

# MANUAL DE USUARIO

# Sunset Manager

SISTEMA DE NÓMINA



[WWW.SUNSETMANAGER.COM](http://WWW.SUNSETMANAGER.COM)

[contactos@sunsetmanager.com](mailto:contactos@sunsetmanager.com)

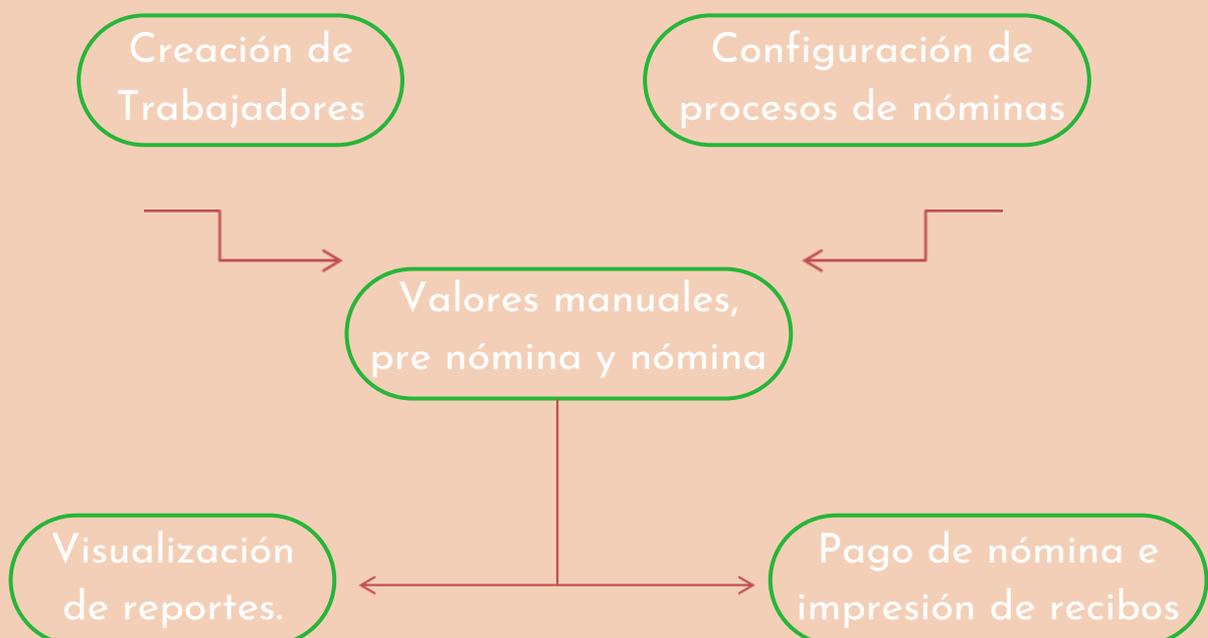
# MÓDULO DE NÓMINA

El sistema de nómina Sunset Manager se adapta a cualquier organización, desde una empresa de servicios hasta una empresa de producción, tiene la libertad de crear cualquier concepto de nómina, una vez generada la nómina el sistema te permite visualizar una gama de reportes de gran utilidad para el área de recursos humanos:

- INCES.
- ISLR.
- ARC.
- ARI.
- TXT
  - Mintra.
  - FAOV.
  - RNET.
  - Cambio de Salario IVSS.

El sistema consta de 5 pasos principales:

1. Creación de trabajadores.
2. Configuración de los conceptos de nóminas.
3. Cálculo de las nóminas.
4. Pago de nómina e impresión de recibos.
5. Visualización de reportes.



# Maestros --> Procesos de Nóminas

Creación de procesos básicos para el funcionamiento del sistema de nómina.

Seleccione según tipo de nómina

| Descripción               | Periodo   | Vacaciones | Préstamo | Utilidad | Prestaciones | Cesta Tickets |
|---------------------------|-----------|------------|----------|----------|--------------|---------------|
| (Nuevo)                   |           |            |          |          |              |               |
| NÓMINA QUINCENAL          | Quincenal | No         | No       | No       | No           | No            |
| NÓMINA SEMANAL            | Semanal   | No         | No       | No       | No           | No            |
| VACACIONES                | Mensual   | Si         | No       | No       | No           | No            |
| PRESTAMOS                 | Mensual   | No         | Si       | No       | No           | No            |
| DIRECTIVOS                | Quincenal | No         | No       | No       | No           | No            |
| UTILIDADES                | Mensual   | No         | No       | Si       | No           | No            |
| CESTA TICKETS             | Mensual   | No         | No       | No       | No           | Si            |
| PRESTACIONES SOCIALES     | Mensual   | No         | No       | No       | Si           | No            |
| NOMINA ESPECIAL           | Mensual   | No         | No       | No       | No           | No            |
| NOMINA EXTRA ESPECIAL     | Mensual   | No         | No       | No       | No           | No            |
| INTERESES DE PRESTACIONES | Mensual   | No         | No       | No       | Si           | No            |

Listado de Procesos

**Procesos de Nómina:** Creación de todos los procesos de nóminas que se usan en el sistema, se puede crear cualquier tipo de pago, nóminas semanales, quincenales, vacaciones, préstamos, utilidades, cesta tickets y cualquier otro tipo de nómina usada en la organización.

- Para crear un nuevo proceso, hacer clic sobre la palabra **Nuevo**.
- Coloque el nombre de la nómina, el periodo y marque la o las casillas de **verificación** que correspondan al tipo de nómina que esté creando.
- Clic al botón **Guardar**.
- Si desea **eliminar** un proceso de nómina, pulsar la tecla "**Suprimir**".
- Para **crear los conceptos del proceso de nómina**, hacer doble clic sobre el nombre del proceso, se desplegará la siguiente pantalla:

Conceptos

Proceso: NÓMINA QUINCENAL 3

Código: PNE\_TSI

Descripción: DIAS TRABAJADOS

Concepto: Asignación

Tipo: Total

Cuenta Contable: 2102001001

Ver Solo: (Todos)

Valor Manual  
 Sueldo Integral  
 Aparece en Recibo  
 Concepto Especial  
 I.S.L.R  
 Horas Extras  
 Base para ISLR  
 Base para IVSS  
 Base para FADY

Bonos/Comisión  
 Préstamo  
 Vacaciones  
 Anticipo  
 Intereses  
 O. Asignación  
 Excluir Inces  
 Deduce Cesta Tickets

| Código  | Descripción                          | Concepto    | Tipo     |
|---------|--------------------------------------|-------------|----------|
| PNE_CFI | CANTIDAD DE FALTAS INJUSTIFICADAS    | Asignaci... | Canti... |
| PNE_CFJ | CANTIDAD DE FALTAS JUSTIFICADAS      | Asignaci... | Canti... |
| PNE_DNL | CANTIDAD DIAS NO LABORADOS           | Asignaci... | Canti... |
| PNE_CDR | DIAS DE REPOSOS                      | Asignaci... | Canti... |
| PNE_TDR | TOTAL DIAS DE REPOSOS(33,33)         | Asignaci... | Total    |
| PNQ_MCD | CANTIDAD DE DIAS LABORADOS           | Asignaci... | Canti... |
| PNE_TDL | DIAS LABORADOS                       | Asignaci... | Canti... |
| PNE_TSI | DIAS TRABAJADOS                      | Asignaci... | Total    |
| PNE_CDD | CANTIDAD DIAS DE DESCANSO            | Asignaci... | Canti... |
| PNE_TDD | DIAS DE DESCANSO ART. 119 LOTT       | Asignaci... | Total    |
| PNE_TTA | TOTAL OTRAS ASIGNACIONES             | Asignaci... | Total    |
| PNE_CHD | CANTIDAD HORAS EXTRAS DIURNAS        | Asignaci... | Canti... |
| PNE_HCD | CANTIDAD HORAS EXTRAS DIURNAS.       | Asignaci... | Canti... |
| PNE_THD | HORAS EXTRAS DIURNAS                 | Asignaci... | Total    |
| PNE_CDS | CANTIDAD HORAS EXTRAS DIURNAS SABADO | Asignaci... | Canti... |
| PNE_CSD | CANTIDAD HORAS EXTRAS DIURNAS SABADO | Asignaci... | Canti... |

Fórmula:  
PNE\_TDL\*TSUELDDOIA

**Conceptos:** Formulario donde se configuran todos los conceptos de nóminas como lo son: las asignaciones, deducciones y aportes, proceso principal del sistema de él dependen todos los cálculos de las nóminas.

- Colocar el **código**, **descripción**, **concepto** (asignación o deducción), **tipo de concepto** (cantidad, monto o total), **cuenta contable**.
- Construir la **fórmula** del concepto (no debe contener espacios en blanco).
- **Marcar la o las casillas de verificación** que correspondan.
- Clic al botón **Guardar**.

**Observación:** Los conceptos que aparecerán en los recibos de nómina son los que tengan cargados el campo Tipo como "Total" y tengan marcada la casilla de verificación "Aparece en recibo", esto aplica para los conceptos que sumen y resten (asignaciones y deducciones).

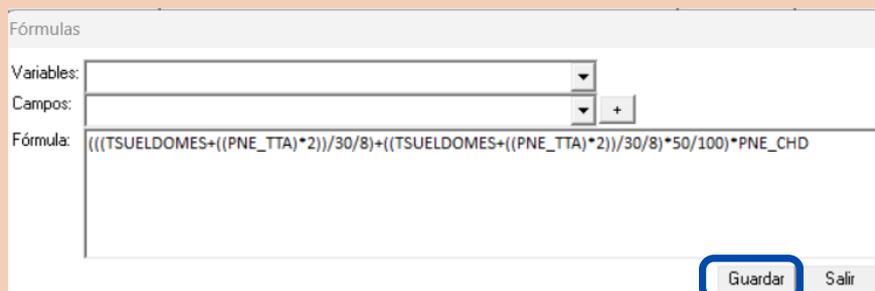
**Botón Personalizar:** Sirve para crear variables acumuladoras.

Variable Acumuladora

Código:

Descripción:

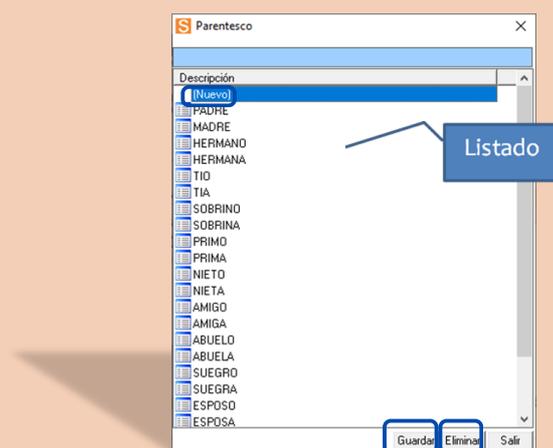
Al hacer doble clic sobre un concepto en la grid, se abre la pantalla para construir las fórmulas:



- En el combo "**Variables**" se selecciona el tipo de variable con el que se va a trabajar (trabajador, variables adicionales trabajador, constantes, variables del sistema, conceptos, variables acumuladoras).
- El combo "**Campos**" se actualizará dependiendo del valor seleccionado en el combo "Variables", una vez cargados ambos combos, se hace clic en el botón 
- Al terminar de configurar la fórmula se hace clic en el botón "**Guardar**".

## Maestros --> Parentesco

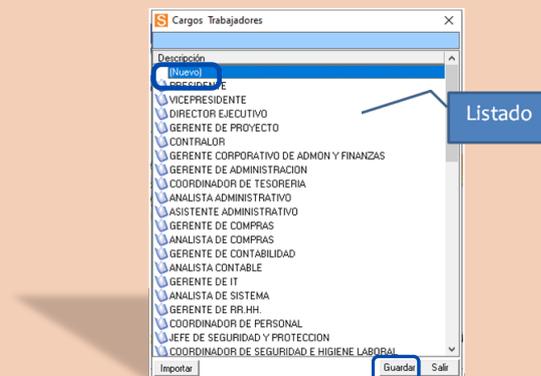
**Parentesco:** El sistema trae preconfigurado los parentescos más usados, de igual forma se pueden crear modificar y eliminar los ítems



El listado de la pantalla muestra todos los parentescos que se hayan guardado. Para agregar un nuevo parentesco haga clic en **Nuevo**, escriba su **descripción** y luego clic en el botón **guardar**. Si quiere **modificar** un parentesco existente, selecciónelo, modifique la descripción en el cuadro de texto y luego proceda a guardar. En caso de que desee eliminar algún ítem simplemente selecciónelo y de clic en el botón **Eliminar**.

## Maestros --> Cargos

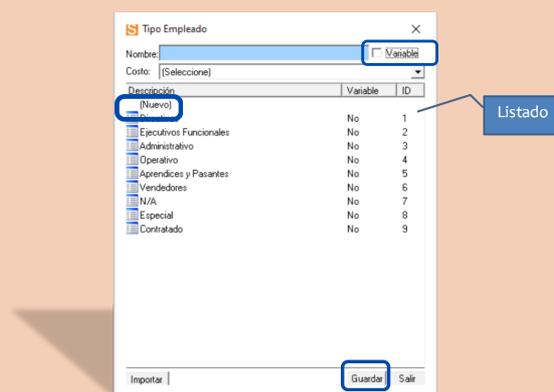
**Cargos:** Cree y modifique todos los cargos que existen dentro de la organización.



El listado de la pantalla muestra todos los cargos que se hayan guardado. Para agregar un nuevo cargo haga clic en **Nuevo**, escriba su **descripción** y luego clic en el botón guardar. Si quiere **modificar** un cargo existente, seleccione el cargo, modifique la descripción en el cuadro de texto y luego proceda a **guardar**.

## Maestros --> Tipos de Empleados

En esta pantalla se clasifica al trabajador dependiendo del área donde vaya a ejercer las labores en la empresa, de igual forma puede eliminar y crear nuevos tipos.



El listado muestra todos los tipos de empleados que estén cargados en el sistema. Para agregar un nuevo tipo, haga clic en **Nuevo**, escriba la **descripción** en la caja de texto Nombre y luego presione Guardar. Marque la **casilla de verificación Variable** sólo en caso de que esté creando un **tipo de trabajador que gane comisiones**. Para **modificar** algún tipo de empleado, selecciónelo, haga los cambios correspondientes en la caja de texto y presione Guardar.

# Maestros --> Trabajadores

**FILTROS**

**Listado**

| Código  | Cédula | Apellido   | Nombre           | Fecha Ingreso | Condición | Departamento               | Cargo                            | Correo |
|---------|--------|------------|------------------|---------------|-----------|----------------------------|----------------------------------|--------|
| (Nuevo) |        |            |                  |               |           |                            |                                  |        |
| 60      | 243... | COLMENAREZ | WILSON           | 18/4/20...    |           | ALMACEN                    | AYUDANTE DE TRANSPORTE           |        |
| 69      | 156... | COLOMBIERO | KAROLINA         | 3/6/201...    |           | VENTAS                     | ANALISTA DE VENTAS               |        |
| 49      | 730... | GARCIA     | OSCAR            | 1/12/2017     | Activo    | ALMACEN                    | ASISTENTE ADMINISTRATIVO         |        |
| 35      | 123... | MARTINEZ   | JUAN             | 27/9/2016     | Activo    | ALMACEN                    | ALMACENISTA                      |        |
| 53      | 148... | OPAREZ     | JUAN             | 1/3/2018      | Activo    | ALMACEN                    | OPERARIO ALMACEN                 |        |
| 40      | 200... | PEREZ      | RICARDO          | 22/2/2017     | Activo    | VENTAS                     | ASISTENTE ADMINISTRATIVO         |        |
| 66      | 154... | PEREZ      | HENRIETTA CARMEN | 1/10/2018     | Activo    | GERENCIA DE ADMINISTRACION | ANALISTA DE VENTAS               |        |
| 67      | 138... | PEREZ      | ANDREA           | 22/8/2018     | Activo    | GERENCIA DE ADMINISTRACION | GERENTE DE ADMINISTRACION        |        |
| 63      | 175... | RODRIGUEZ  | NATHAN           | 15/8/2018     | Activo    | GERENCIA DE ADMINISTRACION | ANALISTA DE TESORERIA            |        |
| 11      | 162... | SCOTT      | LUCAS RET        | 1/8/2014      | Activo    | ALMACEN                    | OPERARIO DE LIMPIEZA Y SERVIC... |        |
| 45      | 103... | VARELA     | VICTOR           | 1/11/2015     | Activo    | TRANSPORTE                 | AYUDANTE DE TRANSPORTE           |        |
| 55      | 173... | VARELA     | MARIA            | 5/4/2018      | Activo    | GERENCIA DE ADMINISTRACION | ASISTENTE ADMINISTRATIVO         |        |
| 46      | 170... | VARELA     | JOSUE            | 1/9/2017      | Activo    | TRANSPORTE                 | AYUDANTE DE TRANSPORTE           |        |

En el listado se pueden visualizar todos los trabajadores creados en el sistema, estén activos o liquidados. Si se quieren ver los empleados liquidados debemos marcar la casilla de verificación "Incluir liquidados". También se puede filtrar por varias opciones.

Para procesar tanto **horas extras** como **permisos**, seleccionamos el trabajador y hacemos clic en el botón respectivo (Horas extras o Permisos).

Horas Extras

Trabajador: 34

Día: 27-02-2023

Procesar: 27-02-2023

Turno:

Horas: 0,00

| Día     | Procesar | Turno | Horas Extr... |
|---------|----------|-------|---------------|
| (Nuevo) |          |       |               |

Permisos / Reposos / Faltas

Trabajador: 34

Tipo: (Seleccione)

Desde: 27-02-2023

Hasta: 27-02-2023

Horas: 0,00

Procesar: 27-02-2023

| Desde   | Hasta | Tipo | Procesar |
|---------|-------|------|----------|
| (Nuevo) |       |      |          |

Al hacer doble clic sobre algún registro podemos visualizar la ficha del trabajador, la cual se muestra a continuación.

Trabajador

Incluir Guardar Buscar Eliminar Imprimir Cancelar Salir

Selección:

Código: 34 AR-I Nombre: PÉREZ RAFAEL

Cédula: V-20000000 Seniat Apellido: BARRERA

02Año(s) 08 Mes(es) 19 Día(s) Trabajados

General Otros Datos Administrativo Notas Carga Familiar Ctas. Cbles Interés Pagos PreNómina

Dirección: Urb. Bellas Artes, Caracas, P.D.

Fecha de Nacimiento: 01-08-1988  Vendedor  Instalador  Cobrador

Teléfono #1: 0414-9700000  Chofer  Zurdo  Directivo

Teléfono #2:  LEFP

Edo. Civil: Soltero  Discapacitado

Sexo: Masculino  Venezolano

Correo: perezr@...com  Empleado

Fecha de Ingreso: 08-06-2020

Vcto del Contrato: 27-02-2023

Fecha de Egreso: 27-02-2023

Condición: Activo

Sueldo: 130,00

Tipo Trabajador: OPERATIVO

Departamento: PRODUCCION

Cargo Trabajador: Ayudante General

Turno: (1) DIURNO

Sucursal: (Seleccione)

Rif: V-20000000

% ISLR: ,00

Supervisor:

Ampliar Borrar Foto

Historial Préstamos Vacaciones Documentos Importar

Ficha principal del trabajador, aquí se carga toda la información básica del empleado, sus datos personales, sueldo, departamento y una serie de opciones más, que se estarán mostrando posteriormente.

Para incluir un **nuevo registro** hacemos clic en el botón **Incluir** y procedemos a cargar la información. El formulario posee varias pestañas, la primera corresponde a **Datos Generales**, es decir, información básica del trabajador, los combos presentes en esta pantalla tienen un **botón para agregar**, en caso de que necesitemos una información que no aparezca en la lista desplegable, hacemos clic en el botón y creamos la descripción requerida (el funcionamiento es similar al de pantallas anteriores, pulsamos nuevo y colocamos la descripción deseada).

## Maestros --> Trabajadores --> Pestaña Otros Datos

Variables creadas

Botón para guardar cambios en variables creadas (para modificarlas)

**Otros Datos:** Acá colocamos datos adicionales del trabajador, se pueden crear variables que los datos básicos no contienen y estas variables pueden ser usadas en las nóminas.

Para cargar la información en la grid, hacemos clic en el botón "Agregar Campo Adicional" y aparecerá la siguiente pantalla:

Campos Adicionales

Clave

Descripción:

Tipo:

Sueldo Mensual

Ver Guardar Eliminar

**Clave:** Identificador único del campo o variable, no se puede repetir ya que representa la clave primaria.

**Descripción:** Breve explicación del campo adicional creado.

**Tipo:** Se refiere al tipo de dato que se va a guardar en esa variable (numérico, texto, si/no, fecha).

Se marca la **casilla de verificación "Sueldo Mensual"** si afecta el salario del trabajador.

Una vez cargada la información, hacer clic en el botón Guardar.

Pulse la **tecla "Escape"** para salir de esta pantalla o haga clic sobre la x.

En caso de que se requiera **modificar** una variable ya creada, la seleccionamos, hacemos los cambios necesarios y pulsamos el botón



Si se realizaron cambios hacer clic en el botón "Guardar" del formulario Trabajadores.

Maestros --> Trabajadores --> Pestaña Administrativo

Contiene toda la información relacionada a las cuentas bancarias y contables del trabajador, además de sus tallas y medidas.

- Luego de cargar la información, hacer clic en el botón "Guardar".
- Si la empresa maneja fideicomisos, se marca la casilla "Fideicomisos Bancos" para saber que ese trabajador pertenece a ese grupo.
- Si al trabajador no se le descuenta FAOV, se marca la casilla "Excluir FAOV" para que no se le realice la deducción.

## Maestros --> Trabajadores --> Pestaña Notas

The screenshot shows the 'Trabajador' application window. The 'Notas' tab is selected. The window displays a table with columns for 'Nota', 'Fecha', and 'Observación'. A red box highlights the '(Nuevo)' button in the 'Nota' column. The window also shows a toolbar with buttons for 'Guardar', 'Buscar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Cancelar', and 'Salir'. The 'Guardar' button is highlighted with a red box. The window title is 'Trabajador'.

Aquí podemos cargar un historial de notas asociadas al trabajador, las cuales pueden ser impresas y filtradas por periodos. Se hace doble clic en Nuevo y se abre una pantalla donde se pueden cargar Motivo, Fecha y Observación. Luego de cargar la información, hacer clic en el botón "Guardar" tanto de la pantalla "Notas" como del formulario "Trabajador".

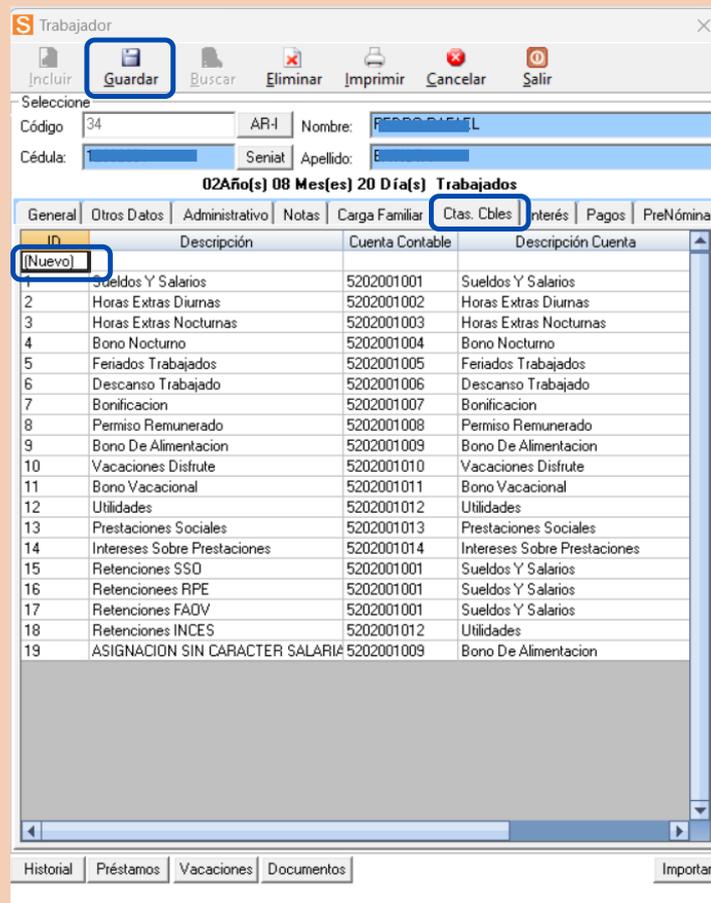
The screenshot shows the 'Notas' form. The 'Motivo' field is set to 'Faltas Injustificadas'. The 'Fecha' field is set to '28-02-2023'. The 'Observación' field contains the text 'El trabajador no presentó ningún justificativo.' The 'Guardar' button is highlighted with a red box.

Maestros --> Trabajadores --> Pestaña Carga Familiar

The screenshot shows a software window titled "Trabajador" with a menu bar containing "Incluir", "Guardar", "Buscar", "Eliminar", "Imprimir", "Cancelar", and "Salir". The "Guardar" button is circled in blue. Below the menu bar, there are input fields for "Selección", "Código", "Nombre", "Cédula", "Apellido", and "Parentesco". A status bar indicates "02 Año(s) 08 Mes(es) 23 Día(s) Trabajados". The "Carga Familiar" tab is selected. A table with columns "Cédula", "Nombre", "Parentesco", "Fecha Nc...", "Se...", and "Ed..." is shown. The first row has "(Nue...)" in the "Cédula" column. A blue callout box points to a "+" button in the table header, labeled "Botón 'Agregar'". At the bottom, there are buttons for "Historial", "Préstamos", "Vacaciones", "Documentos", and "Importar".

En este formulario se registra toda la información del grupo familiar del trabajador, esposa, hijos, padres, etc. Se hace doble clic en **Nuevo** y detallamos en las cajas de texto los datos de las personas y luego clic al botón **agregar**. Luego de cargar la información, hacer clic en el botón "Guardar" del formulario "Trabajador".

Maestros --> Trabajadores --> Pestaña Ctas. Contables



Información usada para los costos, se pueden crear cuentas contables para el trabajador dependiendo del tipo de nómina asociada, una vez realizado este proceso se enlaza con los conceptos de nómina y se pueden desglosar las cuentas asociadas en los reportes contables. Se hace clic en **Nuevo** y se abre la ventana "Cuentas Adicionales", allí se carga la información (ID, descripción y cuenta contable). Luego de cargar la información, hacer clic en el botón "Guardar" tanto de la pantalla "Cuentas Adicionales" como del formulario "Trabajador".

Cuentas Adicionales

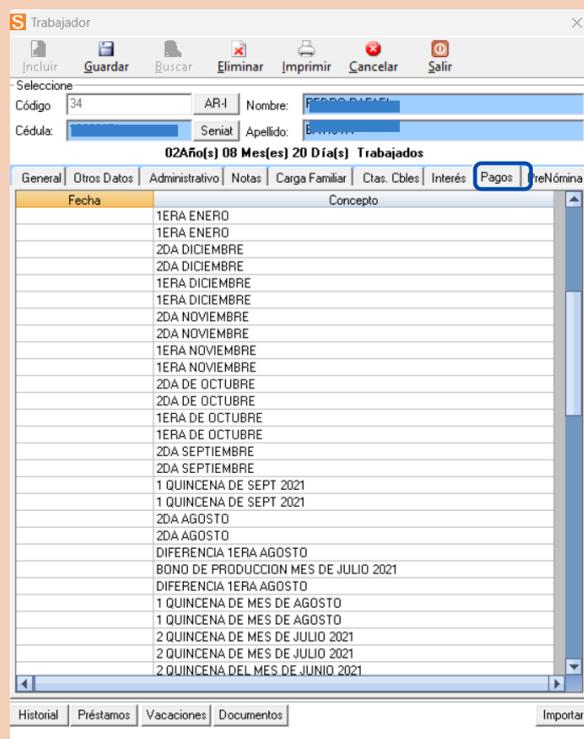
ID: 0

Descripción:

Cta Cble:

Guardar Eliminar Salir

# Maestros --> Trabajadores --> Pestaña Pagos



Se visualizan todos los pagos realizados al trabajador (pagos por cheques, transferencias y otros).



Una vez que se realice el chequeo de la información se puede decidir si dar clic al botón **"Confirmar"** y la pre Nómina se convierte en nómina o en caso contrario darle clic a Eliminar y descartar el proceso.

Con el botón **Ver** se pueden visualizar las pre nóminas existentes, y en **Imprimir** podemos mandar a imprimir la pre nómina que estemos visualizando.

Si se quieren ver los aportes de los trabajadores se debe marcar la casilla de verificación **"Ver Conceptos Especiales"**.

## Botones del formulario "Trabajador"

The screenshot shows a software window titled "Trabajador" with a menu bar containing "Incluir", "Guardar", "Buscar", "Eliminar", "Imprimir", "Cancelar", and "Salir". Below the menu bar, there are fields for "Selección", "Código", "Nombre", "Cédula", "Serial", and "Apellido". A summary bar indicates "02 Año(s) 08 Mes(es) 20 Día(s) Trabajados". The form has several tabs: "General", "Otros Datos", "Administrativo", "Notas", "Carga Familiar", "Clas. Cbles", "Interés", "Pagos", and "PreNómina". The "General" tab is active, showing fields for "Dirección", "Fecha de Nacimiento", "Teléfono #1", "Teléfono #2", "Edo. Civil", "Sexo", "Correo", "Fecha de Ingreso", "Vcto del Contrato", "Fecha de Egreso", "Condición", "Sueldo", "Tipo Trabajador", "Departamento", "Cargo Trabajador", "Turno", "Sucursal", "Rif", "% ISLR", and "Supervisor". There are also checkboxes for "Vendedor", "Instalador", "Cobrador", "Chofer", "Zurdo", "Directivo", "LEFP", "Discapacitado", "Venezolano", and "Empleado". At the bottom of the form, there are buttons for "Ampliar", "Borrar", and "Foto". A blue box highlights the "Historial" button, along with "Préstamos", "Vacaciones", and "Documentos" buttons.

**Botón "Historial":** Al hacer clic en este botón, se visualizan todas las nóminas procesadas de un trabajador, se pueden ver qué conceptos se le pagaron y también se puede especificar la forma de pago de una nómina, haciendo clic en el botón Pagar.

The 'Historial' window displays a list of payroll records with columns for 'Nomina', 'Desde', and 'Hasta'. The first record is selected. Below the list is a detailed view of the selected record with columns for 'Concepto', 'Canti...', 'Monto', and 'Total'.

| Nomina   | Desde      | Hasta      |
|--|------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL | 16-05-2022 | 31-05-2022 |
| <input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL            | 01-05-2022 | 15-05-2022 |
| <input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL            | 16-04-2022 | 30-04-2022 |
| <input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL            | 01-04-2022 | 15-04-2022 |
| <input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL            | 16-03-2022 | 31-03-2022 |
| <input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL            | 01-03-2022 | 15-03-2022 |
| <input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL            | 16-02-2022 | 28-02-2022 |
| <input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL            | 01-02-2022 | 15-02-2022 |
| <input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL            | 16-01-2022 | 31-01-2022 |
| <input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL            | 01-01-2022 | 15-01-2022 |
| <input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL            | 16-12-2021 | 31-12-2021 |
| <input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL            | 01-12-2021 | 15-12-2021 |
| <input type="checkbox"/> NÓMINA QUINCENAL            | 16-11-2021 | 30-11-2021 |

| Concepto                      | Canti... | Monto | Total |
|-------------------------------|----------|-------|-------|
| TOTAL OTRAS ASIGNACIONES      | 1        | 107,5 | 107,5 |
| DIAS TRABAJADOS               | 11       | 4,33  | 47,67 |
| DIAS DE DESCANSO ART. 119 ... | 4        | 4,33  | 17,33 |
| HORAS EXTRAS DIURNAS          | 6        | 2,16  | 12,94 |
| HORAS EXTRAS NOCTURNAS        | 3        | 2,8   | 8,41  |
| SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO     | 3        | -1,2  | -3,6  |
| REGIMEN PRESTACIONAL DE E...  | 3        | -0,15 | -0,45 |
| REGIMEN PRESTACIONAL DE ...   | 1        | -1,94 | -1,94 |

Buttons: Pagar

Callouts: Nóminas, Detalle nómina, Pagar

Al hacer clic en el botón "Pagar" se muestra el formulario de "Egreso de Cuenta", donde se cargarán los datos relacionados al pago, y en la grid se mostrarán todos los conceptos asociados a dicho pago. Esos conceptos se pueden modificar, se seleccionan, se hace el cambio que se requiere y luego se hace clic al botón Agregar. (Ver el proceso completo de "Egreso de Cuenta" en el Manual de Movimientos Bancarios).

The 'Egreso de cuenta' window contains a form with the following fields:

- Banco/Caja: [Dropdown]
- Fecha: 28-02-2023
- Forma de Pago: [Dropdown]  Diferido  No Endosable  Recargo Comisión
- Nro.Movimiento: [Text]
- Obras: [Seleccione]
- Clasificación: Trabajador
- Comprobante: [Text]
- Beneficiario: 34
- Concepto: Pago de nóminas Individual

Below the form is a table with columns: Cod. Contable, Concepto, Monto, Centro de Costo.

| Cod. Contable | Concepto                                 | Monto  | Centro de Costo |
|---------------|--|--------|-----------------|
| 5202001001    | DIAS TRABAJADOS                          | 47,67  |                 |
| 5202001001    | DIAS DE DESCANSO ART. 119 LOTT           | 17,33  |                 |
| 5202001001    | TOTAL OTRAS ASIGNACIONES                 | 107,50 |                 |
| 5202001001    | HORAS EXTRAS DIURNAS                     | 12,94  |                 |
| 5202001001    | HORAS EXTRAS NOCTURNAS                   | 8,41   |                 |
| 2103002001    | SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO                | -3,60  |                 |
| 2103002002    | REGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO           | -0,45  |                 |
| 2103002003    | REGIMEN PRESTACIONAL DE VIVIENDA Y HA... | -1,94  |                 |

Total: 187,86

Callout: Botón "Agregar"

**Botón "Préstamos":** Se pueden crear préstamos al trabajador que luego se irán descontando automáticamente de la nómina que tenga asociada la persona. El proceso comienza con una nómina de préstamo ya procesada, luego al hacer clic en el botón "Préstamos" se abre la ventana "Deducción de Préstamos", allí si se quiere realizar un abono, adicional al que se realiza automático por nómina, se da clic sobre el botón Abonar, y en esa pantalla se carga el monto abonado (CASO # 1).

Quando se ha generado un préstamo por los procesos de Nómina y no se cargaron las cuotas, se puede hacer por la opción Generar, el sistema mostrará el saldo adeudado, damos clic al botón Generar, se fija la cantidad de cuotas, el proceso, el concepto asociado, se da clic en el botón Ver y luego en el botón Procesar (CASO # 2).

### CASO # 1

Pantalla "Deducción de Préstamos" cuando ya hemos generado las cuotas y vamos a realizar un "Abono"

The 'Deducción de Préstamos' window displays the following data:

| Fecha                               | Monto |
|-------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> 28-02-2023 | 10    |
| <input type="checkbox"/> 15-03-2023 | 10    |
| <input type="checkbox"/> 01-04-2023 | 10    |
| <input type="checkbox"/> 16-04-2023 | 10    |
| <input type="checkbox"/> 01-05-2023 | 10    |

The 'Abonar a préstamos' window shows the following configuration:

- Procesos: PRESTAMOS
- Conceptos: ABONO A PRESTAMOS
- Fecha:  28-02-2023
- Monto a Abonar: [Empty field]

### CASO # 2

Pantalla "Deducción de Préstamos" cuando no hemos generado las cuotas.

The 'Deducción de Préstamos' window shows the 'Generar' button highlighted.

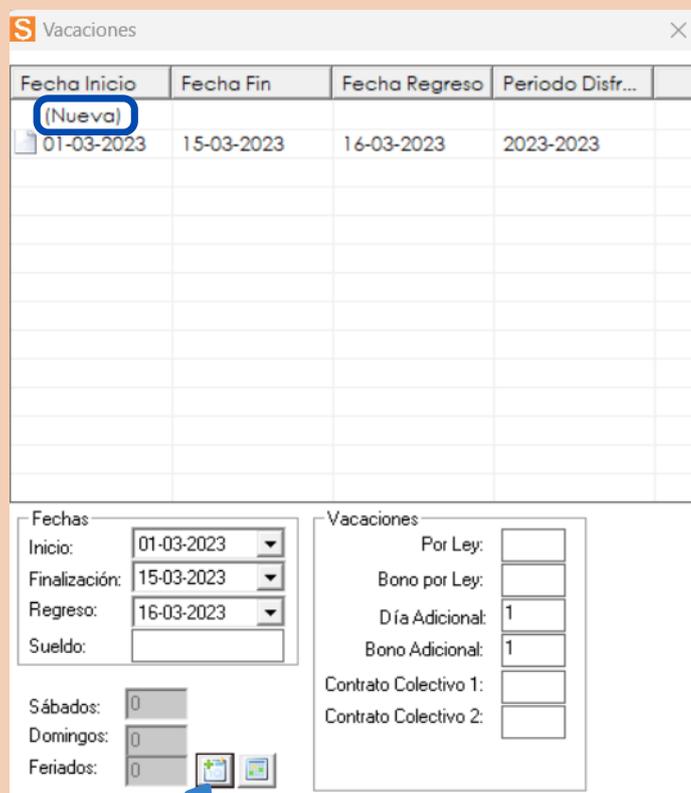
The 'Descuento en Préstamos' window displays the following configuration and data:

- Total Préstamo: 50
- Cuotas a Pagar: 5
- A partir de: 28-02-2023
- Periodo Dcto: Quincenal
- Procesos: NÓMINA QUINCENAL
- Concepto Asociado: ABONO A PRESTAMO

| Concepto                                      | Fecha      | Monto |
|---|------------|-------|
| <input type="checkbox"/> ABONO A PRESTAMO ... | 28-02-2023 | 10    |
| <input type="checkbox"/> ABONO A PRESTAMO ... | 15-03-2023 | 10    |
| <input type="checkbox"/> ABONO A PRESTAMO ... | 01-04-2023 | 10    |
| <input type="checkbox"/> ABONO A PRESTAMO ... | 16-04-2023 | 10    |
| <input type="checkbox"/> ABONO A PRESTAMO ... | 01-05-2023 | 10    |

**Botón "Vacaciones":** Se pueden visualizar todas las vacaciones disfrutadas por el trabajador, las cuales fueron realizadas a través del proceso Vacaciones.

También se puede cargar un histórico de vacaciones, para ello se hace clic en la palabra Nuevo, se llenan los campos y se da clic al botón 



| Fecha Inicio | Fecha Fin  | Fecha Regreso | Periodo Disfr... |
|--------------|------------|---------------|------------------|
| (Nueva)      | 01-03-2023 | 15-03-2023    | 16-03-2023       |
|              |            |               |                  |
|              |            |               |                  |
|              |            |               |                  |
|              |            |               |                  |
|              |            |               |                  |
|              |            |               |                  |
|              |            |               |                  |
|              |            |               |                  |
|              |            |               |                  |

Fechas:  
Inicio: 01-03-2023  
Finalización: 15-03-2023  
Regreso: 16-03-2023  
Sueldo:

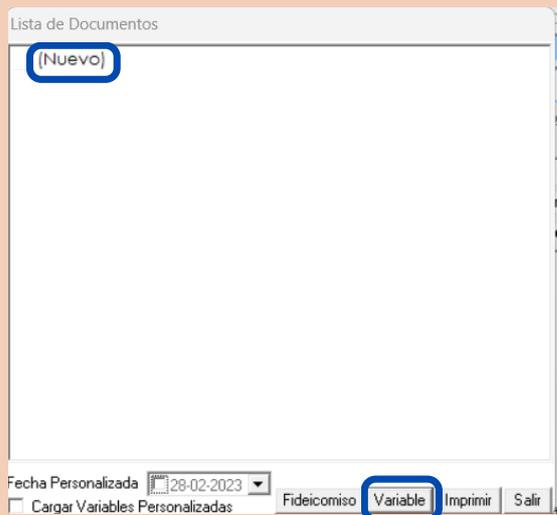
Sábados: 0  
Domingos: 0  
Feriados: 0

Vacaciones:  
Por Ley:   
Bono por Ley:   
Día Adicional: 1  
Bono Adicional: 1  
Contrato Colectivo 1:   
Contrato Colectivo 2:

Botón para agregar vacaciones sin ser procesadas.

**Botón "Documentos":** Se puede crear una gran variedad de documentos: una constancia de trabajo, un permiso, una notificación de faltas, entre otros.

El primer paso es diseñar el documento en Word, asignar las variables que queremos utilizar y guardarlo como "Plantilla de Word, extensión .dotx". Las variables se copian de la pantalla que aparece al hacer clic sobre el botón "Variable" y se pegan en el documento de Word que se está creando.



|    | A                                       | B                 |
|----|---|-------------------|
| 1  | Código                                  | SUNSET_ID_TRA     |
| 2  | Cédula                                  | SUNSET_CEDULA_TRA |
| 3  | Nombre                                  | SUNSET_NOMBRE_TRA |
| 4  | Apellido                                | SUNSET_APELLI_TRA |
| 5  | Dirección                               | SUNSET_DIRECC_TRA |
| 6  | Teléfono 01                             | SUNSET_TELE01_TRA |
| 7  | Teléfono 02                             | SUNSET_TELE02_TRA |
| 8  | Estado Civil                            | SUNSET_EDDCIV_TRA |
| 9  | Sexo                                    | SUNSET_SEXO_TRA   |
| 10 | Fecha de Ingreso                        | SUNSET_FECHAI_TRA |
| 11 | Condición Laboral                       | SUNSET_CONDLA_TRA |
| 12 | Tipo Trabajador                         | SUNSET_TIPOTR_TRA |
| 13 | Departamento                            | SUNSET_DPTO_TRA   |
| 14 | Cargo que desarrolla                    | SUNSET_CARGO_TRA  |
| 15 | Sueldo mensual                          | SUNSET_SUELDO_TRA |
| 16 | Sueldo mensual en letras                | SUNSET_SUELDL_TRA |
| 17 | RIF                                     | SUNSET_RIF_TRA    |
| 18 | Bono Producción Mensual                 | SUNSET_BONOM_TRA  |
| 19 | Bono Producción Mensual en letras       | SUNSET_BONOML_TRA |
| 20 | Fecha de Egreso                         | SUNSET_FECHAE_TRA |
| 21 | Variable Personalizada 01               | SUNSET_VAR01_TRA  |
| 22 | Variable Personalizada 02               | SUNSET_VAR02_TRA  |
| 23 | Sueldo Integral Trabajador Mes Anterior | SUNSET_SUELDL_INT |
| 24 | Sueldo Integral en Letras               | SUNSET_SINTDL_INT |
| 25 | Trimestre de las prestaciones           | SUNSET_MESES_PRE  |
| 26 | Monto Bolívares Prestaciones            | SUNSET_MONBS_PRE  |
| 27 | Letras Bolívares Prestaciones           | SUNSET_MONLT_PRE  |
| 28 | Comisión Trimestral de Trabajadores     | SUNSET_COMIS_TRI  |
| 29 | Comisión semestral de Trabajadores      | SUNSET_COMIS_SEM  |

Se hace clic en la palabra **Nuevo**, se abre el formulario de "**Documentos Personalizados**", se coloca el **título**, se indica la **ruta del documento**, clic en el botón **Guardar**. Y queda registrado en el sistema.

Documentos Personalizados

ID 0

Título Constancia de trabajo

Documento C:\Users\elicc\OneDrive\Documents\Constancia de trabajo.dotx

Observación

Guardar Eliminar Salir

Lista de Documentos

(Nuevo)

Constancia de trabajo

Fecha Personalizada 28-02-2023

Cargar Variables Personalizadas Fideicomiso Variable Imprimir Salir

## Procesos --> Constantes

Formulario para la creación de todos los valores que tengan poca variación en los procesos de nómina, puede ser el tope para el cálculo del seguro, valor del cesta tickets, entre otros.

Para crear una nueva constante, clic en **Nuevo**, se llenan los campos en las cajas de texto azules y se da clic al botón Guardar.

| Código  | Descripción                          | Tipo | Valor |
|---------|--------------------------------------|------|-------|
| (Nuevo) | BONO DE TRANSPORTE                   | N    | 0     |
| CCBTG   | TASA BANCO CENTRAL                   | N    | 1     |
| CTBCV   | CONSTANTE SEGURO SOCIAL OBLIGATOR... | N    | 23,69 |
| CTSSO   | VALOR DE L CESTA TICKETS             | N    | 650   |
| CVCT    |                                      | N    | 1,5   |

## Procesos --> Conceptos

Formulario donde se configuran todos los conceptos de nóminas como lo son: asignaciones, deducciones y aportes, proceso principal del sistema de él dependen todos los cálculos de las nóminas.

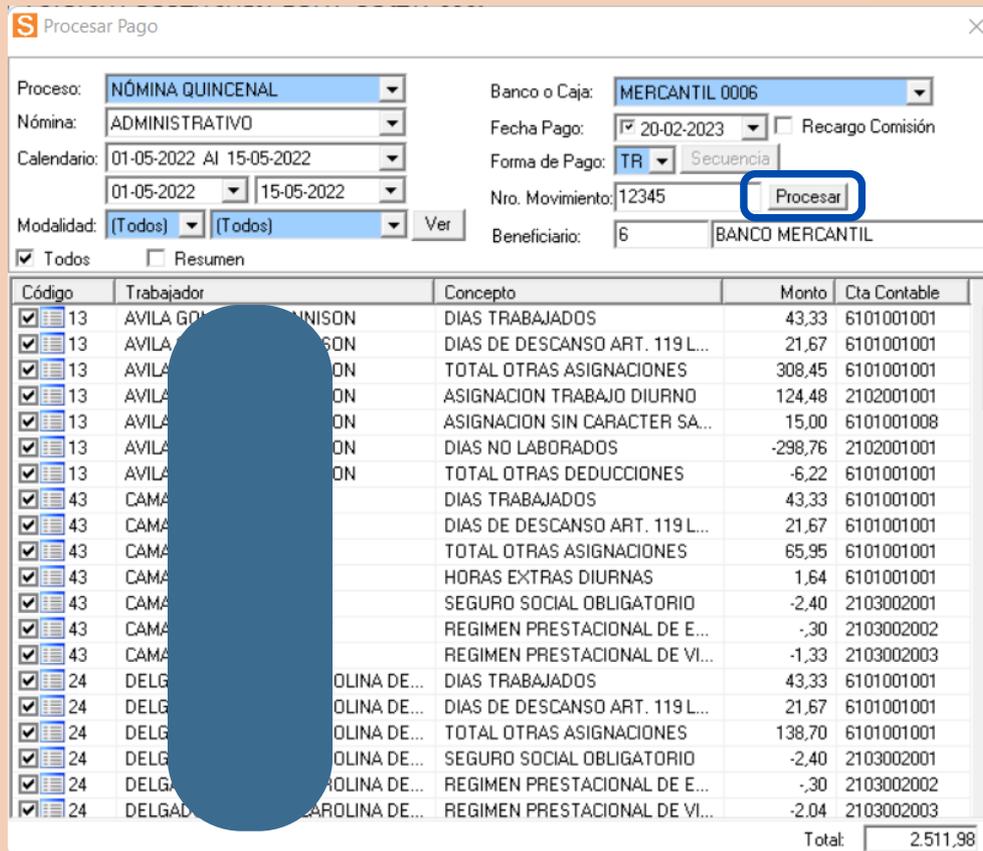
| Código    | Descripción                             | Concepto    | Tipo     |
|-----------|---|-------------|----------|
| PNE_CDA   | CANTIDAD DE DIA ADICIONAL               | Asignaci... | Canti... |
| PNE_ACD   | CANTIDAD DE DIA ADICIONAL               | Asignaci... | Canti... |
| PNE_TDA   | DIAS ADICIONALES                        | Asignaci... | Total    |
| PNEQ_APV  | ASIGNACION POR VEHICULO                 | Asignaci... | Total    |
| PNE_BNO   | BONO NOCTURNO ART 117. LOITT            | Asignaci... | Total    |
| PNE_ASS   | ASIGNACION SIN CARACTER SALARIAL (B.A.) | Asignaci... | Total    |
| PNE_BDT   | BONO DE TRANSPORTE                      | Asignaci... | Total    |
| PNE_TRA   | RETROACTIVO                             | Asignaci... | Total    |
| PNE_TOA   | BONO ALIMENTACION                       | Asignaci... | Total    |
| PNE_PTIN  | TOTAL CANTIDAD DIAS NO LABORADOS        | Deducci...  | Canti... |
| PNE_DTINL | DIAS NO LABORADOS                       | Deducci...  | Total    |
| PNEQ_CFI  | CANTIDAD DE FALTAS INJUSTIFICADAS       | Deducci...  | Canti... |
| PNE_TDI   | TOTAL FALTAS INJUSTIFICADAS             | Deducci...  | Total    |
| PNEQ_CFJ  | CANTIDAD DE FALTAS JUSTIFICADAS         | Deducci...  | Canti... |
| PNE_TFJ   | TOTAL FALTAS JUSTIFICADAS               | Deducci...  | Total    |
| PNE_ISS   | CANTIDAD LINES.SSO                      | Deducci...  | Canti... |

Ver en este Manual la opción Conceptos - Procesos de Nómina (página 4 - 5).

Allí se describe todo este proceso.

## Procesos --> Procesar Pagos

Una vez realizada la nómina se tiene que realizar el egreso, bien sea de una caja o directamente del banco, hay que dejar la huella de cómo y a quiénes se pagó, este proceso registra los movimientos bancarios que se enlazan con la contabilidad.



Procesar Pago

Proceso: NÓMINA QUINCENAL Banco o Caja: MERCANTIL 0006

Nómina: ADMINISTRATIVO Fecha Pago: 20-02-2023  Recargo Comisión

Calendario: 01-05-2022 AI 15-05-2022 Forma de Pago: TR  Secuencia

01-05-2022 15-05-2022 Nro. Movimiento: 12345 **Procesar**

Modalidad: (Todos) (Todos) Ver Beneficiario: 6 BANCO MERCANTIL

Todos  Resumen

| Código                              | Trabajador                | Concepto                       | Monto    | Cta Contable |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 AVILA GONZALEZ ANTONIO | DIAS TRABAJADOS                | 43,33    | 6101001001   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 AVILA GONZALEZ ANTONIO | DIAS DE DESCANSO ART. 119 L... | 21,67    | 6101001001   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 AVILA GONZALEZ ANTONIO | TOTAL OTRAS ASIGNACIONES       | 308,45   | 6101001001   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 AVILA GONZALEZ ANTONIO | ASIGNACION TRABAJO DIURNO      | 124,48   | 2102001001   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 AVILA GONZALEZ ANTONIO | ASIGNACION SIN CARACTER SA...  | 15,00    | 6101001008   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 AVILA GONZALEZ ANTONIO | DIAS NO LABORADOS              | -298,76  | 2102001001   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13 AVILA GONZALEZ ANTONIO | TOTAL OTRAS DEDUCCIONES        | -6,22    | 6101001001   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 43 CAMA...                | DIAS TRABAJADOS                | 43,33    | 6101001001   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 43 CAMA...                | DIAS DE DESCANSO ART. 119 L... | 21,67    | 6101001001   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 43 CAMA...                | TOTAL OTRAS ASIGNACIONES       | 65,95    | 6101001001   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 43 CAMA...                | HORAS EXTRAS DIURNAS           | 1,64     | 6101001001   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 43 CAMA...                | SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO      | -2,40    | 2103002001   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 43 CAMA...                | REGIMEN PRESTACIONAL DE E...   | -,30     | 2103002002   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 43 CAMA...                | REGIMEN PRESTACIONAL DE VI...  | -1,33    | 2103002003   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 24 DELGADO...             | DIAS TRABAJADOS                | 43,33    | 6101001001   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 24 DELGADO...             | DIAS DE DESCANSO ART. 119 L... | 21,67    | 6101001001   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 24 DELGADO...             | TOTAL OTRAS ASIGNACIONES       | 138,70   | 6101001001   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 24 DELGADO...             | SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO      | -2,40    | 2103002001   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 24 DELGADO...             | REGIMEN PRESTACIONAL DE E...   | -,30     | 2103002002   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 24 DELGADO...             | REGIMEN PRESTACIONAL DE VI...  | -2,04    | 2103002003   |
| Total:                              |                           |                                | 2.511,98 |              |

Ver en el Manual de Movimientos Bancarios la opción Procesar Pagos (Nómina) --> En Lotes Allí se describe todo este proceso.

## Procesos --> Valores Manuales

Formulario donde se cargan los valores manuales por trabajador, como lo son: las horas extras, las faltas, bonificaciones, anticipos de salarios, préstamos.

- Se **seleccionan los filtros** y se da clic en el botón **Ver**, se procede a colocar los valores que se requieran y luego clic en el botón **Guardar**.

| Código | Nombre                  | CANTIDAD DIAS NO LABORADOS | TOTAL OTRAS ASIGNACIONES | CANTIDAD HORAS EXTRAS DIURNAS | CANTIDAD HORAS EXTRAS NOCTURNAS | CANTIDAD DE DIAS FERIADOS | CANTIDAD SABADOS LABORADOS | CANTIDAD DOMINGOS LABORADOS | DIAS TRABAJO DIURNO | BONO NOCTURNO ART 117 LOTT | ASIGNACION SIN CARACTER SALARIAL (E.A.) | RETROACTIVO | BONO ALIMENTACION | TOTAL DEDUC |
|--------|-------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------|----------------------------|---|-------------|-------------------|-------------|
| 43     | CAMACHO HILARIA         | 0.00                       | 0.00                     | 0.00                          | 0.00                            | 0.00                      | 0.00                       | 0.00                        | 0.00                | 0.00                       | 0.00                                    | 0.00        | 0.00              | 0.00        |
| 24     | DELGADO ADEL DEL CARMEN | 0.00                       | 0.00                     | 0.00                          | 0.00                            | 0.00                      | 0.00                       | 0.00                        | 0.00                | 0.00                       | 0.00                                    | 0.00        | 0.00              | 0.00        |
| 8      | GONZALEZ VALLE          | 0.00                       | 0.00                     | 0.00                          | 0.00                            | 0.00                      | 0.00                       | 0.00                        | 0.00                | 0.00                       | 0.00                                    | 0.00        | 0.00              | 0.00        |
| 40     | GONZALEZ OLINA          | 0.00                       | 0.00                     | 0.00                          | 0.00                            | 0.00                      | 0.00                       | 0.00                        | 0.00                | 0.00                       | 0.00                                    | 0.00        | 0.00              | 0.00        |
| 65     | LAMEL TORRA             | 0.00                       | 0.00                     | 0.00                          | 0.00                            | 0.00                      | 0.00                       | 0.00                        | 0.00                | 0.00                       | 0.00                                    | 0.00        | 0.00              | 0.00        |
| 18     | MANFRED EILEIN          | 0.00                       | 0.00                     | 0.00                          | 0.00                            | 0.00                      | 0.00                       | 0.00                        | 0.00                | 0.00                       | 0.00                                    | 0.00        | 0.00              | 0.00        |
| 57     | MEJIA                   | 0.00                       | 0.00                     | 0.00                          | 0.00                            | 0.00                      | 0.00                       | 0.00                        | 0.00                | 0.00                       | 0.00                                    | 0.00        | 0.00              | 0.00        |
| 72     | MOLINA                  | 0.00                       | 0.00                     | 0.00                          | 0.00                            | 0.00                      | 0.00                       | 0.00                        | 0.00                | 0.00                       | 0.00                                    | 0.00        | 0.00              | 0.00        |
| 38     | MUJICA                  | 0.00                       | 0.00                     | 0.00                          | 0.00                            | 0.00                      | 0.00                       | 0.00                        | 0.00                | 0.00                       | 0.00                                    | 0.00        | 0.00              | 0.00        |
| 16     | PRIETA                  | 0.00                       | 0.00                     | 0.00                          | 0.00                            | 0.00                      | 0.00                       | 0.00                        | 0.00                | 0.00                       | 0.00                                    | 0.00        | 0.00              | 0.00        |
| 33     | RODRIGUEZ               | 0.00                       | 0.00                     | 0.00                          | 0.00                            | 0.00                      | 0.00                       | 0.00                        | 0.00                | 0.00                       | 0.00                                    | 0.00        | 0.00              | 0.00        |
| 14     | TORRES MONTO            | 0.00                       | 0.00                     | 0.00                          | 0.00                            | 0.00                      | 0.00                       | 0.00                        | 0.00                | 0.00                       | 0.00                                    | 0.00        | 0.00              | 0.00        |
| 65     | TORRES MOSQUERA         | 0.00                       | 0.00                     | 0.00                          | 0.00                            | 0.00                      | 0.00                       | 0.00                        | 0.00                | 0.00                       | 0.00                                    | 0.00        | 0.00              | 0.00        |

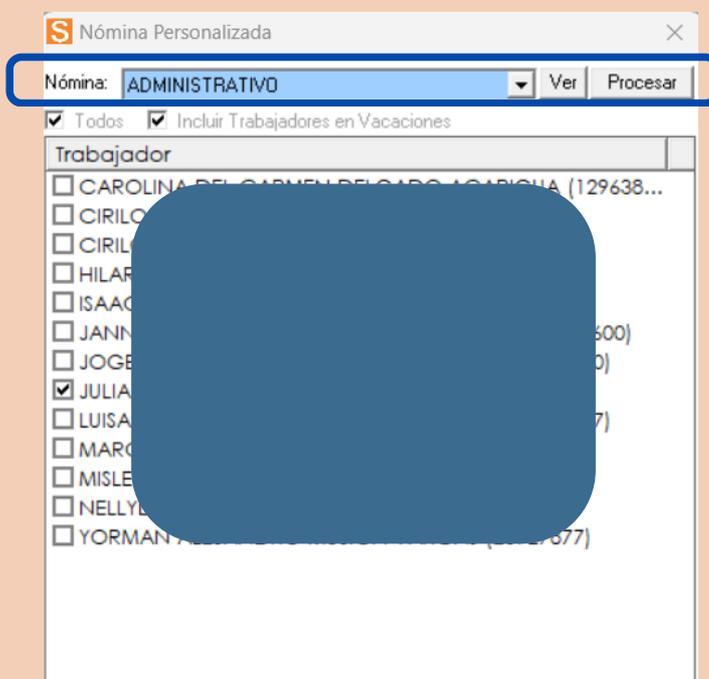
## Procesos --> Préstamos

Nómina individual donde se cargan los préstamos solicitados por los trabajadores y la forma cómo se le van a deducir del pago, se enlaza con el formulario de la ficha del trabajador.

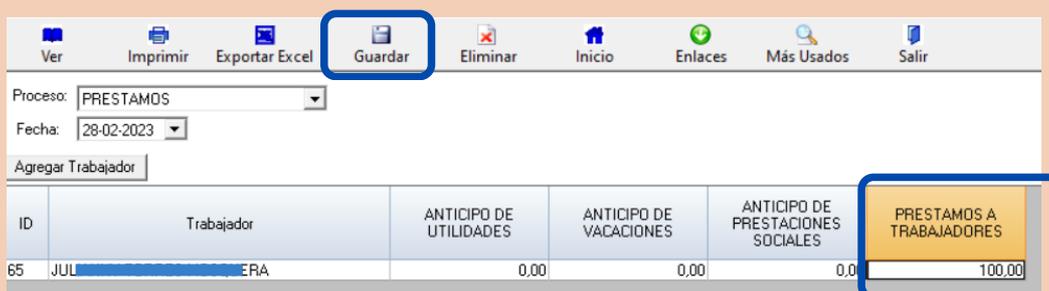
- Seleccionar el **proceso**.
- Colocar la **fecha**.
- Clic al botón **"Agregar Trabajador"**.

| ID | Trabajador              | ANTICIPO DE UTILIDADES | ANTICIPO DE VACACIONES | ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES | PRESTAMOS A TRABAJADORES |
|----|-------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 24 | CARDENAS GONZALEZ GIGUA | 0.00                   | 0.00                   | 0.00                              | 0.00                     |

- Aparecerá la pantalla "Nómina Personalizada".
- Seleccionar el tipo de empleado en el combo "Nómina".
- Clic en el botón **Ver**.
- Marcar la casilla de verificación del trabajador que queremos seleccionar.
- Clic en el botón **Procesar**.



- Se indica el monto del préstamo en la columna "Préstamo a Trabajadores".
- Clic al botón **Guardar**.



- Luego se realiza el proceso de Prenómina y de Nómina del Préstamo. (Ver en este manual la opción Prenómina y Nómina, páginas 29 - 34).

# PRENÓMINA

| Concepto   | Descripción              | Cantidad | Monto                   | Total         |
|------------|--------------------------|----------|-------------------------|---------------|
| Asignación | PRESTAMOS A TRABAJADORES | 1,00     | 100,00                  | 100,00        |
|            |                          |          | <b>Total Asignación</b> | <b>100,00</b> |
|            |                          |          | <b>Total Deducción</b>  | <b>0,00</b>   |
|            |                          |          | <b>Total a Pagar</b>    | <b>100,00</b> |

# NÓMINA

| Concepto                      | Descripción              | Cantidad | Monto                           | Total         |
|-------------------------------|--------------------------|----------|---------------------------------|---------------|
| Asignación                    | PRESTAMOS A TRABAJADORES | 1,00     | 100,00                          | 100,00        |
|                               |                          |          | <b>Total Asignación</b>         | <b>100,00</b> |
|                               |                          |          | <b>Total Deducción</b>          | <b>0,00</b>   |
|                               |                          |          | <b>Total a Pagar</b>            | <b>100,00</b> |
| <b>Total Trabajadores (1)</b> |                          |          | <b>Total General Asignación</b> | <b>100,00</b> |
|                               |                          |          | <b>Total General Deducción</b>  | <b>0,00</b>   |
|                               |                          |          | <b>Total General a Pagar</b>    | <b>100,00</b> |

- Para generar las cuotas del préstamo, se puede hacer de dos maneras:
- 1.- En la pantalla de Procesos --> Préstamos, hacer doble clic a la columna "Préstamos a Trabajadores" luego de haber guardado el monto (si se realiza por este método, se puede hacer la asignación de cuotas antes de los procesos de pre-nómina y nómina).
- Aparecerá la pantalla de "Préstamo a Trabajadores", allí se podrán establecer la cantidad de cuotas a cancelar, la fecha, el periodo del descuento, el proceso de nómina y el concepto asociado.
- Clic en el botón Procesar.

| ID | Trabajador | ANTIPO DE UTILIDADES | ANTIPO DE VACACIONES | ANTIPO DE PRESTACIONES SOCIALES | PRESTAMOS A TRABAJADORES |
|----|------------|----------------------|----------------------|---------------------------------|--------------------------|
| 65 | J...       | 0,00                 | 0,00                 | 0,00                            | 100,00                   |

Préstamo a Trabajadores PRESTAMOS A TRABAJADORES

65 JUNIUS ROBERTO MORALES

Total Préstamo: 100

Cuotas a Pagar: 10

A partir de: 28-02-2023

Periodo Dsccto: Quincenal

Procesos: NÓMINA QUINCENAL

Concepto Asociado: ABONO A PRESTAMO

Visualizar: **Procesar**

| Concepto | Fecha | Monto |
|----------|-------|-------|
|----------|-------|-------|

2.- Este proceso de asignación de cantidad de cuotas, también se puede realizar por la ficha del trabajador, botón **Préstamos** (ver en este Manual la opción Maestros - Trabajadores - Botón Préstamos, página 18) .

## Procesos --> Vacaciones

Opciones que se marcan de acuerdo a las políticas de la empresa

| Trabajador | Fecha Ing... | Fecha Ini... | Fecha Fin | Fecha Re... | Días Ley | Bono V... | Días Ad... | Bono A... | Sába... | Domin... | Feria... | Col 1. | Col 2. | Días pendie... |
|------------|--------------|--------------|-----------|-------------|----------|-----------|------------|-----------|---------|----------|----------|--------|--------|----------------|
|------------|--------------|--------------|-----------|-------------|----------|-----------|------------|-----------|---------|----------|----------|--------|--------|----------------|

En esta pantalla se realiza el cálculo de vacaciones para el personal de la empresa ajustado a la ley.

Se pueden procesar vacaciones colectivas e individuales, generando su recibo de pago y registro de movimientos en los bancos.

- Se selecciona el **proceso**, la **fecha de inicio** y se da clic en el botón **"Trabajadores"**. Aparecerá el formulario "Nómina Personalizada".

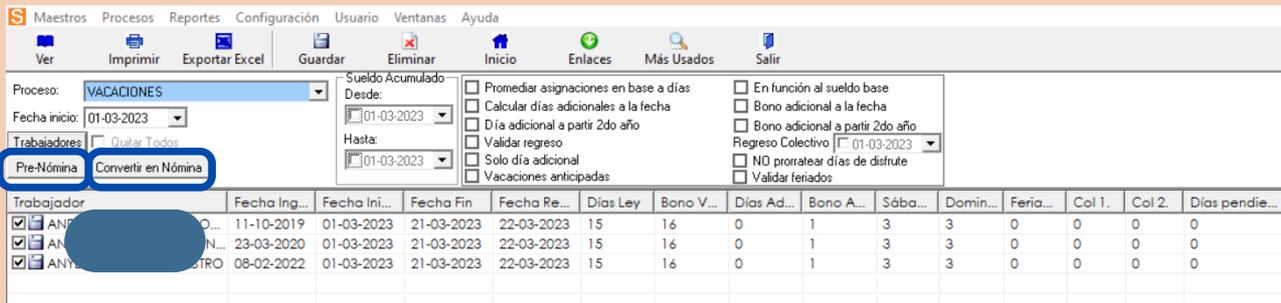
Nómina Personalizada

Nómina: OPERATIVO

Todos  Incluir Trabajadores en Vacaciones

| Trabajador  |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ANDERSO (9800276) |
| <input checked="" type="checkbox"/> ANTO              |
| <input checked="" type="checkbox"/> ANY               |
| <input type="checkbox"/> ARC (200)                    |
| <input type="checkbox"/> EDU                          |
| <input type="checkbox"/> EISE                         |
| <input type="checkbox"/> EUS                          |
| <input type="checkbox"/> FRA                          |
| <input type="checkbox"/> GUI (47)                     |
| <input type="checkbox"/> JESB                         |
| <input type="checkbox"/> JOH                          |
| <input type="checkbox"/> JOS                          |
| <input type="checkbox"/> LEA                          |
| <input type="checkbox"/> LUIS (91)                    |
| <input type="checkbox"/> NOB                          |
| <input type="checkbox"/> PED                          |
| <input type="checkbox"/> RAMO                         |
| <input type="checkbox"/> RAMON                        |

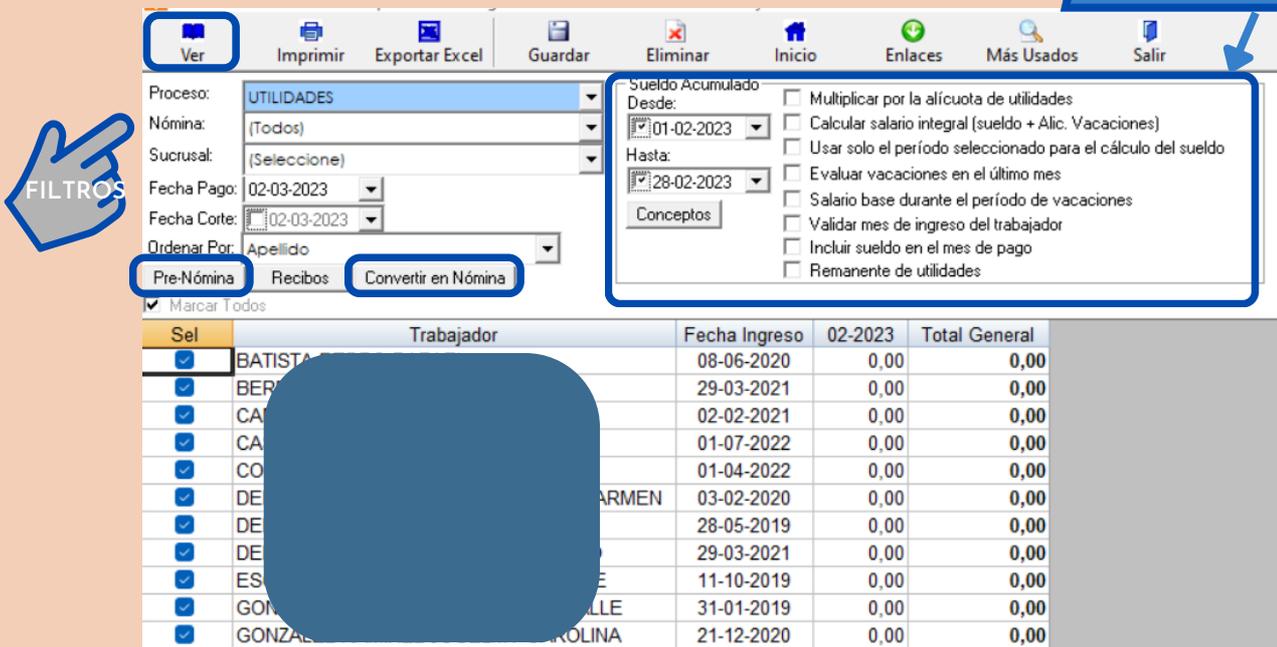
- En esta pantalla se escoge el **tipo de personal**, luego se hace clic en el botón "Ver", se marcan las casillas de los trabajadores y se hace clic en el botón "Procesar".



- Una vez cargados los trabajadores, se marcan las opciones que se requieran, esto va a depender de las políticas de cada empresa.  
 - Luego presionamos el botón "Prenómina", se revisa la información y se da clic al botón "Convertir en Nómina".

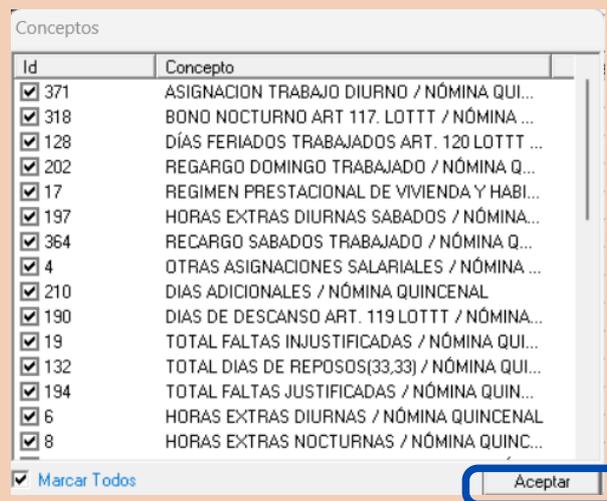
## Procesos --> Utilidades

Opciones que se marcan de acuerdo a las políticas de la empresa



La generación de nómina de utilidades se realiza una vez al año y se adapta a la forma de pago de la organización 30, 60, 90, 120 días de utilidades.

- Se selecciona el **proceso** y los demás filtros, luego se hace clic en el botón **"Ver"**.
- Una vez cargados los trabajadores, se marcan las opciones que se requieran, esto va a depender de las políticas de cada empresa.
- Luego presionamos el botón **"Prenómina"**, se revisa la información y se da clic al botón **"Convertir en Nómina"**.
- En caso de que se quiera excluir algún concepto, se hace clic en el botón **"Conceptos"**, se desmarca la casilla de verificación y se da clic en el botón **Aceptar**.



| Id                                      | Concepto                                     |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 371 | ASIGNACION TRABAJO DIURNO / NÓMINA QUI...    |
| <input checked="" type="checkbox"/> 318 | BONDO NOCTURNO ART 117. LOTT / NÓMINA ...    |
| <input checked="" type="checkbox"/> 128 | DÍAS FERIADOS TRABAJADOS ART. 120 LOTT ...   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 202 | REGARGO DOMINGO TRABAJADO / NÓMINA Q...      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 17  | REGIMEN PRESTACIONAL DE VIVIENDA Y HABI...   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 197 | HORAS EXTRAS DIURNAS SABADOS / NÓMINA...     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 364 | RECARGO SABADOS TRABAJADO / NÓMINA Q...      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 4   | OTRAS ASIGNACIONES SALARIALES / NÓMINA ...   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 210 | DIAS ADICIONALES / NÓMINA QUINCENAL          |
| <input checked="" type="checkbox"/> 190 | DIAS DE DESCANSO ART. 119 LOTT / NÓMINA...   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 19  | TOTAL FALTAS INJUSTIFICADAS / NÓMINA QUI...  |
| <input checked="" type="checkbox"/> 132 | TOTAL DIAS DE REPOSOS(33,33) / NÓMINA QUI... |
| <input checked="" type="checkbox"/> 194 | TOTAL FALTAS JUSTIFICADAS / NÓMINA QUIN...   |
| <input checked="" type="checkbox"/> 6   | HORAS EXTRAS DIURNAS / NÓMINA QUINCENAL      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 8   | HORAS EXTRAS NOCTURNAS / NÓMINA QUINC...     |

Marcar Todos

# Procesos --> Pre-Nómina

The screenshot shows the 'Pre-Nómina' software interface. At the top, there is a menu bar with options: Ver, Imprimir, Exportar Excel, Guardar, Eliminar, Inicio, Enlaces, Más Usados, and Salir. Below the menu, there are several filter fields: Proceso (NÓMINA QUINCENAL), Nómina (ADMINISTRATIVO), Calendario (16-12-2022 Al 31-12-2022), Desde (16-12-2022) Hasta (31-12-2022), Ordenar por (Apellido), and Sucursal. A blue arrow points to these fields with the label 'FILTROS'. To the right, a dropdown menu is open, showing options: Cargar variables de utilidades, Ver conceptos especiales, Ver nómina horizontal, Incluir líneas en el reporte, (Agrupado por), Incluir cantidades, and Incluir cargos. A blue callout box points to this menu with the text: 'Estas opciones son para la visualización de la pre-nómina creada, NO para el cálculo.' Below the filters, there are buttons for 'Pre-Nómina', 'Convertir en Nómina', 'Valor Manual', and 'Observación'. The main area displays a 'Hoja de Revisión' for a worker named 'CARRASCO MIERA'. It includes fields for Nombre, Cédula, Sueldo Mensual (130,00), Cuenta (01), Ingreso (02-02-2021), Cargo (Aseadora), Dpto (MANTENIMIENTO), Diario (4,33), and Banco (BANESCO). Below this is a table of concepts:

| Concepto                | Descripción                                | Cantidad | Monto | Total        |
|-------------------------|--|----------|-------|--------------|
| Asignación              | DIAS TRABAJADOS                            | 10,00    | 4,33  | 43,33        |
| Asignación              | DIAS DE DESCANSO ART. 119 LOTTT            | 5,00     | 4,33  | 21,67        |
| Deducción               | SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO                  | 2,00     | -1,20 | -2,40        |
| Deducción               | REGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO             | 2,00     | -0,15 | -0,30        |
| Deducción               | REGIMEN PRESTACIONAL DE VIVIENDA Y HABITAT | 1,00     | -0,65 | -0,65        |
| <b>Total Asignación</b> |  |          |       | <b>65,00</b> |
| <b>Total Deducción</b>  |  |          |       | <b>-3,35</b> |
| <b>Total a Pagar</b>    |  |          |       | <b>61,65</b> |

A blue arrow points to the table with the label 'LISTADO DE CONCEPTOS'. At the bottom, there are buttons for 'Procesar' and 'Salir'.

Proceso periódico mediante el cual se realizan las nóminas fijas de la organización (semanales, quincenales, mensuales, comisiones), es un proceso principal del sistema y depende netamente de los conceptos.

- Se selecciona el **proceso** y los **demás filtros**, luego se hace clic en el botón "Prenómina".
- Al visualizar la información de cada trabajador, se procede a realizar las **modificaciones que sean necesarias**, estas pueden ser por: horas extras, permisos, reposos, valores manuales, ajustes de sueldo, conceptos personalizados, entre otros. Para ello, hacemos  **doble clic** sobre cualquier concepto del listado del trabajador y se desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a dialog box titled 'Opciones Pre-Nómina'. It contains a list of options for modification: Re-Calcular (selected), Modificar Conceptos, Valores Manuales, Permisos y Reposos, Horas Extras, and Ficha del Trabajador. At the bottom, there are buttons for 'Procesar' and 'Salir'.

- Marcamos la opción que necesitamos y damos clic al botón "Procesar".

## ○ Modificar Conceptos

| Concepto                                | Nota | Cantidad | Total |
|---|------|----------|-------|
| DIAS TRABAJADOS                         |      | 10.00    | 43.33 |
| DIAS DE DESCANSO ART. 119 LOTT          |      | 5.00     | 21.67 |
| SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO               |      | 2.00     | -2.40 |
| REGIMEN PRESTACIONAL DE EMPLEO          |      | 2.00     | -0.30 |
| REGIMEN PRESTACIONAL DE VIVIENDA Y HABI |      | 1.00     | -0.65 |

Observaciones:

Incluir Aportes

**Guardar** Salir

- Acá podemos modificar todos los campos presentados e incluso agregar notas y observaciones que aparecerán en el recibo de nómina. Luego de guardar los cambios, el sistema regresa a la pantalla de "Opciones de Prenómina", allí se debe hacer clic en el botón "Salir".

Nota: NO se debe hacer clic al botón "Procesar" cuando estemos en esta opción de "Modificar Conceptos".

## ○ Valores Manuales

|   | A    |
|---|------|
| ANTICIPO DE QUINCENA                    | 0.00 |
| ASIGNACION SIN CARACTER SALARIAL (B.A.) | 0.00 |
| BONO ALIMENTACION                       | 0.00 |
| BONO NOCTURNO ART 117 LOTT              | 0.00 |
| CANTIDAD DE DIAS FERIADOS               | 0.00 |
| CANTIDAD DIAS NO LABORADOS              | 0.00 |
| CANTIDAD DOMINGOS LABORADOS             | 0.00 |
| CANTIDAD HORAS EXTRAS DIURNAS           | 0.00 |
| CANTIDAD HORAS EXTRAS NOCTURNAS         | 0.00 |
| CANTIDAD SABADOS LABORADOS              | 0.00 |
| DIAS TRABAJO DIURNO                     | 0.00 |
| RETROACTIVO                             | 0.00 |
| TOTAL OTRAS ASIGNACIONES                | 0.00 |
| TOTAL OTRAS DEDUCCIONES                 | 0.00 |

**Guardar** Salir

En este formulario podemos modificar los valores de los conceptos del trabajador. Luego de guardar los cambios, debemos asegurarnos de ir a la opción re-calcular **○ Re-Calcular** y hacer clic en el botón "Procesar", para que el sistema haga los ajustes correspondientes.

## Permisos y Reposos

Permisos / Reposos / Faltas

Trabajador: 43

Tipo: (Seleccione) Nota:

Desde: 06-03-2023

Hasta: 06-03-2023

Horas: 0,00

Procesar: 06-03-2023

| Desde      | Hasta      | Tipo     | Procesar   |
|------------|------------|----------|------------|
| (Nuevo)    |            |          |            |
| 06-03-2... | 06-03-2023 | Permisos | 06-03-2023 |

Guardar Eliminar Salir

En este formulario se pueden registrar permisos, reposos y faltas de los trabajadores.

- Clic en la palabra **Nuevo**.
- Indicamos el **tipo** de procedimiento, lapso de tiempo (**desde, hasta**). Sólo toma el valor del campo **horas**, si se coloca la cantidad de horas y la fecha "desde" y "hasta" es la misma.
- El campo **Procesar** es la fecha de la nómina donde se va a procesar el descuento.
- En el campo **Nota** se coloca cualquier observación relacionada al registro.
- Para eliminar se hace **doble clic** sobre el ítem y se da clic al botón **Eliminar**.

Luego de guardar los cambios, debemos asegurarnos de ir a la opción re-calcular  y hacer clic en el botón "Procesar", para que el sistema haga los ajustes correspondientes.

## ⦿ Horas Extras

Horas Extras

Trabajador: 24 CA  
Día: 23-02-2023 Nota: Horas producción nocturna día 23-02-23  
Procesar: 06-03-2023  
Turno: Nocturno  
Horas: 3,00

| Día     | Procesar | Turno | Horas Extras |
|---------|----------|-------|--------------|
| (Nuevo) |          |       |              |

Guardar Eliminar Salir

En este formulario se registran las horas extras de los trabajadores.

- Clic en la palabra **Nuevo**.
- Indicamos el **día** donde se realizaron las horas extras de trabajo.
- El campo **Procesar** es la fecha de la nómina donde se va a procesar el pago de las horas.
- Se coloca el **turno** y la **cantidad** de horas extras trabajadas.
- En el campo **Nota** se coloca cualquier observación relacionada al registro.
- Para eliminar se hace doble clic sobre el ítem y se da clic al botón **Eliminar**.

Luego de guardar los cambios, debemos asegurarnos de ir a la opción recalcular **⦿ Re-Calcular** y hacer clic en el botón "**Procesar**", para que el sistema haga los ajustes correspondientes.

- Luego de haber cargado y revisado los valores de todos los trabajadores, hacer clic en el botón "**Convertir en Nómina**".



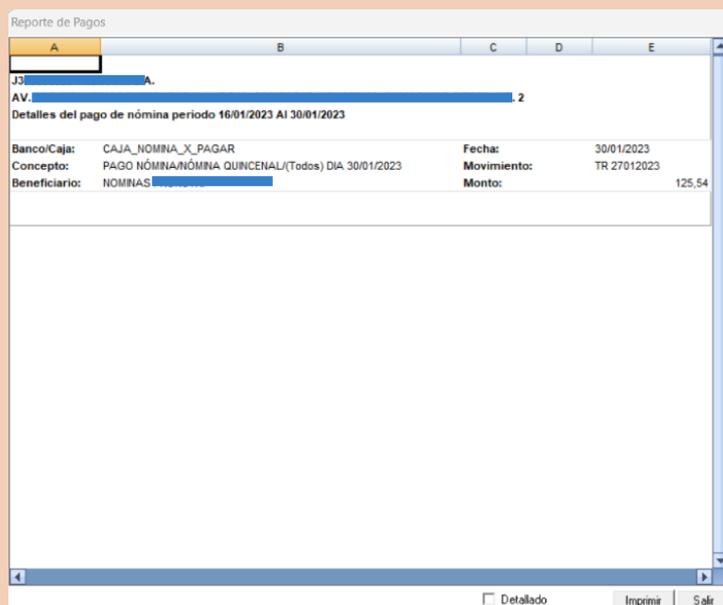
- Acá podemos modificar todos los campos presentados e incluso agregar notas y observaciones que aparecerán en el recibo de nómina.

**Botón Observación:** Esta opción se utiliza en caso de que se desee agregar una observación general a esa nómina en particular, dicha nota saldrá impresa en el recibo de pago.

Para aplicar cualquiera de las **opciones de visualización**, marcamos su casilla de verificación y hacemos clic en el botón **"Ver"**.

Para imprimir los recibos de pago, se debe seleccionar la nómina, el proceso y el calendario, luego clic en el botón **"Imprimir Recibo"**.

Para ver los pagos hechos a una nómina, seleccionar la nómina y el calendario, luego clic en el botón **"Ver Pagos"**



Reporte de Pagos

| A  | B  | C           | D           | E |
|--|--|-------------|-------------|---|
| J3 [REDACTED] A.   |  |             |             |   |
| AV. [REDACTED] 2   |  |             |             |   |
| Detalles del pago de nómina periodo 16/01/2023 Al 30/01/2023 |  |             |             |   |
| Banco/Caja:  | CAJA_NÓMINA_X_PAGAR                                | Fecha:      | 30/01/2023  |   |
| Concepto:  | PAGO NÓMINA/NÓMINA QUINCENAL(Todos) DIA 30/01/2023 | Movimiento: | TR 27012023 |   |
| Beneficiario:  | NOMINAS [REDACTED]                                 | Monto:      | 125,54      |   |

Detallado    Imprimir    Salir

## Procesos --> Configuración Avanzada de Conceptos

Configuración Avanzada de Conceptos

Seleccione

Proceso: NÓMINA QUINCENAL

Tipo: Sueldo Integral

Asignar a: Base ISLR

Ver

Cuentas Disponibles

Cuentas Asignadas  Marcar Todos

Conceptos

Conceptos

- TOTAL DIAS DE REPOSOS (33,33)
- DIAS TRABAJADOS
- DIAS DE DESCANSO ART. 119 LOTTI
- TOTAL OTRAS ASIGNACIONES
- HORAS EXTRAS DIURNAS
- HORAS EXTRAS DIURNAS SABADOS
- HORAS EXTRAS NOCTURNAS
- HORAS EXTRAS NOCTURNAS SABADOS
- OTRAS ASIGNACIONES SALARIALES
- DÍAS FERIADOS TRABAJADOS ART. 120 L...
- RECARGO SABADOS TRABAJADO
- REGARGO DOMINGO TRABAJADO
- ASIGNACION TRABAJO DIURNO

En este formulario asignamos los conceptos de forma masiva a la base ISLR, IVSS y FAOV.

- Se selecciona el **proceso**, el **tipo de concepto** y a **qué base** se le va a asignar.

- Clic en el **botón "Ver"**.

- Del lado izquierdo aparecerán los **conceptos disponibles**, se debe marcar la casilla de verificación y hacer clic en el botón  para pasarlo a la columna de **conceptos asignados**. Si deseamos regresar algún concepto a la columna anterior, se da clic al botón .



# Reportes --> Prestaciones --> Fideicomiso

Botón "Ver" (De la barra general del menú)

Período a consultar

Botón "Procesar" de la sección "fechas"

Botón "Ver" (Sección de liquidación)

FILTROS

Opciones que se marcan de acuerdo a las políticas de la empresa

| Periodo          | Total Devengado | Bonos       | Promedio Diario | Alicuota Bono Vacacional | Alicuota Utilidades | Salario Base p/Prest. | Salario Base Promedio | Días         | Prestaciones | Anticipo    | Prestaciones Acumuladas | Tasa de Interes Del Mes | Intereses Mens. | Intereses Neto + Prestaciones Acumuladas | Intereses Pagados |
|------------------|-----------------|-------------|-----------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|--------------|--------------|-------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|--|-------------------|
| 01-2023          | 130,00          | 0,00        | 4,33            | 0,20                     | 0,36                | 4,90                  | 0,00                  | 15,00        | 73,49        | 0,00        | 73,49                   | 46,73                   | 0,00            | 73,49                                    | 0,00              |
| 02-2023          | 65,00           | 0,00        | 2,17            | 0,11                     | 0,18                | 2,46                  | 0,00                  | 0,00         | 0,00         | 0,00        | 73,49                   | 46,73                   | 0,00            | 73,49                                    | 0,00              |
| <b>Totales :</b> | <b>195,00</b>   | <b>0,00</b> |                 |                          |                     |                       |                       | <b>15,00</b> | <b>73,49</b> | <b>0,00</b> | <b>73,49</b>            | <b>46,73</b>            | <b>0,00</b>     | <b>73,49</b>                             | <b>0,00</b>       |

- En este formulario se visualiza el cuadro de prestaciones del trabajador y los intereses que va generando, los anticipos y préstamos que ha solicitado, todo adaptado a las normativas de la ley.
- Se seleccionan los **filtros**.
- Se selecciona el **periodo** a consultar en los campos de fechas "Desde", "Hasta".
- Clic en el botón "Ver" de la barra general del menú.
- Se visualizan los datos y se hace clic en el botón "Guardar".
- Luego clic en el botón "Procesar" de la sección de "Fechas".
- Aparece la pantalla "Pago de Prestaciones".

Botón "Procesar" de la pantalla Pago de Prestaciones.

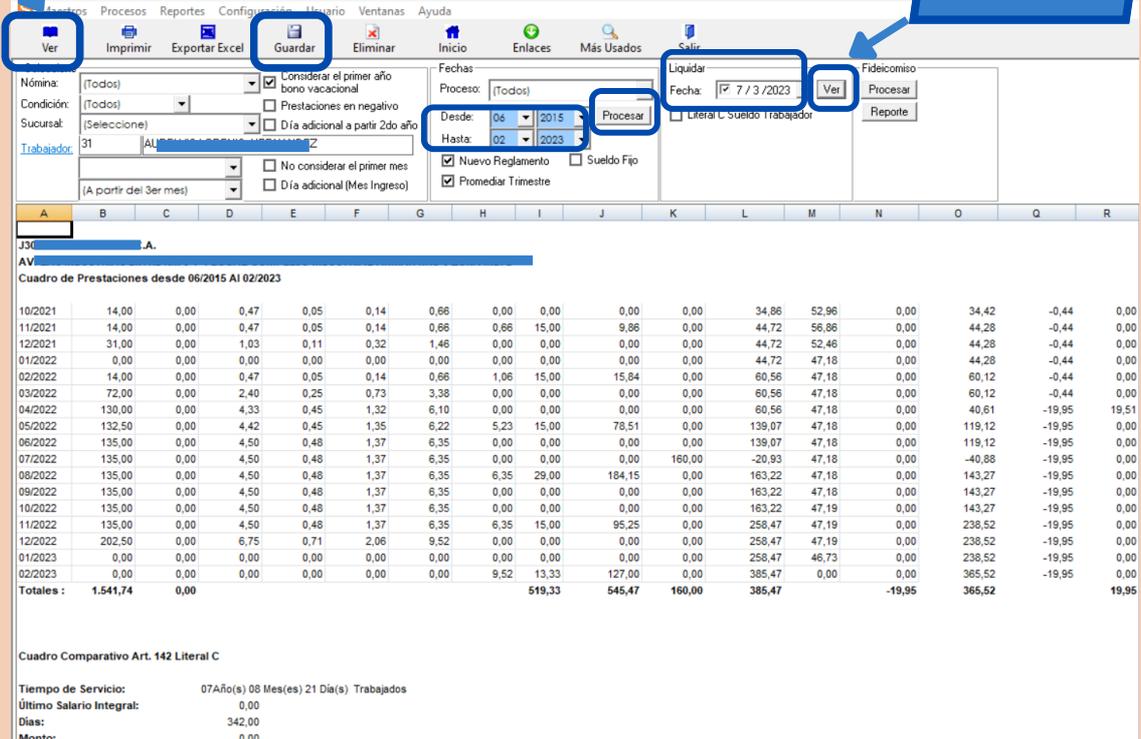
| Trabajador | Prestacio... | Intereses | Int. Acum... |
|------------|--------------|-----------|--------------|
| CAMACHO... | ,00          | ,00       | ,00          |
| DELGA...   | ,00          | ,00       | ,00          |
| GONZ...    | ,00          | ,00       | ,00          |
| GO...      | 36,83        | ,00       | ,00          |
| LAN...     | ,00          | ,00       | ,00          |
| MA...      | ,00          | ,00       | ,00          |
| ME...      | ,00          | ,00       | ,00          |
| MO...      | 36,65        | ,00       | ,00          |
| MU...      | ,00          | ,00       | ,00          |
| PRI...     | ,00          | ,00       | ,00          |
| RO...      | 36,92        | ,00       | ,00          |
| TORR...    | ,00          | ,00       | ,00          |
| TORR...    | ,00          | ,00       | ,00          |

- Allí  podemos visualizar la información, se selecciona el **proceso** que se quiere ejecutar (prestaciones sociales o intereses de prestaciones), se indica el **periodo** y la **fecha**.
- Luego clic en el botón "**Procesar**" (botón Procesar de la pantalla de "Pago de Prestaciones").

El formulario de "**Prestaciones**" también es utilizado para generar **liquidaciones**, en base al historial del trabajador. Es importante resaltar, que una vez generada la liquidación todos los valores pueden ser modificados por el usuario, ya que éstas normalmente pueden necesitar ajustes.

El procedimiento es el siguiente:

- Se selecciona el **trabajador**, al hacer clic sobre la etiqueta "Trabajador", aparecerá el catálogo de empleados.
- Al cargar el trabajador, el sistema colocará en el campo "**Desde**" la fecha en la que ingresó y en el campo "**Hasta**" debemos colocar la fecha en la que se estima que será retirado de la empresa.
- Luego se selecciona en la sección de "Liquidar" la **fecha** estimada para ese proceso.
- Se hace clic en el botón "**Ver**" de la barra general del menú.
- Al visualizar la información, se hace clic en el botón "**Guardar**" (esto último para guardar el historial del empleado).



Botón "Ver" (De la barra general del menú)

Botón "Ver" (Sección de liquidación)

| Fecha            | Columna 1       | Columna 2   | Columna 3 | Columna 4 | Columna 5 | Columna 6 | Columna 7 | Columna 8 | Columna 9     | Columna 10    | Columna 11    | Columna 12    | Columna 13    | Columna 14    | Columna 15   |
|------------------|-----------------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|
| 10/2021          | 14,00           | 0,00        | 0,47      | 0,05      | 0,14      | 0,66      | 0,00      | 0,00      | 0,00          | 0,00          | 34,86         | 52,96         | 0,00          | 34,42         | -0,44        |
| 11/2021          | 14,00           | 0,00        | 0,47      | 0,05      | 0,14      | 0,66      | 0,66      | 15,00     | 9,86          | 0,00          | 44,72         | 56,86         | 0,00          | 44,28         | -0,44        |
| 12/2021          | 31,00           | 0,00        | 1,03      | 0,11      | 0,32      | 1,46      | 0,00      | 0,00      | 0,00          | 0,00          | 44,72         | 52,46         | 0,00          | 44,28         | -0,44        |
| 01/2022          | 0,00            | 0,00        | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00          | 0,00          | 44,72         | 47,18         | 0,00          | 44,28         | -0,44        |
| 02/2022          | 14,00           | 0,00        | 0,47      | 0,05      | 0,14      | 0,66      | 1,06      | 15,00     | 15,84         | 0,00          | 60,56         | 47,18         | 0,00          | 60,12         | -0,44        |
| 03/2022          | 72,00           | 0,00        | 2,40      | 0,25      | 0,73      | 3,38      | 0,00      | 0,00      | 0,00          | 0,00          | 60,56         | 47,18         | 0,00          | 60,12         | -0,44        |
| 04/2022          | 130,00          | 0,00        | 4,33      | 0,45      | 1,32      | 6,10      | 0,00      | 0,00      | 0,00          | 0,00          | 60,56         | 47,18         | 0,00          | 40,61         | -19,95       |
| 05/2022          | 132,50          | 0,00        | 4,42      | 0,45      | 1,35      | 6,22      | 5,23      | 15,00     | 78,51         | 0,00          | 139,07        | 47,18         | 0,00          | 119,12        | -19,95       |
| 06/2022          | 135,00          | 0,00        | 4,50      | 0,48      | 1,37      | 6,35      | 0,00      | 0,00      | 0,00          | 0,00          | 139,07        | 47,18         | 0,00          | 119,12        | -19,95       |
| 07/2022          | 135,00          | 0,00        | 4,50      | 0,48      | 1,37      | 6,35      | 0,00      | 0,00      | 0,00          | 160,00        | -20,93        | 47,18         | 0,00          | -40,88        | -19,95       |
| 08/2022          | 135,00          | 0,00        | 4,50      | 0,48      | 1,37      | 6,35      | 6,35      | 29,00     | 184,15        | 0,00          | 163,22        | 47,18         | 0,00          | 143,27        | -19,95       |
| 09/2022          | 135,00          | 0,00        | 4,50      | 0,48      | 1,37      | 6,35      | 0,00      | 0,00      | 0,00          | 0,00          | 163,22        | 47,18         | 0,00          | 143,27        | -19,95       |
| 10/2022          | 135,00          | 0,00        | 4,50      | 0,48      | 1,37      | 6,35      | 0,00      | 0,00      | 0,00          | 0,00          | 163,22        | 47,19         | 0,00          | 143,27        | -19,95       |
| 11/2022          | 135,00          | 0,00        | 4,50      | 0,48      | 1,37      | 6,35      | 6,35      | 15,00     | 95,25         | 0,00          | 258,47        | 47,19         | 0,00          | 238,52        | -19,95       |
| 12/2022          | 202,50          | 0,00        | 6,75      | 0,71      | 2,06      | 9,52      | 0,00      | 0,00      | 0,00          | 0,00          | 258,47        | 47,19         | 0,00          | 238,52        | -19,95       |
| 01/2023          | 0,00            | 0,00        | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00          | 0,00          | 258,47        | 46,73         | 0,00          | 238,52        | -19,95       |
| 02/2023          | 0,00            | 0,00        | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 0,00      | 9,52      | 13,33     | 127,00        | 0,00          | 385,47        | 0,00          | 0,00          | 365,52        | -19,95       |
| <b>Totales :</b> | <b>1.541,74</b> | <b>0,00</b> |           |           |           |           |           |           | <b>519,33</b> | <b>545,47</b> | <b>160,00</b> | <b>385,47</b> | <b>-19,95</b> | <b>365,52</b> | <b>19,95</b> |

Cuadro Comparativo Art. 142 Literal C

Tiempo de Servicio: 07Año(s) 08 Mes(es) 21 Día(s) Trabajados

Último Salario Integral: 0,00

Días: 342,00

Monto: 0,00

- Luego clic al botón "Ver" de la sección de liquidación. El formulario que se abre es el mismo al que se puede acceder por la siguiente ruta: Procesos --> Liquidación, pero a través de esa ruta sólo se podrán visualizar las liquidaciones que ya hayan sido guardadas, la forma de crear una liquidación nueva es por la opción en la que venimos trabajando en esta sección: Reportes --> Prestaciones --> Fideicomiso.

Botón "Liquidar"

Botón "Otros Conceptos"

Listado de trabajadores liquidados

LISTADO DE CONCEPTOS

| VACACIONES VENCIDAS 12/02/2023 AI 25/03/2023 |       |      |               |
|--|-------|------|---------------|
| Días de Vacaciones                           | 30,00 | 4,33 | 130,00        |
| Bono de Vacaciones                           | 30,00 | 4,33 | 130,00        |
| Días Adicionales de Vacaciones               | 4,00  | 4,33 | 17,33         |
| Bono Adicional de Vacaciones                 | 4,00  | 4,33 | 17,33         |
| Sábados                                      | 6,00  | 4,33 | 26,00         |
| Domingos                                     | 6,00  | 4,33 | 26,00         |
| Feriatos                                     | 2,00  | 4,33 | 8,67          |
| <b>Total Asignaciones</b>                    |       |      | <b>356,33</b> |
| FAOV   |       |      | 1,78          |
| <b>Total Deducciones</b>                     |       |      | <b>1,78</b>   |
| <b>Total Vacaciones</b>                      |       |      | <b>353,56</b> |

- Lo que estamos observando en el formulario  son los datos que ha acumulado el trabajador a lo largo del tiempo (contenidos en el cuadro de prestaciones). Esta información puede ser modificada por el usuario, bien sea por: algún monto que se desee modificar o si se quiere agregar o eliminar algún concepto.

- Para **agregar conceptos** se hace clic en el botón "Otros Conceptos" y se despliega la siguiente pantalla:

| Cuenta Contable | Concepto              | Cantid... | Monto  |
|-----------------|-----------------------|-----------|--------|
| 5302001001      |                       | 0,00      | 0,00   |
| 5302001001      | Bonificación especial | 1,00      | 200,00 |

- Si está cargado el plan de cuentas en el sistema, se coloca la cuenta que corresponde (se emplea el estándar de búsqueda, se tipea en la caja de texto "Cuenta Contable" las primeras letras o la primera palabra, luego se presiona la tecla enter), el sistema trae la cuenta con su descripción, la cual puede ser modificada por el usuario. Adicionalmente, se indica la cantidad y el monto.

- En caso de que en el sistema no esté cargado el Plan de Cuentas, se coloca manualmente el concepto (sin la cuenta contable), además la cantidad y el monto.

**Nota importante:** Si es una asignación el monto es positivo, pero si se trata de una deducción el monto es negativo.

- Clic en el botón +

Si se desea **modificar o eliminar un valor** en el listado de conceptos del trabajador, se hace **doble clic** sobre el monto y en la pantalla que se despliega se coloca el nuevo valor y se da clic en el botón "Aceptar". En caso de que se requiera **eliminar un concepto**, de igual manera se hace clic sobre el monto y se coloca cero (0) como nuevo valor, y así el concepto quedará eliminado.

Una ventana de diálogo titulada "Liquidación" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El texto principal dice "¿Introduzca el nuevo monto?". Hay un campo de entrada de texto que contiene el número "18". A la derecha del campo hay dos botones: "Aceptar" (destacado con un recuadro azul) y "Cancelar".

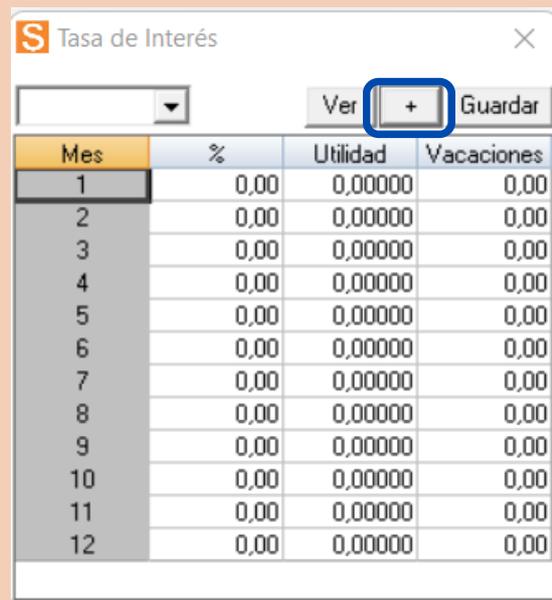
Una vez realizados los cambios, hacer clic en el botón "Guardar" de la barra general del menú.

- Para **consultar las liquidaciones** hechas anteriormente, se accede por Procesos --> Liquidación, en el listado que aparece en la parte superior derecha del formulario se ubica al trabajador y se hace doble clic.

- Para **imprimir el recibo de liquidación**, se hace clic en el botón Imprimir de la barra general del menú.

- Para **registrar la liquidación en los movimientos bancarios**, se hace clic en el botón "Liquidar" y se abrirá el formulario de "Egreso de cuenta".

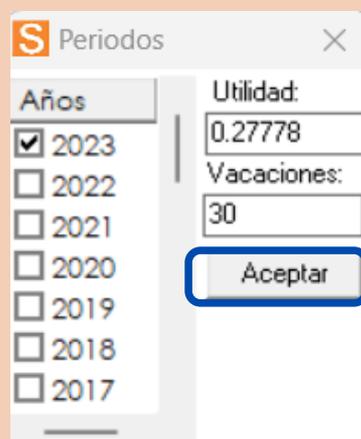
## Configuración --> Tasa de interés



| Mes | %    | Utilidad | Vacaciones |
|-----|------|----------|------------|
| 1   | 0,00 | 0,00000  | 0,00       |
| 2   | 0,00 | 0,00000  | 0,00       |
| 3   | 0,00 | 0,00000  | 0,00       |
| 4   | 0,00 | 0,00000  | 0,00       |
| 5   | 0,00 | 0,00000  | 0,00       |
| 6   | 0,00 | 0,00000  | 0,00       |
| 7   | 0,00 | 0,00000  | 0,00       |
| 8   | 0,00 | 0,00000  | 0,00       |
| 9   | 0,00 | 0,00000  | 0,00       |
| 10  | 0,00 | 0,00000  | 0,00       |
| 11  | 0,00 | 0,00000  | 0,00       |
| 12  | 0,00 | 0,00000  | 0,00       |

Formulario para cargar la tasa de interés del BCV, la utilidad de la empresa y los días de vacaciones, esta información se usa en el cuadro de prestaciones del trabajador.

- Para **agregar un año** se hace clic en el botón , aparece una nueva pantalla con los últimos diez años, se seleccionan los años a agregar, se coloca la **utilidad** y los **días de vacaciones**.
- La **utilidad** se calcula aplicando la fórmula días de utilidades entre 360, ejemplo si la empresa paga 100 días de utilidades, esa cantidad se divide entre 360, lo que da como resultado 0,27778.
- Una vez cargada la información se hace clic en el botón Aceptar.



Periodos

Años

- 2023
- 2022
- 2021
- 2020
- 2019
- 2018
- 2017

Utilidad: 0.27778

Vacaciones: 30

Aceptar

## Configuración --> Alícuota de Utilidades por Tipo de Empleado.

Utilidades por Tipo de Empleado

Selección:

Id: (Nuevo)

Fecha: 21/ 2 /2023

Tipo Empleado: (Seleccione)

Utilidad (%): 0

| Id       | Fecha    | Tipo Empleado          | Utilidad |
|----------|----------|------------------------|----------|
| (Nue...) |          |                        |          |
| 1        | 6/3/2017 | Directivos             | 0,333333 |
| 2        | 6/3/2017 | Ejecutivos Funcionales | 0,305555 |

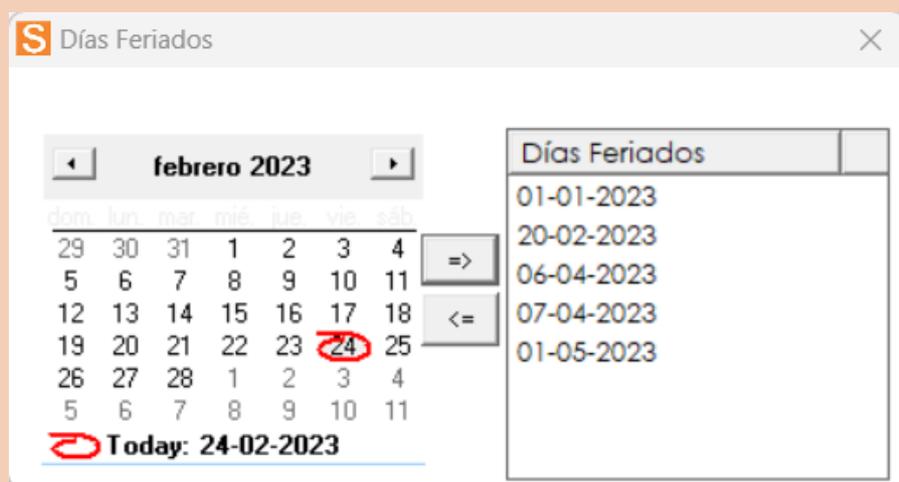
Guardar Eliminar Salir

Este formulario se usa cuando se quiere asignar una utilidad diferente para las prestaciones de algún tipo de empleado.

Se hace clic en la palabra **Nuevo**, se selecciona la **fecha** que marcará el inicio de la vigencia de la alícuota, luego se selecciona el **tipo de empleado** y se asigna la **utilidad** (días de utilidades entre 360).

- Una vez cargada esta información se hace clic en el botón **Guardar**.
- Si se quiere **editar** la información, se hace doble clic sobre el ítem y se modifica el valor de la utilidad, luego clic en el botón **Guardar**.

## Configuración --> Días Feriados



En este formulario se cargan los días feriados que habrán en el presente año, este proceso afecta directamente los cálculos en las nóminas ya configuradas.

- Para agregar un **nuevo** feriado, se hace clic sobre la fecha en el calendario, luego se **asigna** haciendo **doble clic** sobre el botón
- Si se quiere **eliminar** el feriado, se selecciona de la lista que está del lado derecho de la pantalla y se hace **clic** sobre el botón



## Configuración --> Asignación Cuentas Contables en Lotes (Trabajadores)

Asignación de Cuentas en Lotes

Seleccione

Cuenta: APORTE FAOV

Tipo: Ejecutivos Funcionales

Filtrar por: Con Cuentas Contables Ver

Cta Cble:

Seleccionar todos

| Trabajador                                     | Cta Cble.  |
|--|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> AURE...    | 6101001014 |
| <input checked="" type="checkbox"/> ED... M... | 6101001014 |
| <input checked="" type="checkbox"/> LIS...     | 6101001014 |
| <input checked="" type="checkbox"/> MO... A    | 6101001014 |

Actualizar Salir

Para enlazar el sistema de nómina con el contable, es necesario realizar ciertas configuraciones, una de ellas es crear las cuentas contables en la ficha de los trabajadores.

- Este proceso de asignación de cuentas se puede realizar en lotes, el primer paso es seleccionar la **cuenta**, luego el **tipo de trabajador**.
- Se indica el **filtro**: por defecto aparece seleccionado "Sin Cuentas Contables", esto para todos aquellos trabajadores que están en el sistema pero no se le han asignado cuentas contables. También se puede filtrar por la opción "Con Cuentas Contables", esto si por algún motivo se quiere cambiar la cuenta contable al trabajador, por cambio de departamento o porque se le cargó mal.
- Clic al botón **Ver**.
- Luego se selecciona la **cuenta contable** (se aplica el estándar de búsqueda del sistema, se colocan las primeras letras y se pulsa la tecla Enter), se **marca** al trabajador o a los trabajadores y se hace clic en el botón "**Actualizar**".

## Configuración --> Asignación Cuentas Contables en Lotes (Conceptos)

Conceptos Sin Cuentas Contables

Seleccione

Concepto: NÓMINA QUINCENAL

Filtrar por: Sin Cuentas Contables

Cta Cble: 6101004012 Donaciones Colaboraciones

Tipo: (Seleccione)

Seleccionar todos

| Conceptos                                      | Cta Cble. | Cta Adicional |
|--|-----------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> DONACIONES |           |               |
| <input type="checkbox"/> FALTANTE DE CAJA      |           |               |

Actualizar Salir

En este formulario se puede realizar un proceso de asignación en lote de cuentas contables a conceptos que estén creados en el sistema y que por cualquier razón no tengan cuenta contable asignada. Los motivos pueden ser variados, puede ser porque a medida que van creciendo las necesidades en la organización se crean conceptos de nóminas nuevos o porque simplemente no se le asignó la cuenta contable al momento de crear el concepto o incluso por alguna migración que se haya hecho.

- El primer paso es seleccionar el **proceso de nómina**.
- Luego se selecciona el **filtro**.
- Clic al botón **Ver**.
- Se marcan el o los **conceptos a modificar en el listado** y se le asigna la **cuenta contable o el tipo** (este último campo son las cuentas contables personalizadas que han sido previamente creadas en la ficha del trabajador). Es importante resaltar, que **cuenta contable y tipo** son campos **mutuamente excluyentes**, se asigna uno u otro.
- Luego se hace clic en el botón **"Actualizar"**.

## Configuración --> Asignar Descuento en Lotes

| Id                                  | Trabajador                   | Monto |
|-------------------------------------|------------------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1182 LISBETH ANASTACIA DI... | 47,67 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1183 KAREN ELOISA CORDE...   | 47,67 |

Este procedimiento se usa para realizar descuentos masivos a los trabajadores, algunas de las razones pueden ser: que al trabajador se le haya abonado un valor de más y se le tenga que descontar en la próxima nómina o un abono especial a algún préstamo que tenga asignado.

- Se selecciona el **proceso de nómina** y el **concepto** que se pagó de más.
- Luego el **periodo de la nómina**.
- Se hace clic en el botón **Ver**, aparecerá el listado de trabajadores.
- Se selecciona el **proceso** donde se va a realizar el descuento y el **concepto asociado**, más la **fecha** en la que se va a realizar dicho descuento.
- Luego en el listado se hace **doble clic** al trabajador, se coloca el monto a descontar y se da clic en el botón **"Aceptar"**.

Introduzca el nuevo monto

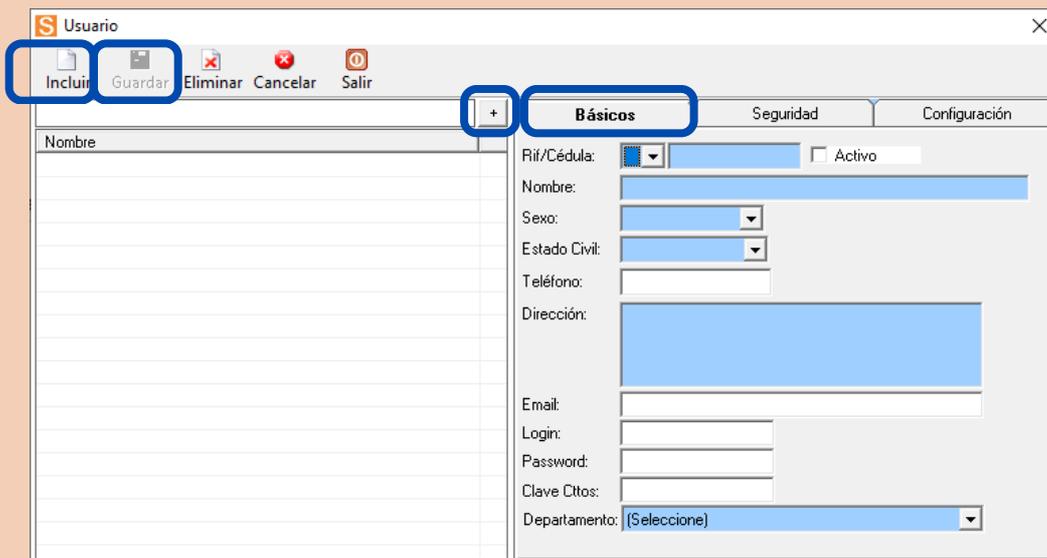
20

Aceptar

Cancelar

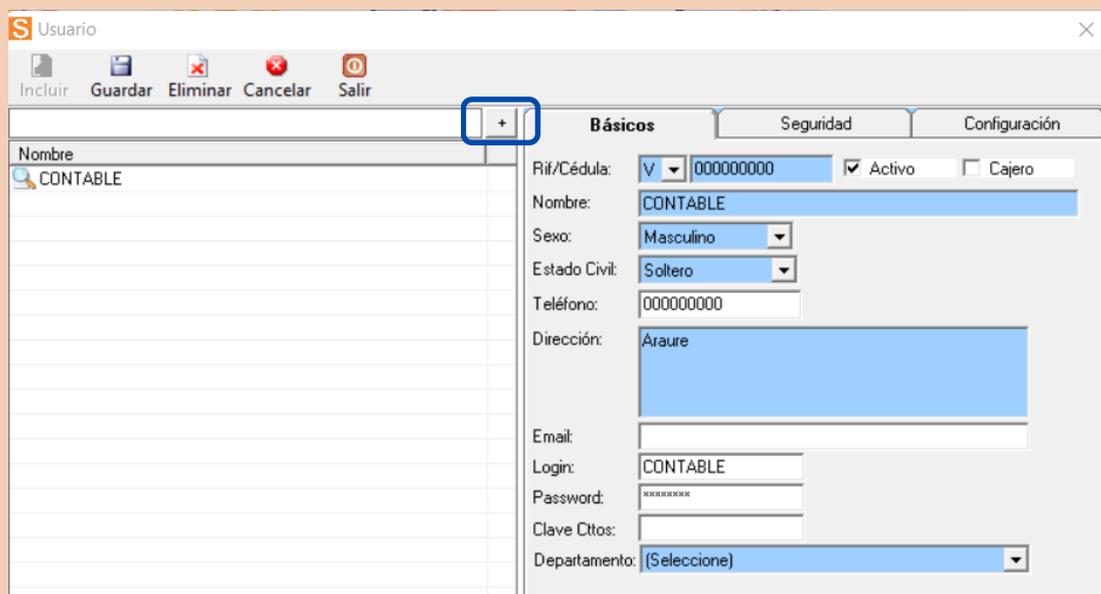
- Luego clic en el botón **"Generar"** y de esta manera a la nómina seleccionada se realizará el descuento indicado.

## Usuario --> Crear Usuarios --> Pestaña Básicos

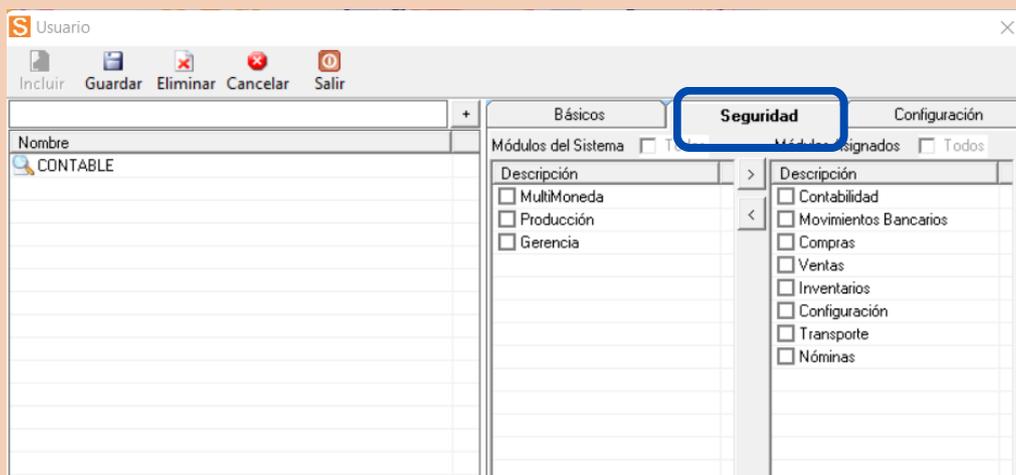


Clic en el botón "Incluir" para registrar un **usuario nuevo**, se colocan todos los datos personales y se indica si está activo tildando la casilla de verificación, luego clic en el botón Guardar.

Para consultar los usuarios registrados, le damos clic al botón 



## Usuario --> Crear Usuarios --> Pestaña Seguridad

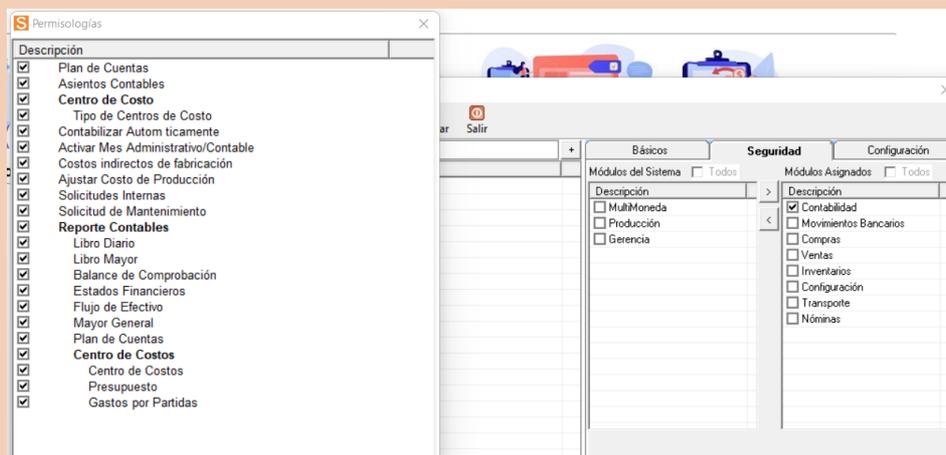


En la **pestaña Seguridad** se detallan los módulos disponibles en el sistema y se asigna a cada usuario los módulos a los que puede acceder.

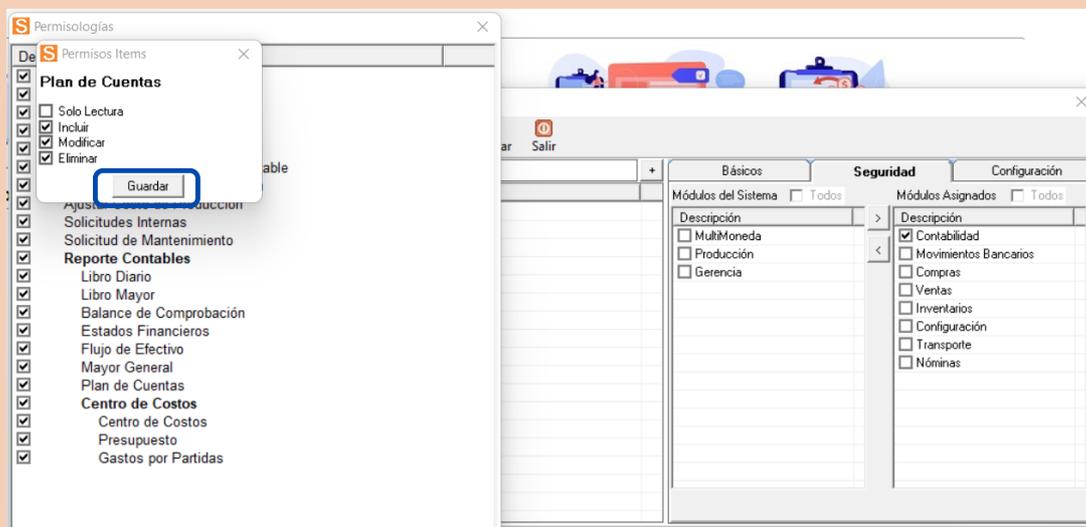
El procedimiento es el siguiente:

- Seleccionamos el usuario.
- Marcamos en la columna "**Módulos del Sistema**", los módulos a los que daremos acceso, luego clic en el botón  y nuestra selección pasará a la columna "**Módulos Asignados**". En caso de querer devolver la acción o quitar algún módulo de la columna "**Módulos Asignados**", simplemente marcamos la casilla y hacemos clic al botón .

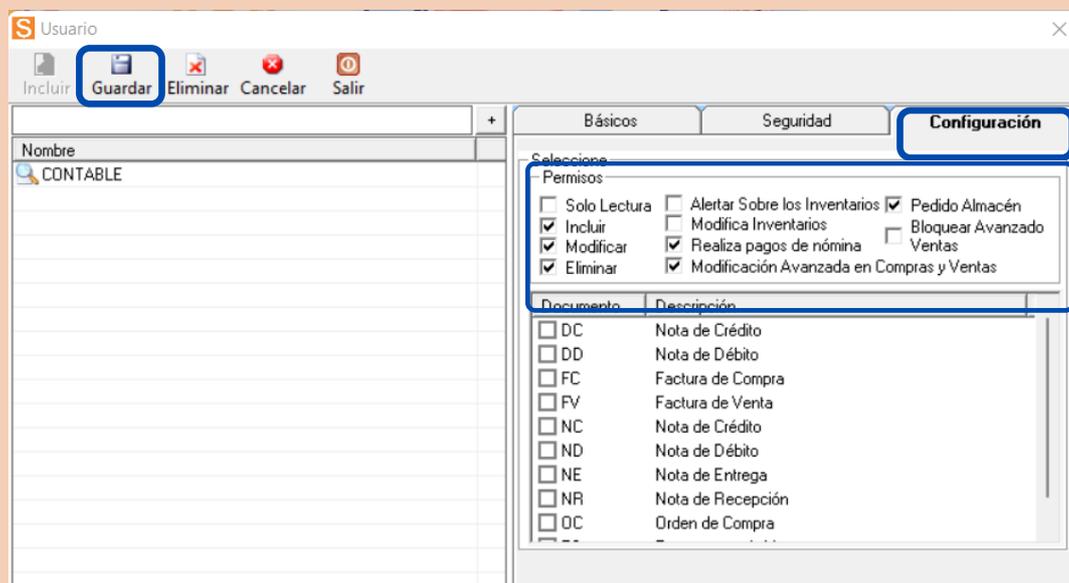
Una vez asignados los módulos, procedemos a detallar las **opciones que tendrá habilitadas** y los **permisos** que se le darán al usuario. Para ello, hacemos **doble clic** sobre el módulo, se abre un cuadro de diálogo con todas las opciones del mismo, marcamos o desmarcamos de acuerdo a nuestros requerimientos.



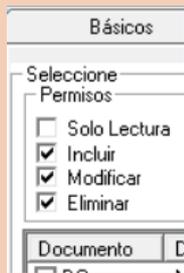
Para indicar qué **acciones** podrá realizar el usuario dentro de cada una de las opciones de los módulos, se hace doble clic sobre el ítem, se abrirá otro cuadro de diálogo donde seleccionaremos los permisos de edición: Sólo lectura, Incluir, Modificar y Eliminar. Marcamos las opciones deseadas y damos clic al **botón Guardar**.



Usuario --> Crear Usuarios --> Pestaña Configuración



En la pestaña Configuración se manejan los permisos que tendrán los usuarios en relación a los tipos de documentos. Si no se marca ningún documento, el sistema los mostrará todos. En caso de que se quiera personalizar este aspecto, se procede a marcar solo los documentos que el usuario podrá ver.



Los permisos que se marquen en esta sección, son los permisos de edición que aparecerán en cada una de las opciones de los módulos, en la pestaña Seguridad de este mismo formulario.

**Realiza pagos de nómina:** Permite al usuario poder procesar los pagos generados desde el sistema de nómina.

Luego de hacer todos los cambios, clic al **botón Guardar**.

Las casillas de verificación que tienen que ver con el área administrativa - contable, no aplican en el sistema de nómina.