



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO III RECURSOS HUMANOS	3
FICHEROS	3
Niveles de Estudios	3
Estudios Académicos.....	4
Estados o Regiones.....	5
Países	6
Curricula de Solicitante	7
Guardería	8
Compañías de HCM	9
Grupo de Conocimientos.....	9
Conocimientos	10
Temas de Expedientes.....	11
Cuentas Contables	12
Familiares	12
Formación Académica.....	12
Experiencia Laboral	13
Guardería	13
Seguro H.C.M.	13
Conocimientos	14
Calcular Artículo 108.....	15
Expediente.....	15
préstamos.....	16
Calcular ARI.....	17
Calcular ARC	21
IVSS 14-02	22
IVSS 14-03	23
IVSS 14-100.....	23



INFORMES.....25



CAPÍTULO III RECURSOS HUMANOS

Cuando buscamos los beneficios de un Sistema de Recursos Humanos, solemos hacer referencia directa a elementos como: Reclutamiento y Selección de Personal, Beneficios para el Trabajador, manejo de Guardería, Dotación de Uniformes, Evaluaciones entre otros. Es por ello que para iniciar un proceso de obtención de capital humano, es necesario contar con un Sistema de Nómina y Recursos Humanos que nos permita llevar en forma organizada el registro y el control de todos estos aspectos.

Pensando en todas estas necesidades Nómina Windows DpNmWin cuenta con una serie de procesos y herramientas que ayudan a los Gerentes del Departamento de Recursos Humanos a manejar de una manera rápida, sencilla y organizada todos estos procesos, así mismo permite la toma de decisiones.

FICHEROS

Agrupada todas las tablas maestras de este módulo, se especificarán la creación de dichas tablas y las mismas serán llamadas o utilizadas en otros módulos. Su contenido es introducido por el usuario y no deriva de algún proceso.

NIVELES DE ESTUDIOS

Esta opción le permite crear nuevos niveles de estudios así como buscar, modificar y eliminar los datos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. La información se identifica a través del campo Código y Descripción.

Permite llevar un registro de todos los niveles de estudios existentes. Para reducir el tiempo empleado en la creación de niveles de estudio, el sistema ofrece en calidad de **EJEMPLO** la tabla llena con los niveles de estudio más comunes, estas pueden ser complementadas o adaptadas a los requerimientos del usuario.

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



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

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

Tipo: Se refiere a la tabla grupo de conocimiento y debe estar llena previamente antes de comenzar a registrar el nuevo nivel de estudio.



Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de los datos de los niveles de estudios.



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



Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en el listado de los niveles de estudio.



Presenta el formulario de impresión para el listado de niveles de estudios.



Visualiza el primer nivel de estudio.



Accede hacia el registro anterior



Accede hacia el siguiente nivel de estudio.



Visualiza el último nivel de estudio.



Cierra el editor de registros que presenta los niveles de estudios.

ESTUDIOS ACADÉMICOS

Esta opción le permite crear nuevos estudios académicos así como buscar, modificar y eliminar los datos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. La información se identifica a través del campo código y Descripción.

Permite llevar un registro de todos los estudios académicos existentes. Para reducir el tiempo empleado en la creación de estudios académicos, el sistema ofrece en calidad de **EJEMPLO** la tabla llena con los tipos de estudios más comunes, estas pueden ser complementadas o adaptadas a los requerimientos del usuario.

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



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

Descripción: Acepta cuarenta (40) caracteres de formato libre y se refiere a la descripción de los estudios académicos. Este valor será mostrado en el formulario del trabajador.

Niveles de Estudios: Se refiere a la tabla niveles académicos y debe estar llena previamente antes de comenzar a registrar un nuevo estudio académico.



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



Solicita la eliminación del registro de estudios académicos.



Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en el listado de estudios académicos.



Presenta el formulario de impresión para el listado de estudios académicos.



Cierra el editor de registros que presenta los estudios académicos.

ESTADOS O REGIONES

Esta opción le permite crear nuevos estados o regiones así como buscar, modificar y eliminar los datos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. La información se identifica a través del campo "Nombre".

Permite llevar un registro de todos los estados o regiones existentes. Para reducir el tiempo empleado en la creación de estados o regiones, el sistema ofrece en calidad de **EJEMPLO** la tabla llena con los estados o regiones más comunes, estas pueden ser complementadas o adaptadas a los requerimientos del usuario.

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



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



Nombre: Acepta treinta (30) caracteres de formato libre y se refiere a la descripción de estados o regiones.



Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de datos de estados o regiones.



Solicita la eliminación del registro estados o regiones.



Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en el listado de estados o regiones.



Presenta el formulario de impresión para el listado de estados o regiones.



Cierra el editor de registros que presenta estados o regiones.

PAÍSES

Esta opción le permite crear nuevos países así como buscar, modificar y eliminar los datos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. Contiene el registro de todos los países y se identifica a través del campo Nombre.

Permite llevar un registro de todos los países existentes. Para reducir el tiempo empleado en la creación de países, el sistema ofrece en calidad de **EJEMPLO** la tabla llena con todos los países, estas pueden ser complementadas o adaptadas a los requerimientos del usuario.

A través del editor de registros es posible acceder y mantener la tabla de países, 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 país, según los siguientes campos

Nombre: Acepta treinta y cinco (35) caracteres de formato libre y se refiere a la descripción o nombre del país.



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



Solicita la eliminación del registro países.



Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en el listado de países.



Presenta el formulario de impresión para el listado de países.



Cierra el editor de registros que presenta países.

CURRICULA DE SOLICITANTE

Esta opción le permite ingresar todos los currículos que traen los aspirantes a un cargo determinado. También permite buscar, modificar y eliminar los datos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. La información se identifica a través del tipo de cédula, número de cédula, apellido, nombre y toda otra serie de datos que son importantes a la hora de tomar una decisión.

Cabe destacar que esta opción reducirá el tiempo para la toma de decisiones, y Usted no tendrá que archivar todo esos currículos, sencillamente cárguelo en el sistema, ahorrando así espacio en el archivo.

A través del editor de registros es posible acceder y mantener la tabla de curricula del solicitante, 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 curricula de solicitante.



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



Solicita la eliminación del registro curricula de solicitante.



Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en los registros de curricula de solicitante.



Muestra una lista de las personas a las cuales se les ha registrado currículum.



Presenta el formulario de impresión curricula de solicitante.



Cierra el editor de registros de currículum.

GUARDERÍAS

Esta opción le permite crear nuevas guarderías así como buscar, modificar y eliminar los datos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. La información se identifica a través del campo código, Nombre, dirección, código de área, e-mail, teléfono, pagina Web, representante, celular y RIF. Las guarderías creadas serán utilizadas en el cálculo de guardería del trabajador.

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



Activa el modo de edición del formulario para la **inclusión** de una nueva guardería.



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



Solicita la eliminación del registro de la guardería.



Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en el listado de las guarderías.



Presenta el formulario de impresión de listado de guarderías.



Cierra el editor de registros que presenta guarderías.



COMPAÑÍAS DE HCM

Esta opción le permite crear nuevas compañías de HCM así como buscar, modificar y eliminar los datos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. La información se identifica a través del campo código, nombre, dirección, teléfonos, representante y página Web. Las compañías de HCM creadas serán utilizadas en el cálculo de HCM.

A través del editor de registros es posible acceder y mantener la tabla de compañías de HCM, la barra de botones posee diversas opciones, entre ellas tenemos:



Activa el modo de edición del formulario para la **inclusión** de una nueva compañías de HCM.



Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de los datos de las compañías de HCM.



Solicita la eliminación del registro de las compañías de HCM.



Este botón permite incluir, modificar, los periodos de las compañías de HCM. Solicitando información de la fecha desde y hasta, póliza, porcentaje y meses.



Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en el listado de las compañías de HCM.



Presenta el formulario de impresión del listado de las compañías de HCM.



Cierra el editor de registros que presentan las compañías de HCM.

GRUPO DE CONOCIMIENTOS

Esta opción le permite crear nuevos grupos de conocimientos así como buscar, modificar y eliminar los datos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. La información se identifica a través del campo Grupo y Clasificación.



Para reducir el tiempo empleado en la creación de grupos de conocimientos, el sistema ofrece en calidad de **EJEMPLO** la tabla llena con todos los datos, estas pueden ser complementadas o adaptadas a los requerimientos del usuario.

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



Activa el modo de edición del formulario para la **inclusión** de un nuevo grupo de conocimientos.



Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de los datos del grupo de conocimientos.



Solicita la eliminación del registro del grupo de conocimientos.



Presenta el formulario de impresión del listado de los grupos de conocimientos.



Este botón permite visualizar a través de una tabla los grupos de conocimientos.



Cierra el editor de registros que presenta grupos de conocimientos.

CONOCIMIENTOS

Esta opción le permite crear nuevos conocimientos así como buscar, modificar y eliminar los datos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. La información se identifica a través de los campos Grupo, Clasificación y Conocimiento. Para llenar esta tabla previamente debe haber registrado los grupos de conocimientos.

Para reducir el tiempo empleado en la creación de conocimientos, el sistema ofrece en calidad de **EJEMPLO** la tabla llena con todos los datos, estas pueden ser complementadas o adaptadas a los requerimientos del usuario.

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



Activa el modo de edición del formulario para la **inclusión** de un nuevo conocimiento.



Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de los datos de la tabla de conocimientos.



Solicita la eliminación del registro de conocimientos.



Cierra el editor de registros que presenta la tabla de conocimientos.

TEMAS DE EXPEDIENTES

Esta opción le permite crear temas para los expedientes así como buscar, modificar y eliminar los datos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas. La información se identifica a través del campo Tema. Esta información se utiliza para manejar los expedientes realizados desde el formulario del trabajador en el botón "Opciones de RR.HH".

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



Activa el modo de edición del formulario para la **inclusión** de un nuevo tema de expedientes.



Activa el modo de edición del formulario para la modificación y actualización de los temas de expedientes.



Solicita la eliminación del registro de temas de expedientes.



Activa el modo de edición del formulario con la finalidad de realizar búsquedas en el listado de temas de expedientes.



Cierra el editor de registro que presenta el formulario de temas de expedientes.



Opciones RR.HH

Esta opción está disponible en la ficha de el trabajador, ejecutándose a través del botón “Otras Opciones

RR.HH”  , el cual presenta un nuevo formulario contentivo de diversas opciones de registros de información referidas a Recursos Humanos por cada trabajador.

CUENTAS CONTABLES

Este formulario permite hacer la asignación de cuentas contables por conceptos a cada trabajador, así como buscar, modificar y eliminar los conceptos que ya tienen las cuentas asignadas, haciendo uso de la barra de herramientas.

Para poder registrar esta información previamente hay que llenar la tabla de cuentas contables, la misma se encuentra en “Aplicaciones”, Definición de Nómina, Fichero, Cuentas Contables.

La información se identifica a través del campo Trabajador, cuyos datos los traerá por defecto el sistema según donde este ubicado, conceptos y asientos. Si el concepto es de tipo Asignación y Deducción al momento de ingresar la cuenta contable solo se habilitará asientos, si es de tipo “otra nómina” se habilitará tanto el asiento como la contra partida.

Por ejemplo al Trabajador Pedro González, en el concepto “A001 Salario Semanal”, se le asigna la cuenta contable “4.2.02.001 Sueldos y Salarios”.

FAMILIARES

Esta opción le permite registrar a los familiares del trabajador así como buscar, modificar y eliminar los datos de los familiares que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas.

De los familiares registrados, específicamente los hijos (a), serán utilizados en el manejo de la guardería. Cabe destacar, que al registrar los familiares si el sexo es femenino el parentesco saldrá también con sexo femenino, si es masculino el sexo será masculino. El campo SSO es para indicar si el familiar depende de SSO del trabajador, dicha información serán utilizadas en las planillas relacionadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Esta opción le permite indicar la formación académica del trabajador así como buscar, modificar y eliminar los datos de la información académica que ya están registradas, haciendo uso de la barra de herramientas.



Para poder registrar esta información previamente hay que llenar la tabla de estudios académicos la misma se encuentra en “Aplicaciones”, Recursos Humanos, Fichero, Estudios Académicos.

EXPERIENCIA LABORAL

Esta opción le permite registrar la experiencia laboral del trabajador así como buscar, modificar y eliminar los datos de la experiencia laboral que ya están registradas, haciendo uso de la barra de herramientas.

GUARDERÍA

Esta opción le permite registrar, si el trabajador tiene hijos inscritos en las guarderías. También permite buscar, modificar y eliminar los datos que ya están registradas, haciendo uso de la barra de herramientas.

Para poder registrar esta información previamente hay que llenar la tabla de guardería la misma se encuentra en “Aplicaciones”, Recursos Humanos, Fichero, Guardería.

Este formulario solicitará el rango de la fecha desde el inicio y hasta el final del año escolar, el monto de la mensualidad, el monto de la inscripción y la fecha de pago para la inscripción.

Al grabar el sistema emitirá un formulario con una tabla “Cuota de Guardería”, donde muestra las mensualidades por mes, tomando como rango de fecha el colocado previamente. A medida que se genere la nómina de guardería esta tabla se va actualizando en los campos recibo y aplicado. Para consultar la tabla de “cuota de guardería” haga uso del botón que tiene el mismo nombre.

SEGURO H.C.M.

Esta opción le permite registrar las pólizas del seguro del trabajador y de los familiares. También permite buscar, modificar y eliminar los datos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas.

Para poder registrar esta información previamente hay que llenar las tablas de Compañías de Seguros, la misma se encuentra en “Aplicaciones”, Recursos Humanos, Fichero, Compañías de HCM y la tabla de familiares que se encuentra en “Opciones RR.HH” en la ficha del trabajador.

El seguro está dividido en dos formularios, uno donde se registra el seguro del trabajador y otro donde se registra el seguro de los familiares.

Lo primero que se registra es el Seguro H.C.M. del trabajador, el sistema solicitará el rango de fecha desde el inicio y hasta el vencimiento, monto de la póliza, porcentaje exento, meses y la tasa.



Al grabar la póliza del trabajador, el sistema emitirá un formulario “H.C.M. Familiar”, en la cual pide los datos del familiar que se desea ingresar en la póliza, estos datos son buscados en la tabla de familiares, trayendo la información necesaria como nombre, apellido y parentesco. La fecha desde-hasta, tasa o porcentaje y meses lo trae de la póliza del trabajador, sin embargo estos campos son editables y pueden ser modificados, como último campo solicita el monto de la póliza del familiar. En el recibo de pago se vera reflejado en los conceptos D015 y D016.

En el formulario de “H.C.M. Trabajador”, entre otros botones se encuentra disponible un botón relacionado



con este tema: “HCM Familiar” que muestra el formulario de “H.C.M. Familiar”, donde se encuentran los familiares del trabajador que tengan seguro y también permite agregar otro familiar, a su vez en este



formulario existe un botón “Tabla de Amortización”, que presenta una tabla con la amortización de la póliza del familiar mostrando el numero de la cuota, fecha, cuota mensual, capital mensual, interés mensual, interés acumulado y capital acumulado. Al ejecutar la nómina en el recibo aparece separado el capital y el interés.

CONOCIMIENTOS

Esta opción le permite registrar los conocimientos del trabajador. También permite buscar, modificar y eliminar los datos que ya están registrados, haciendo uso de la barra de herramientas.

Para poder registrar esta información previamente hay que llenar las tablas de grupo de conocimientos la misma se encuentra en “Aplicaciones”, Recursos Humanos, Fichero, Grupo de Conocimientos.

Este formulario le permitirá seleccionar la información registrada en grupo, clasificación y conocimiento. El valor trae por defecto cuatros opciones, nada, poco, bien y excelente.

Ejemplo: Al incluir el trabajador se desea registrar su conocimiento referente al idioma que domina. Para ello se ingresa un renglón por cada uno de estos rubros.

Grupo: Idioma.

Clasificación: Ingles.

Conocimiento: Escribir.

Valor: Excelente.

Grupo: Idioma.

Clasificación: Ingles.

Conocimiento: Leer

Valor: Excelente.

Grupo: Idioma.



Clasificación: Ingles.
Conocimiento: Hablar
Valor: Excelente.

CALCULAR ARTÍCULO 108

Esta opción permite calcular la antigüedad laboral del trabajador según artículo 108, para ello deben estar registrados previamente los salarios promedios en “Aplicaciones”, nómina, otros, salario promedio.

Este proceso se ejecutará para calcular la antigüedad laboral del trabajador, cuya fecha de ingreso sea menor a la fecha de comienzo a trabajar con DpNmwin , ósea, para los trabajadores antiguos, ya que una vez que se empieza a trabajar con el sistema, el los calculará automáticamente al final del mes. Una vez que se realice el primer cálculo, este botón se bloqueará. Para mayor información consultar “Cálculo Antigüedad e Intereses” en este capítulo.

EXPEDIENTE

Permite crear tres tipos de expedientes: Histórico, Seguimiento y Cierre de Seguimiento. Manejan dos tipos de estatus; Respondido y Sin Respuesta.

El tipo de expediente Histórico y Cierre de Seguimiento siempre tienen estatus Respondido. El tipo de expediente Seguimiento tiene estatus Sin Respuesta, hasta que se le de respuesta.

Para poder ingresar un expediente, previamente la tabla de “Temas de Expediente” en el módulo de Recursos Humanos debe estar llena.

El formulario solicita la siguiente información:

Número: Es el número del expediente, el mismo es automático, numérico y consecutivo.

Fecha: Es la fecha que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Hora: Es la hora que tiene el PC al momento de registrar el Expediente.

Respuesta del Expediente: Indica el número del expediente en el cual se le dio respuesta, aplica solo para el tipo de expediente Seguimiento.

Básico: Se indica el tipo de expediente, si es histórico o cierre de seguimiento también se le indica el tema y la descripción. Si es de Seguimiento, solicita el tema, la descripción, la fecha y la hora.



Valores adicionales: Está conformado por tres filas nombre del campo, valor y referencia. En esta carpeta se pueden agregar observaciones adicionales y un monto o cantidad numérica. También está disponible por si el usuario desea agregar mas campos o tablas.

Texto del expediente: Es un campo memo que permite registrar las observaciones, el avance y todo lo relacionado con el expediente.

Para darle respuesta a un expediente de seguimiento se debe hacer uso del botón  "Responder", seguidamente aparecerá toda la información del expediente. Si el expediente ya está respondido o cerrado cambiar el estatus a "Cierre de Seguimiento", agregar el comentario en "Texto del expediente" y grabar, el sistema crea otro expediente con estatus "Respondido" y al expediente al cual se le dio respuesta también le coloca estatus "Respondido".

Si es para darle continuidad al seguimiento dejar el mismo estatus "Seguimiento", agregar el comentario en "Texto del expediente" y grabar, el sistema crea otro expediente con estatus "Sin Respuesta" y al expediente al cual se le dio respuesta le coloca estatus "Respondido".

PRÉSTAMOS

Tiene como funcionalidad definir el  "cronograma de deducción" de los préstamos. El formulario está compuesto de un editor de registro que permite registrar la fecha de deducción y el monto que será deducido cuando se ejecute la nómina: Semanal, Quincenal y Mensual. La finalidad del registro de fecha y el monto es lograr administrar las negociaciones entre patrono y trabajador para la aplicación de las deducciones. También, cabe destacar que es posible registrar el monto de deducción cero "0.00" con el objetivo de suspender la deducción en el periodo solicitado. Además el cronograma de deducción puede indicar las siguientes configuraciones:

Aplicación: Presenta tres opciones alternativas al cronograma de descuento:

Siempre: Indica que el préstamo debe ser descontado en todos los procesos de nómina: Semanal, Quincenal y mensual hasta que esté abonado el monto solicitado. El valor "Siempre" es asumido por defecto cuando se crea el préstamo en forma automática a través del concepto "D030 Deducción préstamo".

Intercalado: Indica que la deducción del préstamo será descontado en forma intercalada, es decir; en una quincena si será descontado y en la siguiente quincena no será descontado.

Fin de Mes: Indica que la deducción del préstamo sólo será aplicada al final del mes para la nómina: Semanal y Quincenal según la función FINMES()



Aplicar a Partir: Se refiere a la fecha en que se inicia o aplica la primera deducción, también puede ser utilizada para diferir o adelantar la deducción del préstamo, ejemplo: Si el trabajador requiere que el préstamo le sea deducido en un futuro periodo de pago; sólo debe indicar la nueva fecha.

Cuota: Acepta el nuevo monto para la cuota de deducción que será aplicado en las siguientes deducciones de préstamo para el concepto “D030 Deducción Préstamo”.

Tasa: **Acepta** el nuevo porcentaje o tasa de interés Anual que será aplicado en las siguientes deducciones de préstamo para el concepto “D031 Intereses Sobre Préstamos” y esté activo la indicación “Aplicar Intereses sobre préstamos” Para ubicarlo diríjase a la siguiente dirección:

Aplicaciones => Definición de Nómina => Ficheros => Configurar Empresa => Préstamos.

Descontar en la Próxima Nómina Permite sincronizar la aplicación de deducción “Intercalado” cuando se requiere posponer o adelantar la deducción de un préstamo. Este valor es automáticamente actualizado en forma intercalada cada vez que se actualiza o reversa la nómina semanal, quincenal o mensual, Ejemplo: Si la aplicación de descuento es Intercalado y el valor de descontar es “Afirmativo” será descontado el préstamo en el siguiente proceso de actualización de nómina y de inmediato será cambiado a “Negativo” para que en la siguiente nómina después de la nómina actualizada no sea descontada. Si el valor de este campo fuese negativo será cambiado a positivo.

Otras Consideraciones:

Si se requiere que de algún préstamo el descuento quincenal solo sea descontado en la primera quincena, debe indicar “Intercalado” para el parámetro “Aplicación” é indicar la fecha de la primera quincena en el campo “Aplicar a Partir” en que desea iniciar la deducción del préstamo.

El cronograma de descuento tiene prioridad sobre las definiciones del préstamo indicado en:

Aplicación, Fecha de Aplicación y Cuota. Es decir solo se aplicará cuando en el periodo de pago no exista registro en el cronograma de descuento. Bajo esta condición, es posible ajustar la deducción del préstamo para la siguiente nómina según lo acordado entre el patrono y el trabajador.

CALCULAR ARI

Este proceso calcula automáticamente la planilla del ARI, la misma permite imprimir un borrador con los cálculos del ARI y la planilla debe estar llena con todos los datos requeridos.

Para ejecutar dicho cálculo primero se debe tomar en cuenta lo siguiente:



- 1- Revisar Constante “095 Desgravámenes Únicos (ARI)” en Aplicaciones, Definiciones de Nómina, Ficheros, Constantes. En esta constante se asigna el monto de la Unidad Tributaria para el desgravámen único, según Casilla “E” de la Forma AR-I.
- 2- Marcar los conceptos de pagos que se desean tomar para el Cálculo, los mismo son de tipo asignación o los que comienzan con la letra “A”. En Aplicaciones, Definiciones de Nómina, Ficheros, Conceptos de Pagos, en la pestaña configuración, en Otros. Acumula ISLR .
- 3- Revisar la tabla de Unidades Tributarias, en Aplicaciones, Definiciones de Nómina, Ficheros, Unidad Tributaria. En esta tabla se debe agregar el monto de la unidad tributaria cada vez que cambie según gaceta.
- 4- Revisar la tabla de Tarifas, en Aplicaciones, Definiciones de Nómina, Ficheros, Tarifas I.S.L.R. (Art. 50). En esta tabla se registra la Tarifa I según artículo 50 de la Ley de I.S.L.R.
- 5- Ejecutar la Nómina Tipo Otro, “IA Ingreso Anual De los Trabajadores “, en Macros, Seleccionar Nómina. Luego se ejecuta el proceso de Prenómina y Actualizar Nómina.

Una vez revisado los puntos anteriores se procede hacer el cálculo, llenando la información solicitada y luego pisando la tecla Enter. El formulario se presenta con la siguiente información:

- A. **Identificación del trabajador:** Por Apellido y Nombre.
- B. **Periodo e Ingreso Anual:** Está compuesta por los datos que se presentan a continuación:
 - a. **Año:** Permite seleccionar el año en el cual se va a realizar el cálculo.
 - b. **Trimestre:** Permite seleccionar el trimestre en el cual se va a realizar el cálculo.
 - c. **Ingreso Anual Estimado:** Este monto es calculado por el Sistema, en el momento que se genera la nómina tipo otro “IA Ingreso Anual De los Trabajadores “, para ello utiliza el concepto “N011 Ingreso Anual”. El monto está basado en el cálculo de 12 meses, con su respectivo salario, vacaciones, bono vacacional y utilidades. Este resultado forma parte de la Casilla “A” de la Forma del AR-I.
 - d. **Otros Ingresos Estimados:** El campo es editable para que el usuario indique o asigne otro monto en Bs., dicho monto se sumará al ingreso anual estimado. Este resultado forma parte de la Casilla “A” de la Forma del AR-I.
 - e. **Impuesto Pagado de más:** Se basa en el punto 3 de la Casilla “H” de la Forma del AR-I, se refiere al monto del impuesto retenido de más en años anteriores.
- C. **Desgravámenes:** El mismo consta de cuatro campos y está basado en la Casilla “G” de la Forma AR-I :



- a. **Instituto Docente por la Educación:** En este campo se colocará en Bs. el monto de lo pagado por Instituto Docente para la Educación del contribuyente Descendiente no mayores de 25 años.
 - b. **Prima de Seguro H.C.M:** En este campo se colocará en Bs. el monto de lo pagado por Prima de Seguro, de Hospitalización, Cirugía y Maternidad.
 - c. **Servicios Médicos Odontológicos y Hospitalización:** En este campo se colocará en Bs. el monto de lo pagado por Servicios Médicos Odontológicos y Hospitalización (Incluye Carga Familiar).
 - d. **Intereses Adq. Vivienda Ppal. o Pagado por Alquiler:** En este campo se colocará en Bs. el monto de lo pagado por Intereses para la Adquisición de la Vivienda Principal o de lo pagado por alquiler de la vivienda que sirve de asiento permanente del hogar.
- D. **% del Trimestre:** En este campo se almacenará o se reflejará el resultado de las operaciones, el mismo indica el porcentaje a aplicar en las retenciones del trabajador. Dicho monto también será guardado según el trimestre, en el campo de “% de ISLR 1er Trimestre, % de ISLR 2do Trimestre, % de ISLR 3er Trimestre y % de ISLR 4to Trimestre”, de la tabla del trabajador. Este resultado forma parte de la Casilla “J” de la Forma del AR-I, si es el primer trimestre, para los otros trimestres mostrará los resultados de la Casilla “K”.
- E. **R.I.F:** Permite ingresar el numero del R.I.F. del trabajador, al momento de ingresarlos se guarda automáticamente en la tabla del trabajador. Este campo en el formulario del trabajador no esta editable, sin embargo se puede editar.
- F. **Seleccione:** Permite que el usuario decida si va a optar por el desgravámenes único. Al darle un clic ya está optando por éste y automáticamente los cálculos se realizan. Se refiere al desgravamen único de la Casilla “E” de la Forma del AR-I.
- G. **Campo memo o texto:** En este campo el sistema coloca detalladamente los resultados del cálculo realizado. El mismo está separado por:
- a. **Antigüedad:** Ésta separa por años, meses, y días.
 - b. **Fecha desde hasta del ejercicio económico:** Para el cual se esta realizando el cálculo.
 - c. **Sueldo:** Muestra el sueldo estimado para ese año; si es nómina semanal, la formula es sueldo diario por 7 días por 52 semanas, si es quincenal o mensual sueldo mensual por 12 meses. El sueldo tomado para el cálculo es el sueldo que tiene el trabajador para el momento del cálculo. Los valores se muestran en días, sueldo diario y sueldo anual. Se calcula en el concepto “N011 Ingreso Anual”. Este resultado forma parte de la Casilla “A” de la Forma del AR-I.



- d. **Utilidades:** Muestra los días de utilidades, sueldo diario y el monto anual estimado para utilidades. Los días de utilidad son tomados de la constante “052 Días de utilidades por Año” y se multiplican por el sueldo diario. Se calcula en el concepto “N011 Ingreso Anual”. Este resultado forma parte de la Casilla “A” de la Forma del AR-I.
- e. **Vacaciones:** Muestra los días de vacaciones, sueldo diario y el monto anual estimado para vacaciones. Los días de vacaciones son tomado de la constante “050 Días de vacaciones por años” y se multiplican por el sueldo diario. Se calcula en el concepto “N011 Ingreso Anual”. Este resultado forma parte de la Casilla “A” de la Forma del AR-I.
- f. **Art. 219:** Muestra los días adicionales de vacaciones, sueldo diario y el monto anual estimado para los días adicionales de vacaciones. Los días de vacaciones son calculados en el concepto “N011 Ingreso Anual”. Este resultado forma parte de la Casilla “A” de la Forma del AR-I.
- g. **Art. 223:** Muestra los días del bono vacacional sumado al día adicional del bono, sueldo diario y el monto anual estimado para el bono y los días adicionales del bono. Los mismos son calculados en el concepto “N011 Ingreso Anual”. Este resultado forma parte de la Casilla “A” de la Forma del AR-I.
- h. **Unidad Tributaria:** Indica el monto de la Unidad Tributaria tomada para el cálculo y la fecha respectiva.
- i. **Remuneraciones en UT:** Convierte la remuneración estimada en la Casilla “A” en unidades tributaria. Este resultado forma parte de la Casilla “B” de la Forma del AR-I.
- j. **Total Desgravámenes:** Suma los desgravámenes indicado en la Casilla “C” de la Forma del AR-I.
- k. **Desgravámenes en UT:** Convierte los desgravámenes estimada en la casilla “C” en unidades tributarias. Este resultado forma parte de la Casilla “D” de la Forma del AR-I.
- l. **Determinación de la Renta Gravable:** Muestra el resultado de restar la Casilla “B” menos la Casilla “D” o en la Casilla “E” de la Forma del AR-I. Este resultado forma parte de la Casilla “F” de la Forma del AR-I.
- m. **Cálculo del Impuesto Estimado:** Busca el monto obtenido en la Casilla “F”, lo compara con la tabla de Tarifas de I.S.L.R., aplica el porcentaje que corresponda y resta el sustraendo. Este resultado forma parte de la Casilla “G” de la Forma del AR-I.
- n. **Rebaja Personal:** Se basa en el punto 1 de la Casilla “H” de la Forma del AR-I, la misma multiplica 10 U.T por 1.



- o. **Rebaja en Cargas Familiares:** Se basa en el punto 2 de la Casilla “H” de la Forma del AR-I, la misma busca en Aplicaciones, Nómina, Ficheros, Trabajadores, botón Otras opciones de RR.HH, en Familiares. Aquellos familiares que se indiquen que dependen del trabajador, los suma y luego lo multiplica por 10 U.T.
- p. **Impuesto Retenido de más:** Se basa en el punto 3 de la Casilla “H” de la Forma del AR-I, la misma busca en el campo Impuesto Pagado de más y luego lo divide entre el valor de la U.T.
- q. **Rebaja de Impuesto:** Suma el resultado obtenido en las Casillas “H1”+”H2”+”H3”. Este resultado forma parte de la Casilla “H” de la Forma del AR-I.
- r. **Impuesto Estimado:** Es el resultado de restar la Casilla “G” menos Casilla “H”. El resultado obtenido forma parte de la Casilla “I” de la Forma del AR-I.
- s. **% De Retención Inicial:** Busca el resultado obtenido en la Casilla “I”, lo divide entre la Casilla “B”, el resultado lo multiplica por 100. Esta casilla se mostrará si el cálculo está en el primer trimestre.
- t. **Total Impuesto Retenido a la Fecha:** Se basa en el punto 1 de la Casilla “K” de la Forma del AR-I. El programa busca en la tabla históricos deducciones realizadas por el concepto “D014 Retención (I.S.L.R)” y lo suma hasta la fecha del trimestre que se está calculando. Este resultado se mostrará si el cálculo está a partir del segundo trimestre.
- u. **Asignaciones a la Fecha:** Se basa en el punto 2 de la Casilla “K” de la Forma del AR-I. El programa busca en la tabla históricos los conceptos marcados con uso para el ISLR y los suma hasta la fecha del trimestre que se está calculando. Este resultado se mostrará si el cálculo está a partir del segundo trimestre.
- v. **% Por Variación Aplicable Resto del Año:** Busca el resultado Obtenido en la Casilla “I”, se multiplica por el valor de la U.T. se resta el resultado del punto 1 de la Casilla “K”. Luego se divide entre el total de la Casilla “A” menos Total punto 2 de la Casilla “K”. Éste resultado se mostrará si el cálculo está a partir del segundo trimestre.

CALCULAR ARC

Se va calculando automáticamente a medida que se van generando y actualizando las nóminas. Los resultados se muestran en base a los cálculos realizados por los conceptos “H014 Base de Cálculo para I.S.L.R.” y el “D014 Retención (I.S.L.R)”. La información puede ser exportada a Excel.

El porcentaje para el cálculo es tomado de la tabla del trabajador, del campo % ISLR 1er Trimestre, campo % ISLR 2do Trimestre, campo % ISLR 3er Trimestre y campo % ISLR 4to Trimestre, según sea el caso. Estos campos se alimentan automáticamente, cuando se calcula el ARI.



El botón “Emitir Planilla ARC”, permite imprimir la planilla ARC con toda la información requerida por la misma.

El formulario presenta la información a través de los siguientes campos:

Mes: Indica los meses del ejercicio actual (de enero a diciembre).

Remuneraciones: Muestra el total de la remuneración o ingreso percibido por el trabajador por mes, el mismo se calculó en el concepto “H014 Base de Cálculo para I.S.L.R.”.

%: Indica el porcentaje del Impuesto Sobre la Renta aplicado.

Impuesto Retenido: Muestras el total de retención de I.S.L.R. realizada al trabajador por mes, el mismo se calculó en el concepto “D014 Retención (I.S.L.R)”.

Remuneraciones Acumuladas: Muestras el acumulado de la remuneración o ingreso percibido por el trabajador.

Impuesto Acumulado: Muestras el acumulado de retención de I.S.L.R. realizada al trabajador.

IVSS 14-02

Este proceso permite imprimir la Forma 14-02 “Registro de Asegurado” exigida por Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

Previamente hay que registrar o ingresar los familiares en la opción de familiares, al momento de registrarlos en el campo SSO colocar NO.

Al ingresar al formulario aparecerán los familiares que en el campo SSO tienen NO. Para visualizar

la planilla utilizar el botón  ejecutar, mostrando la planilla llena con los datos requeridos.

EL formulario solicita la siguiente información: Representante o patrono, lugar, fecha y si el trabajador trabaja para varios patronos. Al darle clic en la Opción “Varios Patronos” se graba en la tabla del trabajador en el campo “varpatrono”, dicho campo no esta visible en el formulario del trabajador, sin embargo si se desea visualizar se puede agregar.

La planilla presenta las opciones de llenado; Inscribir al trabajador, modificación de datos, cambio de cédula de identidad y asegurar a los familiares del trabajador. Según la elección indicada se llenará la planilla al momento de imprimir.



Seguidamente está la condición del trabajador según IVSS, donde se indicará si la persona es pensionada o jubilada. Esta información se guardará en la tabla del trabajador en el campo “cond_ivss” dicho campo no esta visible en el formulario del trabajador, sin embargo si se desea visualizar se puede agregar.

Al final del formulario aparecen tres botones: Instructivo como su nombre lo indica permite ver el instructivo o la forma para el llenado de la planilla según el Seniat,  Ejecutar permite imprimir la planilla y  Cancelar cierra el formulario.

IVSS 14-03

Este proceso permite imprimir la Forma 14-03 “Participación de Retiro del Trabajador” exigida por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

Si el trabajador esta liquidado el formulario toma los datos causa y fecha de egreso de la tabla de liquidación “nmtabliq”, de lo contrario éstos campos quedaran editables para colocar la información manual.

EL formulario solicita la siguiente información: Representante o patrono, lugar, motivo de egreso y fecha. Para visualizar la planilla utilizar el botón ejecutar, mostrando la planilla llena con los datos requeridos.

Al final del formulario aparecen tres botones: Instructivo como su nombre lo indica permite ver el instructivo o la forma para el llenado de la planilla según el Seniat,  Ejecutar permite imprimir la planilla y  Cancelar cierra el formulario.

IVSS 14-100

Este proceso permite imprimir la Forma 14-100 “Constancia de Trabajo para el IVSS” exigida por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

EL formulario solicita la siguiente información: Representante o patrono, cédula de identidad del patrón, teléfonos, fecha, lugar, nombre del firmante, cédula del firmante, cargo y observaciones.

Indica el salario obtenido por el trabajador separado por meses y años, totalizado al final del formulario. El salario que muestra es el salario generado por las nóminas en DpNmWin.



Indica los últimos seis (6) años que presentó servicios el trabajador en la empresa, éste es el límite de años establecidos por I.V.S.S.

Los campos de salarios por meses y años están editables para colocar manualmente el salario para aquellos años, que no se ha generado la nómina en DpNmWin.

Para visualizar la planilla utilizar el botón ejecutar, mostrando la planilla llena con los datos requeridos.



INFORMES

Despliega una lista de las salidas o reportes basados en la aplicación de Recursos Humanos, distribuidos en el menú “Informes”, los cuales son:

NIVELES DE ESTUDIOS: Muestra los niveles de estudios existentes al momento de imprimir el reporte, el mismo muestra la descripción y el tipo. Está ordenado por descripción.

ESTUDIOS ACADÉMICOS: Muestra estudios académicos existentes al momento de imprimir el reporte, el mismo muestra la descripción y los niveles de estudios. Está ordenado por niveles de estudios.

ESTADOS O REGIONES: Muestra todos los estados ordenados por nombre.

PAÍSES: Muestra todos los países ordenado por nombre.

CURRICULA DE SOLICITANTE: Muestra todo los campos del fichero de curricula del solicitante, el mismo presenta una página por cada registro del solicitante, está ordenado por los registros ingresados.

GUARDERÍAS: Muestra las guarderías existentes al momento de imprimir el reporte, el mismo muestra el código, nombre, representante, código de área y Teléfono. Está ordenado por el código.

COMPAÑÍA DE H.C.M.: Muestra las compañías de Seguro H.C.M. existentes al momento de imprimir el reporte, el mismo muestra el nombre, representante, Dirección y Teléfono. Está ordenado por el nombre.

GRUPO DE CONOCIMIENTOS: Muestra los grupos de conocimientos existentes al momento de imprimir el reporte, el mismo muestra la descripción. Está ordenado por descripción.

CONOCIMIENTOS: Muestra los conocimientos existentes al momento de imprimir el reporte, el mismo muestra grupo, clasificación y conocimiento. Está ordenado por grupo y luego por clasificación.

CONOCIMIENTOS POR GRUPO: Muestra los conocimientos existentes al momento de imprimir el reporte, el mismo muestra clasificación y conocimiento. Está agrupado por grupo y ordenado por clasificación.

TEMAS DE EXPEDIENTES: Muestra los temas existentes al momento de imprimir el reporte, el mismo muestra la descripción del tema y está ordenado por descripción.