip en la columna "OK". Posteriormente el usuario deberá asignar el número de la nota de débito.

También puede hacer uso de los siguientes botones:

Seleccionar todas las fechas: Como su nombre lo indica selecciona todas las fechas de las nóminas.



Seleccionar fechas de tablas: Permite seleccionar por un rango de fecha desde-hasta.

Ejecutar el botón "asignación de débito" Seguidamente aparecerá el formulario con los siguientes datos: Número, desde, hasta, código banco, Número (para colocar el número de la nota débito y monto.

La asignación del número de la nota de débito, se realiza con la finalidad de contabilizar ya que dicho proceso solicita esta información.

CAMBIAR FORMA DE PAGO

Este proceso permite cambiar la forma de pago por otra diferente a la que tiene el trabajador en su tabla, este cambio no afecta la tabla del trabajador. Para realizar el cambio de la forma de pago la nómina debe estar procesada o cerrada.

Seleccionar en el tipo de nómina el periodo al cual se le desea hacer el cambio (en el caso que tenga cargado en otro tipo de nómina y otro periodo), para ello seleccione macro, nueva fecha y luego seleccionar nómina.

El sistema le presentará un formulario solicitando los siguientes datos: recibo, código, trabajador, forma de pago, banco y cheque. Una vez ingresada la información, grabar.

CONTABILIZAR

Este proceso permite la contabilización de la nómina con el administrativo y contabilidad, generando el comprobante diario en contabilidad y un asiento en caja, si la forma de pago es efectivo y en



banco si la forma de pago es cheque o transferencia, también permite pasar el comprobante a Excel. La forma de contabilización se define en configuración de empresa, pestaña empresa, la cual se encuentra en "Aplicaciones, Definiciones de nómina"; puede ser por concepto, departamento, unidad funcional y grupo, allí mismo en la pestaña cuentas contables e IDB se debe asignar la cuenta contable del IDB, nómina por pagar y la de caja o efectivo.

Una vez definida la forma de contabilizar hay que asignar la cuenta contable. Por ejemplo, si la opción seleccionada es departamento, ir a la tabla de departamento, clic en el botón "cuentas contables", seguidamente aparecerá un formulario solicitándole el concepto y cuenta contable. Al asignar la cuenta contable tomar en cuenta que es por departamento por concepto, ósea, si son cinco departamentos hay que asignar al mismo concepto cinco cuentas diferentes por cada departamento.

Para realizar la contabilización los números de los cheques y transferencias deben estar asignados; la nómina debe estar procesada o cerrada.

Por medio del combo seleccionar el tipo de nómina a contabilizar; semanal, quincenal, mensual, otras, todos y mostrar todo lo seleccionado. En este combo solo aparecen los tipos de nóminas que tengan nóminas cerradas.

El proceso consiste en marcar las nóminas que se desean contabilizar, para ello se le da doble clic en la nómina seleccionada o doble clic en la columna "OK". También puede hacer uso de los siguientes botones:

Ĥ

Seleccionar todas las fechas: Como su nombre lo indica selecciona todas las fechas de las nóminas.

ABC

Seleccionar fechas de tablas: Permite seleccionar por un rango de fecha desde-hasta.

Al momento de contabilizar también se contabilizaran los conceptos tipo Históricos como por ejemplo el "H400 Compensación Mensual Antigüedad Art 142 ", dichos conceptos solicitan dos cuentas contables.



INTEGRACIÓN CON CAJA Y BANCO

Este proceso permite la integración de la nómina con el administrativo generando un asiento en caja, si la forma de pago es efectivo y en banco si la forma de pago es cheque o transferencia, también permite pasar el comprobante a Excel.

Para realizar la integración los números de los cheques y transferencias deben estar asignados; la nómina debe estar procesada o cerrada.

Por medio del combo seleccionar el tipo de nómina a contabilizar; semanal, quincenal, mensual, otras, todos y mostrar todo lo seleccionado. En este combo solo aparecen los tipos de nóminas que tengan nóminas cerradas.

El proceso consiste en marcar las nóminas que se desean contabilizar, para ello se le da doble clip en la nómina seleccionada o doble clip en la columna "OK". También puede hacer uso de los siguientes botones:

5

Seleccionar todas las fechas: Como su nombre lo indica selecciona todas las fechas de las nóminas.

ABC

Seleccionar fechas de tablas: Permite seleccionar por un rango de fecha desde-hasta.

Ejecutar el botón "Iniciar integración con caja y banco" Seguidamente aparecerá el formulario con los siguientes datos: número, departamento (la etiqueta y la información cambia en función de la configuración de la empresa, si en la empresa indica contabilizar por departamento aparecerá departamento, si se indica grupo aparecerá grupo y así sucesivamente), cuenta, concepto, fecha del recibo, fecha desde y hasta, tipo de nómina, documento, debe, haber y saldo.

Al momento de contabilizar también se contabilizaran los conceptos tipos Históricos como por ejemplo el "H400 Compensación Mensual Antigüedad Art 142 ", dichos conceptos solicitan dos cuentas contables.

OTROS

Contempla la generación de una serie de procesos y cálculos importantes para su empresa.



GENERAR NÓMINA PARA EL BANCO

Permite a través del formulario "Nómina electrónica para el banco", generar un archivo de texto con extensión (**txt**), en el que se listará única y exclusivamente información desde nóminas **Procesadas**, la información contenida en este archivo depende del modelo electrónico suministrado por el banco y que se incluye en el Standard del sistema durante su implantación. Este formulario está compuesto por:

Tipo de Nómina: muestra el último tipo de nómina recientemente procesada o en su defecto, el que se encuentre seleccionado en el sistema, puede cambiarse la selección del tipo tomando en cuenta el período de pago que se muestra en el formulario y que haya sido procesado.

Otra nómina: permite especificar el subtipo de nómina "Otra" que se desea listar en el archivo.

Grupo: Habilita el filtro de trabajadores mediante la selección del grupo, es decir, solo se listarán los trabajadores asociados en la ficha del trabajador a este grupo.

Banco: contiene los modelos electrónicos de bancos existentes en el Standard del sistema. Si el banco deseado no está en la lista de opciones deberá presionar el botón "Opciones de Bancos" que presenta el formulario de opciones para actualizar la lista de bancos. Sin embargo es necesario crear el programa que genere la información solicitada por el banco.

Archivo Destino: especifica la ruta donde se generará el archivo de texto, puede ser modificada a elección del usuario haciendo clic en el icono

Período: corresponde al rango de fechas (Desde – Hasta, de nómina) que contiene a la actual definida en el sistema y que utilice el tipo de nómina seleccionada.

Opciones de Bancos

campo "BAN_BCOTXT" que contiene los nombres de los bancos.

En la parte inferior del formulario están disponibles los siguientes botones:

Iniciar: Genera el archivo de texto.

Listar: emite un informe preliminar de la información que contendrá el txt con el propósito de verificar si existen incoherencias u omisiones.

Cerrar: Descarga el formulario

Consideraciones:

Antes de iniciar el proceso de generación de archivo Plano el sistema cuenta cuantos trabajadores están asociados con el banco seleccionado, poseen cuentas bancarias y los recibos de pago están asociados con forma de pago "Transferencia Bancaria". En caso que el sistema no detecte ningún



trabajador será emitido el mensaje: "No hay trabajadores asociados con el Banco Seleccionado". Recuerde verificar en la ficha del trabajador la asociación entre cada trabajador con el código del banco, además el banco debe estar vinculado con el modelo electrónico de nómina.

El proceso de actualización de nómina transfiere la forma de pago del trabajador hacia el recibo de pago que se utiliza para este proceso, en ningún momento el sistema tomará la forma de pago que se encuentra en la ficha del trabajador.

Si es mostrado el mensaje "Recibos no encontrados", verifique los siguientes valores:

- 1. El Periodo de pago debe poseer nómina procesada según el tipo de nómina seleccionado.
- 2. Los trabajadores deben poseer cuentas bancarias.
- 3. La Forma de Pago en los recibos debe ser Transferencia Bancaria.
- 4. El banco vinculado con el trabajador debe estar asociado con el modelo de nómina seleccionado.

El sistema identifica los bancos según el nombre registrado en el formulario de "Lista de Bancos" de la siguiente manera:

Industrial de Venezuela: "INDUSTRIAL DE VE"

Provincial: "**PROVINCIAL**" Mercantil: "**MERCANTIL**"

Los programas fuentes para cada banco se llama:

Industrial de Venezuela: **BCOIND** Provincial: **BCOPROV** Mercantil: **BCOMERC**

FONDO/CAJA DE AHORRO PARA EL BANCO

Permite a través del formulario "Remesa Electrónica Caja/Fondo de Ahorro para el Banco", generar un archivo de texto con extensión (**txt**), en el que se listará única y exclusivamente información de los conceptos de pago referentes a "Fondo/Caja de ahorro" en la nómina quincenal **Procesada**, la información contenida en este archivo depende del modelo electrónico suministrado por el banco y que se incluye en el Standard del sistema durante su implantación. Básicamente las opciones contenidas en éste, operan de igual manera a las del formulario "Nómina electrónica para el banco". Para mayor información, consulte en este mismo capítulo "Generar Nómina para el banco", tópico anterior.



SALARIOS PROMEDIOS

Constituye uno de los componentes necesarios utilizados para generar diversos cálculos tales como: Utilidades, Antigüedad Laboral, Vacaciones entre otros. Cada trabajador cuenta con cuatro casillas "A,B,C y D" para almacenar mensualmente los diversos salarios promedios previamente configurados en cada concepto.

Este formulario se encuentra ubicado en:

Aplicaciones => Nómina => Otros => "Salarios Promedios"

Estos salarios son calculados automáticamente por el sistema cada vez que se ejecuta y finaliza el proceso de actualización de nómina, con previa configuración del usuario donde se establece el tipo de nómina a la cual pertenecerá cada trabajador en la propia ficha del trabajador.

El objetivo de editar directamente o manualmente los salarios promedios obedece a la necesidad de incorporarlos cuando no han sido calculados por los procesos del sistema, tal vez porque el sistema ha sido implantado después del ingreso del trabajador y el usuario no planificó previamente su utilización.

El formulario presenta una ventana de diálogo, compuesta por una barra de botones que facilita el acceso a diversas opciones, en la parte superior identifica al trabajador y en la parte inferior muestra una lista contentiva de cuatro casillas para cada salario desde el mes en que ingreso el trabajador hasta la fecha actual del sistema.

A continuación cada opción:

Prepara el formulario para agregar los salarios promedios del trabajador que no posee ningún registro de salario.

Código: El sistema dispone el uso del botón para la selección del código en un catálogo de trabajadores, mediante este catálogo de trabajadores es posible tomar aquellos que se les ingresarán salarios promedios y que no posean alguno registrado, por cada trabajador se mostrará: Código, Apellido, Nombre, Tipo de Nómina, Condición y Fecha de Ingreso. Luego de seleccionar el trabajador, es suministrada la fecha de ingreso, tipo de nómina y Salario diario "tomando en consideración que los sueldos para los trabajadores asociados a la nómina mensual y quincenal se rigen en base a 30 días".

Replicar: Establece el modo de replicación de casilla, facilitando repetir el valor escrito en cada casilla para mayor comodidad en la inserción de datos, es decir; si está activo "Replicar" y en la casilla del mes "Enero y Salario A" es introducido el monto "10.000,00" será copiado el mismo valor en la casilla del siguiente mes, mismo salario luego de presionar "ENTER", de ésta manera se logra colocar el mismo sueldo en varios meses. Solo serán replicadas las casillas que contengan valor cero 0.00


Avance: Selecciona la forma de desplazarse entre cada casilla cuando se encuentra en modo edición, puede seleccionar "Línea" o "Columna", según este parámetro el sistema avanzará hacia la siguiente casilla "hacia abajo si es columna" o hacia la derecha si es "Línea" luego de presionar ENTER en la edición de una casilla. Además si está activo el modo "Replicar" la siguiente casilla copiará el valor de la casilla anterior.

Editando Salarios

Está compuesto por un editor de registros contentivo de líneas que representan todos los meses laborados desde la fecha de ingreso hasta la fecha actual del sistema y cada línea está compuesta por seis (6) casillas que representan: Año, Mes, Promedio A, Promedio B, Promedio C y Promedio D, para mayor comodidad. Los nombres de las casillas asumen las descripciones de los campos quedando operativamente identificadas como promedios para: Básico, Integral, Utilidades y Vacaciones.

Para introducir datos en cualquier casilla de salario, focalícela haciendo clic en ella y luego haga doble clic o introduzca directamente el monto.

1

Activa el modo de edición dentro del editor de registros con la finalidad de modificar cualquier

casilla de salario, también activa el botón \checkmark con la finalidad de culminar con el modo de edición para casillas. Para modificar el contenido de cualquier casilla solo debe focalizarla con clic e introducir el valor deseado, cuando presiona ENTER queda instantáneamente grabada la casilla.

21114

Presenta el catálogo de los trabajadores que tienen salarios promedios registrados, cada línea muestra: Código, Apellido, Nombre, Tipo de Nómina, Condición y fecha de Ingreso.

Cierra la ventana de diálogo.

Consideraciones:

- Los valores introducidos en cada casilla serán reemplazados por el proceso de actualización o reversión de nómina según el periodo de procesamiento.
- El sistema no validará que los montos introducidos en las casillas correspondan a valores reales o lógicos.
- El proceso de cálculo de antigüedad utilizará los valores registrados en cada casilla.



- El proceso de recalculo de Salarios reemplazará los valores introducidos en cada casilla a partir de la primera transacción de nómina.
- La autogeneración de Meses se realiza desde la fecha de Ingreso o desde la fecha en que entra en vigencia la nueva normativa según la constantes 82.
- Luego de registrar los salarios no debe cambiar la fecha de Ingreso del trabajador, para evitar que existan salarios no visibles y que puedan afectar los resultados en cálculos de antigüedad laboral.

CALCULAR ANTIGÜEDAD LABORAL

Calcula los días y Montos correspondientes a la antigüedad por cada trabajador y mes desde la fecha de ingreso, cabe destacar que este cálculo lo realiza automáticamente el sistema cada vez que se ejecuta el proceso de actualización de nómina según el concepto de pago "H400".

Solo debe ser empleado para calcular la antigüedad laboral cuando el sistema es utilizado después que el trabajador ingresó en la empresa o el cálculo de este concepto no haya sido generado utilizando las fórmulas del sistema.

Este formulario se encuentra ubicado en:

Aplicaciones => Nómina => Otros => "Calcular Antigüedad Laboral"

Para generar la antigüedad es necesario contar con los siguientes elementos:

- 1. Ficha de trabajadores con valores en los siguientes campos: Código, Apellido, Nombre, Tipo de Nómina, Fecha de Ingreso y Salario.
- 2. Constante 061 "Días de antigüedad por año", las tablas sugeridas contienen (60) determinando 5 días por mes.
- 3. Constante 052 "Días de utilidades por año" que serán adicionados en la ecuación que determina el salario integral. Salario más la alícuota de utilidades.
- 4. Constante 082 "Fecha nuevo Régimen Laboral", la tabla sugerida contiene "19/06/1997", necesaria para determinar el periodo inicial para los trabajadores que ingresaron antes de esta fecha.
- Todos los Salarios promedios "Integral" por cada mes y en cada trabajador será procesado. También puede registrar el Salario Integral por cada año, este debe ser registrado en el mes de diciembre.
- 6. Configurar el concepto que será utilizado para identificar la antigüedad laboral. En la nómina Ejemplo es "H400"

Nómina



El sistema proporciona una ventana de diálogo que solicita los siguientes parámetros para distinguir los trabajadores a quienes se les calculará la antigüedad laboral.

Grupo: Se refiere al código de grupo de trabajadores que serán procesados. El botón presenta el catálogo de grupos facilitando seleccionar uno de ellos. Igualmente será validado que el grupo seleccionado posea trabajadores asociados.

Trabajadores: Se refiere al intervalo entre dos códigos para "Trabajador inicial y final", permite establecer un conjunto de trabajadores a través de los valores iniciales y finales. El botón permite presentar el catálogo de trabajadores mostrando por cada uno de ellos: Código, Apellido, Nombre, Tipo de Nómina y Situación. Luego de seleccionar el código deseado es mostrado en el formulario el nombre y apellido del trabajador.

Periodo: Se refiere al intervalo "Fecha inicial y final" que será procesada, es decir, solo se calculará la antigüedad del periodo de fecha solicitado, en caso de no solicitar el periodo será asumido como periodo inicial la fecha de ingreso del trabajador o la fecha de inicio del nuevo régimen de prestaciones.

Luego de introducir los valores en los campos antes mencionados quedan disponibles dos opciones:

Calcular: Inicia el proceso de cálculo, obtiene los trabajadores según: Grupo, Código inicial y Código final e inicia el proceso de calculo bajo las siguientes características.

- 1. Determina el periodo inicial entre la fecha del nuevo régimen "Constante 082" y la fecha de ingreso.
- 2. Realiza el cálculo después del tercer mes, es decir a partir del cuarto mes.
- 3. Obtiene la cantidad de días correspondientes a cada mes según la constante 061, resultando (5 días por mes)
- 4. Cumpliendo el segundo año adicional se adicionan (2) dos días por cada año cumplido, hasta un tope de 15 días adicionales.
- 5. El salario integral se obtiene de la tabla de "Salarios Promedios" según el mes que se calcula. En caso que el salario integral esté vació, asumirá el salario integral del mes anterior procesado y en caso que éste también esté vació será asumido del salario Integral registrado al final del año o en su defecto será calculado con el salario diario adicionando la incidencia de las utilidades por ello se exige considerar el valor de la constante 052.



- 6. El campo "Variación" asume el valor de la cantidad de días correspondiente a la antigüedad y en ningún momento este contiene la alícuota de utilidades sino los días adicionales.
- 7. El salario "Integral" registrado en la tabla de promedios debe incluir la alícuota de utilidades.
- 8. El monto correspondiente a cada mes se obtiene de la multiplicación de la cantidad de días por mes multiplicado por el salario integral del mes correspondiente.
- 9. En ningún momento este proceso incluye intereses y otros valores distintos a "Antigüedad Laboral".
- 10. El cálculo se realiza por cada mes desde el ingreso del trabajador hasta la fecha del sistema, sólo serán almacenados en la tabla de históricos los resultados obtenidos dentro del periodo solicitado.
- 11. Si el mes que se procesa ya posee antigüedad registrada bien sea porque fue obtenida anteriormente por este mismo proceso o a través del proceso de actualización de nómina, su valor será reemplazado.
- 12. Al finalizar el proceso de actualización el sistema presenta una nueva ventana que contiene una lista de todos los trabajadores procesados con la finalidad de facilitarle al usuario visualizar los resultados obtenidos. Cada trabajador muestra: Código, Apellido, Nombre, Fecha de Ingreso y la cantidad de meses procesados. Esta nueva ventana posee el botón

Que presenta otra ventana contentiva del detalle de la antigüedad laboral indicando: Fecha, Días de antigüedad, Monto del Salario utilizado, Monto de la antigüedad, Número de meses transcurridos desde el primer cálculo y monto acumulado de las prestaciones

partiendo desde el primer mes. También esta nueva ventana posee el botón vertana que muestra gráficamente el comportamiento mensual acumulado de los 24 meses encontrados entre el mes que está focalizado.

Cierra la ventana de diálogo. Cuando se inicia el proceso haciendo clic en "Iniciar" el título del botón cambia para "Detener" y permite detener el proceso de cálculo sin restablecer los valores anteriores.

CALCULAR INTERESES PARA DPNMWEB

Por cada trabajador que esté Activo y esté vigente para la fecha del sistema, DpNmwin calcula los intereses sobre antigüedad laboral que rellena la tabla de datos "NMHTTPINTERES" que utiliza





DpNmWeb para realizar las consultas desde Internet. Cabe destacar que DpNmWeb no realiza ningún tipo de cálculo, sólo se limita a presentar consultas.

El proceso se ejecuta a través de una ventana que solicita la confirmación del proceso a través del botón "Iniciar" que realiza el vaciado de la tabla y procesa por cada trabajador el cálculo de intereses sobre antigüedad y graba los registros sobre la tabla.

IMPORTAR TRABAJADORES

Esta opción facilita la importación de trabajadores desde una tabla "trabajador.xls" o "trabajador.dbf".

La tabla debe poseer la siguiente estructura y poseer mínimo los siguientes campos: CÓDIGO, TIP_CED, CÉDULA, APELLIDO, NOMBRE, TIPO_NOM, SEXO, FECHA_ING, FECHA_NAC, SUELDO, GRUPO, DPTO, UNIDAD Y CARGO. Los demás campos no son obligatorios aunque es recomendable suministrar la mayor cantidad campos posibles debido la reducción de tiempo y riesgo que implica la trascripción manual de los datos.

El sistema presenta un formulario que solicita la carpeta o ruta del archivo y posee dos botones: Iniciar y Cerrar. Iniciar, lee el archivo XLS, genera un nuevo archivo DBF e inicia el proceso de lectura de registros y creación de trabajadores. El botón "Cerrar", cierra el formulario y no realiza ninguna ejecución.

Exigencia de Cada Campo:

CÓDIGO: Carácter hasta 10 posiciones.

TIP_CED: Tipo de Cédula, 1 Carácter debe ser "V" para Venezolanos y "E" para Extranjeros.

CÉDULA: Numérica de 11 dígitos, si el campo "CÓDIGO" está vacío será asumido el valor del campo "CÉDULA" sin puntos "." y relleno de ocho ceros hacia la izquierda.

APELLIDO: 30 Caracteres. NOMBRE: 30 Caracteres.

FECHA_ING: Se refiere a la fecha de Ingreso según formato dd/mm/aaaa.

FECHA_EGR: Se refiere a la fecha de Egreso según formato dd/mm/aaaa. Sólo Trabajadores Egresados o Liquidados.

FECHA_ING: Se refiere a la fecha de Ingreso según formato dd/mm/aaaa.

SUELDO: Numérico de 10 enteros con dos decimales.



TIPO_NOM: Un carácter y se refiere al tipo de Nómina: "S" para Semanal, "Q" para Quincenal y "M" para mensual.

CARGO: 30 Caracteres para el nombre del Cargo que será buscado en la tabla de Cargos, en caso de no ser encontrado serán creados en forma automática.

SEXO: 1 Carácter, "M" masculino "F" femenino.

DPTO: 30 Caracteres para el Nombre del Departamento que será buscado en la tabla de departamentos, en caso de no ser encontrado serán creados automáticamente.

GRUPO: 30 Caracteres para el Nombre del Grupo que será buscado en la tabla de grupos, en caso de no ser encontrado serán creados automáticamente.

FORMA_P: 1 Carácter y se refiere a la forma de pago según las siguientes recomendaciones: T="Transferencia", E="Efectivo", C="Cheque" y D="Depósito".

BANCO: 30 Caracteres para el Nombre del banco que será buscado en la lista de "Bancos" en caso de no existir serán creados en forma automática.

BANCO_CTA: 22 Caracteres para el nombre de la cuenta bancaria donde recibe el pago para la forma de transferencia Bancaria.

CTABANAHOR: 22 Caracteres para el nombre de la cuenta bancaria donde recibe la transferencia para el fondo de ahorro.

CONDICION: 1 Carácter y se refiere a la condición del trabajador: A="Activo", o L="Liquidado"

EDO_CIVIL: 1 Carácter y se refiere al estado Civil del trabajador: S="Soltero", C="Casado", V="Viudo" y D="Divorciado".

DIA_HAB1:= 35 Caracteres para Dirección de Habitación Línea 1. DIA_HAB2:= 35 Caracteres para Dirección de Habitación Línea 2.

Consideraciones:

- 1. Solo serán incorporados los trabajadores que no estén registrados en la tabla "nmtrabajador". Si el trabajador ya existe, serán actualizados los valores de cada campo.
- 2. Puede agregar más columnas en la tabla según el nombre y característica de cada campo de la tabla de trabajadores.





3. Si la tabla de trabajadores ya existe en un modelo de datos con conexión ODBC, puede utilizar MSQUERY y generar una consulta de Tipo SQL según el archivo de ejemplo "c:\DpNmWin \ejemplo\trabajador.sql" para ser exportada hacia Excel y generar en forma rápida y sencilla la tabla nmtrabajador.xls

IMPORTAR ANTIGÜEDAD E INTERESES

Esta opción facilita la importación de la Antigüedad Laboral desde una tabla externa de formato DBF o XLS hacia la tabla de históricos de pagos por trabajador. De esta manera se logra incluir en forma instantánea los resultados existentes por trabajador y se dinamiza el proceso de liquidación de prestaciones y pagos de intereses.

La tabla debe denominarse "DATA.DBF o DATA.XLS" y debe poseer la siguiente estructura:

CÉDULA: Numérica de 11 dígitos. A través de la cédula se ubica al trabajador.

FECHA: Debe ser de tipo (Date) y debe corresponder a la fecha de abono de antigüedad laboral.

MONTO: Numérico de 13 dígitos incluyendo dos decimales, debe contener el monto abonado mensual correspondiente a Antigüedad Laboral según Artículo 142

DÍAS: Numérico de 5 dígitos. Debe contener la cantidad de días que está abonando, necesarios para obtener la cantidad de días abonados, necesarios para el proceso de liquidación.

ANTICIPOS: Numérico de 13 dígitos incluyendo dos decimales, debe contener el monto retirado o anticipo de prestaciones sociales, necesario para calcular los intereses y ser descontado del pago de antigüedad cuando finalice la relación laboral.

INTERESES: Numérico de 13 dígitos incluyendo dos decimales y debe indicar el monto de intereses cobrados por el trabajador y se identifican con el concepto "A411 Pago de Intereses sobre Antigüedad", Necesario para determinar el estado de cuenta por concepto de intereses por antigüedad laboral.

INTCALCULO: Contiene los intereses calculados que se identifican con el concepto "A417 Saldos de Intereses al Inicio del Sistema". De esta manera se ingresa a la base de datos del trabajador la información del cálculo de intereses generados fuera del sistema, necesario para realizar el pago y continuación del cálculo de intereses.



El proceso de importación, ubica al trabajador a través del número de la cédula, por tal motivo el trabajador debe estar registrado en la base de datos. Cada valor del registro del archivo genera una transacción en la tabla para históricos de pagos para los siguientes conceptos:

H400 "Antigüedad Laboral" se genera a través del valor del campo "MONTO".

A073 "Anticipos de Antigüedad" se genera a través del valor del campo "ANTICIPO"

A411 "Intereses sobre Antigüedad" genera un registro según el valor del campo: INTERESES.

Consideraciones:

Al iniciar el proceso de importación, son borrados todos los registros del histórico de pagos y recibos relacionados con los conceptos: H400, A073 y A411. Por tal motivo este proceso debe ser ejecutado antes de realizar el primer proceso de actualización de Nómina.

Algunas opciones de la opción "Configurar Empresa" sólo se activan si la tabla de históricos de pagos se encuentra vacía, por esta razón es necesario definir previamente la configuración del sistema antes ejecutar esta opción.

Los registros generados para la tabla de histórico de pagos, también se generan en la tabla de recibos de pago en forma vinculada según el número del recibo, necesaria para la integridad referencial entre recibos e histórico de pagos.

En configuración de empresa pestaña "Antigüedad e Intereses", se debe colocar la fecha a partir de cuanto DpNmwin Calculará los intereses. El sistema tomará de referencia dicha fecha para Calcular los intereses, de tal manera que los intereses que sean menor a dicha fecha fueron los que el cliente importó y los que sean mayor son los calculados por el sistema. También es importante colocar la fecha, ya que si la fecha es menor a la fecha de los intereses importados el sistema los calculará y se corre el riego que los resultados no sean iguales.

Para mayor comodidad, puede utilizar una hoja de cálculo a través del programa "EXCEL" para crear los datos que serán importados. Siga las siguientes instrucciones. Ejecute EXCEL y luego abra el archivo c:\DpNmWin \ejemplo\data.xls, registre en cada columna los datos requeridos y al finalizar, grabe el archivo y cierre Excel. En la ventana de Importación de datos, indique sólo la ruta donde se encuentra el archivo "data.xls" de la siguiente manera: "C:\DpNmWin \ejemplo\" para que DpNmwin se encargue se realizar el proceso de importación de Antigüedad.

DECLARACIÓN MENSUAL DE EMPLEO

Genera en formato Word de la planilla "Declaración Mensual de Empleo" exigida por el Ministerio del Trabajo. El sistema extrae la información solicitada por la planilla desde la tabla de trabajadores vinculada con las transacciones generadas en los procesos de actualización de nómina.





El proceso que genera la planilla declaración mensual de empleo utiliza el documento modelo "c:\DpNmWin \planillas\declaracionmensual.doc" que posee en cada casilla las siglas de los resultados que obtiene el sistema más los datos que introduce el usuario mediante el siguiente formulario que muestra el nombre de la empresa y está compuesto de dos pestañas (Encabezado y Totales):

Encabezado: Solicita los datos requeridos en el encabezado de la planilla, estos son:
Estado: Se refiere al estado donde esta ubicada la empresa.
Municipio: Se refiere al municipio donde esta ubicada la empresa.
Parroquia: Se refiere a la parroquia donde esta ubicada la empresa.
Localidad: Se refiere al la localidad donde esta ubicada la empresa.
Siglas: Se refiere a la sigla de la empresa.
Número del establecimiento: Se refiere al número de establecimiento.
Correo electrónico: Se refiere al correo electrónico de la empresa.

Selector de trimestres correspondiente al año en curso. Presenta una lista con los cuatro trimestres del año, por defecto se refiere al trimestre correspondiente a la fecha en curso. Si el usuario cambia el trimestre, es inmediatamente calculado el valor de "Horas semanales" correspondientes al nuevo trimestre.

Totales: Solicita los datos requeridos al final de la planilla, estos son:

Horas Semanales: Es obtenido por el sistema toda vez que el usuario selecciona el trimestre y es calculado según el valor histórico registrado en el concepto "H006 Días Hábiles Trabajados" que contiene por cada trabajador la cantidad de días calendario y horas trabajadas en cada periodo de pago. La cantidad de horas se obtiene multiplicando las horas diarias trabajadas por la cantidad de días trabajados y luego se divide entre la cantidad de trabajadores. En condiciones de ocho (8) horas diarias de trabajo desde lunes a viernes, se genera un valor promedio de cuarenta (40) cuarenta horas semanales. La finalidad de solicitarle al usuario este valor es lograr ajustarse a la realidad de la empresa si el concepto "H006 Días Hábiles Trabajados" no ha sido redefinido por parte del usuario.

Turnos Diarios: Solicita la cantidad de turnos diarios que aplica el patrono, sin embargo el sistema lo obtiene según la cantidad de los diferentes turnos asociados con los trabajadores activos. Es decir, los turnos se obtienen desde la cantidad de jornadas con horarios diferentes que están vinculadas con los trabajadores.

Informante: Solicita el nombre de la persona que genera la planilla, por defecto asume el nombre del usuario.

Cargo: Solicita en cargo de la persona informante.

En la parte inferior del formulario el sistema presenta dos botones con las siguientes funciones:



Ejecutar: Guarda los valores del formulario en el DataSet e inicia el proceso de generación de la planilla declaración mensual de Empleo según las características de las mismas y bajo las siguientes condiciones.

Cierra el formulario sin ninguna ejecución.

Al iniciar el proceso el sistema verifica que los campos: Número del Ministerio del Trabajo, R.I.F., I.V.S.S. y N.I.T. no estén vacíos, en caso de que alguno de ellos esté vacío el sistema mostrará un mensaje de advertencia sin impedimento para generar la planilla.

Encabezado: Imprime: Número de la Empresa, Número del Establecimiento, Trimestre y Año.

I. Datos Referentes al Establecimiento.

Imprime: Nombre del Establecimiento, Número del NIT, Número del RIF, Número del I.V.S.S, Teléfonos y Dirección, los datos son obtenidos desde el dataSet y se registran en el formulario "Configurar Empresa". Imprime: Siglas, Estado, Municipio, Parroquia, e-mail y Localidad, obtenidos de este formulario.

II. Datos a Proporcionar para Cada uno de los Meses del Trimestre.

- 1. Número de Trabajadores (Categoría de Ocupación). Solicita por Categoría y Sexo la cantidad de trabajadores activos del trimestre. La información se genera según los trabajadores que recibieron pagos durante cada mes del trimestre.
- 2. Número de trabajadores con Salarios Mínimos. Determina la cantidad de trabajadores que devengan sueldos mínimos según las nóminas procesadas. Utiliza en forma vinculada con los pagos realizados el valor del campo "RMT_SUELDO" de la tabla NMRESTRA, cuyo valor se registra mensualmente mediante el concepto "Z999 Actualizar Trabajador y Salarios" empleando la función GRABARSALARIO(). En caso que el sistema no encuentre pagos realizados en cualquier mes del trimestre, localizará los trabajadores cuyo sueldo mensual sea igual o inferior al salario mínimo definido en la constante (56).
- 3. Número de Trabajadores Rotación de Mano de Obra. Solicita la cantidad de (Empleados y Obreros) clasificados entre Hombres y Mujeres, Ingresados y Retirados en cada mes del trimestre. El sistema genera la información directamente desde la tabla de trabajadores según la fecha de Ingreso y Egreso.



- 4. Remuneraciones Mensuales (Bolívares): Solicita por categoría del trabajador el resumen mensual de (Sueldos y Salarios) y (Otros Pagos) en forma resumida por cada mes del trimestre. El sistema genera la información desde los pagos registrados en los procesos de nómina según la identificación de tipo de salario asignado en cada concepto. Para Sueldos y Salarios se utiliza sólo los conceptos de tipo asignación "Annn" identificados para los salarios: Básico, Utilidades, Vacaciones e Integral. Para los "Otros Pagos" se obtiene del mismo tipo de concepto cuya identificación es diferente a: Básico, Utilidades, Vacaciones y Salario Integral.
- 5. Días y Horas de Trabajo en el mes.
- 5.1 Tiempo Efectivamente Trabajado. Clasifica el resultado entre Obreros y Empleados según los pagos registrados durante los meses del trimestre y se obtiene de los pagos identificados con el concepto "H006 Días Hábiles Trabajados", los días los genera el valor del concepto y las horas las genera el valor de variación.
- 5.2 Trabajo Extraordinario. Obtiene la cantidad de horas extras en forma resumida "Obreros y Empleados" y acumulado por mes del trimestre desde el histórico de pagos vinculados con los conceptos "A005 Horas Extras Diurnas", "A006 Horas Extras Nocturnas" y "A007 Horas Extras Dominicales y Feriados".
- 5.3 Horas de las personas que laboran menos de la jornada Normal. Clasifica el resultado entre Obreros y Empleados según los pagos registrados durante los meses del trimestre y se obtiene de los pagos identificados con el concepto "H006 Días hábiles Trabajados" y Categoría del trabajador "Menor de la Jornada laboral". Los días los genera el valor del concepto y las horas las genera el valor de variación.

III Horas Trabajadas por el Establecimiento: Obtiene el valor desde el formulario de Datos, sin embargo también obtiene los datos desde la tabla del trabajador vinculada con los pagos identificados con el concepto "H006 Días hábiles Trabajados".

IV Turnos Trabajados por el Establecimiento: Obtiene el valor desde el formulario de datos previamente calculados por el sistema al ser obtenidos desde la tabla de trabajadores vinculados con turnos con las mismas características.

NOVEDADES DEL S.S.O. FORMA 14-10

Genera en formato Word la planilla "Novedades del S.S.O. forma 14-10" exigida por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales. El sistema extrae la información solicitada por la planilla desde la tabla de ausencia conjuntamente con la tabla tipo de ausencia. Si estas tablas están vacías o si no hay trabajador con reposo, permiso o ausencia, la planilla se imprimirá vacía. Para imprimir la planilla no hace falta generar la nómina a la que el trabajador pertenezca, es suficiente con tener la tabla de permisos o ausencias llena.





El proceso que genera la planilla Novedades del S.S.O. forma 14-10, utiliza el documento modelo "c:\DpNmWin \planillas\forma-14-10.doc" que posee en cada casilla las siglas de los resultados que obtiene el sistema más los datos que introduce el usuario mediante el formulario. Dicho formulario esta dividido en tres partes: empresa, periodos y datos para la planilla.

Empresa: Muestra el nombre de la empresa que esta activa en ese momento.

Periodos: Indica el periodo desde-hasta del mes actual, sin embargo es un campo editable y el usuario lo puede modificar. Permite por medio del botón "Mes Anterior" emitir la planilla con la información del mes anterior.

Datos para la Planilla: Solicita que el usuario ingrese los siguientes datos; representante o patrono, lugar y fecha. Adicional permite por medio de dos check, seleccionar si se desea incluir aumentos de sueldos o permisos y reposos en la misma planilla o sacarlos por separados.

En la parte inferior del formulario el sistema presenta dos botones con las siguientes funciones:

Ejecutar: Guarda los valores del formulario en el DataSet e inicia el proceso de generación de la planilla Novedades del S.S.O. forma 14-10 según las características de las mismas y bajo las siguientes condiciones.

X Cierra el formulario sin ninguna ejecución.

Al iniciar el proceso el sistema verifica que los campos: Número del Ministerio del Trabajo, R.I.F., I.V.S.S. y N.I.T. no estén vacíos, en caso que alguno de ellos esté vació el sistema mostrará un mensaje de advertencia sin impedimento para generar la planilla.

Encabezado: Imprime el rango de fecha que se indicó anteriormente, separado por día, mes y año, muestra el numero de página.

Detalle: Está dividido en cinco (5) columnas, las cuales se explican a continuación:

Salario y Sueldo: Está a su vez dividido en salario semanal y mensual, contemplado en ambos casos el salario anterior y actual del trabajador. La información es mostrada siempre y cuando el trabajador obtuvo variación de salario en el periodo.

Patrono o Empresas: Muestra el nombre de la empresa activa, seguidamente detalla los empleados por apellidos y nombres.



Número de Empresa: Muestra el número asignado por el Ministerio del Trabajo, el mismo lo extrae de la configuración de la empresa. Luego detalla por trabajador el número del asegurado, este valor lo toma de la tabla del trabajador del campo cédula.

Lapso de Interrupción: Está dividido en permiso no remunerado y periodo en reposo, contemplando rango de fecha desde-hasta, separado por días, mes y año respectivamente. La información es mostrada siempre y cuando el trabajador haya salido de permiso en el período.

Uso de IVSS: Esta casilla es para uso exclusivo del IVSS, la misma está separada por dos columnas C/N y COD. TRAB.

Pie de Página: Contempla la siguiente información:

Lugar, Fecha y Patrono o Representante: Esta información la asigna el usuario al momento de ingresar al formulario en "Datos para la Planilla".

Recibido en IVSS, Fecha, Codificado y Criticado: Es para uso exclusivo del IVSS.

Consideraciones:

Las variaciones de salario son obtenidas del histórico almacenado para el concepto "H008 Sueldo Diario", por tal motivo se requiere el previo procesamiento de nómina durante el periodo solicitado.

Los Reposos por trabajador se obtienen directamente de la tabla "Ausencias" según los registros identificados con tipos de ausencia vinculados con "Reposos del IVSS"

Los permisos no remunerados igualmente se obtienen de la tabla "Ausencias" según los registros identificados con tipos de Ausencia "PNR".

NÓMINA VERTICAL

Consisten en mostrar la nómina por la pantalla o llevarlo a Excel en forma vertical.

El sistema presenta el formulario solicitando los siguientes datos: tipo de nómina, otra nómina y grupo. Al lado derecho de la pantalla aparecerán las fechas de las nóminas, las misma van cambiando según la nómina seleccionada. La nómina tiene que estar procesada o cerrada para realizar este proceso.

Al ejecutar el botón "Iniciar Proceso" parecerá el formulario con la siguiente información: código, apellido y nombre del trabajador; tipo de asignación, la suma de todos los conceptos tipo



asignación, los conceptos tipo deducción, la suma de los conceptos tipo deducción, por último el total por cada trabajador. Al final del formulario se totalizaran los conceptos.

Este formulario tiene la gran ventaja que muestra la información verticalmente y la misma puede ser llevada a Excel. Las etiquetas o títulos se pueden personalizar en definiciones de nómina, fichero, concepto de pago; al ingresar nuevos o modificar conceptos, en la pestaña configuración, se asignan las etiquetas o nombres con la cual se verá en el formulario de nómina vertical, si este campo está vacío el sistema colocará por defecto el código del concepto.

REPROCESAR SALARIOS.

Este programa logra reprocesar los cuatro tipos de salario por trabajador, redefine todos los valores de la tabla "NMRESTRA" que almacena por trabajador, año y mes de los cuatro tipos de salario. Este proceso sólo debe ser utilizado cuando el usuario redefina los vínculos de los conceptos de pago con los tipos de salario, en ningún momento afectará los valores almacenados en los históricos de pagos, tales como: Pasivos Laborales, Apartados, etc. Un ejemplo de utilización es: Redefinir los conceptos que afectan el sueldo para las utilidades luego de varios meses de procesamiento de nómina.

Presenta un formulario que solicita el rango de trabajadores según el campo "código", conjuntamente el periodo "Desde y Hasta" que será calculado. También permite seleccionar un conjunto de trabajadores con tan sólo indicar el tipo de nómina o código de grupo asociado.