



Nómina

Manual de Usuario Versión 1.0



Tabla de Contenido.-

• Introducción	Pág.8
• Conceptos Generales	Pág.9
• Concepto de Trabajador	Pág.10
o Empleado	Pág.10
o Obrero	Pág.10
o Trabajador de Confianza	Pág.10
o Igualdad de Derechos	Pág.10
o Trabajadores Permanentes	Pág.10
o Trabajadores Temporeros	Pág.10
o Trabajadores Eventuales	Pág.10
o Trabajadores con Régimen Especial	Pág.10
o Trabajadores Menores de Edad	Pág.11
o Trabajadores Aprendices	Pág.11
o Trabajadores Domésticos	Pág.11
o Trabajadores Conserjes	Pág.11
o Trabajadores a Domicilio	Pág.11
o Trabajadores Deportistas	Pág.11
o Trabajadores Rurales	Pág.11
o Trabajadores del Transporte	Pág.11
o Trabajadores Minusválidos	Pág.12
• Contrato de Trabajo	Pág.13
o Contrato Colectivo	Pág.13
o Contrato Individual	Pág.13
o Características del Contrato de Trabajo	Pág.13
o Contrato de Trabajo en los Regímenes Especiales	Pág.13
o Contratación de Extranjeros	Pág.14
o Contrato por Tiempo Determinado	Pág.14
o Contrato por Tiempo Indeterminado	Pág.14
o Suspensión del Contrato de Trabajo	Pág.14
o Interrupción de la Antiquedad	Pág.14
▪ Reposo PRE-Postnatal	Pág.14
▪ Descanso por Adopción	Pág.14
▪ Amarre Temporal de un Buque	Pág.14
▪ Conflictos Colectivos	Pág.14
▪ Efectos de Disfrute de Vacaciones	Pág.14
• La Jornada de Trabajo	Pág.16
o Jornada Diurna	Pág.16
o Jornada Nocturna	Pág.16
o Duración Máxima de la Jornada de Trabajo	Pág.16
o Acuerdo de Jornada Especial	Pág.16
o Jornada Máxima de Once Horas Diarias	Pág.16
o El Descanso Intrajornada	Pág.16
o Jornada de Trabajo en Regímenes Especiales	Pág.16
▪ Jornada de Trabajo de Menores	Pág.17
• Menores de 16años	Pág.17
• Menores entre 16 y menos de 18 años	Pág.17
• Menores en labores domésticas	Pág.17
▪ Jornada de Trabajadores Domésticos	Pág.17
▪ Jornada de Trabajo a Domicilio	Pág.17
▪ Jornada de Trabajo Rural	Pág.17
▪ Jornada de Trabajo de los Deportistas	Pág.17
▪ Jornada del Trabajador en el Transporte	Pág.17
▪ Jornada de Trabajo Mujeres con Hijos en Período de Lactancia	Pág.18
▪ Guarderías Infantiles	Pág.18
▪ El tiempo de Transporte y la Jornada de Trabajo	Pág.18
• Salario	Pág.19
o Requisitos para que una retribución pueda ser considerada salario	Pág.19

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

○	Salario Normal	Pág.19
○	Retribuciones Especiales que forman parte del Salario	Pág.20
○	Percepciones que no forman parte del Salario	Pág.20
○	Tipos de Salarios	Pág.20
▪	Por unidad de Tiempo	Pág.20
▪	Por unidad de Obra por Pieza o a Destajo	Pág.20
▪	Salario por Tarea	Pág.21
▪	Salario Mixto	Pág.21
▪	Salario Mínimo	Pág.21
•	Salario Mínimo y el tamaño de la Jornada	Pág.21
○	Salario de Mujeres en Período de Lactancia	Pág.21
○	Medio de Pago del Salario	Pág.22
○	A quién le será pagado el Salario	Pág.22
○	Oportunidad de pago del Salario	Pág.22
○	Inembargabilidad del Salario Mínimo	Pág.22
○	Deducción Deudas contraídas con el Patrono	Pág.22
○	Preferencia de cobro del Salario	Pág.22
○	Proveedurías en los centros de trabajo	Pág.22
○	El Salario en la jornada Nocturna	Pág.22
▪	Casos que un Trabajador tiene Derecho al Bono Nocturno	Pág.22
▪	Bono Nocturno además del Salario Básico trabajador recibe otras retribuciones	Pág.23
▪	Bono Nocturno en la jornada Mixta	Pág.23
○	El Salario y el Pago de Contribuciones	Pág.23
•	Horas Extraordinarias	Pág.24
○	Cantidad Máxima	Pág.24
○	Como deben ser pagadas	Pág.24
○	Cálculo de Horas Extraordinarias en Jornadas de 40 horas Semanales	Pág.24
○	Método Practico de Cálculo de Horas Extras	Pág.26
•	Descanso Semanal Días Feriados	Pág.28
○	Descanso Intrajornada	Pág.28
○	Descanso Interjornada	Pág.28
○	Descanso por Domingo y Feriados	Pág.28
○	Días Feriados en Trabajo Rural	Pág.28
○	Descanso Semanal	Pág.28
▪	Descanso Semanal Compensatorio	Pág.28
○	Remuneración de los días de Descanso y Feriados	Pág.28
○	El día de Descanso Su Pago	Pág.28
○	Obreros Pago del descanso semanal	Pág.29
○	Obreros con Salario a Destajo o Variable	Pág.29
○	Empleados Pago del descanso semanal	Pág.29
○	Pérdida del pago del día de descanso	Pág.30
○	El trabajo en día de descanso	Pág.30
○	Obreros Pago de los días feriados	Pág.30
○	Empleados Pago del día Feriado	Pág.31
•	Vacaciones	Pág.33
○	Bono Vacacional	Pág.33
○	Ejemplo	Pág.33
○	Remuneración de las Vacaciones Su Cálculo	Pág.35
▪	Trabajador que Devenga Salario Fijo	Pág.35
▪	Trabajador que Devenga Salario Variable	Pág.35
○	Oportunidad del disfrute de las vacaciones	Pág.37
○	Acumulación de vacaciones	Pág.37
○	Remuneración de las vacaciones acumuladas	Pág.37
○	Oportunidad del pago de las vacaciones	Pág.37
○	Movilidad de la fecha de vacación	Pág.38
○	Compensación del Goce de las Vacaciones por Pago	Pág.38
○	El trabajo en el Período de vacaciones	Pág.38
○	Vacaciones Colectivas	Pág.38
○	Vacaciones y el Preaviso	Pág.38
○	Vacaciones Fraccionadas	Pág.38
○	Las Vacaciones y el Seguro Social	Pág.39

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

○	Las Vacaciones de trabajadores Domésticos	Pág.40
○	Vacaciones de trabajadores rurales	Pág.40
○	Las Vacaciones y el período PRE Postnatal	Pág.40
•	Utilidades	Pág.41
○	Empresas excluidas en la distribución de beneficios	Pág.41
○	Participación mínima y máxima en los beneficios	Pág.41
○	Plazo para pagar los beneficios	Pág.41
○	Adelanto de Utilidad es en el mes de diciembre	Pág.41
○	Salario de base para el cálculo del beneficio a Repartir	Pág.42
○	Los beneficios forman parte del Salario para el cálculo de las prestaciones	Pág.42
○	Deducción por concepto de INCE	Pág.42
•	Preaviso Terminación de la Relación de Trabajo	Pág.43
○	Causas de la Terminación de la relación de trabajo	Pág.43
▪	Despido	Pág.43
•	Despido Justificado	Pág.43
•	Despido Injustificado	Pág.44
•	Despido Masivo	Pág.44
▪	Retiro	Pág.44
•	Retiro Injustificado	Pág.44
•	Retiro Justificado	Pág.44
▪	Despido Indirecto	Pág.44
▪	Inamovilidad Laboral	Pág.44
▪	Preaviso	Pág.44
•	Preaviso dado por el Patrono	Pág.44
○	Forma de dar el preaviso patronal	Pág.45
•	Preaviso dado por el trabajador	Pág.45
•	Omisión legal del preaviso Indemnización Sustitutiva	Pág.45
•	Despido o Retiro Justificado Indemnización por Preaviso	Pág.45
•	El preaviso en los contratos de trabajo	Pág.45
•	Omisión del Preaviso patronal y la antigüedad	Pág.45
•	Remuneración del Preaviso	Pág.45
•	Prestaciones Sociales	Pág.47
○	Régimen Regular de la Prestación de Antigüedad	Pág.47
○	Liquidación mensual de la prestación de Antigüedad	Pág.47
○	Prestación de Antigüedad complementaria	Pág.47
○	Ejemplo	Pág.48
○	Liquidación Final	Pág.48
○	Salario base cálculo de la prestación de antigüedad	Pág.49
○	Salario base para la liquidación de la prestación mensual	Pág.49
○	No Retroactividad de las prestaciones sociales	Pág.49
○	Salario Base para el Cálculo de la Liquidación Final	Pág.49
○	Destino de la prestación de antigüedad	Pág.49
▪	Fideicomiso	Pág.50
▪	Fideicomitente	Pág.50
▪	Fiduciario	Pág.50
▪	Rendimiento de la prestación de antigüedad	Pág.50
▪	Cálculo de intereses	Pág.50
▪	Anticipos a cuenta de prestaciones sociales	Pág.50
•	Nóminas	Pág.51
○	Elaboración de la Nómina	Pág.51
○	Ejemplo de proceso de Nómina	Pág.52
▪	Información Complementaria	Pág.53
▪	Días a Pagar	Pág.53
▪	Sueldo o Salario básico	Pág.54
•	Nómina de Empleados	Pág.54
•	Nómina de Obreros	Pág.54
•	Deducciones	Pág.54
▪	Remuneración o Asignaciones	Pág.55
▪	Horas Extraordinarias Métodos de Cálculo	Pág.55
▪	Días de Descanso y Feriados	Pág.57

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

▪	Obreros con salario fijo	Pág.58
▪	Obreros con salario variable	Pág.59
▪	Deducciones legales	Pág.59
•	Retención de Impuesto Sobre la Renta	Pág.59
•	Retención por Seguro Social	Pág.59
•	Trabajadores con Remuneración fija Mensual	Pág.59
•	Trabajadores con Remuneración fija Diaria	Pág.60
•	Trabajadores con Salario variable	Pág.60
▪	Cálculo de las Cotizaciones al Seguro Social	Pág.60
▪	Seguro de Paro Forzoso	Pág.61
▪	Ahorro Habitacional	Pág.62
•	a2 Nómina	Pág.65
○	Requerimientos Mínimos de Hardware	Pág.65
○	Instalación	Pág.65
○	Registro de Licencia	Pág.66
○	Características Generales	Pág.67
○	Carga Inicial de Datos	Pág.69
○	Pantalla Principal Módulo de Nómina	Pág.71
○	Menú y Barra de Acceso Rápido	Pág.72
○	¿Como Agregar Modificar Borrar y Grabar Registros en una forma?	Pág.73
▪	Funciones básicas para el manejo de las Formas	Pág.73
○	Menú Mantenimiento	Pág.74
▪	Selección de una Nómina	Pág.74
▪	Tipos de Nómina	Pág.76
•	Tipos de Nómina Datos Generales	Pág.76
○	Configuración de Períodos	Pág.78
▪	Semanal	Pág.78
▪	Quincenal	Pág.79
▪	Mensual	Pág.79
▪	Otro	Pág.80
○	Configuración	Pág.81
○	Niveles Organizacionales	Pág.81
▪	Manejo de Vacantes	Pág.82
○	Configuración para las Vacaciones	Pág.82
▪	Jornadas	Pág.83
○	Formatos de Impresión	Pág.83
▪	Niveles Unidades Funcionales	Pág.84
•	Niveles y el Manejo de Vacantes	Pág.86
▪	Profesiones	Pág.88
▪	Cargos u Oficios	Pág.89
▪	Bancos	Pág.91
▪	Tasa de Interés	Pág.92
▪	Integrantes	Pág.94
•	Integrantes Datos Básicos	Pág.94
•	Integrantes Datos Adicionales	Pág.95
•	Integrantes Menú de Opciones	Pág.96
•	Integrantes Opción Detalle	Pág.96
•	Integrantes Datos Adicionales	Pág.97
•	Integrantes Opción Detalle Familiares	Pág.99
○	Parentescos	Pág.100
•	Integrantes Opción Detalle Consulta de Vacaciones	Pág.101
•	Integrantes Opción Detalle Consulta de liquidaciones	Pág.102
•	Integrantes Opción Detalle Permisos y Suspensiones	Pág.103
•	Integrantes Opción Detalle Mantenimiento de Préstamos	Pág.105
•	Integrantes Opción Detalle Constantes de Nómina	Pág.106
•	Integrantes Opción Detalle Conceptos Particulares	Pág.107
•	Integrantes Opción Detalle Visualización Nómina	Pág.111
•	Integrantes Opción Detalle Acumulados Generales	Pág.116
•	Integrantes Opción Detalle Hoja de Tiempo	Pág.119
○	Menú Formulación	Pág.120

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

▪	Constantes Nómina	Pág.121
▪	Formulación – Tablas	Pág.126
▪	Formulación – Calendario	Pág.134
▪	Formulación – Conceptos	Pág.141
▪	Formulación – Otros Beneficios	Pág.167
▪	Formulación – Tabuladores	Pág.171
▪	Formulación – Grupos de Nómina	Pág.177
▪	Formulación – Hoja de Tiempo	Pág.178
○	Menú Transacciones	Pág.189
▪	Transacciones – Alimentar Hoja de Tiempo	Pág.190
▪	Transacciones – Permisos y Suspensiones	Pág.195
▪	Transacciones – Elaboración de Nómina	Pág.200
•	Prenómina	Pág.202
•	Sin Prenómina	Pág.212
•	Revisar Nómina	Pág.217
•	Desglose de Moneda	Pág.218
•	Inactivos y Vacaciones	Pág.222
•	Trabajar con Prenómina Desactivada	Pág.225
•	Trabajar con Prenómina Activada	Pág.225
•	Tipos de Elaboración	Pág.226
○	Tipos de Elaboración General	Pág.227
○	Tipos de Elaboración Bancos	Pág.228
○	Tipos de Elaboración Cargo u Oficios	Pág.231
○	Tipos de Elaboración Niveles	Pág.233
•	Grabar Acumulados	Pág.234
▪	Transacciones – Prestamos	Pág.244
•	Transacciones – Prestamos - Tipos de Préstamos	Pág.244
•	Transacciones – Prestamos - Solicitud de Préstamos	Pág.246
○	Como Incluir un Nuevo Préstamo	Pág.247
○	Como Aprobar un Préstamo	Pág.253
•	Transacciones – Prestamos - Mantenimiento de Préstamos	Pág.259
•	Elaboración de la Nómina y los Préstamos	Pág.263
▪	Transacciones – Vacaciones	Pág.265
•	Funciones del Módulo	Pág.266
•	Cálculo de las Vacaciones	Pág.267
•	Vacaciones y el Uso del Calendario	Pág.279
•	Adelanto de Vacaciones	Pág.284
•	Programación de Vacaciones	Pág.290
▪	Transacciones – Liquidaciones	Pág.293
▪	Transacciones – Transacciones Eventuales	Pág.295
▪	Transacciones – Incremento de Constantes	Pág.298
○	Menú Acumulados	Pág.301
▪	Acumulados Generales	Pág.301
▪	Acumulados por Conceptos	Pág.304
▪	Histórico de Nómina	Pág.305
○	Menú Turnos	Pág.311
▪	Horarios	Pág.311
▪	Manejo de Turnos	Pág.314
○	Menú Informes	Pág.322
▪	Informes Generales	Pág.323
•	Informes Generales Constantes	Pág.323
•	Informes Generales Conceptos	Pág.325
•	Informes Generales Niveles	Pág.327
•	Informes Generales Integrantes	Pág.329
▪	Informes Nómina	Pág.331
•	Informes Nómina Resumen Constantes	Pág.332
•	Informes Nómina Resumen Conceptos	Pág.334
•	Informes Nómina General de Pagos	Pág.335
•	Informes Nómina Recibo Pagos	Pág.338
•	Informes Nómina Cartas Bancarias	Pág.340

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

▪	Informes Acumulados	Pág.341
•	Informes Acumulados Generales	Pág.341
•	Informes Acumulados Por Concepto	Pág.344
▪	Informes Transacciones	Pág.347
•	Informes Transacciones Préstamos	Pág.347
•	Informes Transacciones Vacaciones	Pág.349
•	Informes Transacciones Liquidaciones	Pág.351
•	Informes Transacciones Hoja Tiempo	Pág.352
○	Sistema	Pág.354
▪	Sistema Generar Período	Pág.354
▪	Sistema Títulos y Correlativos	Pág.356
▪	Sistema Respaldo Datos	Pág.360
▪	Sistema Recuperar Datos	Pág.362
▪	Sistema Mantenimiento Archivo	Pág.363
▪	Sistema Cambio Fecha	Pág.364
•	Bibliografía	Pág.365

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Introducción: El principio de contabilidad conocido como Entidad Económica, nos señala que la actividad económica, es llevada a cabo por entes que poseen personalidad jurídica propia que utiliza recursos humanos, naturales y de capital; conducidos por una autoridad hacia la consecución de los fines para los cuales fue creada.

De este principio se desprende que la empresa utiliza factores de producción, entre ellos los recursos humanos, a los cuales deberá remunerar por los servicios que éstos le prestan. Ello es conocido como la **remuneración al trabajo**.

Un buen administrador de Recursos Humanos debe poseer sólidos conocimientos en torno a la elaboración y procesamiento de nóminas.

El establecimiento de normas y políticas, adecuadas de administración de personal son de tal importancia, como que el éxito o fracaso de una empresa depende en un altísimo porcentaje de ello.

Las actividades de control interno, deben comenzar a funcionar desde el momento mismo en que la persona es entrevistada, pasando luego a la selección o contratación, ejecución del trabajo, remuneración y separación de la empresa.



La aplicación le permite automatizar la gestión de su empresa en el área de Nómina, de manera integrada y flexible, permitiéndole una visión global de su negocio, usted podrá configurar y calcular la nómina para los diversos contratos así como llevar un control en las áreas de préstamos, vacaciones y liquidaciones, es totalmente abierta lo cual unido a su intuitivo pero muy poderoso diseño, permite que usted cree y aplique cualquier concepto relacionado con el pago a los trabajadores, así como aquellos conceptos que desea ir acumulando para su pago posterior (prestaciones sociales, intereses sobre prestaciones etc.).

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Para un mejor entendimiento y buscando que nuestros usuarios y asesores puedan orientarse así como documentarse con los conceptos relacionados en el proceso de nómina, hemos elaborado un resumen de la ley y sus definiciones más relevantes, las cuales encontrarán en las páginas siguientes.

Conceptos Generales:

- **Empresa:** Se entiende por empresa, la unidad de producción de bienes o de servicios constituida para realizar una actividad económica con fines de lucro. Ejemplo: fábricas, bancos, compañías de seguros, etc.
- **Establecimiento:** Se comprende por establecimiento, la reunión de bienes materiales y de un personal permanente que trabaja, en general, en el mismo lugar, en una misma tarea, y que está sometido a una dirección técnica común, tenga o no fines de lucro. Ejemplo: los comercios formales, supermercados, restaurantes, clínicas y hospitales, etc.
- **Explotación:** Se conoce por explotación, toda combinación de factores de la producción sin personería jurídica propia ni organización permanente, que busca satisfacer necesidades y cuyas operaciones se refieren a un mismo centro de actividades económicas. Ejemplo: kioscos de periódicos, sastrerías, conucos, bodegas, etc.
- **Faena:** es toda actividad que envuelva la prestación del trabajo en cualesquiera condiciones. Ejemplo: albañiles, mecánicos, heladeros, etc.
- **Patrono:** también denominado empleador, es la persona natural o jurídica que en nombre propio, ya sea por cuenta propia o ajena, tiene a su cargo una empresa, establecimiento, explotación o faena, de cualquier naturaleza o importancia, que ocupe trabajadores, sea cual fuere su número. Cuando la explotación se efectuó mediante intermediario, tanto éste como la persona que se beneficia de esa explotación se consideraran patronos.
- **Intermediario:** es aquella persona, que en nombre propio y en beneficio de otra, utilice los servicios de uno o más trabajadores. El intermediario será el responsable de las obligaciones, que a favor de esos trabajadores se derivan de la Ley de los contratos; y el beneficiario responderá además, solidariamente con el intermediario, cuando le hubiere autorizado expresamente para ello o recibiere la obra ejecutada. Los trabajadores contratados por intermediarios disfrutarán de los mismos beneficios y condiciones de trabajo que correspondan a los trabajadores contratados directamente por el patrono beneficiario.
- **Contratista:** No se consideran intermediarios, y en consecuencia no comprometerán la responsabilidad laboral del beneficiario de la obra, el contratista, es decir, la persona natural o jurídica que mediante contrato se encargue de ejecutar obras o servicios con sus propios elementos.
- **Actividades Inherentes:** A los efectos de establecer la responsabilidad solidaria del dueño de la obra o beneficiario del servicio, se entiende por inherente, la obra que participa de la misma naturaleza de la actividad a que se dedica el contratante.
- **Actividades Conexas:** La responsabilidad del dueño de la obra o beneficiario del servicio se extiende hasta los trabajadores utilizados por subcontratistas, aun en el caso de que el contratista no esté autorizado para subcontratar; y los trabajadores referidos gozarán de los mismos beneficios que correspondan a los trabajadores empleados en la obra o servicio. Cuando un contratista realice abiertamente obras o servicios para una empresa, en un volumen que constituya su mayor fuente de lucro, se presumirá que su actividad es inherente o conexas con la de la empresa que se beneficie con ella.
- **Trabajador No Dependiente:** Se entiende por trabajador no dependiente a toda persona que vive habitualmente de su trabajo sin estar en situación de dependencia respecto de uno o varios patronos. Ejemplo: médicos, contadores, abogados, carpinteros, plomeros, mecánicos, taxistas etc.
- **Trabajador Dependiente:** Se entiende por trabajador la persona natural que realiza una labor de cualquier clase por cuenta ajena y bajo dependencia de otra. La prestación de sus servicios debe ser remunerada.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Concepto de Trabajador:

1. **Quien realiza el trabajo:** Debe tratarse de una persona natural NO jurídica. Una compañía, no puede ser considerada trabajador.
2. **Clase de trabajo:** La persona se considerará trabajador por realización de cualquier trabajo ilícito, se éste de la naturaleza que sea.
3. **Por cuenta de quien realiza el trabajo:** Es éste otro ejemplo de que debe integrar el concepto de trabajador, Una persona, para ser considerada trabajador, deberá estar realizando alguna labor por cuenta ajena.
4. **Razón de subordinación:** La persona que realiza una labor, debe estar bajo la dependencia de otro. Se podría decir que el elemento de subordinación es el determinante para considera una persona como trabajador.
5. **Remuneración:** Es retribución por haber prestado un servicio bajo subordinación y por cuenta de otro.

Empleado: Se entiende por empleado el trabajador en cuya labor predomine el esfuerzo intelectual o no manual. El esfuerzo intelectual, para que un trabajador sea calificado de empleado, puede ser anterior al momento en que presta sus servicios y en este caso consistirá en estudios que haya que realizar para poder prestar eficientemente su labor, sin que pueda considerarse como tal el entrenamiento especial o aprendizaje requerido para el trabajo calificado. El elemento básico que clasifica al trabajador como empleado, es el grado de esfuerzo que debe utilizar para realizar sus labores, el cual debe ser superior al esfuerzo manual.

- **Empleado Común:** Son aquellos que no intervienen en la toma de decisiones de la empresa y cuya actividad se limita a realizar las funciones que le asignen sus superiores.
- **Empleado de Dirección:** Se entiende por empleado de dirección, el que interviene en la toma de decisiones u orientaciones de la empresa, así como el que tiene el carácter de representante del patrono frente a otros trabajadores o terceros y puede sustituirlo, en todo o en parte, en sus funciones.

Obrero: Se entiende por obrero el trabajador en cuya labor predomina el esfuerzo manual o material. Serán considerados obreros los trabajadores que preparan o vigilan el trabajo de los demás obreros, tales como vigilantes, capataces y otros semejantes. Si el trabajador, conforme a lo pactado o a la costumbre, asociare su trabajo a un auxiliar o ayudante, el patrono de aquél lo será también de éste.

- **Obrero No Calificado:** Es aquel que para realizar la actividad que ejecuta, no ha tenido que recibir formación o entrenamiento previo.
- **Obrero Calificado:** Se entiende por obrero calificado el que requiere entrenamiento especial o aprendizaje para realizar su labor.

Trabajador de Inspección o Vigilancia: Se entiende por trabajador de inspección o vigilancia el que tenga a su cargo la revisión del trabajo de otros trabajadores o el resguardo y seguridad de bienes. Serán considerados obreros los trabajadores que preparan o vigilan el trabajo de los demás obreros, tales como vigilantes, capataces y otros semejantes.

Trabajador de Confianza: Se conoce por trabajador de confianza, aquel cuya labor implica el conocimiento personal de secretos industriales o comerciales del patrono, o su participación en la administración del negocio, o en la supervisión de otros trabajadores.

Igualdad de Derechos: La clasificación de un trabajador como empleado u obrero no establecerá diferencias entre uno y otro, salvo en los casos específicos que señala la Ley.

Trabajadores Permanentes: Son trabajadores permanentes aquellos que por la naturaleza de la labor que realizan, esperan prestar servicios durante un período de tiempo superior al de una temporada o eventualidad, en forma regular e ininterrumpida.

Trabajadores Temporeros: Son trabajadores temporeros los que prestan servicios en determinadas épocas del año y en jornadas continuas e ininterrumpidas, por lapsos que demarcan la labor que deben realizar.

Trabajadores Eventuales u Ocasionales: Son trabajadores eventuales u ocasionales los que realizan labores en forma irregular, no continua ni ordinaria y cuya relación de trabajo termina al concluir la labor encomendada.

Trabajadores con Régimen Especial:

- a) Trabajadores menores de edad
- b) Trabajadores aprendices
- c) Trabajadores domésticos
- d) Trabajadores conserjes
- e) Trabajadores a domicilio
- f) Trabajadores deportistas
- g) Trabajadores rurales
- h) Trabajadores del transporte

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

- i) Trabajadores minusválidos
- a) **Trabajadores Menores de Edad:** Debe tenerse en cuenta detalles como su capacidad, jornada máxima, tiempo considerado hábil para trabajar, trabajos prohibidos, etc., y que, además, la edad mínima que exige la ley en Venezuela para un menor de edad sea contratado es de 12 años
- b) **Trabajadores Aprendices:** Se consideran aprendices los menores sometidos a la formación profesional sistemática del oficio en el cual trabajen y sin que previamente a su colocación hubiesen egresado de cursos de formación para dicho trabajo.
- c) **Trabajadores Domésticos:** Se entiende por trabajadores domésticos los que prestan sus labores en un hogar o casa de habitación o a una persona determinada, para sus servicio personal o el de su familia como chóferes particulares, cocineros, jardineros, niñeras, lavanderas y de otros oficios de esta misma índole. Si el trabajador contratado como domestico labora indistintamente en el hogar del patrono y en la empresa, establecimiento, explotación o faena que éste administra, será considerado como trabajador de la empresa.
- d) **Trabajadores Conserjes:** Los conserjes, a saber, tienen a su cargo la custodia de un inmueble, de igual forma, la atención, aseo y mantenimiento del mismo, estarán bajo la protección de la ley, que se refiere a que los conserjes, con respecto a la participación en las utilidades anuales, sólo tendrán derecho a recibir una bonificación equivalente a por lo menos quince días de salario. No se consideran conserjes los trabajadores que proporcionan únicamente servicios de vigilancia y custodia de inmuebles, ni quienes realicen labores de atención y limpieza en oficinas o dependencias particulares o áreas comunes.
- Quienes son Patronos de los conserjes:** Será considerado patrono del conserje:
- El propietario del inmueble cuando actúa en su propio nombre.
 - La empresa o persona encargada de administrarlo o de arrendarlo.
 - Si el inmueble es propiedad horizontal y la comunidad lo administra, ésta será el patrono del conserje.
- Ayudante de Conserje:** El ayudante del conserje en las tareas de limpieza, custodia y servicios accesorios del inmueble se considerará trabajador de conserjería.
- e) **Trabajadores a Domicilio:** Toda persona que en su habitación, con ayuda de miembros de su familia o sin ella, ejecuta un trabajo remunerado bajo la dependencia de uno o varios patronos pero sin su vigilancia directa, utilizando materiales o instrumentos propios o suministrados por el patrono o su representante, es trabajador a domicilio. Se entenderá por miembros de la familia del trabajador a domicilio toda persona ligada al mismo por parentesco de consanguinidad, de afinidad o de adopción que conviva con él se encuentre a su cargo. Para que exista la relación patrono trabajador a domicilio, cuando una persona, con cierta regularidad o de manera habitual, vende a otra materiales a fin de que éstas los elabore o confeccione en su habitación para luego adquirirlos por una cantidad determinada, se considera patrono y la otra trabajador a domicilio. Los patronos que utilicen trabajadores a domicilio deberán inscribirse en el registro de patronos de trabajadores a domicilio, que se llevará en cada inspectoría de trabajo. Este registro se hará constar el nombre y dirección del patrono, la clase o naturaleza de la labor que realizará el trabajador y cualquier otro dato que señalen las autoridades del ramo de trabajo.
- f) **Trabajadores Deportistas Profesionales:** Los deportistas que actúan con carácter profesional y mediante una remuneración bajo la dependencia de otra persona, empresa o entidad, son trabajadores. En el contrato de trabajo que suscriban los deportistas, el cual deberá hacerse por escrito; se establecerá expresamente todas las condiciones pertinentes a la relación de trabajo y especialmente, al régimen en caso de cesiones, traslados o transferencias de los servicios contratados a otras entidades o empresas. No obstante, cuando esas cesiones produzcan beneficios económicos para el patrono, el trabajador tendrá derecho a una participación equivalente a una cantidad no menor del 25% de dicho beneficio.
- g) **Trabajadores Rurales:** Se entiende por trabajador rural, la persona que presta servicio en un fundo agrícola o pecuario en actividades que sólo pueden cumplirse en el medio rural. No se considerará trabajador rural al que realice labores de naturaleza industrial o comercial o de oficina, aún cuando las ejecute es un fundo agrícola o pecuario.
- o **Clases de Trabajadores Rurales:**
 - **Trabajadores permanentes:** Son aquellos que en virtud de su contrato expreso o tácito, o por la naturaleza de la labor que deben realizar, están obligados a prestar sus servicios en el fundo por un período continuo no menor de seis meses cada año, sea cual fuere el número de días que en la semana presten su servicio y siempre que lo hagan con un solo patrono.
 - **Trabajadores temporeros:** Son aquellos que prestan sus servicios por lapsos que demarcan la labor que deban realizar, ya sea la cosecha, la limpia del fundo, u otra actividad semejante.
 - **Trabajadores Ocasionales:** Son aquellos que sólo prestan sus servicios accidentalmente en el fundo por determinada época del año y no están comprendidos en ninguna de las anteriores categorías.
- h) **Trabajadores del Transporte:** Existen cuatro tipos de trabajadores definidos por la ley:
- o Trabajadores del transporte terrestre.
 - o Trabajadores del transporte de navegación fluvial, marítima y lacustre.
 - o Trabajadores del transporte aéreo.
 - o Trabajadores del transporte motorizado.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

- i) **Trabajadores Minusválidos:** Se entenderá minusválida toda persona cuyas posibilidades de aprendizaje y de obtener, así como conservar un empleo adecuado y de progresar en el mismo están sustancialmente reducidas a causa de una deficiencia física o mental.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Contrato de Trabajo: El contrato de trabajo es aquel celebrado entre un trabajador y un patrono o asociación de patronos, o entre éstos y un sindicato o federación o confederación de sindicatos. El contrato de trabajo puede ser:

- **Contrato Colectivo**
- **Contrato Individual.**
 - **Contrato Colectivo de Trabajo:** La convención colectiva de trabajo es aquella que se celebra entre uno o varios sindicatos o federaciones o confederaciones sindicales de trabajadores, de una parte, y uno o varios patronos o sindicatos o asociaciones de patronos, de la otra, para establecer las condiciones conforme a las cuales se debe prestar el trabajo y los derechos y obligaciones que correspondan a cada una de las partes.
 - **Contrato Individual de Trabajo:** El contrato de trabajo es aquel mediante el cual una persona se obliga a prestar servicios a otra bajo dependencia y mediante una remuneración. La característica de "individual" se la da el hecho de que es celebrado entre un solo trabajador y un solo patrono.

Características del Contrato de Trabajo: Varios son los elementos y características que deben estar presentes para presumir la existencia de un contrato de trabajo.

- **Consentimiento:** el contrato debe celebrarse por voluntad de las partes. Como cualquier otro contrato, estaría viciado de nulidad si fuese celebrado en forma coactiva por algunas de las partes.
- **Objetivo:** El objeto del contrato de trabajo es el de establecer las condiciones de la relación de trabajo entre las partes.
 - **Subordinación o Dependencia:** Esta característica ya está implícita desde que definimos el término trabajador. El elemento subordinación es el que caracteriza, con mayor intensidad, la presencia de un contrato de trabajo.
 - **Remuneración:** Es otra característica o la consecuencia de las características anteriores. Para que exista contrato de trabajo, la labor que se realiza debe ser remunerada.
 - **Servicio Personal:** Es decir, el trabajador no puede ser sustituido por otro sin el previo consentimiento del patrono.
 - **Lícito:** Para que el contrato sea válido, la labor que se vaya a realizar debe estar de acuerdo con la ley, la moral y las buenas costumbres.
 - **Capacidad:** Se refiere básicamente a la edad que deben tener las partes para poder celebrar un contrato.

El contrato de trabajo se hará preferentemente por escrito, sin perjuicio de que pueda probarse su existencia en caso de celebrarse en forma oral.

Trabajo a Realizar y Remuneración No Estipulados: Cuando celebrado el contrato de trabajo no han sido expresamente estipulados el servicio que deba prestarse y la remuneración a percibir, serán aplicadas las normas siguientes:

- a) El trabajador estará obligado a desempeñar los servicios que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, estado o condición, y que sean del mismo género de las que forman el objeto de la actividad a que se dedique el patrono.
- b) La remuneración deberá ser adecuada a la naturaleza y magnitud de los servicios y no podrá ser inferior al salario mínimo ni a la que se pague por trabajos de igual naturaleza en la región y en la propia empresa.
- c) Cuando la labor ordenada no sea, a juicio del trabajador, de las que está obligado a ejecutar, deberá cumplirla, siempre que no sea manifiestamente improcedente y no pongan en peligro al propio trabajador o a la actividad de la empresa, establecimiento o explotación del patrono, consignando ante éste o su representante su no conformidad sin que el haber cumplido la orden implique su aceptación de las modificaciones de las condiciones de trabajo, si fuere el caso.

Contrato de Trabajo en los Regímenes Especiales:

Contratación de Menores: Los elementos especiales que deben tenerse en cuenta en la contratación de menores se refiere a:

Edad del Menor:

- **Menores de 12 años:** No puede ser contratados bajo ningún concepto.
- **Menores con edad comprendida entre 12 y menos de 14 años:** Podrán ser contratados previa autorización del instituto nacional del menor o, en su defecto por las autoridades del trabajo.
Se prohíbe el trabajo de menores que no hayan cumplido catorce años de edad, en empresas, establecimientos, explotaciones industriales, comerciales o mineras. La infracción de esta norma acarreará las sanciones legales, pero en ningún caso el menor perderá su derecho a las remuneraciones y prestaciones que por el trabajo realizado correspondería a una persona hábil.
- **Menores con edad comprendida entre 14 y menos de 16 años:** Estos menores podrán trabajar y celebrar contratos de acuerdo con las normas pautadas por la ley, previa la autorización de su representante legal, y en su defecto, esta autorización puede ser dada por el juez de menores o por la primera autoridad civil.
- **Menores de edad comprendida entre 16 y menos de 18 años:** Estos menores quedan autorizados para trabajar y celebrar contratos de trabajo sin autorización previa.

Prestación de Servicio Fuera del Territorio Nacional: Los contratos de trabajo celebrados por trabajadores Venezolanos para la prestación de servicios fuera del país deberán extenderse por escrito, ser autenticados ante funcionarios competentes del lugar

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

donde se celebren y legalizados por un funcionario consular de la nación donde deban prestar sus servicios. El patrono deberá otorgar fianza o constituir depósito en un banco venezolano, a entera satisfacción de la inspectoría del trabajo, por una cantidad igual al monto de los gastos de repatriación del trabajador y de los de su traslado hasta el lugar de residencia. Además serán parte de dichos contratos:

- a) Los gastos de transporte y alimentación del trabajador y todos los que se originen por el cumplimiento de obligaciones sobre inmigración u otro concepto semejante, serán por cuenta del patrono; y
- b) Se aplicarán las disposiciones de la legislación social venezolana.

Contratación de Extranjeros: Con el objeto de preservar los puestos de trabajo para que sean ocupados por trabajadores venezolanos se estipula, que el noventa por ciento (90%) por lo menos, tanto de los empleados como de los obreros al servicio de un patrono que ocupe diez (10) trabajadores o más, debe ser venezolano. Además las remuneraciones del personal extranjero, tanto de los obreros como de los empleados, no excederán del veinte por ciento (20%) del total de remuneraciones pagado a los trabajadores de una u otra categoría. El procedimiento para determinar si una empresa está cumpliendo con este artículo es como sigue:

- 1) Determinar si la empresa tiene diez o más trabajadores.
- 2) Se determina la cantidad de trabajadores venezolanos y extranjeros que se tienen contratados, separado los obreros de los empleados.
- 3) Se procede a determinar si se está cumpliendo con los porcentajes permitidos de trabajadores y remuneraciones, tanto para obreros como para empleados para lo cual:
 - a) Se calcula el porcentaje de trabajadores extranjeros, con respecto al total de trabajadores.
 - b) Se determina el porcentaje de remuneraciones percibidas por los trabajadores extranjeros con respecto al total de remuneraciones pagadas.
- 4) Se debe en cuenta que, los empleados de dirección (venezolanos o extranjeros) para estos efectos, deben ser excluidos de los cálculos.

Contrato por Tiempo Determinado: El contrato por tiempo determinado concluirá por la expiración del término convenido y no perderá su condición específica cuando fuese objeto de una prórroga. Cuando las partes señalan en el contrato por tiempo determinado que tendrá una “**duración mínima**”, si cubierto ese plazo el contrato continuara, se considerará como celebrado por tiempo indeterminado. El contrato por tiempo determinado puede prever sucesivas y automáticas pero no indefinidas. Hay un límite en el tiempo. Se establece que el contrato de trabajo por tiempo determinado, no puede exceder de un año para obreros, ni de tres años para empleados. En el caso de dos o más prórrogas. El contrato se considerará por tiempo indeterminado, a no ser que existan razones especiales que justifiquen dichas prórrogas y excluyan la intención presunta de continuar la relación.

Contrato por Tiempo Indeterminado: Este es el más frecuente de los contratos de trabajo. Se llega a un acuerdo de las condiciones del contrato y se comienza la relación sin conocer en qué momento y por qué causa, habrá de terminar. El contrato de trabajo se considerará celebrado por tiempo indeterminado cuando no aparezca expresada la voluntad de las partes, en forma inequívoca, de vincularse sólo con ocasión de una obra determinada o por tiempo determinado.

Suspensión o Interrupción del Contrato de Trabajo: Es el hecho mediante el cual el trabajador, sin haber sido cortado el vínculo jurídico con su patrono, deja de prestar servicios y no recibe remuneración durante un tiempo determinado. La suspensión de la relación de trabajo no pondrá fin a la vinculación jurídica existente entre el patrono y el trabajador. Durante la suspensión, el trabajador no estará obligado a prestar el servicio ni el patrono a pagar el salario. Quedan a salvo las prestaciones establecidas por la seguridad social o por la convención colectiva y los casos que por motivos de equidad determine el reglamento, dentro de las condiciones y límites que éste fije.

Interrupción de la Antigüedad: La acumulación del tiempo queda interrumpida cuando se produzca la suspensión del contrato de trabajo. La antigüedad del trabajador comprenderá el tiempo servido antes y después de la suspensión, salvo disposición especial.

Existen algunas causas de suspensión de la relación laboral que no interrumpen el proceso de antigüedad del trabajador:

- 1) **Reposo PRE-Postnatal:** La trabajadora en estado de gravidez tendrá derecho a un descanso durante seis semanas antes del parto y doce semanas después, o por un tiempo mayor a causa de una enfermedad que según dictamen médico sea consecuencia del embarazo o del parto y que la incapacite para el trabajo. En estos casos conservará su derecho al trabajo y a una indemnización para su mantenimiento y el del niño, de acuerdo con lo establecido por la seguridad social. Cuando la trabajadora no haga uso de todo el descanso prenatal, por autorización médica o porque el parto sobrevenga antes de la fecha prevista, o por cualquier otra circunstancia, el tiempo no utilizado se acumulará al período de descanso postnatal. Los descansos de maternidad no son renunciables. Cuando el parto sobrevenga después de la fecha prevista, el descanso postnatal no podrá ser reducida. Los períodos PRE y postnatal deberán computarse a los efectos de determinar la antigüedad de la trabajadora en la empresa. La trabajadora recibirá prestaciones en dinero desde el primer día de reposo prenatal, calculado en base a la totalidad de su salario de cotización para ese momento.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

- 2) **Descanso por adopción:** La trabajadora a quien se le conceda la adopción de un niño menor de tres años tendrá derecho a un descanso de maternidad durante un período máximo de diez semanas, contadas a partir de la fecha en la que sea dado en colocación familiar autorizada por el instituto nacional del menor con miras a la adopción. Además de la conservación de su derecho al empleo, la madre adoptiva gozará también de la indemnización correspondiente para su mantenimiento u el del niño.
- 3) **Amarre temporal de un Buque:** En el caso de trabajadores que laboran en navegación, marítima, fluvial y lacustre, el amarre de un buque no produce la terminación de la relación de trabajo. Solo suspende sus efectos hasta que el buque vuelva al servicio, salvo la duración de la antigüedad que permanecerá inalterada.
- 4) **Conflictos Colectivos:** La ausencia del trabajo por causa de conflictos colectivos, no interrumpen el tiempo de servicios, cuando aquél haya sido tramitado de acuerdo a lo pautado.
- 5) **Suspensión del contrato para efectos de disfrute de Vacaciones:** La inasistencia al trabajo por causas justificadas no interrumpe el contrato de trabajo, para efectos del momento en que surja al trabajador el derecho al goce de vacaciones. En estos casos, sólo podrá ser pospuesto el momento en que las vacaciones serían tomadas. No se considerará como interrumpido de la continuidad del servicio del trabajador para el goce del derecho a las vacaciones legales remuneradas, su inasistencia al trabajo por causa justificada; pero la concesión de la vacación anual podrá ser pospuesta por un período equivalente a la suma de los días que no hubiere concurrido justificadamente a sus labores. Se considera como causa justificada de inasistencia al trabajo, la ausencia autorizada por el patrono, la ausencia debida a enfermedad o accidente o a otras causas debidamente comprobadas.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

La Jornada de Trabajo: Se entiende por jornada de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrono y no puede disponer libremente de su actividad y de sus movimientos. También se le conoce como jornada efectiva o jornada ordinaria de trabajo.

Se considera que el trabajador está a disposición del patrono desde el momento en que llega al lugar donde deba efectuar su trabajo, o donde deba recibir órdenes o instrucciones respecto al trabajo que se ha de efectuar en cada día, hasta que pueda disponer libremente de su tiempo y de su actividad.

Clasificación de las Jornadas de Trabajo: La jornada de trabajo puede ser:

Jornada Diurna:

- a) **Urbana:** Se considera como jornada de diurna urbana la cumplida entre las 5:00 a.m. y las 7:00 p.m.
- b) **Rural:** Es jornada diurna rural la comprendida entre las 4:00 a.m. y las 6:00 p.m.

Jornada Nocturna:

- a) **Urbana:** Se considera jornada nocturna la cumplida entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m.
- b) **Rural:** Como excepción a ello, la jornada nocturna para efectos de trabajo rural es la comprendida entre las 6:00 p.m. y las 4:00 a.m.

Jornada Mixta: Es la que comprende períodos de trabajo diurnos y nocturnos. Cuando la jornada mixta tenga un período nocturno mayor de cuatro (4) horas, considerará jornada nocturna.

Duración Máxima de la jornada de trabajo: La ley regula la duración máxima de la jornada de trabajo urbano, cuando dice que salvo las excepciones prevista por la ley, la jornada máxima de trabajo será como sigue:

Jornada Diurna:

- Diario 8 horas
- Semanal 44 horas

Jornada Nocturna:

- Diario 7 horas
- Semanal 40 horas

Jornada Mixta:

- Diario 7,5 horas
- Semanal 42 horas

Acuerdo de Jornada Especial: Con el objeto de que los trabajadores dispongan de dos días de descanso en la semana, por acuerdo entre el patrono y los trabajadores, podrán establecer una jornada diaria de 9 horas, sin que se exceda el límite de 44 horas semanales.

Nota: La ley Orgánica del trabajo, a diferencia de la ley anterior (derogada), no establece diferencias entre empleados y obreros en relación con la jornada de trabajo.

Jornada Máxima de once horas diarias: La ley menciona algunas actividades a las que se establece una jornada máxima de once horas diarias:

- a) Los trabajadores de dirección y de confianza.
- b) Los trabajadores de inspección y vigilancia cuya labor no requiera un esfuerzo continuo.
- c) Los trabajadores que desempeñen labores que requieran la sola presencia, o labores discontinuas o esencialmente intermitentes que impliquen largos períodos de inacción durante los cuales las personas que las ejecutan no tienen que desplegar actividad material ni atención sostenida, y sólo permanecen en sus puestos para responder a llamadas eventuales
- d) Los que desempeñan funciones que por su naturaleza no están sometidas a jornada.

El Descanso Intrajornada: En los trabajos que no sean de proceso continuo, la jornada de trabajo deberá ser interrumpida cada día para un descanso de media hora, por lo menos, sin que pueda trabajarse más de cinco horas continuas, salvo las excepciones previstas o autorizadas legalmente.

La duración de las comidas y reposos en comedores establecidos por el patrono, no se computará como tiempo efectivo de trabajo. Sin embargo, cuando por la naturaleza de la labor el trabajador no pueda ausentarse del lugar donde efectuó sus servicios durante las horas de reposo y de comidas, la duración de estos reposos y comidas será imputada como tiempo de trabajo efectivo a su jornada normal de trabajo. Además se entenderá por labor cuya naturaleza no permite al trabajador ausentarse del lugar donde efectuó sus servicios, aquella cuya ejecución requiere su presencia en el sitio de trabajo o haya necesario mantenerse en él para atender órdenes del patrono o emergencias.

La jornada de trabajo en los Regímenes Especiales: La ley establece otros tipos de jornada de trabajo en las labores realizadas por trabajadores sometidas a regímenes especiales

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Jornada de trabajo de Menores:

- 1) **Menores de 16 años:** Con respecto a estos menores, la ley prevé lo siguiente:
 - a. La jornada no puede exceder de 6 horas diarias ni de 30 horas semanales.
 - b. La jornada debe estar dividida en dos períodos, ninguno de los cuales puede ser mayor de 4 horas.
 - c. Entre los dos períodos, deberá disfrutar de un descanso no menor de 2 horas y deberán retirarse del lugar de trabajo.
 - d. Cuando el tipo de labores sea esencialmente intermitente, o que requieran la sola presencia, la jornada podrá ser hasta de 8 horas diarias y tendrá un descanso mínimo de 1 hora dentro de ese período.
- 2) **Menores entre 16 y menos de 18 años:** La jornada de trabajo de los menores de 18 años será igual a la de los adultos, con la excepción de que sólo podrán trabajar en jornada diurna, es decir, en el horario comprendido entre las 6 de la mañana y las 7 de la noche. Este horario también es aplicable en los casos de trabajo en ambiente rural. Por razones especiales podrán autorizarse excepciones a las prohibiciones de trabajo nocturno del menor, cuando se juzguen convenientes por los organismos tutelares del menor en colaboración con el inspector del trabajo.
- 3) **Menores en labores Domésticas:** Los menores que trabajen en labores domésticas tendrán una jornada máxima de 12 horas diarias y deberán disfrutar de un descanso continuo de no menos de 12 horas diarias.

Jornada de Trabajadores Domésticos: Para efectos de establecer la jornada de trabajo de los trabajadores domésticos, serán clasificados en dos tipos:

- 1) **Trabajadores domésticos que habitan en la casa donde prestan el servicio:** Su trabajo será determinado por la naturaleza de su labor y deberá tener un descanso absoluto mínimo de 10 horas diarias.
- 2) **Trabajadores domésticos que no habitan en la casa donde prestan servicio:** En este caso los trabajadores domésticos estarán sujetos a la jornada normal de trabajo. No obstante, gozarán de un día de descanso, por lo menos, semanal.

Jornada de trabajo de los conserjes: El conserje deberá tener normalmente un reposo mínimo de nueve (9) horas consecutivas a partir de las diez (10:00) de la noche.

Jornada de Trabajo a Domicilio: La misma naturaleza del trabajo que realizan, hace que este tipo de trabajadores no esté sometido a jornada de trabajo específica. A los trabajadores a domicilio, dada la naturaleza especial de sus labores, no se les aplicarán las disposiciones de esta Ley sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno.

Jornada de Trabajo Rural: El trabajador rural también tiene un tratamiento especial en cuanto a la jornada de trabajo. La duración del trabajo, ordinario en la agricultura y en la cría no excederá de ocho (8) horas por día ni de cuarenta y ocho (48) horas por semana. Sin embargo, cuando la naturaleza de la labor así lo exija, la jornada de trabajo podrá elevarse por el tiempo que duren las circunstancias que motivan esa elevación, sin exceder de sesenta (60) horas semanales. En estos casos el patrono, a requerimiento de las autoridades del trabajo, deberá comprobar debidamente las causas que motivaron la elevación de la jornada.

El trabajador que desempeñe un puesto de vigilancia, de dirección o de confianza, el que desempeñe labores esencialmente intermitentes o que requieran la sola presencia y el que cumpla funciones que por su naturaleza no están sometidas a jornada de trabajo, podrán permanecer hasta un máximo de doce (12) horas diarias en su trabajo y tendrán derecho de ellas a un descanso mínimo de una (1) hora.

Jornada de Trabajo de los Deportistas: Esta es otra actividad que se rige por una jornada especial de trabajo. En tal sentido la jornada de trabajo de los deportistas profesionales estará sujeta a las modalidades y características de la respectiva actividad. El tiempo requerido para el entrenamiento se reputará como parte de la jornada, la cual no podrá exceder de cuarenta y cuatro horas semanales. En caso de exceda la jornada semanal, el patrono establecerá compensaciones especiales.

Jornada del Trabajador en el Transporte:

- 1) **Transporte Terrestre:** La jornada de trabajo en el transporte terrestre se establecerá preferentemente en la convención colectiva o por Resolución conjunta de los Ministerios de los ramos del trabajo y del transporte y comunicaciones.
- 2) **Transporte Marítimo, fluvial y lacustre:** Esta es otra actividad cuya jornada de trabajo está sometida a la regulación especial. La duración normal del trabajo en la navegación marítima, fluvial y lacustre será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales pero podrá acordarse una jornada diferente siempre que el promedio de duración del trabajo de un tripulante, en un lapso de 8 semanas, no exceda de cuarenta y cuatro (44) horas por semana. El trabajo que deba realizarse en domingos y días feriados deberá justificarse y se remunerará conforme a lo previsto. El descanso compensatorio podrá adicionarse a las vacaciones del trabajador. Con respecto a los descansos Intrajornada, el tripulante tiene derecho a un descanso de ocho (8) horas ininterrumpidas dentro de las veinticuatro (24) horas del día. Se exceptúa de esta disposición a los buques de poco porte, en los que se podrá establecer el servicio de dos (2) turnos.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

- 3) **Transporte Aéreo:** Igual que en el caso del transporte terrestre, para los trabajadores del transporte aéreo, la jornada de trabajo de los tripulantes se establecerá preferentemente en la convención colectiva o por Resolución conjunta de los Ministerios de los ramos del trabajo y de transporte y comunicaciones.

Jornada de Trabajo de Mujeres con Hijos en Período de Lactancia: Como ya es sabido, la jornada de trabajo de las mujeres será la misma aplicable a cualquier adulto, de acuerdo con las normas establecidas por la Ley. Sin embargo, cuando la mujer se encuentra en período de lactancia, la misma Ley señala que debe dársele facilidades para que cumpla con ese cometido. Durante el período de lactancia, la mujer tendrá derecho a dos (2) descansos diarios de media ½ hora cada uno para amamantar a su hijo en guardería respectiva. Si no hubiere guardería los descansos previstos en este artículo serán de una (1) hora cada uno.

Guarderías Infantiles: Se establece la obligatoriedad de todo patrono que ocupe mas de veinte (20) trabajadores, deberá mantener una guardería infantil donde puedan dejar a sus hijos durante la jornada de trabajo. Dicha guardería deberá contar con el personal idóneo y especializado.

El tiempo de Transporte y la Jornada de Trabajo: Cuando el patrono esté obligado legal o convencionalmente al transporte de los trabajadores desde un sitio determinado hasta el lugar de trabajo, se computará como jornada efectiva la mitad del tiempo que debe durar normalmente ese transporte; salvo que el sindicato y el patrono acuerden no imputarlo, mediante el pago de la remuneración correspondiente.

Carteles de Horario de Trabajo: El patrono deberá fijar anuncios relativos a la concesión de días y horas de descanso, en letras grandes, puestas en lugares visibles en el respectivo establecimiento o en cualquier otra forma aprobada por la inspección del trabajo.

Cuando por la naturaleza de la empresa, sea necesario elaborar distintos horarios para algún grupo de trabajadores, el patrono colocará los carteles que fuesen necesarios indicando los diferentes horarios de trabajo. Si el trabajo fuere hecho por guardias, los carteles deberán indicar la entrada y salidas del trabajo de cada una de las guardias.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Salario: Se entiende por salario la remuneración, provecho o ventaja, cualquiera fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, que corresponda al trabajador por la prestación de su servicio y, entre otros, comprende las comisiones, primas, gratificaciones, participación en los beneficios o utilidades, sobresueldos, bono vacacional, así como recargos por días feriados, horas extras o trabajo nocturno, alimentación y vivienda.

Exclusión de una parte del salario para el cálculo de beneficios, prestaciones e indemnizaciones: Las convenciones colectivas y, en las empresas donde no hubiere trabajadores sindicalizados, los acuerdos colectivos, o los contratos individuales de trabajo podrán establecer que hasta un veinte (20%) del salario se excluya de la base de cálculo de los beneficios, prestaciones o indemnizaciones que surjan de la relación de trabajo, fuere de fuente legal o convencional. El salario mínimo deberá ser considerado en su totalidad como base de cálculo de dichos beneficios prestaciones o indemnizaciones.

Requisitos para que una retribución pueda ser considerada salario: Con frecuencia nos encontramos con algunos pagos hechos a los trabajadores que tienen unas características tales que ameritan ser estudiados detenidamente para poder determinar si son salario. En todo caso, los siguientes son requisitos que indispensablemente deber darse para que esté presente el concepto salario:

- 1) **Conmutatividad:** Es decir, debe tratarse de una retribución que se percibe a cambio de un servicio. Se entiende por salario la remuneración, provecho o ventaja.....que corresponda al trabajador por la prestación de su servicio.
- 2) **Subordinación:** Para que la remuneración percibida sea considerada salario, es necesario que el trabajador, se encuentre subordinado a las órdenes de un patrono.
- 3) **Libre disponibilidad:** El trabajador deberá disponer libremente de lo percibido para que sea considerado dentro del concepto salario. El trabajador dispondrá libremente de su salario. Cualquier limitación a este derecho no prevista en esta ley es nula. El salario deberá pagarse en dinero efectivo. Por acuerdo entre el patrono y el trabajador podrá hacerse mediante cheque bancario o por órgano de una entidad de ahorro y préstamo u otra institución bancaria, conforme a las normas que establezca el reglamento de esta ley. No se permitirá el pago en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que quiera sustituirse la moneda. Podrá estipularse como parte del salario, cuando ellos conlleve un beneficio social para el trabajador, la dotación de vivienda, la provisión de comida y otros beneficios de naturaleza semejante.
- 4) **Proporcionalidad:** Para fijar el importe del salario en cada clase de trabajo, se tendrá en cuenta la cantidad y la calidad del servicio, así como la necesidad de permitir al trabajador y a su familia una existencia humana y digna. A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual. A estos fines se tendrá presente la capacidad del trabajador con relación a la clase de trabajo que ejecuta. Cuando la relación de trabajo se haya convenido a tiempo parcial o por una jornada menor a la permitida legalmente, el salario que corresponda al trabajador se considerará satisfecho cuando se dé cumplimiento a la alícuota respectiva, salvo acuerdo entre las partes, mas favorable al trabajador. En definitiva, lo percibido como salario debe estar en proporción al esfuerzo o al rendimiento del trabajador.
- 5) **Periodicidad:** Para que una retribución sea considerada salario, es requisito indispensable que sea percibida con regularidad y en forma permanente. El trabajador y el patrono acordarán el lapso fijado para el pago del salario que no podrá ser mayor de una (1) quincena, pero podrá ser hasta de un (1) mes cuando el trabajador reciba del patrono alimentación y vivienda.
- 6) **Seguridad y certeza del pago:** La retribución recibida debe representar una ventaja de tipo económico o que pueda ser evaluada en términos de dinero y que, además el trabajador tenga la seguridad de que percibirá el pago en un momento determinado.
- 7) **Individualidad o intransmisibilidad:** El trabajador no puede delegar su trabajo en otra persona sin el consentimiento del patrono, y el salario debe ser pagado a quien presto el servicio. El salario será pagado directamente al trabajador o a la persona que él autorice expresamente. Esta autorización será siempre revocable.

Salario Normal: El concepto de salario normal, sufrió importantes modificaciones en la reforma de la ley orgánica del trabajo del 19 de junio del 97. Una de ellas fue la eliminación de la expresión referida a que, para que una determinada percepción fuese considerada como salario normal, debería haber sido devengada durante la jornada ordinaria de trabajo. Cuando la ley establezca como base para el cálculo el salario normal, se entenderá por tal la remuneración devengada por el trabajador en forma regular y permanente durante la jornada ordinaria de trabajo como retribución por la labor prestada....

De lo anterior se desprende que cualquier remuneración que era percibida por un trabajador fuera de la jornada ordinaria, tales como horas extras, etc., no formaba parte del salario normal. Sin embargo este concepto restringido de salario normal, fue modificado por otro más amplio el cual esta vigente a partir del 19 de junio del 97, contemplado en la reforma hecha a la ley orgánica del trabajo. A los fines de esta ley se entiende por salario normal, la remuneración devengada por el trabajador en forma regular y permanente por la prestación de su servicio. Quedan por tanto excluidos del mismo las percepciones de carácter accidental, las derivadas de la prestación de antigüedad y las que esta ley considere que no tiene carácter salarial. Para la estimación del salario normal ninguno de los conceptos que lo integran producirá efectos sobre si mismos. Como puede ser observado, el único requisito que contempla la ley vigente para que una retribución sea considerada como salario normal, es que sea percibida en forma regular y permanente, independientemente de si tal retribución fue percibida dentro de la jornada ordinaria o fuera de ella.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Retribuciones especiales que forman parte del salario: Existe también infinidad de casos de pago de retribuciones especiales, en los que los tribunales fallaron a favor de que si forman parte del salario.

- **Propinas y Porcentaje sobre consumo por servicio:** En los locales en que se acostumbre cobrar al cliente por el servicio un porcentaje sobre el consumo, tal recargo se computará en el salario, en la proporción que corresponda a cada trabajador de acuerdo con lo pactado, la costumbre o el uso. Si el trabajador recibiera propinas de acuerdo con la costumbre o el uso local, se considerará formando parte del salario un valor que para él representa el derecho a percibir las, el cual se estimará por convención colectiva o por acuerdo entre las partes. En caso de desacuerdo entre el patrono y el trabajador la estimación se hará por decisión judicial. El valor que para el trabajador representa el derecho a percibir la propina se determinará considerando la calidad del servicio, el nivel profesional y la productividad del trabajador, la categoría del local y demás elementos derivados de la costumbre o el uso.
- **Los subsidios son salario:** Los subsidios o facilidades que el patrono otorgue al trabajador con el propósito de que éste obtenga bienes y servicios que le permitan mejorar su calidad de vida y la de su familia tienen carácter salarial.

Percepciones que no forman parte del salario: Lo anteriormente expuesto significa que toda retribución que perciba el trabajador forma regular y permanente, como consecuencia del trabajo que realiza para un patrono será considerado que forma parte del salario e incidirá en el cálculo de beneficios prestaciones e indemnizaciones generadas por la relación de trabajo, excluyendo:

- 1) El beneficio de prestación de antigüedad.
 - 2) El porcentaje del 20% voluntariamente excluido por trabajadores y patronos para el cálculo de beneficios, prestaciones e indemnizaciones.
 - 3) Las percepciones ocasionales o accidentes.
 - 4) Los beneficios excluidos expresamente por la ley del concepto de salario tal como expresa la ley. Los comisariatos o casas de abasto, aportes patronales para el fomento del ahorro de los trabajadores, servicios de salud o educación y comedores, previstos en convenciones colectivas de trabajo, no serán estimados como integrantes del salario para el cálculo de las prestaciones, beneficios o indemnizaciones que deriven de la relación de trabajo, salvo que en aquellas se hubiere estipulado lo contrario.
- **El valor de los implementos de seguridad:** No se considera salario, el valor de lo que el patrono haya invertido en la adquisición de artículos e implementos de seguridad industrial para el desempeño de las labores, tales como uniformes, guantes, mascarillas, botas etc.
 - **El pago de una cantidad por kilómetro recorrido por el uso de vehículo, no forma parte del salario:** Un supervisor de ventas a quien la empresa le tiene asignado el pago de 200 por kilómetro recorrido por el uso de su vehículo en las labores de supervisión, no forma parte de su salario, el razonamiento que se baso en que este pago, se asemeja más a un contrato de arrendamiento que al pago de salario. Para que sea característico de salario es necesario que haya continuidad en los pagos y que al recibirlo, no tenga que rendir cuenta ni ser supervisado en cuanto a la cantidad de kilómetros recorridos. Por el contrario, este pago hubiera sido considerado salario, si el trabajador recibiera una cantidad para cubrir gastos, entre ellos los ocasionados por el vehículo y que la recibiera en forma periódica, consecutiva y que no tenga que rendir cuentas de ello al patrono.
 - **Viáticos que no forman parte del salario:** Un vendedor recibe mensualmente de su empresa 200.000 para cubrir gastos de desplazamiento, comida, hospedaje, etc. Cada mes el vendedor entrega a su empresa una relación (con los respectivos comprobantes) de los gastos que ha tenido. En ese momento la empresa reintegra exactamente la cantidad gastada, con lo que vuelve a disponer de los 200.000 iniciales. Si el gasto mes pasa de los 200.000 la empresa le reintegra la diferencia. Para que el viático se considere salario, debe existir proporcionalidad, intransmisibilidad, continuidad, la certeza de su pago, que el trabajador no rinda cuentas de él y que pueda disponer de acuerdo con su criterio. Obviamente, en el caso anterior, el patrono ejerce control sobre el viático. Por ello, en este caso, no será considerado como salario.
 - El aporte a la caja de ahorros de los trabajadores, no es salario.

Tipos de Salarios: Existen, básicamente cuatro formas de estipular la retribución de la labor realizada por un trabajador:

- a) Por unidad de tiempo
 - b) Por unidad de obra, por pieza o a destajo.
 - c) Por tarea.
 - d) Mixto
- a) **Por unidad de tiempo:** Se entenderá que el salario ha sido estipulado por unidad de tiempo, cuando se toma en cuenta el trabajo que se realiza en un determinado lapso, sin usar como medida el resultado del mismo.
 - **Salario Diario:** Se entenderá por salario diario un treintavo de la remuneración percibida en el mes. Salario diario = remuneración del mes / 30.
 - **Salario Hora:** Se entenderá por salario hora la alícuota resultante de dividir el salario diario por el número de horas de la jornada. Salario hora = salario diario / jornada.
 - b) **Salario por unidad de obra, por pieza o a destajo:** También conocido como salario variable, se entenderá que el salario ha sido estipulado por unidad de obra, por pieza o a destajo, cuando se toma en cuenta la obra realizada por el

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

trabajador, sin usar como medida el tiempo empleado para ejecutarla. Cuando el salario se hubiere estipulado por unidad de obra, por pieza o a destajo, la base del cálculo no podrá ser inferior a la que correspondería para remunerar por unidad de tiempo la misma labor.

- c) **Salario por tarea:** Se entenderá que el salario ha sido estipulado por tarea, cuando se toma en cuenta la duración del trabajo, pero con la obligación de dar un rendimiento dentro de la jornada. Cuando el salario se hubiere estipulado por unidad de obra, por pieza o a destajo, por tarea o a comisión, el patrono deberá hacer constar el modo de calcularlo, en carteles que fijará en forma bien visible en el interior de la empresa, sin perjuicio de que pueda hacerlo además mediante notificación escrita dirigida a cada uno de los trabajadores y al sindicato respectivo.
- d) **Salario Mixto:** Aunque esta forma de estipular el salario, no está expresamente mencionada por la ley, es una modalidad muy utilizada. Bajo este régimen, se asigna al trabajador un salario fijo, además, se le remunera por el nivel de producción que desarrolle. Salario Fijo + Comisión.

Salario Mínimo: Una comisión tripartita nacional conformada por representantes de la más representativa organización sindical, de los empleadores y el ejecutivo nacional, revisará los salarios mínimos por lo menos una vez al año, en el transcurso del mes de enero, y adoptará una recomendación en los treinta días siguientes a su instalación. El ejecutivo nacional, fijará los salarios mínimos propuestos, mediante resolución del ministerio del trabajo. El patrono que pague a sus trabajadores un salario inferior al mínimo se le impondrá una multa equivalente a un monto comprendido entre un cuarto ($\frac{1}{4}$) y uno y medio ($1\frac{1}{2}$) salarios mínimos.

- **Monto del salario Mínimo:** Para la fecha de elaboración de este manual, el salario mínimo vigente a partir del 1 de mayo del 2005 será de 405.000. Según **GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA** Caracas, miércoles 27 de abril de 2005, Número 38.174
- **Artículo 1:** Se fija como salario mínimo urbano mensual obligatorio para los trabajadores que presten servicios en los sectores público y privado, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 2º 3º y 4º de este Decreto, la cantidad de cuatrocientos cinco mil bolívares sin céntimos (Bs. 405.000,00), esto es, trece mil quinientos bolívares sin céntimos (Bs. 13.500) diarios por jornada diurna.
- Para los trabajadores de aquellas empresas que tengan un número menor de veinte (20) trabajadores, se fija el salario mínimo de trescientos setenta y un mil doscientos treinta y dos bolívares con ochenta céntimos (Bs. 371.232,80) mensuales, esto es, doce mil trescientos setenta y cuatro bolívares con cuarenta céntimos (Bs. 12.374,4(3) diarios por jornada diurna.
- Se fija como salario mínimo para los adolescentes trabajadores y aprendices, de conformidad con lo previsto en el Capítulo I del Título V de la Ley Orgánica del Trabajo, la cantidad mensual de trescientos tres mil bolívares setecientos treinta y cinco bolívares con noventa céntimos (Bs. 303.735,90) mensuales, esto es, diez mil cien veinticuatro bolívares con cincuenta céntimos (Bs. 10.124,50) diarios por jornada diurna. No obstante, si conforme al artículo 258 de la Ley Orgánica del Trabajo, los adolescentes o aprendices prestan sus labores en condiciones iguales a los trabajadores mayores de edad, su salario mínimo será, según el caso, el establecido en los artículos anteriores del presente Decreto.
- El monto del salario mínimo obligatorio que corresponda a los trabajadores rurales; en los términos del artículo 315 de la Ley Orgánica del Trabajo, dependerá del número de trabajadores que presten servicios para su respectiva empresa, establecimiento, explotación o faena, de conformidad con los artículos 1º y 2º del presente Decreto.
- Corresponderá a los conserjes, en los términos del artículo 282 de la Ley Orgánica del Trabajo, el salario mínimo obligatorio establecido en el artículo 1º de presente Decreto. Por su parte, el salario mínimo obligatorio previsto en el artículo 2º de este Decreto corresponderá a los trabajadores Domésticos, independientemente de que habiten o no en la casa u hogar donde presten sus labores.

Salario Mínimo y el tamaño de la jornada: La ley establece que el trabajador podrá laborar una cantidad máxima de horas por jornada. Sin embargo, no se opone a que patrono y trabajador acuerden una jornada menor, es cuyo caso, la duración de la jornada será la convenida, y en función de ella recibirá el salario mínimo proporcional.

El salario mínimo debe ser pagado en efectivo: De acuerdo con la doctrina emanada del ministerio el trabajo, el salario mínimo deberá ser pagado en dinero efectivo, independientemente de otras percepciones en especies que el trabajador pueda percibir. De igual forma, lo percibido por horas extraordinarias propinas, y porcentajes sobre el consumo, en el caso de mesoneros y similares, no deben ser computadas para determinación del salario mínimo. Es decir, que tales percepciones deben ser pagadas en su totalidad, además del salario mínimo correspondiente.

Trabajo igual salario igual: A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario igual. A estos fines se tendrá presente la capacidad del trabajador con relación a la clase de trabajo que ejecuta.

Salario de Mujeres en período de lactancia: No se podrá establecer diferencia entre el salario de la trabajadora en estado de gravidez o durante el período de lactancia y el de los demás que ejecuten un trabajo igual en el mismo establecimiento.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Medio de pago del salario: El salario deberá pagarse en dinero efectivo. Por acuerdo entre el patrono y el trabajador podrá hacerse mediante cheque bancario o por órgano de una entidad de ahorro y préstamo u otra institución bancaria, conforme a las normas que establecen el reglamento de esta ley.

A quién le será pagado el salario: El salario será pagado directamente al trabajador o a la persona que él autorice expresamente. El cónyuge o la persona que haga vida marital con el trabajador y aparezca inscrita en los registros del seguro social o pueda acreditar esa condición con cualquier otro medio de prueba, podrá solicitar del inspector del trabajo autorización para recibir del patrono hasta el cincuenta por ciento (50%) del salario devengado por el trabajador, cuando razones de interés familiar y social señalen su necesidad; pero antes de que el inspector tome determinación al respecto, deberá oír al trabajador interesado y solicitar el parecer del instituto nacional del menor, si hubiere hijos menores, sin perjuicio de las decisiones y providencias que puedan tomar los tribunales respectivos. Esta disposición será aplicable al pago de prestaciones sociales y cualquier otro beneficio a favor del trabajador.

Oportunidad de pago del salario: El pago del salario deberá efectuarse en día laborable y durante la jornada, circunstancia que deberán conocer previamente los trabajadores interesados. Cuando el día de pago coincida con un día no laborable, el pago de los salarios se hará el día hábil inmediatamente anterior.

Lugar del pago del salario: El pago del salario se verificará en el lugar donde los trabajadores presten sus servicios, salvo que por razones justificadas se hubiera pactado en sitio distinto. El pago no podrá hacerse en lugares de recreo tales como bares, cafés, tabernas, cantinas o tiendas a no ser que se trate de trabajadores de esos establecimientos.

Inembargabilidad del salario mínimo: Es inembargable la remuneración del trabajador en cuanto no exceda del salario mínimo. Cuando la remuneración exceda del salario mínimo y no pase del doble del mismo, los embargos que pudieran dictarse no podrán gravar más de la quinta parte (1/5) del exceso y cuando exceda del doble, la tercera parte (1/3).

Deducción de deudas contraídas con el patrono: En oportunidades los trabajadores contraen deudas con los patronos a manera de préstamos, los cuales le serán deducidos de su salario. Mientras dure la relación de trabajo, las deudas que los trabajadores contraigan con el patrono solo serán amortizables, semanal o mensualmente, por cantidades que no podrán exceder de la tercera parte (1/3) del equivalente a una (1) semana o a un mes (1) de trabajo, según sea el caso. En caso de terminación de la relación de trabajo, el patrono podrá compensar el saldo pendiente del trabajador con el crédito que resulte a favor de éste, por cualquier concepto derivado de la prestación del servicio hasta por el cincuenta por ciento (50%).

Preferencia de cobro del salario: Con el objeto de proteger las acreencias que por concepto de salario, prestaciones sociales y cualquier otra acreencia que el trabajador tenga, se establece que los créditos pendientes de los trabajadores hasta un equivalente al salario de los últimos seis (6) meses, y por prestaciones sociales hasta un equivalente a noventa (90) días de salario normal, se pagarán de preferencia a todo otro crédito. Cuando el trabajador haya ejercido el derecho de preferencia que le otorga esta disposición y no satisfaga todo su crédito del patrono, podrá hacer uso de los privilegios sobre bienes muebles e inmuebles. El salario, las prestaciones e indemnizaciones y cualesquiera otros créditos débitos al trabajador con ocasión de la relación de trabajo, gozarán de privilegio sobre los bienes muebles del patrono y se pagarán independientemente de los procedimientos del concurso de acreedores o de la quiebra. El salario, las prestaciones e indemnizaciones y cualesquiera otros créditos debidos a los trabajadores con ocasión de la relación de trabajo, gozarán también de privilegio sobre los bienes inmuebles propiedad del patrono. Este privilegio subsistirá hasta por un (1) año y tendrá prelación sobre los demás establecidos en el código civil, con excepción de los gravámenes hipotecarios que existan sobre el inmueble.

Proveedurías en los centros de trabajo: El patrono no podrá establecer en los centros de trabajo economatos, abastos, comisariatos o proveedurías para vender a los trabajadores mercancías o víveres, salvo que:

- a) Sea difícil el acceso de los trabajadores a establecimientos comerciales bien surtidos y con precios razonables.
- b) Los trabajadores mantengan libertad para hacer sus compras donde prefieran.
- c) Las condiciones de venta del establecimiento del patrono tengan la debida publicidad. La lista de los precios deber ser entregada con antelación al sindicato para que haga sus observaciones.

El salario en la jornada nocturna: La jornada nocturna será pagada con un treinta por ciento (30%) de recargo, por lo menos, sobre el salario convenido para la jornada diurna. Esto es lo que se conoce como bono nocturno.

Casos en los que un trabajador tiene derecho al bono nocturno: Para que proceda el pago del bono nocturno, deben darse algunas de las siguientes condiciones:

- 1) **La jornada ordinaria es nocturna:** Cuando un trabajador labora en una empresa y su jornada ordinaria sea nocturna, el pago del bono nocturno procederá sólo cuando, en la empresa, se realice una labor análoga durante el día.
- 2) **La jornada ordinaria es diurna:** Puede darse el caso que un trabajador labora en una jornada ordinaria diurna y es llamado a trabajar algunas horas en el lapso comprendido entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m. (jornada nocturna), En este caso, también procederá al pago del bono nocturno del 30% del salario ordinario diurno.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Bono Nocturno cuando, además del salario básico el trabajador recibe otras retribuciones: Con respecto al cálculo del bono nocturno, deben tenerse en cuenta, entre otros detalles, si el trabajador recibió durante el período (semana, quincena, mes etc.), alguna otra retribución además de su salario básico. Para el cálculo de lo que corresponda al trabajador por causa del descanso semanal y días feriados de horas extras y del trabajo nocturno, se tomará como base el salario normal devengado por él, durante la semana respectiva.

Salario básico	4.500
Asignación por comida	<u>1.000</u>
Sub.-Total	5.500
Bono Nocturno: 30% de 5.500	<u>1.650</u>
Total	7.150

Bono nocturno en la jornada Mixta: La jornada mixta se define como aquella que esta comprendida, una parte, dentro de la jornada diurna y, la otra en la nocturna.

Ejemplo: Un trabajador labora en la empresa, en horario 2:00 p.m. a 10:00 p.m. de lunes a viernes (40 horas semanales). Devenga 6.195 diarios. **¿Cuánto percibirá en la semana?**

- 1) Calculemos el valor de los días trabajados a salario normal: 5 días x 6.195 diarios = 30.975
- 2) Determinemos la cantidad de horas trabajadas dentro de la jornada nocturna:
Horas nocturnas: 7:00 p.m. a 10:00 p.m. = 3 horas diarias
Total horas nocturnas; 3 horas x 5 días = 15 horas
- 3) Valor de cada hora nocturna: $6.195 / 7 = 885$, para determinar el valor ordinario de una hora nocturna, se divide el salario diario entre las horas que contiene la jornada máxima nocturna. Es decir, 7 horas.
- 4) Valor de todas las horas nocturnas: 15 horas x 885 = 13.275
- 5) Valor del bono nocturno: 30% de 13.275 = 3.982,50

Por lo tanto, por la semana percibirá:

Salario ordinario lunes a viernes: 5 días x 6.195	30.975,00
Bono nocturno:	<u>3.982,50</u>
Sub. – Total	34.957,50
Sábado y domingo: $34.957,50 / 5 \text{ días} \times 2$	<u>13.983,00</u>
Total a percibir	48.940,50

El salario y el pago de contribuciones, tasas e impuestos: Las contribuciones, tasas e impuestos, tales como aporte al seguro social, política habitacional, etc., deberán ser calculados en base al salario normal del mes inmediatamente anterior a aquel en que se causo.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Horas Extraordinarias: Se entiende por horas extraordinarias, el tiempo que el trabajador labora en exceso de jornada legal. La jornada ordinaria podrá prolongarse para la prestación de servicios en horas extraordinarias mediante permiso del inspector del trabajo. Se podrá prolongar la duración normal del trabajo en las siguientes labores:

- Trabajos preparatorios o complementarios que deban ejecutarse necesariamente fuera de los límites señalados al trabajo general de la empresa, explotación, establecimientos o faena.
- Trabajos que por razones técnicas no pueden interrumpirse a voluntad, o tiene que llevarse a cabo para evitar el deterioro de la materias o de los productos o comprometer el resultado del trabajo.
- Trabajos indispensables para coordinar la labor de dos (2) equipos que se relevan.
- Trabajos exigidos por la elaboración de inventarios y balances, vencimientos, liquidaciones, finiquitos y cuentas.
- Trabajos extraordinarios debidos a circunstancias particulares, tales como la necesidad de ejecutar o terminar una obra urgente o de atender exigencias del mercado, comprendido al aumento de la demanda del público consumidor en ciertas épocas del año.
- Trabajos especiales, como reparaciones, modificaciones o instalaciones de maquinarias nuevas, canalizaciones de agua o gas, líneas o conductores de energía eléctrica.

Cantidad Máxima de horas extraordinarias: La duración del trabajo en horas extraordinarias estará sometida a las siguientes limitaciones:

- La duración efectiva del trabajo, incluidas las horas extraordinarias, no podrá exceder de diez horas diarias salvo en los casos previstos.
- Ningún trabajador podrá trabajar más de diez (10) horas extraordinarias por semana, ni más de cien (100) horas extraordinarias por año.

Autorización para trabajar horas extraordinarias: Al serle dirigida una solicitud para trabajar horas extraordinarias, el inspector del trabajo, podrá hacer cualquier ingestación para conceder o negar el permiso a que se refiere. Sin embargo la ley señala que cuando la necesidad de trabajar horas extraordinarias se deba a un caso imprevisto, urgente y comprobado, se podrá trabajar horas extraordinarias de acuerdo con las disposiciones, sin previo permiso de la inspectoría del trabajo, a condición de que se lo notifique en el día hábil siguiente y de que se comprueben las causas que lo motivaron.

Como deben ser pagadas las horas extraordinarias: El valor a pagar por las horas extraordinarias está condicionado a si se trata de horas diurnas o nocturnas.

Horas extraordinarias diurnas: Son aquellas que han sido trabajadas dentro de la jornada diurna. Es decir, entre las 5:00 a.m. y 7:00 p.m.

Horas extraordinarias nocturnas: Son la que han sido trabajadas durante la jornada nocturna, Es decir, entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m.

Cuando la hora extraordinaria es nocturna, además del recargo del 50% establecido, se pagará otro recargo del 30%.

Cálculo de horas extraordinarias en jornadas de 40 horas semanales:

Un obrero con salario diario básico:	40.000
Bono de producción de la semana (destajo):	10.000
Asignación contractual por transporte (diario):	500

Jornada ordinaria:

Horario de trabajo: **lunes a viernes**
8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Jornada cumplida:

Lunes:	8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 7:00 p.m.
Martes:	7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 8:00 p.m.
Miércoles:	7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Jueves:	8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
Viernes:	8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 9:00 p.m.

Cuanto percibirá por horas extraordinarias: Como puede ser observado, se trata de un caso en que la jornada de trabajo convenida es de 8 horas diarias de lunes a viernes; es decir 40 horas semanales. Por lo tanto, están siendo trabajadas cuatro horas menos que el máximo permitido semanalmente.

Cuando éste sea el caso, la forma de actuar sería como sigue:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Comenzaremos determinando las horas extraordinarias trabajadas, tanto diurna como nocturna:

DÍAS	HORAS DIURNAS	HORAS NOCTURNAS
Lunes	2	-
Martes	2	1
Miércoles	2	-
Jueves	-	-
Viernes	1	2
Total	7	3

a) **Valor de una hora extraordinaria diurna:** Para determinar el valor de las horas extraordinarias diurnas, deben darse los siguientes pasos:

a. **Valor de una hora ordinaria diurna:** Para el cálculo de lo que corresponda al trabajador por causa del descanso semanal y de días feriados, de horas extras y del trabajo nocturno, se tomará como base el salario normal devengado por él durante la semana respectiva.

Por lo tanto, en primer lugar debe determinarse el valor de un día de salario normal:

Salario básico de lunes a viernes:	4.000 x 5 días	20.000
Bono de producción:		10.000
Asignación por transporte:	500 x 5 días	<u>2.500</u>
Total salario normal de la semana		32.500

Hasta aquí, el salario normal percibido por el trabajador es la semana es de 32.500. Ahora, calculemos el valor de un día, dividiendo lo percibido en la semana entre 5 días trabajados.

$$\text{Percibido diario: } 32.500 / 5 = 6.500$$

Determinemos el valor de una hora ordinaria diurna, dividiendo el valor de un día, 6.500, entre la duración máxima de la jornada diurna, 8 horas:

$$\text{Valor de una hora ordinaria: } 6.500 / 8 = 812,50$$

Como puede observarse, antes de comenzar a calcular el valor de las horas, han sido sumadas todas las percepciones que forman parte del **salario normal** del trabajador. De esta forma se logra que tales percepciones formen parte para el cálculo de las horas extraordinarias.

En algunas empresas, las horas extraordinarias son calculadas teniendo en cuenta sólo el salario básico. Esta práctica es ilegal y perjudica notablemente al trabajador.

a. **Valor de una hora extraordinaria diurna:** Calculemos el valor de una hora extraordinaria diurna, añadiendo al valor de una hora ordinaria diurna, el 50% de dicho valor o, de una forma más directa multiplicando el valor de una hora ordinaria diurna, por 1.50.

$$\text{Valor de una hora extraordinaria diurna: } 812,50 \times 1.50 = 1.218,75$$

b. **Valor de todas las horas extraordinarias diurnas:** Por último, determinemos el valor de todas las horas extraordinarias diurnas multiplicando el valor de una hora extraordinaria por el total de horas extraordinarias diurnas trabajadas:

$$\text{Valor de las horas extraordinarias: } 1.218,75 \times 7 = 8.531,25$$

b) **Valor de las horas extraordinarias nocturnas:** Para calcularlo, daremos los siguientes pasos:

a. **Valor de una hora ordinaria nocturna:** Se determina el valor de una hora ordinaria nocturna, dividiendo el valor de un día, 6.500 entre la duración máxima de la jornada nocturna, 7 horas.

$$\text{Valor de una hora ordinaria nocturna: } 6.500 / 7 = 928,5714$$

b. **Adición del bono nocturno del 30%:** Al valor de una hora ordinaria nocturna, se le suma el bono nocturno representado por el 30% del valor de una hora ordinaria nocturna:

$$\text{Valor de una hora ordinaria nocturna más bono nocturno: } 928,5714 \times 1.30 = 1.207,1428$$

c. **Recargo del 50% por ser horas extraordinarias:** Al valor obtenido en el punto anterior, se le suma el 50% de ese valor, por ser una hora extraordinaria:

$$\text{Valor de una hora extraordinaria nocturna: } 1.207,1428 \times 1.50 = 1.810,7142$$

d. **Valor de todas las horas extraordinarias nocturnas:** Por último, se calcula el valor de todas las horas extraordinarias nocturnas, multiplicando el total de horas por el valor de cada una:

$$\text{Valor de todas las horas extraordinarias nocturnas: } 1.810,7142 \times 3 = 5.432,15$$

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

c) **Valor de todas las horas extraordinarias:** El valor de todas las horas extraordinarias será:

Diurnas	8.531,25
Nocturnas	<u>5.432,15</u>
Total horas extraordinarias	13.963,40

De una manera más directa, podrían hacerse los cálculos como sigue:

Horas extraordinarias diurnas:

Salario diario / jornada diurna x horas extras x recargo extra

Es decir: $6.500 / 8 \times 7 \times 1.50 = 8.531,25$

Horas extraordinarias nocturnas:

Salario / jornada nocturna x horas extras x recargo nocturno x recargo extra

Es decir: $6500 / 7 \times 3 \times 1.30 \times 1.50 = 5.432,15$

Resumiendo:

Diurnas:	8.531,25
Nocturnas:	<u>5.432,15</u>
Total horas extraordinarias	13.963,40

Método práctico de cálculo de horas extras: Existen otros métodos que, basados en los mismos principios seguidos anteriormente, permiten aligerar el trabajo de cálculo de horas extras.

Constante para horas extraordinarias diurnas: Consiste en determinar en que **tanto por uno** quedaría aumentado el valor de una hora extraordinaria diurna, si el trabajador ganara 1,00 diario.

Como es ya conocido, el recargo por cada hora extraordinaria diurna es del 50% sobre el valor de una hora ordinaria. Esto es lo mismo que decir que el recargo es de 0.50 por cada 1,00 que se pague por horas ordinarias.

Si además, se recuerda que la jornada ordinaria diurna es de 8 horas diarias, la constante diurna se calculará como sigue:

$$\frac{1,00}{8} + \frac{0,50}{8} = \frac{1,00 + 0,50}{8} = \frac{1,5}{8} = 0,1875$$

Constante Diurna = 0,1875

Si recordamos, los datos del caso que terminamos de desarrollar eran los siguientes:

Salario diario normal:	6.500
Horas extraordinarias diurnas:	7 horas

Para calcular el valor de tales horas extras diurnas, bastará con aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Horas Extraordinarias Diurnas} = S \times H \times C$$

En la que:

S = Salario ordinario diario

H = Cantidad de horas extraordinarias diurnas

C = Constante diurna

Si aplicamos la mencionada fórmula, concluiremos en que el valor de las horas extraordinarias diurnas será:

$$6.500 \times 7 \times 0,1875 = 8.531,25$$

Como puede observarse, 8.531,25 es el valor de las horas extraordinarias diurnas, siendo el mismo total que el obtenido por el método detallado.

Constante para las horas extraordinarias nocturnas: La constante para horas extraordinarias nocturnas se calcula siguiendo exactamente el mismo razonamiento que el adoptado para el cálculo de las horas extras diurnas, así:

La jornada máxima nocturna es de 7 horas en vez de 8, como ocurre en la diurna. Por ello, en vez de dividir entre 8 horas, lo haremos entre 7.

Por tanto, primero se determinará en qué **tanto por uno** quedaría aumentado cada 1,00 devengado por horas ordinarias como consecuencia del recargo del 30% que corresponde por bono nocturno.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

$$\frac{1,00}{7} + \frac{0,30}{7} = \frac{1,30}{7} = 0,185714286$$

A continuación, se procede a calcular cuál será el recargo si, además del ya calculado del 30% por ser horas nocturnas, se le añade un recargo adicional del 50% por ser horas extraordinarias. Para ello, se multiplica el recargo antes obtenido por 1,50 y, de esta forma, se obtendrá la constante nocturna.

$$0,185714286 \times 1,50 = 0,278571$$

Constante Nocturna = 0,278571

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Descanso Semanal – Días Feriados: Es sabido que la ley, prevé una serie de descansos, todos con la finalidad de proteger la salud física y mental de los trabajadores, y, por ende, su rendimiento en el trabajo.

Todo trabajador puede disfrutar de cuatro tipos de descanso:

- a) Descanso intrajornada
- b) Descanso interjornada
- c) Descanso por domingos y feriados
- d) Descanso por vacaciones

Descanso Intrajornada: Se refiere al descanso mínimo que el trabajador debe tener dentro de una jornada. En los trabajos que no sean de proceso continuo, debe descansar un mínimo de media hora y no trabajar más de cinco horas seguidas, salvo excepciones previstas o autorizadas legalmente.

Descanso interjornada: Ya se comento en torno a la duración máxima de la jornada. Al establecerse un límite en la jornada, obliga a que el trabajador pueda tener un descanso entre una jornada y otra.

Descanso por domingos y feriados: Todos los días del año son hábiles par el trabajo con excepción de los feriados. Son días feriados, a los efectos de la ley:

- a) Los domingos
- b) El 1° de enero, el jueves y el viernes santo, el 1° de mayo y el 25 de diciembre.
- c) Los señalados en la ley de fiestas nacionales
- d) Los que se hayan declarado o se declaren festivos por el gobierno nacional, por los estados o por las municipalidades, hasta un límite total de tres (3) por año.

Durante los días feriados se suspenderán las labores y permanecerán cerradas para el público las empresas, explotaciones y establecimientos, sin que se pueda efectuar en ellos trabajos de ninguna especie, salvo las excepciones previstas en la ley.

Además de quedar claro que durante los días de descanso y feriados, no podrá ser desarrollado ningún tipo de trabajo. Sin embargo, en algunas circunstancias se podrá trabajar, siempre que se cumpla con las normas establecidas. Se exceptuarán de lo dispuesto en el artículo anterior las actividades que no puedan interrumpirse por alguna de las siguientes causas:

- a) Razones de interés público
- b) Razones técnicas
- c) Circunstancias eventuales

Días feriados en el trabajo rural: Durante los días feriados, el trabajador rural estará obligado a realizar aquellas labores que por su urgencia o por las peculiaridades de la explotación no sean susceptibles de aplazamiento.

Descanso semanal: Todo trabajador que no haya faltado al trabajo más de un día en la semana tiene derecho a un día de descanso remunerado. Aunque el día domingo la ley lo señala como feriado, realmente la intención del legislador es sugerir que el día ideal para tomar el descanso semanal es el domingo. Siendo Venezuela un país donde la mayoría adopta la religión católica, ésta ha promovido que el domingo fue el séptimo día de la creación en el que Dios descanso y que, por costumbre, tal día ha venido siendo considerado como el día ideal de descanso semanal. Cuando la naturaleza de las labores así lo requieran, el día de descanso semanal podrá ser tomado en cualquier otro día de la semana, y el domingo pasará a ser un día laborable como cualquier otro.

Descanso semanal compensatorio: En los casos en que el trabajador haya prestado servicios en el día que le corresponda su descanso semanal obligatorio, tendrá derecho a un descanso compensatorio como sigue:

- 1) **Si trabajó cuatro o más horas:** En este caso tendrá derecho a un día completo de salario y de descanso compensatorio.
- 2) **Si trabajó menos de cuatro horas:** Cuando éste sea el caso, tendrá derecho a medio día de salario y de descanso compensatorio.

Estos descansos compensatorios deben concederse en la semana inmediatamente siguiente al domingo o día de descanso semanal obligatorio en que hubiere trabajado.

Sin embargo, cuando el trabajo se efectuó en los días 1° de enero, jueves y viernes Santos, 1° de mayo y 25 de diciembre, los señalados en la ley de fiestas nacionales y los declarados festivos por los estados y municipalidades, no habrá lugar a ese descanso compensatorio, salvo que alguno de esos días coincida con el día de descanso semanal.

Remuneración de los días de descanso y feriados: El trabajador tiene derecho a que se le pague el salario correspondiente a los días feriados o de descanso.

El día de descanso: Su pago: El descanso semanal será remunerado por el patrono a los trabajadores que presten servicios durante los días hábiles de las jornada semanal de trabajo en la empresa, con el pago de una cantidad equivalente al salario de un (1) día. Igualmente será remunerado el día de descanso adicional semanal convenido por las partes. Es decir, cuando el patrono y trabajador hayan convenido un día de descanso adicional al obligatorio, ambos serán igualmente remunerados,

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

independientemente de si, para obtener tal día adicional de descanso, haya sido aumentada o no la jornada diaria de trabajo. El cálculo que se hará para determinar el valor del día de descanso está básicamente sujeto a dos elementos:

- Tipo de trabajador
- Clase de salario estipulado

Con respecto al tipo de trabajador, debe tenerse en cuenta si se trata de un obrero o de un empleado.

Con respecto a la clase de salario estipulado, el cálculo estará sujeto a si el trabajador percibe salario fijo o variable.

En todo caso para el cálculo de la remuneración del día de descanso debe tenerse en cuenta, lo que corresponda al trabajador por causa del descanso semanal y días feriados, de horas extras y de trabajo nocturno, se tomará como base el salario normal devengado por él, durante la semana respectiva.

Es decir, que el día de descanso semanal y días feriados deben ser pagados a salario normal.

Obreros: Pago del descanso semanal:

Obreros con salario fijo: Cuando se trata de obreros que perciben salario fijo, es conveniente determinar si la unidad del tiempo escogida para convenir el salario es por semana o por día.

- Obreros con salario fijo semanal:** En los casos en que el salario se estipula por semana, debe entenderse que el salario de un día es la séptima parte de monto de ese salario. Por ellos la cantidad que se paga por el día domingo, será una cantidad igual devengada en cada uno de los días de la semana.
- Obreros con salario fijo diario:** Cuando el salario haya sido estipulado en forma fija diaria, el valor del día de descanso vendrá dado por el salario de un día

Obreros con salario a destajo o variable: Este es el caso en que el trabajador devenga un salario en función de la producción realizada. El caso más corriente es aquel que el trabajador devenga un salario fijo, al cual se le suma un bono de producción o estímulo de acuerdo a un rendimiento dado, además de un posible pago por horas extras, comidas etc.

En este caso el procedimiento para calcular el valor del día de descanso es el siguiente:

- Se determina todas las percepciones que sean salario normal que el trabajador haya devengado en la semana.
- El total obtenido, se divide entre la cantidad de jornadas diarias trabajadas. El resultado será el valor del o de los días convenidos como descanso de la semana.

Ejemplo:

Un obrero devengó:

Salario fijo diario	4.600	
Bono de producción en la semana	15.000	
Jornada de trabajo:		lunes a viernes

Para determinar la remuneración de los días de descanso (sábado y domingo) se procede como sigue:

Salario fijo (lunes a viernes): 5 días x 4.600 =	23.000
Bono de producción	<u>15.000</u>
Sub. Total	38.000
Más días de descanso:	
38.000 / 5 días laborados x 2 días	<u>15.200</u>
Total a pagar en la semana	53.200

Empleados: pago del descanso semanal: En el caso de empleados, la forma de cálculo de los días de descanso también está sujeta a si el trabajador devenga sueldo fijo o a destajo o comisión (variable).

Empleados con sueldo fijo: En este caso está entendido que el pago de los días domingo o de descanso, están contemplados en el sueldo mensual convenido, por lo cual no se requerirá de cálculos adicionales para determinarlo. Simplemente, el valor de cada día de descanso será el 1/30 del sueldo convenido.

Empleados con remuneración variable: De lo que hemos comentado aquí, se podría inferir que si es empleado, los domingos y los días feriados están incluidos en su remuneración quincenal o mensual. Sin embargo, cuando la remuneración de un empleado sea a destajo, tiene derecho a que se le pague además el monto de los días de descanso semanal y días feriados.

Ejemplo:

Un vendedor devengó comisiones durante un determinado mes, como sigue:

Semana del 1 al 6	36.300
Semana del 8 al 13	45.000
Semana del 15 al 20	54.300
Semana del 22 al 27	60.600

En la empresa se cumple la jornada de 8 horas diarias de lunes a viernes y 4 horas de los sábados.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

¿Cuánto deberá pagársele a dicho vendedor por el mes?

Aún cuando pudiera haber una sutil diferencia entre los conceptos de salario a comisión y salario a destajo como sostienen algunos autores, ambas modalidades de pago de las remuneraciones al trabajador (especialmente de carácter variable y cuyo monto depende principalmente del resultado del trabajo), se asemejan a todos los efectos legales o sea que, el trabajador a comisión, se asemeja a destajista, a todos los efectos proteccionistas de las ley del trabajo. Para el cálculo de los que corresponda al trabajador por causa del descanso semanal y días feriados, de horas extras y del trabajo nocturno, se tomará como base el salario normal devengado por él, durante las emana respectiva.

En el caso planteado, el valor de los días de descanso será calculado como sigue:

Primera semana:	36.300 / 6 =	6.050
Segunda semana:	45.000 / 6 =	7.500
Tercera semana	54.300 / 6 =	9.050
Cuarta semana	60.600 / 6 =	10.100
Total a pagar por días de descanso		32.700
Total a pagar en el mes:		
Comisiones		196.200
Días de descanso		<u>32.700</u>
Total		228.900

Perdida del pago del día de descanso: El trabajador, sea obrero o empleado, perderá el derecho al pago del día de descanso obligatorio, sin en el transcurso de la semana falta al trabajo más de un día.

El trabajo en día de descanso: El objetivo de la ley al establecer el día de descanso es lograr que el trabajador haga un paréntesis en sus labores, en beneficio de su salud física y mental. Sin embargo, la ley también prevé la posibilidad de que el trabajador, por alguna circunstancia, tenga que laborar en un día de descanso. En estos casos, con frecuencia se cae en el error de que cuando el trabajador labora en su día de descanso, el patrono se limita a pagar doble salario, por ese día, pensando con ello que está cumpliendo con la ley, por el contrario, la está violando. En realidad, cuando el trabajador labore en su día de descanso, éste deberá serle pagado con tal. Es decir, se le pagará el día de descanso que le corresponde a esa semana, cuyo cálculo será hecho de la forma en que se ha explicado anteriormente.

Sin embargo, por haber trabajado ese día, recibirá, un descanso compensatorio remunerado en la semana siguiente, de acuerdo con lo descrito en la ley.

Cuando un trabajador hubiere prestado servicios en día domingo o en el día que le corresponda su descanso semanal obligatorio, por cuatro (4) o más horas, tendrá derecho a un (1) día completo de salario y de descanso compensatorio; y cuando haya trabajado menos de cuatro horas, tendrá derecho a medio (1/2) día de salario y de descanso compensatorio. Estos descansos compensatorios deben concederse en la semana inmediatamente siguiente al domingo o día de descanso semanal obligatorio en que hubiere trabajado. Cuando el trabajo se efectuó en los días 1° de enero, jueves y viernes santos, 1° de mayo y 25 de diciembre, los señalados en la ley de fiestas nacionales y los declarados festivos por los estados o municipalidades, no habrá lugar a ese descanso compensatorio, salvo que alguno de estos días coincida con domingo o con su día de descanso semanal.

Obreros: Pago de los días feriados: En el caso de los obreros, el cálculo para el pago de días feriados está sujeto al tipo de salario que perciben, dependiendo de si es fijo o variable.

Obreros con salario fijo: En este caso, el cálculo del día feriado está sujeto a si el salario fijo ha sido pactado por semana o por día.

- 1) **Obreros con el salario fijo semanal:** Cuando el salario es pactado por lapsos semanales, se asemeja a los casos de los empleados cuando el salario se estipula por mes. Por lo tanto, en estos casos, el valor de los días feriados y de descanso obligatorio ya están contemplados dentro del monto estipulado por la semana.
- 2) **Obreros con salario fijo diario:** Cuando el salario es estipulado por día, los feriados serán pagados con el salario de un día.

Ejemplo: Un obrero fue contratado con un salario de 7.000 diarios. La jornada de trabajo es de lunes a viernes. El día viernes fue 19 de abril. Se pregunta: ¿Cuánto se le pagará por el día feriado y cuánto devengará por la semana?

En este caso, el día feriado se pagará con el valor de un salario diario.

En la semana devengará:

Días laborados: 5 x 7.500 =	37.500
Día feriado (viernes):	7.500
Días de descanso (domingo):	<u>7.500</u>
Total devengado	52.500

Obreros con salario variable: Cuando se trate de obreros con salario variable, el salario del día feriado será el promedio de lo devengado en la respectiva semana.

Ejemplo:

Salario básico diario: 4.800

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Producción a destajo en la semana: 30.000
Jornada semanal: lunes a viernes
El 5 de julio fue lunes.
¿Cuánto se pagará por la semana?
Primero, acumulemos todas las percepciones que son salario normal:
Salario básico por días trabajados: $4 \times 4.800 = 19.200$
Producción a destajo: 30.000
Total 49.200
Luego, determinemos el monto promedio devengado por cada día laborado:
Promedio devengado diarios: $49.200 / 4 = 12.300$

El monto así obtenido, será el monto con el que será remunerado el día feriado (5 de julio, lunes) y los días de descanso (sábado y domingo).

Lo devengado en la semana será:
Salario básico por días trabajados: $4 \times 4.800 = 19.200$
Producción a destajo: 30.000
Salario normal devengado 49.200

Día feriado 12.300
Días de descanso: 12.300×2 24.600
Total devengado en la semana 86.100

Empleados: Pago del día feriado: Igual que en el caso anterior, deberá tenerse en cuenta si el sueldo del empleado es fijo o variable.

Empleados con sueldo fijo: En caso de sueldo fijo, el valor del día feriado ya se encuentra incluido en el sueldo estipulado. Por lo tanto, el empleado no percibirá ninguna cantidad adicional por ese concepto.

Empleados con remuneración variable: Cuando el empleado devengue remuneración variable, si tendrá derecho a percibir el valor de un día por cada feriado. Cuando se trate de trabajadores a destajo o con remuneración variable, el salario del día feriado será el promedio de los devengados en la respectiva semana. El procedimiento es el mismo que el ya explicado cuando se trata de obreros con salario variable.

Cuando un día feriado coincide con el descanso obligatorio, ese día debe ser pagado doble. Ello solo es así cuando se trate de:

- Obreros con salario fijo diario.
- Obreros con salario variable o a destajo.
- Empleados con salario variable.

Sin embargo, el valor del día feriado no debe ser incluido como salario normal devengado en la semana para el cálculo del día de descanso, ya que tal día feriado no ocurrió dentro de la jornada ordinaria.

Nota: Se entenderá por salario normal la remuneración devengada por el trabajador en forma regular y permanente, durante su jornada ordinaria de trabajo.

Ejemplo:

Un obrero devengó en la semana un salario a destajo de 56.000.

La jornada de trabajo es de lunes a viernes y el día sábado fue feriado.

¿Cuánto devengará en la semana?

Primero, determinaremos el salario promedio diario, dividiendo el total devengado en la jornada ordinaria (lunes a viernes).

$56.000 / 5 = 11.200$ diario

Lo devengado en la semana, será calculado como sigue:

Salario a destajo (lunes a viernes) 56.000
Más (+)
Días de descanso (sábado y domingo): 11.200×2 22.400
Sub. Total 78.400
Más (+)
Día feriado (coincidió con un día de descanso) 11.200
Total devengado en la semana 89.600

Observe que el valor del día feriado no fue incluido para el cálculo de los días de descanso, debido a que tal feriado no ocurrió dentro de la jornada ordinaria, la cual, en este caso, es de lunes a viernes.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo: Empleados con salario variable:

Un vendedor devengó en el mes de julio comisiones por 206.400 como sigue:

Primera semana	61.800
Segunda semana	47.400
Tercera semana	48.000
Cuarta semana	49.200

El día 24 de julio coincidió con el domingo, día de descanso obligatorio de la tercera semana. La jornada de trabajo es de lunes a sábado.

Se requiere determinar la remuneración para el mes de julio: Tratándose de un empleado con salario variable, es indispensable conocer lo devengado por el trabajador en cada semana. Lo devengado en el mes será calculado como sigue:

Primera semana:

Comisiones:	61.800
Día de descanso: $61.800 / 6$	<u>10.300</u>
	72.100

Segunda semana:

Comisiones:	47.400
Día de descanso: $47.400 / 6$	<u>7.900</u>
	55.300

Tercera semana:

Comisiones:	48.000
Promedio diario: $48.000 / 6 = 8.000$	
Día de descanso	8.000
Día feriado	<u>8.000</u>
	64.000

Cuarta semana:

Comisiones:	49.200
Día de descanso: $49.200 / 6$	<u>8.200</u>
	57.400

Total del mes	248.800
----------------------	----------------

El trabajo en día feriado: La ley prevé la forma en hay que remunerar al trabajador cuando labore en día feriado. Cuando un trabajador preste servicios en día feriado tendrá derecho al salario correspondiente a ese día y además al que le corresponda por razón del trabajo realizado, calculado con un recargo del cincuenta (50%) sobre el salario ordinario.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Vacaciones: Representa el descanso anual de los trabajadores, cuyo derecho surge cuando se cumplen las condiciones establecidas. Cuando el trabajador cumpla un (1) año de trabajo ininterrumpido para un patrono, disfrutará de un período de vacaciones remuneradas de quince (15) días hábiles. Los años sucesivos tendrá derecho además a un (1) día adicional remunerado por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) días hábiles. Al trabajador le surge el derecho al disfrute de vacaciones, cuando haya prestado su servicio a un mismo patrono, durante un año en forma ininterrumpida.

Bono vacacional: Además de lo antes descrito, cuando llegue el momento de tomar las vacaciones, el trabajador recibirá una bonificación especial, comúnmente conocida como bono vacacional, el cual estará representado por el pago de un mínimo de 7 días de salario, y será incrementado en un día adicional por cada año ininterrumpido de servicio, hasta alcanzar un máximo de 21 días de salario. Este bono vacacional se refiere sólo al pago de esos días, pero no al disfrute de ellos. No es vacación en sí.

Los patronos pagarán al trabajador en la oportunidad de sus vacaciones, además del salario correspondiente, una bonificación especial para su disfrute equivalente a un mínimo de siete (7) días de salario más un (1) día por cada año a partir de la vigencia de esta ley hasta un total de veintiún (21) días de salario; sin embargo, cuando el trabajador no hubiere adquirido el derecho a recibir una bonificación mayor a la inicialmente prevista de siete (7) salarios. Si fuere el caso, de que el trabajador debe recibir en razón de su antigüedad una cantidad que exceda a los siete (7) salarios iniciales, recibirá la cantidad a que se haya acreedor, sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo respecto de la bonificación adicional de un día de salario por año de servicio a partir de su vigencia. Al respecto, recordemos que fue inicialmente promulgada el 20-12-90, habiendo entrado en plena vigencia el 01-05-91.

Posteriormente, esta ley fue reformada en lo relacionado con el régimen de prestaciones sociales y algunas otras áreas tales como las relacionadas con el concepto de salario, habiendo entrado en vigencia el 19-06-97. El resto de la ley Orgánica del trabajo hoy vigente, quedo exactamente igual que la promulgada el 01-05-91. Por lo tanto, es necesario añadir que a los efectos de la concesión adicional de vacación previsto en este artículo, el tiempo de servicio se comenzará a contar a partir de la fecha de entrada en vigencia de esta ley..., para efectos del cálculo de estos días adicionales de vacaciones, debe aplicarse a los trabajadores con fecha de ingreso a partir del 01-05-91.

El mismo razonamiento debemos aplicar al bono vacacional, es decir, a partir del 01-05-91. Los patronos pagarán al trabajador en la oportunidad de sus vacaciones una bonificación especial para su disfrute equivalente a un mínimo de siete (7) días de salario más un (1) día por cada año a partir de la vigencia de esta ley hasta un total de veintiún (21) días de salario.

Adicionalmente, si para la fecha, el trabajador tuviese el derecho de recibir más de los siete días iniciales, recibirá la cantidad a la que se haya hecho acreedor. Esto fue incorporado ya que la ley del trabajo promulgada el 22-04-75 y vigente hasta el 01-05-91, establecía un bono vacacional de un (1) día de salario por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) días.

Esto significa que los trabajadores que para el primer año de vacación cumplida después del 01-05-91, tuviese una antigüedad superior a siete años, (por ejemplo, 10 años), recibirán un mínimo de 10 días de bono vacacional, en vez de los 7 días mínimos contemplados.

Trabajadores con fecha de ingreso después del 01-05-91:

Ejemplo:

Un obrero ingresó a una empresa el 18-09-94 y tendrá las vacaciones a partir del primer día hábil del mes de octubre de cada año. La jornada de trabajo es de 7 horas diarias de lunes a sábado. El calendario del mes de octubre de los años que se indican, es como sigue:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

<p>1995 (octubre)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>D</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>1996 (octubre)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>1997 (octubre)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table> <p>1998 (octubre)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	D	L	M	M	J	V	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					D	L	M	M	J	V	S			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			D	L	M	M	J	V	S				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		D	L	M	M	J	V	S					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<p>1999 (octubre)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> <p>2000 (octubre)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr><td>D</td><td>L</td><td>M</td><td>M</td><td>J</td><td>V</td><td>S</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	D	L	M	M	J	V	S							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						D	L	M	M	J	V	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
D	L	M	M	J	V	D																																																																																																																																																																																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																																																																														
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																																																																																														
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																																																																																														
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																																																																																														
29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																		
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																																																																														
		1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																																																																																														
6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																																																																																														
13	14	15	16	17	18	19																																																																																																																																																																																																																																																														
20	21	22	23	24	25	26																																																																																																																																																																																																																																																														
27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																																																																														
			1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																														
5	6	7	8	9	10	11																																																																																																																																																																																																																																																														
12	13	14	15	16	17	18																																																																																																																																																																																																																																																														
19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																																																																																																																																														
26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																															
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																																																																														
				1	2	3																																																																																																																																																																																																																																																														
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																																																																																																																																														
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																																																																																																																																														
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																																																																																																																																														
25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																														
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																																																																														
						1																																																																																																																																																																																																																																																														
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																																																																																																																																														
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																														
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																																																																																																																																														
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																																																																																																																																														
30	31																																																																																																																																																																																																																																																																			
D	L	M	M	J	V	S																																																																																																																																																																																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7																																																																																																																																																																																																																																																														
8	9	10	11	12	13	14																																																																																																																																																																																																																																																														
15	16	17	18	19	20	21																																																																																																																																																																																																																																																														
22	23	24	25	26	27	28																																																																																																																																																																																																																																																														
29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																		

Se requiere:

1. Determinar cuantos días de vacación serán disfrutados y cuántos serán pagados por los diferentes conceptos.
2. Qué día se deberá reincorporar al trabajo.

Analicemos a continuación cada concepto:

CONCEPTOS	1995	1996	1997	1998	1999	2000
1. Días hábiles	15	15	15	15	15	15
2. Días adicionales		1	2	3	4	5
3. Días inhábiles	3	4	3	4	5	5
4. Total días de disfrute	18	20	20	22	24	25
5. Feriados coincidentes con Día de descanso			1			
6. Bono vacacional	8	9	10	11	12	13
7. Total días a pagar	26	29	31	33	36	38
8. Día de reintegro al trabajo	20	21	21	23	25	26

Días hábiles: Se trata de los 15 días hábiles de vacación a que tiene derecho cualquier trabajador por cada año de servicio ininterrumpido. Estos quince días hábiles han sido señalados en color azul en el calendario de los meses de octubre de cada año. Se trata de contar 15 días hábiles partiendo del primer día hábil de vacación. Observe que en cada mes, hay 15 días hábiles en color azul.

Días adicionales: A partir del segundo año, el trabajador tiene derecho al disfrute de un día adicional de vacación, por cada año ininterrumpido de servicio que preste. El trabajador podrá prestar servicio en los días adicionales de disfrute a que se pueda tener derecho conforme a su antigüedad, a su libre decisión. En este caso tendrá derecho al pago adicional de los salarios que se causen con ocasión del trabajo prestado. En este caso el trabajador opto por disfrutar los días adicionales de vacación. Si se analiza la línea denominada días adicionales, observará que en el primer año de servicio, 1995, no le surge el derecho al día adicional. Tal derecho comienza en el segundo año de servicio 1996 con un día, 2 días en 1997, 3 días en 1998, y así sucesivamente, hasta completar un máximo de 15 días por año lo cual, en este caso, ocurrirá en el año 2010. Los días adicionales de vacación aparecen subrayados en el calendario de los meses respectivos.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Días inhábiles: Cuando la ley señala que el trabajador disfrutará de 15 días hábiles, debe entenderse que los días inhábiles que estén comprendidos dentro de ese período, también deberán ser disfrutados y pagados. En los calendarios, tales días inhábiles aparecen señalados en rojo, y están formados por los domingos y el día 12 que, por tratarse del mes de octubre, es fiesta nacional y por lo tanto inhábil.

Total días de disfrute: Representa el total de vacación que disfrutará el trabajador.

Feridos coincidentes con un día de descanso: Cuando se trate de un trabajador que reciba remuneración diaria, y ocurra que un día feriado coincida con un día de descanso, ese día debe ser pagado doble: una vez por el día de descanso y otra por ser feriado. Pues algo similar ocurre cuando, al calcular las vacaciones, dentro de los días inhábiles, hay un día feriado que coincide con uno de descanso. Hay que pagarlo doble. Una vez por ser día de descanso y otro por ser día feriado. Como puede observarse en la ilustración denominada conceptos tal hecho ocurre de 1997, cuando el día 12, que es feriado, coincide con el día domingo, día de descanso. Por tal razón, ese día ha sido incluido dentro de los inhábiles (Días inhábiles) y, también, en (Feriados coincidentes con un día de descanso) como día feriado que coincide con un día de descanso.

Bono vacacional: Al trabajador también le corresponde una bonificación especial (bono vacacional) equivalente a un mínimo de siete (7) días de salario, más un (1) día por cada año de servicio, hasta alcanzar un máximo de 21 días.

En el caso que presentamos, al trabajador le corresponde:

VACACIÓN		DÍAS A BONIFICAR		
Nº	CUMPLIDA EL:	MÍNIMO	ADICIONAL	TOTAL
1	18-09-95	7	1	8
2	18-09-96	7	2	9
3	18-09-97	7	3	10
4	18-09-98	7	4	11
5	18-09-99	7	5	12
6	18-09-2000	7	6	13
.
.
.
13	18-09-2001	7	13	20
14	18-09-2008	7	14	21
15	18-09-2009	7	14	21

Total días a pagar: Es la suma del total de días a pagar al trabajador en la fecha en que inicie el disfrute de las vacaciones.

Día de reintegro al trabajo: El trabajador debe reintegrarse al trabajo el día hábil siguiente al último día de disfrute. Si observa el calendario, verá que lo mostrado en esta línea, corresponde a los días mencionados.

Remuneración de las vacaciones: Su cálculo: Para efectos del cálculo del monto que será pagado por concepto de vacaciones, días de disfrute adicional, bono vacacional y vacaciones fraccionadas, debe tenerse en cuenta el tipo de salario que devenga el trabajador. En tal sentido, se pueden dar dos situaciones:

1. El trabajador devenga salario fijo
2. El trabajador devenga salario variable.

Trabajador que devenga salario fijo: En este caso, el salario de base para el cálculo de las vacaciones, será el salario normal devengado en el mes efectivo de labores inmediatamente anterior al día en que nació el derecho a la vacación.

Ejemplo: Con el objeto de calcular las vacaciones a un obrero, se da la siguiente información:

Fecha de ingreso: 01-02-92
Salario para enero de 1999: 8.000 diarios
Salario a partir del 01-02-99: 9.000 diarios

La vacación fue tomada a partir del 01-03-99.

Los días adicionales de vacación no serán disfrutados, sino que serán trabajados.

Dentro de los días hábiles de vacación, están comprendidos 6 días inhábiles.

Se requiere:

Determinar cuánto se pagará por los diferentes conceptos relacionados con la vacación cumplida el 01-02-99.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

En primer lugar, insistamos nuevamente que, en este caso, el derecho a la vacación le surgió al trabajador el 01-02-99, fecha en la que cumplió un nuevo año ininterrumpido de servicio. En el mes inmediatamente anterior, el trabajador devengó un salario de 8.000 diarios. Sin embargo, la vacación fue tomada el 01-03-99 y el salario devengado en el mes anterior (febrero) fue de 9.000 diarios. En este caso, ¿Cuál será el salario de base para el cálculo?

Se tomará como base, el salario normal devengado en el mes inmediatamente anterior al día en que nació el derecho a la vacación. Por lo tanto, la liquidación deberá ser hecha en base a 8.000 diarios.

a) Días hábiles de vacación regulares	15 días
b) Días hábiles de vacación adicionales	6 días
c) Días hábiles	<u>6 días</u>
d) Días de disfrute	27 días
e) Bono vacacional	<u>14 días</u>
f) Días a remunerar	41 días
g) Salario diario	8.000
h) Total a pagar (f x g)	328.000

Con respecto a esta liquidación, ha sido elaborada de acuerdo con las normas expresadas hasta ahora.

Trabajador que devenga salario variable: Con respecto a cómo deben ser calculadas las vacaciones cuando el trabajador devenga salario variable, la ley expresa lo siguiente: En caso de salario por unidad de obra, por pieza o destajo o a comisión, será el promedio del salario devengado durante el año inmediatamente anterior al día en que nació el derecho a la vacación.

Ejemplo: Un vendedor con remuneración a comisión ingresó en la empresa el 01-10-91. Las comisiones devengadas por el trabajador desde el 01-10-99 al 30-09-2000 fueron 3.240.000.

Tomó sus vacaciones a partir del 09-10-2000, y en el lapso de los días hábiles de vacación, hay 7 días inhábiles.

Se requiere:

Determinar:

- ¿Cuántos días de vacaciones disfrutará?
- ¿Cuánto se le pagará al iniciar sus vacaciones?

Respuesta:

1) Días hábiles de vacación regulares	15 días
2) Días hábiles de vacación adicionales (8 años x 1)	8 días
3) Días inhábiles	<u>7 días</u>
4) Total días a disfrutar:	30 días
5) Bono vacacional:	
a. Mínimo:	7 días
b. Más: un día por cada año (9 años x 1)	9 días <u>16 días</u>
6) Total días a remunerar	46 días
7) Salario base: 3.240.000 / 360 días =	9.000
8) Total a pagar (6) x (7)	414.000

A manera de aclaratoria, comentemos los puntos 2 y 5, referidas a días adicionales de vacación y de bono vacacional, respectivamente:

Días hábiles de vacación adicional: Tratándose de un trabajador que ingresó en la empresa después del 01-05-91, para calcular los días adicionales de vacación, se determina el tiempo laborado por el trabajador a partir de la fecha de ingreso. En este caso, el trabajador ingresó en la empresa el 01-10-91; por lo tanto, el tiempo servido se comienza a contar a partir de esa fecha:

Fecha de la vacación	01 10 2000
Fecha de referencia (Ingreso)	<u>01 10 1991</u>
Tiempo transcurrido	- - 9

El tiempo de servicio es de 9 años. Sin embargo, los años sucesivos al primero, el trabajador tendrá derecho a un (1) día adicional por cada año de servicio. Es decir, por el primer año de servicio no le corresponde ningún día adicional de vacación. Por lo tanto, es este caso, los días adicionales de vacación serán 8 días.

Bono vacacional: El bono vacacional ha sido calculado como sigue:

Bono vacacional mínimo:	7 días
Bono adicional: 9 años x 1 día	9 días
Total bono vacacional	16 días

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Oportunidad del disfrute de las vacaciones: La ley establece normas en cuanto al momento en que el trabajador debe tomar sus vacaciones. La época en que el trabajador deba tomar sus vacaciones anuales será fijada por convenio entre el trabajador y el patrono. Si no llegasen a un acuerdo, el inspector del trabajo hará la fijación. Las vacaciones anuales no podrán posponerse más allá de seis (6) meses a partir de la fecha en que nació el derecho, salvo el caso de acumulación prevista. Los trabajadores con responsabilidades familiares tendrán preferencia para que sus vacaciones coincidan con las de sus hijos, según el calendario escolar.

Como puede observar, en condiciones normales las vacaciones deben ser tomadas en el transcurso de los 6 meses siguientes al día en que surgió el derecho a ellas.

Acumulación de vacaciones: El trabajador tiene el derecho de solicitar y obtener la posposición de hasta dos vacaciones anuales, de acuerdo con lo expresado en la ley. El goce de una (1) o dos (2) vacaciones anuales podrá posponerse a solicitud del trabajador para permitir la acumulación sea conveniente para el solicitante.

Remuneración de las vacaciones acumuladas: En caso de vacaciones acumuladas, el salario base al cual se calcularán las respectivas vacaciones será:

1. **Trabajadores con salario fijo:** En este caso, cada vacación será remunerada en base al salario normal devengado en el mes efectivo de labores inmediatamente anterior al día en que se cumplieron cada uno de los períodos de vacaciones accionados.
2. **Trabajadores con salario variable:** Cuando el salario del trabajador sea variable, es decir, por unidad de obra, por pieza, destajo o bien a comisión, el salario de base para el cálculo de las vacaciones, será el promedio del salario normal devengado durante el año inmediatamente anterior al día en que surgió el derecho a la vacación en los diferentes períodos.

Ejemplo:

Un vendedor ingresó en la empresa, el 01-04-88. Las remuneraciones percibidas fueron:

Hasta 31-03-97: Sueldo fijo de 252.000 mensuales.

Hasta 31-03-98: Sueldo fijo de 309.000 mensuales.

Hasta 31-03-99: Sueldo fijo de 120.000 mensuales más una comisión del 10% sobre las ventas. Las comisiones durante este año ascendieron a 3.600.000.

Mediante convenio entre trabajador y patrono, a solicitud del primero, habían sido acumuladas las vacaciones vencidas el 31-03-97 y el 31-03-98, las cuales van a ser tomadas junto con las que se vencieron el 31-03-99, a partir del 02-05-99.

Se Requiere:

Determinar el salario base diario al cual sería remunerada cada una de las vacaciones.

1. **Vacaciones vencidas el 31-03-97:** Tratándose de remuneración fija, la vacación de este período será remunerada en base al salario percibido en el mes de marzo de 1997.
 $252.000 / 30 \text{ días} = 8.400 \text{ diarios}$
2. **Vacaciones vencidas el 31-03-98:** Se trata del mismo caso anterior. El trabajador devenga salario fijo, por lo tanto, la vacación de este período será remunerada en base al salario que devengaba en el mes inmediatamente anterior al día en que le surgió el derecho a la vacación; es decir, marzo de 1998.
 $309.000 / 30 \text{ días} = 10.300 \text{ diarios}$
3. **Vacaciones vencidas el 31-03-99:** En este caso, el trabajador devenga salario mixto; por lo tanto, el salario de base para remunerar este período de vacaciones será el promedio devengado en el año inmediatamente anterior al día en que le surgió el derecho a esta vacación. Es decir, del 01-04-98 al 31-03-99.
Comisiones devengadas del 01-04-98 al 31-03-99 3.600.000
Salario promedio devengado mensual:
Comisiones: $3.600.000 / 12 \text{ meses} =$ 300.000
Sueldo fijo mensual 120.000
Total 420.000
Remuneración diaria: $420.000 / 30 \text{ días} =$ 14.000

Las vacaciones vencidas al 31-03-99, así como el bono vacacional y los días inhábiles comprendidos dentro de la totalidad de los días hábiles a disfrutar, deberán ser pagadas en base a 14.000 diarios.

Oportunidad del pago de las vacaciones: El pago del salario correspondiente a los días de vacaciones deberá efectuarse al inicio de ellas. Cuando haya de pagarse además la alimentación o alojamiento o ambas cosas, su pago se hará también al comienzo de las mismas.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Movilidad de la fecha de vacación: Al trabajador solo le surge el derecho a la vacación cuando haya cumplido doce meses de labores sin interrupción. Si en el transcurso de los doce meses hubo inasistencia al trabajo, el efecto que tales inasistencias tendrán en relación con las vacaciones, dependerá de si fueron justificadas o no.

1. **Inasistencias injustificadas:** Cuando un trabajador no asiste al trabajo injustificadamente, se tomará como una interrupción de la continuidad de servicio y por ende, del proceso de acumulación de antigüedad. Por tal motivo, el momento en que le surgirá el derecho a la vacación se pospondrá tantos días como haya inasistido al trabajo en forma injustificada. Los períodos de inasistencia al trabajo sin causa justificada, en cuanto totalicen siete (7) o más días al año, podrán imputarse al período de vacación anual a que tiene derecho el trabajador, siempre que el patrono le hubiere pagado el salario correspondiente a los días de inasistencia.
2. **Inasistencias justificadas:** Cuando las inasistencias al trabajo por parte del trabajador hayan sido justificadas aquéllas no serán consideradas como interrupción para efectos del derecho a las vacaciones. No se considerará como interrupción de la continuidad del servicio del trabajador para el goce del derecho a las vacaciones legales remuneradas, su inasistencia al trabajo por causa justificada; pero la concesión de la vacación anual podrá ser pospuesta por período equivalente a la suma de los días que hubiere concurrido justificadamente a sus labores. Se considerará como causa justificada de inasistencia al trabajo, par los efectos de esta ley, la ausencia autorizada por el patrono, la ausencia debida a enfermedad o accidente o a otras debidamente comprobadas. Como puede observar, en el caso de inasistencia justificada no se interrumpe el proceso de antigüedad, por lo cual, el derecho a la vacación, va a surgir al transcurrir los doce meses. Sin embargo, el momento en que la vacación será tomada, puede ser pospuesto por un tiempo igual al que duró la inasistencia justificada.

Compensación del goce de las vacaciones por pago: El derecho a la vacación no es compensable en dinero. El trabajador deberá disfrutar las vacaciones de manera efectiva.

El trabajo en el período de vacaciones: El trabajo durante el período de vacaciones no está permitido. El objetivo de la vacación es, por el contrario, que el trabajador descanse durante ese tiempo, para preservar su salud física y mental. El trabajador podrá prestar servicio en los días adicionales de disfrute a que pueda tener derecho conforme a su antigüedad, a su libre decisión. En este caso tendrá derecho al pago adicional de los salarios que se causen con ocasión del trabajo prestado.

Vacaciones colectivas: En ocasiones se presentan casos en que estando establecida la norma de conceder vacaciones colectivas, a cierto número de trabajadores, de acuerdo con lo establecido por la ley, los días que le corresponden de vacaciones superan los que se conceden por vacación colectiva. En este caso, tendrán derecho a disfrutar la diferencia. Si corresponde a los días adicionales por antigüedad, se puede optar por disfrutar esos días o proceder a reincorporarse al trabajo y recibir el salario adicional por el servicio prestado.

Vacaciones colectivas cuando el trabajador no ha cumplido el año ininterrumpido de servicio: Si el trabajador, para el momento de las vacaciones colectivas, no hubiere cumplido el tiempo suficiente para tener derecho a vacaciones anuales, los días correspondientes a las vacaciones colectivas serán para él de descanso remunerado y en cuanto excedieran al lapso vacacional que le correspondería, se le imputarán a sus vacaciones futuras.

Vacaciones y el preaviso: Cuando finalice la relación laboral, si para ese momento el trabajador ya tenía el derecho al disfrute de vacaciones, los días de tales vacaciones no pueden ser imputados al tiempo de preaviso que le pueda corresponder. La misma norma se aplicará con los días que transcurran cuando el trabajador se encuentre incapacitado para el trabajo.

Ejemplo:

A un trabajador le surge el derecho a vacación el 01-04-98. En esa misma fecha la empresa decide despedir al trabajador. Se le da el preaviso de 30 días, los cuales serán computados de la siguiente forma:

Días que serán laborados	9
Días de vacaciones concedidos:	
Días hábiles	15
Días inhábiles	<u>6</u>
Total días de vacaciones	<u>21</u>
Total días de preaviso	30

¿Está ajustada a derecho la actuación de la empresa?

Del planteamiento del caso se desprende que la empresa estaría violando la ley. En las vacaciones no podrá comprender el término del preaviso ni los días en que el trabajador esté incapacitado para el trabajo.

Cuando por cualquier causa termine la relación de trabajo sin que el trabajador haya disfrutado de las vacaciones a que tiene derecho, el patrono deberá pagarle la remuneración correspondiente.

Vacaciones fraccionadas: El procedimiento a seguir con respecto a las vacaciones, cuando finaliza la relación laboral por causa diferentes al despido justificado, antes de que el trabajador haya completado el nuevo año ininterrumpido de servicio, ya sea que la terminación ocurra durante el primer año de servicio o en los siguientes, el trabajador tendrá derecho a que se le pague el

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

equivalente a la remuneración que se hubiera causado en relación a las vacaciones anuales, (vacaciones normales y al bono vacacional) en proporción a los meses completos de servicio durante ese año, como pago fraccionado de las vacaciones que le hubieran correspondido.

Ejemplo:

Un trabajador ingresó en la empresa el 15-08-87 y se retiró el 01-04-97. Para esta fecha devengaba un sueldo de 240.000 mensuales.

Se requiere:

Determinar cómo serían liquidadas las vacaciones correspondientes al año de servicios que comenzó el 16-08-96.

De acuerdo a la ley, le corresponde vacaciones fraccionadas las cuales serán calculadas como sigue:

1. **Años completos de servicio si el trabajador hubiese podido completar el último año de labores:**

Del 15-08-87 al 15-08-97 = 10 años

2. **Vacaciones que le hubieren correspondido al trabajador de haber podido completar el último año de servicio:**

a. Días normales 15 días

b. Días adicionales:

i. Fecha de la vacación 15 08 97

ii. Fecha de referencia 01 05 91

iii. Tiempo transcurrido 14 03 06

Es decir, 6 años completos. Por lo tanto: 6 años x 1 días = 6 días

c. Bono vacacional:

Bono mínimo 7 días

Bono adicional

i. Fecha de la vacación 05 08 97

ii. Fecha de regencia 01 05 91

iii. Tiempo transcurrido 14 03 06

Es decir, 6 años completos. Por lo tanto: 6 años x 1 día = 6 días

Total 34 días

3. **Tiempo de servicio en el año de labores que comenzó el 16-08-96:**

Fecha de finalización 01 04 97

Fecha de inicio 16 08 96

Tiempo transcurrido 15 07 -

Es decir, 7 meses completos.

4. **Proporción de días de vacaciones fraccionadas que le corresponden al trabajador:**

Para calcularlo, nos apoyaremos en una regla de tres:

Si por 12 meses de servicio le corresponden 34 días de vacaciones.

Por 7 meses de servicio le corresponden X días de vacaciones.

Por lo tanto:

Vacaciones fraccionadas: $34 / 12 \times 7 = 19,83$ días

5. **Monto a pagar:** En cuanto al salario de base para el cálculo de vacaciones fraccionadas, aquél depende de las causas por las que finalizó la relación de trabajo.

a. **Retiro voluntario o injustificado:** En este caso, el salario de base se determina de la misma forma ya explicada para el cálculo de las vacaciones normales. Tratándose en este caso del retiro voluntario de un trabajador que devenga salario fijo, el salario de base para el cálculo de las vacaciones fraccionadas sería el salario normal devengado en el mes efectivo anterior al día en que finalizó la relación de trabajo.

Salario de base diario: $240.000 / 30 = 8.000$

Monto a pagar: $19,83 \text{ días} \times 8.000 = 158.640$

b. **Despido Injustificado:** Cuando la relación de trabajo finaliza como consecuencia de un despido injustificado, las vacaciones fraccionadas toman la característica de una indemnización. Por tal razón, el salario de base, en estos casos, estará formado por su salario normal, más la alícuota que le corresponda por las utilidades legales o convencionales a que tenga derecho el trabajador por el tiempo laborado durante el ejercicio económico en curso. La participación del trabajador en las utilidades de una empresa se considerará salario a los efectos del cálculo de las prestaciones e indemnización de la relación de trabajo. Para este fin se distribuirá el monto recibido por este concepto entre los meses completos de servicios prestados durante el ejercicio.

Las vacaciones y el seguro social: Durante las vacaciones no se interrumpe las cotizaciones del trabajador y del patrono al seguro social. El servicio de un trabajador no se considerará interrumpido por sus vacaciones anuales, a los fines del pago de cotizaciones, contribuciones al seguro social o cualquiera otra análoga pagadera en su interés mientras preste sus servicios.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Las vacaciones de trabajadores domésticos: Los trabajadores domésticos que hayan prestado servicios ininterrumpidos en un hogar o casa de habitación, tendrán derecho a una vacación anual de quince (15) días continuos con pago de salario. La oportunidad de la vacación se fijará de mutuo acuerdo con el patrono.

Vacaciones de trabajadores rurales: Los trabajadores rurales permanentes gozarán anualmente de vacaciones remuneradas, siempre que en el año hubieren prestado servicios durante no menos de las dos terceras (2/3) partes de los días hábiles, salvo en caso de enfermedad o permisos autorizados por el patrono o su representante.

Las vacaciones y el período PRE-Postnatal: El período de vacaciones no podrá imputarse al período PRE-postnatal. En las vacaciones no podrá comprenderse el término del preaviso ni los días en que el trabajador esté incapacitado para el trabajo. Sin embargo, si la trabajadora pide sus vacaciones inmediatamente después de la licencia de maternidad las vacaciones a que tuviere derecho, el patrono estará en la obligación a concedérselas.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Utilidades: Participación de los trabajadores en los beneficios de la empresa. Las empresas deberán distribuir entre todos sus trabajadores por lo menos el quince por ciento (15%) de los beneficios líquidos que hubieren obtenido al fin de su ejercicio anual. A este fin, se entenderá por beneficios líquidos la suma de los enriquecimientos netos gravables y de los exonerados conforme a la ley de impuesto sobre la renta.

Empresas excluidas en la distribución de beneficios: La ley orgánica del trabajo contempla ciertos tipos de empresas y patronos que no están obligados a distribuir beneficios entre sus trabajadores.

- a) **Las empresas comerciales cuyo capital invertido no excede del equivalente a sesenta (60) salarios mínimos mensuales:**

Monto del salario Mínimo: Para la fecha de elaboración de este manual, el salario mínimo vigente a partir del 1 de mayo del 2005 es de 405.000. Según **GACETA OFICIAL DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA** Caracas, miércoles 27 de abril de 2005, Número 38.174

Se fija como salario mínimo urbano mensual obligatorio para los trabajadores que presten servicios en los sectores público y privado, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 2º 3º y 4º de este Decreto, la cantidad de cuatrocientos cinco mil bolívares sin céntimos (Bs. 405.000,00), esto es, trece mil quinientos bolívares sin céntimos (Bs. 13.500) diarios por jornada diurna.

Para los trabajadores de aquellas empresas que tengan un número menor de veinte (20) trabajadores, se fija el salario mínimo de trescientos setenta y un mil doscientos treinta y dos bolívares con ochenta céntimos (Bs. 371.232,80) mensuales, esto es, doce mil trescientos setenta y cuatro bolívares con cuarenta céntimos (Bs. 12.374,4(3) diarios por jornada diurna.

Por lo tanto estarían exentas de distribuir beneficios aquellas empresas comerciales cuyo capital invertido no excediera de:

405.000 x 60 = 24.300.000 para las empresas de más de 20 empleados
371.232,80 x 60 = 22.273.968 para las empresas de menos de 20 empleados

- b) **Las empresas industriales cuyo capital invertido no exceda del equivalente a ciento treinta y cinco (135) salarios mínimos mensuales:**

Es decir:

405.000 x 135 = 54.675.000 para las empresas de más de 20 empleados
371.232,80 x 135 = 50.116.428 para las empresas de menos de 20 empleados

- c) **Las empresas agrícolas y pecuarias cuyo capital invertido no exceda del equivalente a doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales:**

Además se homologó el salario para los trabajadores rurales con el de los trabajadores urbanos en el referido monto de 405 mil bolívares cada mes.

Capital máximo: 405.000 x 250 = 101.250.000

- d) **Los patronos cuyas actividades no tengan fines de lucro:** Sólo las personas naturales o jurídicas que derivan su renta de actos de comercio, creando riquezas destinadas al cambio, son las están destinadas a distribuir utilidades..... no basta ser patrono.... Hay que ser empresa.

Participación mínima y máxima en los beneficios: La ley establece una participación mínima de los trabajadores en los beneficios de la empresa equivalente a 15 días de salario.

En cuanto a la participación máxima, ésta será sometida a las siguientes normas:

- 1) **Empresas cuyo capital social no exceda de 1.000.000 o que ocupen menos de 50 trabajadores:** En este caso, la participación de los trabajadores tendrá un límite máximo de 2 meses de salario.
- 2) **Empresas con capital social superior a 1.000.000 y que ocupen 50 o más trabajadores (más de 49 trabajadores):** Cuando se trate de empresas que cumplan con estos dos requisitos, sus trabajadores tendrán derecho a una participación máxima de 4 meses de salario.

Plazo para pagar los beneficios: La empresa está obligada a pagar los beneficios a los trabajadores dentro de los dos meses siguientes a la fecha de cierre del ejercicio económico.

Adelanto de utilidades en el mes de diciembre: Aunque la ley establece que los beneficios serán distribuidos dentro de los dos meses siguientes al cierre del ejercicio, la misma ley establece que la empresa pagará a los trabajadores, dentro de los primeros quince días del mes de diciembre, una cantidad equivalente a 15 días de salario, imputables a los que les pudiera corresponder cuando la empresa realice el mencionado cierre del ejercicio.

Sin embargo, si al producirse éste, el patrono no obtuviese beneficios, la cantidad entregada al trabajador será considerada como una bonificación (mínima), no sujeta a repetición.

En caso de que el patrono, al hacer el cierre, obtuviese beneficios cuyo monto no alcance para cubrir los 15 días de salario entregados anticipadamente, se considerará extinguida tal obligación.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Salario de base para el cálculo del beneficio a repartir: El salario que se tomará como base para el cálculo del beneficio a distribuir entre los trabajadores es el conformado por las percepciones consideradas como salario normal.

Los beneficios forman parte del salario para el cálculo de las prestaciones sociales: Hasta el 01-01-91, sólo los beneficios contractuales formaban parte del salario para los efectos del cálculo de prestaciones sociales. Sin embargo, a partir de esa fecha, los beneficios legales también pasan a formar parte del salario para el cálculo de la antigüedad acumulada a partir de esa fecha. La prestación de antigüedad, como derecho adquirido, será calculada con base al salario devengado en el mes al que corresponda lo acreditado o depositado, incluyendo la cuota parte de lo percibido por concepto de participación en los beneficios o utilidades de la empresa, de conformidad con lo previsto en la ley.

A los fines indicados, la participación del trabajador en los beneficios líquidos o utilidades a que se contrae la ley, se distribuirá entre los meses completos de servicio durante el ejercicio respectivo. Si para el momento del cálculo de la prestación por antigüedad no se han determinado los beneficios líquidos o utilidades, por no haber vencido el ejercicio económico anual del patrono, éste queda obligado a incorporar en el cálculo de la indemnización la cuota parte correspondiente, una vez que se hubieren determinado los beneficios o utilidades.

Trabajadores domésticos: Prima especial: La ley contempla un tratamiento especial en lo que se refiere a la bonificación de navidad a los trabajadores domésticos. En tal sentido, estos trabajadores domésticos tendrán derecho a percibir:

Tiempo de servicio	Días a Bonificar
Después de 3 meses	5 días de salario
Después de 6 meses	10 días de salario
Después de 9 meses	15 días de salario

Deducción por concepto de INCE: De acuerdo con la Ley INCE, toda empresa está en la obligación de retener y luego pagar al INCE., una contribución equivalente al 2% del total de los sueldos, salarios, jornadas y remuneraciones de cualquier especie, pagados al personal que trabaja en establecimientos industriales o comerciales no pertenecientes a la nación, los estados ni a las municipalidades. El trabajador aportará el medio por ciento (1/2%) sobre el total de las utilidades anuales pagadas por el patrono. Esta cantidad debe ser retenida por el patrono en el momento de pagar las utilidades, para luego depositarla a la orden del INCE.

Los patronos obligados efectuar el aporte previsto, son las personas naturales y jurídicas que den ocupación en sus establecimientos a cinco (5) o más trabajadores.

Para calcular el número de trabajadores de las empresas obligadas a contribuir se considerará como promedio de jornadas el número de horas efectivamente trabajadas, divididas por la jornada legal del trabajo.

El aporte patronal debe efectuarse trimestralmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada trimestre, a cuyo efecto debe entenderse como trimestre el trimestre civil.

Para el control de los aportes que efectúan patronos y trabajadores, así como para las solicitudes de deducciones, los patronos deben inscribir la empresa en el INCE, quien le asigna el correspondiente código de aportante, el cual será utilizado en todos los formularios y trámites que efectúe con el instituto.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Preaviso: Terminación de la relación de trabajo: La relación de trabajo termina en el momento en que deja de existir el vínculo jurídico – laboral entre el patrono y el trabajador.

Causas de la terminación de la relación de trabajo: Son diversas las causas por las que una relación de trabajo puede finalizar:

- 1) **Por la finalización de la obra en caso de contrato para una obra determinada:** Este tipo de contrato de trabajo termina al concluir la obra objeto del contrato.
- 2) **Por la expiración del tiempo en caso de contrato por tiempo determinado:** Este tipo de contrato termina al expirar el término convenido.
- 3) **En cualquier tipo de contrato:** La relación de trabajo en cualquiera de los tres tipos de contrato puede finalizar por despido, retiro, voluntad común de las partes o causa ajena a la voluntad de ambas.

En todo caso, cualquiera de las partes podrá dar por terminado la relación de trabajo, sin previo aviso, cuando exista causa justificada para ello. Esta causa no podrá invocarse si hubiere transcurrido treinta (30) días continuos desde aquel en que el patrono o el trabajador haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que constituya causa justificada para terminar la relación por voluntad unilateral.

Despido: Se entenderá por despido, la notificación de voluntad del patrono de poner fin a la relación de trabajo que lo vincula a uno o más trabajadores. El despido puede ser:

- a) Despido justificado
- b) Despido injustificado

Despido Justificado: El despido será justificado cuando el trabajador haya incurrido en una causa prevista por la ley. De acuerdo con ello, serán causas justificadas de despido los siguientes hechos cometidos por el trabajador:

- a) **Falta de probidad o conducta inmoral en el trabajo:** En este punto, por ejemplo, podría basarse el patrono para despedir justificadamente al trabajador en cada uno de los siguientes casos:
Caso 1: Un trabajador se apropió indebidamente de dinero y otros bienes pertenecientes al patrono.
Caso 2: Un trabajador realizó actos inmorales dentro de la empresa.
Caso 3: Un trabajador fue contratado para el mantenimiento de las máquinas elaboradoras del producto X. Posteriormente, en su tiempo libre, monta una pequeña fábrica y comienza a elaborar el mismo producto X con la finalidad de competir con el de su patrono.
- b) **Vías de hecho salvo en legítima defensa:** Se refiere a la toma de actitudes violentas por parte del trabajador, utilizando la agresión física o verbal en contra del patrono o sus representantes o contra otros trabajadores.
- c) **Injuria o falta grave al respeto y consideración debidos al patrono, a sus representantes o a los miembros de su familia que vivan con él:**
Caso 1: Un trabajador profirió palabras soeces y realizó ademanes agresivos a un representante del patrono. De inmediato, fue despedido por el artículo 102.
Caso 2: Un trabajador impidió la salida de la oficina a su patrono atravesándosele en la puerta, después de arrojarle sobre la mesa algún dinero que no quiso recibir.
- d) **Hecho intencional o negligencia grave que afecte la seguridad o higiene del trabajo:** En este punto podrá estar enmarcada, por ejemplo, la embriaguez por parte del trabajador. Ello podría ocasionar situaciones que afecten la seguridad del personal. Si dicho trabajador se desempeña como chofer o piloto de aeronaves, es obvio que tal estado no puede ser permitido. Igualmente, podría ser considerado una falta de este tipo, el fumar en lugares prohibidos tales como refinerías o transitar por lugares indebidos tales como las pistas de balizaje de aviones en los aeropuertos.
- e) **Omisiones o imprudencias que afecten gravemente la seguridad e higiene en el trabajo:** Una enfermera no esterilizó los equipos médicos que fueron posteriormente utilizados en una operación quirúrgica.
- f) **Inasistencia injustificada al trabajo durante tres hábiles en el período de un (1) mes:** En este sentido, debe tenerse en cuenta que se trata de la falta de tres días hábiles en un período comprendido entre el día de la primera inasistencia y el día de igual fecha del mes calendario siguiente.
- g) **Perjuicio material causado intencionalmente o con negligencia grave en las máquinas, herramientas y útiles de trabajo, mobiliario de la empresa, materias primas o productos elaborados o en elaboración, plantaciones y otras pertenencias.**
- h) **Revelación de secretos de manufactura, fabricación o procedimiento.**
- i) **Falta grave a las obligaciones que impone la relación de trabajo.**
- j) **Abandono del trabajo:** Se entiende por abandono del trabajo:
 - 1) La salida intempestiva e injustificada del trabajador durante las horas de trabajo del sitio de la faena, sin permiso del patrono o de quien lo represente.
 - 2) La negativa a trabajar en las faenas a que ha sido destinado, siempre que ellas estén de acuerdo con el respectivo contrato o con la ley.
 - 3) La falta injustificada de asistencia al trabajo de parte del trabajador que tuviere a su cargo alguna faena o máquina, cuando esa falta signifique una perturbación en la marcha del resto de la ejecución de la obra.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Despido Injustificado: Se dice que el despido es injustificado cuando se realiza sin que el trabajador haya incurrido en causa que lo justifiquen.

Despido masivo: El despido de trabajadores será considerado masivo en los siguientes casos:

- Si la empresa tiene más de 100 trabajadores y son despedidos un número igual o mayor de 10% de ellos.
- Si la empresa tiene entre 51 y 100 trabajadores y son despedidos el 20% de ellos.
- Si la empresa tiene menos de 50 trabajadores y son despedidos 10 de ellos.
- Si los despidos mencionados son hecho dentro de un lapso de 3 meses o aún mayor si las circunstancias le dieren un carácter crítico.

Retiro: Se entenderá por retiro la manifestación de voluntad del trabajador de poner fin a la relación de trabajo.

Retiro Injustificado: Aunque este término no lo utiliza la ley, se trata del caso en que el trabajador decide poner fin a la relación de trabajo sin que el patrono haya incurrido en alguna falta contemplada en la ley.

Retiro Justificado: Las causas por las cuales un trabajador puede retirarse del trabajo justificadamente. Serán causas justificadas de retiro los siguientes hechos del patrono, sus representantes o familiares que vivan con el.

- Falta de probidad
- Cualquier acto inmoral.
- Vías de hecho.
- Injuria o falta grave al respeto.
- Omisiones o imprudencias que afecten gravemente la seguridad o higiene del trabajo.
- Cualquier acto que constituya falta grave a las obligaciones que le impone la relación de trabajo.
- Cualquier acto constitutivo de un despido indirecto.

Despido Indirecto: Debe advertirse que existe despido indirecto, toda vez que el patrono con un acto arbitrario, inconsulto, provoque una lesión, o menoscabe las condiciones pactadas en el contrato de trabajo a los cual tenía derecho el trabajador... En consecuencia, el despido indirecto importa un acto no aceptado, ni tácito, ni expresamente por el trabajador, es un acto violento, inconsulto, inapropiado, arbitrario, utilizado por el patrono a los fines de romper la relación... Por ello, si el trabajador lo acepta una y otra vez, o sea, se conforma con los actos arbitrarios del patrono durante toda la relación laboral, no puede en un momento determinado, darse por despedido indirectamente, por cuanto con su aceptación, le ha quitado al acto su carácter de arbitrario.

Se considera despido indirecto:

- La exigencia que haga el patrono al trabajador de que realice un trabajo de índole manifiestamente distinta de la de aquel a que está obligado por el contrato o por la ley, o que sea incompatible con la dignidad y capacidad profesional del trabajador, o de que preste sus servicios en condiciones que acarreen un cambio de su residencia, salvo que en el contrato de haya convenido lo contrario a la naturaleza del trabajo implique cambios sucesivos de residencia para el trabajador, o que el cambio sea justificado y no acaree perjuicio a éste.
- La reducción del salario.
- El traslado del trabajador a un punto inferior.
- El cambio arbitrario del horario de trabajo.
- Otros hechos semejantes que alteren las condiciones existentes del trabajo.

Inamovilidad laboral: Existen circunstancias bajo las cuales no está permitido despedir al trabajador sin causa justificada. Estos casos son:

- Cuando exista la suspensión de la relación laboral:** Ningún trabajador cuya relación laboral se encuentre en estado de suspensión o interrupción prevista en el la ley, podrá ser despedido sin causa justificada debidamente comprobada.
- Mujeres en estado de gravidez:** La mujer trabajadora en estado de gravidez gozará de inamovilidad durante el embarazo y hasta un (1) año después del parto. Cuando incurra en alguna de las causas establecidas de esta ley, para su despido será necesaria la calificación previa del inspector del trabajo mediante el procedimiento establecido.
- Mujeres que adopten hijos**

Preaviso: El acto mediante el cual cualquiera de las partes involucradas en una relación de trabajo por tiempo indeterminado, notifica a la otra su deseo de dar por finalizado el vinculo laboral.

Preaviso dado por el patrono: Cuando la relación de trabajo por tiempo indeterminado finalice por despido injustificado o basado en motivos económicos o tecnológicos, el trabajador tendrá derecho a un preaviso conforme a las reglas siguientes:

Después de un trabajo Ininterrumpido de:	Le corresponde dar un Preaviso de:
a) 1 mes	7 días
b) 6 meses	15 días
c) 1 año	30 días
d) 5 años	60 días
e) 10 años	90 días

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Forma de dar el preaviso patronal: El despido deberá notificarse por escrito con indicación de la causa en que se fundamenta, si la hay. Hecha la notificación al trabajador, el patrono no podrá después invocar otras causas anteriores para justificar el despido. La omisión del aviso escrito no impedirá al trabajador demostrar el despido por cualquier otro medio de prueba.

Preaviso dado por el trabajador: De la misma forma, el preaviso puede ser dado por el trabajador. Cuando la relación de trabajo por tiempo indeterminado termine por retiro voluntario del trabajador, sin que haya causa legal que lo justifique éste deberá dar al patrono un preaviso conforme a las reglas siguientes:

Después de un trabajo ininterrumpido de:	Le corresponde dar Un preaviso de:
a) 1 mes	7 días
b) 6 meses	15 días
c) 1 año	30 días

Omisión legal del preaviso: Indemnización sustitutiva: El preaviso, puede ser omitido por cualquiera de las partes, por lo cual deberán cumplirse las siguientes normas:

- 1) **Preaviso omitido por el patrono:** El aviso previsto en la ley, puede omitirse pagando al trabajador una cantidad igual al salario del período correspondiente.
- 2) **Preaviso omitido por el trabajador:** En caso de preaviso omitido, el trabajador deberá pagar al patrono como indemnización una cantidad equivalente al salario que le habría correspondido en el lapso del preaviso.

Despido o retiro justificado: Indemnización por preaviso: Cuando el trabajador sea justificadamente despedido (por alguna de las causales enumeradas en la ley **ver:** [Despido Justificado](#)), aquél deberá pagar al patrono como indemnización una cantidad equivalente al salario que le habría correspondido por el lapso del preaviso. De la misma forma, cuando el trabajador se retire justificadamente, (por algunas de las causales enumeradas en la ley **ver:** [Retiro Justificado](#)), el patrono deberá pagar los días correspondientes al preaviso.

El preaviso en los contratos de trabajo para una obra determinada y por tiempo determinado: La institución legal (del preaviso) está fundamentada en la contratación individual por tiempo indeterminado; en los restantes convenios de diferentes tipos es improcedente ya que en ellos (en los contratos para una obra o por tiempo determinado), los concertantes conocen anticipadamente la extinción del contrato. Sin embargo, la ley prevé aquellos casos en que algunas de las partes pongan fin a la relación de trabajo en este tipo de contratos.

1. **Despido injustificado del trabajador o retiro justificado del mismo:** En los contratos de trabajo para una obra determinada o por tiempo determinado, cuando el patrono despida injustificadamente al trabajador o el trabajador se retire justificadamente antes de la conclusión de la obra o del vencimiento del término, el patrono deberá pagarle al trabajador, además de la indemnización prevista, una indemnización por daños y perjuicios cuyo monto será igual al importe de los salarios que devengaría hasta la conclusión de la obra o el vencimiento del término.
2. **Retiro injustificado del trabajador:** En caso de que el trabajador sin causa justificada ponga fin anticipadamente al contrato convenido por tiempo determinado o para una obra determinada, deberá pagar al patrono, por concepto de daños y perjuicios, una cantidad estimada prudencialmente por el Juez, la cual no podrá exceder de la mitad (1/2) del equivalente de los salarios que le pagaría el patrono hasta la conclusión de la obra o el vencimiento del término.

Omisión del preaviso patronal y la antigüedad: En caso de ser omitido el preaviso, el lapso correspondiente se computará en la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

Ejemplo:

Un trabajador fue despedido injustificadamente, después de haber prestado servicios durante 4 años, 5 meses y 15 días. El patrono omitió el preaviso, por lo cual deberá pagar al trabajador la indemnización correspondiente.

¿Cuál será la antigüedad del trabajador?

En primer lugar, determinemos el tiempo de servicio.

Para la fecha del despido, el trabajador había cumplido 4 años, 5 meses y 15 días. Sin embargo, de acuerdo con la ley, cuando el preaviso es omitido, el lapso correspondiente debe ser computado como tiempo de servicio.

El tiempo de servicio (antigüedad) del trabajador para los efectos legales será:

Tiempo hasta la fecha de despido 4 años 5 meses 15 días

Mas: Tiempo adicional por preaviso omitido: 1 mes

Total antigüedad 4 años 6 meses 15 días

Obsérvese que la antigüedad definida resulto ser 4 años, 6 meses y 15 días, por lo cual la antigüedad para ser de 5 años para efectos de prestaciones sociales.

Remuneración del preaviso: El preaviso no es otra cosa que la participación de alguna de las partes vinculadas en la relación de trabajo, de su deseo de finalizar tal relación. Durante el tiempo del preaviso, el trabajador tiene la obligación de seguir prestando sus servicios y el patrono de recibirlos. Por lo tanto, el trabajador durante ese tiempo, tiene el derecho a recibir la

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

remuneración normal que viene percibiendo por la prestación de tales servicios. En tal sentido, deber tenerse en cuenta el tipo de salario que percibe el trabajador.

1. **Trabajadores con salario fijo:** Cuando se trate de un trabajador con salario fijo, el cálculo del preaviso deberá ser hecho en base al salario al salario normal que esté devengado durante el tiempo que dure el preaviso.

Ejemplo: Un trabajador dio su preaviso el 01-05-99. Para ese momento tenía 4 años de servicio en la empresa y devengaba un sueldo de 180.000 mensuales.

El 10-05-99, fue promulgada y puesta en vigencia una ley general de aumento de salarios mediante la cual estos quedarían incrementados en un 20% (**ver. Salario Mínimo** promulgado para el año 2005).

¿Cuánto le correspondería al trabajador por concepto de preaviso?

- a. **Días de salario a percibir:** De acuerdo con la ley, por cuatro años de servicio le corresponde dar 30 días de preaviso.
- b. **Salario base:** Para la fecha en que el trabajador dio el preaviso, 01-05-99, devengaba un sueldo de 120.000 mensuales, Es decir, 4.000 diarios (120.000 / 30). Sin embargo, a partir del 10-05-99 pasó a devengar un 20% más, con lo que el sueldo mensual es de 144.000; es decir, 4.800 diarios. Por lo tanto:
- c. **Monto a percibir por preaviso:**

9 días x 4.000 =	36.000
21 días x 4.800 =	<u>100.800</u>
Total	136.800

2. **Trabajadores con salario variable:** En caso de trabajadores con salario por unidad de obra, por pieza o a destajo, el salario de base para el cálculo del preaviso será el salario normal devengado en el mes inmediatamente anterior.

Ejemplo: Un trabajador introdujo su carta de preaviso el 01-08-99 (lunes). La jornada de trabajo es de 8 horas diarias, de lunes a viernes. Para esa fecha, llevaba laborando 7 años como vendedor en la empresa. En cuanto a remuneración, devengaba un salario fijo de 150.000 mensuales más el 10% de comisión sobre las ventas.

Las comisiones ganadas en los últimos tres meses fueron como sigue:

Junio:	270.000
Julio:	240.000
Agosto:	
Del 01 al 07:	67.200
Del 08 al 14:	102.400
Del 15 al 21:	81.600
Del 22 al 28:	68.800
Del 29 al 30:	22.400

Para determinar cuánto le correspondería al trabajador por el tiempo de preaviso, lo primero que debemos hacer es:

- a. La ley establece que después de un (1) año de servicio, el trabajador debe dar un (1) mes de preaviso.
- b. Salario base para el cálculo: Tratándose de salario mixto, el salario de base estará formado por la parte fija, más la parte variable. Es decir, el mes de agosto. Por lo tanto percibirá:

Salario fijo:	150.000
Salario variable:	
Del 01 al 07:	67.200
Más días de descanso (67.200 / 5 x 2):	<u>26.880</u>
Sub. Total	94.080
Del 08 al 14:	102.400
Más días de descanso (102.400 / 5 x 2)	<u>40.960</u>
Sub. Total	143.360
Del 15 al 21:	81.600
Más días de descanso (81.600 / 5 x 2)	<u>32.640</u>
Sub. Total	114.240
Del 22 al 28:	68.800
Más días de descanso (68.800 / 5 x 2)	<u>27.520</u>
Sub. Total	96.320
Del 29 al 30:	22.400
Total salario variable	<u>470.400</u>
Total preaviso	620.400

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Prestaciones Sociales: Nuevo régimen: La actividad de producción es aquella que una comunidad lleva a cabo con la finalidad de crear bienes y servicios que satisfagan necesidades. Para lograr ese objetivo, se utiliza la combinación de los factores de producción: capital y trabajo. Es una especie de sociedad entre el capital aportado por el patrono y el trabajo aportado por el trabajador. Una vez disuelta esa sociedad, no se haría justicia si uno de los socios, el patrono, se quedaría con la plusvalía creada en la empresa, una parte de la cual, fue aportada por el trabajador. La ley, cumpliendo su función social, prevé esa situación y logra, en parte, que al trabajador se le pague el valor de su contribución al progreso de la empresa por medio de las llamadas prestaciones sociales.

Nota: plusvalía Impuesto que grava el beneficio obtenido por la diferencia entre el precio al que se adquirió un terreno o un bien inmueble y aquel al que se vende. La Ley Orgánica del trabajo, a diferencia de la ley anterior (derogada), no establece diferencias entre empleados y obreros en relación con la jornada de trabajo.

Régimen regular de la prestación de antigüedad: La nueva ley orgánica del trabajo establece que, para efectos de los beneficios de antigüedad, el tiempo de servicio será el cumplido a partir de la puesta en vigencia la ley: 19-06-97. Aquellos trabajadores que hayan ingresado a la empresa antes de esta fecha, su tiempo de servicio seguirá contándose desde la fecha de ingreso para calcular el resto de los beneficios, tales como: preaviso, utilidades, etc.

En el nuevo régimen, al beneficio de antigüedad se le denomina: Prestación de Antigüedad a diferencia del viejo régimen donde se le conocía como: Indemnización de Antigüedad.

Ha sido establecido el cálculo de dos tipos de liquidación de las Prestaciones de Antigüedad:

1. Sucesiva o mensual
2. Terminal o final

Liquidación mensual de la prestación de antigüedad: Las liquidaciones parciales de la prestación de antigüedad, deben ser hechas al finalizar cada mes (**liquidaciones mensuales**). Tales liquidaciones tendrán carácter definitivo. Es decir, no serán recalculadas en el futuro, ya que, como se mencionó, una de las modificaciones más importantes de la ley orgánica del trabajo, fue la eliminación de la retroactividad de las prestaciones sociales.

Por otra parte, cuando se vaya a realizar la liquidación mensual de la prestación de antigüedad, deberán tenerse en cuenta dos situaciones, relacionadas con la fecha de ingreso:

1. Trabajadores con fecha de ingreso **a partir** del 19-12-96
2. Trabajadores con fecha de ingreso **antes** del 19-12-96

1. **Trabajadores con la fecha de ingreso a partir del 19-12-96:** De acuerdo con lo establecido por la ley, el trabajador que para la fecha de entrada en vigencia de esta ley (19-06-97) mantenga una relación de trabajo que no exceda de seis (6) meses, así como aquel que haya ingresado después de esta fecha, tendrá derecho a una prestación por antigüedad equivalente a cinco (5) días de salario por cada mes completo de servicio. Después del tercer mes ininterrumpido de servicio el trabajador tendrá derecho a una prestación de antigüedad equivalente a cinco (5) días de salario por cada mes.

Los trabajadores que mantengan una relación de trabajo superior a seis (6) meses a la entrada en vigencia de esta ley, en el primer año tendrán derecho a una prestación de antigüedad equivalente a sesenta (60) días de salario.

2. **Trabajadores con fecha de ingreso anterior al 19-12-96:** Los trabajadores que mantengan una relación de trabajo superior a seis (6) meses a la fecha de entrada en vigencia de esta ley, en el primer año tendrán derecho a una prestación de antigüedad equivalente a sesenta (60) días de salario.

Prestación de antigüedad complementaria: Adicionalmente a la liquidación de 5 días por cada mes de servicio, es necesario realizar una liquidación de prestación complementaria. Después del primer año de servicio, o fracción superior a seis (6) meses contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de esta ley, el patrono pagará al trabajador adicionalmente dos (2) días de salario, por cada año, por concepto de prestación de antigüedad, acumulativos hasta treinta días de salario.

Esta disposición de la ley parece clara en todos sus aspectos, excepto en lo relacionado con la oportunidad en que será liquidada esta prestación complementaria: ¿mensual?, ¿semestral?, ¿anual?

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo:

Un trabajador ingresó en la empresa el 01-11-97. ¿Cuántos días de salario le serán liquidados cada mes y cada año, en los primeros 20 de su servicio?

	Periodo	Días por Mes	Cantidad de Meses	Total Anual	Complemento	Total Días
1°	01-11-1997 al 31-10-1998	5	9	45	-	45
2°	01-11-1998 al 31-10-1999	5	12	60	2	62
3°	01-11-1999 al 31-10-2000	5	12	60	4	64
4°	01-11-2000 al 31-10-2001	5	12	60	6	66
5°	01-11-2001 al 31-10-2002	5	12	60	8	68
6°	01-11-2002 al 31-10-2003	5	12	60	10	70
7°	01-11-2003 al 31-10-2004	5	12	60	12	72
8°	01-11-2004 al 31-10-2005	5	12	60	14	74
9°	01-11-2005 al 31-10-2006	5	12	60	16	76
10°	01-11-2006 al 31-10-2007	5	12	60	18	78
11°	01-11-2007 al 31-10-2008	5	12	60	20	80
12°	01-11-2008 al 31-10-2009	5	12	60	22	82
13°	01-11-2009 al 31-10-2010	5	12	60	24	84
14°	01-11-2010 al 31-10-2011	5	12	60	26	86
15°	01-11-2011 al 31-10-2012	5	12	60	28	88
16°	01-11-2012 al 31-10-2013	5	12	60	30	90
17°	01-11-2013 al 31-10-2014	5	12	60	30	90
18°	01-11-2014 al 31-10-2015	5	12	60	30	90
19°	01-11-2015 al 31-10-2016	5	12	60	30	90
20°	01-11-2016 al 31-10-2017	5	12	60	30	90

Observe que:

- a) En el primer año, el trabajador recibe sólo 45 días por prestación básica de antigüedad. A partir del segundo año, comienza a recibir 60 días por cada año en forma indefinida.
- b) Con respecto a la prestación complementaria:
 - a) No recibe nada el primer año.
 - b) Comienza a recibir dos días cada año en forma acumulativa, hasta llegar a un máximo de 30 días, lo cual siempre se logra en el 16° año de servicio.
- c) Después de 16° año de servicio, por cada año adicional, recibirá la misma cantidad máxima de 90 días representada por:

Antigüedad Básica	60 días
Antigüedad Complementaria	<u>30 días</u>
Total	90 días

Liquidación Final: Cuando la relación de trabajo termina por cualquier causa el trabajador tendrá derecho a una prestación de antigüedad, cuando finaliza la relación de trabajo.

Cuando la relación de trabajo termina por cualquier causa el trabajador tendrá derecho a una prestación de antigüedad equivalente a:

- a) Quince (15) días de salario cuando la antigüedad excediera de tres (3) meses y no fuere mayor a seis (6) meses o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado o depositado mensualmente.
- b) Cuarenta y cinco (45) días de salario si la antigüedad excediere de seis (6) meses y no fuere mayor de un (1) año o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado o depositado mensualmente.
- c) Sesenta (60) días de salario después del primer año de antigüedad o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado o depositado mensualmente, siempre que hubiere prestado por lo menos seis (6) meses de servicio, durante el año de extinción del vínculo laboral.

Cuando llegue el momento de elaborar la liquidación final, los días de salario que corresponden al trabajador por concepto de prestación de antigüedad, será como sigue:

Tiempo de Servicio	Prestación de Antigüedad
Hasta 3 meses	Ninguno
Más de 3 meses, hasta 6 meses	15 días, menos lo abonado en el año
Más de 6 meses, hasta 1 año	45 días, menos lo abonado en el año
Más de 1 año	60 días, menos lo abonado en el año

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Se recomienda, seguir los siguientes pasos:

- 1) Determinar la fecha de ingreso y de egreso, lo que permitirá:
 - a. Establecer el tiempo de servicio
 - b. Conocer si el trabajador ingresó a la empresa antes del 19-12-96, o a partir de esa fecha.
- 2) Observar si después del primer año el trabajador prestó, por lo menos, 6 meses de servicio durante el año en que se extinguió el vínculo laboral.

Salario base de cálculo de la prestación de antigüedad: El salario base de cálculo de la prestación de antigüedad, debe tenerse en cuenta si se trata del cálculo por la liquidación de antigüedad mensual, o si se trata de la liquidación final, como consecuencia de la finalización de la relación trabajo.

Salario base para la liquidación de la prestación mensual: Las liquidaciones mensuales deben ser canceladas con base al salario que haya devengado el trabajador en el mes que se esté haciendo cada liquidación.

En el salario base de cálculo, también deberá ser incluida la cuota parte que le corresponda al trabajador por concepto de la participación en las utilidades de la empresa.

La prestación de antigüedad, como derecho adquirido, será calculada con base al salario devengado en el mes al que corresponde lo acreditado o depositado, incluyendo la cuota parte de lo percibido por concepto de anticipación en los beneficios o utilidades de la empresa de conformidad con lo previsto en la ley.

En los casos en que la empresa, por contrato, garantiza la distribución de un mínimo de utilidades, esté mínimo deberá incluirse para la terminación del salario base del cálculo de las liquidaciones mensuales de prestación de antigüedad. En caso de no existir tal convenio por contrato, deberá ser incluido en el salario base de cálculo, el mínimo de 15 días de bonificación anual garantizado en el la ley.

Las empresas y los establecimientos o explotaciones con fines de lucro, pagarán a sus trabajadores dentro de los primeros quince (15) días del mes de diciembre de cada año... la cantidad equivalente a quince (15) días de salario, por lo menos, imputable a la participación en los beneficios que pudiera corresponder a cada trabajador en el año económico respectivo...

Finalizando el ejercicio económico, la empresa deberá distribuir entre sus trabajadores el 15% de los beneficios líquidos, y si después de ello, el monto que le correspondió al trabajador fue superior al que se tomó para que formara parte del salario base de cálculo de las liquidaciones mensuales de la prestación de antigüedad, se procederá a realizar el ajuste necesario en el mes siguiente a la determinación definitiva de los beneficios de la empresa.

No retroactividad de las prestaciones sociales: El salario base para el cálculo de la prestación por antigüedad en la forma y términos establecidos en la ley, será devengado en el mes correspondiente. Los cálculos mensuales por tal concepto son definitivos y no podrán ser objeto de ajuste o recálculo durante la relación de trabajo ni a su terminación.

Salario Base para el cálculo de la liquidación final: El salario base para el cálculo de lo que corresponda al trabajador a consecuencia de la terminación de la relación de trabajo, de conformidad con la ley, será el devengado en el mes de labores inmediatamente anterior.

En caso de salario por unidad de obra, por pieza, a destajo, a comisión o de cualquier otra modalidad de salario variable, la base para el cálculo será el promedio de lo devengado en año inmediatamente anterior y cuando la liquidación sea hecha por cualquier causa (retiro o despido). Adicional establece la obligatoriedad de incorporar al salario normal, la alícuota que corresponda por utilidades, para conformar el salario integral base para el cálculo de la prestación de antigüedad que proceda por liquidación final:

A los fines indicados, la participación del trabajador en los beneficios líquidos o utilidades a que se contrae la ley, se distribuirá entre los meses completos de servicio durante el ejercicio respectivo. Si para el momento del cálculo de la prestación por antigüedad no se han determinado los beneficios líquidos o utilidades, por no haber, vencido el ejercicio económico anual del patrono, éste queda obligado a incorporar en el cálculo de la indemnización la cuota parte correspondiente, una vez que se hubieren determinado los beneficios o utilidades. El patrono procederá al pago dentro los treinta (30) días siguientes a la fecha de determinación de las utilidades o beneficios.

Nota: El salario base para el cálculo de la prestación por antigüedad, en la forma y términos establecidos, será el devengado en el mes correspondiente. Los cálculos mensuales por tal concepto son definitivos y no podrán ser objeto de ajustes o recálculos durante la relación de trabajo ni a su terminación.

Destino de la prestación de antigüedad: La ley establece el destino que deberá tener el producto de la liquidación mensual de la prestación de antigüedad.

La prestación de antigüedad, atendiendo a la voluntad del trabajador, requerida previamente por escrito, se depositará y liquidará mensualmente en forma definitiva, en un fideicomiso individual o en un fondo de prestaciones de antigüedad o se acreditará mensualmente a su nombre, también en forma definitiva, en la contabilidad de la empresa. Lo depositado o acreditado mensualmente se pagará al término de la relación de trabajo.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Fideicomiso: La ley de fideicomiso promulgada el 23-07-56, el fideicomiso es una relación jurídica por la cual una persona llamada fideicomitente transfiere uno o más bienes a otra persona llamada fiduciario, quien se obliga a utilizarlos a favor de aquél o de un tercero llamado beneficiario.

Fideicomitente: Viene siendo cada uno de los trabajadores que transfieren tales prestaciones sociales acumuladas al fiduciario.

Fiduciario: La entidad que recibe el monto de las prestaciones sociales de los trabajadores, quien se compromete a hacerlas producir a favor del fideicomitente o cualquier otro beneficiario que haya sido nombrado. El fiduciario puede ser cualquier banco, sociedad financiera, empresa de seguros o entidad de ahorro, autorizados por la superintendencia de bancos, de seguros o de entidades de ahorro para actuar como tal.

Rendimiento de la prestación de antigüedad: Se establece el rendimiento de deberán tener las capitalizaciones provenientes de las liquidaciones mensuales de la prestación de antigüedad:

1. **Depósitos en fideicomisos y/o fondos de prestaciones de antigüedad:** Los depósitos, que se hagan en estas modalidades, tendrán el rendimiento que produzcan. El rendimiento generado deberá ser entregado anualmente al trabajador, si así ha sido decidido por éste. De igual forma, se deberá informar detalladamente al trabajador, también en forma anual, acerca del monto del capital depositado y de los intereses obtenidos.
2. **Otras modalidades de depósito:** En ausencia de fideicomiso y/o fondos de prestaciones en antigüedad, los depósitos pueden ser hechos bajos otras modalidades en instituciones financieras y devengando intereses a la tasa del mercado.
3. **Créditos en la contabilidad de la empresa:** Cuando las prestaciones estén acreditadas en la contabilidad de la empresa, devengará intereses a la tasa promedio entre la activa y la pasiva determinada por el Banco Central de Venezuela, tomando como referencia los seis principales bancos comerciales y universales del país. En caso que el trabajador haya requerido a su empresa que sus prestaciones de antigüedad sean depositadas en un fideicomiso o en un fondo de prestaciones de antigüedad y el patrono no cumpla dicho requerimiento, deberá pagar intereses calculados a la tasa activa determinada por el Banco Central de Venezuela, tomando como referencia los seis principales bancos comerciales y universales del país. Los intereses deberán ser pagados al cumplir el año de cada servicio, salvo que el trabajador manifieste, por escrito, sus deseos de capitalizarlos.

Cálculo de intereses: En los casos en que el trabajador haya decidido que su prestación de antigüedad, sea mantenida en poder de la empresa, aquél debe participarlo por escrito y a su vez se registrará mensualmente, los créditos correspondientes en la contabilidad, en una cuenta a nombre del trabajador.

La administración de tales créditos en la contabilidad de la empresa se regirá por las normas establecidas:

1. Los créditos por prestación de antigüedad, deben ser hechos al finalizar cada mes de servicio, a partir el cuarto mes.
2. Deberá ser aplicada la tasa de interés promedio entre la activa y pasiva, determinada por el Banco Central de Venezuela, el cual tomará como referencia los seis principales bancos del país.
3. Los intereses estarán exentos de impuesto sobre la renta y serán acreditados mensualmente los cuales, a su vez devengarán nuevos intereses (interés compuesto) y serán pagados al trabajador anualmente salvo que éste manifieste, por escrito, su deseo de capitalizarlos.

Anticipos a cuenta de prestaciones sociales: El trabajador tendrá derecho al anticipo hasta de un setenta y cinco por ciento (75%) de lo acreditado o depositado para satisfacer obligaciones derivadas de:

- a) La construcción, adquisición, mejora o reparación de vivienda para él y su familia
- b) La liberación de hipotecas o de cualquier otro gravamen sobre vivienda de su propiedad.
- c) Las pensiones escolares para él, su cónyuge, hijos o con quien haga vida marital.
- d) Los gastos por atención médica y hospitalización de las personas indicadas en literal anterior.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Nóminas:

La nómina es un “**proceso crítico**”, ya que siempre debe hacerse a tiempo y sin ningún error.

Los pagos a los empleados no pueden esperar. Las nóminas de los empleados **no** pueden tener errores.

Sin embargo, la costumbre ha sentado la práctica mediante la cual, a los obreros, su salario se les paga en forma semanal, mientras que, tratándose de empleados, el pago se realiza quincenalmente.

El diseño del formato en el cual se elabora la nómina varía de acuerdo con la magnitud y características de la empresa, y de si su elaboración se realiza en forma manual o computarizada. En cuanto al fondo, no existe ninguna diferencia entre una técnica y otra.

Elaboración de la Nómina: El proceso de elaboración comienza cada vez que se inicia un período de pago. Estos Períodos están claramente definidos por la Ley Orgánica del Trabajo.

El trabajador y el patrono fijarán el lapso para el pago del salario que no podrá ser mayor de una quincena, pero podrá ser hasta de un (1) mes cuando el trabajador reciba del patrono alimentación y vivienda.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo de una Nómina:

La Empresa Demostrativa C.A., presentó la siguiente información para que con ella:

- Sea elaborada la nómina de empleados para la segunda quincena de julio.
- Sea elaborada la nómina de obreros para la semana del 22 al 28 de julio.

Los trabajadores contratados, así como su remuneración y otros datos, son como sigue:

Administración	Edad	Salario (Mensual)	Días Trabajados	Horas Extras Diurnas	Horas Extras Nocturnas
Empleado 1	35	417.000	30(1)	-	-
Empleado 2	57	168.000	30(1)	4	6
Empleado 3	25	262.500	29(1)	-	-
Empleado 4	20	136.000	30(1)	-	-

Departamento de Ventas	Edad	Salario (Mensual)	Días Trabajados	Horas Extras Diurnas	Horas Extras Nocturnas
Empleado 5	40	Variable	-	-	-
Empleado 6	30	156.000	30(1)	5	3
Empleado 7	49	189.000	30(1)	-	-

Obreros Almacén	Edad	Salario (Diario)	Días Trabajados	Horas Extras Diurnas	Horas Extras Nocturnas
Obrero 1	32	6.000	4(2)	8	4
Obrero 2	25	Destajo	4(2)	8	4
Obrero 3	61	7.200	2(2)	-	-

Departamento de Administración	Adelantos Recibidos	I.S.R.L.	Préstamo a deducir
Empleado 1	45%	1.340	-
Empleado 2	45%	-	4.000
Empleado 3	45%	650	-
Empleado 4	45%	-	-

Departamento de Ventas	Adelantos Recibidos	I.S.R.L.	Préstamo a deducir
Empleado 5	150.000	-	-
Empleado 6	45%	-	4.000
Empleado 7	45%	-	6.000

Obreros Almacén	Adelantos Recibidos	I.S.R.L.	Préstamo a deducir
Obrero 1	-	-	2.000
Obrero 2	5.000	-	-
Obrero 3	-	-	-

(1) Incluye los días 5 y 24 de julio (feriados)

(2) No incluye el día 24 de julio (feriado)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Información Complementaria:

- La empresa tiene como norma pagar como primera quincena de cada mes, el 45% del sueldo básico a los empleados.
- Todas las deducciones que correspondan al mes, se hacen en la segunda quincena. A los obreros, tales deducciones se hacen cada semana.
- El impuesto sobre la renta (I.S.R.L.) deducido es el resultante de aplicar el porcentaje de retención calculado en el correspondiente AR-I, a la remuneración percibida.
- El empleado 5 es vendedor. Su remuneración consiste en:

Sueldo básico: Bs. 80.000

Comisiones: 9% sobre las ventas que haga, las cuales fueron como sigue:

Semana del 01 al 07	660.800
Semana del 08 al 14	876.400
Semana del 15 al 21	979.600
Semana del 22 al 28	864.700
Semana del 29 al 31	338.500
Total	3.720.000

- La remuneración del obrero 3 consiste en el pago de un salario fijo diario de 4.000, más un bono de producción que, en la semana del 22 al 28 de junio alcanzó a 3.300.
- El calendario del mes de julio es el que sigue:

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- La jornada de trabajo es de lunes a viernes, en base a ocho horas diarias.
- Con respecto a la seguridad social, la empresa está clasificada como de riesgo medio, y el salario mínimo para efectos de cálculo de cotizaciones, es de 75.000 mensual.
- Adicionalmente, para efectos de cálculo de cotizaciones a la seguridad social, la información relacionada con los trabajadores empleado 5 y obrero 2, quienes devengan salario variable, es como sigue:

Fecha de Ingreso	Empleado 5 01 de Enero	Obrero 2 01 de Abril
Enero	311.640	
Febrero	314.960	
Marzo	418.400	
Abril	316.700	130.400
Mayo	299.900	170.600
Junio	420.400	180.500

Identificación: Como se puede observar, los trabajadores han sido clasificados en grupos de acuerdo con el departamento en el que prestan sus servicios: los departamentos de administración y de ventas en el caso de empleados y departamento de almacén en el caso de la nómina de obreros. Ello permite la totalización de los conceptos por cada departamento, facilitando el análisis y el registro que hará en la contabilidad.

Días a pagar:

- Empleados con remuneración fija mensual:** Cuando la remuneración de un empleado es convenida en base a una cantidad fija mensual, es entendido que con esa cantidad están siendo pagados todos los días comprendidos en cada mes, incluyendo los días de descanso y feriados. También es convenido que todos los meses, para estos efectos, tiene 30 días. Por lo tanto, si el empleado faltó al trabajo, la cantidad de días a pagar será el resultado de restar a 30, los días de inasistencia.
- Empleados con remuneración variable:** En el caso de empleados con remuneración variable o a destajo, el monto que percibirán estos trabajadores, estará en función del rendimiento producido por su labor.
- Obreros con remuneración fija:** Generalmente, cuando un obrero es contratado a remuneración fija, el salario se pacta por día. En este caso, los días a pagar serán la cantidad de ellos que asistió al trabajo en la semana, más los de descanso y feriados que correspondan.
- Obreros con remuneración variable:** Cuando obrero es contratado con remuneración a destajo, sus ingresos estarán en función de la cantidad que le haya rendido su labor.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Sueldo o salario básico: Remuneración básica por unidad de tiempo. Cuando se trata de empleados con remuneración fija, el sueldo será básico y su pago se realiza de manera mensual, mientras que, cuando se trata de obreros a salario fijo, el salario diario pactado. Cuando se trate de empleados u obreros con remuneración a destajo, este será variable.

Nómina de Empleados – Segunda Quincena de Julio:

Identificación	Días	Salario Básico Mensual	Remuneración			
			Remuneración Básica	Horas Extras	Descanso y Feriados	Total
Administración						
Empleado 1	30	417.000	417.000			417.000
Empleado 2	30	168.000	168.000	13.560		181.560
Empleado 3	29	262.500	253.750			253.750
Empleado 4	30	136.000	136.000			136.000
Total Dpto. Administración			974.750	13.560		988.310
Ventas						
Empleado 5	30	Destajo	414.800		169.518,75	584.318,75
Empleado 6	30	156.000	156.000	9.220,70		165.220,70
Empleado 7	30	189.000	189.000			189.000,00
Total Dpto. Ventas			759.800	9.220,70	169.518,75	938.539,45
Total General			1.734.550	22.780,70	169.518,75	1.926.849,45

Gráfico 1

Nómina de Obreros – Semana del 22 al 28 de Julio:

Identificación	Días	Salario Básico Diario	Remuneración			
			Remuneración Básica	Horas Extras	Descanso y Feriados	Total
Almacén						
Obrero 1	4	6.000	24.000	15.685,75	18.000	57.685,75
Obrero 2	4	Destajo	19.300	12.613,95	14.475	46.388,95
Obrero 3	2	7.200	14.400		14.400	28.800,00
Total General			57.700	28.299,70	46.875	132.874,70

Gráfico 2

Deducciones:

Deducciones								
Identificación	I.S.R.L	S.S.O.	Seguro Paro Forzoso	Ahorro Habitacional	Adelanto a Sueldo	Prestamos	Total	Neto a Pagar
Administración								
Empleado 1	1.340	17307,60	2.163,45	4.170,00	187.650		212.631,05	204.368,95
Empleado 2		7.753,80	969,20		75.600	4.000	88.323,00	93.237,00
Empleado 3	650	12.115,20	1.514,20	2.537,50	118.125		134.942,10	118.807,90
Empleado 4		6.276,80	784,60	1.360,00	61.200		69.621,40	66.378,60
Total Dpto. Administración	1.990	43.453,40	5.431,65	8.067,50	442.575	4.000	505.517,55	482.792,45
Ventas								
Empleado 5		16.015,20	2.001,90	5.843,18	150.000		173.860,28	410.458,47
Empleado 6		7.200,00	900,00	1.560,00	70.200		79.860,00	85.360,70
Empleado 7		8.723,00	1.090,35	1.890,00	85.050	6.000	102.753,35	86.246,65
Total Dpto. Ventas		31.938,20	3.992,25	9.293,18	305.250	6.000	356.473,63	582.065,82
Total Administración y Ventas	1.990	75.391,60	9.423,90	17.360,68	747.825	10.000	861.991,18	1.064.858,27
Almacén								
Obrero 1		1.680,00	210,00	420,00		2.000	4.310,00	53.375,75
Obrero 2		1.666,12	208,26	337,75	5.000		7.212,13	39.176,82
Obrero 3		2.016,00	252,00				2.268,00	26.532,00
Total Almacén		5.362,12	670,26	757,75	5.000	2.000	13.790,13	119.084,57

Gráfico 3

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Remuneración o Asignaciones:

Remuneración Básica:

- a) **Empleados con remuneración fija:** Con respecto a los empleados con remuneración fija, Gráfico 1, en esta columna se determinará el resultado de dividir el sueldo mensual entre 30 días y el resultado se multiplica por los días a pagar.
Ejemplo:
Empleado 1: $417.000 / 30 \times 30 = 417.000$
Empleado 3: $262.500 / 30 \times 29 = 253.750$
Empleado 6: $156.000 / 30 \times 30 = 156.000$
- b) **Empleados con remuneración variable:** En el caso de empleados con remuneración variable, se determina lo devengado de acuerdo con las condiciones establecidas.
Con respecto al empleado 5, se trata de un vendedor cuya remuneración convenida es un sueldo fijo de 80.000 mensuales, más el 9% de comisión sobre las ventas. Por lo tanto, su remuneración será:
Sueldo fijo: 80.000
Comisiones: 9% de 3.720.000 334.800
Total Remuneración básica 414.800
- c) **Obreros con remuneración fija:** Cuando se trata de obreros con remuneración fija diaria, se determinará el resultado de multiplicar los días efectivamente trabajados por la remuneración diaria:
Obrero 1: 4 días \times 6.000 = 24.000
Obrero 3: 2 días \times 7.200 = 14.400
- d) **Obreros con remuneración variable:** La remuneración básica de obreros con salario a destajo o variable, será aquella obtenida de acuerdo con las condiciones establecidas. En este caso, señala que el obrero 2 obtuvo:
Remuneración fija: 4 días \times 4.000 = 16.000
Remuneración Variable: 3.000
Total 19.300

Horas extraordinarias: La ley señala que las horas extraordinarias diurnas, es decir las que sean elaboradas entre las 5:00 a.m. y 7:00 p.m. (jornada diurna), deberán ser pagadas con un recargo del 50%, por lo menos, sobre el salario convenido para la jornada ordinaria.

Si se trata de horas extraordinarias laboradas dentro de la jornada nocturna (entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m.), además del recargo del 50% por tratarse de horas extraordinarias, deberán pagarse con un recargo adicional del 30%. **Ver. [Conceptos Sección Salario](#)**

Método tradicional: Este método consiste en aplicar sistemáticamente los porcentajes indicados, para este fin tomaremos en caso del empleado 2:

- a) **Horas extraordinarias diurnas: 4 horas:**
- 1) Se determina el sueldo diario, el cual se obtiene dividiendo el sueldo mensual entre 30 días.
Sueldo diario: $168.000 / 30 \text{ días} = 5.600$
 - 2) Se determina cuál es el valor de una hora ordinaria diurna: 8 horas.
Valor de una hora ordinaria: $5.600 / 8 \text{ horas} = 700$
 - 3) Se determina el valor ordinario de todas las horas diurnas trabajadas.
Valor ordinario de todas las horas extras: $4 \times 700 = 2.800$
 - 4) Se calcula el recargo del 50% indicado por la ley, por ser horas extraordinarias.
Recargo: $2.800 \times 0.50 = 1.400$
 - 5) Se determina el valor total de las horas extraordinarias diurnas, sumándole el recargo al valor ordinario.
Total horas extras diurnas: $2.800 + 1.400 = 4.200$

En la práctica, los pasos dados pueden ser resueltos de una sola vez:

Horas extras diurnas: $168.000 / 30 / 8 \times 4 \times 1.50 = 4.200$

- b) **Horas extraordinarias nocturnas: 6 horas:** Para calcular el valor de las horas extras nocturnas, se procede como sigue:
- 1) Se determina el salario diario, para lo cual se divide el salario mensual entre 30 días:
Salario diario: $168.000 / 30 = 5.600$
 - 2) Se calcula el valor de una hora ordinaria nocturna. Para ello, se divide el salario diario entre la jornada máxima nocturna: 7 horas
Valor de una hora extra nocturna: $5.600 / 7 = 800$
 - 3) Se determina el valor ordinario de todas las horas extras nocturnas trabajadas.
Valor ordinario: $800 \times 6 = 4.800$
 - 4) Se calcula el recargo del 50% que corresponde por ser horas extraordinarias:
Recargo: $4.800 \times 0,50 = 2.400$
 - 5) Se determina el valor de las horas extraordinarias, sumando el recargo al valor ordinario.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

$$4.800 + 2.400 = 7.200$$

- 6) Se determina el recargo del 30% que corresponde por ser trabajo nocturno (bono nocturno).
Bono nocturno: $7.200 \times 0,30 = 2.160$
- 7) El valor total de las horas extraordinarias nocturnas se determina sumando el recargo al valor calculado en el punto 5.

$$\text{Valor de las horas extras nocturnas: } 7.200 + 2.160 = 9.360$$

Pudiéndolo hacer también:

$$\text{Horas extras nocturnas: } 168.000 / 30 / 7 \times 6 \times 1,50 \times 1,30 = 9.360$$

En definitiva, la remuneración por horas extraordinarias por el **empleado 2** será:

Horas extraordinarias diurnas	4.200
Horas extraordinarias nocturnas	9.360
Total horas extraordinarias	13.560

Identificación	Días	Salario Básico Mensual	Remuneración			Total
			Remuneración Básica	Horas Extras	Descanso y Feriados	
Administración						
Empleado 1	30	417.000	417.000			417.000
Empleado 2	30	168.000	168.000	13.560		181.560
Empleado 3	29	262.500	253.750			253.750
Empleado 4	30	136.000	136.000			136.000
Total Dpto. Administración			974.750	13.560		988.310
Ventas						
Empleado 5	30	Destajo	414.800		169.518,75	584.318,75
Empleado 6	30	156.000	156.000	9.220,70		165.220,70
Empleado 7	30	189.000	189.000			189.000,00
Total Dpto. Ventas			759.800	9.220,70	169.518,75	938.539,45
Total General			1.734.550	22.780,70	169.518,75	1.926.849,45

Método práctico: Este método permite calcular las horas extras de una forma rápida, mediante la utilización de constantes:

- a) **Constante para horas extras diurnas:** Se trata de determinar en que tanto por uno quedaría aumentada una hora extraordinaria diurna, si el trabajador ganara 1 diario.

$$\text{Constante diurna} = \frac{1 + 0,50}{8} = \frac{1 + 0,50}{8} = \frac{1,50}{8} = 0,1875$$

Para calcular el valor de las horas extras diurnas, bastará con aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Horas extras diurnas} = S \times H \times C$$

De donde:
 S = Sueldo o salario diario
 H = Horas extras diurnas trabajadas
 C = Constante diurna

Para calcular el valor de las horas extras diurnas del empleado 2, actuaríamos como sigue:

- 1) Sueldo diario: $168.000 / 30 = 5.600$
- 2) Horas extras diurnas: $S \times H \times C = 5.600 \times 4 \times 0,1875 = 4.200$

- b) **Constante para horas extras nocturnas:**

- 1) Recargo nocturno por cada 1 = $\frac{1}{7} + \frac{0,30}{7} = \frac{1,30}{7} = 0,18571428$
- 2) El segundo paso consiste en aplicarle, al valor antes calculado, el recargo del 50% por tratarse de horas extraordinarias:
 Constante nocturna = $0,18571428 \times 1,50 = 0,278571$

Para calcular las horas extras nocturnas de **empleado 2**:

$$\text{Horas extras nocturnas} = 5.600 \times 6 \times 0,278571 = 9.360$$

Veamos como se actúa cuando se trata de calcular horas extras a un obrero cuyo salario fijo mensual es variable:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Identificación	Días	Salario Básico Diario	Remuneración			
			Remuneración Básica	Horas Extras	Descanso y Feriados	Total
Almacén						
Obrero 1	4	6.000	24.000	15.685,75	18.000	57.685,75
Obrero 2	4	Destajo	19.300	12.613,95	14.475	46.388,95
Obrero 3	2	7.200	14.400		14.400	28.800,00
Total General			57.700	28.299,70	46.875	132.874,70

Es el caso del **obrero 2**.

- 1) Se determina el salario percibido en los días laborables. En este caso, laboró los días 22, 23, 25 y 26 de julio, ya que el día 24 fue feriado. La remuneración percibida en esos cuatro días será:

Salario básico fijo: 4 días x 4.000	16.000
Bono de producción	<u>3.300</u>
Total percibido en 4 días laborables:	19.300

- 2) Se determina el promedio de salario diario, dividiendo el total percibido entre los días laborables:
Salario diario = 19.300 / 4 = 4.825

- 3) Se calcula el valor de las horas extras:
- | | |
|--|------------------|
| Horas extras diurnas: 4.825 x 8 x 0,1875 = | 7.237,50 |
| Horas extras nocturnas: 4.825 x 4 x 0,278571 = | <u>376,45</u> |
| Total | 12.613,95 |

Días de descanso y feriados: El trabajador tiene derecho a que se le pague el salario correspondiente a los días feriados o de descanso.

Pago de días de descanso y feriados a empleados: Todos los empleados devengan sueldo fijo excepto el empleado 5, según muestra la figura:

Identificación	Días	Salario Básico Mensual	Remuneración			
			Remuneración Básica	Horas Extras	Descanso y Feriados	Total
Administración						
Empleado 1	30	417.000	417.000			417.000
Empleado 2	30	168.000	168.000	13.560		181.560
Empleado 3	29	262.500	253.750			253.750
Empleado 4	30	136.000	136.000			136.000
Total Dpto. Administración			974.750	13.560		988.310
Ventas						
Empleado 5	30	Destajo	414.800		169.518,75	584.318,75
Empleado 6	30	156.000	156.000	9.220,70		165.220,70
Empleado 7	30	189.000	189.000			189.000,00
Total Dpto. Ventas			759.800	9.220,70	169.518,75	938.539,45
Total General			1.734.550	22.780,70	169.518,75	1.926.849,45

El empleado 5, se trata de un vendedor que devenga salario mixto compuesto por:

Sueldo básico fijo mensual	80.000
Comisiones: 9% de 3.720.000	<u>334.800</u>
Total	414.800

Para calcularlo, se actúa como sigue:

- a) Se determina la cantidad de días de descanso y feriados así como los laborables comprendidos en cada semana, de acuerdo con el calendario del mes de julio:

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Lapso	Días Laborables	Días de Descanso y Feriados		
		Descanso	Feriados	Total
01 al 07 julio	4	2	1	3
08 al 14 julio	5	2		2
15 al 21 julio	5	2		2
22 al 28 julio	4	2	1	3

- b) Se determina el total de salario variable obtenido en cada semana:

Lapso	Ventas	%	Devengado
01 al 07 julio	660.800	9%	59.472
08 al 14 julio	876.400	9%	78.876
15 al 21 julio	979.600	9%	88.164
22 al 28 julio	864.700	9%	77.823
29 al 31 julio	338.500	9%	30.465
Total	3.720.000	9%	334.800

- c) Se calcula el salario diario promedio de cada semana, dividiendo la cantidad devengada entre los días laborables de esa misma semana:

Lapso	Devengado	Días Laborables	Promedio Diario
01 al 07 julio	59.472	4	14.868,00
08 al 14 julio	78.876	5	15.775,20
15 al 21 julio	88.164	5	17.632,80
22 al 28 julio	77.465	4	19.366,25

- d) Se determina el monto a pagar por concepto de días de descanso y feriados, multiplicando el salario promedio semanal por cantidad de días de descanso y feriados:

Lapso	Días a Pagar	Promedio Diario	Total a Pagar
01 al 07 julio	3	14.868,00	44.604,00
08 al 14 julio	2	15.775,20	31.550,40
15 al 21 julio	2	17.632,80	35.265,60
22 al 28 julio	3	19.366,25	58.098,75
Total a Pagar			169.518,75

Pago de días de descanso y feriados a obreros: En caso de obreros, también deberá pagarse los días de descanso y feriados. En nuestro caso, hay que diferenciar los obreros que devengan salario fijo de aquellos cuya remuneración es variable:

Identificación	Días	Salario Básico Diario	Remuneración			Total
			Remuneración Básica	Horas Extras	Descanso y Feriados	
Almacén						
Obrero 1	4	6.000	24.000	15.685,75	18.000	57.685,75
Obrero 2	4	Destajo	19.300	12.613,95	14.475	46.388,95
Obrero 3	2	7.200	14.400		14.400	28.800,00
Total General			57.700	28.299,70	46.875	132.874,70

Obreros con salario fijo:

- a) **Obrero 1:**

Días de descanso:	2 (sábado y domingo)
Días feriados:	1 (24 de julio)
Total días a pagar:	3 días
Salario diario:	6.000
Monto a pagar:	3 días x 6.000 = 18.000

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

b) **Obrero 3:**

Días de descanso:	1 (sábado)
Días feriados:	1 (24 de julio)
Total días a pagar:	2
Salario diario:	7.200
Monto a pagar:	2 días x 7.200 = 14.400

En este caso el trabajador perdió el derecho de cobrar por el domingo, debido a que faltó al trabajo más de un día en la jornada semanal.

Obreros con salario variable: Cuando un trabajador devengue salario variable, los días de descanso y feriados deben ser pagados en base al promedio devengado en la respectiva semana. Por lo tanto:

a) **Devengado en la semana:**

Remuneración fija: 4 días x 4.000 =	16.000
Remuneración variable:	<u>3.300</u>
Total	19.300

b) **Promedio diario devengado:** Se obtiene dividiendo el total antes calculado entre los días laborables:

Promedio diario: $19.300 / 4 = 4.825$

c) **Monto a pagar por descansos y feriados:** Será el resultado de multiplicar el promedio diario devengado, 4.825 por

la cantidad de días de descanso y feriados: 3

$3 \text{ días} \times 4.825 = 14.475$

Deducciones:

Esta sección de la nómina está formada por partidas que deberán ser restadas de la remuneración bruta obtenida por cada trabajador. Tales deducciones pueden ser de dos tipos:

- a) Deducciones legales
- b) Deducciones administrativas

a) **Deducciones legales:** Son aquellas hechas por mandato de alguna ley o convenio contractual con los trabajadores: De entre ellas, pueden ser citadas las siguientes:

- a. Retención por impuesto sobre la renta.
- b. Retención por seguridad social.
- c. Retención por seguro de paro forzoso.
- d. Retención por ahorro habitacional.
- e. Retención por caja de ahorros.
- f. Retención por cuota sindical.

Todos estos conceptos tienen como característica común que desde el momento en que se hace la retención, la empresa automáticamente adquiere un pasivo con aquel organismo en el cual debe enterar el monto retenido. Tales pasivos deben ser registrados y mostrados dentro del pasivo circulante, debido a que deben ser cancelados a muy corto plazo.

Retención de Impuesto sobre la renta: La determinación de tales cantidades se realiza, de acuerdo con las normas existentes, las cuales son con frecuencia modificadas de acuerdo con la política fiscal implementada por el gobierno. Por tal razón, en nuestro caso no limitaremos a mencionar cantidades a deducir, de acuerdo con el caso planteado:

Retención por Seguridad Social: De acuerdo con la ley el reglamento del seguro social, los trabajadores deben ser inscritos dentro de los tres días hábiles inmediatos siguientes al comienzo de su actividad, mediante la presentación del formulario respectivo.

Salario semanal de cotización: El procedimiento para su cálculo es como sigue:

- 1) **Trabajadores con remuneración fija mensual:** De acuerdo al reglamento del seguro social, cuando se trate de trabajadores que devengan salario fijo mensual, el salario semanal de cotización se calcula multiplicando el salario mensual por doce meses y el resultado se divide entre 52 semanas que contiene un año. Del resultado así obtenido, solo se toma la parte entera. No se toma en cuenta la parte decimal.

$$\text{Salario Semanal} = \frac{\text{Sueldo mensual} \times 12 \text{ meses}}{52 \text{ semanas}}$$

Por otra parte, la ley señala que el salario máximo sobre el cual podrá cotizar un trabajador será el equivalente a 5 salarios mínimos mensuales

Para el caso de este ejercicio el salario mínimo es de 75.000. Por lo tanto, el salario máximo de cotización es de 375.000. Es decir, $5 \times 75.000 = 375.000$.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Nota: El salario mínimo para la fecha de la elaboración de este manual (**octubre del 2005**) el **salario mínimo es de 405.000** (Ver [Salario Mínimo](#)), por lo tanto el salario máximo de cotización $5 \times 405.000 = 2.025.000$.

De acuerdo a nuestro caso, el salario semanal de cotización de los trabajadores que devengan salario fijo mensual, se determina como sigue:

Empleado 1:	$375.000 \times 12 / 52 = 86.538$
Empleado 2:	$168.000 \times 12 / 52 = 38.769$
Empleado 3:	$262.500 \times 12 / 52 = 60.576$
Empleado 4:	$136.000 \times 12 / 52 = 31.384$
Empleado 6:	$156.000 \times 12 / 52 = 36.000$
Empleado 7:	$189.000 \times 12 / 52 = 43.615$

- 2) **Trabajadores con remuneración fija diaria:** Como calcular el salario semanal de cotización para trabajadores que devenguen salario fijo diario. En este caso, dicho salario se determina multiplicando el salario por 7 días.
Salario semanal de cotización = Salario diario x 7 días.

En el caso que venimos desarrollando, los trabajadores que están bajo este régimen son:

Obrero 1:	$6.000 \times 7 = 42.000$
Obrero 3:	$7.200 \times 7 = 50.400$

- 3) **Trabajadores con salario variable:** Cuando el salario del trabajador es variable, se actúa como sigue:
- Si ha laborado menos de 6 meses:** En este caso, la cotización de cada mes se calculará sobre lo devengado en el mes anterior, excepto el primer mes que cotizará en base al salario mínimo.
 - Si ha laborado más de 6 meses pero menos de un año:** Cuando este es el caso, el salario de cotización de cada mes será calculado sobre el promedio mensual devengado en los meses anteriores.
 - Si ha laborado durante un año o más:** En este caso el salario de cotización será el promedio devengado en los doce meses anteriores:

El caso que estamos desarrollando, se actuará como sigue:

Empleado 5: Lleva laborando siete meses, Por lo tanto, el salario de cotización para el mes de julio será el promedio devengado en los seis meses anteriores, es decir, desde enero a junio.

Total de enero a junio:	2.082.000
Promedio mensual:	$2.082.000 / 6 = 347.000$
Salario semanal de cotización:	$347.000 \times 12 / 52 = 80.076$

Obrero 2: En el caso de este trabajador, lleva laborando menos de seis meses. Por tal razón, la cotización del mes de julio se calculará al salario devengado en el mes de junio.

Salario semanal de cotización:	$180.500 \times 12 / 52 = 41.653$
--------------------------------	-----------------------------------

Cálculo de las cotizaciones a la seguridad social: De acuerdo con el reglamento, las cotizaciones a la seguridad social se deben desde el primer día de cada semana, por lo que la aportación mensual tanto de los trabajadores como de los patronos, será de tantas cotizaciones semanales como días lunes contenga cada mes. Por otra parte el reglamento expresa las tarifas en base a las cuales se deben calcular las cotizaciones, dependiendo del riesgo en el cual haya sido clasificada la empresa. Para la fecha en que estos temas están siendo escritos, las tarifas son:

Riesgo	Patrono	Asegurado
Mínimo	9%	4%
Medio	10%	4%
Máximo	11%	4%

Para efectos de nuestro caso utilizaremos los valores anteriores, y clasificaremos a la Empresa Demostrativa C.A, como de riesgo medio, y que el mes de julio, de acuerdo con el calendario mostrado, contiene cinco lunes

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Seguro Social: Para empleados:

Trabajador	Salario Semanal de Cotización	Cotización Semanal (4%)	Cotización a Retener (5 Semanas)
Administración			
Empleado 1	86.538,00	3.461,52	17.307,60
Empleado 2	38.769,00	1.550,76	7.753,80
Empleado 3	60.576,00	2.423,04	12.115,20
Empleado 4	31.384,00	1.255,36	6.276,80
Total Administración	217.267,00	8.690,68	43.453,40
Ventas			
Empleado 5	80.076,00	3.203,04	16.015,20
Empleado 6	36.000,00	1.440,00	7.200,00
Empleado 7	43.615,00	1.744,60	8.723,00
Total Ventas	159.691,00	6.387,64	31.938,20

Seguro Social: Para obreros:

Trabajador	Salario Semanal de Cotización	Cotización Semanal (4%)	Cotización a Retener (1 Semana)
Obrero 1	42.000,00	1.680,00	1.680,00
Obrero 2	41.653,00	1.666,12	1.666,12
Obrero 3	50.400,00	2.016,00	2.016,00
Total	134.053,00	5.362,12	5.362,12
Gran total	511.011,00		80.753,72

Deducciones								
Identificación	I.S.R.L.	S.S.O.	Seguro Paro Forzoso	Ahorro Habitacional	Adelanto a Sueldo	Prestamos	Total	Neto a Pagar
Administración								
Empleado 1	1.340	17307,60	2.163,45	4.170,00	187.650		212.631,05	204.368,95
Empleado 2		7.753,80	969,20		75.600	4.000	88.323,00	93.237,00
Empleado 3	650	12.115,20	1.514,20	2.537,50	118.125		134.942,10	118.807,90
Empleado 4		6.276,80	784,60	1.360,00	61.200		69.621,40	66.378,60
Total Dpto. Administración	1.990	43.453,40	5.431,65	8.067,50	442.575	4.000	505.517,55	482.792,45
Ventas								
Empleado 5		16.015,20	2.001,90	5.843,18	150.000		173.860,28	410.458,47
Empleado 6		7.200,00	900,00	1.560,00	70.200		79.860,00	85.360,70
Empleado 7		8.723,00	1.090,35	1.890,00	85.050	6.000	102.753,35	86.246,65
Total Dpto. Ventas		31.938,20	3.992,25	9.293,18	305.250	6.000	356.473,63	582.065,82
Almacén								
Obrero 1		1.680,00	210,00	420,00		2.000	4.310,00	53.375,75
Obrero 2		1.666,12	208,26	337,75	5.000		7.212,13	39.176,82
Obrero 3		2.016,00	252,00				2.268,00	26.532,00
Total Almacén		5.362,12	670,26	757,75	5.000	2.000	13.790,13	119.084,57

Seguro de paro forzoso: El seguro de paro forzoso tiene el objetivo de ofrecer protección a los trabajadores que terminen su relación laboral por causas diferentes al retiro voluntario. Las condiciones bajo las cuales tal protección se dará, están expuestas en el Reglamento del Seguro Social a la Contingencia de Paro Forzoso.

- a) **Para los trabajadores:** Los trabajadores aportarán el 0,50%, calculado sobre el salario de cotización al seguro social.
- b) **Para los patronos:** Los patronos cotizarán el 1,70%, también calculado sobre el salario de cotización de los trabajadores.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Seguro de paro forzoso: Para empleados:

Trabajador	Salario Semanal de Cotización	Cotización Semanal (0,50%)	Cotización a Retener (5 Semanas)
Administración			
Empleado 1	86.538,00	432,99	2.163,45
Empleado 2	38.769,00	193,84	969,20
Empleado 3	60.576,00	302,88	1.514,40
Empleado 4	31.384,00	156,92	784,60
Total Administración	217.267,00	1.086,33	5.431,65
Ventas			
Empleado 5	80.076,00	400,38	2.001,90
Empleado 6	36.000,00	180,00	900,00
Empleado 7	43.615,00	218,07	1.090,35
Total Ventas	159.691,00	798,45	3.992,25

Seguro de paro forzoso: Para obreros:

Trabajador	Salario Semanal de Cotización	Cotización Semanal (0,50%)	Cotización a Retener (1 Semana)
Obrero 1	42.000,00	210,00	210,00
Obrero 2	41.653,00	208,26	208,26
Obrero 3	50.400,00	252,00	252,00
Total	134.053,00	670,26	670,26
Gran total	511.011,00		10.094,16

Deducciones								
Identificación	I.S.R.L	S.S.O.	Seguro Paro Forzoso	Ahorro Habitacional	Adelanto a Sueldo	Prestamos	Total	Neto a Pagar
Administración								
Empleado 1	1.340	17307,60	2.163,45	4.170,00	187.650		212.631,05	204.368,95
Empleado 2		7.753,80	969,20		75.600	4.000	88.323,00	93.237,00
Empleado 3	650	12.115,20	1.514,20	2.537,50	118.125		134.942,10	118.807,90
Empleado 4		6.276,80	784,60	1.360,00	61.200		69.621,40	66.378,60
Total Dpto. Administración	1.990	43.453,40	5.431,65	8.067,50	442.575	4.000	505.517,55	482.792,45
Ventas								
Empleado 5		16.015,20	2.001,90	5.843,18	150.000		173.860,28	410.458,47
Empleado 6		7.200,00	900,00	1.560,00	70.200		79.860,00	85.360,70
Empleado 7		8.723,00	1.090,35	1.890,00	85.050	6.000	102.753,35	86.246,65
Total Dpto. Ventas		31.938,20	3.992,25	9.293,18	305.250	6.000	356.473,63	582.065,82
Almacén								
Obrero 1		1.680,00	210,00	420,00		2.000	4.310,00	53.375,75
Obrero 2		1.666,12	208,26	337,75	5.000		7.212,13	39.176,82
Obrero 3		2.016,00	252,00				2.268,00	26.532,00
Total Almacén		5.362,12	670,26	757,75	5.000	2.000	13.790,13	119.084,57

Ahorro habitacional: La ley de Ahorro Habitacional persigue el objetivo de satisfacer las necesidades de vivienda a mediano y largo plazo. Los empleadores y trabajadores, tanto del sector público como del sector privado, tiene la obligación de efectuar aportes al Fondo de Ahorro Obligatorio para la vivienda, cuyo patrimonio estará constituido por las cuentas de ahorro obligatorio para la vivienda de cada trabajador y se incrementará por el crecimiento neto de estas cuentas

Quiénes deben aportar:

a) Los patronos.

b) Los trabajadores que tengan menos de 60 años de edad si son hombres y menos de 55 años si son mujeres.

Monto del aporte: El aporte mensual a ser depositado en la cuenta de ahorro obligatorio para la vivienda de cada trabajador es el equivalente al tres por ciento (3%) de ingreso total mensual del trabajador, de acuerdo con la siguiente distribución: un tercio (1/3) del aporte mensual, esto es, **el uno por ciento (1%), corresponde al trabajador**, y los restantes dos tercios (2/3) del aporte mensual, esto es, **dos por ciento (2%), corresponden al patrono**.

Los patronos deberán retener cada mes la cantidad correspondiente al aporte del trabajador (1% de su ingreso total mensual) y efectuar su propio aporte (2% del ingreso total mensual), y depositar dichos recursos en la cuenta de cada

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

uno de los trabajadores en el fondo de ahorro obligatorio para la vivienda, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

El porcentaje aportado por el patrono no forma parte de la remuneración que sirve de base para el cálculo de las prestaciones e indemnizaciones sociales establecidas, por lo tanto, al no tener dicho aporte carácter salarial, no forma parte de la base de cálculo de las prestaciones, beneficios e indemnizaciones contemplados en la ley laboral.

Límites para el cálculo de la aportación: Los porcentajes de aporte señalados, se aplicarán sobre la remuneración básica que no exceda de diez salarios mínimos mensuales. Para el año 2005, el salario mínimo nacional es **Ver (Salario Mínimo)** de:

Identificación	Días	Salario Básico Mensual	Remuneración			
			Remuneración Básica	Horas Extras	Descanso y Feriados	Total
Administración						
Empleado 1	30	417.000	417.000			417.000
Empleado 2	30	168.000	168.000	13.560		181.560
Empleado 3	29	262.500	253.750			253.750
Empleado 4	30	136.000	136.000			136.000
Total Dpto. Administración			974.750	13.560		988.310
Ventas						
Empleado 5	30	Destajo	414.800		169.518,75	584.318,75
Empleado 6	30	156.000	156.000	9.220,70		165.220,70
Empleado 7	30	189.000	189.000			189.000,00
Total Dpto. Ventas			759.800	9.220,70	169.518,75	938.539,45
Total General			1.734.550	22.780,70	169.518,75	1.926.849,45

Ahorro habitacional Empleados:

Trabajador	Salario Total Mensual	Cotización Mensual (1%)
Administración		
Empleado 1	417.000,00	4.170,00
Empleado 2	168.000,00	
Empleado 3	253.750,00	2.537,50
Empleado 4	136.000,00	1.360,00
Ventas		
Empleado 5	584.318,75	5.843,18
Empleado 6	156.000,00	1.560,00
Empleado 7	189.000,00	1.890,00

Ahorro habitacional obreros:

Identificación	Días	Salario Básico Diario	Remuneración			
			Remuneración Básica	Horas Extras	Descanso y Feriados	Total
Almacén						
Obrero 1	4	6.000	24.000	15.685,75	18.000	57.685,75
Obrero 2	4	Destajo	19.300	12.613,95	14.475	46.388,95
Obrero 3	2	7.200	14.400		14.400	28.800,00
Total General			57.700	28.299,70	46.875	132.874,70

Trabajador	Remuneración	Cotización (1%)
Obrero 1	(24.000 + 18.000) = 42.000,00	420,00
Obrero 2	(19.300 + 14.575) = 33.875,00	337,75
Obrero 3		

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Deducciones								
Identificación	I.S.R.L	S.S.O.	Seguro Paro Forzoso	Ahorro Habitacional	Adelanto a Sueldo	Prestamos	Total	Neto a Pagar
Administración								
Empleado 1	1.340	17307,60	2.163,45	4.170,00	187.650		212.631,05	204.368,95
Empleado 2		7.753,80	969,20		75.600	4.000	88.323,00	93.237,00
Empleado 3	650	12.115,20	1.514,20	2.537,50	118.125		134.942,10	118.807,90
Empleado 4		6.276,80	784,60	1.360,00	61.200		69.621,40	66.378,60
Total Dpto. Administración	1.990	43.453,40	5.431,65	8.067,50	442.575	4.000	505.517,55	482.792,45
Ventas								
Empleado 5		16.015,20	2.001,90	5.843,18	150.000		173.860,28	410.458,47
Empleado 6		7.200,00	900,00	1.560,00	70.200		79.860,00	85.360,70
Empleado 7		8.723,00	1.090,35	1.890,00	85.050	6.000	102.753,35	86.246,65
Total Dpto. Ventas		31.938,20	3.992,25	9.293,18	305.250	6.000	356.473,63	582.065,82
Almacén								
Obrero 1		1.680,00	210,00	420,00		2.000	4.310,00	53.375,75
Obrero 2		1.666,12	208,26	337,75	5.000		7.212,13	39.176,82
Obrero 3		2.016,00	252,00				2.268,00	26.532,00
Total Almacén		5.362,12	670,26	757,75	5.000	2.000	13.790,13	119.084,57

Obsérvese que:

- 1) En los trabajadores a destajo, a la remuneración básica ha sido sumado lo devengado por domingos y feriados, pues tales percepciones forma parte de aquélla.
- 2) En todos los casos, han sido excluidas las remuneraciones percibidas por horas extras.
- 3) No se hizo retención (ahorro habitacional) a:
 - a. **Empleado 2**: Por ser mujer y haber cumplido 55 años.
 - b. **Obrero 3**: Por ser hombre y haber cumplido 60 años.

Adelantos a cuenta de sueldos: Dentro de los sistemas de pago de nómina a empleados, es frecuente encontrar que la empresa no elabora una nómina formal a mitad del mes para pagar la primera quincena, sino que se da un adelanto a cada trabajador de aproximadamente la mitad de su sueldo mensual. Cuando llega el fin de mes, se elabora la nómina de pago de todo el mes y, la parte adelantada el día quince, es deducida en dicha nómina.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

a2 Nómina: es una aplicación que provee un medio rápido y eficaz de procesar la información referente al personal de la empresa, calcular la nómina de la compañía y emitir recibos de pago.

Requerimientos Mínimos de Hardware:

Para todo tipo de instalación:

- 60 Mb de espacio disponible de disco duro.
- Unidad de CD-ROM o DVD-ROM.

Para Windows 95:

- Intel 80486DX/66 MHz o superior.
- 64 Mb de Memoria RAM.

Para Windows 98, Millennium Edition, NT Workstation 4.0 (Servipack 6 o superior), 2000 Profesional, XP Home Edition o XP Profesional, Novell.

- Intel Pentium a 133 MHz o superior para Windows 98, NT, WS, 2000 Profesional.
- Intel Pentium a 150 MHz o superior para Windows ME.
- Intel Pentium a 300 MHz o superior para Windows XP Home Edition y Profesional.
- 64 Mb de Memoria RAM para Windows 98, ME, y NT WS.
- 256 Mb de Memoria RAM para Windows 2000 Profesional.
- 512 Mb de Memoria RAM para Windows XP Home Edition y Profesional.

Instalación:

1. Con su computador encendido introduzca el CD de a2 en la unidad de CD. Este contiene un archivo AUTORUN que ejecuta automáticamente la instalación, si no se ejecuta abra el CD y ejecute el archivo INSTALARSE.
2. Una vez que aparezca la pantalla "instalando a2" Pulse el botón COMENZAR.
3. Espere mientras la aplicación se instala (Tiempo aproximado 2 minutos).
4. Una vez que el paquete se haya instalado presione el botón de ACEPTAR en la ventana final
5. Cuando la aplicación es **demostrativa**, es decir, **no esta personalizada**, podrá ejecutar y entrar en la aplicación y para ello deberá indicar en el campo Nombre usuario la palabra **DEMO** y la clave **1234**. Las aplicaciones demostrativas se diferencian de las licencias de uso final o personalizadas, estas son utilizadas para que los usuarios puedan evaluar nuestras aplicaciones, no se puede personalizar una licencia demostrativa, la de uso final deberá ser tramitada con un distribuidor autorizado a2, los cuales podrá ubicar en nuestra página Web, www.consultoreswhb.com, sección distribuidores.



6. Cuando la aplicación es una licencia personalizada (**Licencia Final**), deberá copiar el archivo denominado "a2nomina.a2" en el directorio principal donde instalo la aplicación (Este archivo lo obtienen de a2 vía e-mail.)

Nota: Si el archivo que recibe contiene la extensión diferente a .a2 (Serial de la licencia) este debe renombrarlo por a2nomina.a2.

7. Una vez, este archivo este copiado, podrá ejecutar la aplicación, entre en el módulo de sistema como **Usuario Master**, **Clave 1234**, vaya al menú de ayuda, opción Acerca de, en la pantalla aparecerá el botón Registrar, presiónelo y automáticamente quedará personalizado su sistema.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Registro de la licencia:



Nota: Es imprescindible copiar el archivo a2nomina.a2 en el directorio destino para que la aplicación pueda ejecutarse.

En caso de no hacerlo cuando trate de ejecutar la aplicación recibirá el siguiente mensaje: "**La aplicación no puede ser inicializada**".

La clave por defecto del usuario Master debe ser cambiada ya que es la misma en todas las versiones de a2.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Características Generales:

- Multiusuario
 - Totalmente en ambiente Windows
 - Bases de datos configurables con posibilidades de añadir campos adicionales en las mismas.
 - Menús configurables
 - Posibilidad de definir y trabajar con diferentes tipos de nóminas.
 - Posibilidad de definir los tipos de períodos (semanal, quincenal, mensual, anual o otros).
 - Posibilidad de seleccionar el período de la próxima nómina.
 - Posibilidad de trabajar con pre Nómina.
 - Posibilidad de trabajar con procesos de nóminas eventuales.
 - Posibilidad de prorratear los acumulados.
 - Posibilidad de trabajar con sobres preimpresos o con formas configurables.
 - Posibilidad de utilizar de 1 a 5 niveles funcionales (sucursales, gerencias, unidades funcionales, divisiones, departamentos) y definir vacantes.
 - Posibilidad de definir la jornadas de trabajo (jornada completa, media jornada o los días de la semana que no trabaja)
 - Editor de formatos, que le permite elaborar:
 - Formato de recibo de pago
 - Formato de vacaciones
 - Formato de liquidaciones
 - Formato de prestamos
 - Formato de eventuales
 - Formato de carta bancaria
 - Manejo de profesiones.
 - Manejo de cargos u oficios.
 - Maneja fotos de los integrantes.
 - Manejo de las tasas de interés históricas para el cálculo de los interés sobre las prestaciones.
 - Posibilidad de definir constantes.
 - Manejo de calendario y sus limites para:
 - Fin de período
 - Fecha de retorno de vacaciones
 - Fecha de liquidación
 - Fin de mes
 - Fin de año
 - Período anterior
 - Mes anterior
 - Módulo para el manejo de los conceptos de la nómina, pudiendo definir los tipos de conceptos y su formulación:
 - Asignación
 - Deducción
 - Vacación
 - Liquidación
 - Reporte
 - Patronal
- Cuenta con editor de fórmulas, lo cual le permite de una manera sencilla crear, probar y guardar, tanto las fórmulas generales como las condicionadas, pudiendo interactuar con:
- Constantes
 - Conceptos
 - Calendario
 - Tablas
 - Acumulados
 - Hoja de tiempo
 - Funciones
- Con la posibilidad de definir la frecuencia, los períodos a aplicar y si posee una frecuencia especial.
- Manejo de otros beneficios y su frecuencia.
 - Manejo de tabuladores.
 - Manejo de grupos de nóminas e indicarles los conceptos que pertenecen al grupo.
 - Manejo de hoja de tiempo.
 - Módulo para alimentar la hoja de tiempo.
 - Módulo para el manejo de permisos y suspensiones
 - Módulo para la elaboración de la nomina, que le permite en entorno visual:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

- Preparar la nómina
- Ver la nómina
- Desglose en moneda
- Fuera de la nómina
- Variaciones de constantes
- Grabar los acumulados
- Módulo de préstamos:
 - Tipos de préstamos
 - Solicitud de préstamos
 - Mantenimiento de préstamos
- Módulo de vacaciones.
- Módulo de liquidaciones.
- Módulo de transacciones eventuales.
- Manejo de acumulados:
 - Acumulados generales
 - Acumulados por conceptos
 - Histórico de nómina
- Manejo de horarios y turnos
- Manejo de una base de datos de personal.
- Consolidación con a2 Contabilidad.
- Manejo de perfiles de usuarios y políticas

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Carga Inicial de Datos: Para la correcta carga y estructuración de la aplicación a2 nómina se recomienda lo siguiente:

1. Comenzar diseñando la estructura de los tipos de nómina, el criterio que debe prevalecer para separar los empleados en diferentes tipos de nómina es primero que todo su esquema de pago: **Semanal, Quincenal, Mensual**; en segundo término la carga de conceptos que tienen, por ejemplo, se puede tener 2 nóminas de obreros pero a cada grupo le aplico conceptos de pago totalmente diferentes.

Nota: La nómina permite compartir 4 elementos de su configuración entre las diferentes nóminas, estos son: Niveles, Formulación, Formatos de Impresión y Formas (Pantallas Configurables).

Con esta facilidad el sistema lo que persigue es que 2 o más nóminas, compartan por ejemplo su formulación, esto quiere decir que, aunque están en diferentes directorios de datos los conceptos de pago y todo lo que involucra la formulación esta compartida.

2. Los **niveles** de una nómina tienen que asociarse a la estructura organizacional de la empresa, el sistema maneja hasta 5 niveles, de forma tal que para una empresa que tiene sucursales en todo el país, pudiendo ser su estructura como sigue:

```
NIVEL 01 =====> ESTADO
NIVEL 02 =====> CIUDAD
NIVEL 03 =====> SUCURSAL
NIVEL 04 =====> DEPARTAMENTO
NIVEL 05 =====> SUB-DEPARTAMENTO
```

Nota: No es necesario utilizar todos los niveles para que el sistema funcione.

3. Incluir la información que corresponde a las **profesiones y cargos** que existen en la empresa.

4. Ahora bien, una vez que esta información esta completa, lo ideal es comenzar a incluir los **conceptos de pago** que corresponden a las asignaciones y deducciones del personal. De igual forma pudiéramos incluir un integrante de nómina de manera que conforme avanza la programación de los conceptos podemos ver los resultados en el integrante que incluimos.

5. Para configurar los conceptos de pago debemos decidir si hace falta utilizar **tabuladores y grupos de nómina**, esto es importante, ya que a veces se utilizan sin que sea necesario y hacen el proceso de elaboración de nómina muy laborioso.

Los **grupos de nómina** deben ser usados cuando los conceptos de pago son heterogéneos dentro del tipo, por ejemplo, tengo un grupo de empleados que ganan ciertos conceptos y tengo otro grupo de empleados que ganan otros conceptos, cuando esto es así es recomendable usarlos.

Los **tabuladores** persiguen que un mismo valor sea compartido entre los trabajadores, por ejemplo, manejo en mi nómina 50 carpinteros, 50 albañiles y 50 soldadores, al momento de crear la constante de salario diario, le marco la opción de manejo de tabuladores, de esta manera aseguramos que todos los carpinteros ganen el mismo salario diario y lo que es mas importante, que al momento de cambiarlo con hacerlo una sola vez en la sección de tabulares se aplica a todos.

6. La creación de conceptos de pago se apoya en la preexistencia de **constantes, tablas, acumulados generales y calendarios**, de forma tal que primero debo crear los 4 últimos mencionados, se recomienda para una configuración limpia y bien elaborada es solicitar del personal de nómina un recibo de pago del trabajador que incluimos con los conceptos que él maneja; de esta forma podemos ir incluyendo los conceptos uno a uno y al mismo tiempo generando las tablas y constantes que nos hagan falta.

Nota: La nómina incluye una constante propia de ella que en la formulación se denomina "REF". Esta variable almacena un valor diferente para cada integrante, de esta manera por ejemplo, podemos crear un concepto de "OTRAS ASIGNACIONES", poniendo a REF como fórmula única sin tener que crear una constante para ello.

La creación de **acumulados** generales es de mucha importancia, a través de ellos podemos llevar de forma consolidada por mes y por año los montos devengados por los empleados. Por ejemplo, podemos crear un acumulado que se denomine **"SALARIO**

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

INTEGRAL". Una vez creado el acumulado, cada vez que generemos un concepto podemos marcar si dicho concepto forma parte o no de cada uno de los acumulados generales.

7. Una vez creado los conceptos que corresponden a asignaciones, deducciones y aportes patronales podemos pasar a crear los tipos de **préstamos** que manejamos.

8. Con esta información ya cargada en el sistema podemos verificar la **elaboración de nómina** y la generación de reportes que corresponden a recibos de pago y reporte general de pago; si dichos valores cuadran con los montos de la nómina actual, podemos proceder a la carga de los integrantes.

NOTA IMPORTANTE: El número de personas en la nómina determina el esquema de procesamiento que debe ser utilizado, existe el modo en línea, que viene por defecto que elabora los cálculos al momento que son requeridos, esto quiere decir que si elaboramos el reporte general de pago 10 veces, los cálculos se efectúan 10 veces. Cuando las nóminas tienen muchos integrantes o muchos conceptos, este esquema puede resultar muy lento, por lo que debe seleccionarse "**PRENOMINA**" desde la sección de "**TIPOS DE NOMINA**".

9. Al momento de incluir cada uno de los integrantes de nómina debemos también actualizar sus valores particulares que corresponden a:

- 9.1- Familiares
- 9.2- Constantes de Nómina
- 9.3- Conceptos Particulares.
- 9.4- Préstamos
- 9.5- Acumulados Generales

10. Podemos proseguir configurando los conceptos que corresponden a los proceso de **vacaciones** y **liquidaciones**.

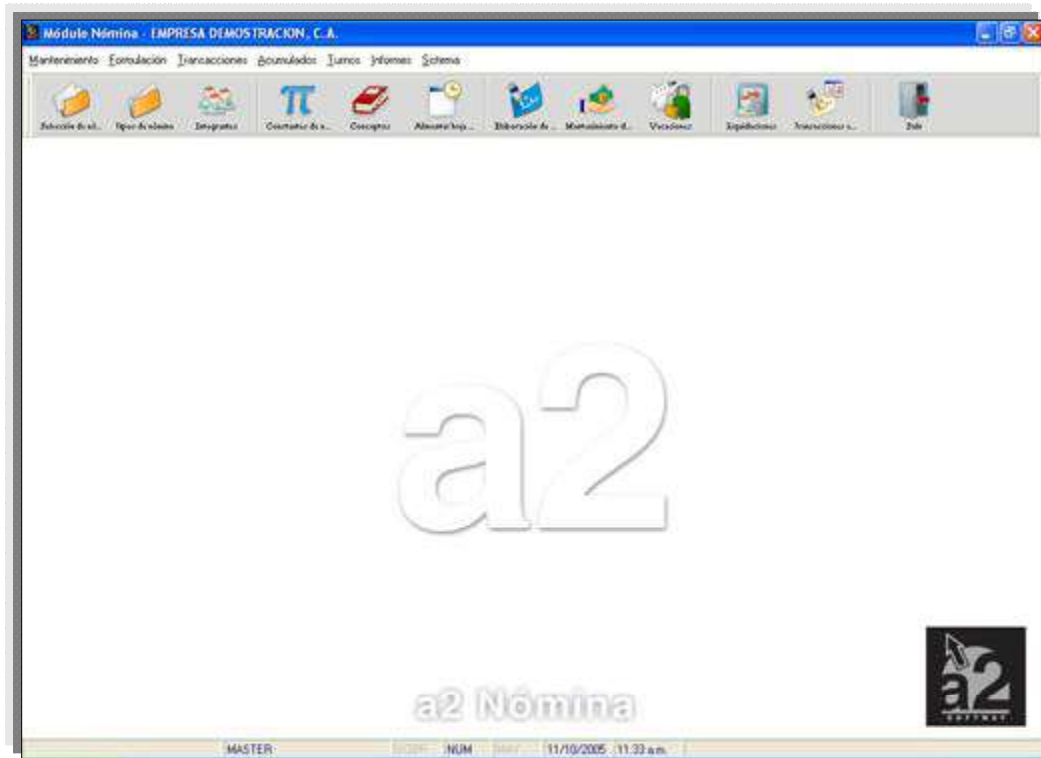
Nota: Se debe tener la precaución de definir de forma adecuada cada una de las opciones, ya que los resultados del proceso de la nómina dependerán de ello. **Una nómina mal formulada arrojará resultados erróneos o inadecuados.**

Nota: Cada una de estas opciones están relacionadas entre si, por lo tanto de deberá tener el cuidado en la carga de datos, de planificar el orden de la misma.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Pantalla Principal – Módulo de Nómina: La siguiente figura es la ventana principal del Módulo a2 Nómina:

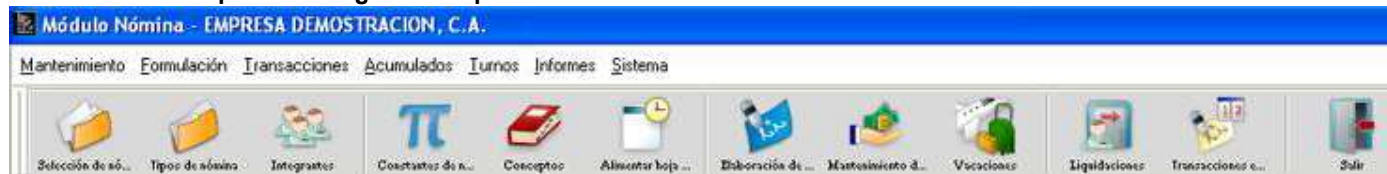


Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

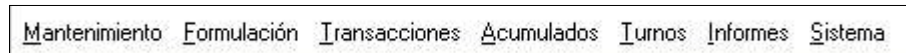
Menú y Barra de Acceso Rápido:

En la parte superior se encuentra una Barra Horizontal llamada Menú y debajo de esta, la Barra de Acceso Rápido (o de Herramientas).

La Barra de Menú posee las siguientes opciones:



Menú de Opciones:

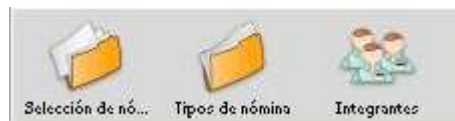


Para acceder a cualquiera de estas opciones puede, hacer click con el ratón en la opción que se desee abrir o presionar la combinación de teclas **ALT +** la letra que esté subrayada, ejemplo **ALT + M** le dará acceso al menú mantenimiento.

<u>M</u> antenimiento	ALT + M
<u>F</u> ormulación	ALT + F
<u>T</u> ransacciones	ALT + T
<u>A</u> cumulados	ALT + A
<u>T</u> urnos	ALT + T
<u>I</u> nformes	ALT + I
<u>S</u> istema	ALT + S

Botones de Acceso Rápido (Herramientas):

Estos Botones le dan la posibilidad de acceder a cada opción de la aplicación de una manera rápida y practica, aunque no son todas la opciones son las que comúnmente el usuario interactúa.



- Selección de Nómina
- Tipos de Nómina
- Integrantes



- Constantes de Nómina
- Conceptos
- Alimentar hoja de tiempo



- Elaboración de Nómina
- Mantenimiento de Préstamos
- Vacaciones



- Liquidaciones
- Transacciones Eventuales
- Salir de la Aplicación

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

¿Cómo Agregar, Modificar, Borrar y Grabar, Registros en una Forma?

En la siguiente imagen se muestra el menú de opciones para administrar las formas y la información:



Funciones básica para el manejo de todas las Fichas (Formas):



(Anterior registro) Ir al registro anterior (Activo en modo de Modificación).
(Siguiente registro) ir al registro siguiente (Activo en modo de Modificación).



Cancela la operación actual.



Imprime reporte de la información mostrada.



Muestra listado de ítem de los rubros donde estamos trabajando.



Crea ó incluye nuevo registro.



Activa el modo de modificación de registros

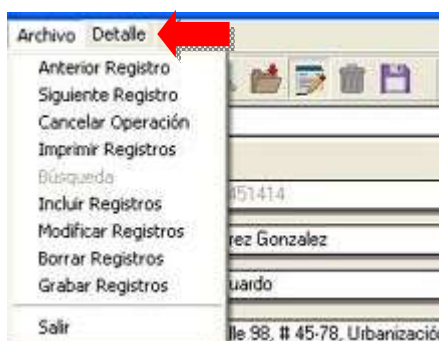


Elimina ó borra registro actual



Almacena los cambios realizados al registro actual.

Opciones en Menú de la forma:



[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Menú Mantenimiento: En el menú mantenimiento, es donde se hace la carga de información de datos importantes: Selección de Nómina, Tipos de Nómina, Niveles, Profesiones, Cargos u Oficios, Bancos, Tasa de Interés e Integrantes.

Al hacer click o **ALT + M** en el Menú Mantenimiento, aparecerá una ventana tal como se muestra en la siguiente figura.

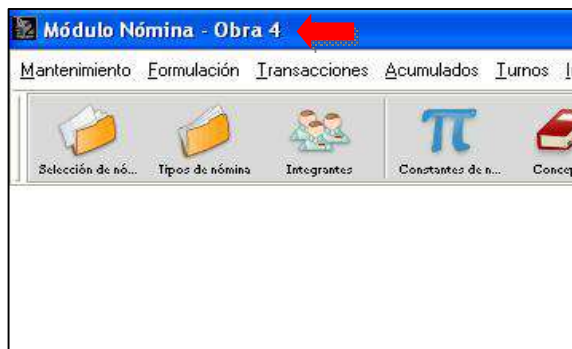


Mantenimiento - Selección de Nómina: Esta opción nos permite seleccionar una de diferentes nóminas que podemos tener creadas en la aplicación.

Al seleccionar esta opción, nos aparecerá la siguiente ventana de información, seleccionamos la nómina con la que se desea trabajar, como lo indica la figura:



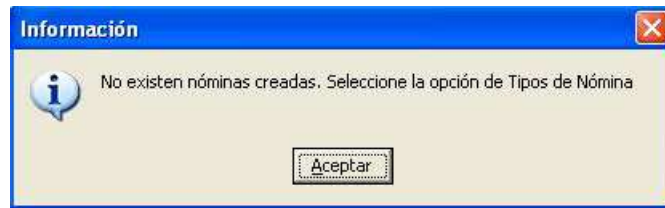
hacerlo aparecerá en la parte superior izquierda de la pantalla principal, el nombre de la nómina seleccionada y operativa para trabajar con ella.



[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Lo primero que deberá hacer antes de seleccionar una nómina en particular, es el haber creado por lo menos una, para hacerlo deberá seleccionar la opción **denominada** tipo de nómina, el no hacerlo nos mostrará el siguiente mensaje:



Primer paso es crear y configurar los diferentes **tipos de nómina** con las cuales trabajará la empresa.



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Tipos de Nómina: Los tipos de nómina son la clave para el buen funcionamiento de la aplicación, es por ello, que en esta sección, se explican varios tópicos que deberán ser analizados con detenimiento para así poder lograr cumplir los objetivos requeridos. El criterio que debe prevalecer para separar los empleados en diferentes tipos de nómina es primero que todo su esquema de pago: **Semanal, Quincenal, Mensual**. Los tipos de de nómina permiten clasificar las diferentes nóminas que poseerá la empresa según sus necesidades.

Ejemplos: Nómina de Obreros, Nómina de Empleados, Nómina Confidencial o como también podemos clasificarlas por obras (Nómina de obreros Obra 1 o Nómina de Obreros Obra 2), lo que nos permitiría establecer un mejor control en los procesos de la nómina.

Obsérvese que se dispone de una segunda página de datos.

Datos Generales:

Campos requeridos:

Título de la Nómina: Nombre que nos permite diferenciar una nómina de otra.

Año: Indicar el año de operación o de período para la nómina.

Fecha de Inicio: Indicar la fecha (día, mes y año) que inicia las operaciones de nómina.

Clave de acceso: Cuando se desea establecer una clave para el acceso a dicha nómina se deberá indicar.

Confirmar Clave: Confirmar dicha clave, con objetivo de garantizar que no tenga diferencias con la que se requiere.

Encriptar Datos: Proceso que permite evitar que otras personas puedan visualizar los datos confidenciales.

Activa: Posibilidad de desactivar o activar una nómina en específica, al hacerlo solo las personas autorizadas a visualizar nóminas desactivadas lo podrán efectuar, o simplemente no podrán trabajar con dicha nómina.

Inicio de Operaciones: Indicar la fecha que inicia operaciones, es importante conocer que este campo de fecha es un control que le permitirá evitar que el proceso de la nómina este fuera de la fecha indicada como inicio de operaciones.

Edad Mínima: Edad mínima de los integrantes de la nómina, la cual por ley esta establecida como edad mínima 18 años.

Empresa en Contabilidad: Este paso es muy importante de observar ya que si se requiere de una integración con nuestra aplicación a2 Contabilidad, se deberá indicar con cual empresa de las que se encuentran registradas en a2 Contabilidad se integrará esta nómina, para poder hacerlo y que este botón este disponible se deberá indicar el directorio donde se encuentra a2 Contabilidad, como lo indica la figura:

Nota: Los campos con asterisco son obligatorios.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Asignar Empresa con la cual se integrará con a2 Contabilidad:

Tipos de Nómina

Archivo Detalle

Datos Generales


Título de la Nómina: NOMINA DE OBREROS *

Año: 2006 * Fecha Inicio: 01/01/2006 *

Clave de Acceso: Confirmar Clave:

Activa:


Inicio de Operaciones: 01/01/2000 * Edad Mínima: 18 *

Empresa en Contabilidad: 

Cancelar Siguiente

* Campos Obligatorios

MODIFICAR 3 Registro(s)

Al oprimir el botón denominado  se presenta la siguiente pantalla:

Listado Empresas en Contabilidad

Búsqueda Salir

Busqueda:

Código	Descripción
05	GCSVSA 2004
DEMO	Empresa Demostración
EMP00002	Empresa 01
EMP00003	Empresa 02
EMP00004	Empresa 03
EMP00005	Empresa 01
EMP00006	Empresa 01

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Botón siguiente o segunda página de la forma tipos de nómina, denominado **Configuración de los Períodos** de la nómina, tiene como objetivo el crear con facilidad dichos períodos:

#	Inicio (Día/Fecha)	Final (Día/Fecha)
<input type="checkbox"/> 001	Domingo 01/01/2006	Sábado 07/01/2006
<input type="checkbox"/> 002	Domingo 08/01/2006	Sábado 14/01/2006
<input type="checkbox"/> 003	Domingo 15/01/2006	Sábado 21/01/2006
<input checked="" type="checkbox"/> 004	Domingo 22/01/2006	Sábado 28/01/2006
<input type="checkbox"/> 005	Domingo 29/01/2006	Sábado 04/02/2006

Nota: La aplicación propone los períodos semanales.

Esta sección o segunda página de la opción tipos de nómina nos permitirá definir:

- o Los períodos, que conformarán la nómina.
- o El período de la próxima nómina a procesar.

Veamos su operación y configuración:

Número de Períodos

Semanal (52)

Quincenal (24)

Mensual (12)

Otro (1-365)

Semanal (52): este tipo de período estará conformado por las 52 semanas que posee un año calendario, al seleccionar este, se muestran su conformación:

Observe que, al haber indicado la fecha de inicio en la primera página de esta forma, tipos de nómina, el 01/01/2005, y a su vez seleccionamos el período semanal, la aplicación muestra las 52 semanas o períodos que lo conformarán, es decir:

#	Inicio (Día/Fecha)	Final (Día/Fecha)
<input type="checkbox"/> 001	Sábado 01/01/2005	Viernes 07/01/2005
<input type="checkbox"/> 002	Sábado 08/01/2005	Viernes 14/01/2005
<input type="checkbox"/> 003	Sábado 15/01/2005	Viernes 21/01/2005
<input type="checkbox"/> 004	Sábado 22/01/2005	Viernes 28/01/2005
<input type="checkbox"/> 005	Sábado 29/01/2005	Viernes 04/02/2005


Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Este Inicia en el período denominado # 001 (Día/Fecha) el Sábado 01/01/2005 y finaliza (Día/Fecha) el Viernes 07/01/2005, para la primera semana o primer período y así sucesivamente hasta la semana 52.

Quincenal (24):

Número de Períodos

Semanal (52)

Quincenal (24) 

Mensual (12)

Otro (1-365)

Cuando se selecciona como número de períodos el denominado Quincenal (24), este inicia para el # 001 el sábado 01/01/2005 y finaliza el 15/01/2005 y estará conformado por 24 quincenas o períodos, como lo muestra la figura:

Nomina de Obreros (Obra 1) - Períodos				
Descripción del Período: <input type="text" value="Quincenal"/>			Número de Períodos	
Seleccione el período de la próxima nómina:				
			<input type="radio"/> Semanal (52)	
			<input checked="" type="radio"/> Quincenal (24)	
			<input type="radio"/> Mensual (12)	
			<input type="radio"/> Otro (1-365) <input type="text" value="0"/>	
#	Inicio (Día/Fecha)	Final (Día/Fecha)		
<input type="checkbox"/> 001	Sábado 01/01/2005	Sábado 15/01/2005		
<input type="checkbox"/> 002	Domingo 16/01/2005	Lunes 31/01/2005		
<input type="checkbox"/> 003	Martes 01/02/2005	Martes 15/02/2005		
<input type="checkbox"/> 004	Miércoles 16/02/2005	Lunes 28/02/2005		
<input type="checkbox"/> 005	Martes 01/03/2005	Martes 15/03/2005		

Mensual (12):

Número de Períodos

Semanal (52)

Quincenal (24)

Mensual (12) 

Otro (1-365)

Nomina de Obreros (Obra 1) - Períodos				
Descripción del Período: <input type="text" value="Mensual"/>			Número de Períodos	
Seleccione el período de la próxima nómina:				
			<input type="radio"/> Semanal (52)	
			<input type="radio"/> Quincenal (24)	
			<input checked="" type="radio"/> Mensual (12)	
			<input type="radio"/> Otro (1-365) <input type="text" value="0"/>	
#	Inicio (Día/Fecha)	Final (Día/Fecha)		
<input type="checkbox"/> 001	Sábado 01/01/2005	Lunes 31/01/2005		
<input type="checkbox"/> 002	Martes 01/02/2005	Lunes 28/02/2005		
<input type="checkbox"/> 003	Martes 01/03/2005	Jueves 31/03/2005		
<input type="checkbox"/> 004	Viernes 01/04/2005	Sábado 30/04/2005		
<input type="checkbox"/> 005	Domingo 01/05/2005	Martes 31/05/2005		

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Otro (1-365):

Número de Períodos

Semanal (52)

Quincenal (24)

Mensual (12)

Otro (1-365)

Nos permite determinar los períodos de acuerdo a nuestras necesidades, y que estas sean distintas a las que por defecto nos presenta la aplicación: Semanal (52), Quincenal (24) o Mensual (12), un ejemplo podría ser un período semestral lo cual en el día a día no es muy usado pero muestra que se tiene la posibilidad de definir uno de acuerdo a sus requerimientos:

Nómina de Obreros (Obra 1) - Períodos

Descripción del Período:

Seleccione el período de la próxima nómina:

#	Inicio (Día/Fecha)	Final (Día/Fecha)
<input type="checkbox"/> 001	Sábado 01/01/2005	Martes 01/03/2005
<input type="checkbox"/> 002	Miércoles 02/03/2005	Sábado 30/04/2005
<input type="checkbox"/> 003	Domingo 01/05/2005	Miércoles 29/06/2005
<input type="checkbox"/> 004	Jueves 30/06/2005	Domingo 28/08/2005
<input type="checkbox"/> 005	Lunes 29/08/2005	Jueves 27/10/2005

Número de Períodos

Semanal (52)

Quincenal (24)

Mensual (12)

Otro (1-365)

Observe, que al haber definido el período indicando el número 6, este le indica a la aplicación que serán bimensuales, es decir, inicia el 01/01/2005 y finaliza el 01/03/2005 dos (2) meses cada uno, por seis (6) nos da los (12) doce meses o trescientos sesenta y cinco (365) días que conforman el año.

Una vez definido el número de períodos que conformarán el calendario de nuestra nómina, denominada, Obreros (Obra 1), se hace necesario indicar el período de la próxima nómina:

Nómina de Obreros (Obra 1) - Períodos

Descripción del Período:

Seleccione el período de la próxima nómina:

#	Inicio (Día/Fecha)	Final (Día/Fecha)
<input type="checkbox"/> 008	Lunes 01/08/2005	Miércoles 31/08/2005
<input type="checkbox"/> 009	Jueves 01/09/2005	Viernes 30/09/2005
<input checked="" type="checkbox"/> 010	Sábado 01/10/2005	Lunes 31/10/2005
<input type="checkbox"/> 011	Martes 01/11/2005	Miércoles 30/11/2005
<input type="checkbox"/> 012	Jueves 01/12/2005	Sábado 31/12/2005

Número de Períodos

Semanal (52)

Quincenal (24)

Mensual (12)

Otro (1-365)

Próximo Período: #10 -> Sábado 01/10/2005 - Lunes 31/10/2005

Una vez configurados los períodos presione 'Siguiente' para grabar y configurar la nómina.

Se indico como próximo período el # 010 para el denominado Mensual (12)

Próximo período de Nómina

Una vez seleccionado, presionamos el botón denominado siguiente.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo se nos presenta la siguiente pantalla denominada **Configuración**, todos estos campos son de control, ejemplo: Nadie puede ganar más o menos de los montos establecidos, al asignarle un monto por debajo o por encima la aplicación le indicará un mensaje.

Campos de Control

Nomina de Obreros (Obra 1) - Configuración			
Mínimo Monto a Asignar:	450.000,00	Días de Antigüedad:	180
Máximo Monto a Asignar:	1.250.000,00	Días a considerar como mes:	25
<input type="checkbox"/> Sobres Preimpresos		<input type="checkbox"/> Trabajar con Prenómina	
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajar con céntimos		<input checked="" type="checkbox"/> Prorratea los Acumulados	
Archivos Compartidos			
Niveles :			
Archivos de Formulación :			
Formatos de Impresión:			
Formas Configurables:			

En la cual debemos indicar:

Mínimo Monto a Asignar: Monto mínimo a pagar por integrante.

Máximo Monto a Asignar: Monto máximo a pagar por integrante.

Días de Antigüedad: Días de antigüedad para ser considerados un año. **Ver. (Prestaciones Sociales)**

Días a considerar como mes: Días para ser considerados un mes.

Sobres Preimpresos: Si se trabajará con los sobres ya preimpresos.

Trabajar con céntimos: Si se trabajará con los céntimos.

Trabajar con Prenómina: Si se trabajará con la Prenómina, esta opción es recomendada para aquellas empresas que poseen un alto número de integrantes, ya que cada proceso requiere de cálculos que afectan el performance de la aplicación al estar activada el este se agiliza considerablemente.

Prorratea los acumulados: Si prorratea los montos amulados. Afecta solo los períodos mensuales.

Archivos compartidos: Cuando se desea que la nómina que estamos definiendo, comparta: los archivos de formulación, los formatos de impresión y las formas configurables con el objetivo de ahorrar el trabajo de tener que definirlos nuevamente.

Niveles: Nómina de la que desea obtener Niveles Organizacionales. Solo aplica para los reportes.

Archivos de Formulación: Empresa de la que desea obtener los archivos de Formulación.

Formatos de Impresión: Empresa de la que desea obtener los formatos de impresión.

Formas Configurables: Empresa de la que desea obtener las formas configurables.

Una vez indicados todos los valores requeridos, presionamos el botón siguiente, al hacerlo se nos presentará la siguiente pantalla denominada **Nivel Organizacional:**

Nomina de Obreros (Obra 1) - Niveles	
Descripción	Manej. Vacante
Niveles #1: Estado	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveles #2: Ciudad	<input type="checkbox"/>
Niveles #3: Obra	<input type="checkbox"/>
Niveles #4: Departamento	<input type="checkbox"/>
Niveles #5:	<input type="checkbox"/>

Posibilidad de definir hasta **cinco niveles o unidades funcionales** (sucursales, gerencias, divisiones, departamentos etc.), lo cual consiste en agrupar a los integrantes de la nómina en unidades o grupos.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo:

- Nivel Organizacional #1: Estado
- Nivel Organizacional #2: Ciudad
- Nivel Organizacional #3: Obra
- Nivel Organizacional #4: Departamento

Ver. [Mantenimiento Niveles Unidades Funcionales](#)

Manejo de Vacantes: Se basa en controlar el número de personas que pueden entrar en una nómina cruzando estos con los cargos u oficios. **Ver.** [Niveles y el Manejo de Vacantes](#)

Configuración para las Vacaciones: Una vez seleccionado, presionamos el botón denominado siguiente, se nos presenta la opción denominada **Vacaciones**:

Jornada	JC	MJ	NT
Lunes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Martes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Miércoles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jueves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Viernes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sabado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Domingo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En la cual debemos indicar:

Días de antigüedad para las vacaciones: Días de antigüedad para tener derecho a vacaciones. Ejemplo, después que cumpla 8 meses es decir 240 días le corresponde sus vacaciones.

Días de vacaciones por año: Los días que tendrá de vacaciones por año. **Ver.** ([Vacaciones](#))

Días adicionales por año de servicio: Días de disfrute por cada año de servicio.

Máximo de días por años de servicio: Máximo días de disfrute por cada año de servicio

Permitir Adelanto de Vacaciones: Si podrá otorgar adelanto de sus vacaciones. Su objetivo es establecer un control se le otorguen adelantos en días y adelantos en pago.

Permitir Fraccionamiento de Vacaciones: Si pueda disfrutar vacaciones fraccionadas. **Ver.** ([Vacaciones Fraccionadas](#)).

Grabar Acumulado de Vacaciones: Si desea grabar los acumulados de vacaciones. **Ver.** ([Acumulación de vacaciones](#))

Nota: Estos valores están relacionados con el hecho de definir la cantidad de días que tendrá de vacaciones con los días que se le cancelan, pudiendo como ejemplo cancelarle 15 días pero disfrutar 20.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Jornadas: Nos permite definir como estará conformado los días de disfrute y como también poder calcular el retorno del mismo.

Jornada	JC	MJ	NT
Lunes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Martes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Miércoles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jueves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Viernes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sabado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Domingo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

JC: Jornada Completa
MJ: Media Jornada
NT: Días que no Trabaja

Para este caso se tiene seleccionado como Jornada Completa (JC) los días Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes, como Media Jornada (MJ) el día Sábado, es decir que ese día solo trabajará medio día y el día domingo no se trabaja (NT)

Ver. ([La Jornada de Trabajo](#))

Y por ultimo se deberá indicar los **formatos de impresión** necesarios, como lo muestra la figura:

Nomina de Obreros (Obra 1) - Formatos de Impresión

Formato de Recibo de Pago:

Formato de Vacaciones:

Formato de Liquidaciones:

Formato de Préstamos:

Formato de Evtuales:

Cartas Bancarias:

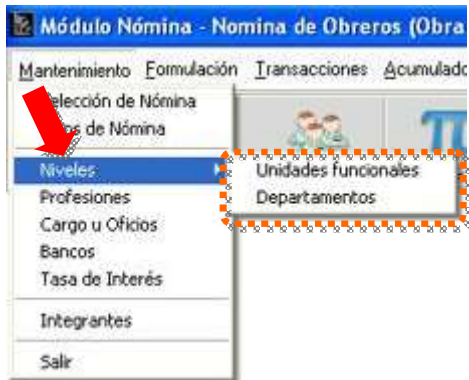
Anterior Finalizar Cancelar Siguiente

Oprima el botón finalizar para guardar la configuración realizada.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Niveles – Unidades Funcionales: Los **niveles** de una nómina tienen que asociarse a la estructura organizacional de la empresa, el sistema maneja hasta 5 niveles, de forma tal que para una empresa que tiene sucursales en todo el país, estos le serán muy útiles en los reportes y en las empresas que integren a2 Nómina en a2 Contabilidad y que requieran el manejo de centros de costos, un ejemplo ilustrativo podría ser:

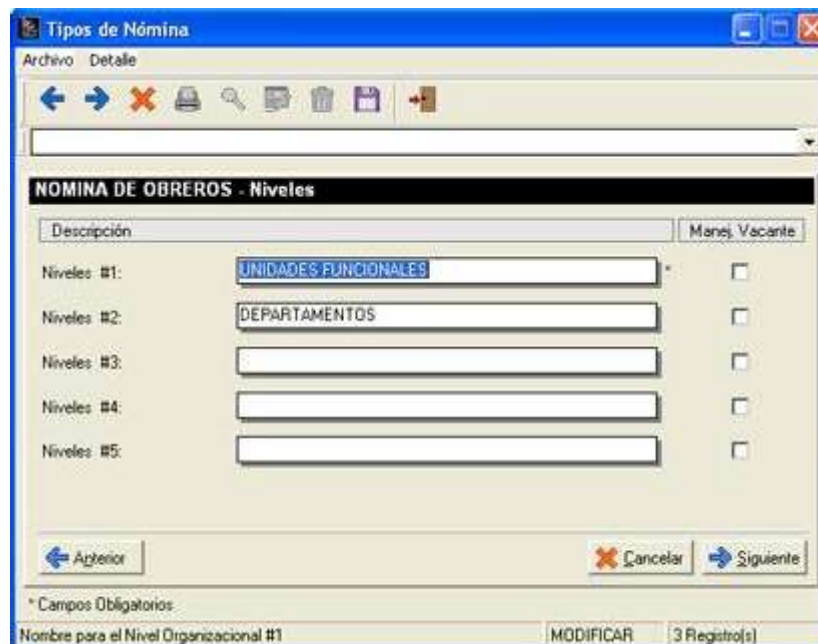


Ejemplo, con 3 niveles:

- Estado
 - Ciudad
 - Departamento

Nota: Debe existir por lo menos un nivel (es un campo obligatorio).

Estos se configuran en la opción Tipos de Nómina:



Descripción	Manej. Vacante
Niveles #1: UNIDADES FUNCIONALES	<input type="checkbox"/>
Niveles #2: DEPARTAMENTOS	<input type="checkbox"/>
Niveles #3:	<input type="checkbox"/>
Niveles #4:	<input type="checkbox"/>
Niveles #5:	<input type="checkbox"/>

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Una vez incluidos las unidades funcionales, la opción Niveles las mostrará como indica la figura:

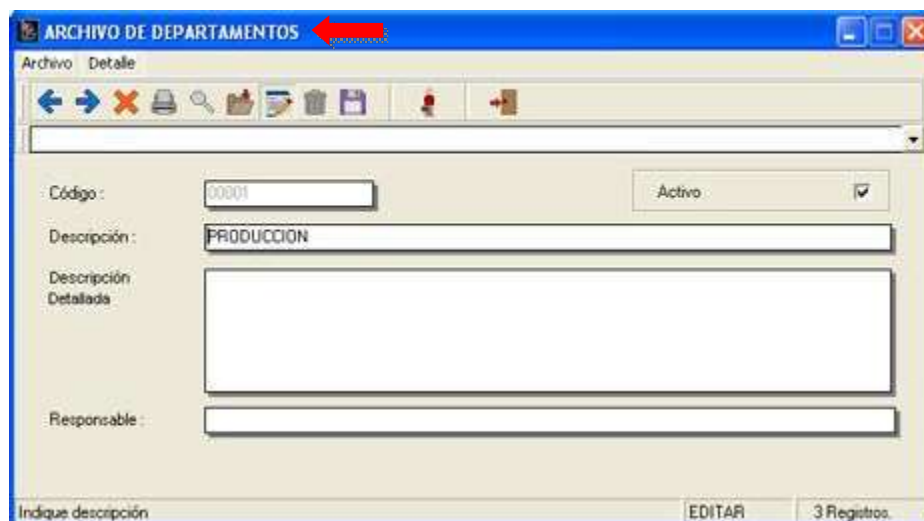


Ahora se requiere que cada nivel sea conformado por:

- **Estado:** Nivel #1
 - Miranda
 - Zulia
- **Ciudad:** Nivel #2
 - Caracas
 - Maracaibo
- **Departamento:** Nivel #3
 - Administración
 - Ventas

Estas a partir de ser creadas pasan a formar parte de la aplicación como una Forma o Ficha

Observe la forma o ficha correspondiente a la unidad funcional denominada Departamentos, para el **Nivel #1**:



Para este caso se definieron tres unidades Estado, Ciudad y Departamento y se tendrá que completar su conformación.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Los Niveles ó Unidades Funcionales y el Manejo de Vacantes: Esta característica es muy útil para crear y definir unidades funcionales que manejan lo que se denomina vacantes, el objetivo de ellos definir cuantos cargos podemos tener en una nómina específica, para poder definirlos se requiere primero la creación de los cargos u oficios, una vez creados estos, le permite indicar cuantos cargos podrá manejar una nómina, al hacerlo nos permite controlar que no incluyan más cargos de los que se establezcan, veamos como es su funcionamiento:

Primer paso: Se debe definir cuando la unidad funcional manejará cargos vacantes, este paso previo se hace al momento de que se crean los tipos de nómina, como lo muestra la figura:



Página 4 de la opción tipos de nómina nos permite definir los niveles y cual de ellos manejará cargos vacantes, para mayor detalle [Ver. Nivel Organizacional](#)

Para nuestro caso

hemos indicado

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

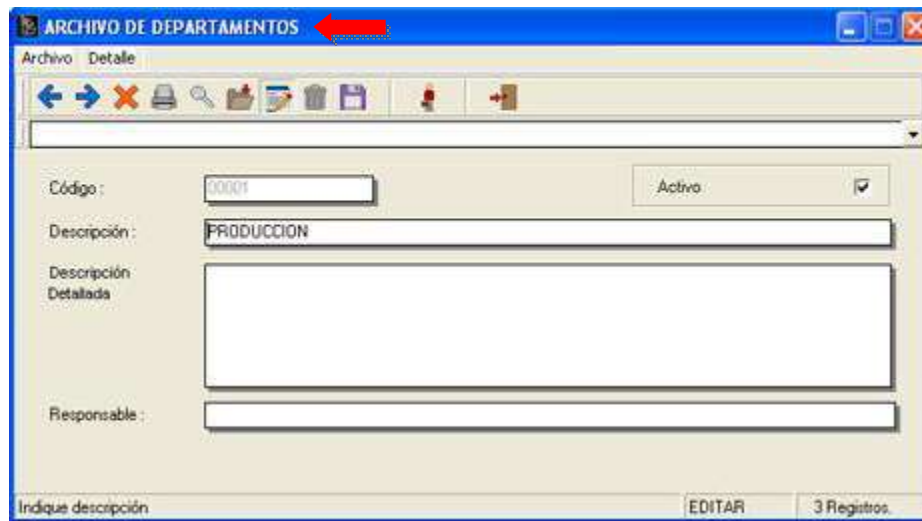
que la unidad funcional **Nivel #3**, la cual hemos denominado Departamento manejará cargos vacantes como lo indica la figura:



The screenshot shows a form titled "Obra 4 - Niveles" with a table of levels and their corresponding "Manej. Vacante" status. A red arrow points to the checked checkbox for "Niveles #3".

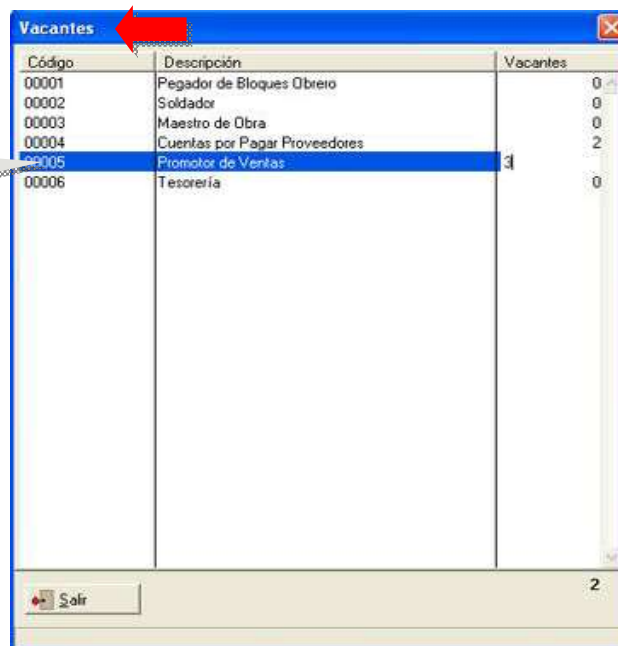
Niveles	Descripción	Manej. Vacante
Niveles #1:	Estado	<input type="checkbox"/>
Niveles #2:	Ciudad	<input type="checkbox"/>
Niveles #3:	Departamento	<input checked="" type="checkbox"/>
Niveles #4:		<input type="checkbox"/>
Niveles #5:		<input type="checkbox"/>

Al hacerlo, cuando entramos en la ficha denominada departamentos estos cargos se pueden definir como lo muestra la figura:



The screenshot shows the "ARCHIVO DE DEPARTAMENTOS" form. A red arrow points to the "Archivo" tab. The form contains fields for "Código" (00001), "Descripción" (PRODUCCION), and "Responsable". The "Activo" checkbox is checked. At the bottom, there is an "EDITAR" button and a "3 Registros" indicator.

Observe que tenemos 3 cargos de Promotores de Ventas, que conforman el Dpto. de Administración



The screenshot shows a table titled "Vacantes" with columns for "Código", "Descripción", and "Vacantes". A red arrow points to the table title. The table contains 6 rows of data. The row for "Promotor de Ventas" is highlighted in blue.

Código	Descripción	Vacantes
00001	Pegador de Bloques Obrero	0
00002	Soldador	0
00003	Maestro de Obra	0
00004	Cuentas por Pagar Proveedores	2
00005	Promotor de Ventas	3
00006	Tesorería	0

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Profesiones: Posibilidad de definir las distintas profesiones que conformaran la nómina.



Posibilidad de Visualizar los registros incluidos que para este caso son Profesiones y a su vez los Integrantes, como lo indican las figuras:



Botón Detalle:

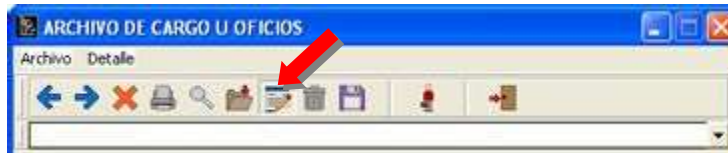


Integrantes:

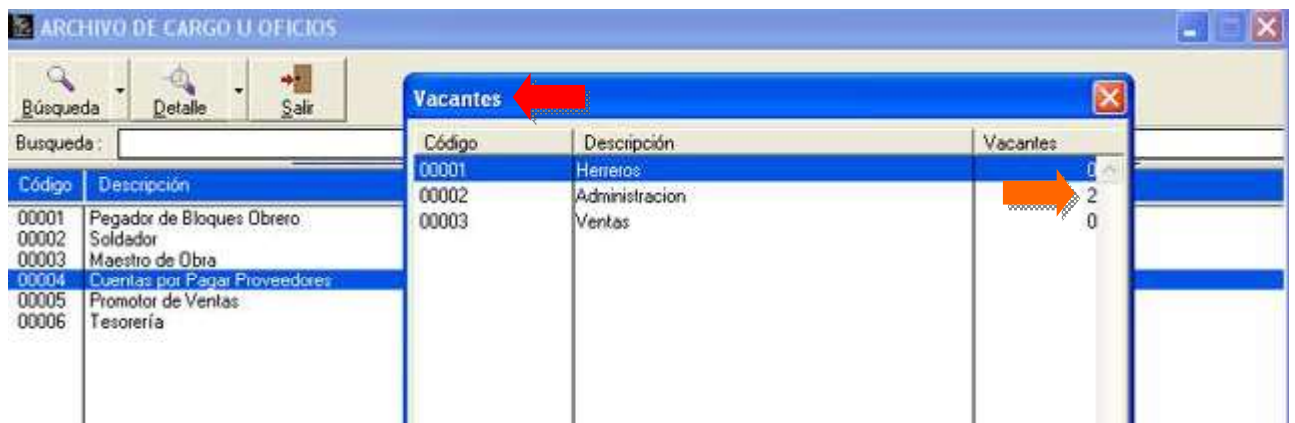
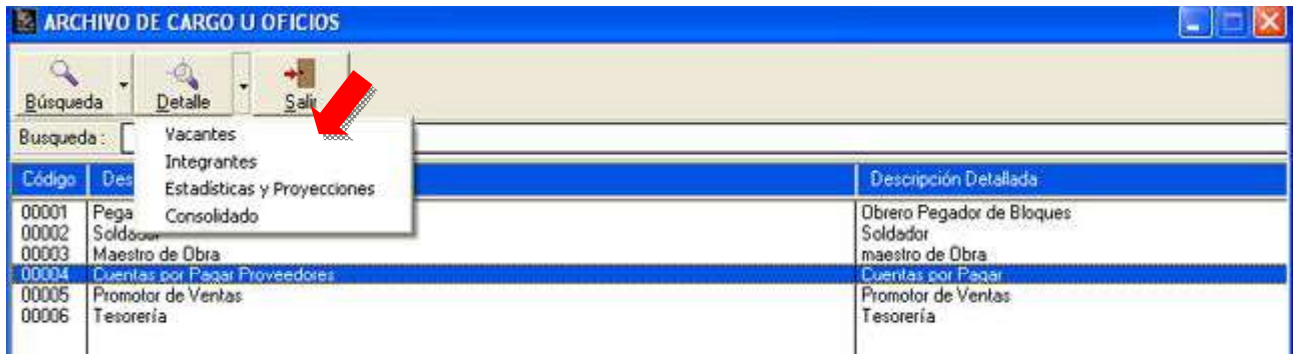


Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Cargos u Oficios: Posibilidad de definir los distintos cargos y oficios que poseerá la nómina.

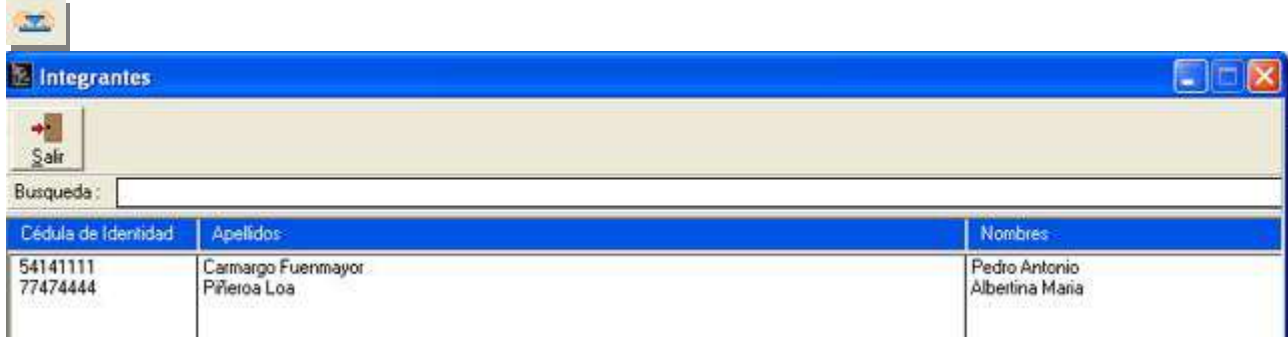


Posibilidad de Visualizar:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Posibilidad de visualizar los Integrantes:



[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

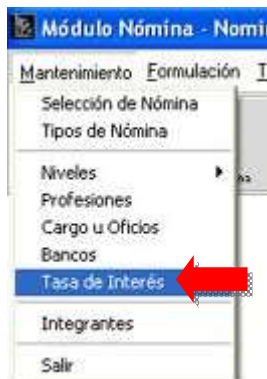
Mantenimiento – Bancos: Posibilidad de definir las distintas cuentas bancarias, con las cuales trabajara la aplicación.

The image shows two screenshots from a software application. The left screenshot displays a menu titled 'Módulo Nómina - Nomi' with options: 'Mantenimiento', 'Formulación', 'Selección de Nómina', 'Tipos de Nómina', 'Niveles', 'Profesiones', 'Cargo u Oficios', 'Bancos' (highlighted with a red arrow), 'Tasa de Interés', 'Integrantes', and 'Salir'. The right screenshot shows the 'ARCHIVO DE BANCOS' form with the following fields: 'Código' (00001), 'Número de Cuenta' (19829929292), 'Tipo de Cuenta' (Corriente), 'Descripción' (BANCO TOTAL), 'Sucursal', 'Persona Contacto', 'Dirección', 'Teléfonos', 'Número de Fax', 'Correo electrónico', and 'Website'. The 'Status' is set to 'Activo' with a checked checkbox. At the bottom, there is a button 'EDITAR' and a label '1 Registros'.

Es importante llenar cada uno de los campos la información requerida, el status en caso de tener habilitada la cuenta o en uso; el numero de cuenta, el tipo, en caso de ser corriente, de ahorro; seguida de una breve descripción sobre la misma, la sucursal del banco, la persona de contacto si existe, la dirección, los teléfonos, numero de fax, el correo electrónico y el sitio Web de la entidad bancaria.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Tasa de Intereses: En los casos en que el trabajador haya decidido que su prestación de antigüedad sea mantenida en poder de la empresa, aquél debe participarlo por escrito y está registrará mensualmente los créditos correspondientes en la contabilidad, en una cuenta a nombre del trabajador. Ver [Cálculo de intereses](#).



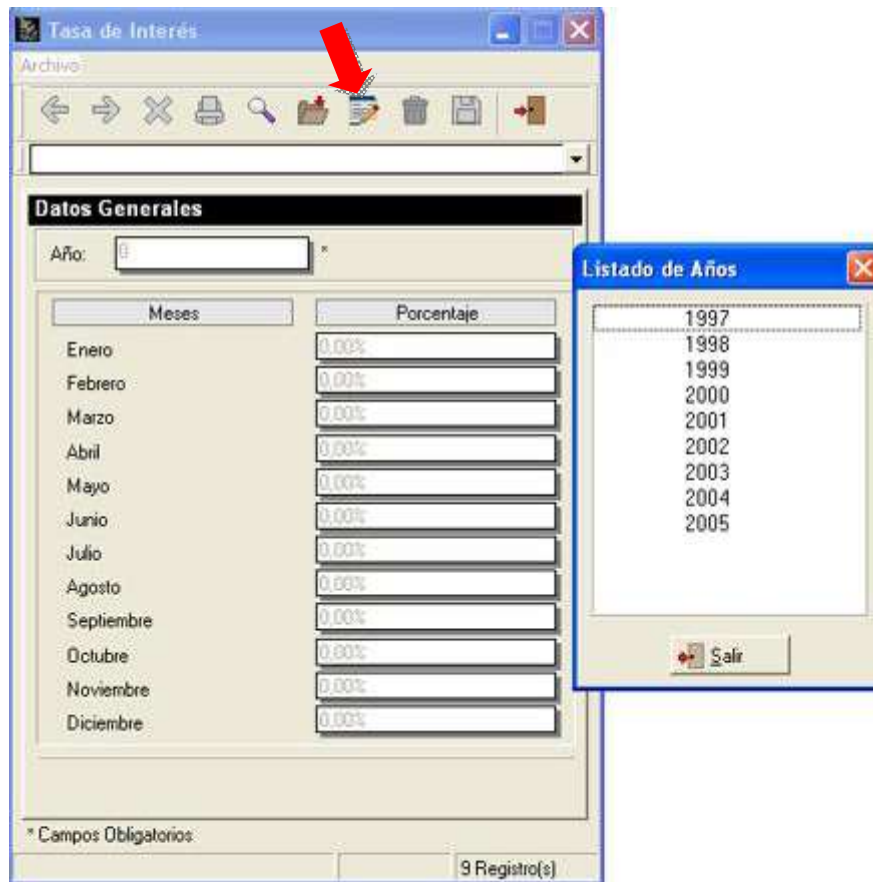
Intereses Variación:

2003			
Mes	Interés	Gaceta Oficial	Fecha
Enero 01-31	31,63%	37630	12-02-2003
Febrero 01-28	29,12%	37647	11-03-2003
Marzo 01-31	25,05%	37667	08-04-2003
Abril 01-30	24,52%	37685	08-05-2003
Mayo 01-31	20,12%	37709	11-06-2003
Junio 01-30	18,33%	37728	09-07-2003
Julio 01-31	18,49%	37748	07-08-2003
Agosto 01-31	18,74%	37771	09-09-2003
Septiembre 01-30	19,99%	37793	09-10-2003
Octubre 01-31	16,87%	37815	11-11-2033
Noviembre 01-30	17,67%	37835	09-12-2003
Diciembre 01-31	16,83%	37856	13-01-2004

2004			
Mes	Interés	Gaceta Oficial	Fecha
Enero 01-31	15,09%	37876	10-02-2004
Febrero 01-29	14,46%	37895	10-03-2004
Marzo 01-31	15,20%	37916	13-04-2004
Abril 01-30	15,22%	37935	11-05-2004
Mayo 01-31	15,40%	37955	08-06-2004
Junio 01-30	14,92%	37975	08-07-2004
Julio 01-31	14,45%	37998	10-08-2004
Agosto 01-31	15,01%	38017	07-09-2004
Septiembre 01-30	15,20%	38039	07-10-2004
Octubre 01-31	15,02%	38061	09-11-2004
Noviembre 01-30	14,51%	38083	09-12-2004
Diciembre 01-31	15,25%	38104	11-01-2005

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

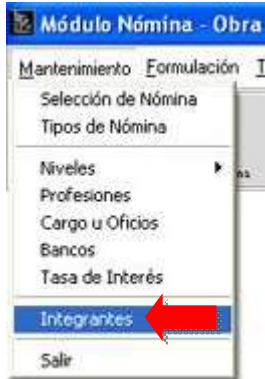
La aplicación posee registrados los intereses de los años 1997 al 2005, como lo muestra la figura:



[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Integrantes: Opción que le permite ingresar los datos que conformaran la ficha de los trabajadores que conformaran la nómina.



Mantenimiento – Integrantes - Datos Básicos:

The image shows a software window titled 'ARCHIVO DE INTEGRANTES'. It contains a form with the following fields and values:

- Cédula de Identidad: 2414234234
- Apellidos: GUZMAN LOPEZ
- Nombres: ALBERTO DE JESUS
- Dirección: CALLE 45
- Fecha de Nacimiento: 03/09/1952 (53 Años)
- Fecha de Ingreso: 26/01/2000 (6 Años 2 Días)
- Unidades funcionales: UNIDAD 01
- Departamentos: PRODUCCIÓN
- Nivel 3: Archivo sin información
- Nivel 4: Archivo sin información
- Nivel 5: Archivo sin información
- Venezolano:
- Status: Activo
- Sexo: Masculino
- Tipo de sangre: O+
- Estado Civil: Soltero (a)

At the bottom, there are tabs for 'Datos Básicos' (selected) and 'Datos Personales'. A red arrow points to the 'Datos Básicos' tab. The bottom right corner shows 'EDITAR' and '1 Registros'.

Datos Básicos requeridos:

Cédula de Identidad: Indique el número de cédula de identidad.

Apellidos: Indique los apellidos.

Nombres: Indique los nombres.

Dirección: Indique la dirección de vivienda.

Fecha de Nacimiento: Indique la fecha de nacimiento (Esta será validada con la fecha mínima requerida que se indico).

Fecha de Ingreso: Indique la fecha de ingreso a la empresa.

Unidad Funcional: Ver: [Niveles Unidades Funcionales](#)

Departamento: división de la organización en la cual labora.

Nivel 3: Opcional

Nivel 4: Opcional

Nivel 5: Opcional

Venezolano: Nacionalidad

Status: estado en el que se encuentra el empleado, entre estos, activo (trabajando actualmente), inactivo o en vacaciones.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Sexo: puede seleccionar entre Femenino y Masculino.

Tipo de Sangre: grupo sanguíneo al que pertenece, se muestra en una lista despegable Orh+, Orh-, B+ y B-.

Estado Civil: situación del trabajador determinados aspectos de su situación familiar desde el punto de vista del registro civil. Entre ellos se encuentran: soltero(a), casado(a), divorciado(a), viudo(a).

Datos Adicionales:

Aquellos campos que arrojan información complementaria sobre el trabajador.

The screenshot shows a software window titled "ARCHIVO DE INTEGRANTES" with a "Detalle" view. The form is divided into several sections: "Lugar de Nacimiento", "Teléfonos", "No. Celular", "Profesión" (set to "MECANICO DIESEL"), and "Cargo" (set to "MANTENIMIENTO DE EQUIPOS"). To the right, there is a "Tallas y Medidas" section with input fields for "Estatura" (0.00 Mts.), "Peso" (0.00 Kgs.), "Talla de Calzado", "Talla de Pantalón", and "Talla de Camisa". Below this is a "Usa Lentes" checkbox. A photo of a baby is displayed in the center. At the bottom, there are tabs for "Datos Básicos" and "Datos Personales" (the latter is selected and indicated by a red arrow), and buttons for "Indique lugar de Nacimiento", "EDITAR", and "1 Registros".

Datos Adicionales requeridos:

Lugar de Nacimiento: Ciudad, Estado donde nació el trabajador.

Teléfonos: Información el numero telefónico de habitación.

No. Celular: Información sobre los teléfonos móviles y celulares.

Profesión: función especializada del trabajo.

Cargo: salida ocupacional que desempeña el trabajador dentro de la empresa

Tallas y Medidas: Medida de las prendas de vestir.

Estatura: las medidas en cuanto a su estatura expresada en metros

Peso: cantidad del peso expresado en Kilogramos.

Talla de Calzado: se refiere la talla que el empleado utiliza en calzado

Talla de Pantalón: referente a la medida de la prenda de vestir que se ajusta a la cintura y que llega hasta los tobillos.

Talla de Camisa: Talla de la prenda de vestir de tela que cubre el cuerpo desde el cuello hasta más abajo de la cintura

Usa Lentes: en caso de ser cierto debe seleccionar la casilla de verificación.

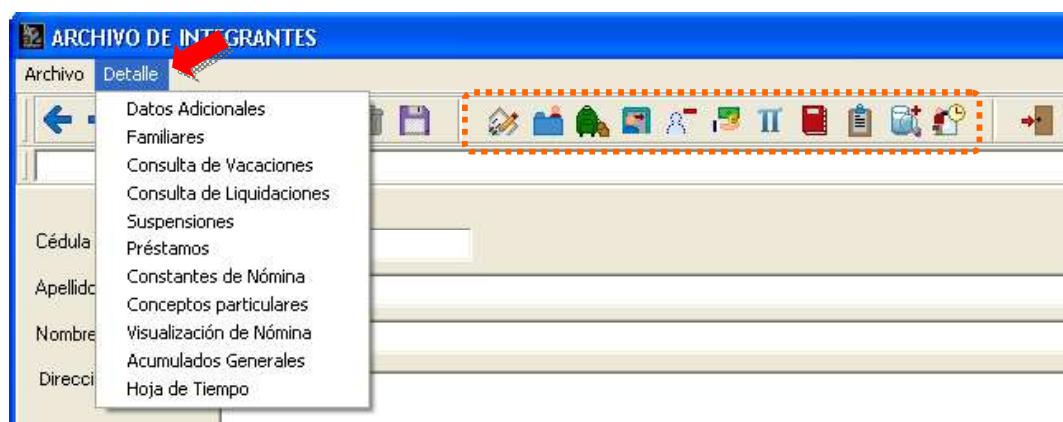
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Integrantes - Menú de Opciones - Detalle: Las opciones adicionales que le ofrece la ficha de integrante son:



-  Datos Adicionales
-  Familiares
-  Consulta de Vacaciones
-  Consulta de Liquidaciones
-  Permisos y Suspensiones
-  Prestamos
-  Constantes de Nómina
-  Conceptos Particulares
-  Visualización de Nómina
-  Acumulados Generales
-  Hoja de Tiempo

Mantenimiento – Integrantes - Opción Detalle:



Veamos cada una de ellas:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Integrantes - Opción Detalle – Datos Adicionales: Esta sección es importante revisar con detenimiento ya que posee datos que pueden ser necesitados para las diferentes capacidades que posee la aplicación, ejemplo Los Grupos de Nómina, veamos como esta conformada la ficha denominada Datos Adicionales:



ARCHIVO DE INTEGRANTES
Archivo: Detalle

Datos Adicionales

Forma de Pago: Efectivo

Banco: []

No. Cuenta: []

Tipo: []

Grupo de Nómina: []

Tabulador: []

Horario: []

Aceptar

Forma de Pago: Posibilidad de seleccionar la forma de pago que tendrá el trabajador, por defecto la aplicación colocar la forma de pago Efectivo:

- Efectivo
- Banco
- Otra

Si la forma de pago seleccionada es Banco deberá indicar los datos siguientes:

Banco: le presenta la ficha de bancos que se tiene registrada, para esta versión no tiene nada que ver con la opción de bancos del a2 Herramienta Administrativa Configurable, es posible que para versiones posteriores se integre con dicho módulo.

No. Cuenta: se indica el número de cuenta.

Tipo: se refiere a: Corriente, ahorro.

Luego nos presenta las Opciones:

Grupo de Nómina: Para configurar los conceptos de pago debemos decidir si hace falta utilizar tabuladores y grupos de nómina, esto es importante, ya que a veces se utilizan sin que sea necesario y hacen el proceso de elaboración de nómina muy laborioso.

Los grupos de nómina deben ser usados cuando los conceptos de pago son heterogéneos dentro del tipo, por ejemplo, se tiene un grupo de empleados que ganan ciertos conceptos y otro grupo de empleados que ganan otros conceptos, cuando esto es así es recomendable usarlos.

Tabulador: Los tabuladores persiguen que un mismo valor sea compartido entre los trabajadores, por ejemplo, manejo en mi nómina 50 carpinteros, 50 albañiles y 50 soldadores, al momento de crear la constante de salario diario, le marco la opción de manejo de tabuladores, de esta manera aseguramos que todos los carpinteros ganen el mismo salario diario y lo que es más importante, que al momento de cambiarlo con hacerlo una sola vez en la sección de tabulares se aplica a todos.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Horarios: Nos permite asignarle un horario de los que se tienen registrados en la opción del menú denominada Horarios, los cuales veremos con más detalle en dicha opción, como muestra la figura:



The image shows a 'Horarios' form with the following fields and options:

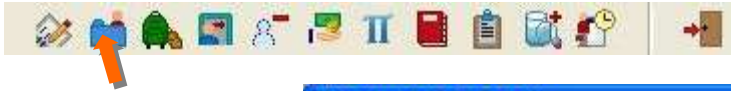
- Código:** 1001
- Descripción:** Horario 1
- Matutino:** Entrada: 08:00 A.M., Salida: 12:00 P.M.
- Vespertino:** Entrada: 02:00 P.M., Salida: 06:00 P.M.
- Asociar Calendario:** DÍAS DE RESTA DEL PERIODO
- Días Laborables:** Lunes (checked), Martes (checked), Miércoles (checked), Jueves (checked), Viernes (checked), Sábado (unchecked), Domingo (unchecked).

Buttons: [Aceptar] [Cancelar]

* Campos Obligatorios
Ingresar la descripción INCLUIR 0 Registro(s)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Integrantes - Opción Detalle - Familiares: Posibilidad de incluir los familiares del trabajador:



ARCHIVO DE FAMILIARES

Archivo

Apellidos : Abidar Belloso

Nombres : Santiago Agustin

Cédula : Infante

Lugar de Nacimiento : Maracabo

Fecha de Nacimiento : 06/04/2003 2 Años.

Sexo : Masculino

Parentesco : Hijo (a)

Activo :

Venezolano :

Indique fecha de nacimiento INCLUIR 0 Registros.

Asimismo, esta habilitada la acción que permite visualizar o modificar la información de cada uno de los familiares que posee el trabajador, como lo muestra la figura:

ARCHIVO DE FAMILIARES

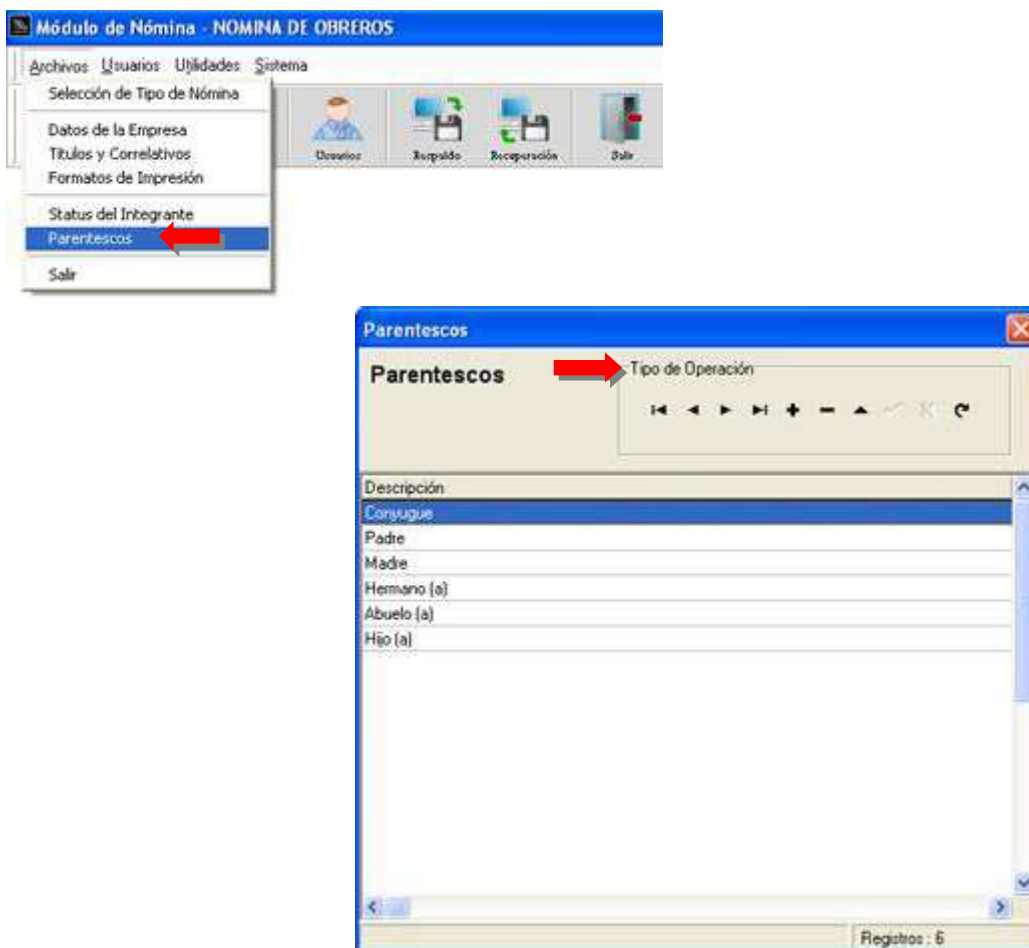
Búsqueda Salir

Busqueda :

Cédula	Apellidos	Nombres
Infante	Abidar Belloso	Samuel Leonardo
Infante	Abidar Belloso	Santiago Agustin

Nota: Para actualizar el archivo de parentescos, deberá ejecutar el módulo de sistema.

Actualizar Archivo de Parentesco – Módulo de sistema – Parentescos:



Para hacerlo, se disponen de las siguientes opciones:



- Primer registro**
- Registro anterior**
- Próximo registro**
- Ultimo registro**
- Insertar**
- Borrar**
- Editar registro**
- Grabar registro**
- Cancelar**
- Actualizar registro**

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Integrantes - Opción Detalle – Consulta de Vacaciones: (Solo consulta)



En esta sección muestra información sobre las vacaciones que ha recibido el trabajador, como muestra la figura:

Fecha Salida	Fecha Retorno	Asignaciones	Deducciones	Total Neto
13/02/2006	20/03/2006	663600.00	89978.15	573621.85

Posibilidad de Visualizar el detalle de las vacaciones.

Opción Detalle:

Código	Descripción	Monto
F0001	PRESTACION DE ANTIGUEDAD	79000.00
F0002	PRESTACION COMPLEMENTARIA	0.00
30000	VACACIONES ART. 219	316000.00
31000	BONO VACACIONAL ART. 223	205400.00
32000	FERIADOS DE VACACIONES	142200.00
33000	OTRAS ASIGNACIONES	0.00
20000	S.S.O.	-8307.69
20010	SEGURO PARO FORZOSO	-1038.46
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL	-632.00
00001	PRESTAMOS GENERALES	-50000.00
00001	PRESTAMOS GENERALES	-20000.00
00001	PRESTAMOS GENERALES	-10000.00

Asignaciones : 742.600,00
Deducciones : 89.978,15
Neto : 652.621,85

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Integrantes - Opción Detalle – Consulta de liquidaciones: Nos permite visualizar la información de la liquidación del trabajador si esta se hubiere efectuado:



F.Ingreso	F.Egreso	Motivo	Monto Neto
01/02/2001	19/02/2006		474000.00

Detalle Salir

Opción Detalle:

Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones
40000	PREAVISO	474.000,00	
41000	PRESTACION DE ANTIGUEDAD (ART.108)	0,00	
42000	LIQUIDACION FINAL O TERMINAL	0,00	
43000	VACACIONES FRACCIONADAS	0,00	
44000	BONO VACACIONAL	0,00	
48000	UTILIDADES	0,00	
49000	RETENCION INCE S/UTILIDADES		0,00
Totales		474.000,00	0,00

Aceptar

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Integrantes - Opción Detalle – Permisos y Suspensiones: Posibilidad de Visualizar e Incluir permisos o suspensiones a un integrante en particular:



Al seleccionar este botón (Permisos y Suspensiones), aparece otra forma en la que se desglosa el número de cédula del trabajador junto con su apellido y nombre. Seguidamente se muestra una tabla con los siguientes datos Fecha de Inicio y Final de la suspensión, el tipo y el detalle sobre el mismo. Posibilidad de incluir desde un permiso o una suspensión desde la ficha del integrante, para hacerlo hacemos un click en el botón denominado Incluir, como se muestra en la figura:

The screenshot shows a window titled "Permisos y Suspensiones". At the top, there is a text field for "Cédula de Identidad" with the value "21585488" and the name "PAEZ GONZALEZ, LUCILA MARGARITA". Below this is a table with the following data:

F. Inicio	F. Final	Tipo	Detalle
04/02/2006	07/02/2006	EMFERMEDAD	Presento Constancia Medica

At the bottom of the window, there are three buttons: "Incluir" (highlighted with a red arrow), "Borrar", and "Salir".

Al hacerlo, nos presenta la forma:

The screenshot shows the "Detalle" form within the "Permisos y Suspensiones" window. It includes a dropdown menu for "TIPO DE PERMISO" with "EMFERMEDAD" selected. Below this are three checkboxes: "Incluir", "Eliminar", and "Actualizar". The "Detalle" section contains a large empty text area. At the bottom, there are two date pickers: "Fecha Inicio" with the value "7/01/2006" and "Fecha Final" with the value "23/01/2006". At the very bottom, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

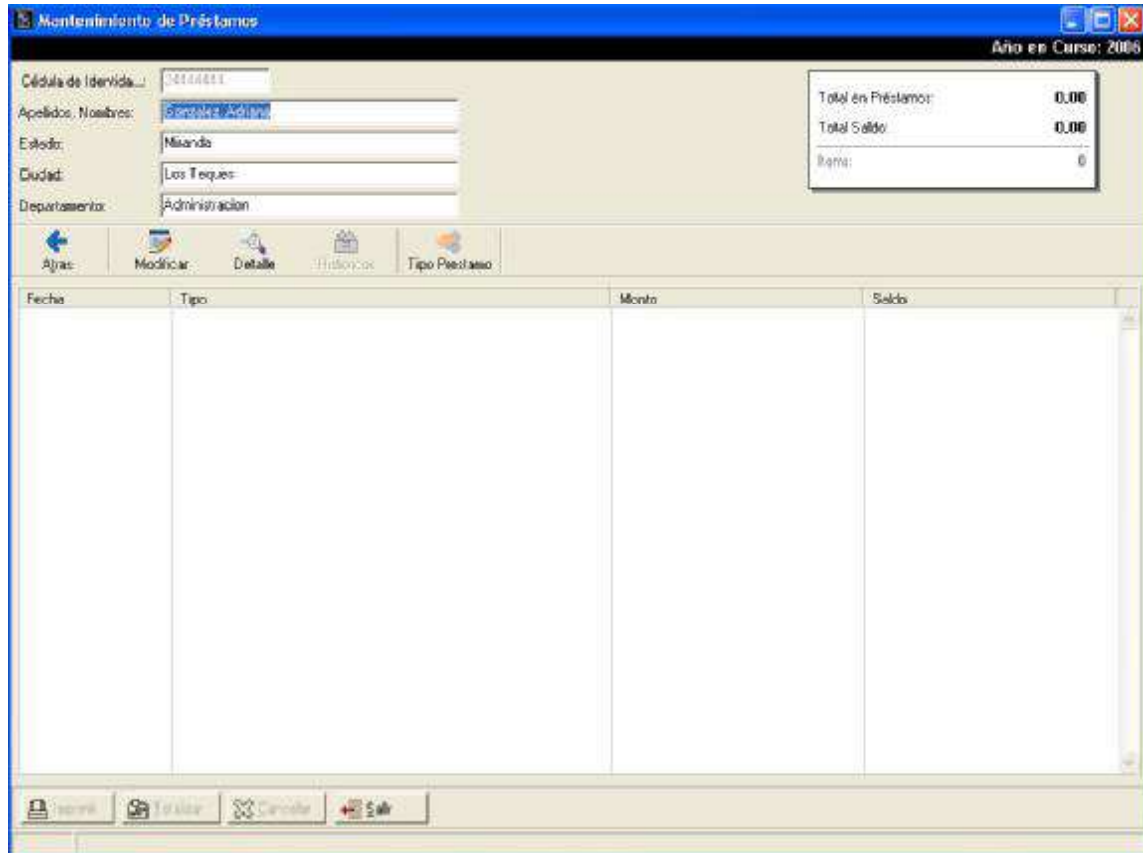
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Los tipos de Permisos y suspensiones son Muerte del Padre y Madre; reposo prenatal y postnatal, cada uno de ellos trae previamente establecido si el mismo es justificado, afecta días de antigüedad y afecta días no trabajados. Se debe indicar la fecha de inicio del reposo, así como la final y luego presionar el botón aceptar en caso de presionar cancelar se borrarán los datos seleccionados.

Para más detalle **Ver.** [Transacciones Permisos y Suspensiones](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Integrantes - Opción Detalle – Mantenimiento de Préstamos: Nos permite visualizar información sobre los préstamos que posee el trabajador con la empresa:



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Préstamos' window. The title bar includes the window name and 'Año en Curso: 2006'. The form contains the following fields:

- Cédula de Identidad: 0114441
- Apellidos, Nombres: GONZALEZ ADRIAN
- Estatus: Miembro
- Ciudad: Los Teques
- Departamento: Administración

Summary table:

Total en Préstamos:	0.00
Total Saldo:	0.00
Items:	0

Navigation buttons: Atras, Modificar, Detalle, Historicos, Tipo Prestamo.

Fecha	Tipo	Monto	Saldo
-------	------	-------	-------

Bottom buttons: Guardar, Cancelar, Salir.

Para más detalle [Ver. Transacciones Préstamos](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Integrantes - Opción Detalle – Constantes de Nómina: En este apartado se pueden visualizar las Constantes de Nómina **propias** del integrante seleccionado.



Para más detalles **Ver. [Constantes Nómina](#)**

Código	Descripción	Valor Constante
00001	SALARIO DIARIO	14.300,00
00002	DIAS TRABAJADOS	7,00
00003	HORAS SOBRETIEPO DIURNO	0,00
00004	HORAS SOBRETIEPO NOCTURNO	0,00
00005	TIEMPO DE AUSENCIA	0,00
00008	DIAS DE UTILIDADES	0,00

Se puede apreciar que el valor de la Constante puede ser modificado en esta pantalla, Si se desea ingresar los valores específicos de las constantes de nómina hacemos un click en valor de la constante.

Nota: Para la entrada de datos de forma general, la aplicación le ofrece la posibilidad de hacerlo de forma más automatizada, se recomienda la revisión de todas las funcionalidades que se disponen para este fin.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Integrantes - Opción Detalle – Conceptos Particulares: Muestra una tabla de todos los conceptos asociados, al integrante.

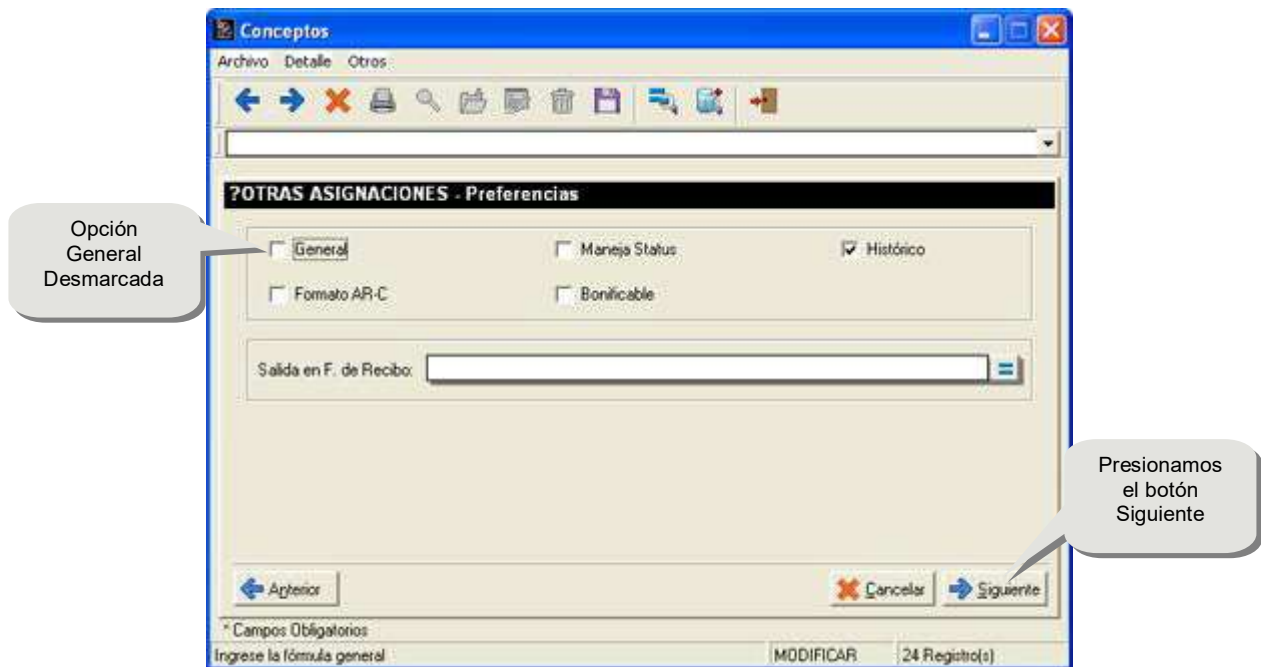


Nota: Si el integrante no posee definido conceptos particulares, al presionar el botón nos indicará que el archivo no tiene información.

Como definir un concepto de forma particular a un integrante de la nómina:

Al momento de definir los conceptos, en la ventana denominada Preferencias se pueden definir como Generales o particulares, al estar marcada la opción general le indicamos a la aplicación que es para todos los integrantes si se desmarca al oprimir el botón siguiente debemos indicar a cuales integrantes aplica dicho concepto.

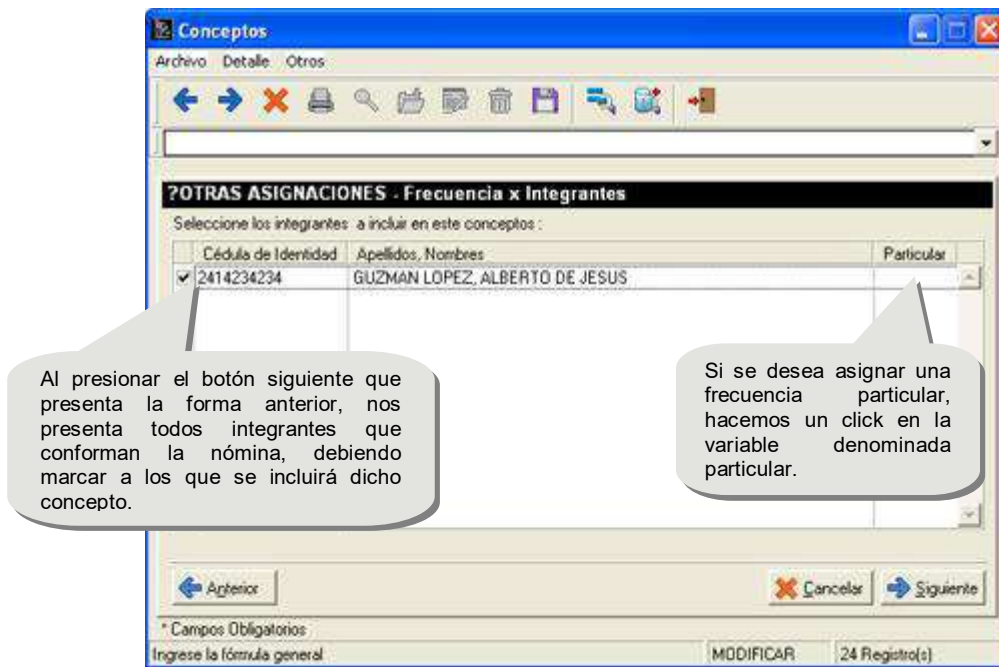
Veamos como funciona, para los dos casos:



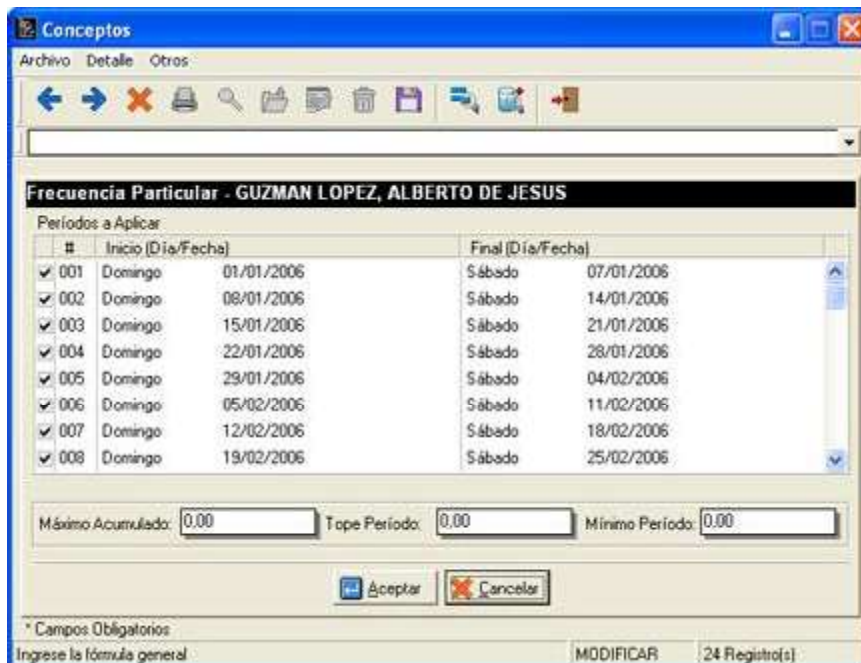
Al presionar el botón denominado siguiente nos presenta la siguiente forma:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Asignaciones y Frecuencia x Integrantes (particular):

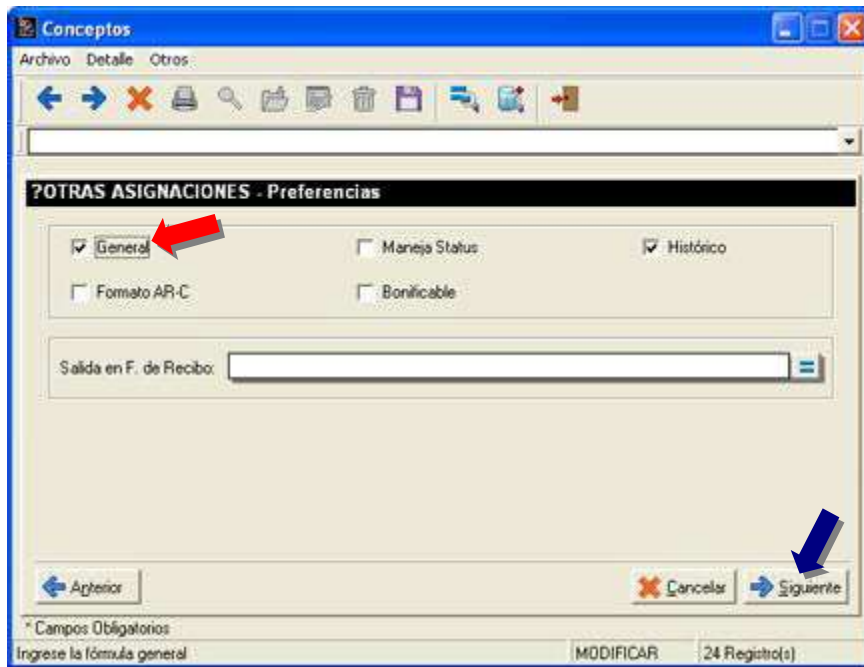


Al seleccionar los integrantes a incluir en este concepto, se tiene la posibilidad definirle una **frecuencia particular** como lo muestra la figura:

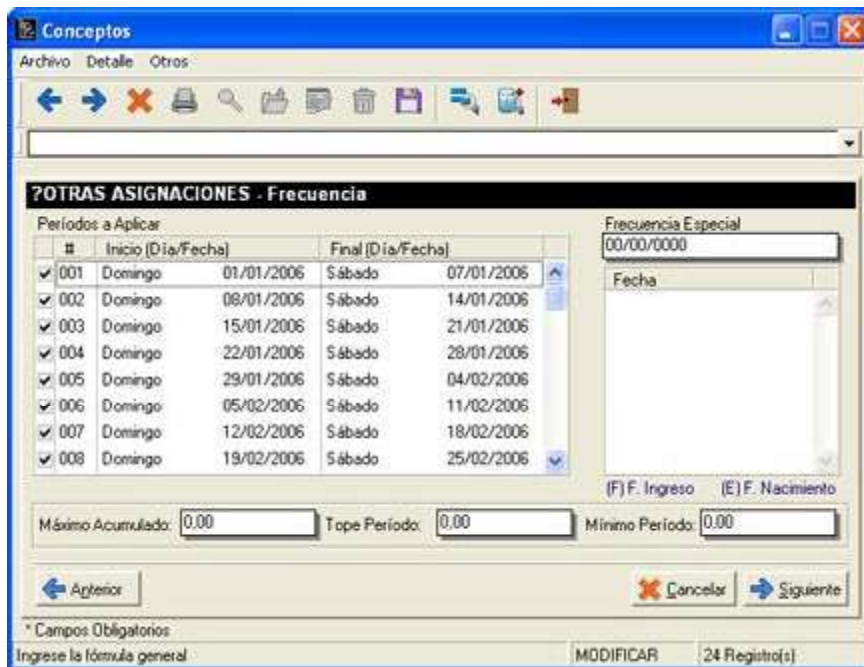


Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Si la selección es general:



Observe que al presionar el botón denominado siguiente este ahora nos presenta la frecuencia en la que se aplicará el concepto, ya que este fue marcado como general es decir para todos los integrantes.

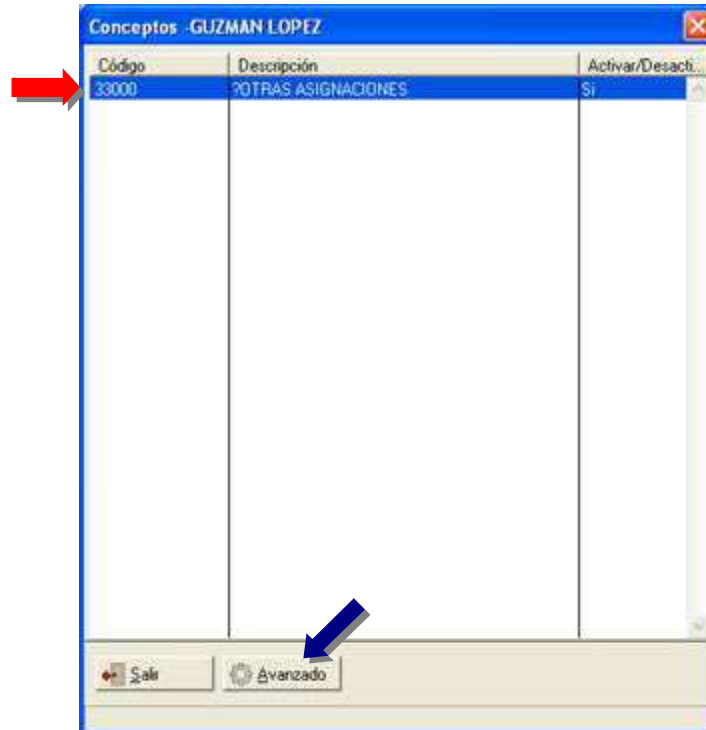


Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Si tiene definido conceptos particulares y presionamos el botón:



La aplicación nos presenta dichos conceptos particulares del integrante, como lo muestra la figura:



Botón Avanzado:

El botón avanzado nos permite asignar los **campos de control**: Acumulado Máximo, Mínimo por período y el tope del Período.

Pudiendo revisar y modificar los periodos, en cual se aplicará dicho concepto.

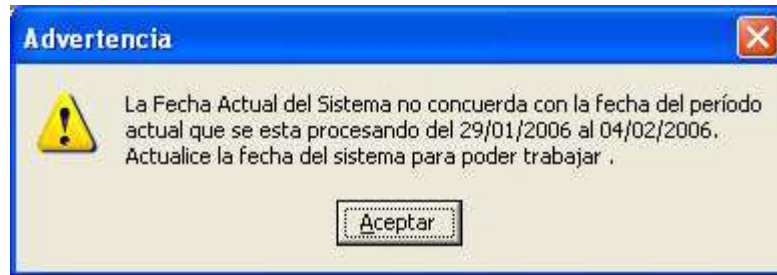


Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Integrantes - Opción Detalle – Visualización Nómina: Proporciona al usuario la posibilidad de visualizar la Nómina del Integrante seleccionado. En la parte superior izquierda se muestra los datos del Integrante (previamente llenos). En la parte superior derecha se presenta el Período (número), Fecha de Inicio a la Fecha final; seguidamente se muestra el total de asignaciones, deducciones, el total neto a pagar al empleado; y el número de ítems.



Nota: Es importante cuando se seleccione esta opción que la fecha del sistema este dentro del período, de la nómina que corresponde.



Para actualizar la fecha del actual seleccione opción:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al oprimir el botón le presenta el módulo de Elaboración de la Nómina, con los conceptos que le corresponden al el integrante con el cual estamos trabajando, recuerde que estamos en las opciones que presenta la ficha del integrante:

Nota: Si no se tienen **constantes y conceptos** definidos al presionar esta opción la aplicación le indicará que el archivo no posee información, ya que para poder visualizar una nómina esta deben estar creados.

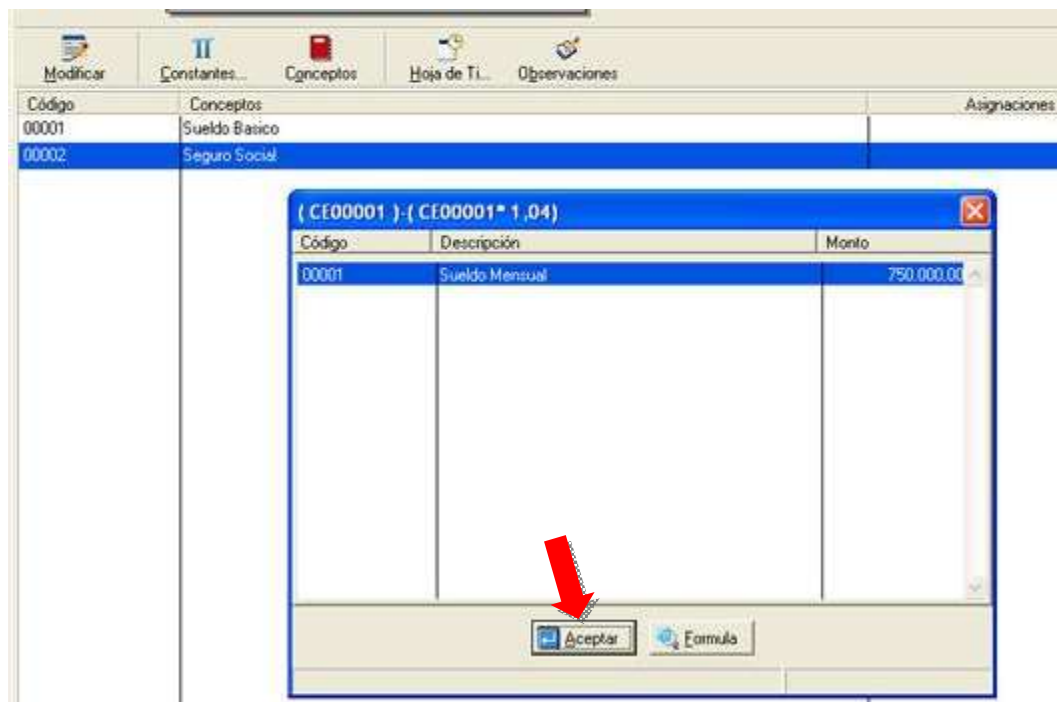
Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones
00001	5,00 DIAS SALARIO x Bs. 14.300,00	71.500,00	
00005	2,00 DIAS FERIADOS x Bs. 14.300,00	28.600,00	
00008	3,00 HORAS(S) SOBRE TIEMPO DIURNO	8.043,75	
00010	3,00 DIAS DE BONO NOCTURNO	4.290,00	
00015	4,00 HORAS(S) SOBRE TIEMPO NOCTURNO	12.870,00	
01000	70TRAS ASIGNACIONES	45.000,00	
20000	S. S. O.		4.004,00
20010	SEGURO PAGO FORTUOSO		500,50
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL		1.001,00
20040	1,00 HORAS(S) DE AUSENCIA		1.787,50
22000	70TRAS DEDUCCIONES		0,00
00001	PRESTAMOS GENERALES		45.000,00

Los botones de la imagen anterior corresponden a las siguientes acciones:

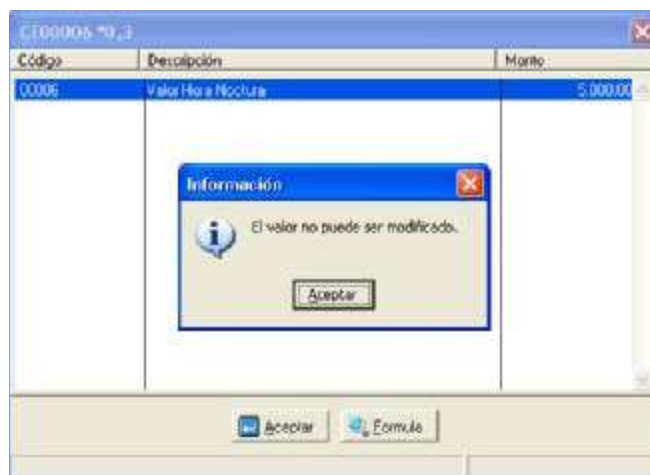


Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Modificar: se debe seleccionar el concepto y luego hacer clic al botón para cambiar cualquiera de estos. Por ejemplo se quiere rectificar la formula de la Constante de la Nómina Valor Hora Nocturna.



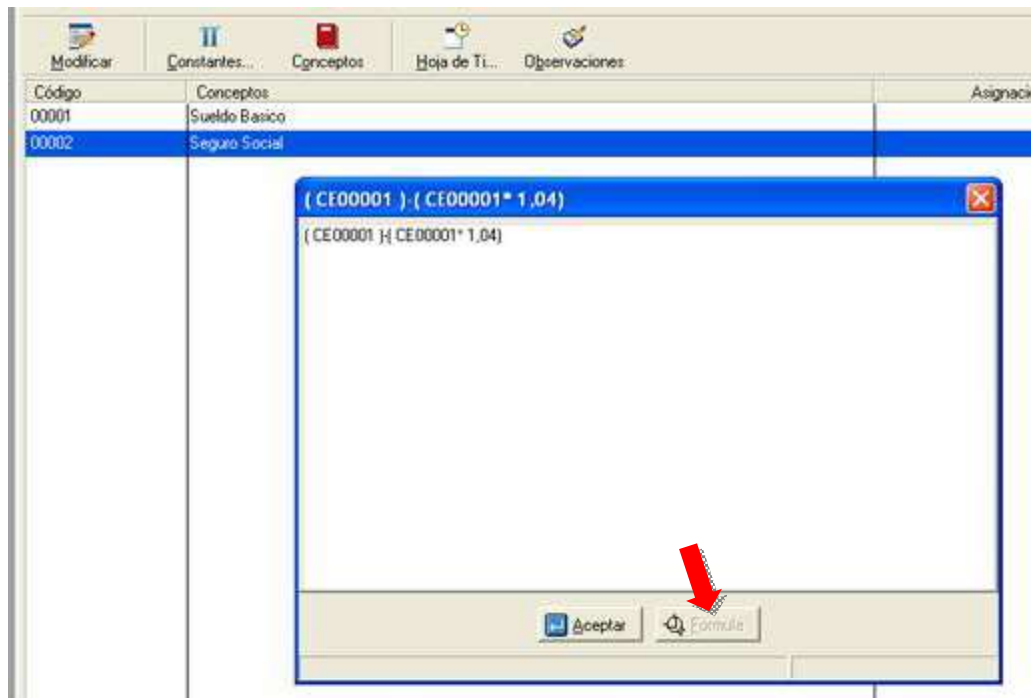
En el título se desglosa la formula para esta constante, que esta conformada por el valor de la hora nocturna multiplicado por 0,3. Aunado a esto, se desea cambiar el resultado de ese valor, simplemente se hace doble click en el monto, pero si al momento de declarar la constante se ha activado la casilla de verificación Valor Fijo, se mostrará la siguiente información:



Esto permite ejercer un mayor control de los pagos, conceptos y constantes de la Nómina; así como evitar cualquier violación o cambios indebidos en el sistema.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Posibilidad de modificar la formulación, para hacerlo oprimimos el botón denominado Formula, como lo muestra la figura:



Constantes: Se declaran las **Ver. [Constantes de la Nómina.](#)**

Conceptos: Son los cálculos a partir de las Constantes de la Nómina

Hoja de Tiempo: muestra la pantalla para alimentar la **Ver. [Hoja de Tiempo.](#)**

Observaciones: origina una pantalla donde se introduce cualquier notificación para el empleado en cuestión.

Observaciones

Debe facilitar los Datos correspondientes a las Tallas para el Uniforme de la empresa. Tiene plazo a partir de hoy hasta el proximo período para consignar la información

Aceptar Cancelar

En la parte inferior se exhibe una serie de pestañas (Nómina, Patronal, Otros Beneficios).



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Patronal: Muestra los aportes patronales es decir la parte o porción que le corresponde a la empresa o patrono, los que nos permite poder cuantificar y separar por cada empleado cuales son dichos aportes y cuanto representa cada uno de ellos.

Formulación de Nómina

Tipo Elaboración

Nómina General Periodo: 1 del 01/01/2005 al 15/01/2005

Código de Identif.: 2444444

Apellidos, Nombre: Gonzalez, Adriana

Fecha de Ingreso: 12/01/2005

Estado: Miranda

Ciudad: Los Teques

Departamento: Administración

Asignaciones: 9.000,00

Deducciones: 0,00

Total: 9.000,00

Borr: 1

Modificar Constantes... Conceptos Hoja de Ts. Diferencias

Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones
00005	0,00 Ahorro Habitación/	9.000,00	

Nómina Patronal / Otros Beneficios

Preliminar Cancelar Salir

Para más detalles [Ver. Formulación](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Integrantes - Opción Detalle – Acumulados Generales: En esta opción podemos visualizar los acumulados generales.



Nota: La creación de acumulados generales es de mucha importancia, a través de ellos podemos llevar de forma consolidada por mes y por año los montos devengados por los trabajadores. Por ejemplo, podemos crear un acumulado que se denomine "**SALARIO INTEGRAL**". Una vez creado el acumulado, cada vez que generemos un concepto podemos marcar si dicho concepto forma parte o no de cada uno de los acumulados generales.

Al seleccionar este botón se despliega la ventana de información que nos indica los acumulados que sean definidos:

Una captura de pantalla de una ventana de software titulada 'Acumulados Generales'. La ventana tiene una barra de menú con 'Búsqueda', 'Detalle' y 'Salir'. Debajo hay un campo de búsqueda. El contenido principal es una tabla con tres columnas: 'Código', 'Descripción' y 'Fecha Inicial'.

Código	Descripción	Fecha Inicial
00001	SUELDO	30/12/1899
00002	PRESTACION DE ANTIGUEDAD	30/12/1899

Para más detalle favor revisar la sección de acumulados:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Obsérvese el acumulado general denominado prestación de antigüedad:

Acumulados Generales

Código: 00002 PRESTACION DE ANTIGUEDAD

Año: 2008

Enero:	71.500,00
Febrero:	71.500,00
Marzo:	71.500,00
Abril:	71.500,00
Mayo:	71.500,00
Junio:	71.500,00
Julio:	71.500,00
Agosto:	71.500,00
Septiembre:	71.500,00
Octubre:	71.500,00
Noviembre:	71.500,00
Diciembre:	71.500,00

Grabar Cancelar Salir

Si desea visualizar los conceptos que componen dicho acumulado, presione el botón denominado detalle como lo indica la figura:

Acumulados Generales

Búsqueda Detalle Salir

Conceptos

Código	Descripción	Fecha Inicial
00001	SUELDO	30/12/1999
00002	PRESTACION DE ANTIGUEDAD	30/12/1999

Al hacerlo le presenta la siguiente ventana de información para el concepto sueldo:

Conceptos - SUELDO

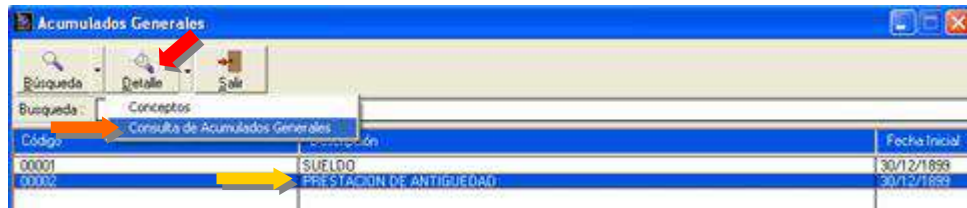
Código	Descripción
00001	SALARIO SEMANAL
00005	DÓMINGOS Y FERIADOS
00008	SOBRETIEMPO DIURNO
00010	BONO NOCTURNO
00015	SOBRETIEMPO NOCTURNO
30000	VACACIONES ART. 219
31000	BONO VACACIONAL ART. 223
32000	FERIADOS DE VACACIONES

Aceptar

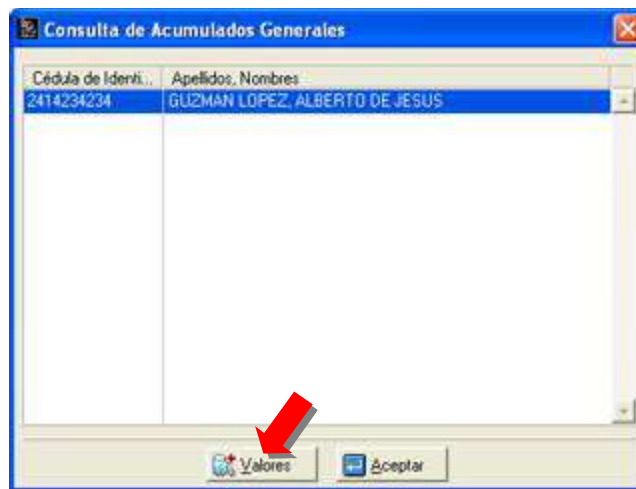
El acumulado SUELDO, esta conformado por, los conceptos:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Como también nos permite consultar los valores acumulados generales: Para este caso el acumulado general denominado Prestación de Antigüedad del integrante Guzmán López, Alberto de Jesús.



Para hacerlo seleccionamos el integrante que se desea consultar:



Presionamos el botón denominado Valores y nos presenta los valores que contiene el acumulado general denominado Prestación de Antigüedad, como lo muestra la figura:

The screenshot shows the 'Consulta de Acumulados Generales' window displaying a table of monthly values for 'PRESTACION DE ANTIGUEDAD' for the year 2005. The table has columns for 'Meses' and 'Montos'. The values are 71.500,00 for each month from January to December, with a total of 858.000,00. At the bottom, there are buttons for 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente', 'Ultimo', and 'Aceptar'. A red arrow points to the 'Valores' button.


Meses	Montos
Enero	71.500,00
Febrero	71.500,00
Marzo	71.500,00
Abril	71.500,00
Mayo	71.500,00
Junio	71.500,00
Julio	71.500,00
Agosto	71.500,00
Septiembre	71.500,00
Octubre	71.500,00
Noviembre	71.500,00
Diciembre	71.500,00
Total	858.000,00

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Mantenimiento – Integrantes - Opción Detalle – Hoja de Tiempo:



Alimentar Hoja de Tiempo

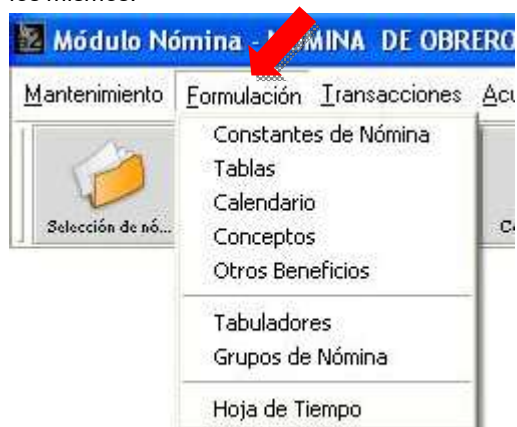
Código:  **Turno Vespertino**

Días\Constan...						
Dom, 01/01/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lun, 02/01/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mar, 03/01/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mié, 04/01/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jue, 05/01/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vie, 06/01/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sáb, 07/01/2006	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Formulación: El sistema ha sido diseñado para que el usuario defina con la mayor facilidad, todos los ambientes de pago que desea administrar. Cada uno de estos posee sus conceptos y formulación propia a fin de garantizar la total independencia entre los mismos.



Todo el menú que conforma la sección denominada Formulación nos permitirá programar y diseñar todos los procesos de a2 Nómina, son el corazón de la aplicación y en ella se nos presenta todos los módulos que nos permitirán configurarla, es decir como se paga, cuando se paga, que se paga, cuando se deduce, que se deduce y como se deduce. Se recomienda la asistencia de un asesor a2 que posea amplios conocimientos de todas las variables que puedan estar involucradas en los diferentes tipos de nóminas (consumo masivo, servicios, petrolera, construcción, educación, comercial, etc.).

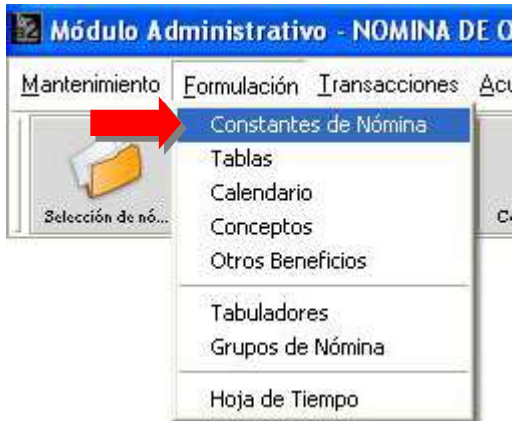
Nota: Se debe tener la precaución de definir de forma adecuada cada una de las opciones, ya que los resultados del proceso de la nómina dependerán de ello. **Una nómina mal formulada arrojará resultados erróneos o inadecuados.**

Nota: Cada una de estas opciones están relacionadas entre si, por lo tanto de deberá tener el cuidado en la carga de datos, de planificar el orden de la misma. **Ver.** [Carga Inicial de Datos](#)

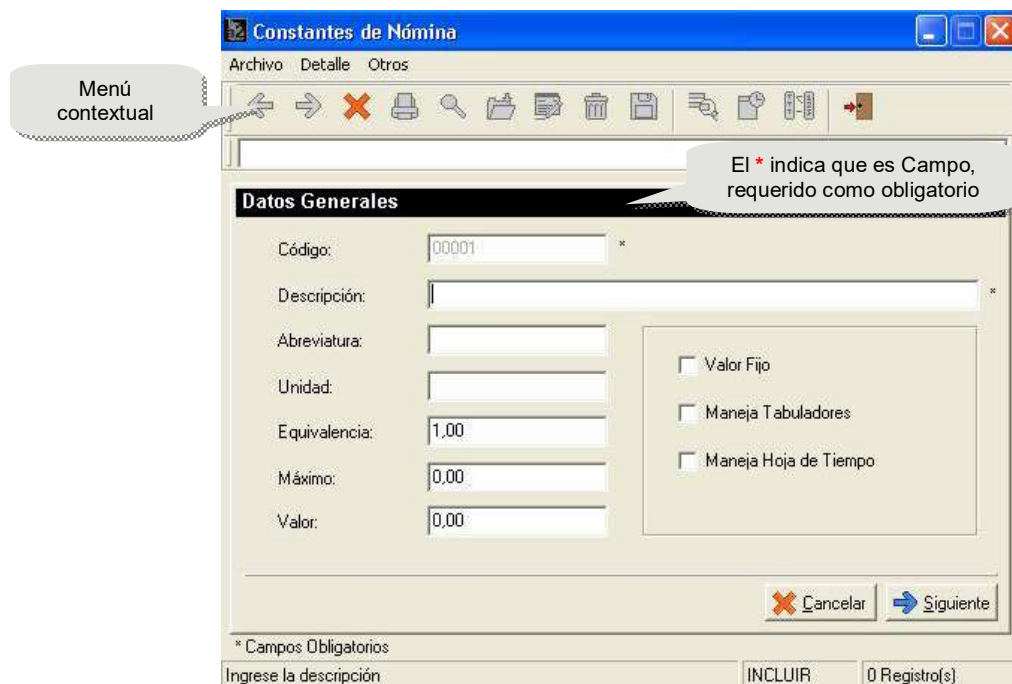
[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Formulación - Constantes Nómina: Esta opción le permite crear valores que van a permanecer constantes y que van a ser usados para formar los conceptos. Algunos ejemplos de constantes que pueden ser creadas: “días de vacaciones”, “factor de política habitacional patrono”, “fecha de pago para las utilidades”.



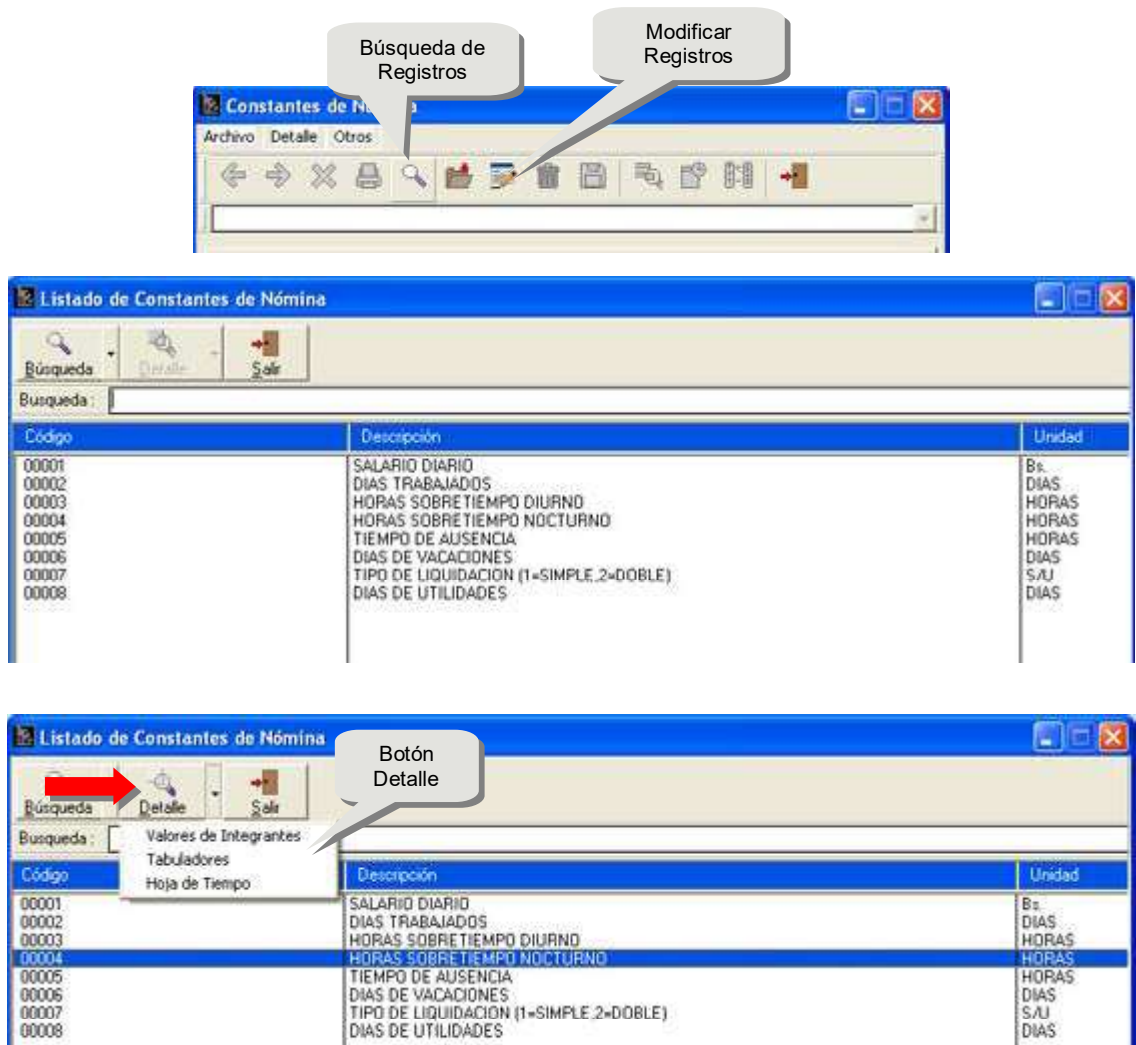
Nota: Las constantes son uno de los componentes de los conceptos. Por lo tanto es recomendable su creación antes de armar los conceptos.



En el menú contextual, específicamente en archivo se desglosan las operaciones propias de los registros como siguiente, anterior, cancelar la operación, imprimir, importar, incluir, modificar, borrar y grabar. De igual forma en Detalle, Datos Generales y Asignación de valores y Búsqueda de Fórmulas (Aquellas que ya han sido declaradas previamente).

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Algunos ejemplos de constantes:



Estas pueden variar según los requerimientos de la empresa y el tipo de nómina, pueden variar en número y tipo de acuerdo a la compañía y al tipo de nómina.

Salario Diario:

Datos Generales

Código: 00001

Descripción: SALARIO DIARIO

Abreviatura: SALA

Unidad: Bs.

Equivalencia: 1.00

Máximo: 0.00

Valor: 0.00

Valor Fijo

Maneja Tabuladores

Maneja Hojs de Tiempo

Cancelar | **Siguiente**

SALARIO DIARIO - Asignación de Valores

Cédula de I.	Apellidos, Nombres	Valor
2414234234	GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS	14.300,00

Aterior | Evaluar | Cancelar | Continuar

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Días Trabajados:

Datos Generales

Código: *

Descripción:

Abreviatura:

Unidad:

Equivalencia:

Máximo:

Valor:

Valor Fijo
 Maneja Tabuladores
 Maneja Hoja de Tiempo

DIAS TRABAJADOS - Asignación de Valores

Cédula de I.	Apellidos, Nombres	Valor
2414234234	GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS	7.00

Horas Sobre Tiempo Diurno:

Datos Generales

Código: *

Descripción:

Abreviatura:

Unidad:

Equivalencia:

Máximo:

Valor:

Valor Fijo
 Maneja Tabuladores
 Maneja Hoja de Tiempo

HORAS SOBRETIEMPO DIURNO - Asignación de Valores

Cédula de I.	Apellidos, Nombres	Valor
2414234234	GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS	0.00

Horas de Sobre Tiempo Nocturno:

Datos Generales

Código: *

Descripción:

Abreviatura:

Unidad:

Equivalencia:

Máximo:

Valor:

Valor Fijo
 Maneja Tabuladores
 Maneja Hoja de Tiempo

HORAS SOBRETIEMPO NOCTURNO - Asignación de Valores

Cédula de I.	Apellidos, Nombres	Valor
2414234234	GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS	0.00

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Tiempo de Ausencia:

Datos Generales

Código: 0005

Descripción: TIEMPO DE AUSENCIA

Abreviatura: TIAU

Unidad: HORAS

Equivalencia: 0.60

Máximo: 0.00

Valor: 0.00

Valor Fijo

Maneja Tabuladores

Maneja Hoja de Tiempo

Cancelar Siguiete

TIEMPO DE AUSENCIA - Asignación de Valores

Cédula de I	Apellidos, Nombres	Valor
2414234234	GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS	0.00

Anterior Finalizar Cancelar Siguiete

Días de Vacaciones:

Datos Generales

Código: 0006

Descripción: DIAS DE VACACIONES

Abreviatura: DIAV

Unidad: DIAS

Equivalencia: 1.00

Máximo: 0.00

Valor: 15.00

Valor Fijo

Maneja Tabuladores

Maneja Hoja de Tiempo

Finalizar Cancelar Siguiete

Quando se indica el Valor se desactiva el botón siguiente este no es requerido

Tipo de Liquidación 1 = Simple 2=Doble:

Datos Generales

Código: 0007

Descripción: TIPO DE LIQUIDACION (1=SIMPLE,2=DOBLE)

Abreviatura: TIPO

Unidad: S/U

Equivalencia: 1.00

Máximo: 0.00

Valor: 1.00

Valor Fijo

Maneja Tabuladores

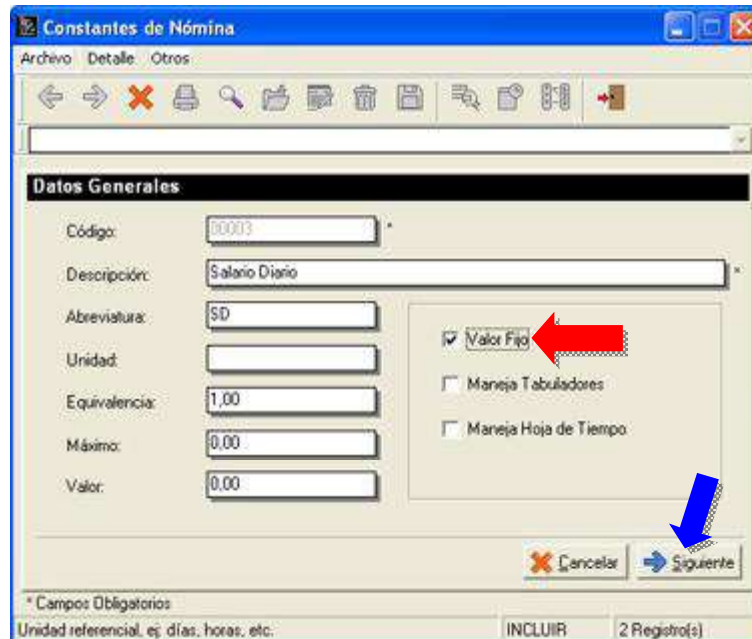
Maneja Hoja de Tiempo

Finalizar Cancelar Siguiete

Quando se indica el Valor se desactiva el botón siguiente este no es requerido

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Los campos que poseen un asterisco indica que el ingreso de datos o valor es de orden obligatorio, al igual que la **Descripción** o nombre de la constante, la **Abreviatura** es una unidad de referencia (por ejemplo, días, horas, etc.); al igual que la variable **Unidad** o unidad referencial, ejemplo días, horas etc., **Equivalencia** es una variable que su valor depende de la unidad, **Máximo** se refiere al valor límite que puede alcanzar para Integrantes (por ejemplo el valor de salario máximo devengado por trabajador, aunado a esto, este campo permite controlar los valores a introducir, asimismo si se escribe un valor mayor al permitido se colocará el valor Máximo por defecto) y por ultimo la variable **Valor** si es un valor diferente de cero podrá introducir valores propios para cada uno de los empleados pertenecientes a la nómina, por el contrario (si el valor es cero) será el mismo todos los empleados. Si el valor de la constante es fijo debe marcar como cierto el campo Valor Fijo, de igual forma con si [Maneja Tabuladores](#) u [Hoja de tiempo](#). Si su selección es Valor Fijo, el botón denominado como siguiente se activa, permitiéndole asignar dichos valores:



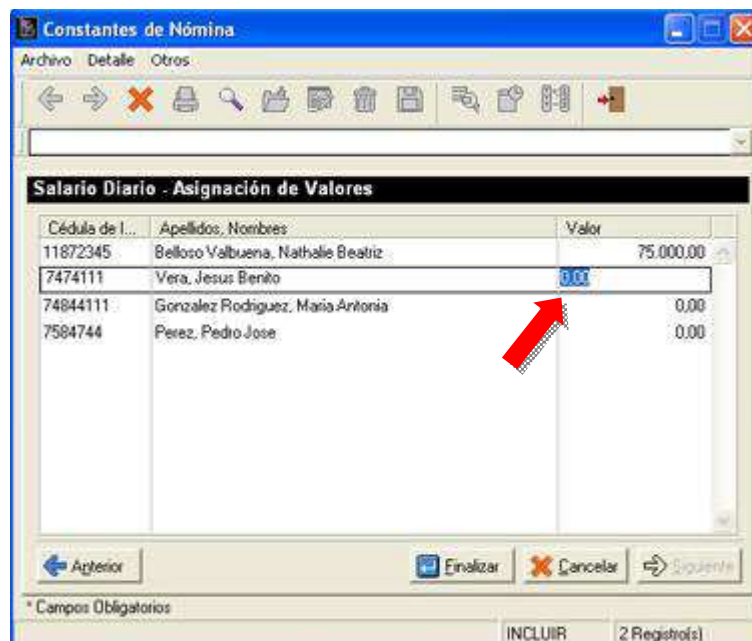
The screenshot shows the 'Constantes de Nómina' window with the following data:

Código:	Descripción:	Abreviatura:	Unidad:	Equivalencia:	Máximo:	Valor:
00003	Salario Diario	SD		1,00	0,00	0,00

Options: Valor Fijo, Maneja Tabuladores, Maneja Hoja de Tiempo.

Nota: Tenga cuidado de no eliminar una constante ya que esta puede formar parte de algún concepto.

Asignación de Valores Fijos:



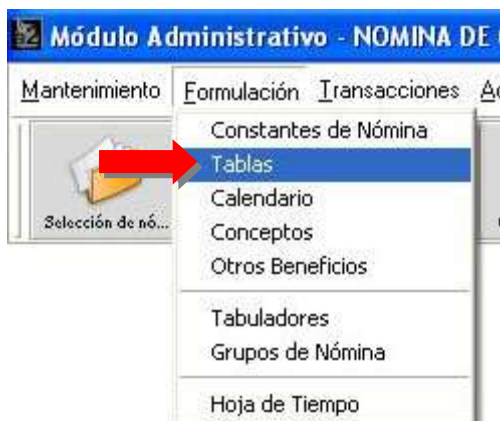
The screenshot shows the 'Constantes de Nómina' window with the following data:

Cédula de I...	Apellidos, Nombres	Valor
11872345	Belloso Valbuena, Nathalie Beatriz	75.000,00
7474111	Vera, Jesus Benito	0,00
74844111	Gonzalez Rodriguez, Maria Antonia	0,00
7584744	Perez, Pedro Jose	0,00

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Formulación – Tablas: Esta opción le permite crear tablas con valores que van a permanecer constantes y que van a ser usados como parte del cálculo de algunos conceptos.



The screenshot shows a window titled "Listado de Tablas". It has a search bar with "Busqueda:" and buttons for "Búsqueda", "Detalle", and "Salir". Below the search bar is a table with three columns: Código, Descripción, and Unidad. A red arrow points to the first row of the table.

Código	Descripción	Unidad
00001	DIAS ADICIONALES ART. 219 (VACACIONES)	Años de ant
00002	BONO VACACIONAL	Años de ant
00003	PREAVISO x DESPIDO (ART. 104)	Meses de a
00004	PREAVISO x RETIRO VOLUNTARIO (ART. 104)	Meses de a
00005	ANTIGUEDAD COMPLEMENTARIA (ART. 108)	Años de ant
00006	ANTIGUEDAD TERMINAL	Otra :

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Para un mejor entendimiento veamos un Ejemplo: Definimos una Tabla con el nombre de **DIAS ADICIONALES ART. 219 (VACACIONES)** en donde el monto para determinarlos puede variar dependiendo de una escala:

Vacaciones: Representa el descanso anual de los trabajadores, cuyo derecho surge cuando se cumplen las condiciones establecidas. Cuando el trabajador cumpla un (1) año de trabajo ininterrumpido para un patrono, disfrutará de un período de vacaciones remuneradas de quince (15) días hábiles. Los años sucesivos tendrá derecho además a un (1) día adicional remunerado por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) días hábiles. Al trabajador le surge el derecho al disfrute de vacaciones, cuando haya prestado su servicio a un mismo patrono, durante un año en forma ininterrumpida.

Datos Generales:

Al referirse a los años cumplidos se marca la opción Años de Antigüedad

* Campos Obligatorios
Ingrese la descripción: MODIFICAR 6 Registro(s)

Para darle entrada a los valores que conformaran la tabla presionamos el botón denominado Siguiete:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo se nos presenta la siguiente ventana:

Aquí es donde se ingresa la escala de valores correspondiente, en la primera columna donde inicia y la siguiente donde termina, con su debido monto asignado, se puede llenar tantas filas sea necesario. Al pulsar finalizar se guarda el registro y vuelve a la pantalla anterior para incluir un nuevo registro, buscar y modificar uno ya existente, o bien eliminar.

Escala de Valores:

Escala	Monto
2,00 -	1,00
3,00 -	2,00
4,00 -	3,00
5,00 -	4,00
6,00 -	5,00
7,00 -	6,00
8,00 -	7,00
9,00 -	8,00
10,00 -	9,00
11,00 -	10,00
12,00 -	11,00
13,00 -	12,00
14,00 -	13,00

Nota: Las tablas son uno de los componentes de los conceptos. Por lo tanto es recomendable su creación antes de configurar los conceptos.

Descripción de la forma:

Código: Campo Obligatorio.

Descripción: Se indica el nombre de la tabla. Campo Obligatorio.

Desde: Se refiere a la fecha desde donde se tomarán los valores

Hasta: La fecha tope de los mismos.

Unidad: Se reflejan una serie de botones de opción, sólo se podrá seleccionar uno de ellos, estos son:

Días de Antigüedad: Nos permite definir una escala que corresponda a los días por antigüedad.

Meses de Antigüedad: Nos permite definir una escala que corresponda a los meses por antigüedad.

Años de Antigüedad: Nos permite definir una escala que corresponda a los años por antigüedad.

Otra: O poder definir cualquier otra que no corresponda a las que por defecto se tienen.

Al presionar sobre el botón **Siguiente** distingue, se presenta la posibilidad de definir los valores que conformaran la tabla así como el monto correspondiente para cada valor.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Veamos otro ejemplo **BONO VACACIONAL**:

Bono Vacacional Los patronos pagarán al trabajador en la oportunidad de sus vacaciones, además del salario correspondiente, una bonificación especial para su disfrute equivalente a un mínimo de siete (7) días de salario más un (1) día por cada año a partir de la vigencia de esta ley hasta un total de veintiún (21) días de salario; sin embargo, cuando el trabajador no hubiere adquirido el derecho a recibir una bonificación mayor a la inicialmente prevista de siete (7) salarios



Código	Descripción	Unidad
00001	DIAS ADICIONALES ART. 219 (VACACIONES)	
00002	BONO VACACIONAL	Años de ant
00003	PREAVISO x DESPIDO (ART. 104)	Años de ant
00004	PREAVISO x RETIRO VOLUNTARIO (ART. 104)	Meses de a
00005	ANTIGUEDAD COMPLEMENTARIA (ART. 108)	Años de ant
00006	ANTIGUEDAD TERMINAL	Otra



Datos Generales

Código:

Descripción:

Desde: Hasta:

Unidad

Días de antigüedad Otra

Meses de antigüedad Fórmula

Años de antigüedad



Escala	Monte
1.00 -	1.00
2.00 -	2.00
3.00 -	3.00
4.00 -	4.00
5.00 -	5.00
6.00 -	6.00
7.00 -	7.00
8.00 -	8.00
9.00 -	9.00
10.00 -	10.00
11.00 -	11.00
12.00 -	12.00
13.00 -	13.00

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo Tabla - PREAVISO x DESPIDO (ART. 104):

Preaviso: El acto mediante el cual cualquiera de las partes involucradas en una relación de trabajo por tiempo indeterminado, notifica a la otra su deseo de dar por finalizado el vínculo laboral.

Preaviso dado por el patrono: Cuando la relación de trabajo por tiempo indeterminado finalice por despido injustificado o basado en motivos económicos o tecnológicos, el trabajador tendrá derecho a un preaviso conforme a las reglas siguientes:

Después de un trabajo Ininterrumpido de:	Le corresponde dar un Preaviso de:
a) 1 mes	7 días
b) 6 meses	15 días
c) 1 año	30 días
d) 5 años	60 días
e) 10 años	90 días

Código	Descripción	Unidad
00001	DIAS ADICIONALES ART. 219 (VACACIONES)	Años de ant
00002	BONO VACACIONAL	Años de ant
00003	PREAVISO x DESPIDO (ART. 104)	Meses de a
00004	PREAVISO x RETIRO VOLUNTARIO (ART. 104)	Meses de a
00005	ANTIGUEDAD COMPLEMENTARIA (ART. 108)	Años de ant
00006	ANTIGUEDAD TERMINAL	Otra

Datos Generales

Código: 00003

Descripción: PREAVISO x DESPIDO (ART. 104)

Desde: [] Hasta: []

Unidad

Días de antigüedad Otra

Meses de antigüedad Fórmula

Años de antigüedad

Observe que se trata de meses cumplidos

[Cancelar] [Siguiente]

Escala	Monto
1,00 - 5,00	7,00
6,00 - 11,00	15,00
12,00 - 59,00	30,00
60,00 - 119,00	60,00
120,00 - 999.999,00	90,00

[Anterior] [Finalizar] [Cancelar] [Siguiente]

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo Tabla – ANTIGÜEDAD COMPLEMENTARIA (ART. 108):

Prestación de Antigüedad complementaria: Adicionalmente a la liquidación de 5 días por cada mes de servicio, es necesario realizar una liquidación de prestación complementaria. Después del primer año de servicio, o fracción superior a seis (6) meses contados a partir de la fecha de entrada en vigencia de esta ley, el patrono pagará al trabajador adicionalmente dos (2) días de salario, por cada año, por concepto de prestación de antigüedad, acumulativos hasta treinta días de salario.



Código	Descripción	Unidad
00001	DIAS ADICIONALES ART. 219 (VACACIONES)	Años de ant
00002	BONO VACACIONAL	Años de ant
00003	PREAVISO x DESPIDO (ART. 104)	Meses de a
00004	PREAVISO x RETIRO VOLUNTARIO (ART. 104)	Meses de a
00005	ANTIGÜEDAD COMPLEMENTARIA (ART. 108)	Años de ant
00006	ANTIGÜEDAD TERMINAL	Otra



Datos Generales

Código: 00005

Descripción: ANTIGÜEDAD COMPLEMENTARIA (ART. 108)

Desde: Hasta:

Unidad

Días de antigüedad Otra

Meses de antigüedad Fórmula

Años de antigüedad

Cancelar Siguiete



ANTIGÜEDAD COMPLEMENTARIA (ART. 108) - Escala de Valores

Escala	Monto
1,00 -	0,00
2,00 -	2,00
3,00 -	4,00
4,00 -	6,00
5,00 -	8,00
6,00 -	10,00
7,00 -	12,00
8,00 -	14,00
9,00 -	16,00
10,00 -	18,00
11,00 -	20,00
12,00 -	22,00
13,00 -	24,00

Anterior Finalizar Cancelar Siguiete

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo Tabla – ANTIGÜEDAD TERMINAL:

Liquidación Final: Cuando la relación de trabajo termina por cualquier causa el trabajador tendrá derecho a una prestación de antigüedad, cuando finaliza la relación de trabajo.

Cuando la relación de trabajo termina por cualquier causa el trabajador tendrá derecho a una prestación de antigüedad equivalente a:

- d) Quince (15) días de salario cuando la antigüedad excediera de tres (3) meses y no fuere mayor a seis (6) meses o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado o depositado mensualmente.
- e) Cuarenta y cinco (45) días de salario si la antigüedad excediere de seis (6) meses y no fuere mayor de un (1) año o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado o depositado mensualmente.
- f) Sesenta (60) días de salario después del primer año de antigüedad o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado o depositado mensualmente, siempre que hubiere prestado por lo menos seis (6) meses de servicio, durante el año de extinción del vínculo laboral.

Cuando llegue el momento de elaborar la liquidación final, los días de salario que corresponden al trabajador por concepto de prestación de antigüedad, será como sigue:

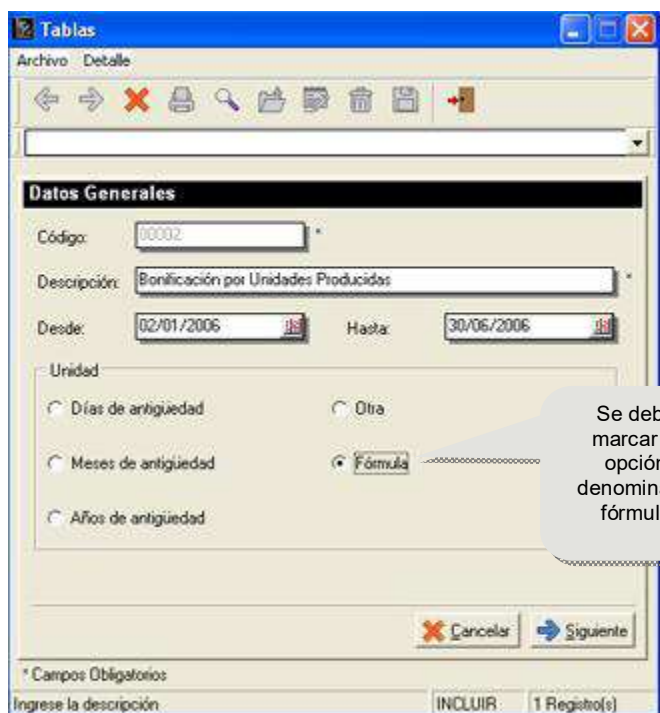
Tiempo de Servicio	Prestación de Antigüedad
Hasta 3 meses	Ninguno
Más de 3 meses, hasta 6 meses	15 días, menos lo abonado en el año
Más de 6 meses, hasta 1 año	45 días, menos lo abonado en el año
Más de 1 año	60 días, menos lo abonado en el año

Escala	Monto
1,00 -	5,00
2,00 -	10,00
3,00 -	15,00
4,00 -	20,00
5,00 -	25,00
6,00 -	30,00
7,00 -	35,00
8,00 -	40,00
9,00 -	45,00
10,00 -	50,00
11,00 -	55,00

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ahora bien si se requiere que la tabla incorpore una **fórmula** deberá marcar esta opción:

Ejemplo: Supongamos que se requiere cancelar a los trabajadores en función de las unidades producidas. Para programar esta característica se hace necesario la creación de una constante que denominaremos factor de producción con la cual podemos asociarla en la fórmula y la tabla para calcular el monto a cancelar en función de las unidades producidas.



The screenshot shows a software window titled 'Tablas' with a menu bar 'Archivo - Detalle' and a toolbar. The main area is a form titled 'Datos Generales'. It contains the following fields:

- Código: 10002
- Descripción: Bonificación por Unidades Producidas
- Desde: 02/01/2006
- Hasta: 30/06/2006

Under the 'Unidad' section, there are four radio buttons:

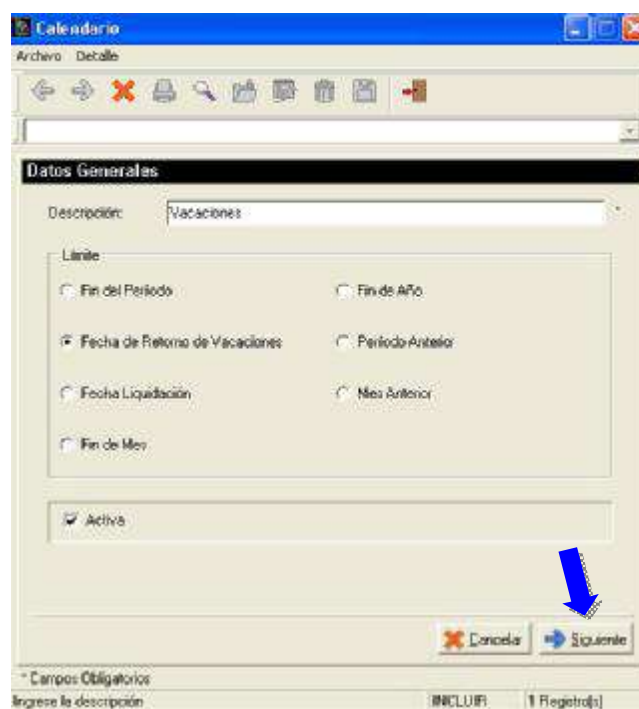
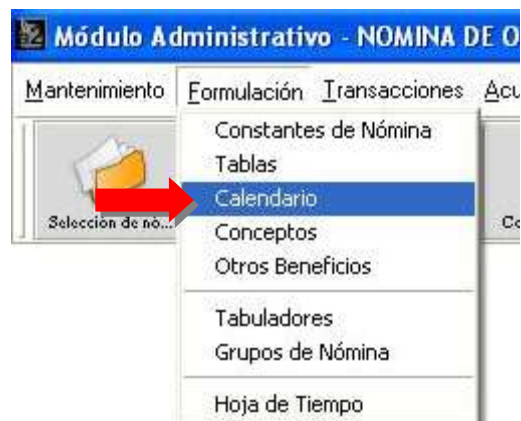
- Días de antigüedad
- Meses de antigüedad
- Años de antigüedad
- Fórmula

A callout bubble points to the 'Fórmula' option with the text: 'Se debe marcar la opción denominada fórmula'. At the bottom right of the form are 'Cancelar' and 'Siguiente' buttons. The status bar at the bottom shows '* Campos Obligatorios', 'Ingrese la descripción', 'INCLUIR', and '1 Registro(s)'.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Formulación – Calendario: Es aquí donde se establecen los días hábiles laborales propios de la empresa, es decir la distribución de determinadas actividades a lo largo de un año, es el sistema de división del tiempo en períodos, para llevar un registro de los días del año distribuidos en meses y semanas de la nómina.



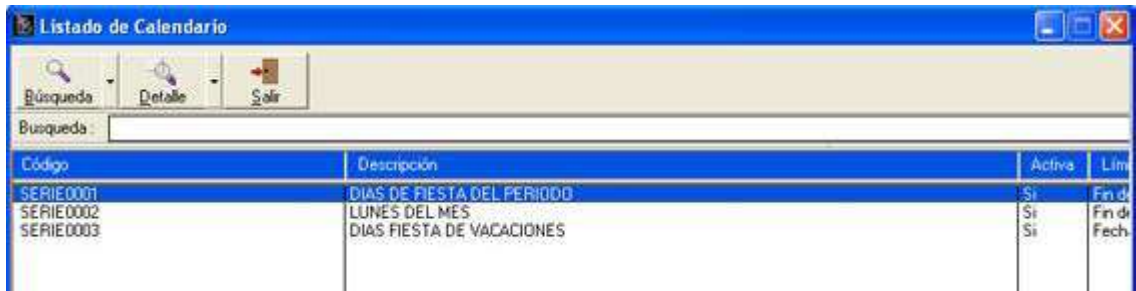
Al igual que las pantallas anteriores, se muestra un menú textual conformado por Archivo y Detalle. En el campo Descripción como se va a identificar el calendario a crear. Se manejan varios límites o fechas topes del calendario, entre ellas el fin del periodo (que se ha establecido previamente en Sistema Nómina), Fin de año, Fecha de Retorno de Vacaciones, Fecha de liquidación (por ejemplo para Liquidación mensual de la prestación de antigüedad), Mes Anterior y por último la de Fin de Mes. Al presionar el botón Siguiente, que se encuentra en la parte inferior izquierda se despliega la ventana que se muestra a continuación:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Para visualizar el listado de calendario que posee la aplicación, presionamos el botón denominado búsqueda de registros, al hacerlo nos presenta la siguiente ventana de información:



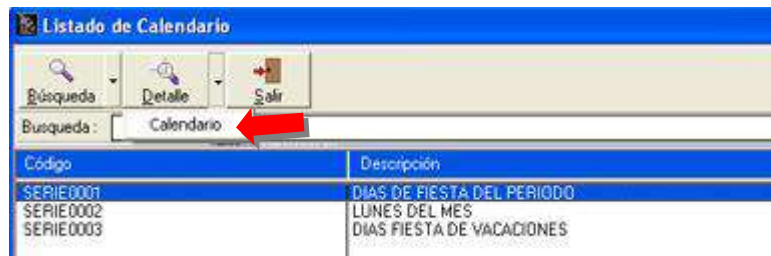
Calendario que posee la aplicación por defecto programados hasta el año 2009.



The screenshot shows a window titled 'Listado de Calendario' with a menu bar containing 'Búsqueda', 'Detalle', and 'Salir'. Below the menu bar is a search input field. The main area contains a table with the following data:

Código	Descripción	Activa	Lím
SERIE0001	DIAS DE FIESTA DEL PERIODO	Si	Fin de
SERIE0002	LUNES DEL MES	Si	Fin de
SERIE0003	DIAS FIESTA DE VACACIONES	Si	Fech

Opción **detalle** nos presenta el calendario que esta seleccionado:

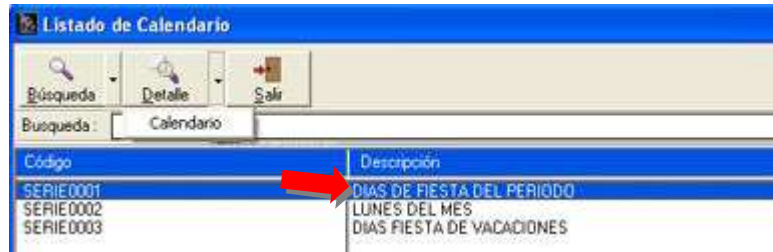


Observarse el calendario **DIAS DE FIESTA DEL PERIODO (2006)**:

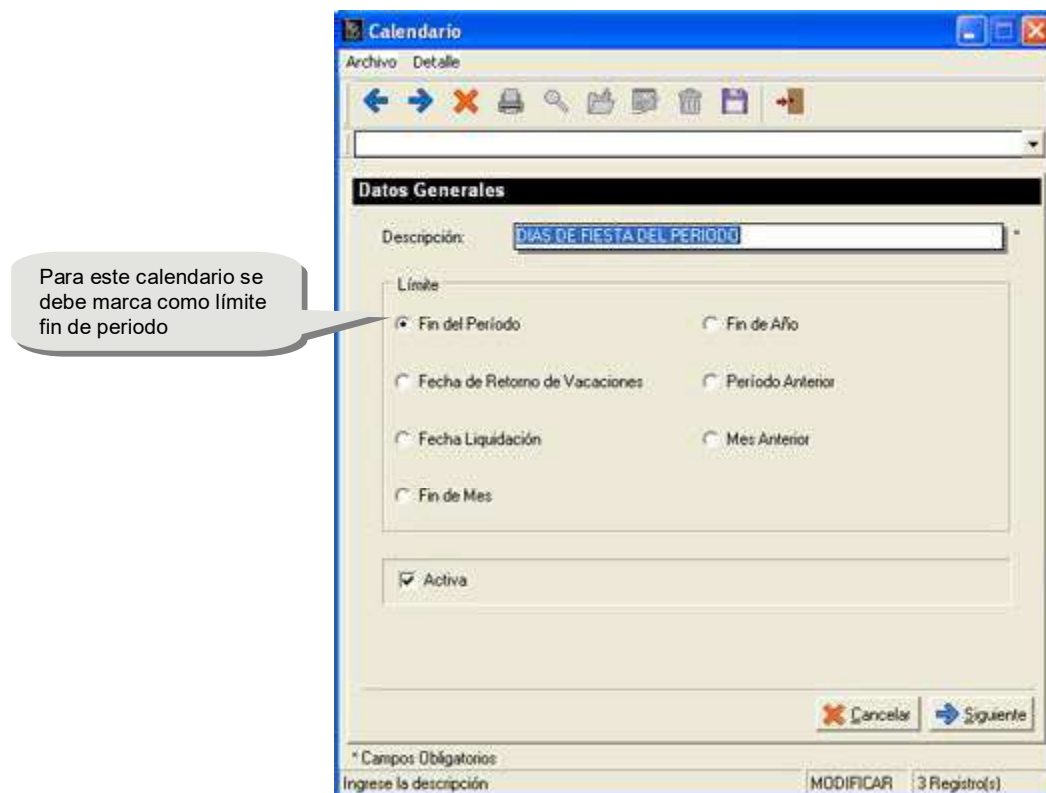


Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Modificar el registro denominado **DIAS DE FIESTA DEL PERIODO**:

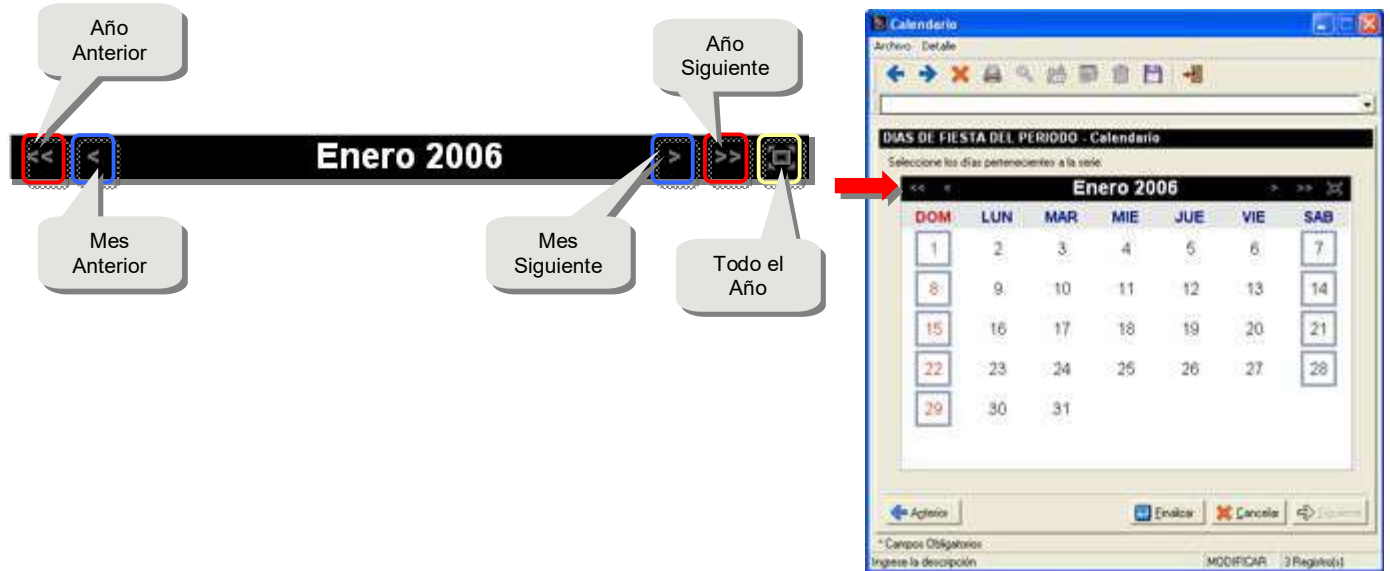


Al seleccionar nos presenta la ficha para el calendario denominado **DIAS DE FIESTA DEL PERIODO**, como lo muestra la figura:



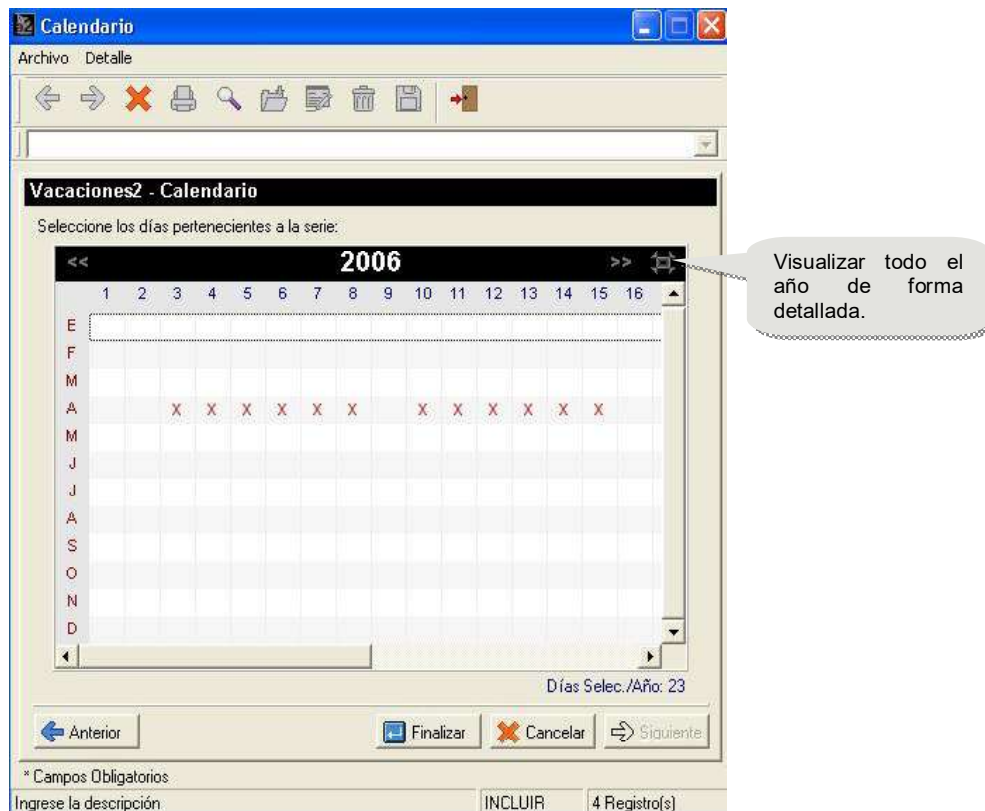
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacer click el botón denominado siguiente se nos presenta el calendario de los **días de fiesta del mes de enero del 2006**, como lo muestra la figura:



Como se puede observar se identifica un calendario del mes, para cambiar las fechas se puede hacer click en los símbolos definidos como (<) o (>) a los extremos, el de la derecha le permitirá avanzar, y el de la izquierda retroceder; y por año las flechas dobles (<< o >>). Luego de seleccionar la fecha correspondiente se procede a seleccionar los días de ese mes, es decir, los días que durará el período conveniente. Al presionar Finalizar queda guardado el registro.

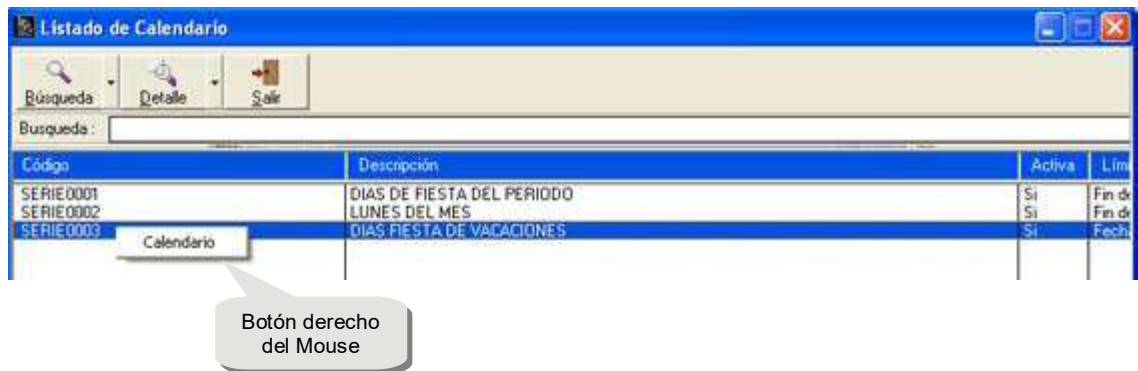
Si se requiere visualizar el calendario año completo debe hacer click en el botón que se ubica en el lado superior derecha en la banda negra, donde aparece el año, de esa forma nos presenta lo seleccionado por día y por mes.



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

En la columna derecha se muestra los meses del año, y la fija superior con números en azul, son los días del mes. Y dentro del calendario con una **X** se marcaran los días para ese registro específico. De igual manera se vuelve a presionar el cuadrado negro se muestra el calendario anterior.

Al seleccionar uno de los calendarios que nos presenta la ventana e información disponemos de botón derecho del Mouse que al oprimirlo nos presenta la pestaña Calendario, hacemos un click e inmediatamente emerge el calendario correspondiente al que seleccionamos



Calendario por Mes de los días de Fiesta:

Días de fiesta de lo meses de **Febrero y Marzo**:

Febrero 2006						
DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Marzo 2006						
DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

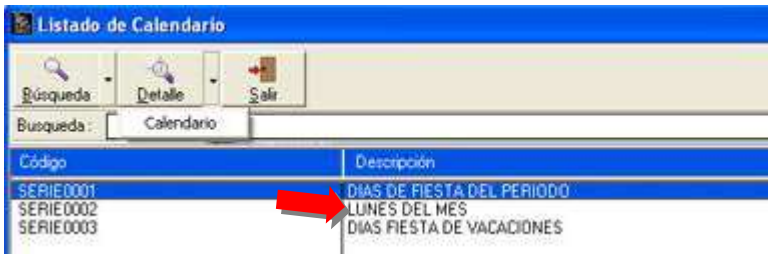
Días de fiesta de los meses de **Abril y Mayo**:

Abril 2006						
DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mayo 2006						
DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo 2: CALENDARIO - LUNES DEL MES:



Lunes del mes de enero del 2006:

Enero 2006						
DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero 2006						
DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo 3: CALENDARIO DIAS FIESTA VACACIONES:

Código	Descripción
SERIE0001	DIAS DE FIESTA DEL PERIODO
SERIE0002	LUNES DEL MES
SERIE0003	DIAS FIESTA DE VACACIONES

Calendario

Archivo Detalle

Descripción: DIAS FIESTA DE VACACIONES

Límite

Fin del Período Fin de Año

Fecha de Retorno de Vacaciones Período Anterior

Fecha Liquidación Mes Anterior

Fin de Mes

Activa

Cancelar Siguiente

* Campos Obligatorios
Ingrese la descripción MODIFICAR 3 Registro(s)

Calendario

Archivo Detalle

DIAS FIESTA DE VACACIONES - Calendario

Seleccione los días pertenecientes a la serie:

Enero 2006

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

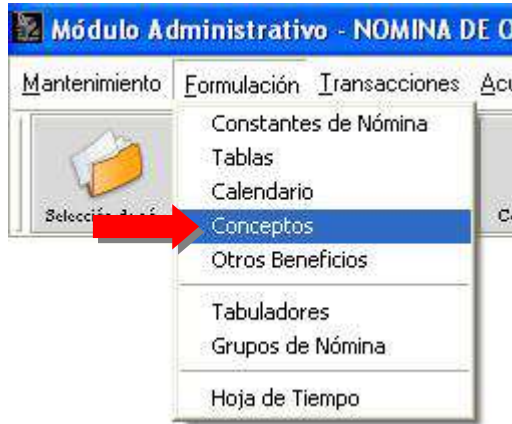
Anterior Finalizar Cancelar Siguiente

* Campos Obligatorios
Ingrese la descripción MODIFICAR 3 Registro(s)

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Formulación – Conceptos: Esta opción le permite crear los conceptos asociados a los cálculos de las nóminas. Es recomendable diseñar o visualizar los grupos de conceptos que se van a manejar antes de comenzar a crear los conceptos, para evitar la creación de conceptos redundantes.

A screenshot of the 'Conceptos' form. The 'Código' field contains '10001'. The 'Descripción' field contains 'Bono Nómina'. The 'Tipo de Concepto' dropdown is set to 'Asignación'. The 'Tipo' section has radio buttons for 'Asignación' (selected) and 'Deducción'. There are checkboxes for 'Incluir en Vacaciones' (unchecked), 'Incluir en Liquidaciones' (checked), and 'Activo' (checked). Fields for 'Factor Vacación' and 'Factor Liquidación' both contain '1.00'. There is an 'Es proporcional' checkbox (unchecked). Buttons for 'Cancelar' and 'Siguiente' are at the bottom right. A status bar at the bottom shows 'Incluir: 0 Registro(s)'.

En el campo **Descripción** se especifica el nombre con que se identificará el concepto; **Tipo de concepto** si es (asignación, deducción, vacación, liquidación, reporte o patronal); ahora bien, cuando el tipo de concepto es de vacación, liquidación o reporte se activa el marco tipo (y se debe indicar si es un concepto del tipo asignación o deducción del pago del trabajador); para el resto se activa los marcos inferiores, en caso de que se requiera que el concepto se **Incluya para el cálculo de las vacaciones**, en consecuencia se debe ingresar el **Factor a multiplicar para las vacaciones**, de igual forma cuando se desea **Incluir en Liquidaciones** (si afecta las liquidaciones) se debe introducir el **Factor a multiplicar para las liquidaciones**; adicional si los cálculos son proporcionales a los días trabajados se debe seleccionar la casilla de verificación **Es Proporcional**. Por otra parte se presenta la opción en la que se define el concepto como activo al seleccionar la casilla “Activo”. Cuando ya estamos listos para continuar presionamos siguiente y se nos presenta el Editor de Fórmulas:

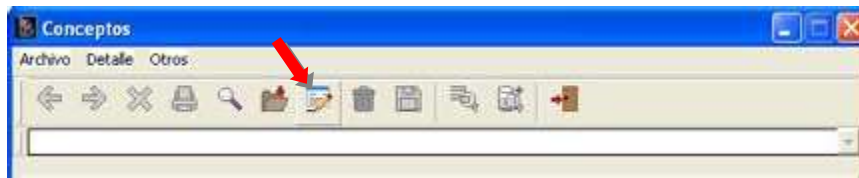
Tipos de Conceptos que dispone la aplicación:

A screenshot of the 'Tipo de Concepto' dropdown menu. The dropdown is open, showing the following options: 'Asignación' (selected), 'Deducción', 'Vacación', 'Liquidación', 'Reporte', and 'Patronal'. There are checkboxes for 'Incluir en Vacaciones' and 'Incluir en Liquidaciones' to the left of the dropdown.

Recuerde: Para configurar los conceptos de pago debemos decidir si hace falta utilizar **tabuladores y grupos de nómina**, esto es importante, ya que a veces se utilizan sin que sea necesario y hacen el proceso de elaboración de nómina muy laborioso.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplos de algunos conceptos:



The screenshot shows the 'Listado de Conceptos' window with a search bar and a table of concepts. The table has columns for 'Código', 'Descripción', 'Activo', and 'Tipo'. A search bar is located at the top left of the table area.

Código	Descripción	Activo	Tipo
00001	SALARIO SEMANAL	Si	Asign
00005	DOMINGOS Y FERIADOS	Si	Asign
00008	SOBRETIEPMO DIURNO	Si	Asign
00010	BONO NOCTURNO	Si	Asign
00015	SOBRETIEPMO NOCTURNO	Si	Asign
01000	?OTRAS ASIGNACIONES	Si	Asign
20000	S.S.O.	Si	Dedu
20010	SEGURO PARO FORZOSO	Si	Dedu
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL	Si	Dedu
20040	TIEMPO DE AUSENCIA	Si	Dedu
22000	?OTRAS DEDUCCIONES	Si	Dedu
30000	VACACIONES ART. 219	Si	Vaca
31000	BONO VACACIONAL ART.223	Si	Vaca
32000	FERIADOS DE VACACIONES	Si	Vaca
33000	?OTRAS ASIGNACIONES	Si	Vaca
40000	PREAVISO	Si	Liquid
41000	PRESTACION DE ANTIGUEDAD (ART.108)	Si	Liquid
42000	LIQUIDACION FINAL O TERMINAL	Si	Liquid
43000	VACACIONES FRACCIONADAS	Si	Liquid
44000	BONO VACACIONAL	Si	Liquid
48000	UTILIDADES	Si	Liquid
49000	RETENCION INCE S/UTILIDADES	Si	Liquid
F0001	PRESTACION DE ANTIGUEDAD	Si	Patro

Opción Detalle nos permite desde la ventana de información visualizar:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo del concepto – Salario Semanal:

The screenshot shows the 'Conceptos' application window with the 'Datos Generales' form. The form contains the following fields and options:

- Código: 00001
- Descripción: SALARIO SEMANAL
- Tipo de Concepto: Asignación
- Tipo: Asignación (selected), Deducción
- Incluir en Vacaciones: Factor Vacación: 1.00
- Incluir en Liquidaciones: Factor Liquidación: 1.00
- Es proporcional:
- Activo:

Buttons at the bottom: Cancelar, Siguiente (indicated by a red arrow).

* Campos Obligatorios
Ingrese la descripción MODIFICAR 23 Registro(s)

The screenshot shows the 'Conceptos' application window with the 'SALARIO SEMANAL - Fórmula' form. The form contains the following fields and options:

- Fórmula General: TCE00002-DPSERIE0001TCE00001
- Fórmulas Condicionadas: (5 empty rows)

Buttons at the bottom: Agregar, Cancelar, Siguiente.

* Campos Obligatorios
Ingrese la fórmula general MODIFICAR 23 Registro(s)

Editor
Fórmulas

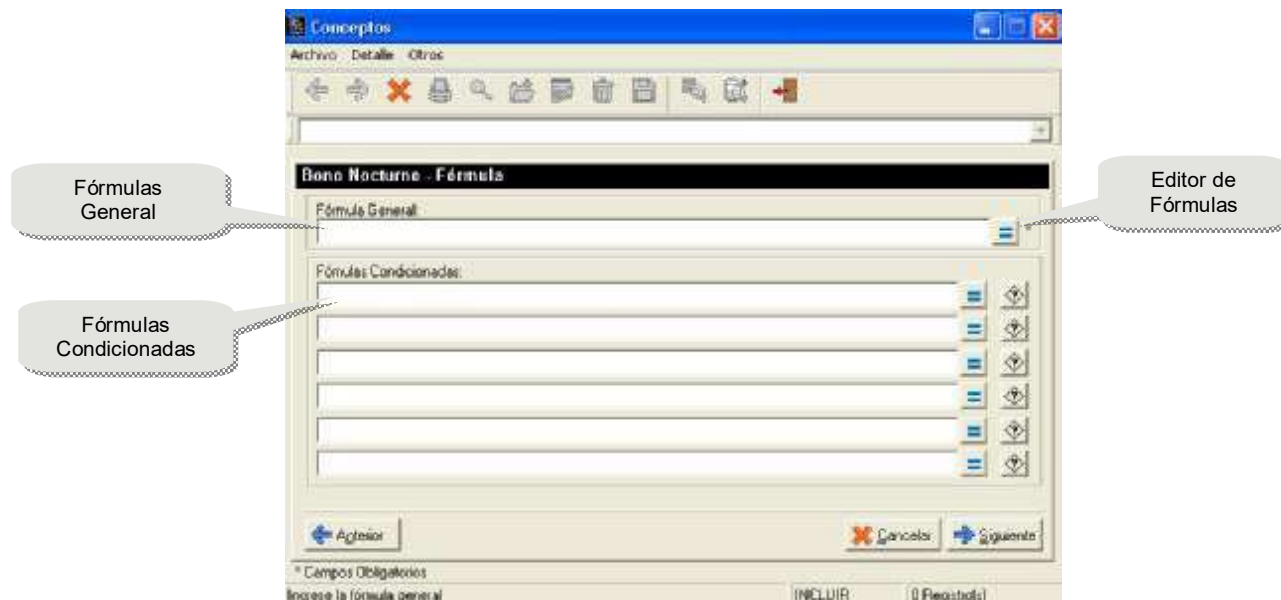
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Conceptos – Fórmulas: cuando se requiere definir una fórmula para el cálculo del concepto, la aplicación dispone de un módulo denominado **Editor de Fórmulas**, el cual nos permite de forma sencilla y practica la definición de las mismas.

Como sería la fórmula general para el cálculo del **SALARIO SEMANAL**:

$$\text{SALARIO SEMANAL} = (\text{DIAS TRABAJADOS} - \text{DIAS DE FIESTA DEL PERIODO}) \times \text{SALARIO DIARIO}$$

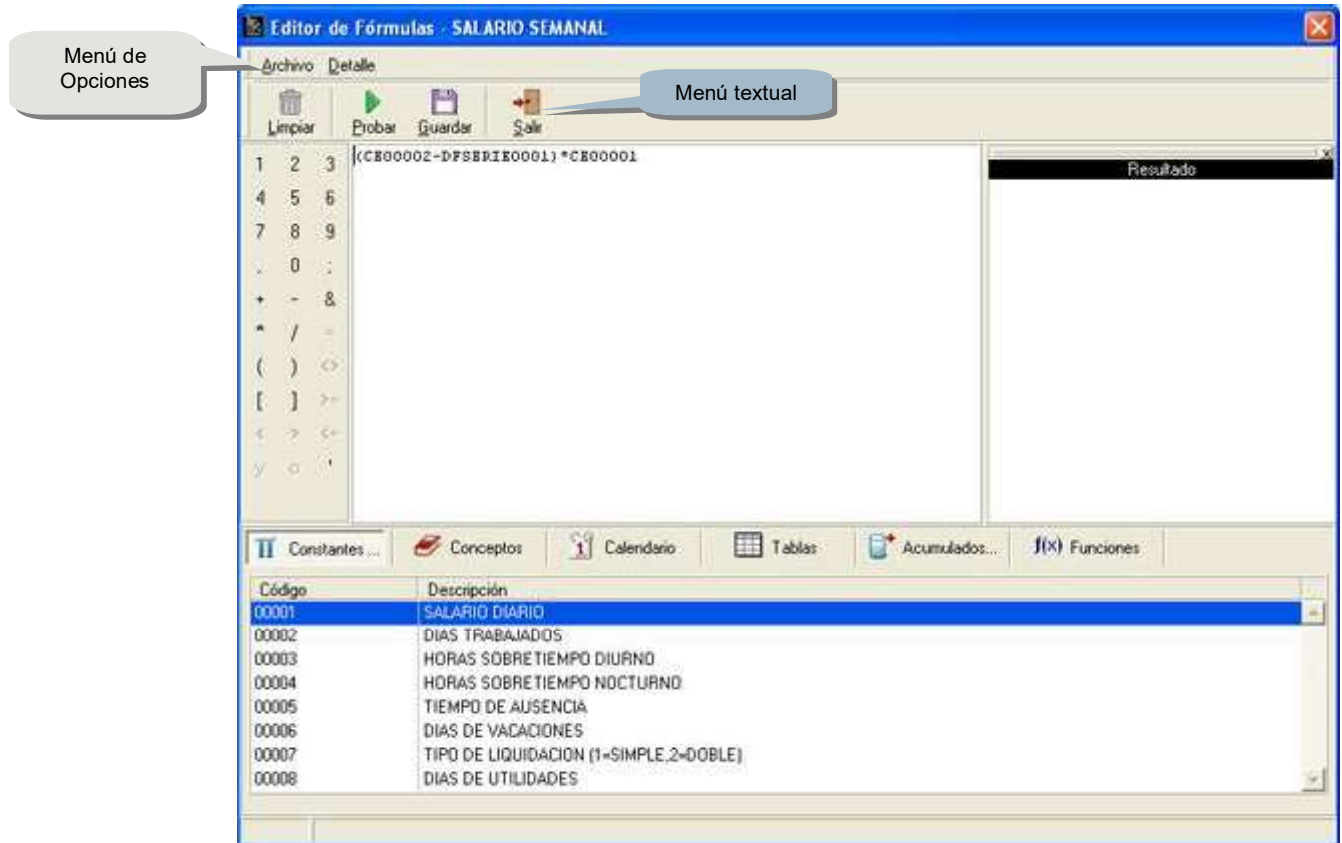
Para definirla en la aplicación presionamos el botón = que se encuentra ubicado en el lado derecho del campo Formula General, como lo muestra la figura:



Al hacerlo se nos presenta el editor de fórmulas:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

¿Que es el Editor de Fórmulas? Es un módulo que nos permite establecer fórmulas que serán utilizadas para los cálculos de los conceptos de pagos de la nómina, desarrollado en un entorno visual, de fácil de manejo, pudiendo interactuar con constantes, conceptos, calendario, tablas, acumulados y funciones.



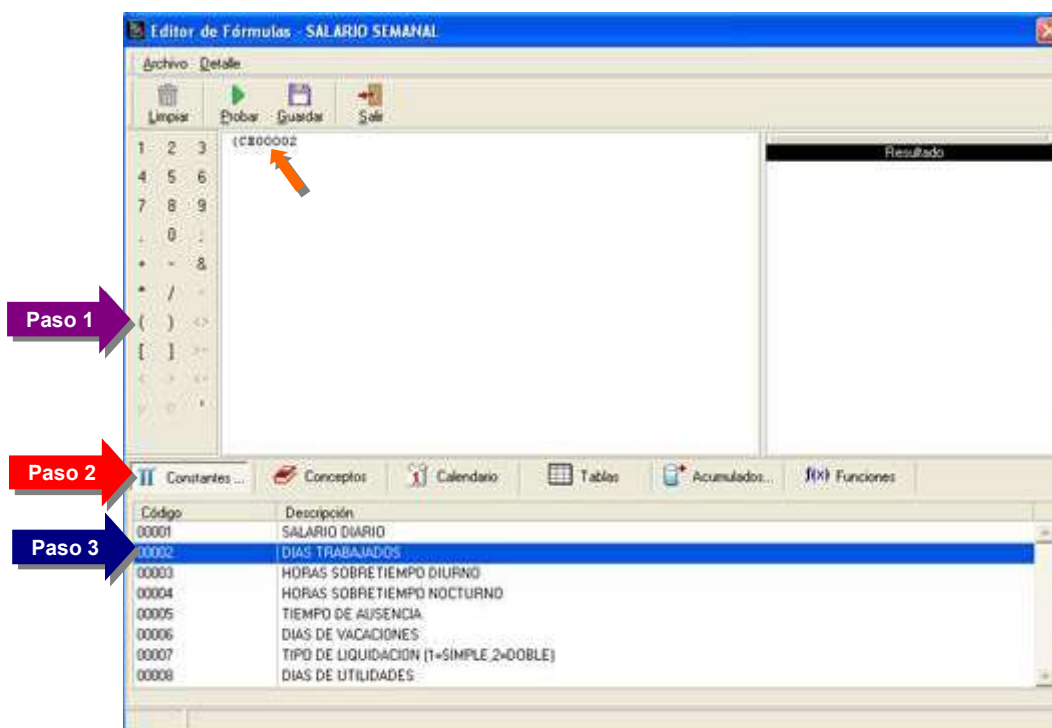
En el menú textual se muestra las operaciones: **Limpiar** (Borra lo escrito en el editor), **Probar** (verifica las variables y la sintaxis de la fórmula, si existen errores aparecen en color rojo), **Guardar** (Almacena la fórmula) y **Salir**. En la opción denominada Detalle en el menú de opciones se exhibe como una alternativa de manejo los botones que se muestran en la parte inferior, estos son Constantes, [Conceptos](#), [Calendario](#), [Tablas](#), los [Acumulados](#) y las Funciones.

El parte izquierda del editor se muestran los números del 1 al 0 la coma (,) y el punto y coma (;) seguido por los operadores aritméticos, el símbolo & significa la sumatoria de códigos; sucesivamente le siguen los paréntesis (), corchetes [], los operadores relacionales (menor <, mayor >, mayor que ≥, menor que ≤) y los operadores lógicos (y, o) y el apóstrofe (') que se emplea cuando se utilizan funciones que llevan fecha y su formato correspondiente (día-mes-año) y deben ir entre ellas; por ejemplo MS003['00-00-0000'].

Veamos los pasos para definir la fórmula para el cálculo del **SALARIO SEMANAL**:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

El primer paso es determinar los **DIAS TRABAJADOS**, para hacerlo seleccionamos la constante que se ha definido previamente en la opción denominada Constantes:



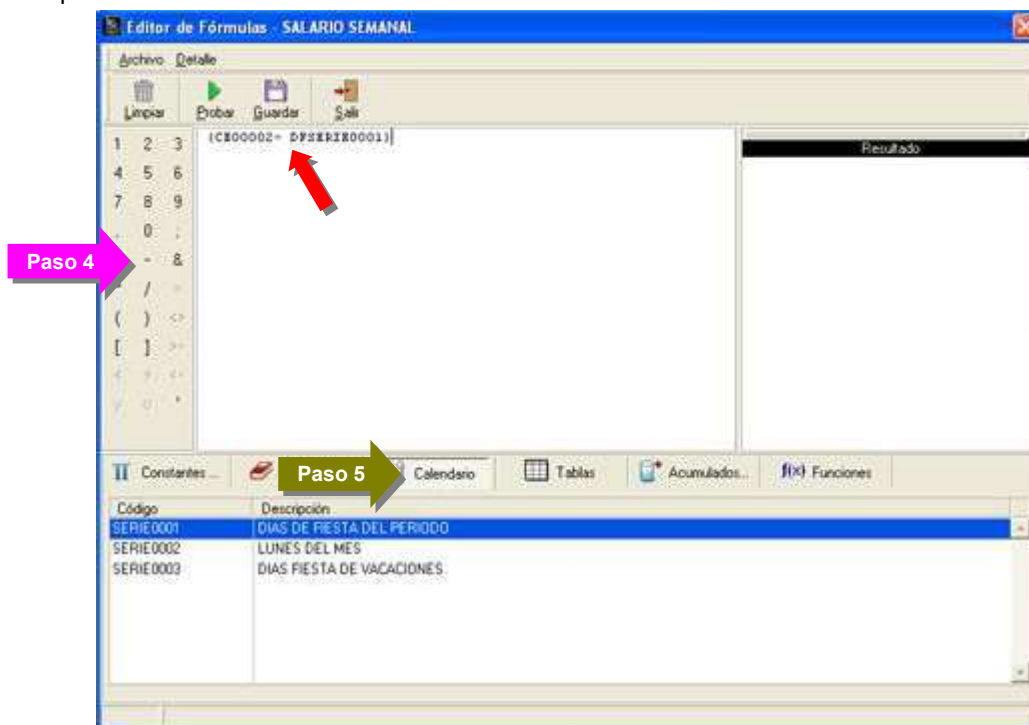
1. Seleccionamos el paréntesis abierto, ya que deseamos que se efectúe primero el cálculo de la resta de los días trabajados – días de fiesta del período.
2. Seleccionamos el botón denominado Constantes dentro de las herramientas de trabajo que ofrece el editor de fórmulas.
3. Hacemos un doble click en la constante y esta pasa a formar parte de la fórmula, quedándonos la siguiente expresión (CE00002
4. Luego seleccionamos el operador aritmético – (resta)

Nomenclaturas de las variables, obsérvese que la constante denominada **DIAS TRABAJADOS**, el editor la coloca con la nomenclatura C00002, anexo encontrara una descripción de ellas, con el objetivo de poder identificarlas así como familiarizarse con ellas:

- **Constantes = CE**
- **Conceptos = CN**
- **Calendario = DF**
- **Tablas = N**
- **Acumulados = AG**

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

- Seguido seleccionamos el botón denominado calendario ya que se requiere restar los días de fiesta del período y cerramos el paréntesis.

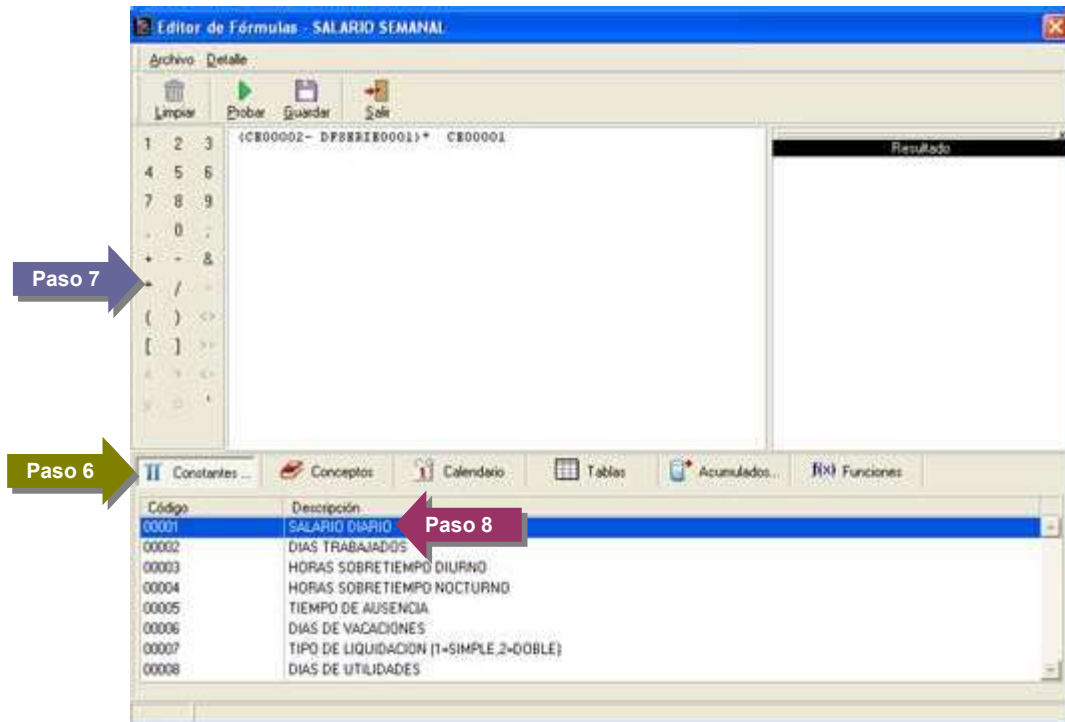


Es importante revisar la opción denominada **Calendario**, en ella se definieron los días de fiesta que tiene el año con el objetivo de poder ser utilizado en el manejo de los conceptos de la nómina:

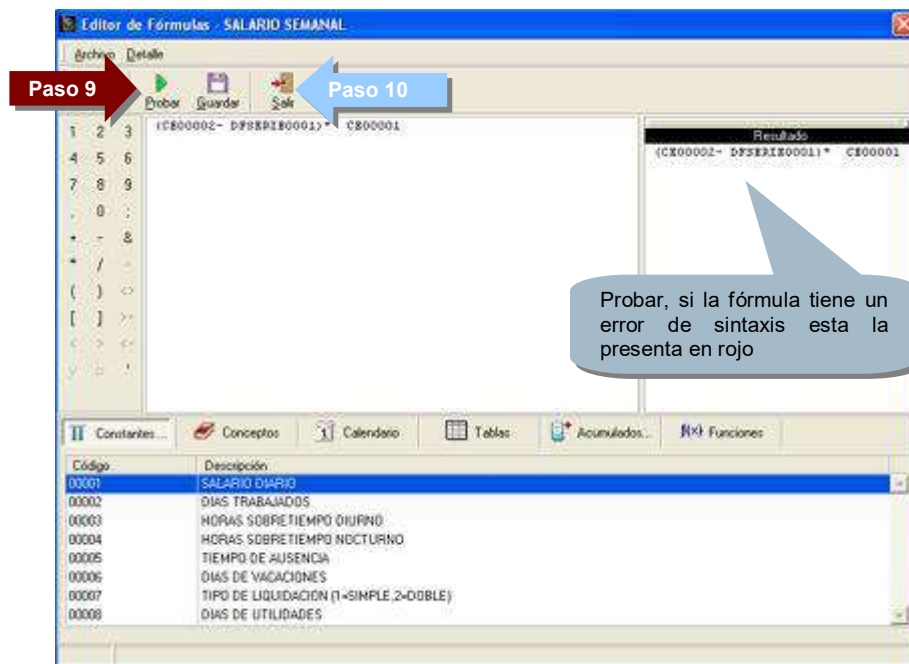
- Hasta este punto hemos realizado la ecuación (**CE00002-DFSERIE00001**) que representa los **DIAS TRABAJADOS** menos los **DIAS DE FIESTA DEL PERIODO**, la cual nos arroja como resultado **los días reales trabajados**, para obtener el SALARIO SEMANAL, debemos multiplicar el resultado x el SALARIO DIARIO, para hacerlo presionamos el botón denominado constantes.
- Seleccionamos el operador aritmético * haciendo un click en el.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

8. Luego hacemos un doble click en la constante denominada SALARIO DIARIO.



9. **Probar**, con el verificamos la sintaxis de la fórmula
10. Para finalizar oprimimos el botón denominado Guardar y Salir



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

11. Luego de ingresar la formula del concepto utilizando las constantes, oprimimos el botón guardar al hacerlo no presenta la ventana, denomina fórmulas.

Obsérvese que la formula quedo registrada, como fórmula general.

The screenshot shows a software window titled 'Conceptos'. The main area is titled 'SALARIO SEMANAL - Fórmula'. It contains a 'Fórmula General' field with the text '(ICE00002-DFSERIE0001)* CE00001'. Below this are five empty 'Fórmulas Condicionadas' fields. At the bottom right, there are buttons for 'Anterior', 'Cancelar', and 'Siguiete'. A red arrow points to the 'Siguiete' button. The status bar at the bottom indicates 'MODIFICAR' and '23 Registro(s)'.

12. Oprimimos el botón denominado siguiete, al hacerlo nos presenta la ventana de Preferencias:

The screenshot shows the same software window, but now in the 'SALARIO SEMANAL - Preferencias' tab. It features several checkboxes: 'General' (checked), 'Maneja Status' (unchecked), 'Histórico' (checked), and 'Formato AR-C' (unchecked). Below these is a 'Salida en F. de Recibo:' field containing the formula '({ICE00002-DFSERIE0001}) DIAS SALARIO x B s: (CE00001)'. At the bottom right, there are buttons for 'Anterior', 'Cancelar', and 'Siguiete'. The status bar at the bottom indicates 'MODIFICAR' and '23 Registro(s)'.

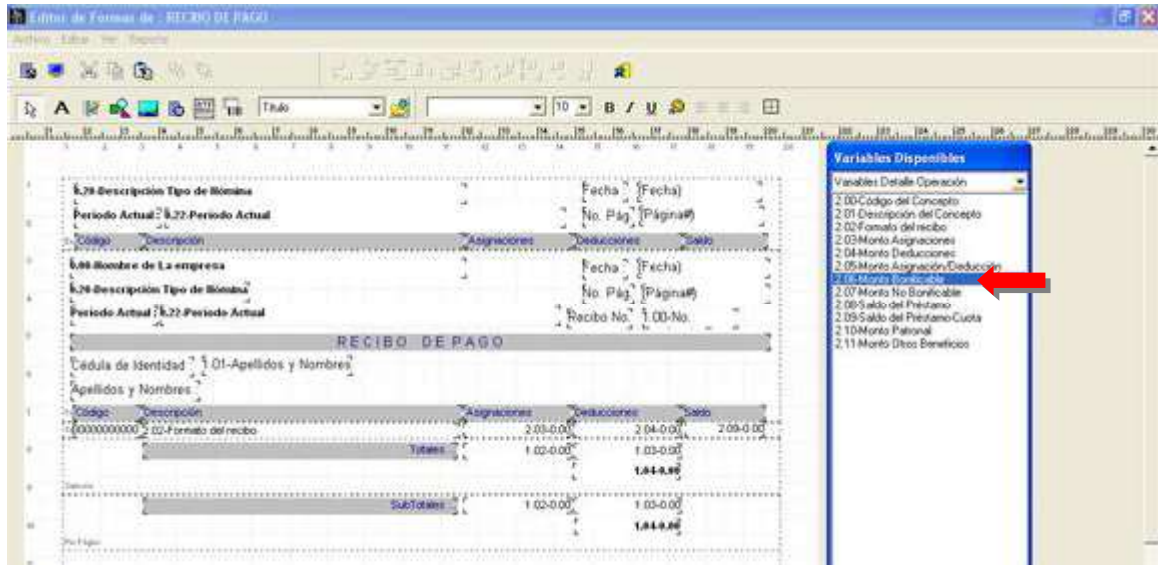
En el primer marco se muestran una serie de casillas de verificación, estas son:
General: Si el concepto esta disponible para todos los miembros de la nomina).
Asociado a Banco: En caso de estar relacionado con una cuenta bancaria.
Maneja Status: Si se encuentra activo o no.)
Formato AR-C:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Histórico: Si el concepto será anexado en los pagos y será debidamente registrado.

Bonificable: Al estar activa le permite en el recibo de pago separar en una columna los conceptos que son bonificables, existen empresas que requieren que los empleados sepan cuales son los montos de cuales se le están cancelando son bonificables para el cálculo de sus prestaciones, esta es una variable del formato de impresión, como lo indica la figura:

Editor de Formatos de Impresión - Módulo de Sistema:



Para poder realizarlo deberá insertar una nueva columna en el formato y simplemente colocar la variable detalle de operación denominada Monto Bonificable.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Salida en Formato de Recibo: El siguiente marco tiene una etiqueta que dice **Salida en Formato de Recibo**. El texto que se introduzca aquí es el mismo que aparecerá en el recibo de pago del empleado como descripción del concepto. Esto es muy importante ya que con esta opción de desglosa detalladamente el concepto, funcionalidad que le permite al trabajador visualizar en su recibo de pago el detalle del concepto.

Salida en F. de Recibo: 

Nótese que se refleja la fórmula que hemos realizado, nos permite en el recibo de pago visualizar el detalle del pago:

DEMONSTRACION, C.A.		Fecha : 27/01/2006		
NOMINA DE OBREROS		No. Pág. 1		
Periodo Actual : 004, del 22/01/2006 al 28/01/2006		Recibo No. 00000002		
RECIBO DE PAGO				
Cédula de Identidad : GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS				
Apellidos y Nombres :				
Código	Descripción	Asignaciones	Deducciones	Saldo
00001	5,00 DIAS SALARIO x Bs. 14.300,00	71.500,00		
00005	2,00 DIAS FERIADOS x Bs. 14.300,00	28.600,00		
00008	3,00 HORA(S) SOBRETUPO DIURNO	8.043,75		
00010	1,00 DIAS DE BONO NOCTURNO	4.290,00		
00015	4,00 HORA(S) SOBRETUPO NOCTURNO	12.870,00		
20000	S.S.O.		4.004,00	
20010	SEGURO PARO FORZOSO		500,50	
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL		1.001,00	
20040	1,00 HORA(S) DE AUSENCIA		1.787,50	
00001	PRESTAMOS GENERALES		45.000,00	845.000,00
Totales ...		125.303,75	52.293,00	
			73.010,75	

Nota: Es importante recalcar que en muchos casos el empleado requiere conocer en su recibo de pago, el detalle cada asignación y deducción.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Frecuencia: Los períodos por los cuales se calculará dicho concepto:

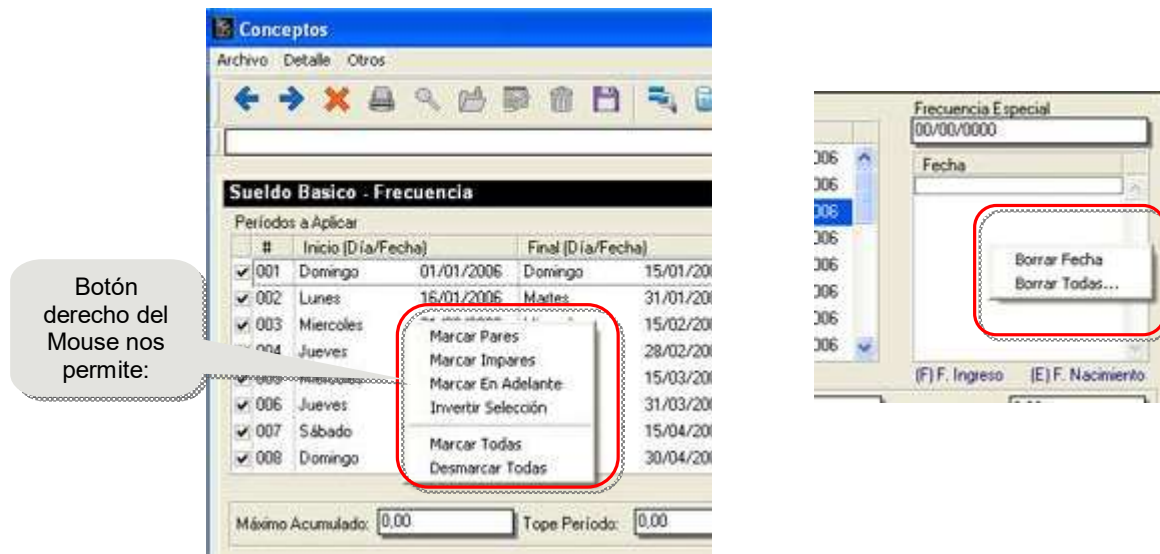
#	Inicio (Día/Fecha)	Final (Día/Fecha)
✓ 001	Domingo 01/01/2006	Sábado 07/01/2006
✓ 002	Domingo 08/01/2006	Sábado 14/01/2006
✓ 003	Domingo 15/01/2006	Sábado 21/01/2006
✓ 004	Domingo 22/01/2006	Sábado 28/01/2006
✓ 005	Domingo 29/01/2006	Sábado 04/02/2006
✓ 006	Domingo 05/02/2006	Sábado 11/02/2006
✓ 007	Domingo 12/02/2006	Sábado 18/02/2006
✓ 008	Domingo 19/02/2006	Sábado 25/02/2006

Dado que los períodos para esta tipo de nómina es el denominado semanal, se muestra fecha que le corresponde según el calendario anual del año en curso, indicando el período de inicio (Día/Fecha) y Final (Día/Fecha), se deberá marcar los períodos pertinentes; en caso de requerir una frecuencia especial, supóngase que los días 25 de cada mes se escribe 25/00/2006, lo que se traduce en que todos los veinticinco (25) de todos los meses del año 2006, o solo el mes de febrero (00/02/2006), es muy útil para cuando se necesite establecer una frecuencia con una fecha específica.

#	Inicio (Día/Fecha)	Final (Día/Fecha)
✓ 001	Domingo 01/01/2006	Domingo 15/01/2006
✓ 002	Lunes 16/01/2006	Martes 31/01/2006
✓ 003	Miércoles 01/02/2006	Miércoles 15/02/2006
✓ 004	Jueves 16/02/2006	Martes 28/02/2006
✓ 005	Miércoles 01/03/2006	Miércoles 15/03/2006
✓ 006	Jueves 16/03/2006	Viernes 31/03/2006
✓ 007	Sábado 01/04/2006	Sábado 15/04/2006
✓ 008	Domingo 16/04/2006	Domingo 30/04/2006

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Utilidad Botón derecho del Mouse para los periodos y la frecuencia especial o fechas:



Nota: El botón derecho del Mouse en la aplicaciones a2, le ofrecen una utilidad de poder marcar o desmarcar la diferentes opciones que se le pueden presentar en cada módulo.

Por último, y no menos importante se muestran los campos:

Máximo Acumulado: es el valor máximo a guardar

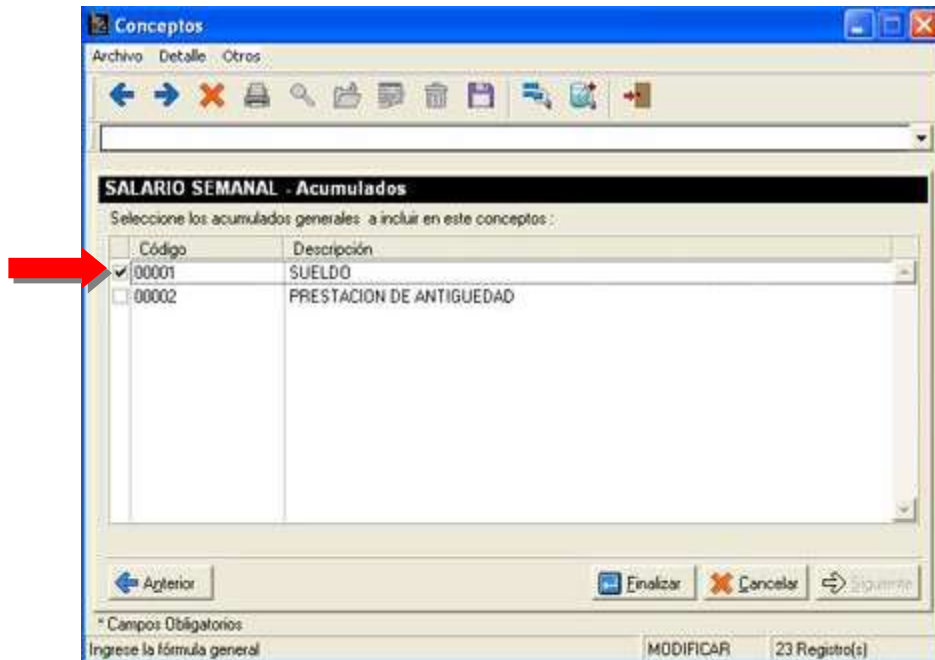
Tope Período: es el valor máximo que se va a calcular al concepto por periodo.

Mínimo Período: lo contrario al máximo.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Conceptos y los Acumulados Generales: La creación de **acumulados generales** es de mucha importancia, a través de ellos podemos llevar de forma consolidada por mes y por año los montos devengados por los empleados. Por ejemplo, podemos crear un acumulado que se denomine "**SALARIO INTEGRAL**". Una vez creado el acumulado, cada vez que generemos un concepto podemos marcar si dicho concepto forma parte o no de cada uno de los acumulados generales.

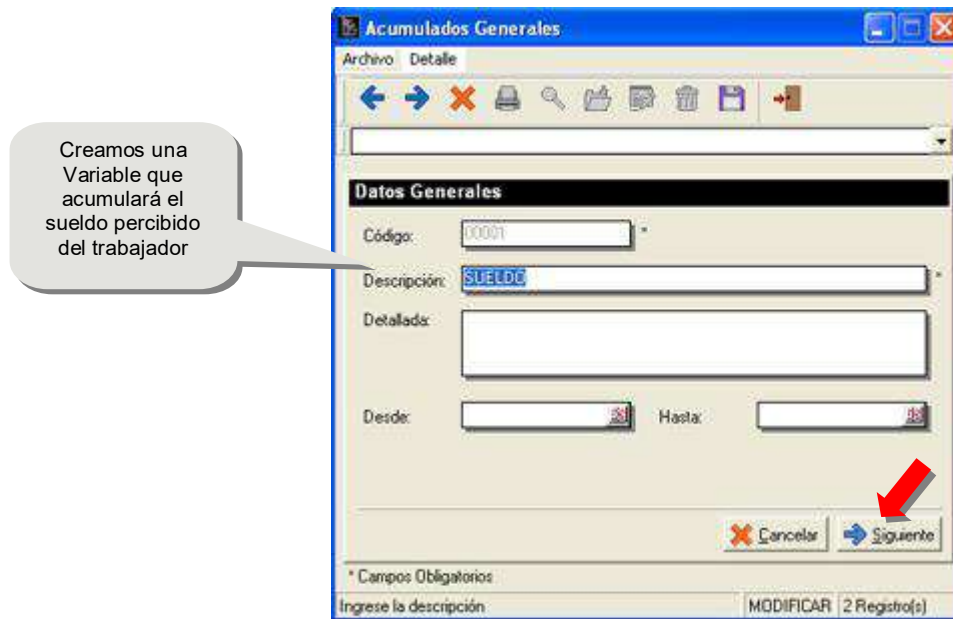


Para el caso del concepto **SALARIO SEMANAL**, se requiere acumular en el se llevara el monto total que el trabajador ha percibido hasta el ultimo período de la nómina procesado.

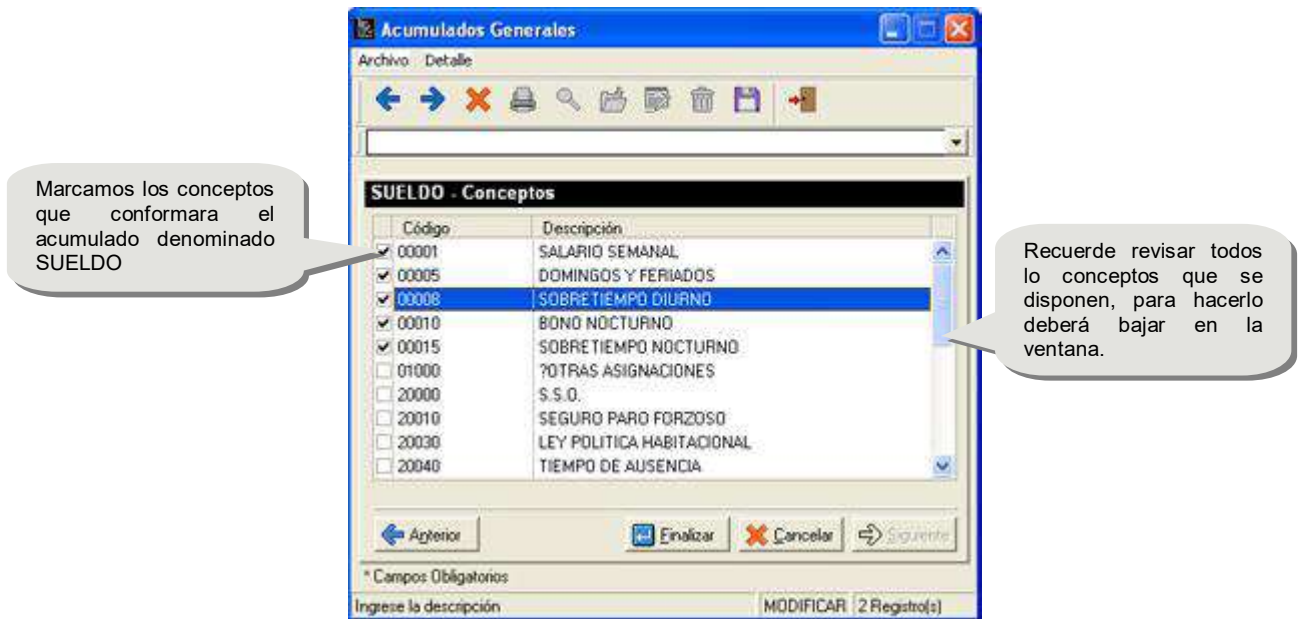


Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ficha de acumulado general – **SUELDO**:

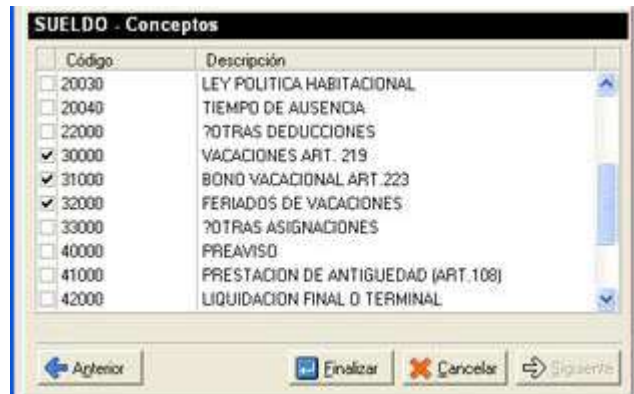


Para asignar conceptos a un acumulado, presionamos el botón denominado siguiente, al hacerlo se nos presenta la siguiente forma, como lo muestra la figura:



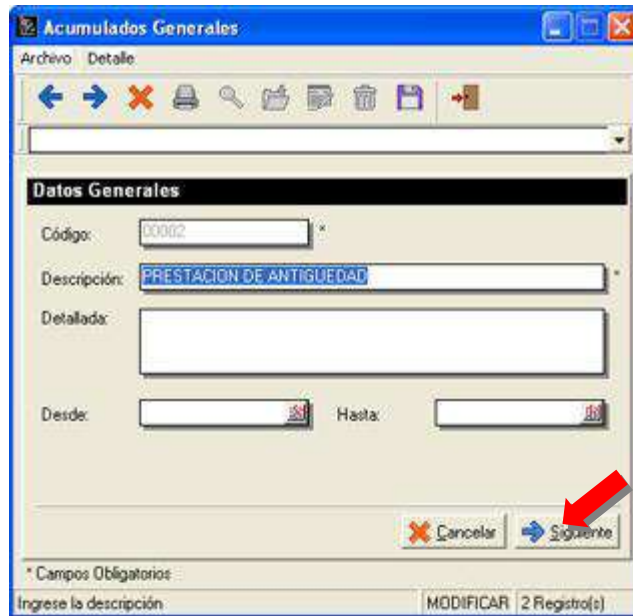
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Acumulado general **SUELDO** = SALARIO SEMANAL + DOMINGOS Y FERIADOS + SOBRETIEPO DIURNO + BONO NOCTURNO + SOBRETIEPO NOCTURNO + VACACIONES ART. 219 + BONO VACACIONAL ART. 223 + FERIADOS DE VACACIONES



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Veamos otro ejemplo de acumulados generales - **PRESTACION DE ANTIGÜEDAD**:



Acumulados Generales

Archivo Detalle

Datos Generales

Código: 00002 *

Descripción: PRESTACION DE ANTIGUEDAD *

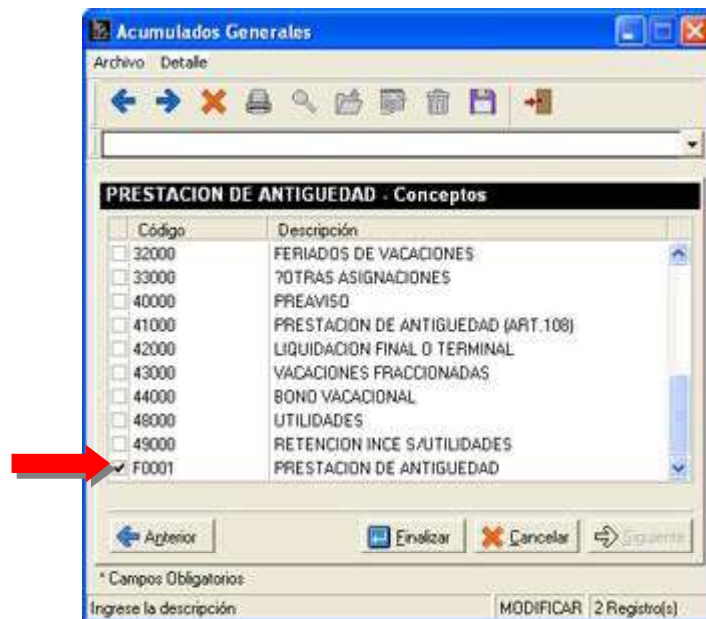
Detallada:

Desde: Hasta:

Cancelar Siguiete

* Campos Obligatorios:
Ingrese la descripción MODIFICAR 2 Registro(s)

Para este caso solo tiene asignado un concepto F0001 (PRESTACION DE ANTIGÜEDAD) como se puede apreciar en la forma, lo que nos permite explicar, el uso de las **Fórmulas Condicionadas**.



Acumulados Generales

Archivo Detalle

PRESTACION DE ANTIGUEDAD - Conceptos

Código	Descripción
<input type="checkbox"/> 32000	FERIADOS DE VACACIONES
<input type="checkbox"/> 33000	70TRAS ASIGNACIONES
<input type="checkbox"/> 40000	PREAVISO
<input type="checkbox"/> 41000	PRESTACION DE ANTIGUEDAD (ART.108)
<input type="checkbox"/> 42000	LIQUIDACION FINAL O TERMINAL
<input type="checkbox"/> 43000	VACACIONES FRACCIONADAS
<input type="checkbox"/> 44000	BONO VACACIONAL
<input type="checkbox"/> 46000	UTILIDADES
<input type="checkbox"/> 49000	RETENCION INCE S/UTILIDADES
<input checked="" type="checkbox"/> F0001	PRESTACION DE ANTIGUEDAD

Anterior Finalizar Cancelar Siguiete

* Campos Obligatorios:
Ingrese la descripción MODIFICAR 2 Registro(s)

Veamos como funcionan:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Primero definimos el concepto **PRESTACION DE ANTIGÜEDAD**, en el cual manejaremos tanto los acumulados generales como las fórmulas condicionadas:

Observe que el tipo de concepto es **Patronal**. Los conceptos del tipo patronal son los que les competen únicamente a la empresa.

The screenshot shows the 'Conceptos' application window with the 'Datos Generales' section. The 'Código' field contains 'F0001' and the 'Descripción' field contains 'PRESTACION DE ANTIGÜEDAD'. The 'Tipo de Concepto' is set to 'Patronal'. The 'Tipo' section has 'Asignación' selected. The 'Incluir en Vacaciones' checkbox is checked, and the 'Factor Vacación' is '1,00'. The 'Incluir en Liquidaciones' checkbox is unchecked, and the 'Factor Liquidación' is '1,00'. The 'Es proporcional' checkbox is unchecked. The 'Activo' checkbox is checked. A red arrow points to the 'Siguiente' button.

Oprimimos el botón siguiente, al hacerlo se nos presenta la forma:

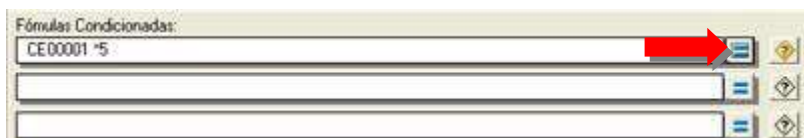
Observe que nos presenta una fórmula en la sección Fórmulas Condicionadas.

Podemos visualizar la expresión que la condiona, opción activa solo cuando se dispone de una fórmula condicionada.

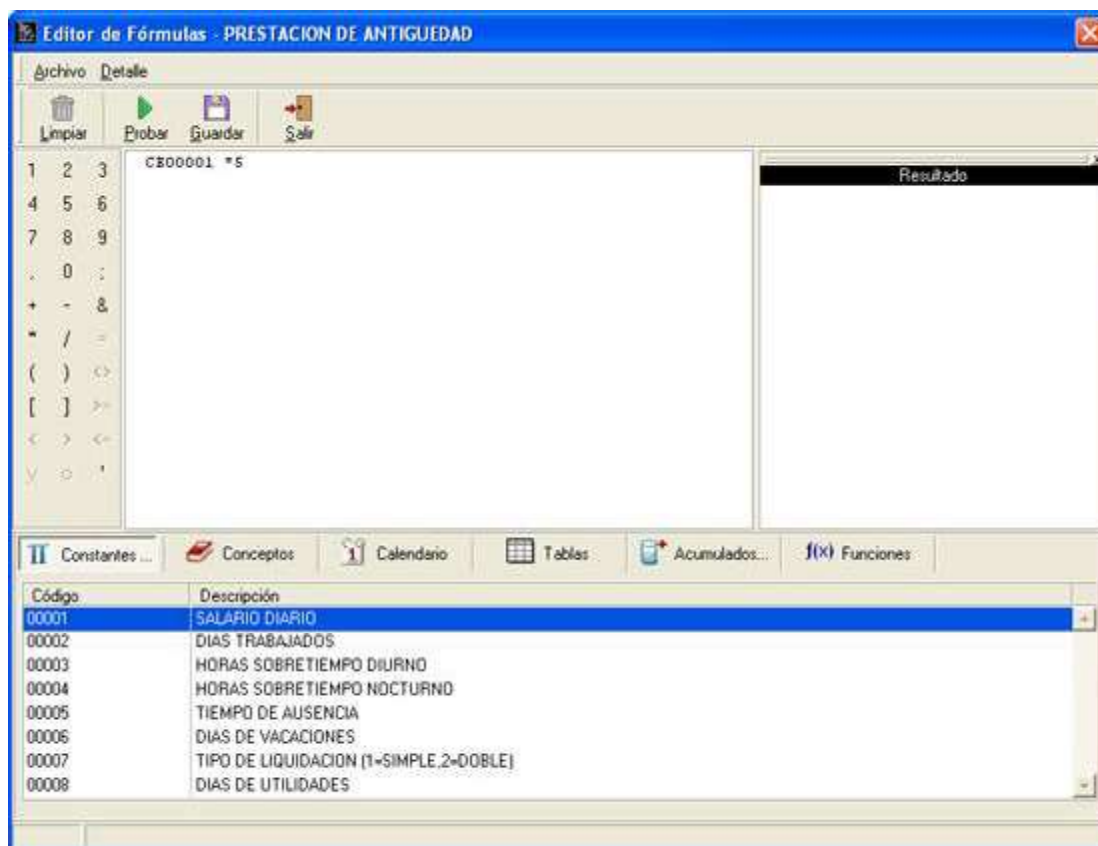
The screenshot shows the 'Conceptos' application window with the 'Fórmula' section. The 'Fórmula General' field contains '1,00'. The 'Fórmulas Condicionadas' section contains a table with one row: 'CE00001*5'. A red arrow points to the '=' button next to the formula. The 'Anterior' button is visible on the left, and the 'Siguiente' button is on the right.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Oprimimos el botón con el signo igual que nos presenta la primera línea de la sección Fórmulas Condicionadas.

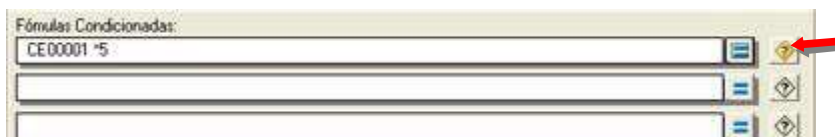


Al hacerlo nos presenta el editor de fórmulas:



Seleccionamos la constante SALARIO DIARIO, luego el signo de multiplicación, al establecer esta fórmula estamos diciendo que el SALARIO DIARIO SE MULTIPLICA POR 5, ahora establecemos la condicional.

Para hacerlo debemos presionar el botón denominado:

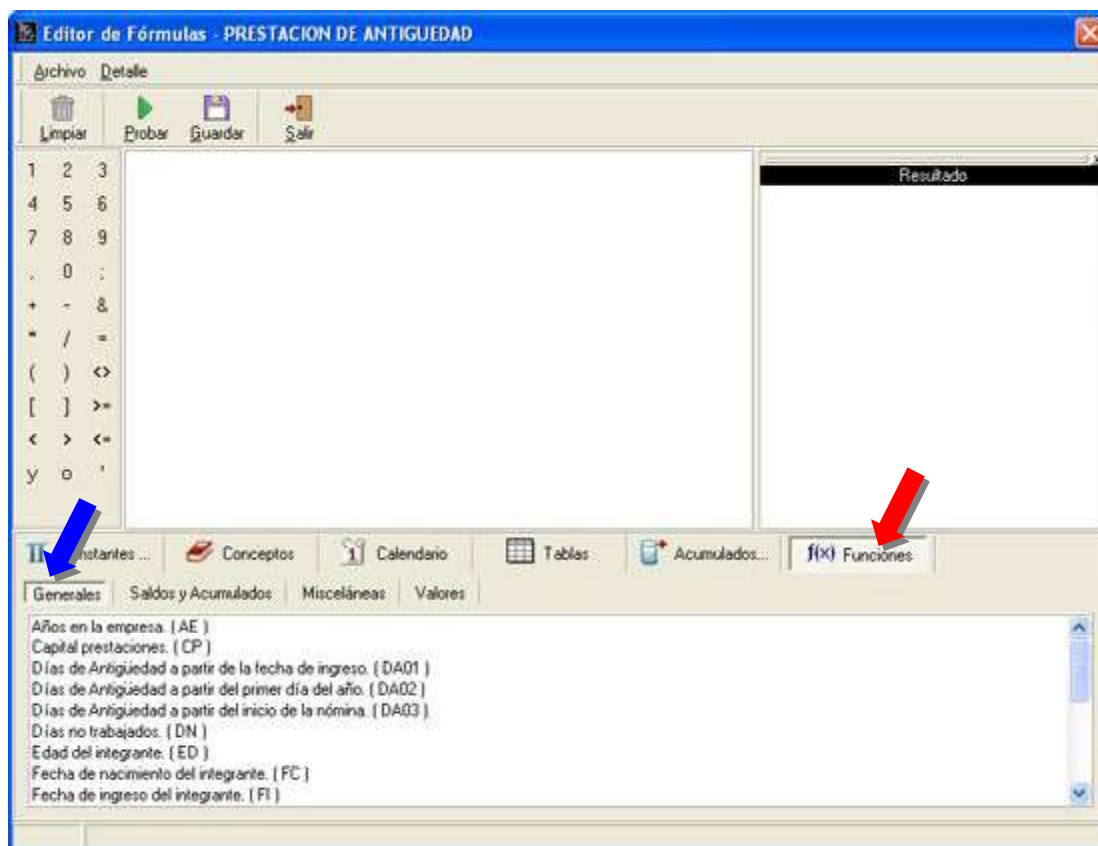


Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo se nos presenta, el recuadro denominado Expresión:



Presionamos el botón igual para entrar al editor de fórmulas, al hacerlo presionamos la opción denominada **Funciones**, y dentro de las funciones seleccionamos las **Generales**, como lo indica la figura:



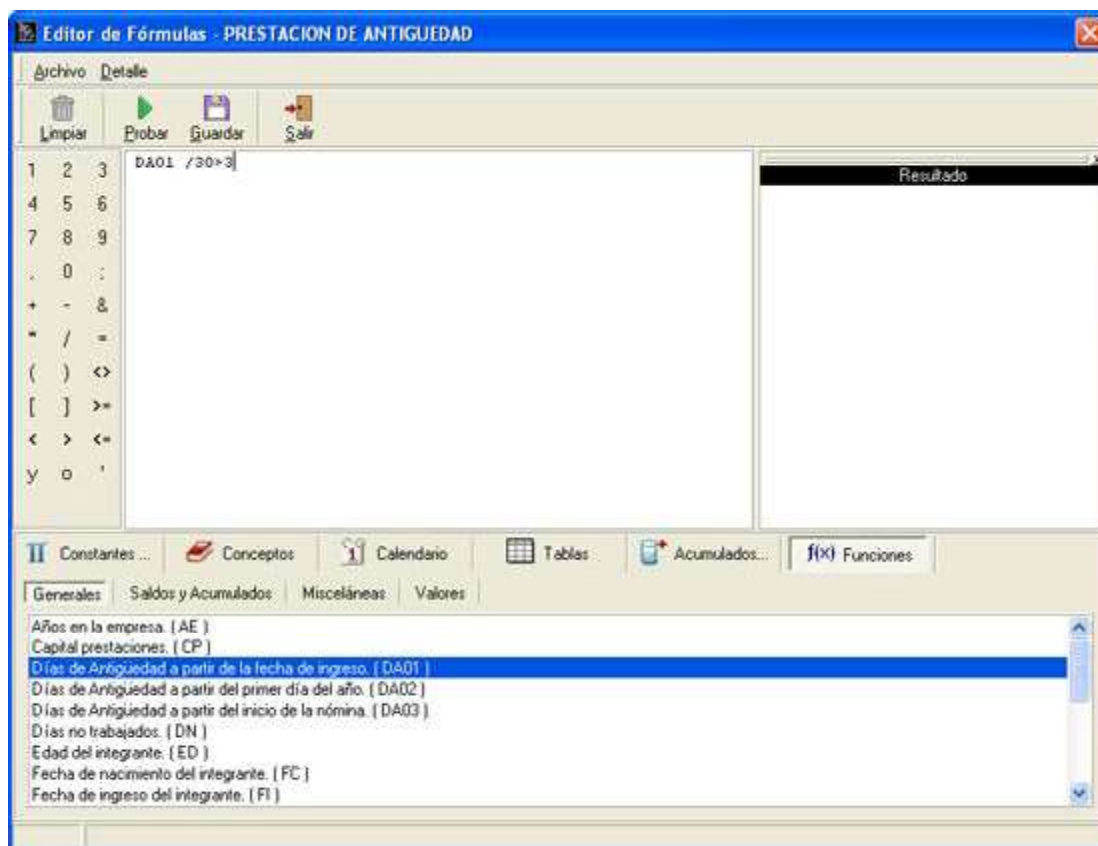
Seleccionamos la función general Días de Antigüedad a partir de la fecha de ingreso (DA01), hacemos un doble click para incorporar a nuestra fórmula:

Lo que pretendemos es condicionar el concepto PRESTACION DE ANTIGÜEDAD, a una fórmula que definiremos con una función preestablecida en el editor que nos devuelve los días de antigüedad a partir de la fecha de ingreso del trabajador, denominada (DA01), como se muestra en la figura, al tener los días, podemos determinar los meses que el trabajador posee de antigüedad, dividiendo los días entre 30, ahora para que le corresponda lo que se denomina prestación por antigüedad la ley nos indica que:

De acuerdo con lo establecido por la ley, el trabajador que para la fecha de entrada en vigencia de esta ley (19-06-97) mantenga una relación de trabajo que no exceda de seis (6) meses, así como aquel que haya ingresado después de esta fecha, tendrá derecho a una prestación por antigüedad equivalente a cinco (5) días de salario por cada mes completo de servicio. **Después del tercer mes ininterrumpido de servicio el trabajador tendrá derecho a una prestación de antigüedad equivalente a cinco (5) días de salario por cada mes.**

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Lo que nos indica que la condición es que: después del tercer mes ininterrumpido de servicio el trabajador tendrá derecho a una prestación de antigüedad equivalente a cinco (5) días de salario por cada mes, para completar la fórmula utilizamos el condicional de mayor a 3, quedando (DA01/30>3), como lo indica la figura, con esto vemos lo importante de las funciones definidas que la aplicación presenta por defecto, son muy útiles y de deben revisar con detenimiento.



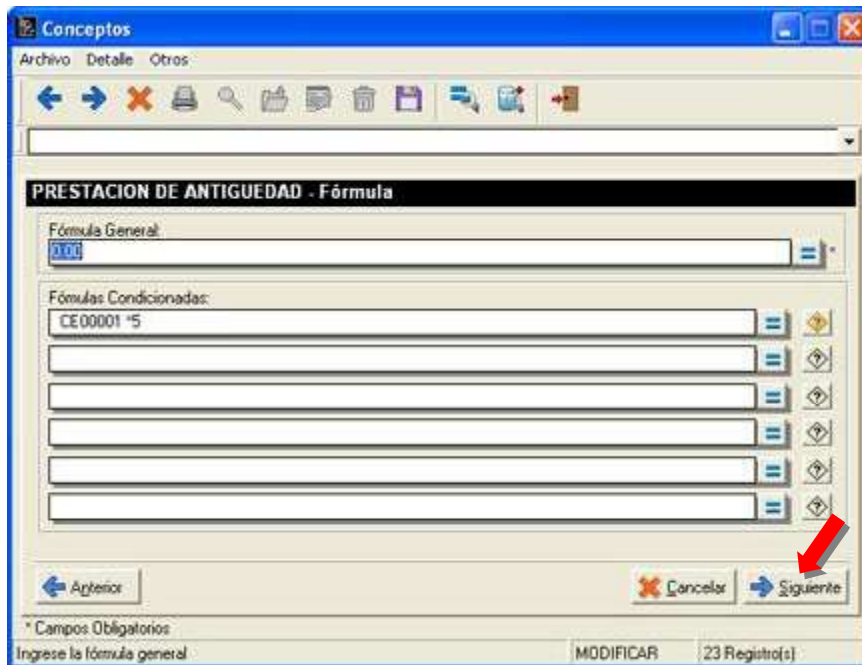
Luego presionamos el botón Guardar y al hacerlo nos presenta, como a quedado la expresión.



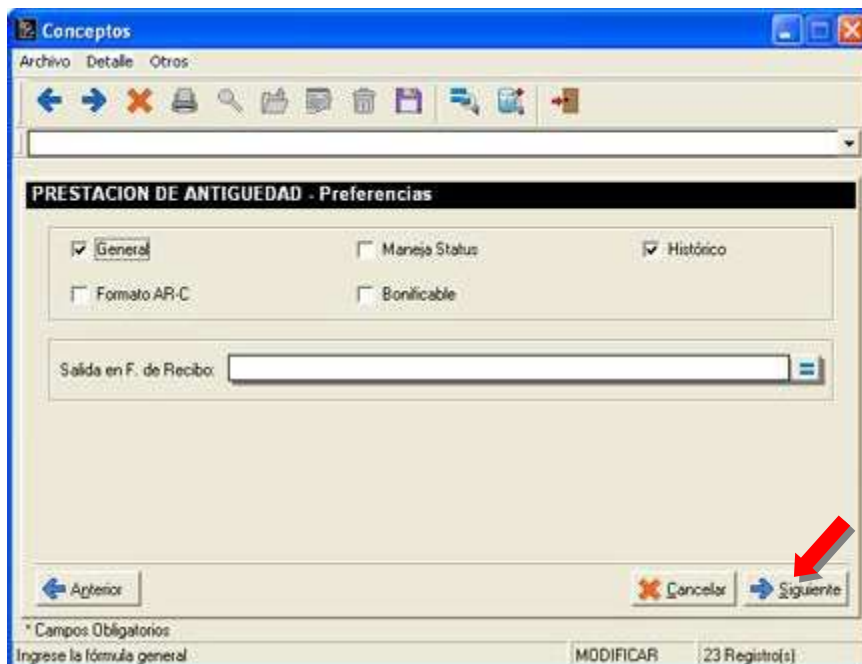
Presionamos el botón aceptar.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo nos presenta, la página denominada fórmula, con la formula condicional, la cual indica que cuando si el trabajador tenga más de 3 meses de antigüedad, le asignará cinco días de salario, es decir si la condición (DA01/30>3), se cumple efectúa el calculo (CE00001*5).



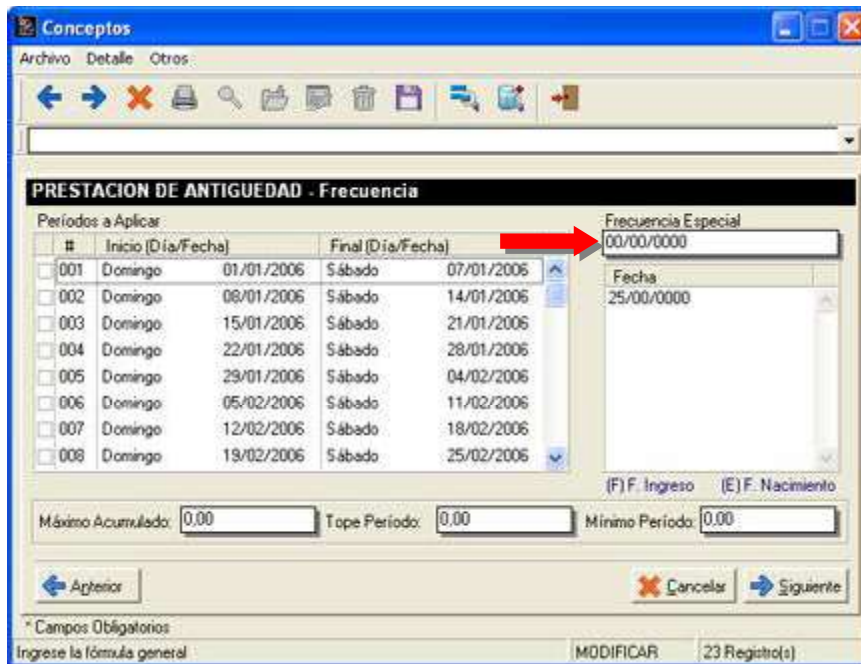
Luego presionamos el Botón siguiente, al hacerlo nos presenta, la forma denominada Preferencias:



Marcamos que es general para es decir para todos los integrantes que cumplan esa condición, y que adicionalmente lo llevaremos a un histórico.

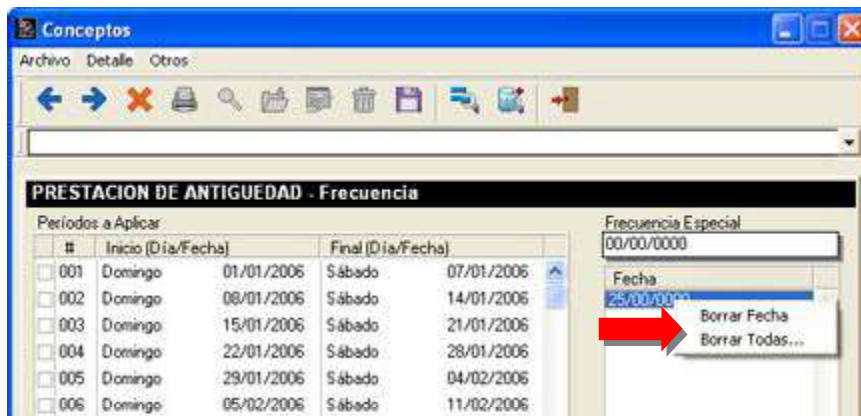
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Presionamos el botón siguiente, al hacerlo nos presenta, la forma denominada Frecuencia, en este paso tenemos que definir cuando se aplica es decir en que períodos, como podemos observar este concepto tiene una frecuencia especial, para definirla es decir para designarla lo hacemos el campo denominado Frecuencia Especial como lo indica la figura:



Al colocar en la fecha 25/00/0000 solo tomara los días, es decir el día 25 de todos los meses de todos los años.

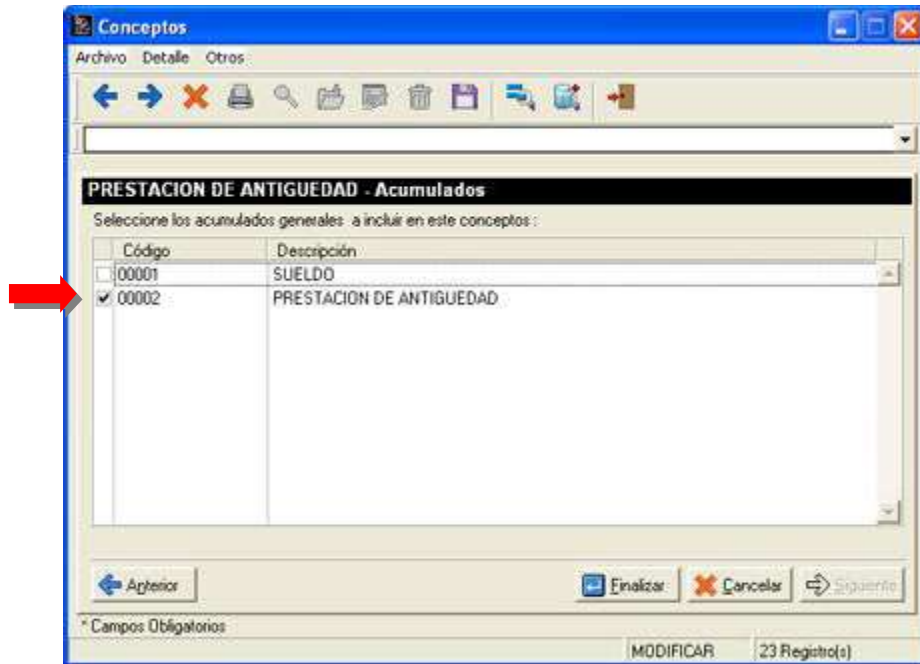
El botón derecho del Mouse, por permite borrar una fecha específica o todas las fechas, como lo indica la figura:



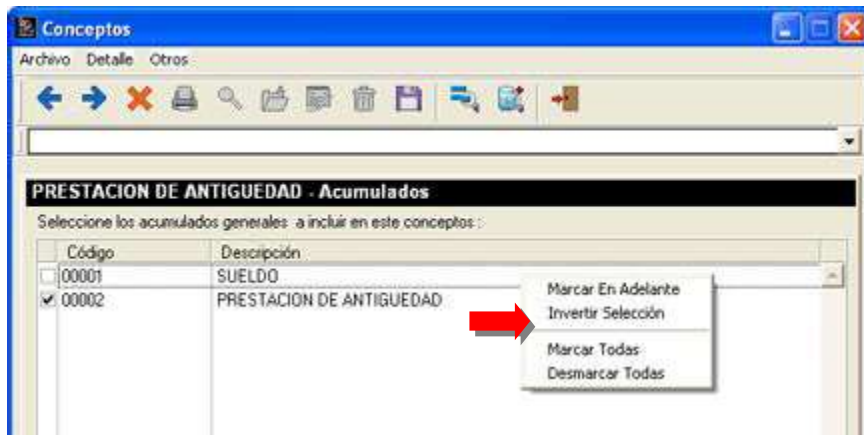
Hasta aquí hemos definido todo lo necesario para la definición del concepto ahora bien el objetivo principal es trabajar con el acumulado para hacerlo presionamos el botón siguiente.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo nos presenta, todos los acumulados generales registrados que posee la aplicación, que para este caso nuestro interés es acumularlo en el denominado PRESTACION DE ANTIGÜEDAD, para hacerlo lo marcamos, como lo indica la figura:



Botón derecho del Mouse nos permite:



Para grabarlo presionamos el botón Finalizar.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Funciones Disponibles en la Aplicación:

Funciones - Generales:

Generales	Saldos y Acumulados	Misceláneas	Valores
Años en la empresa. (AE)			
Capital prestaciones. (CP)			
Días de Antigüedad a partir de la fecha de ingreso. (DA01)			
Días de Antigüedad a partir del primer día del año. (DA02)			
Días de Antigüedad a partir del inicio de la nómina. (DA03)			
Días no trabajados. (DN)			
Edad del integrante. (ED)			
Fecha de nacimiento del integrante. (FC)			
Fecha de ingreso del integrante. (FI)			
Fecha de inicio de nómina. (FN)			
Fecha de inicio del período. (FP1)			
Fecha de fin del período. (FP2)			
Intereses prestaciones. (IP)			
Pagos Fracionados a partir de la fecha de ingreso. (FR01)			
Pagos Fracionados a partir del primer día del año. (FR02)			
Pagos Fracionados a partir del inicio de la nómina. (FR03)			
Sexo del integrante. (SX)			
Status del integrante. (ST)			
Vacaciones vencidas. (VC)			
Variable de referencia. (REF)			

Funciones – Saldos y Acumulados:

Generales	Saldos y Acumulados	Misceláneas	Valores
Monto acumulado de conceptos en los últimos MM meses; XXXXX:Código Concepto. (CAMMXXXXX)			
Monto de acumulados generales en los últimos MM meses; XXXXX: Código del Acumulado. (GAMMXXXXX)			
Monto acumulado de un concepto entre dos fechas. XXXXX:Código Concepto. (MC[XXXXX;FECHA1;FECHA2])			
Monto de acumulados generales entre dos fechas. XXXXX: Código del Acumulado. (MG[XXXXX;FECHA1;FECHA2])			
Monto Acumulado de Históricos de Nómina. MM: Períodos a acumular; XXXX:Código Concepto. (CHMMXXXXX)			
Saldo en préstamos. XXXXX:Código de Tipo de Préstamo. (SPXXXXX)			
Descuento de préstamos. XXXXX:Código de Tipo de Préstamo. (SDXXXXX)			

Funciones – Misceláneas:

Generales	Saldos y Acumulados	Misceláneas	Valores
Parte Entera (Sin decimales). (RF01)			
Redondeo a cinco céntimos. (RF02)			
Redondeo a unidad superior. (RF03)			
Redondeo a 5 unidades. (RF04)			
Redondeo a decena superior. (RF05)			
Redondeo a centena superior. (RF06)			
El integrante cumpleaños en este período?. (MS001)			
El integrante cumple año de ingreso en este período?. (MS002)			
Año contenido en la fecha. (MS0003[FECHA])			
Mes contenido en la fecha. (MS0004[FECHA])			
Día contenido en la fecha. (MS0005[FECHA])			
Número de días de semanas contenidos entre las dos fechas. (MS006[DIA;FECHA1;FECHA2])			
Número de días que componen el mes según la fecha. (MS007[FECHA])			
Número de días entre dos fechas. (MS008[FECHA1;FECHA2])			
Número de meses entre dos fechas. (MS009[FECHA1;FECHA2])			
Devuelve el valor de un status. (MS010['STATUS'])			
Devuelve el valor de una fecha. (MS011['FECHA'])			

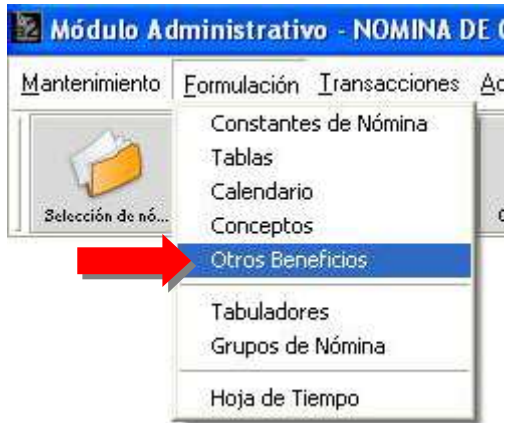
Funciones – Valores:

Generales	Saldos y Acumulados	Misceláneas	Valores
Si/No			
=====			
SI. (VALSI)			
NO. (VALNO)			
Días de Semana			
=====			
Lunes. (VALLU)			
Martes. (VALMA)			
Miercoles. (VALMI)			
Jueves. (VALJU)			
Viernes. (VALVI)			
Sabado. (VALSA)			
Domingo. (VALDO)			
Sexo			
=====			
Femenino. (VALMU)			
Masculino. (VALHO)			

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Formulación – Otros Beneficios: Entre otros beneficios son aquellos que no entran en el rango de asignaciones ni deducciones del pago del empleado. Los beneficios excluidos expresamente por la ley del concepto de salario tal como expresa la ley. Los comisariatos o casas de abasto, aportes patronales para el fomento del ahorro de los trabajadores, servicios de salud o educación y comedores, previstos en convenciones colectivas de trabajo, no serán estimados como integrantes del salario para el cálculo de las prestaciones, beneficios o indemnizaciones que deriven de la relación de trabajo, salvo que en aquellas se hubiere estipulado lo contrario. **Ver.** [Percepciones que no forman parte del Salario](#)



Ejemplo: Asignación de Botas de Seguridad.

Datos Generales: Contiene campos semejantes a las formas anteriores.

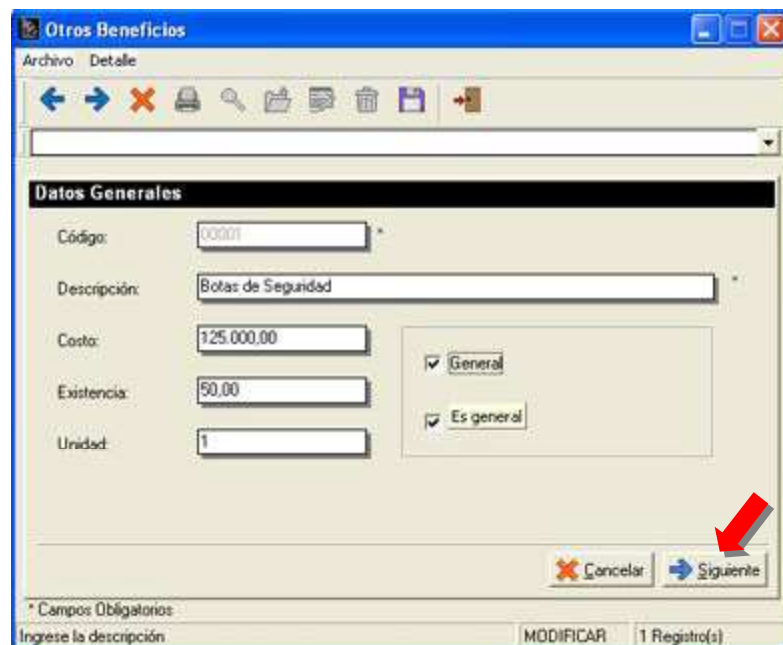
Descripción: Se coloca el texto por el cual se va a identificar.

Costo: Variable que su objetivo es permitirle al patrono poder cuantificar de cuanto representa para el este otro beneficio.

Existencia: Poder controlar un inventario o la existencia que se dispone.

Activo: que se refiere al status del beneficio.

General: Nos permite indicar si aplica para todos los integrantes o no, al estar desactivada se debe seleccionar cuales son los que gozaran de dicho beneficio, como lo indica la figura:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Presionamos el botón siguiente, al hacerlo nos presenta la forma denominada **Frecuencia x integrantes**, con el objetivo de poder indicar el período que gozará de dicho beneficio.

#	Inicio (Día/Fecha)	Final (Día/Fecha)
<input checked="" type="checkbox"/> 001	Domingo 01/01/2006	Sábado 07/01/2006
<input checked="" type="checkbox"/> 002	Domingo 08/01/2006	Sábado 14/01/2006
<input checked="" type="checkbox"/> 003	Domingo 15/01/2006	Sábado 21/01/2006
<input checked="" type="checkbox"/> 004	Domingo 22/01/2006	Sábado 28/01/2006
<input checked="" type="checkbox"/> 005	Domingo 29/01/2006	Sábado 04/02/2006
<input checked="" type="checkbox"/> 006	Domingo 05/02/2006	Sábado 11/02/2006
<input checked="" type="checkbox"/> 007	Domingo 12/02/2006	Sábado 18/02/2006
<input checked="" type="checkbox"/> 008	Domingo 19/02/2006	Sábado 25/02/2006

Cantidad:

* Campos Obligatorios:
Indique la unidad a representar

INCLUIR 0 Registro(s)

Recuerde que si se marco en la forma datos generales, la casilla denominada general, lo disfrutaran todos los integrantes, pero si es particular es decir no esta marcada le aparecerán los integrantes, como lo indica la figura:

Cédula de Identidad	Apellidos, Nombres	Particular
<input type="checkbox"/> 11279645	Belloso Valbuena, Nathalie Beatriz	
<input type="checkbox"/> 2414234234	GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS	

Seleccione los integrantes a incluir en este otros beneficios :

* Campos Obligatorios:
Ingrese la descripción

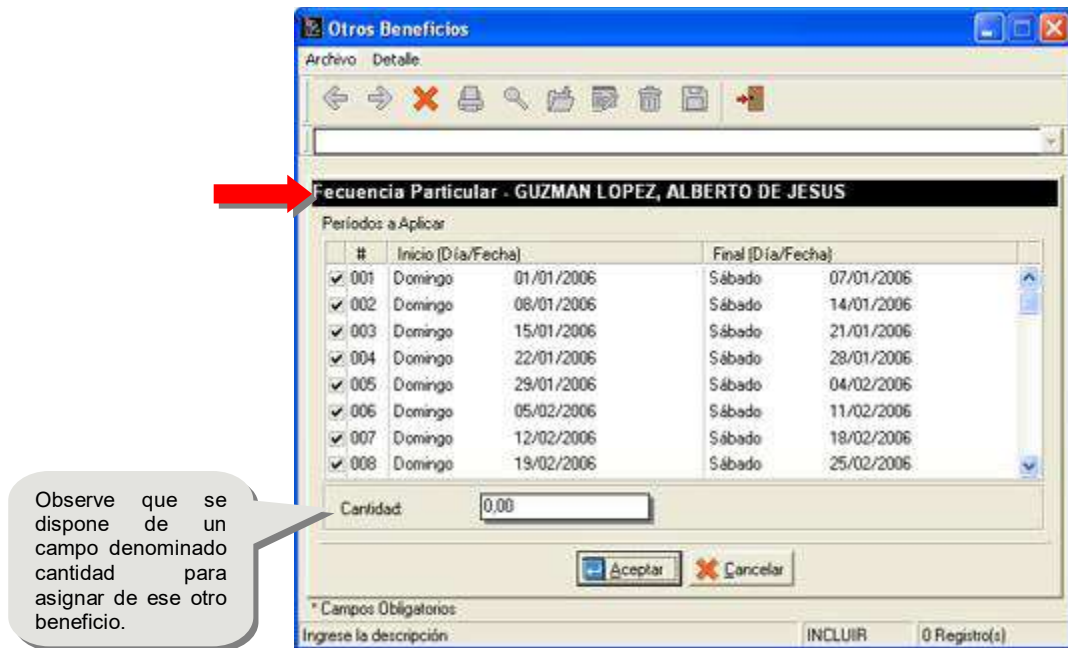
INCLUIR 0 Registro(s)

Doble click para asignar la frecuencia de este otro beneficio

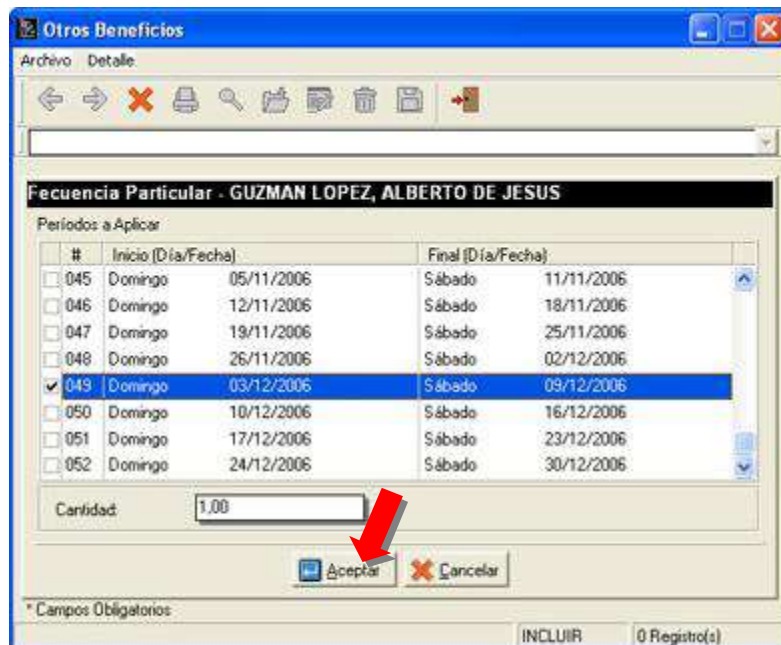
Para asignarle la frecuencia particular hacemos un doble click en el campo denominado Particular:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo se nos presenta, la forma para asignar la frecuencia particular al integrante seleccionado, como lo indica la figura:



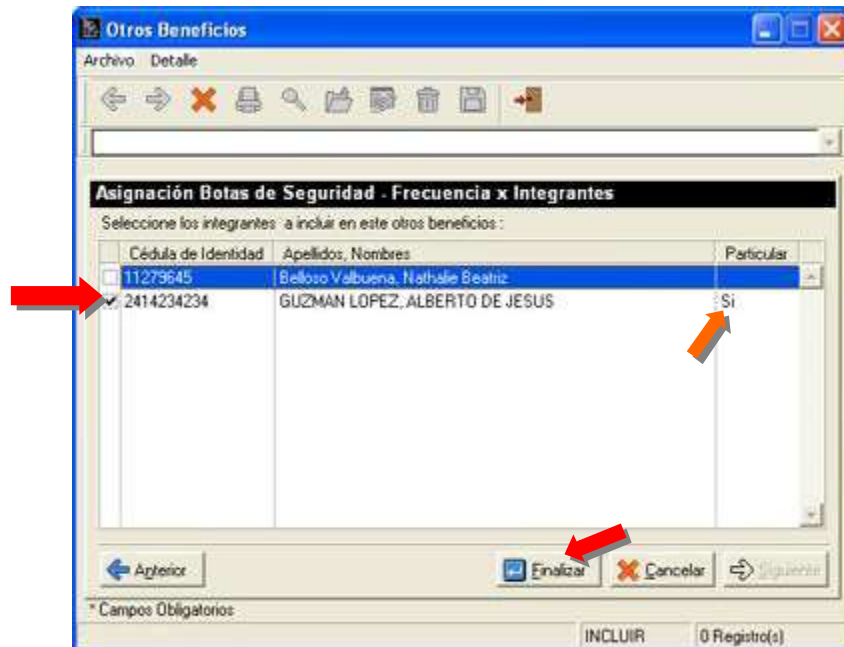
Podemos definir la cantidad de ese otro beneficio que se asignará en el período seleccionado, que para este caso, como son botas de seguridad el período pudiera ser semestral de ser así se deberá seleccionar los periodos que este conformados por seis meses.



Presionamos aceptar.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo no presenta la forma: Frecuencia x Integrantes en donde podemos apreciar el indicativo SI, que indica que el integrante Guzmán López, Alberto de Jesús posee una frecuencia particular, como lo indica la figura:



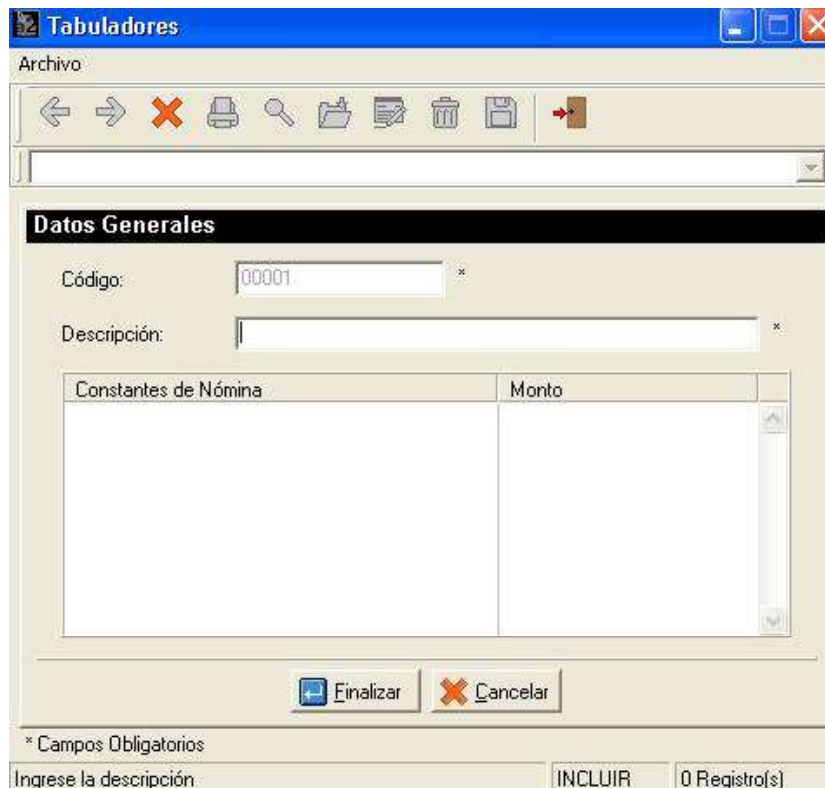
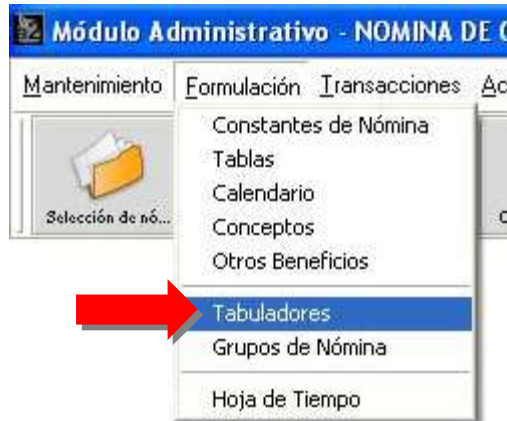
Presionamos finalizar.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Formulación – Tabuladores: Los tabuladores se refieren a valores, expresados por medio de tablas, el cual pueden ser asignados a una constante para unos integrantes en específico. Los **tabuladores** persiguen que un mismo valor sea compartido entre los trabajadores, por ejemplo, manejo en mi nómina 50 carpinteros, 50 albañiles y 50 soldadores, al momento de crear la constante de salario diario, le marco la opción de manejo de tabuladores, de esta manera aseguramos que todos los carpinteros ganen el mismo salario diario y lo que es mas importante, que al momento de cambiarlo con hacerlo una sola vez en la sección de tabulares se aplica a todos.

Por ejemplo se tiene en la nómina varios Carpinteros y Obreros, cada uno devenga sueldos constantes y/o conceptos diferentes. La aplicación nos permite personalizarlas, con el objetivo de evitar hacer repeticiones consecutivas por integrantes.



Constantes de Nómina	Monto
----------------------	-------

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ahora bien, a los carpinteros se les cancela semanalmente, mientras que a los obreros de manera mensual, previamente se han creado las Constantes de Nómina para cada grupo. Como se puede observar se ha creado una constante y se ha activado la casilla de verificación Maneja Tabuladores. La cual deberá estar marcada para que podamos definir el tabulador respectivo.

Constantes de Nómina

Archivo · Detalle · Otros

Datos Generales

Código: 00009 *
Descripción: Salario Semanal *
Abreviatura: Sem
Unidad: 1
Equivalencia: 1,00
Máximo: 350.000,00
Valor: 1

Valor Fijo
 Maneja Tabuladores
 Maneja Hoja de Tiempo

Finalizar Cancelar Siguiente

* Campos Obligatorios
Coloque el valor o cero (0) si es para cada Integrantes INCLUIR 8 Registro(s)

Seguidamente nos dirigimos a Formulación – Tabuladores y hacemos click en el botón de incluir registros e ingresamos la descripción del tabulador.

Tabuladores

Archivo

Datos Generales

Código: 00003 *
Descripción: Carpintero *

Constantes de Nómina	Monto
00009	25.000,00

Código	Descripción
00008	Sueldo Diario
00009	Salario Semanal
00010	Sueldo Mensual

Finalizar Cancelar

* Campos Obligatorios INCLUIR 2 Registro(s)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Luego en la lista seleccionamos la Constante de Nómina que le corresponde. En este caso Salario Semanal y se añade el monto correspondiente. Y Finalizar. Por otro lado, agregamos otro tabulador, su descripción es Obrero, y la Constante de Nómina es Sueldo Mensual.

Tabuladores

Archivo

Código: 00004 *

Descripción: Obrero *

Constantes de Nómina	Monto
00010	400.000,00

Código	Descripción
00008	Sueldo Diario
00009	Salario Semanal
00010	Sueldo Mensual

Finalizar Cancelar

* Campos Obligatorios

INCLUIR 3 Registro(s)

Después nos dirigimos a Mantenimiento – Integrantes. Nos aparece la ventana de [Integrantes](#) en Detalle, posicionamos el puntero del Mouse en Detalle y luego en Datos Adicionales.

ARCHIVO DE INTEGRANTES

Archivo Detalle

Datos Adicionales

Familiares

Consulta de Vacaciones

Consulta de Liquidaciones

Suspensiones

Préstamos

Constantes de Nómina

Conceptos particulares

Visualización de Nómina

Acumulados Generales

Hoja de Tiempo

Cédula

Apellido

Nombre

Dirección

Fecha de Nacimiento: 18/01/1949 56 Años.

Fecha de Ingreso: 12/01/2006 5 Días.

Unidades Funcional: Miranda

Departamento: Los Teques

Nivel 3: Trabajo Manual

Nivel 4: Archivo sin información

Nivel 5: Archivo sin información

Venezolano

Status: Activo

Sexo: Masculino

Tipo de sangre: Orh+

Estado Civil: Soltero (a)

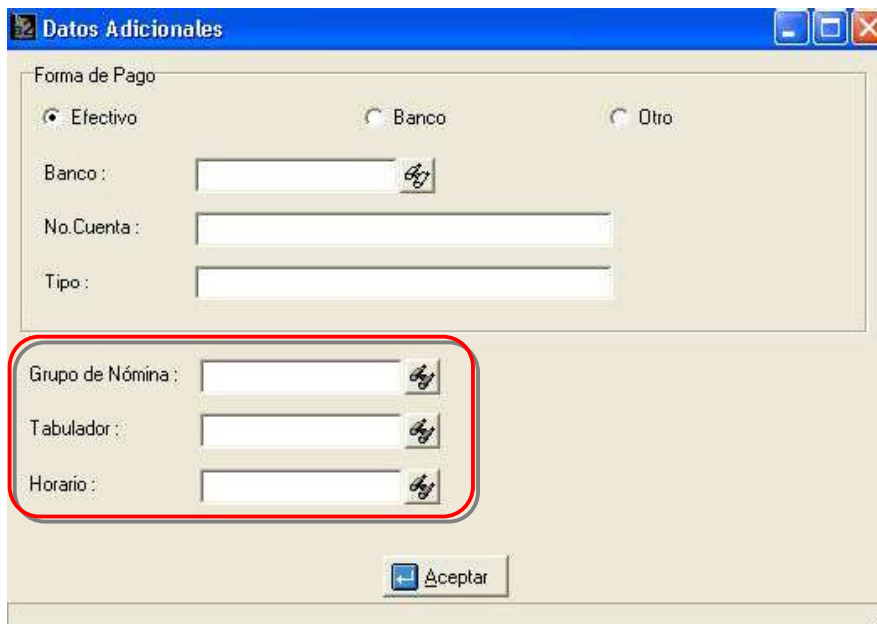
Datos Básicos Datos Personales

Indique apellidos


EDITAR 7 Registros.

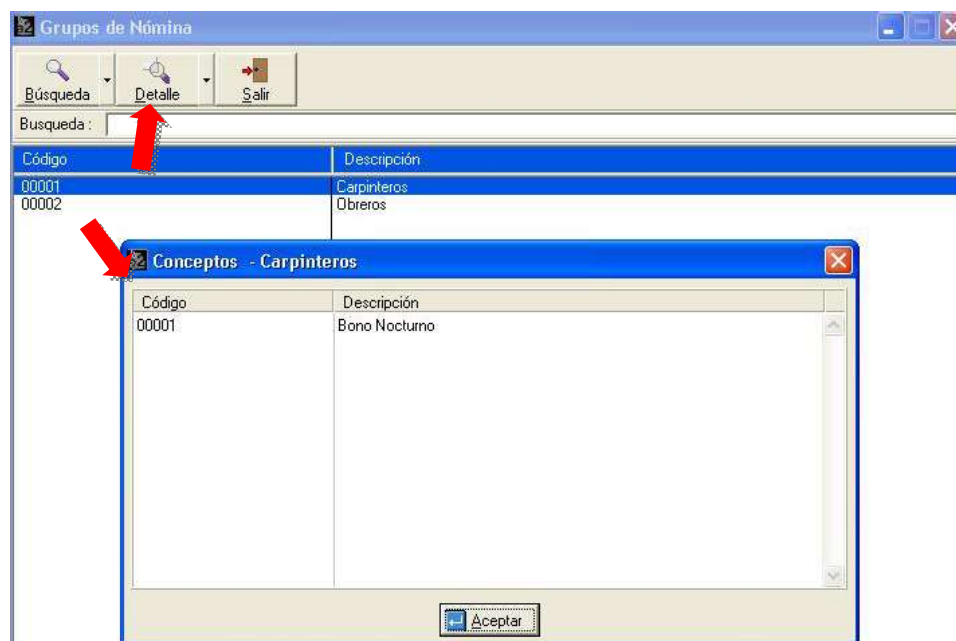
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo se nos presenta la siguiente ventana: Datos Adicionales.



En esta forma de Datos Adicionales especificamos primeramente la Forma de Pago, para nuestro caso Efectivo, si es Banco, debe detallar el Banco, el Número de Cuenta y Tipo.

Después seleccionamos el [Grupo de Nómina](#), haciendo click en el botón  se nos presenta la siguiente ventana de información:

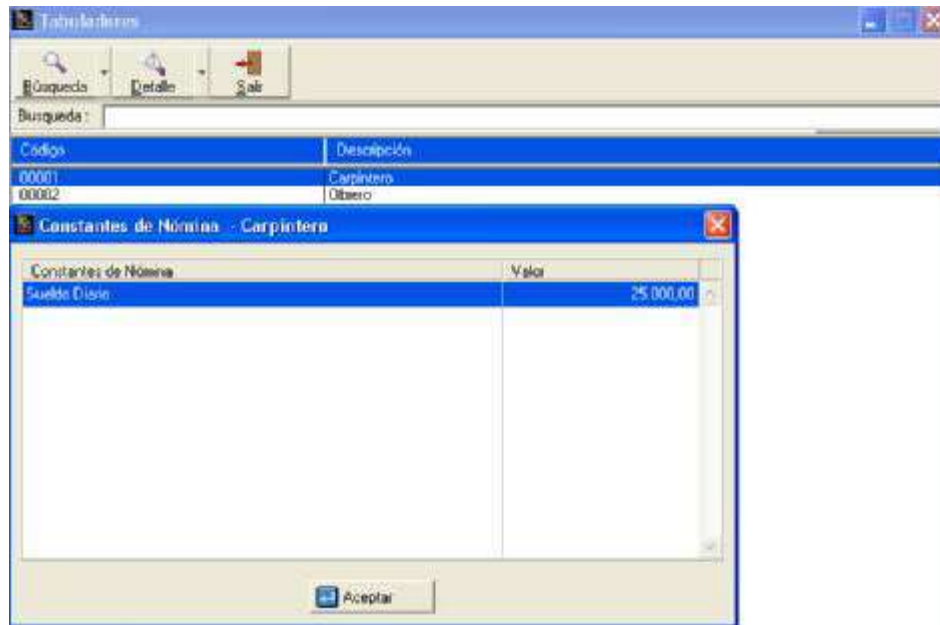


Se muestran los grupos por Código y por Descripción, si colocamos el puntero del Mouse sobre el Botón Detalle, se muestra detenidamente cada uno de los Conceptos Asignados al mismo.

Nota: Los **grupos de nómina** deben ser usados cuando los conceptos de pago son heterogéneos dentro del tipo, por ejemplo, tengo un grupo de empleados que ganan ciertos conceptos y tengo otro grupo de empleados que ganan otros conceptos, cuando esto es así es recomendable usarlos.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Posteriormente hacemos doble click sobre el Grupo (para el Ejemplo es Carpinteros), seguidamente regresamos a la forma de Datos Adicionales y buscamos el Tabulador con el botón 



En la forma de Búsqueda de Tabuladores si se selecciona un Tabulador y visualizamos el detalle, es decir la Constante de Nómina asociada a ese tabulador. En este caso es Sueldo Diario.

Seguidamente se selecciona el Horario, repetimos, haciendo click en el Botón de Búsqueda y aparece la ventana de Búsqueda de Hoja de Tiempo.



The screenshot shows a software interface with a window titled 'Hoja de Tiempo'. It has a search bar and buttons for 'Búsqueda' and 'Salir'. Below the search bar is a table with six columns: 'Código', 'Descripción', 'Entrada Matutina', 'Salida Matutina', 'Entrada Vespertina', and 'Salida Vespertina'. The table contains one row: '00001' with 'Diario', '08:00:00 Am', '12:00:00 Pm', '02:00:00 Pm', and '06:00:00 Pm'.

Código	Descripción	Entrada Matutina	Salida Matutina	Entrada Vespertina	Salida Vespertina
00001	Diario	08:00:00 Am	12:00:00 Pm	02:00:00 Pm	06:00:00 Pm

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Seleccionamos diario, hacemos click y tenemos como resultado la forma con los siguientes datos.

Datos Adicionales

Forma de Pago

Efectivo Banco Otro

Banco :

No.Cuenta :

Tipo :

Grupo de Nómina : **Carpinteros**

Tabulador : **Carpintero**

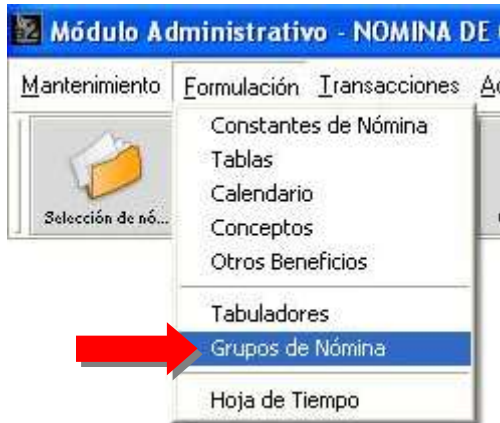
Horario : **Diario**

Por último presionamos aceptar y retornamos a la forma de Datos Básicos de los Integrantes y Guardamos los cambios.

[Tabla de Contenido](#)

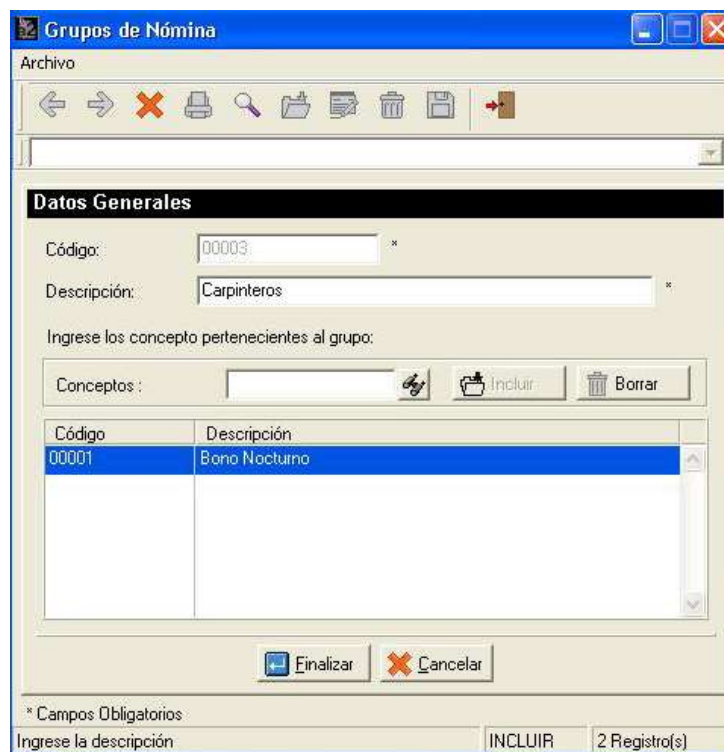
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Formulación – Grupos de Nómina: Los Grupos de Nómina son frecuentemente utilizados por las empresas donde que manejan grupos grandes de integrantes, y que su conceptos de pagos sean homogéneos.



Nota: Los **grupos de nómina** deben ser usados cuando los conceptos de pago son heterogéneos dentro del tipo, por ejemplo, tengo un grupo de empleados que ganan ciertos conceptos y tengo otro grupo de empleados que ganan otros conceptos, cuando esto es así es recomendable usarlos.

Para crear un grupo para un tipo de Nómina determinada, en el menú textual buscamos Formulación – Grupos de Nómina, aparece la forma donde introducimos la descripción del grupo, para asociarle conceptos simplemente presionamos el botón de Búsqueda y seleccionamos el concepto que se requiere para luego presionar el botón Incluir; para añadir el concepto y Borrar para eliminar ese concepto para ese grupo.



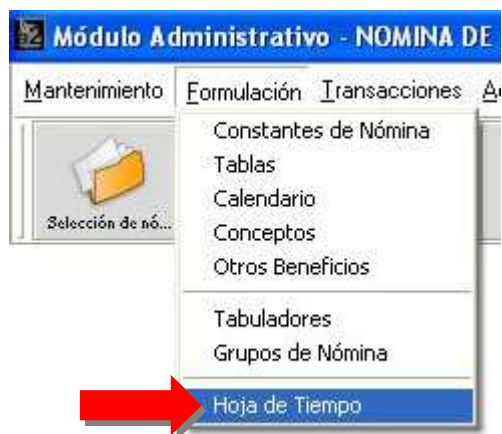
Código	Descripción
00001	Bono Nocturno

* Campos Obligatorios:
Ingrese la descripción INCLUIR 2 Registro(s)

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Formulación – Hoja de Tiempo: En esta opción definimos las diferentes hojas de tiempo con la cual trabajara la aplicación.

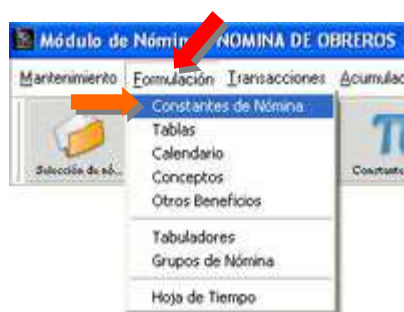


El primer paso antes de trabajar con la hoja de tiempo es haber creado las constantes que manejan dichas hojas de tiempo, las cuales pudieran ser:

- Horas Trabajadas
- Horas de Sobre Tiempo Diurno
- Horas de Sobre Tiempo Nocturno

Veamos como hacerlo:

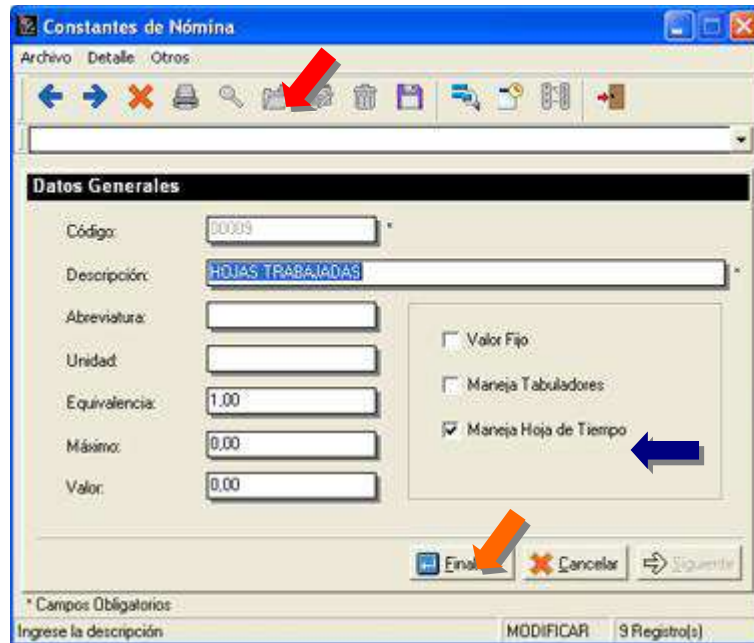
Creamos las constantes que manejan hoja de tiempo, este paso es importante realizarlo antes, para hacerlo entramos en la opción **Formulación - Constantes de Nómina**, como lo indica la figura:



Nota: Antes de proceder a definir una Hoja de Tiempo, deberá tener creado una constante para este fin, en la cual se deberá indicar que maneja hoja de tiempo, este primer paso es muy importante hacerlo antes de crear una hoja de tiempo.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo nos presenta la forma – Constantes de Nómina, en ella presionamos el botón Incluir, indicamos la descripción la cual para este caso denominaremos HORAS TRABAJADAS luego marcamos el cuadro MANEJA HOJA DE TIEMPO y presionamos finalizar, como lo indica la figura:



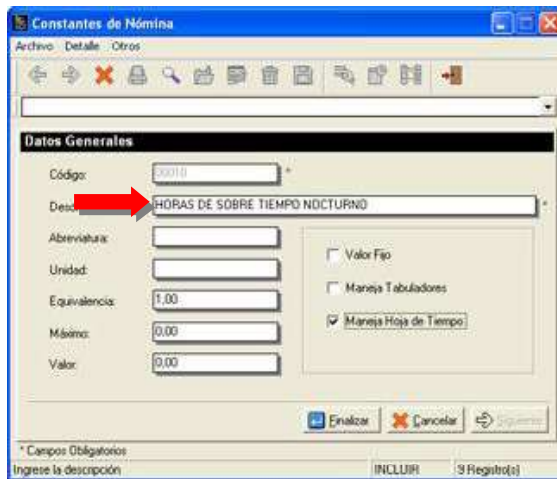
The screenshot shows the 'Constantes de Nómina' window with the following details:

- Code: 0009
- Description: HOJAS TRABAJADAS
- Equivalencia: 1.00
- Máximo: 0.00
- Valor: 0.00
- Maneja Hoja de Tiempo:
- Buttons: Finalizar (highlighted), Cancelar, Equivalente
- Status: MODIFICAR 9 Registro(s)

Descripción: nombre con que se va a identificar la Hoja de Tiempo.

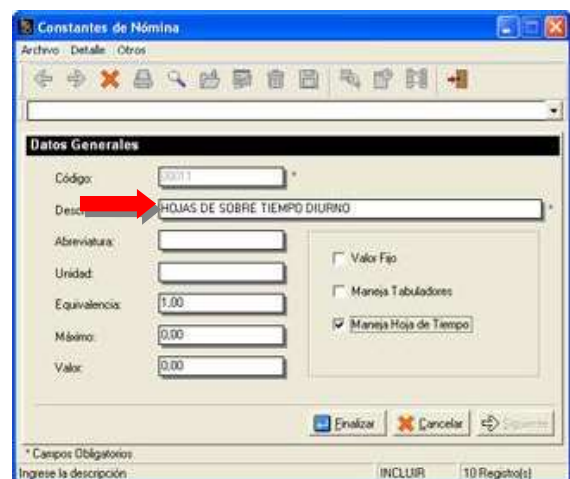
Detallada: es la definición específica.

Igual hacemos con las Horas de sobre tiempo Nocturno y con las Horas de sobre tiempo Diurno:



The screenshot shows the 'Constantes de Nómina' window with the following details:

- Code: 0010
- Description: HORAS DE SOBRE TIEMPO NOCTURNO
- Equivalencia: 1.00
- Máximo: 0.00
- Valor: 0.00
- Maneja Hoja de Tiempo:
- Buttons: Finalizar, Cancelar, Equivalente
- Status: INCLUIR 9 Registro(s)



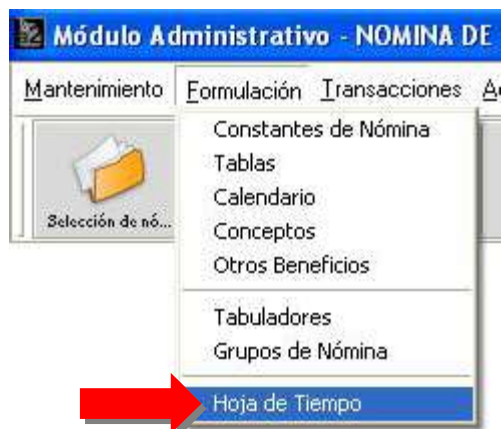
The screenshot shows the 'Constantes de Nómina' window with the following details:

- Code: 0011
- Description: HORAS DE SOBRE TIEMPO DIURNO
- Equivalencia: 1.00
- Máximo: 0.00
- Valor: 0.00
- Maneja Hoja de Tiempo:
- Buttons: Finalizar, Cancelar, Equivalente
- Status: INCLUIR 10 Registro(s)

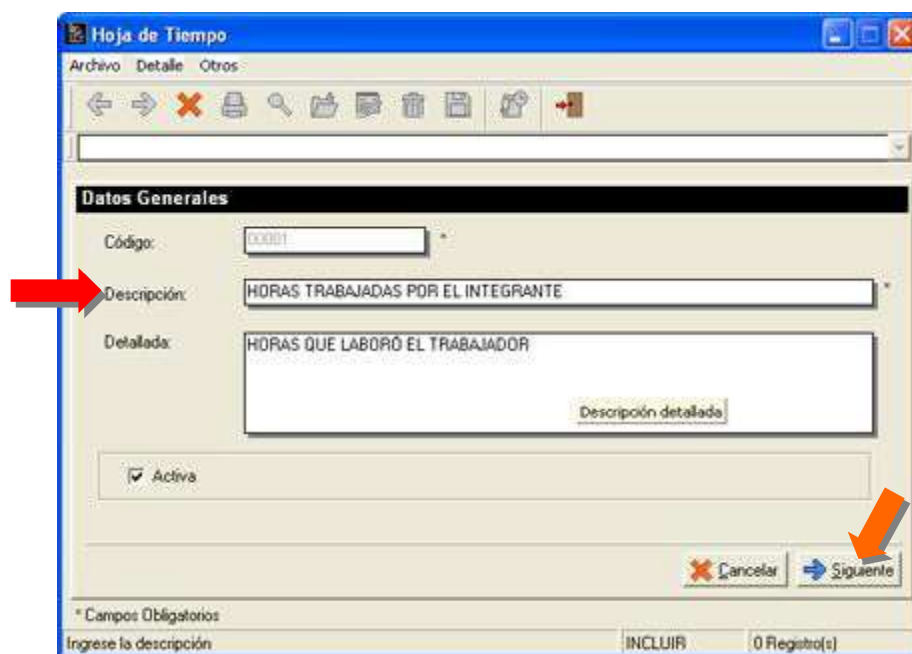
Al hacerlo habremos creados tres constantes que manejan hoja de tiempo.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

El próximo paso es crear la hoja de tiempo, para hacerlo entramos en la opción denominada **Hoja de Tiempo**:



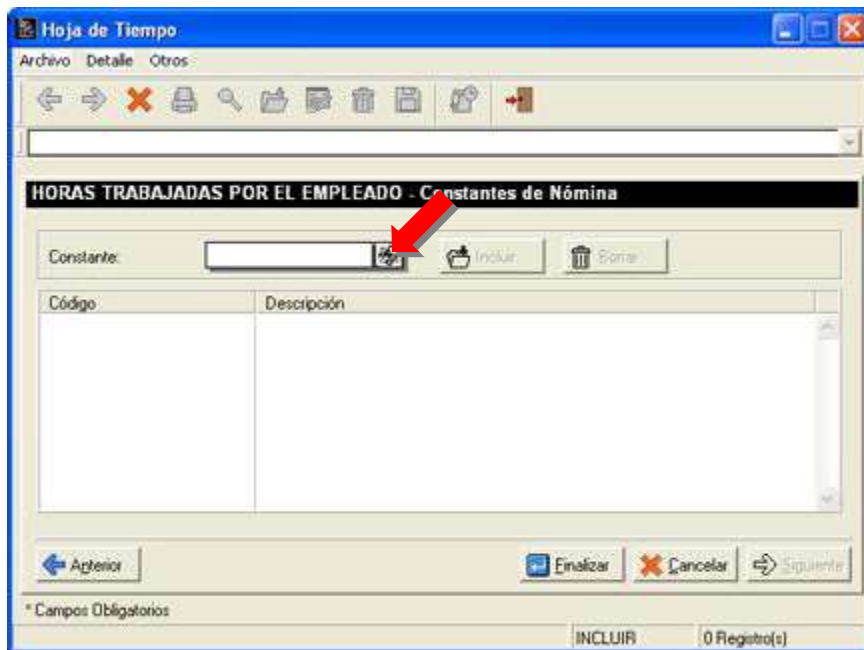
Al hacerlo nos presenta la siguiente forma:



Presionamos el botón incluir, colocamos la descripción, detallada y presionamos siguiente:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo nos presenta la siguiente forma:



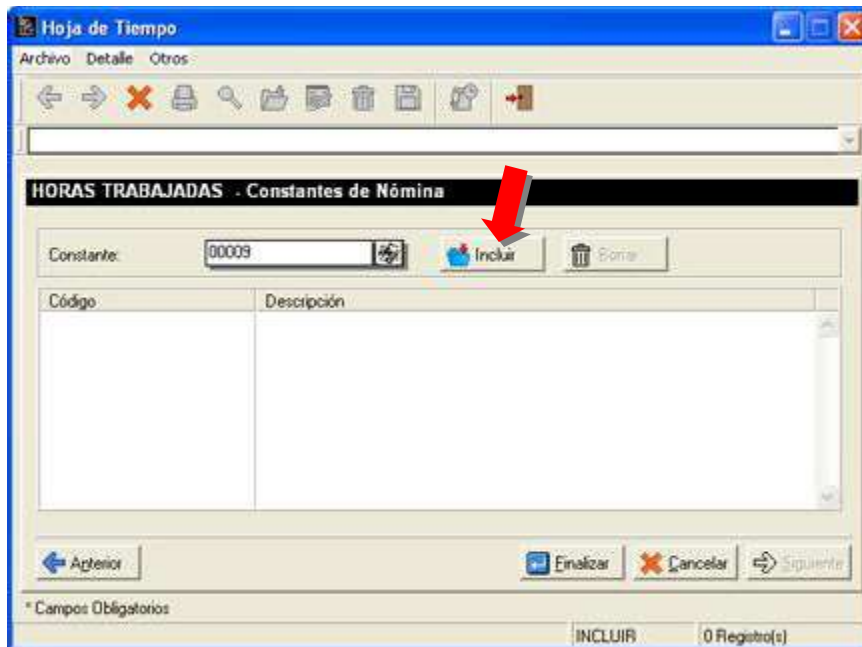
Presionamos el botón de búsqueda, al hacerlo nos presenta todas las constantes que tenemos definidas, obsérvese las tres que hemos creado:

Código	Descripción	Unidad
00001	SALARIO DIARIO	Bs
00002	DIAS TRABAJADOS	DIAS
00003	HORAS SOBRETIEPO DIURNO	HORAS
00004	HORAS SOBRETIEPO NOCTURNO	HORAS
00005	TIEMPO DE AUSENCIA	HORAS
00006	DIAS DE VACACIONES	DIAS
00007	TIPO DE LIQUIDACION (1=SIMPLE,2=DOBLE)	DIAS
00008	DIAS DE UTILIDADES	S/U
00009	HORAS TRABAJADAS	DIAS
00010	HORAS DE SOBRE TIEMPO NOCTURNO	
00011	HORAS DE SOBRE TIEMPO DIURNO	

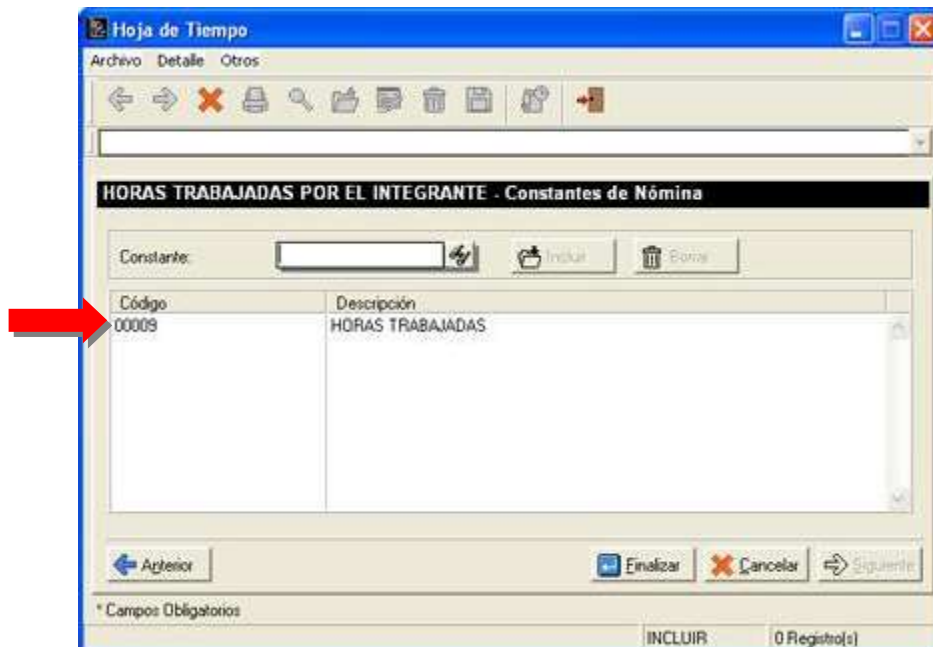
Seleccionamos la denominada **HORAS TRABAJADAS**.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Y luego presionamos **INCLUIR**:

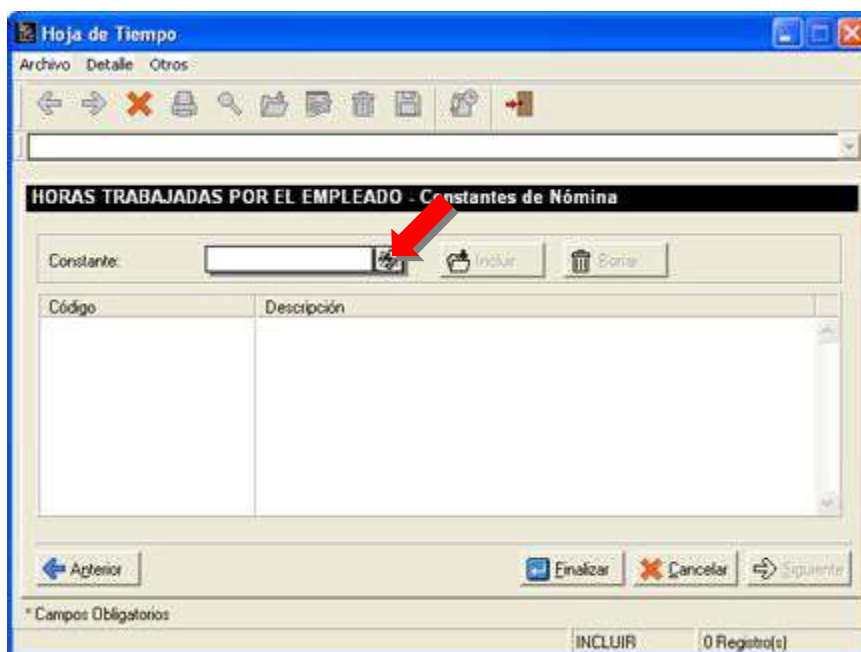


Al hacerlo, la hoja de tiempo denominada **HORAS TRABAJADAS**, será manejada con la constante de nómina **HORAS TRABAJADAS POR EL INTEGRANTE**, como lo muestra la figura:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Presionamos nuevamente búsqueda:

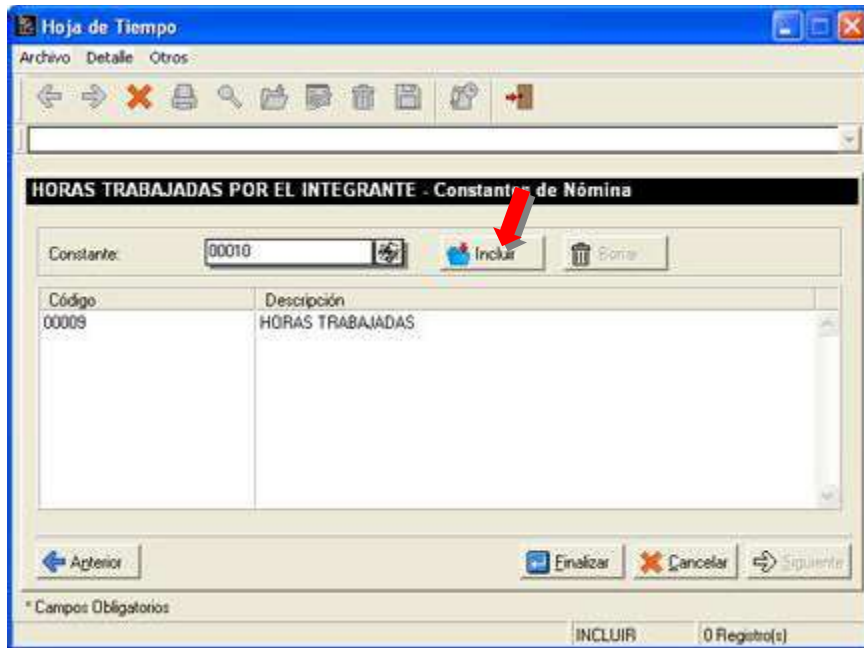


Seleccionamos ahora la constante denominada **HORAS DE SOBRE TIEMPO NOCTURNO**:

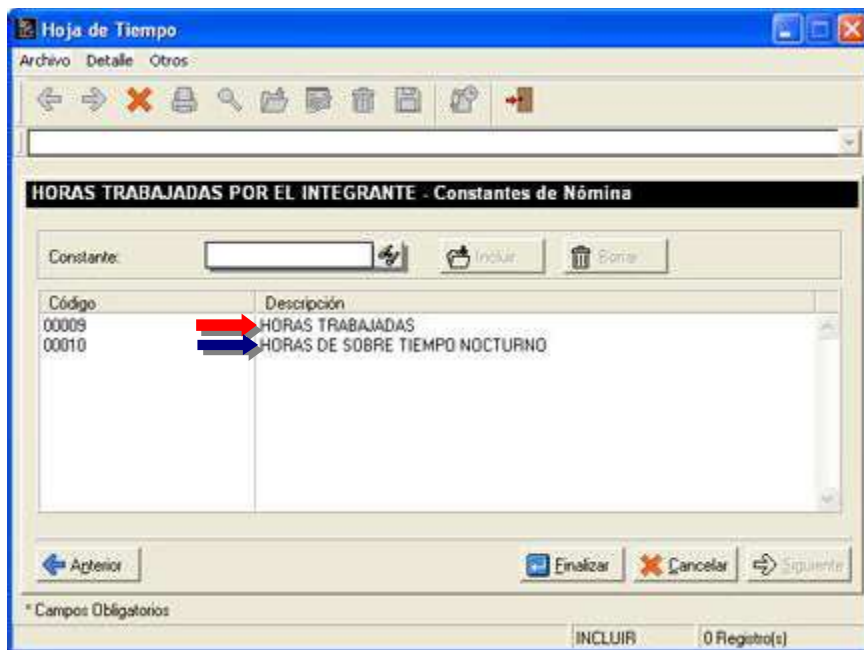


Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Y nuevamente presionamos **INCLUIR**:

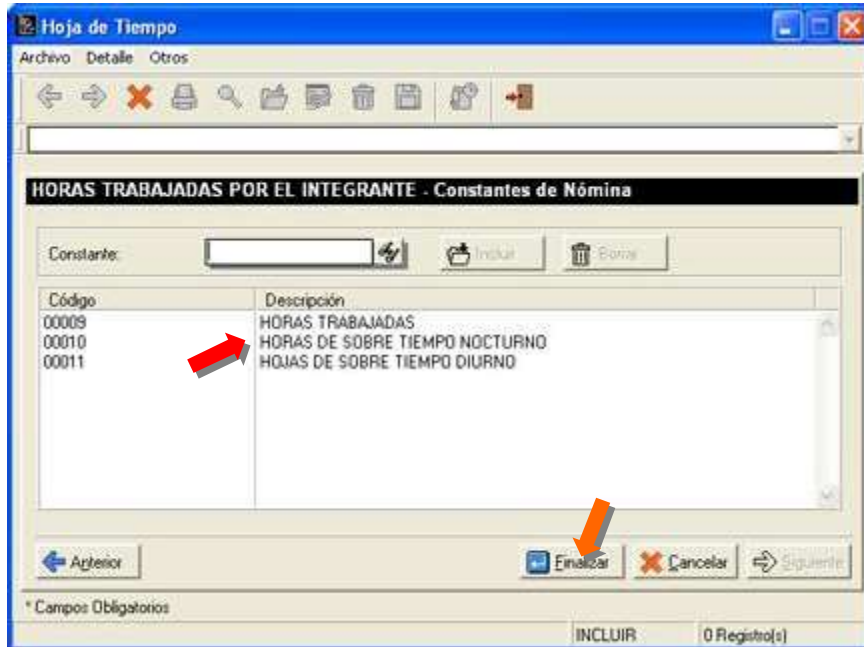


Ahora la hoja de tiempo, **HORAS TRABAJADAS POR EL INTEGRANTE**, maneja dos constantes:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

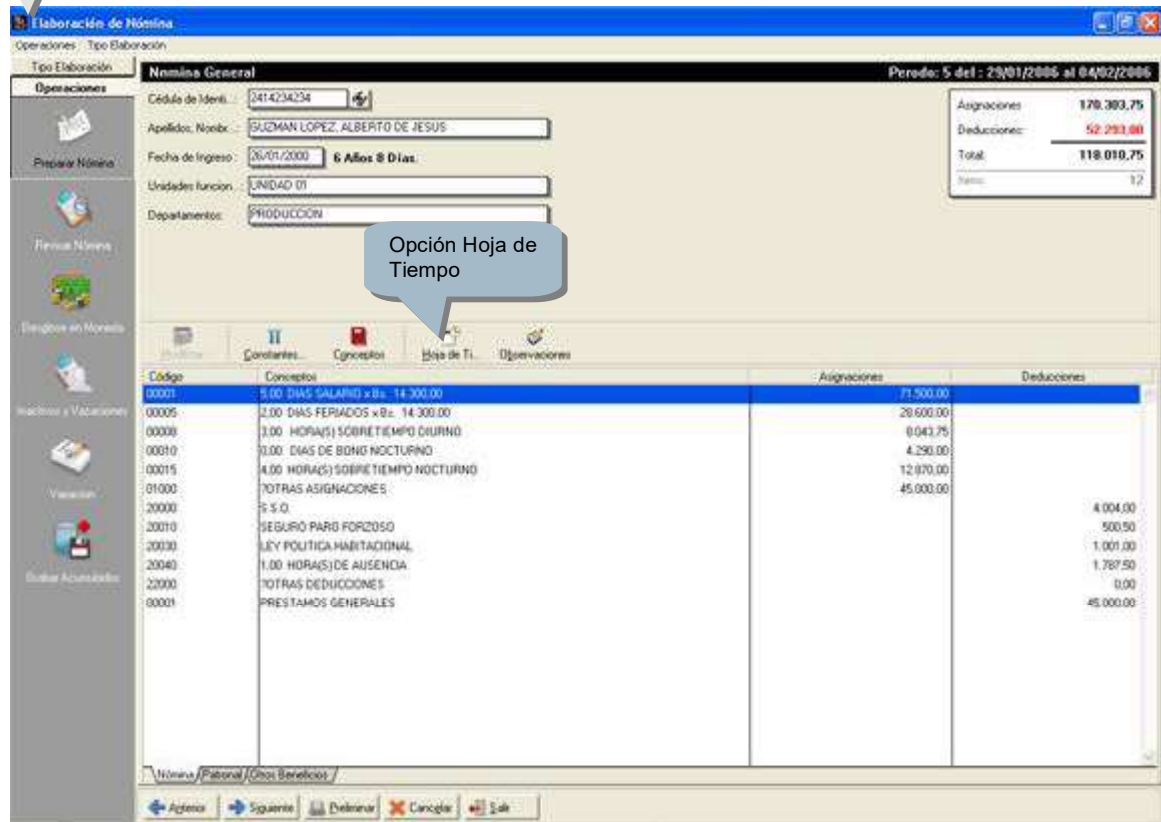
Se repiten los pasos anteriores para asignar la constante - **HORAS DE SOBRE TIEMPO DIURNO**:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ahora bien, cual es la utilidad de trabajar con las hojas de tiempo con respecto a al proceso de elaboración de la nómina, veamos como funciona dicha utilidad:

Módulo Elaboración de Nómina



Opción Hoja de Tiempo

La aplicación le ofrece dos posibilidades para el llenado de las hojas de tiempo:

1. Menú – Transacciones – Alimentar Hoja de Tiempo, la cual accedemos:



Ver. [Alimentar Hoja de Tiempo](#)

2. Módulo de Elaboración de Nómina – Hoja de Tiempo,

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Para las dos posibilidades se presentara la forma que deberá completar el usuario, como lo muestra la figura:

Presionamos el botón de búsqueda de las hojas de tiempo definidas:

Seleccionamos la hoja de tiempo denominada **HORAS TRABAJADAS POR EL INTEGRANTE**:

Obsérvese que el integrante ya tiene asignadas las horas trabajadas

00009 Horas Trabajadas Normales.
00010 Horas Sobre Tiempo Nocturno.
00011 Horas de Sobre tiempo Diurno.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Para una mejor observación de los valores cargados, al presionar el botón Búsqueda en la opción Detalle podrá visualizar los valores cargados al integrante, como lo muestra la figura:



Hoja de Tiempo – Horas Trabajadas por el Integrante- Detalle – Valores x Integrantes- Guzmán López, Alberto de Jesús – Valores:



Horas Trabajadas – Integrante – Guzmán López, Alberto de Jesús:

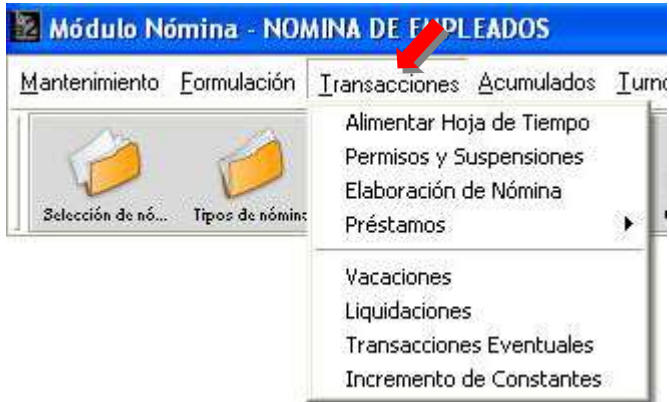
2414234234 - GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS					
Días/Const...	00009	00010	00011		
D 29/01/2006	8,00		2,00		1,00
L 30/01/2006	8,00		1,00		1,00
M 31/01/2006	8,00		0,00		0,00
M 01/02/2006	8,00		4,00		4,00
J 02/02/2006	8,00		0,00		0,00
V 03/02/2006	8,00		0,00		0,00
S 04/02/2006	8,00		0,00		0,00
	48,00		7,00		6,00

Nómina Semanal
Horas Trabajadas Normales 48
Horas Sobre Tiempo Nocturno 7
Horas Sobre Tiempo Diurno 6

[Tabla de Contenido](#)

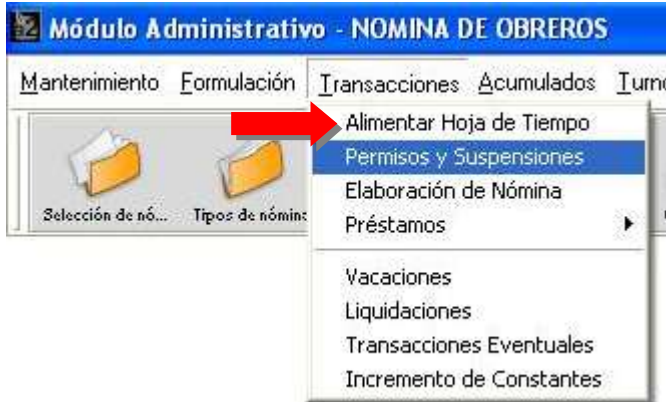
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Menú Transacciones: En esta sección del menú estipula la información referente a la alimentación de las hojas de tiempo, los permisos solicitados por los empleados y suspensiones si es el caso, la elaboración de la nómina, los préstamos realizados especificando su definición, las vacaciones, liquidaciones, transacciones eventuales y por último el incremento de constantes.



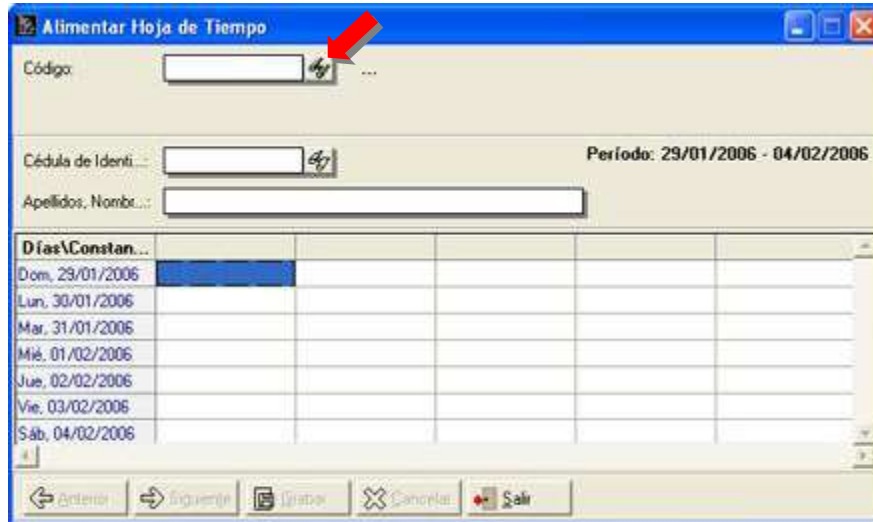
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Transacciones – Alimentar Hoja de Tiempo: La Hoja de Tiempo, es donde definimos la carga horaria o jornada de trabajo, es decir, las horas de trabajo.



Nota: Antes de proceder a Alimentar la Hoja de Tiempo, deberá tener creado una constante y esta debe estar relacionado con una hoja de tiempo, este primer paso es muy importante hacerlo antes de ingresar valores en la misma.

El primer paso es seleccionar la hoja de tiempo que hemos definido previamente, como lo indica la figura:



Al presionar el botón de búsqueda nos presenta la hora de tiempo que hemos creado previamente:

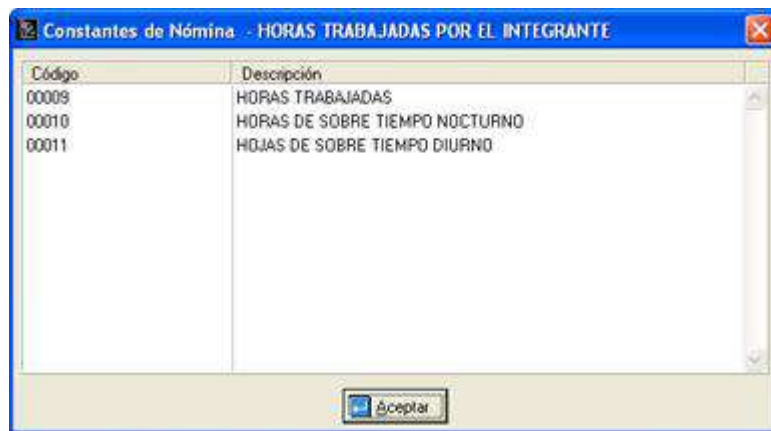


Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

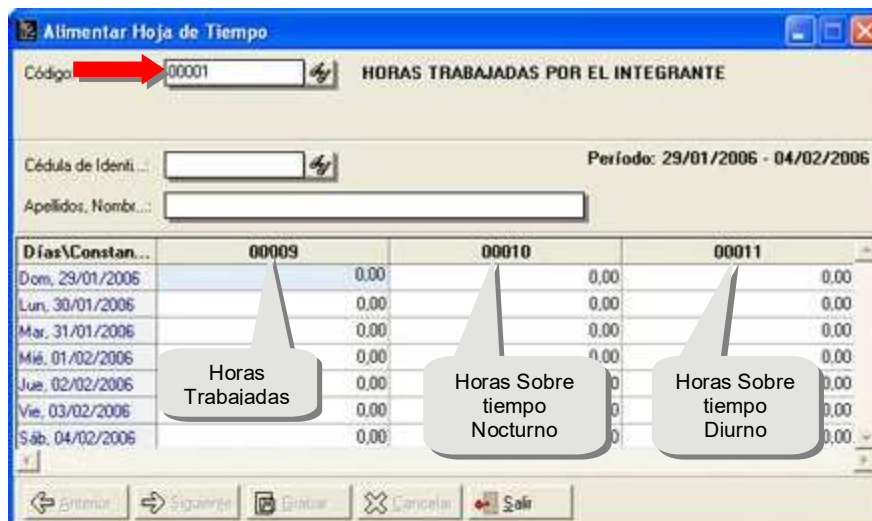
Botón Detalle nos permite:



Detalle – Constantes de Nómina- Obsérvese las tres constantes que hemos asignado en la hoja de tiempo:



La seleccionamos – obsérvese las tres constantes:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Seleccionamos al integrante, al cual vamos a alimentar su hoja de tiempo para el período de la nómina en curso, al hacerlo podemos alimentarla.

Días\Constan...	00009	00010	00011
Dom, 29/01/2006	8.00	2.00	1.00
Lun, 30/01/2006	8.00	1.00	1.00
Mar, 31/01/2006	8.00	0.00	0.00
Mié, 01/02/2006	8.00	4.00	4.00
Jue, 02/02/2006	8.00	0.00	0.00
Vie, 03/02/2006	8.00	0.00	0.00
Sáb, 04/02/2006	8.00	0.00	0.00

Para finalizar presionamos grabar.

Para alimentar la hoja de tiempo de todos los integrantes oprimimos el botón denominado siguiente, así hasta el último para luego finalizar oprimiendo el botón denominado grabar.

Nota: El proceso de alimentar una hoja de tiempo será utilizado por empresas que manejen períodos semanales.

En caso tal que se tengan varias hojas de tiempo ya establecidas, presionamos el botón de búsqueda:

Presentándonos todos los integrantes que posee asignada dicha hoja de tiempo, como lo muestra la figura:

Cédula de Identidad	Apellidos, Nombres
7563581	BAJANO LUQUE, DAVID EDUAS

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al igual que el caso anterior, se muestra los Valores x Integrantes de la Hoja de Tiempo Uno. El botón, muestra una ventana que contiene tabla, con columnas días/constante. (Cada uno de los días del periodo laboral), con lo trabajado por el empleado por día y su total.

Días/Const.	0004	0005	EDDICE
L 19/12/2005	1,00		10,00
M 20/12/2005	33,00		15,00
M 21/12/2005	33,00		20,00
J 22/12/2005	4,00		25,00
V 23/12/2005	5,00		30,00
S 24/12/2005	6,00		35,00
D 25/12/2005	7,00		40,00
	92,00		135,00
			0,00

Cuando ya se ha visualizado la información necesaria, Aceptamos. Y se tiene:

Fecha	Valor
Lun, 16/01/2006	0,00
Mar, 17/01/2006	0,00
Mié, 18/01/2006	0,00
Jue, 19/01/2006	0,00
Vie, 20/01/2006	0,00
Sáb, 21/01/2006	0,00
Dom, 22/01/2006	0,00

Ahora bien, el código de la hoja y su descripción ya se revela en la parte superior de la ventana Alimentar Hoja de Tiempo. Luego de esto, se procede a buscar la Cedula de Identidad del empleado, en el botón de búsqueda, al presionar se dispone la búsqueda del mismo:

En la imagen antes expuesta, se puede visualizar cada uno de los campos propios de la plantilla Integrantes, por ejemplo, la cedula de identidad, apellidos, nombres, unidad funcional, profesión, cargo, status, entre otros. Para seleccionar un integrante hacer doble click:

Cédula de Id	Apellidos	Nombres	Unidades Funcional	Departamento	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Profesio
10403898	Monillo Villalobos	Ardiane Marillo	00001-VENEZUELA	00001-ZULIA	00001-MARACAIBO	00001-RES. LA E	00001-CUADRIL	00001-IN
2112245454	BAJAYO LUGO	ALEXANDRA	00003-ARUBA	00001-ZULIA	00001-MARACAIBO	00001-RES. LA E	00001-CUADRIL	00001-IN
4544654	FINOL	ISABEL	00001-VENEZUELA					
45646546	BAJAYO	MARIA JOSE	00002-COLOMBIA					
7683511	BAJAYO LUQUE	DAVID ELIAS	00003-ARUBA	00001-ZULIA	00001-MARACAIBO	00001-RES. LA E	00001-CUADRIL	00001-IN
7683525	BAJAYO LUQUE	JOSE HENRIQUE	00002-COLOMBIA	00001-ZULIA	00001-MARACAIBO	00001-RES. LA E	00001-CUADRIL	00001-IN
944467	BAJAYO	AMALIA	00003-ARUBA	00001-ZULIA	00001-MARACAIBO	00001-RES. LA E	00001-CUADRIL	00001-IN

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo podemos completar los valores que se requieren que para este caso son las horas trabajadas del integrante seleccionado:

Días	Constante	00004	00005	CDOCE
Lun, 19/12/2005		33.00	10.00	0.00
Mie, 20/12/2005		33.00	15.00	0.00
Mie, 21/12/2005		4.00	20.00	0.00
Jue, 22/12/2005		5.00	30.00	0.00
Vie, 23/12/2005		6.00	35.00	0.00
Sáb, 24/12/2005		7.00	40.00	0.00

Obsérvese que se han definido tres constantes denominadas (00004, 00005, CDOCE), el haberlo hecho nos permite asignar valores para más de una constante, en la misma hoja de tiempo.

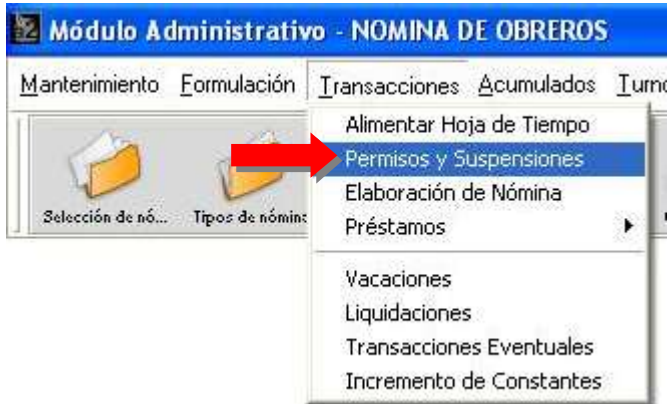
Aunado a esto, la ventana tiene una serie de botones en la parte inferior:

	Permite visualizar el registro que antecede al que se esta mostrando
	Permite avanzar al registro sucesivo
	Guarda la información modificada en la tabla
	Se presiona en caso de declinar cualquier modificación realizada a una tabla.
	Para retirarse de dicha forma

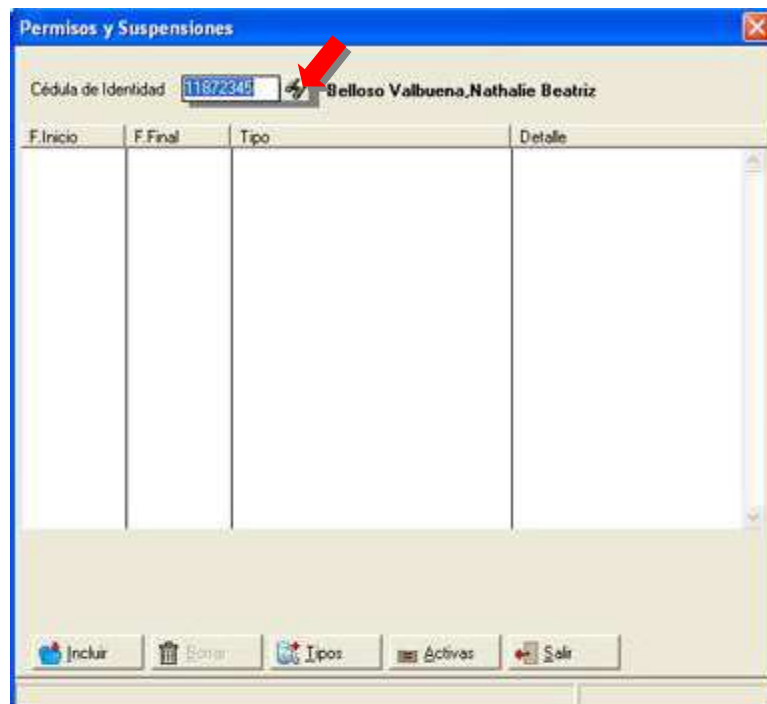
[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Transacciones - Permisos y Suspensiones: Los permisos, es el tiempo en que se autoriza a alguien a dejar temporalmente su trabajo, por otra parte, las suspensión es la detención o interrupción por un tiempo, puede ser un día, una semana, según sea el caso. Ambos deben ser autorizados por el patrono o su representante.



Para ingresar un permiso o suspensión, se busca primeramente al empleado que lo requiere; por el número de la Cédula de Identidad presionando el botón de búsqueda.



Al hacerlo se nos presenta la ventana de información de los integrantes que conforman la nómina:

Integrantes

Búsqueda Salir

Busqueda:

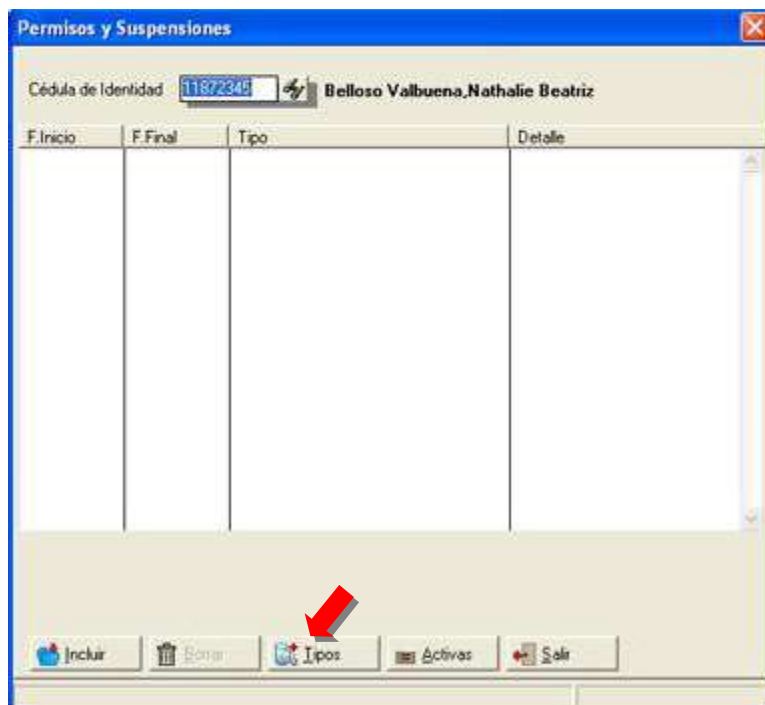
Cédula de Identidad	Apellidos	Nombres	Unidades Funcional	Departamento	Nivel 3
11279845	Belloso Valbuena	Nathalie Beatriz	00002-UNIDAD 02	00001-PRODUCCION	
2414234234	GUZMAN LOPEZ	ALBERTO DE JESUS	00001-UNIDAD 01	00001-PRODUCCION	

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

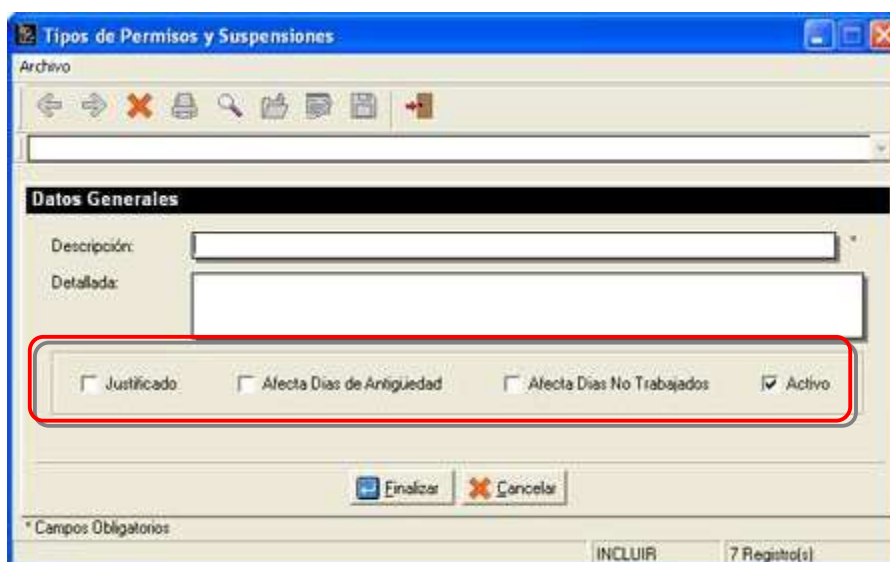
Se selecciona al integrante al cual le otorgaremos el permiso o la suspensión.

Antes de proceder a efectuar el permiso o la suspensión, debemos revisar que los que ya posee registrada por defecto la aplicación, estas las podrá: revisar, modificar las predeterminadas o incluir nuevos registros.

Oprimiendo el botón denominado Tipos, al hacerlo se nos presenta la forma del archivo que contiene los permisos y las suspensiones:

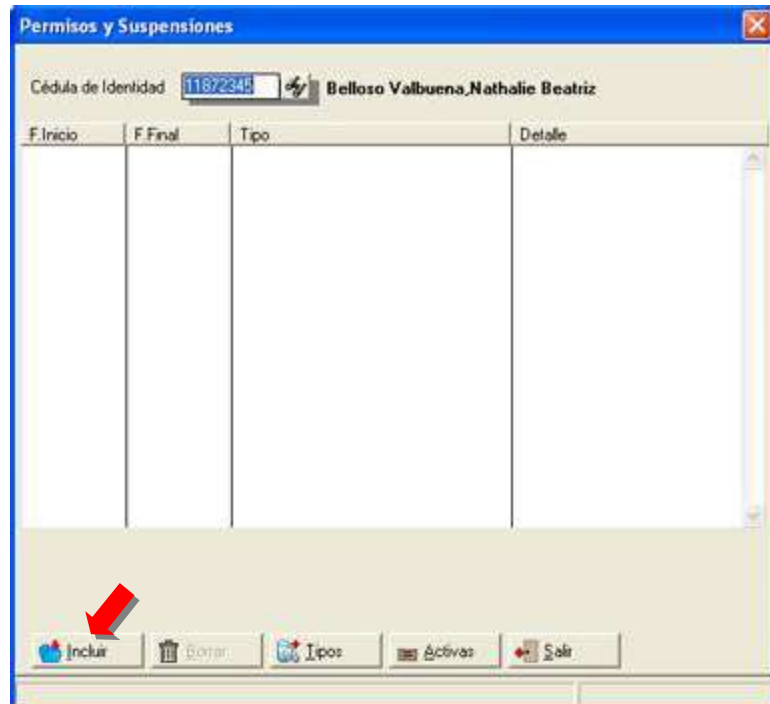


Existen varios tipos de permisos y suspensiones, los cuales podrá definir en esta pantalla, pero lo más importante al definirlo es indicarle si este: **Es Justificado**, **Si afecta a los días de antigüedad**, **Si Afecta Días No trabajados**.



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Para incluir un Permiso o una Suspensión, presionamos el botón incluir:



Al hacerlo se nos presenta la siguiente forma:

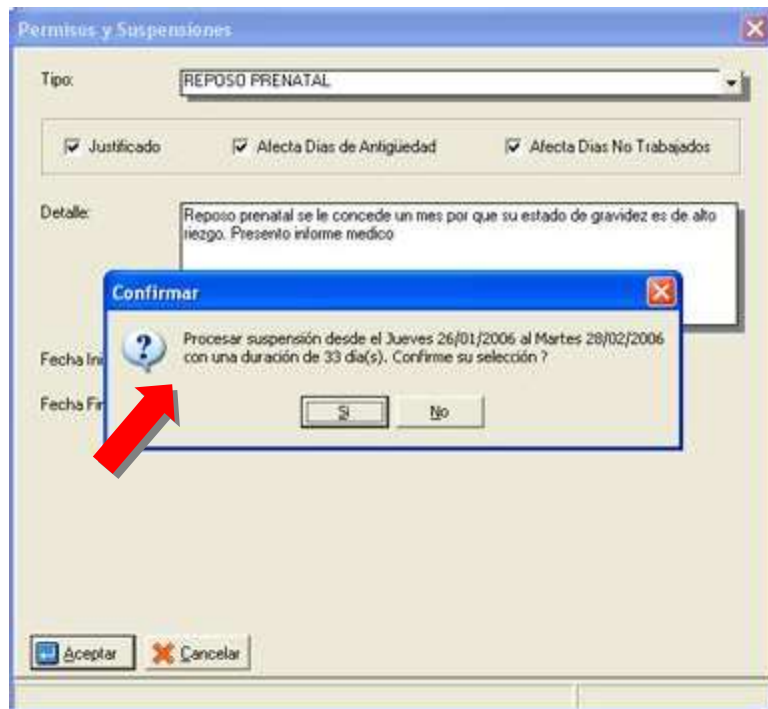


Es muy importante colocar todos los datos requerido el no hacerlo le puede presentar un mensaje de su falta.

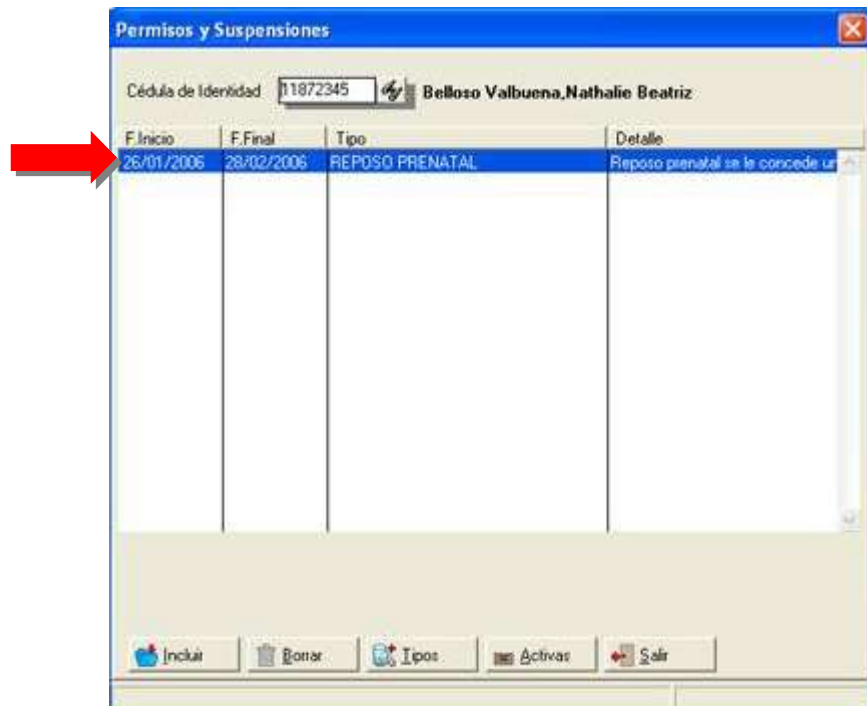
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Una vez se aceptamos la entrada oprimiendo el botón aceptar, observe el cuadro de información que nos indica la aplicación:

Procesar suspensión desde el jueves 26/01/2006 al martes 28/02/2006 con una duración de 33 días(s), confirme su selección?

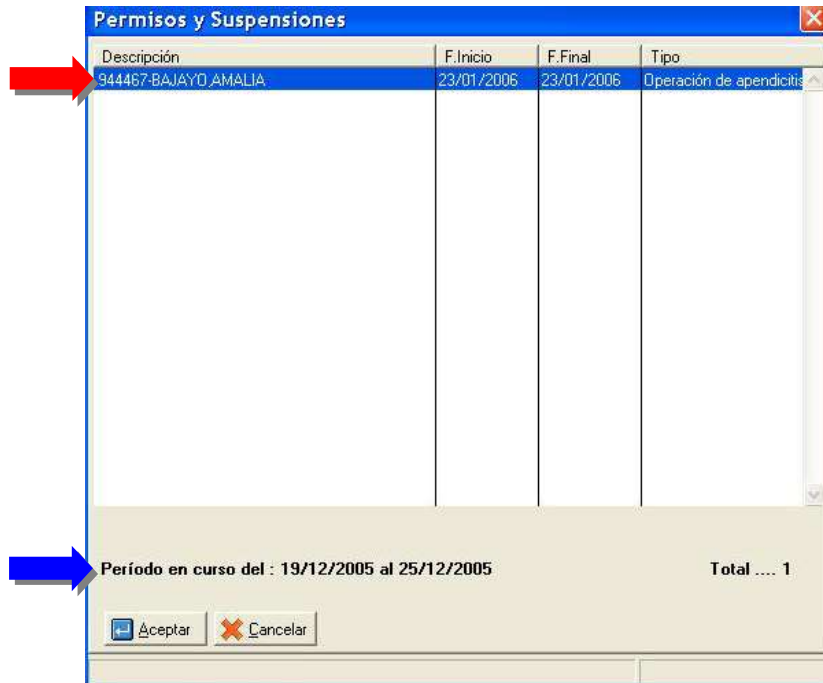


Al confirmar la entrada se nos presenta el módulo principal para el manejo de los permisos y las suspensiones con la entrada que acabamos realizar, como lo muestra la figura:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

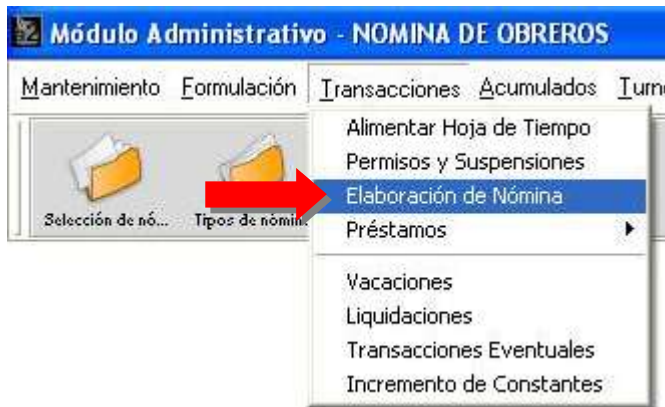
La opción denominada activas nos presenta una ventana de información todos los permisos y suspensiones que coinciden con el período en curso, por medio de esta opción podrá tener un control sobre todos los permisos y suspensiones



[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

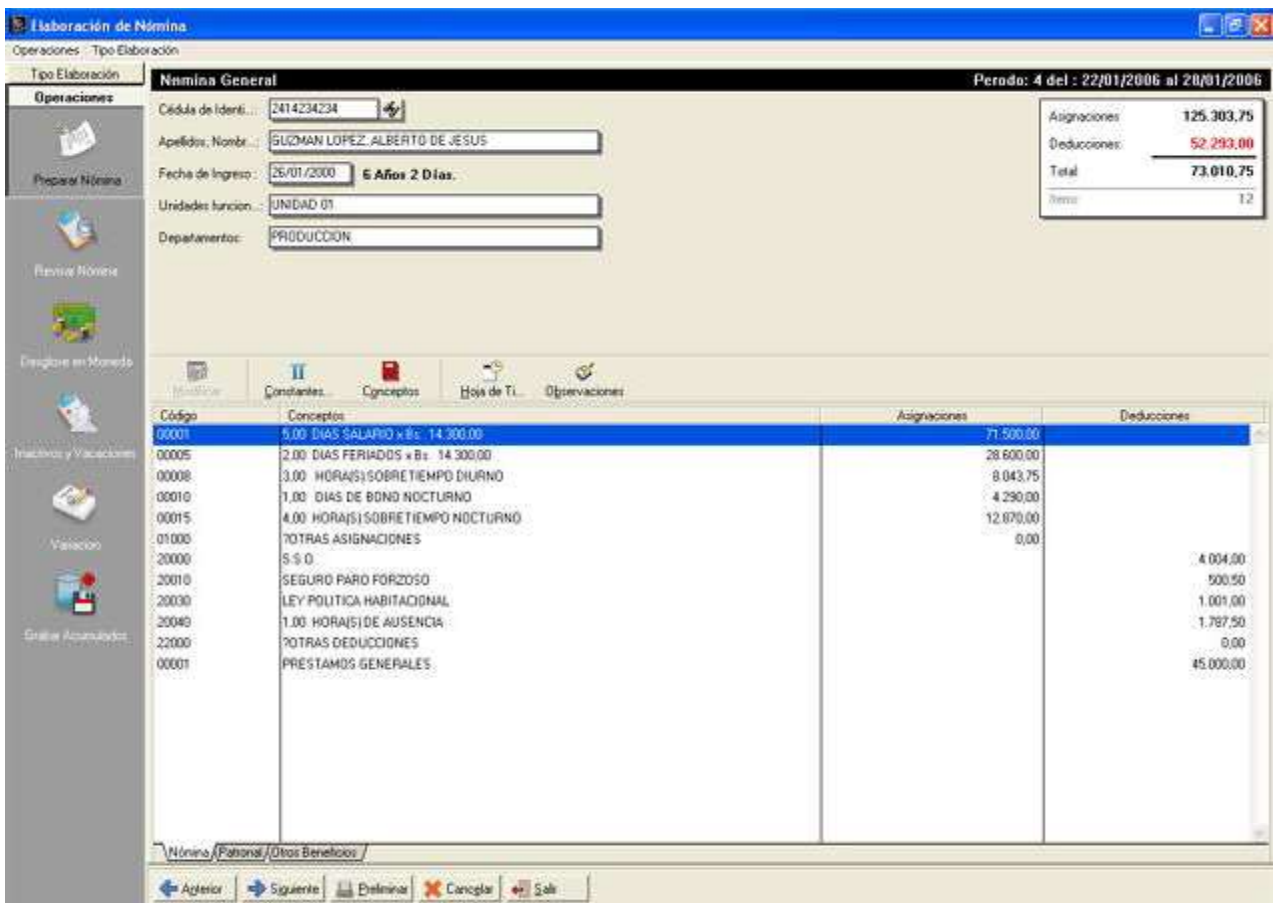
Transacciones - Elaboración de Nómina: Módulo que nos permite de una manera visual, completa y detallada, procesar todos los conceptos de pagos así como todas las deducciones de todos los integrantes que conforman nuestra plantilla de trabajadores.



Elaborar la nómina, es el proceso central de la aplicación, en el se concentra su razón y su objetivo, por estos motivos el completar la carga de los datos es de vital importancia.

Para que su funcionamiento sea el adecuado óptimo y exacto se debe tener el cuidado de haber ingresado todo lo que es requerido y necesario antes de proceder a elaborar una nómina, recuerde ingresar y revisar la configuración de todas las constantes así como de todos los conceptos, ya que estos requeridos, en los cálculos.

Recuerde las recomendaciones para la [Carga Inicial de Datos](#)



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Se puede observar que esta compuesta por un menú textual en la parte superior izquierda, que se denomina (Operaciones), contiene las siguientes acciones: Preparar Nómina, Ver Nómina, Desglose de Moneda, Inactivos, Variaciones y Grabar Acumulados. También se pueden acceder mediante la Barra Operaciones, en la parte izquierda, se despliegan los botones, como los indican las figuras:



Antes de proceder a explicar este módulo se hace necesario que revisemos el concepto de los que es trabajar con Prenómina, ya que esta opción ofrece una serie de ventajas en el proceso de elaboración de una nómina.

La elaboración de una nómina no es más que calcular en función de toda configuración realizada en cada una de las opciones que conforman la sección denominada **formulación**, procesar toda información que se tiene definida con el objetivo de ofrecernos los resultados de dichos cálculos.



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Prenómina es el proceso donde se recogen para un período los datos necesarios para el cálculo de la nómina. Una vez capturada la información, podemos elaborar la misma. El número de personas en la nómina determina el esquema de procesamiento que debe ser utilizado, existe el modo en línea, que viene por defecto que elabora los cálculos al momento que son requeridos, esto quiere decir que si elaboramos el reporte general de pago 10 veces, los cálculos se efectúan 10 veces. Cuando las nóminas tienen muchos integrantes o muchos conceptos que requieren de cálculos, este esquema puede resultar muy lento, por lo que debe activarse **"Trabajar con PRENOMINA"** esto lo podrá realizar desde la sección de **"TIPOS DE NOMINA"**.

Con la Prenómina se reduce el tiempo de la elaboración de la nómina, permite agilizar y reducir los costos de operación y nos asegura el adecuado cálculo de la misma.

Para trabajar con PreNómina, se activa en Mantenimiento – Tipos de Nómina, al Modificar y presionar siguiente tres veces y llegar a la ventana de Configuración, se visualiza una casilla de verificación que dice **"Trabajar con PreNómina"**.

The screenshot displays the 'Tipos de Nómina' configuration window for 'NOMINA DE OBREROS'. The window title is 'Tipos de Nómina' and it has a menu bar with 'Archivo' and 'Detalle'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains the following fields and options:

- Mínimo Monto a Asignar:** 0.00
- Máximo Monto a Asignar:** 0.00
- Días de Antigüedad:** 180
- Días a considerar como mes:** 25
- Trabajar con Prenómina (highlighted with a red arrow)
- Trabajar con céntimos
- Prorratea los Acumulados
- Archivos Compartidos:** Niveles: [] [] [] []
- Archivos de Formulación:** [] [] [] []
- Formatos de Impresión:** [] [] [] []
- Formas Configurables:** [] [] [] []

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Anterior', 'Cancelar', and 'Siguiente'. A status bar at the very bottom shows 'Monto mínimo a pagar por integrante', 'MODIFICAR', and '3 Registro(s)'.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Obsérvese que la barra de operaciones para los casos sin y con Prenómina:



Sin Prenómina

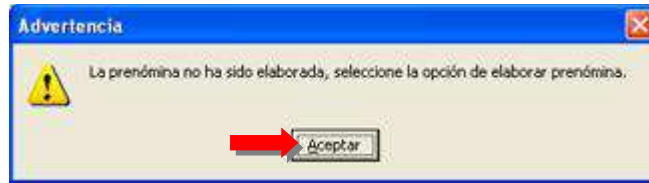


Para Prenómina

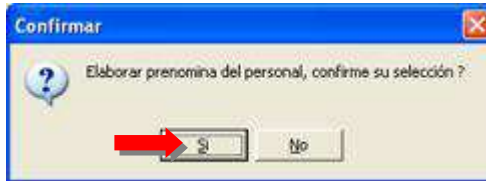
Cuando seleccionamos en los tipos de nómina que maneja Prenómina, la opción Elaborar Prenómina se activa en la barra de operaciones del modulo de elaboración de nomina.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

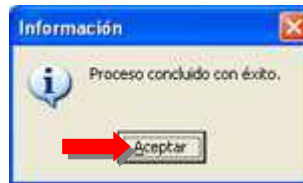
Cuando se activa la opción Trabajar con Prenómina, y se ejecuta el módulo de Elaboración de Nomina, la aplicación nos indica el siguiente mensaje:



Lo que nos indica que debemos elaborar primero la Prenómina. Oprimimos aceptar, hacemos un click en la opción Elaborar Prenómina y al hacerlo nos indica el siguiente mensaje:



Si la respuesta es SI, nos indica el siguiente mensaje:



Una vez procesada la Prenómina podemos visualizar el resultado de la misma, para hacerlo hacemos un click en la pantalla y veremos el resultado de la misma.

Nota: Recuerde que antes de elaborar la nómina debemos completar la carga de datos.

Veamos un ejemplo cuando los datos no están cargados y como se recomienda hacer:

1. Nuestra nómina posee dos integrantes, como se puede apreciar en archivo de integrantes:

A screenshot of a software window titled "ARCHIVO DE INTEGRANTES". It has a search bar and buttons for "Búsqueda", "Detalle", and "Salir". Below is a table with columns: "Cédula de Identidad", "Apellidos", "Nombres", "Unidades Funcional", "Departamento", "Nivel 3", and "Nivel 4".

Cédula de Identidad	Apellidos	Nombres	Unidades Funcional	Departamento	Nivel 3	Nivel 4
11279645	BELLOSO VALBUENA	NATHALIE BEATRIZ	00001-UNIDAD 01	00001-PRODUCCION		
2414234234	GUZMAN LOPEZ	ALBERTO DE JESUS	00001-UNIDAD 01	00001-PRODUCCION		

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

2. Pero uno de ellos no posee asignado el sueldo diario, como lo muestra el listado de la constantes, opción detalle – valores de integrantes:

The screenshot displays the 'Listado de Constantes de Nómina' application window. It features a search bar and buttons for 'Búsqueda', 'Detalle', and 'Salir'. Below the search bar is a table with three columns: 'Código', 'Descripción', and 'Unidad'. The table lists several constants, including 'SALARIO DIARIO' (00001) and 'DIAS TRABAJADOS' (00002). A modal window titled 'Valores de Integrantes - SALARIO DIARIO' is open, showing a table with two columns: 'Integrantes' and 'Valor'. The table lists two employees: 'BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ' with a value of 0.00 and 'GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS' with a value of 14,300.00. A red arrow points to the 0.00 value for Nathalie Belloso Valbuena. The modal window also has 'Incrementos' and 'Aceptar' buttons.

Código	Descripción	Unidad
00001	SALARIO DIARIO	8s
00002	DIAS TRABAJADOS	DIAS
00003	HORAS SOBRETIEPO DIURNO	HORAS
00004	HORAS SOBRETIEPO NOCTURNO	HORAS
00005	TIEMPO DE AUSENCIA	HORAS
00006	DIAS DE VACACIONES	DIAS
00007		S/U
00008		DIAS

Integrantes	Valor
BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ	0.00
GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS	14,300.00

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al correr el módulo elaboración de nómina y en el revisamos la Nómina, el resultado que nos muestra omisión se traduce en que a uno de los integrantes, los valores tanto de las asignaciones como las deducciones se muestran en cero, la razón es que no posee el valor de la constante salario diario, por lo tanto el cálculo no se pudo realizar ya que dicha constante es la base para determinar dichos conceptos.

Operaciones	Cédula de Id.	Apellidos, Nombres	Asignaciones	Deducciones	Total	Total Anterior
	11279645	BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ	0,00	0,00	0,00	0,00
	3414234234	GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS	125.303,75	52.293,00	73.010,75	0,00

Total Integrantes : 2	Total Asignaciones : 125.303,75
Buscar a <input type="text"/>	Total Deducciones : 52.293,00
	Total Neto : 73.010,75
	Total Periodo Anterior : 0,00

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ahora bien, si trabajamos el módulo con la opción trabajar con Prenómina, desactivada, podemos asignar valores a la constantes, desde el módulo de elaboración de nómina, para poder hacerlo para el caso de la constante **SALARIO DIARIO**, no debe tener marcada el cuadro **VALOR FIJO**, como los muestra la figura:

Constantes de Nómina

Archivo Detalle Otros

Datos Generales

Código: 00001 *

Descripción: SALARIO DIARIO *

Abreviatura: SALA

Unidad: Bs.

Equivalencia: 1.00

Máximo: 0.00

Valor: 0.00

Valor Fijo

Maneja Tabuladores

Maneja Hoja de Tiempo

* Campos Obligatorios

Ingrese la descripción MODIFICAR 8 Registro(s)

Al hacerlo, desde el módulo de elaboración de nómina, podemos asignar valores:

Para asignar el valor o Modificar el existente, nos posicionamos en el renglón que para este caso es días de salario, y presionamos el botón modificar, como lo muestra la figura:

Nomina General Período: 4 del : 22/01/2006 al 28/01/2006

Cédula de Identificación: 11279645

Apellidos y Nombre: BELLOSO YALBUENA, NATHALIE BEATRIZ

Fecha de Ingreso: 28/01/2000 6 Años

Unidades de función: UNIDAD 01

Departamento: PRODUCCION

Asignaciones: 0.00

Deducciones: 0.00

Total: 0.00

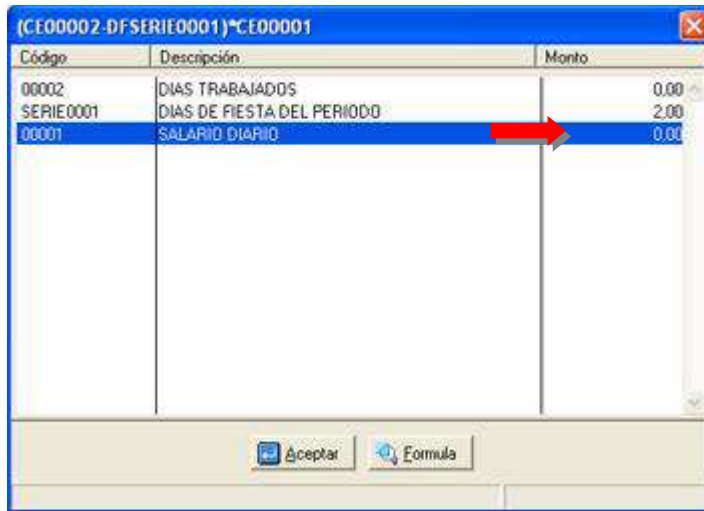
Items: 11

Modificar Constantes... Conceptos Hoja de Ti... Observaciones

Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones
00001	0.00 DIAS SALARIO = Bs.: 0.00	0.00	
00005	2.00 DIAS FERIADOS x Bs.: 0.00	0.00	
00008	5.00 HORA(S) SOBRETIEPO DIURNO	0.00	
00010	0.00 DIAS DE BONO NOCTURNO	0.00	
00015	0.00 HORA(S) SOBRETIEPO NOCTURNO	0.00	
01000	?OTRAS ASIGNACIONES	0.00	
20000	S.S.O.		0.00
20010	SEGURO PARO FORZOSO		0.00
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL		0.00
20040	0.00 HORA(S) DE AUSENCIA		0.00
22000	?OTRAS DEDUCCIONES		0.00

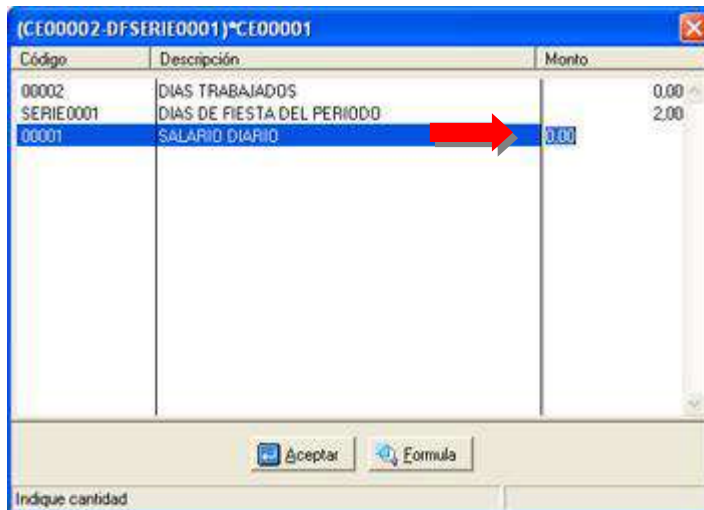
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo nos muestra, el siguiente recuadro:



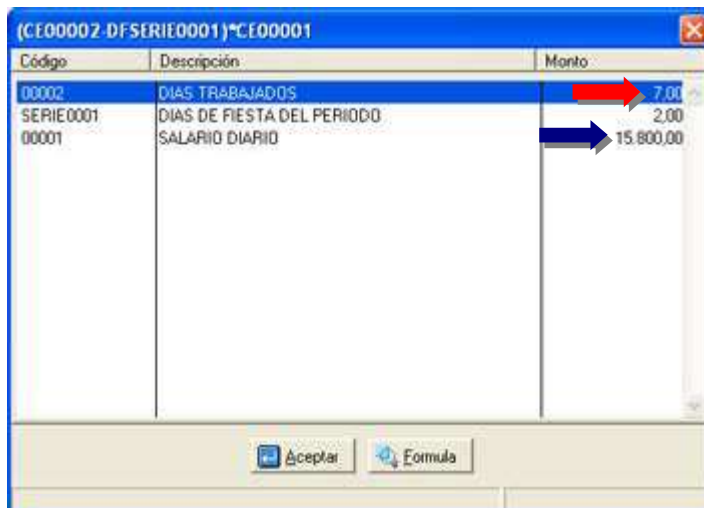
Código	Descripción	Monto
00002	DIAS TRABAJADOS	0.00
SERIE0001	DIAS DE FIESTA DEL PERIODO	2.00
00001	SALARIO DIARIO	0.00

Haciendo doble click en Salario Diario, nos permite asignarle un valor como lo muestra la figura:



Código	Descripción	Monto
00002	DIAS TRABAJADOS	0.00
SERIE0001	DIAS DE FIESTA DEL PERIODO	2.00
00001	SALARIO DIARIO	0.00

Debemos asignar los dos valores tanto los días trabajados como el salario diario, como lo muestra la figura:



Código	Descripción	Monto
00002	DIAS TRABAJADOS	7.00
SERIE0001	DIAS DE FIESTA DEL PERIODO	2.00
00001	SALARIO DIARIO	15.800,00

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

El botón fórmula no permite visualizar la forma como se calcula dicho concepto, como lo muestra la figura:

Nomina General, 2 Integrantes. Periodo: 4 del : 22/01/2006 al 28/01/2006

Cédula de Ident. : 11279645
Apellidos, Nombre : BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ
Fecha de Ingreso : 28/01/2000 6 Años
Unidades funcion. : UNIDAD 01
Departamento : PRODUCCION

Asignaciones: 125.412,50
Deducciones: 5.779,00
Total: 119.633,42
Items: 11

Código	Descripción	Monto
00002	DIAS TRABAJADOS	7,00
SERIE0001	DIAS DE FIESTA DEL PERIODO	2,00
00001	SALARIO DIARIO	15.900,00

Buttons:

(CE00002-DFSERIE0001)*CE00001

(CE00002-DFSERIE0001)*CE00001

Buttons:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Una vez completado este paso, oprimimos el botón aceptar, y nos presenta los valores ya calculados:

Nómina General Periodo: 4 del : 22/01/2006 al 28/01/2006

Cédula de Ident.: 11279645

Apellidos, Nombre: BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ

Fecha de Ingreso: 28/01/2000 **6 Años**

Unidades funcion.: UNIDAD 01

Departamento: PRODUCCION

		Asignaciones: 125.412,50
		Deducciones: 5.779,00
		Total: 119.633,42
		Items: 11

Modifica Constantes Conceptos Hoja de T. Observaciones

Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones
00007	5.00 DIAS SALARIO x Bx 15.800,00	79.000,00	
00005	2.00 DIAS FERIADOS x Bx 15.800,00	31.600,00	
00008	5.00 HORAS(S) SOBRETIEPO DIURNO	14.812,50	
00010	0.00 DIAS DE BONO NOCTURNO	0,00	
00015	0.00 HORAS(S) SOBRETIEPO NOCTURNO	0,00	
01000	POTRAS ASIGNACIONES	0,00	
20000	S.S.O.		4.153,85
20010	SEGURO PARO FORZOSO		519,23
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL		1.106,00
20040	0.00 HORAS(S) DE AUSENCIA		0,00
22000	POTRAS DEDUCCIONES		0,00

Nómina (Patronal) Otros Beneficios

Azterior Siguiente Eliminar Cancelar Salir

Elaboración de Nómina

Teo Elaboración	Cédula de Id.	Apellidos, Nombre	Asignaciones	Deducciones	Total	Total Anterior
Operaciones	11279645	BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ	125.412,50	5.779,00	119.633,42	0,00
	241423424	GAZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS	723.303,75	92.280,00	733.010,75	0,00

Total Integrantes : 2

Buscar:

Total Asignaciones : 290.716,25

Total Deducciones : 98.072,00

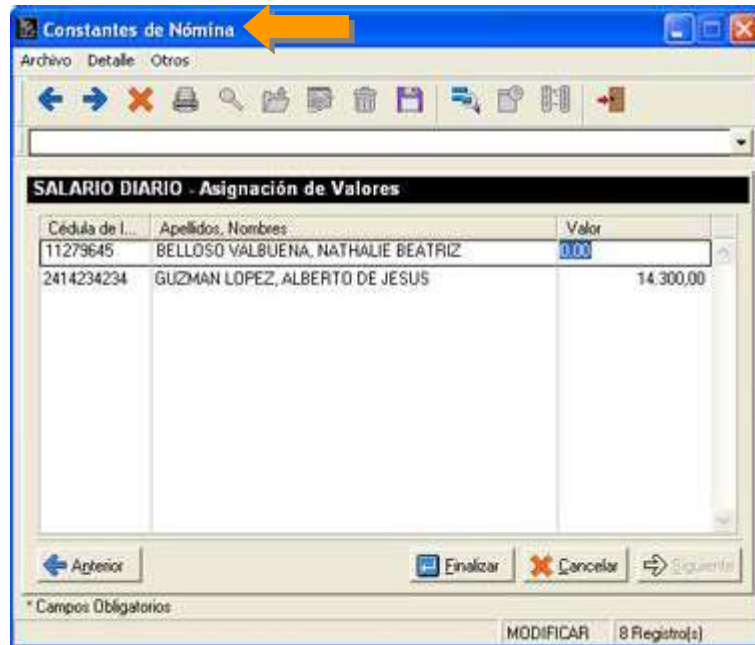
Total Neto : 192.644,17

Total Periodo Anterior : 0,00

Eliminar Salir

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ahora bien estos valores también se pueden colocar directamente en archivo de que conforman las constantes:



The screenshot shows a software window titled "Constantes de Nómina" with a menu bar (Archivo, Detalle, Otros) and a toolbar. The main content area is titled "SALARIO DIARIO - Asignación de Valores" and contains a table with the following data:

Cédula de I...	Apellidos, Nombres	Valor
11279645	BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ	0.00
2414234234	GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS	14.300,00

At the bottom of the window, there are navigation buttons: "Anterior", "Finalizar", "Cancelar", and "Siguiente". A status bar at the bottom indicates "* Campos Obligatorios" and "MODIFICAR 8 Registros)".

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Cuando se trabaja con la opción trabaja con **PreNómina DESACTIVADA**, el primer botón es Preparar Nómina, y muestra la siguiente información.

Elaboración de Nómina

Operaciones - Tipo Elaboración

Tipo Elaboración

Operaciones

Preparar Nómina

Revisar Nómina

Desglose en Moneda

Inactivos y Vacaciones

Variación

Grabar Acumulados

Nómina General Perodo: 4 del: 22/01/2006 al 28/01/2006

Cédula de Identificación: 112254

Apellidos, Nombre: _____

Fecha de Ingreso: _____

Unidades función: _____

Departamento: _____

Asignaciones: 0,00

Deducciones: 0,00

Total: 0,00

Items: 0

Modificar Constantes Conceptos Hoja de TL Operaciones

Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones
--------	-----------	--------------	-------------

Nómina / Patronal / Otros Beneficios

Anterior Siguiente Eliminar Cancelar Salir

Para Visualizar la información, hacer un click

Al hacerlo se nos desplegará la información del integrante

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Para visualizar la información debemos hacer un click en la sección de datos del integrante:

Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones
00001	5,00 DIAS SALARIO x Bs: 15.800,00	79.000,00	
00005	2,00 DIAS FERIADOS x Bs: 15.800,00	31.600,00	
00008	5,00 HORAS(S) SOBRETUENDIENDO DIURNO	14.812,50	
00010	0,00 DIAS DE BONO NOCTURNO	0,00	
00015	0,00 HORAS(S) SOBRETUENDIENDO NOCTURNO	0,00	
01000	OTRAS ASIGNACIONES	0,00	
20000	\$ S D		4.153,85
20010	SEGURO PARO FORZOSO		519,23
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL		1.106,00
20040	0,00 HORAS(S) DE AUSENCIA		0,00
22000	OTRAS DEDUCCIONES		0,00

Las opciones que nos presenta en la parte inferior izquierda del módulo de elaboración son las siguientes:

Nómina: Nos presenta los valores con los están conformados los cálculos, por cada integrante.

Nómina / Patronal / Otros Beneficios

Anterior Siguiete Preliminar Cancelar Salir

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

La opción **Patronal** no permite visualizar los aportes patronales:



Elaboración de Nómina

Operaciones - Tipo Elaboración

Tipo Elaboración: **Nómina General** Período: 4 del : 22/01/2006 al 28/01/2006

Operaciones

Preparar Nómina

Revisar Nómina

Empio en Moneda

Incidias y Vacaciones

Marcas

Grabar Acumulador

Cédula de Identificación: 11279645

Apellidos, Nombre: BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ

Fecha de Ingreso: 28/01/2000 6 Años

Unidad de función: UNIDAD 01

Departamento: PRODUCCION

Asignaciones	Deducciones
79.000,00	0,00
Total	79.000,00

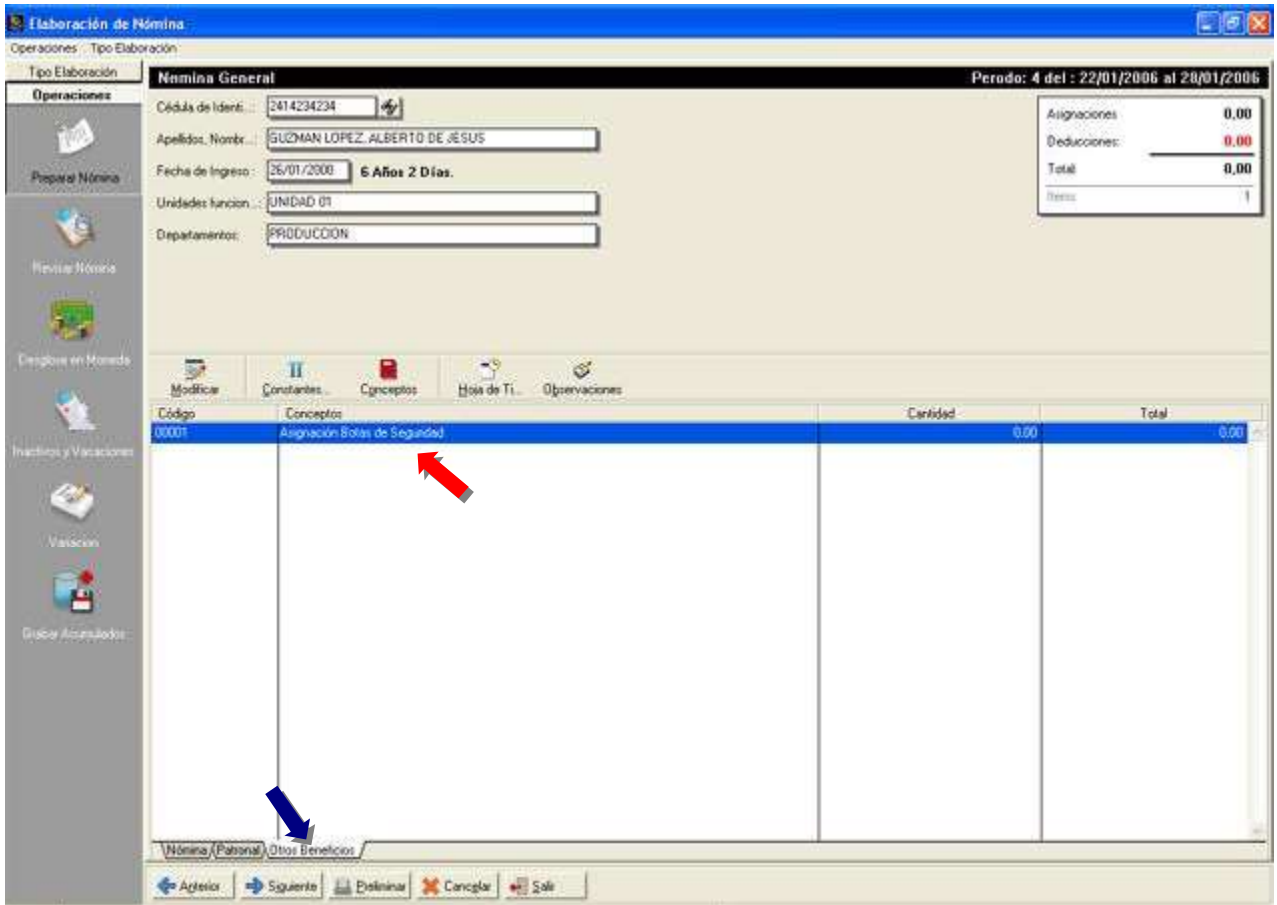
Constantes Conceptos Hoja de T. Observaciones

Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones
F0001	PRESTACION DE ANTIGUEDAD	79.000,00	

Anterior Siguiete Preliminar Cancelar Salir

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

La opción **Otros Beneficios**, nos permite visualizarlos:



Los botones anterior y siguiente le permiten visualizar la información de cada integrante.



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

El botón preliminar ejecuta el módulo de impresión preliminar y le muestra del integrante seleccionado el recibo de pago definitivo:



Impresión Preliminar – Recibo de Pago:

Impresión Preliminar

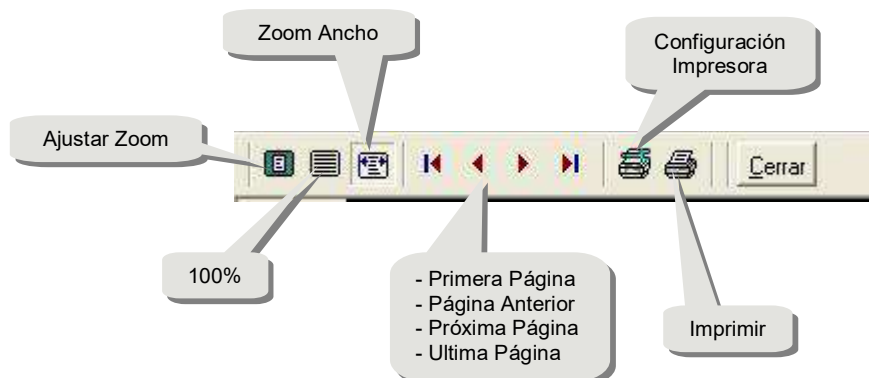
DEMOSTRACION C.A. Fecha : 30/01/2006
NOMINA DE OBREROS No. Pág. 1
Periodo Actual : 004, del 22/01/2006 al 28/01/2006 Recibo No: PRELIMINAR

RECIBO DE PAGO

Cédula de Identidad : BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ
Apellidos y Nombres :

Código	Descripción	Asignaciones	Deducciones	Saldo
00001	5,00 DIAS SALARIO x Bs. 15.800,00	79.000,00		
00005	2,00 DIAS FERADOS x Bs. 15.800,00	31.600,00		
00008	5,00 HORA(S) SOBRETIEPO DIURNO	14.812,50		
20000	S.S.O		4.153,85	
20010	SEGURO PARO FORZOSO		519,23	
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL		1.106,00	
Totales:		125.412,50	5.779,08	119.633,42

Opciones para configurar las propiedades de impresión, le permite tres tipos de visualización así como movilizarse a la página anterior o siguiente, página inicial o Final.



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Revisar Nómina: Nos permite visualizar a todos los integrantes especificando sus: asignaciones y deducciones, el total a pagar y total pagado en el período anterior, como lo muestra la figura:

Tipo Elaboración	Cédula de Id.	Apellidos, Nombres	Asignaciones	Deducciones	Total	Total Anterior
Operaciones	11273645	BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ	125.412,50	5.779,98	119.632,42	0,00
	2414234234	GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS	125.303,75	52.293,00	73.010,75	0,00

Buscar un integrante específico, es una opción muy útil cuando se tienen nóminas conformadas con muchos integrantes.

Total Integrantes : 2

Buscar a : 11273645

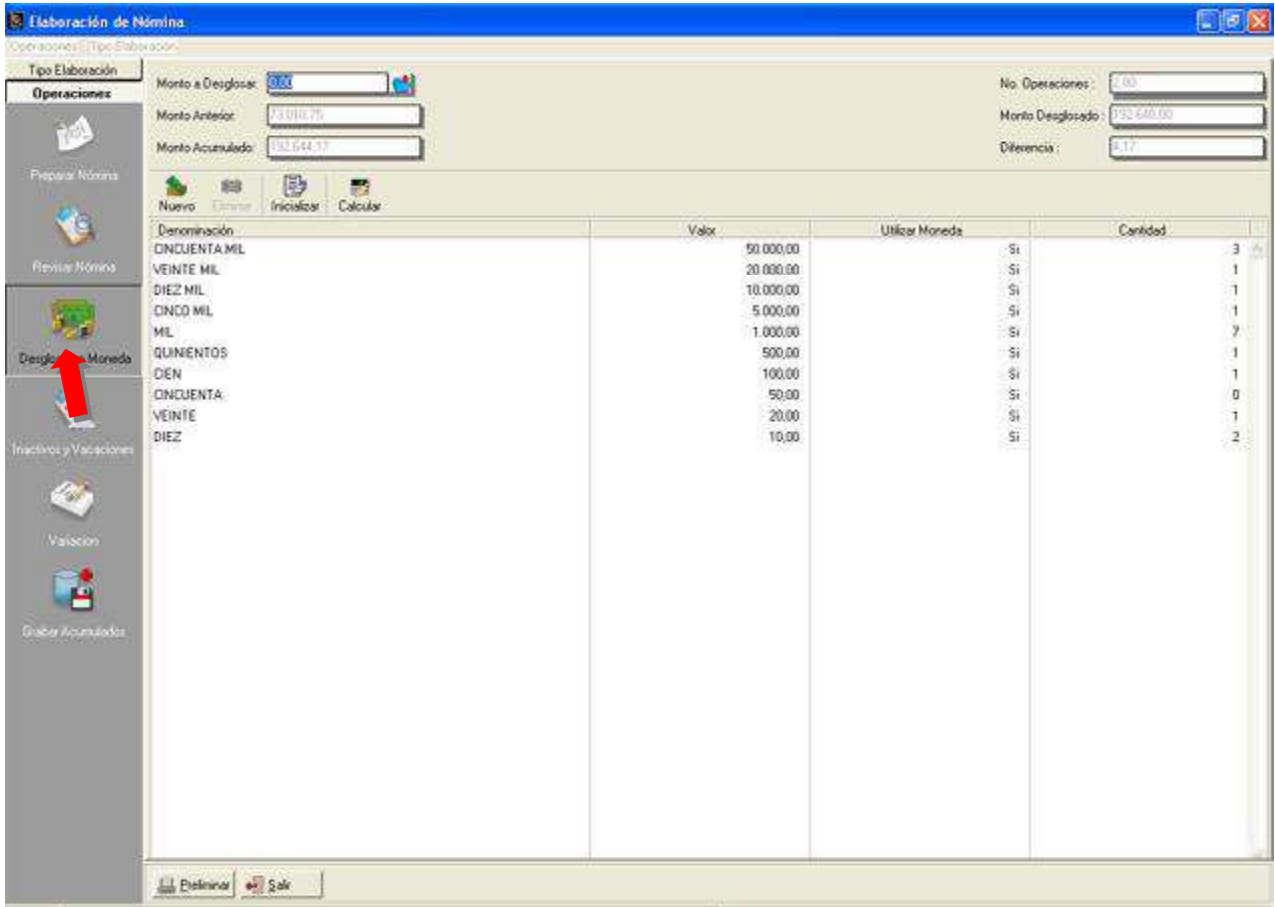
Total Asignaciones : 250.716,25
Total Deducciones : 58.072,08
Total Neto : 192.644,17
Total Periodo Anterior : 0,00

Para salir del módulo denominado Revisar Nómina presionar el botón Salir, al hacerlo regresa a la sección elaboración de nómina.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Desglose de Moneda: Nos permite para los casos de pago en efectivo, poder establecer desde el monto total a pagar, el desglose del mismo, con el objetivo de solicitar al banco dicho detalle y facilitarnos el proceso de ensobrado, veamos como trabaja:



Obsérvese que la aplicación nos presenta el monto total a pagar de nuestra nómina, el cual es de 192.644,17.

Monto a Desglosar:

Monto Anterior:

Monto Acumulado: ←

El total a pagar según lo que nos muestra la opción revisar nomina:

Cédula de Id.	Apellidos, Nombres	Asignaciones	Deducciones	Total	Total Anterior
11279645	BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ	125.412,50	5.779,08	119.633,42	0,00
2414234234	GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS	125.303,75	52.293,00	73.010,75	0,00

Belloso Valbuena, Nathalie Beatriz **monto a pagar** 119.633,42
 Guzmán López, Alberto de Jesús **monto a pagar** 73.010,75
Total a pagar 192.644,17

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Los que nos daría el siguiente desglose:

Denominación	Valor	Utilizar Moneda	Cantidad
CINCUENTA MIL	50.000,00	Si	3
VEINTE MIL	20.000,00	Si	1
DIEZ MIL	10.000,00	Si	1
CINCO MIL	5.000,00	Si	1
MIL	1.000,00	Si	7
QUINIENTOS	500,00	Si	1
CEN	100,00	Si	1
CINCUENTA	50,00	Si	0
VEINTE	20,00	Si	1
DIEZ	10,00	Si	2

También es posible establecer un monto adicional que sumado al que tenemos acumulado en nuestra nómina nos indique el desglose del mismo, es decir suma los dos montos:

Monto a Desglosar: 

Monto Anterior:

Monto Acumulado:

Asignamos el nuevo monto a desglosar:

Monto a Desglosar: 

Monto Anterior:

Monto Acumulado:

Oprimimos el botón Calcular o presionamos la tecla ENTER dos veces después de colocar el monto:



Al hacerlo la aplicación nos presenta el nuevo desglose:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

El monto de $192.644,17 + 455.645 = 648.280$, presenta el siguiente desglose:

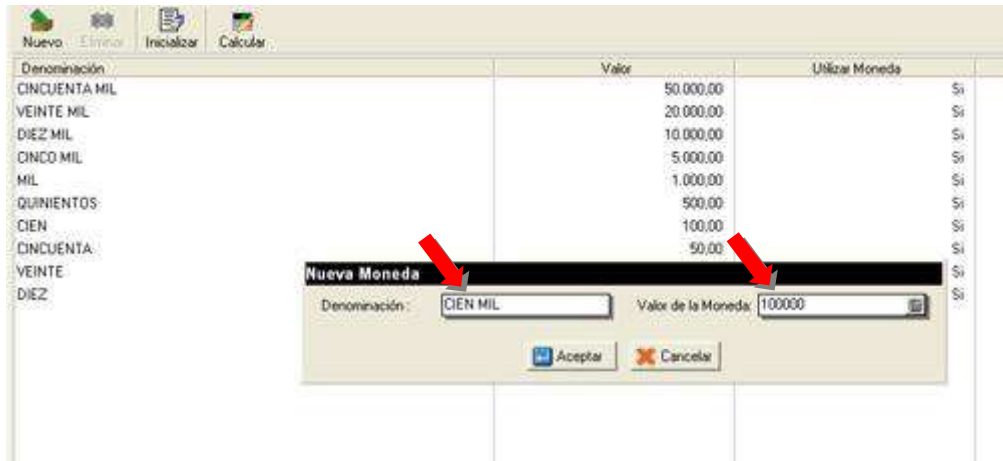
Denominación	Valor	Utilizar Moneda	Cantidad
CINCUENTA MIL	50.000,00	Si	12
VEINTE MIL	20.000,00	Si	1
DIEZ MIL	10.000,00	Si	1
CINCO MIL	5.000,00	Si	2
MIL	1.000,00	Si	7
QUIENTOS	500,00	Si	2
CIE	100,00	Si	2
CINCUENTA	50,00	Si	0
VEINTE	20,00	Si	3
DIEZ	10,00	Si	2

Botón Preliminar, nos los permite imprimir:

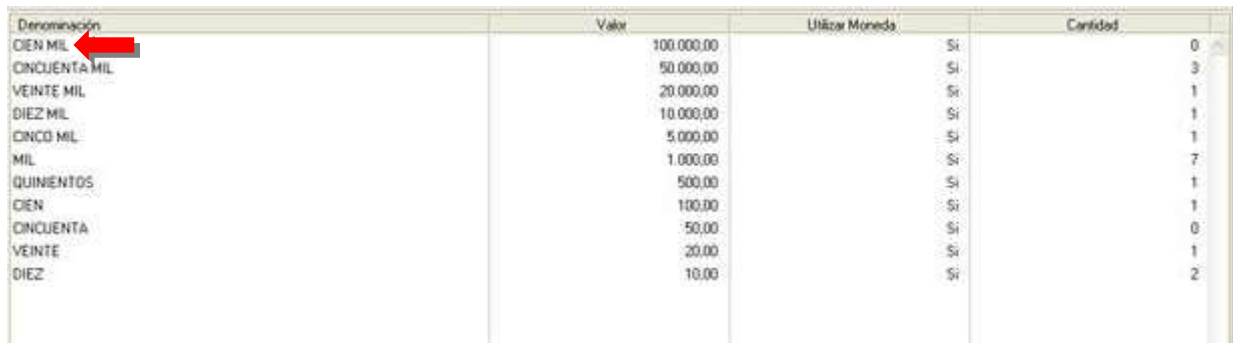
DEMONSTRACION, C.A.		Fecha:	30/01/2008
Dirección:		Pág.	1
Teléfono:			
J8-4659540647			
Nómina : NOMINA DE OBREROS			
Período : 004. del 22/01/2008 al 22/01/2008			
Desglose de Monedas			
Descripción	Cantidad	Monto	
CINCUENTA MIL	12	600.000,00	
VEINTE MIL	1	20.000,00	
DIEZ MIL	1	10.000,00	
CINCO MIL	2	10.000,00	
MIL	7	7.000,00	
QUIENTOS	2	1.000,00	
CIE	2	200,00	
CINCUENTA	0	0,00	
VEINTE	3	60,00	
DIEZ	2	20,00	
		648.280,00	

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Cuando requiera una nueva denominación esta la podrá registrar en la opción denominada Nuevo:

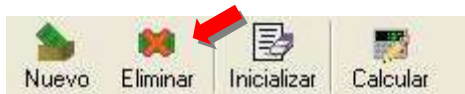


Para hacerlo, coloque la nueva denominación y el valor de la moneda, luego presione aceptar y de esta manera tendrá registrada una nueva denominación.



Denominación	Valor	Utilizar Moneda	Cantidad
CIENTO MIL	100.000,00	Si	0
CINCUENTA MIL	50.000,00	Si	3
VEINTE MIL	20.000,00	Si	1
DIEZ MIL	10.000,00	Si	1
CINCO MIL	5.000,00	Si	1
MIL	1.000,00	Si	7
QUINIENTOS	500,00	Si	1
CIENTO	100,00	Si	1
CINCUENTA	50,00	Si	0
VEINTE	20,00	Si	1
DIEZ	10,00	Si	2

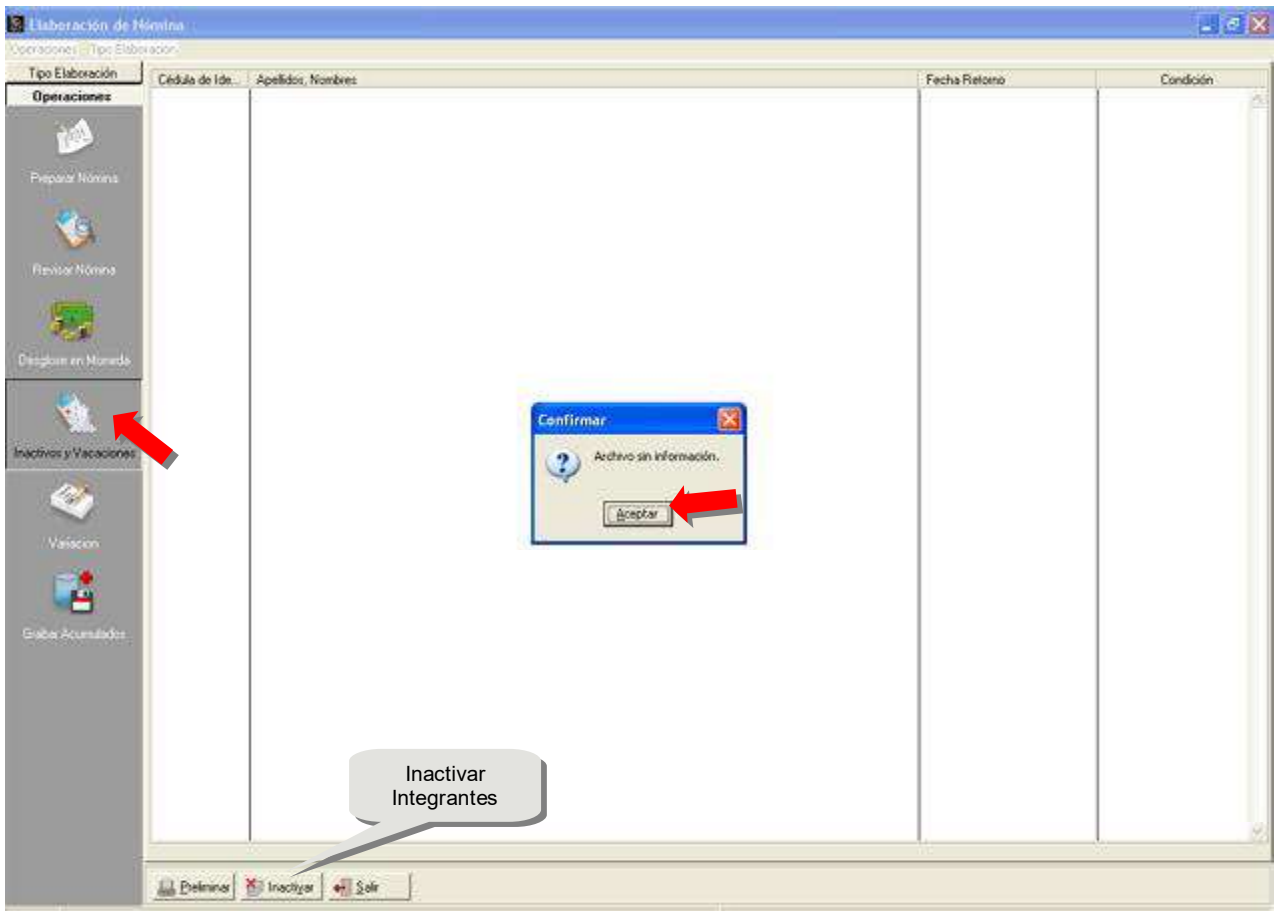
Si desea eliminar una denominación estando en ella oprima el botón denominado Eliminar:



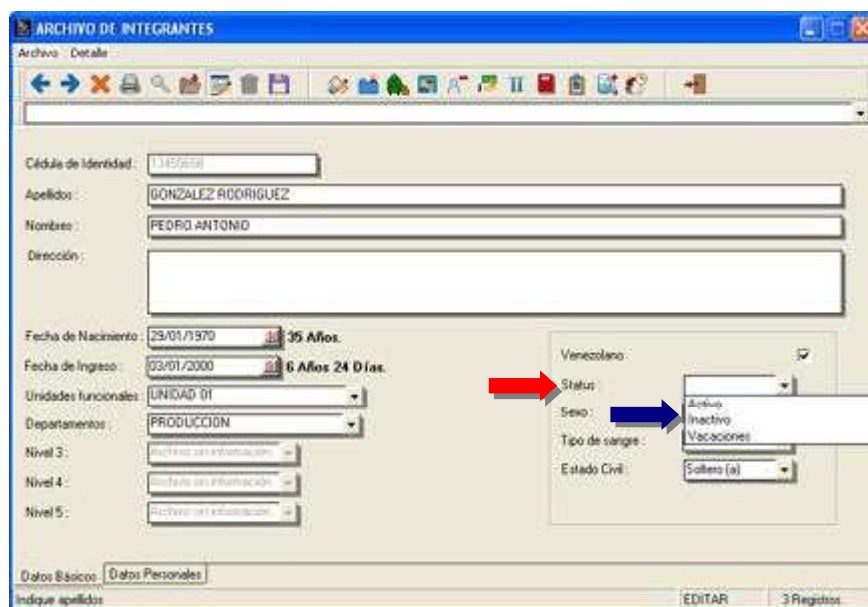
[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Inactivos y Vacaciones: Le permite visualizar los integrantes inactivos así como inactivar uno de ellos, veamos como funciona.



Al entrar el módulo y este no tiene información, nos indica el mensaje Archivo sin Información, oprimimos aceptar, para luego proceder a inactivar un integrante, recuerde que la ficha de integrantes, le permite modificar el estatus, ofreciéndole tres opciones: Activo, Inactivo o Vacaciones, como lo indica la figura:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Presionamos el botón denominado Inactivar que nos presenta el módulo de Inactivos y Vacaciones y nos presenta el recuadro que nos permite buscar y seleccionar al integrante que vamos a inactivar, presionamos el botón de búsqueda.



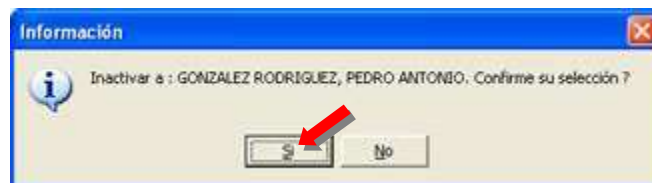
Seleccionamos el integrante a inactivar:



Presionamos el botón aceptar:

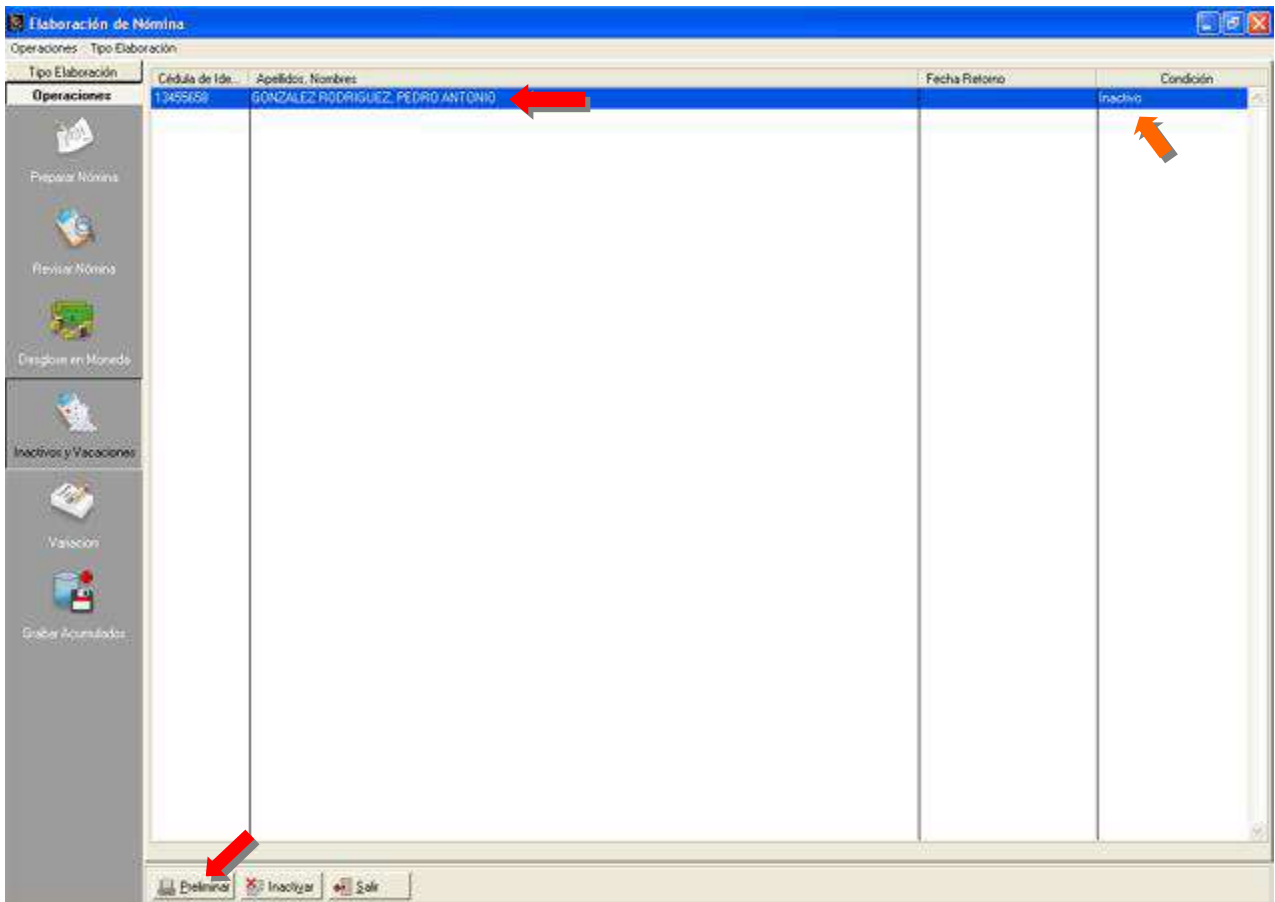


Al hacerlo nos presenta, el siguiente mensaje:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Si la respuesta es **Si**, desactiva al integrante:



Nótese que también presenta un Botón denominado Preliminar, que muestra el formato para la impresión del documento. El botón Inactivar Permite buscar y seleccionar por la cedula, el integrante a Inactivar. En caso de cambiar el status por Activo, debe ingresar a la Forma [Integrantes](#) y modificar el status al correspondiente. El último botón, Grabar Acumulados, guardado en archivo; y esta listo para la nueva Nómina del siguiente período.

DEMOSTRACION, C.A.	Fecha :	30/01/2006
Dirección	Pág	1
Dirección		
Teléfonos		
J-8465454564-7		
Nómina : NOMINA DE OBREROS		
Período : 004, del 22/01/2006 al 28/01/2006		
Personal Inactivo		
Descripción	Retorno	Condición
13455658-GONZALEZ RODRIGUEZ, PEDRO ANTONIO		Inactivo
Total Integrantes... 1		

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ahora bien el módulo de elaboración de nómina en la opción denominada Tipo de Elaboración, (solo se activa si no se trabaja con PreNómina); posee las siguientes opciones: **General, Bancos, Cargos u Oficios y Niveles**. Observe que sobre la Barra de Operaciones se ubica otra barra con el nombre de Tipo de Elaboración, al seleccionarla se muestra una serie de botones con funciones específicas que de manera análoga se pueden activar:

Trabajar con Prenómina desactivada: Al estar desactivada esta modalidad se nos presenta la posibilidad de definir el tipo de elaboración, como lo muestra la figura:

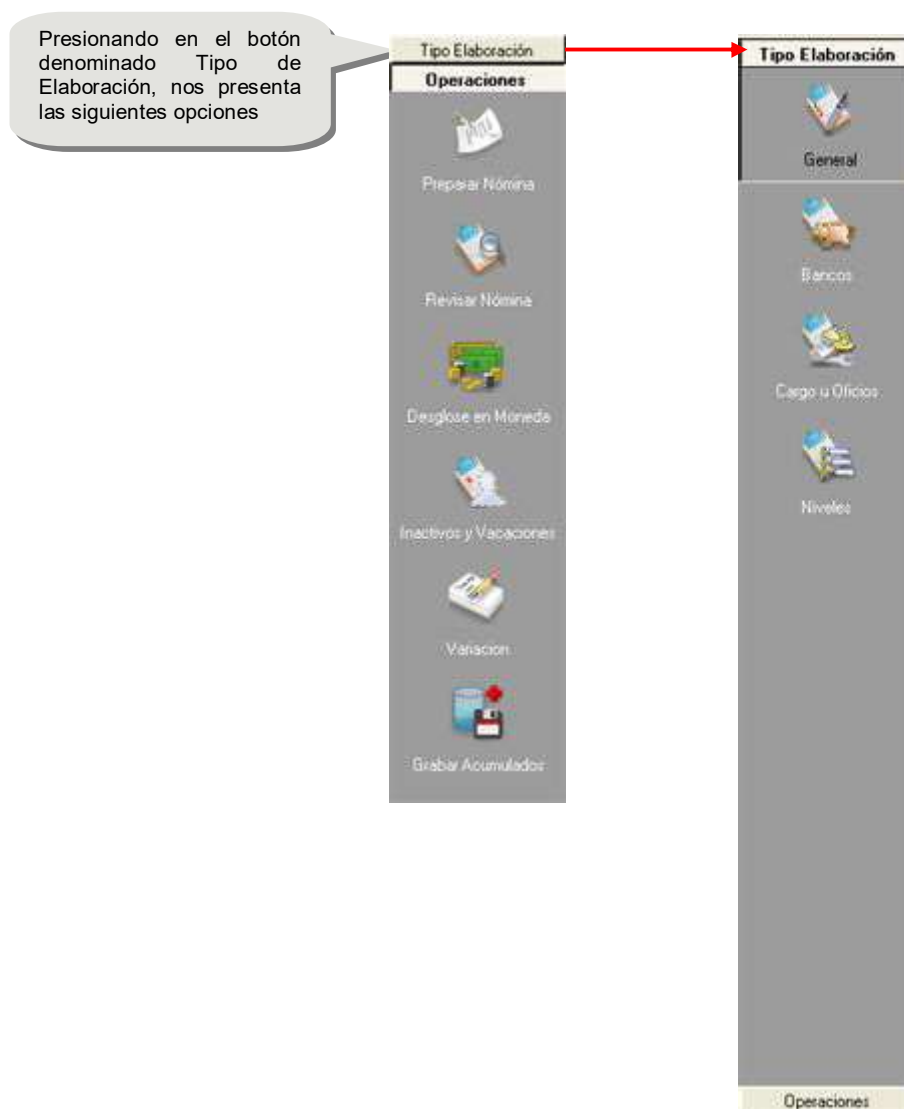


Trabajar con Prenómina activada:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Posibilidad de seleccionar las opciones **Tipo de Elaboración ó Operaciones** es haciendo click en los recuadros con esos nombres las cuales se muestran en la parte izquierda del módulo, como lo indica la figura:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Tipos de Elaboración – General: La aplicación por defecto presenta La Nómina General, esta proporciona la Nómina General de la Empresa, es decir la nómina con todos sus integrantes:

Elaboración de Nómina

Operaciones Tipo Elaboración

Tipo Elabc General Bancos Cargo u Oficios Niveles

General

Identif.: 8414234234

Nombre: GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS

Fecha de Ingreso: 26/01/2000 6 Años 1 Día

Unidades funcion.: UNIDAD 01

Departamentos: PRODUCCION

Modificar Constantes... Conceptos Hoja de Ti... Observaciones

Código	Conceptos
00001	5,00 DIAS SALARIO x Bs. 14.300,00

Elaboración de Nómina

Operaciones Tipo Elaboración

Nómina General Período: 4 del: 22/01/2006 al 28/01/2006

Cédula de Identif.: 11279645

Apellidos, Nombre: BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ

Fecha de Ingreso: 28/01/2000 6 Años

Unidades funcion.: UNIDAD 01

Departamentos: PRODUCCION

Asignaciones: 125.412,50

Deducciones: 5.779,08

Total: 119.633,42

Items: 11

Modificar Constantes... Conceptos Hoja de Ti... Observaciones

Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones
00001	5,00 DIAS SALARIO x Bs. 15.800,00	79.000,00	
00005	2,00 DIAS FERIADOS x Bs. 15.800,00	31.600,00	
00008	5,00 HORAS(S) SOBRETIEPO DIURNO	14.012,50	
00010	0,00 DIAS DE BONO NOCTURNO	0,00	
00015	0,00 HORAS(S) SOBRETIEPO NOCTURNO	0,00	
01000	OTRAS ASIGNACIONES	0,00	
20000	S S D		4.152,85
20010	SEGURO PAGO FORZOSO		519,23
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL		1.106,00
25040	0,00 HORAS(S) DE AUSENCIA		0,00
22000	OTRAS DEDUCCIONES		0,00

Nómina Patronal Otros Beneficios

Anterior Siguiente Eliminar Cancelar Salir

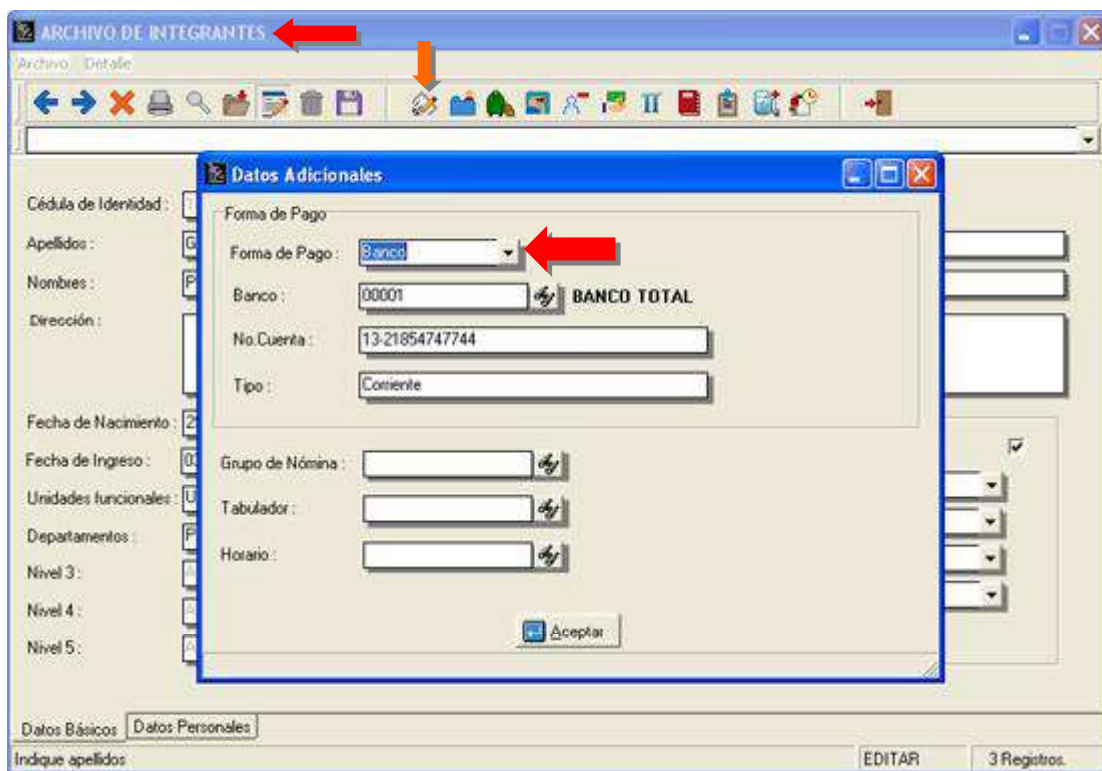
[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Tipo de Elaboración - Bancos: Para aquellos trabajadores que su forma de pago sea depósito en un banco el proceso de la elaboración puede separarse de aquellos integrantes que su pago sea en efectivo, ahora bien es importante para configurar esta opción primero deberá establecer en la ficha del integrante, en la opción **Datos Adicionales, la Forma de pago Banco**, como se muestra en la figura. Al seleccionar dicha forma de pago, adicionalmente deberá ingresar el Número de Cuenta y tipo de cuenta de la que dispone el trabajador, estos datos nos serán de utilidad para la elaboración de la carta bancaria:



The screenshot shows the 'Elaboración de Nómina' application. The 'Tipo Elaboración' menu is open, with 'Bancos' selected. The main window displays the 'General' tab for a worker named GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS. The worker's data includes: Fecha de Ingreso: 26/01/2000 (6 Años 1 Día), Unidades funcion.: UNIDAD 01, and Departamento: PRODUCCION. A table at the bottom shows the worker's code (00001) and salary concept (5.00 DIAS SALARIO x Bs. 14.300,00).



The screenshot shows the 'ARCHIVO DE INTEGRANTES' application. The 'Datos Adicionales' dialog box is open, showing the 'Forma de Pago' dropdown menu set to 'Banco'. The dialog also displays the worker's bank information: Banco: 00001 (BANCO TOTAL), No. Cuenta: 13-21854747744, and Tipo: Corriente. The dialog includes fields for Grupo de Nómina, Tabulador, and Horario, and an 'Aceptar' button. The main window shows the worker's basic and personal data tabs.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Una vez cargados esos datos cuando se selecciona, la opción bancos, nos presenta la posibilidad de filtrar por banco, como lo muestra la figura, la intención es que una empresa puede pagar su nómina con diferentes bancos, ejemplo, para la obra 1, con el banco 1, para la obra 2, con el banco 2.

Elaboración de Nómina

Tipo Elaboración: 00001 BANCO TOTAL, 1 Integrante(s). Período: 4 del: 22/01/2006 al 28/01/2006

Cédula de Ident.: 13455658

Apellidos, Nombre: GONZALEZ RODRIGUEZ, PEDRO ANTONIO

Fecha de Ingreso: 03/01/2000 6 Años 24 Días

Unidades función: UNIDAD 01

Departamento: PRODUCCION

Asignaciones: 139.632,50
Deducciones: 5.779,00
Total: 133.853,42
Items: 11

Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones
00001	5,00 DIAS	79.000,00	
00005	2,00 DIAS	31.600,00	
00008	5,00 HOR	14.812,50	
00010	0,00 DIAS	0,00	
00015	4,00 HOR	14.220,00	
01000	70TRAS A	0,00	
20000	5 S.O		4.153,85
20010	SEGURO F		519,23
20030	LEY POLIT		1.106,00
20040	0,00 HOR		0,00
22000	70TRAS DEDUCCIONES		0,00

Operaciones: Atrasar Siguiente Preliminar Cancelar Salir

Si conoce el código correspondiente al Banco que se desea ubicar debe introducirlo en el cuadro de texto, en caso contrario, para buscarlo oprima el botón de Búsqueda.

Bancos

Búsqueda Salir

Búsqueda:

Código	Descripción	Número de Cuenta
00001	BANESCO	048-01-1248-88854654

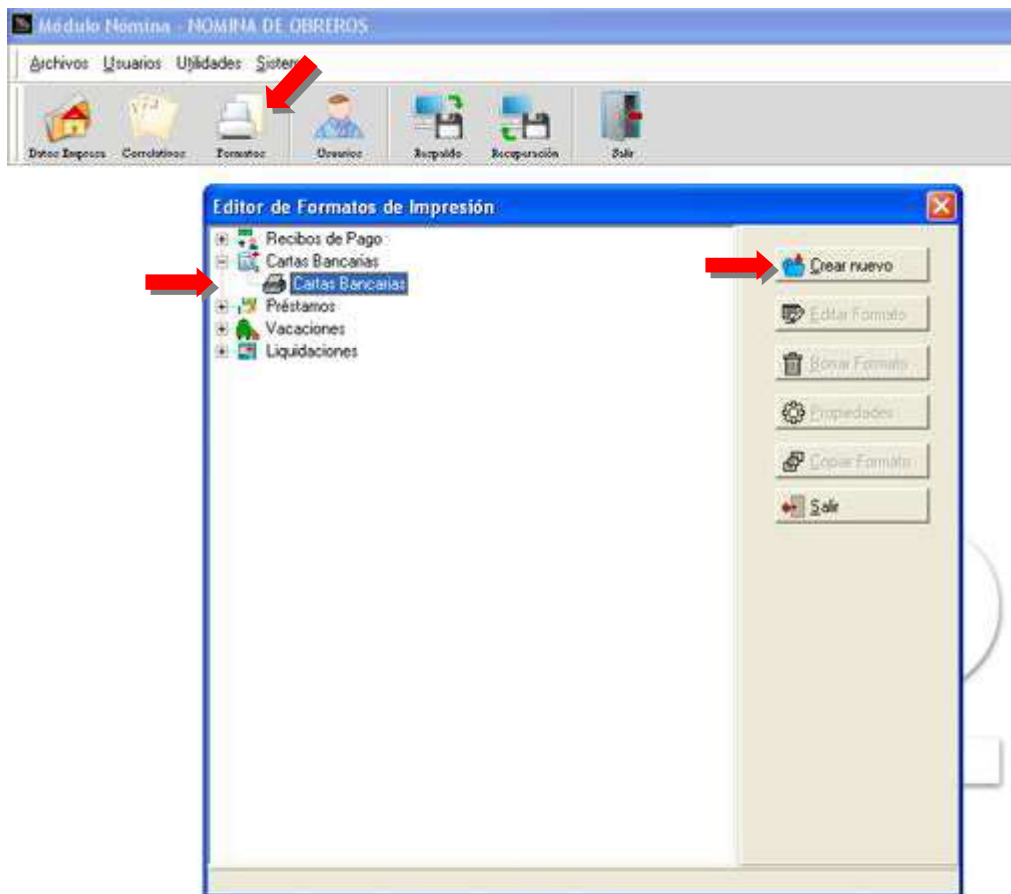
[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes - Carta Bancaria:



En el Módulo de Sistema – Editor de Formatos de Impresión – Cartas Bancarias, podrá diseñar a su gusto dicha carta.



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Tipo de Elaboración - Cargo u Oficios: Para realizar la Nómina por el Tipo de Cargo u Oficio, presionamos el botón indicado, y examinamos la lista:

The screenshot shows the 'Elaboración de Nómina' window. On the left, there is a sidebar with icons for 'General', 'Bancos', 'Cargo u Oficios', and 'Niveles'. The 'Cargo u Oficios' icon is highlighted with a red arrow. The main area shows a 'General' tab with the following fields:

- Cédula de Identificación: 2414234234
- Nombre: GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS
- Fecha de Ingreso: 26/01/2000 (6 Años 1 Día)
- Unidades funcionales: UNIDAD 01
- Departamento: PRODUCCION

At the bottom, there is a table with the following data:

Código	Conceptos
00001	5.00 DIAS SALARIO x Bs. 14.300.00

The screenshot shows the 'Elaboración de Nómina' window with the 'Cargo u Oficios' icon highlighted in the sidebar. The main area displays the following information:

- Tipo Elaboración:** Nómina General, 3 Integrantes.
- Período:** 4 del: 22/01/2006 al 20/01/2006
- Cédula de Identificación: 11273645
- Apellidos, Nombre: BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ
- Fecha de Ingreso: 28/01/2000 (6 Años)
- Unidades funcionales: UNIDAD 01
- Departamento: PRODUCCION

Summary statistics:

Asignaciones:	125.412,50
Deducciones:	5.779,08
Total:	119.633,42
Items:	11

A list of concepts is shown below:

Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones
00001	5.00 DIAS	79.000,00	
00005	2.00 DIAS	31.600,00	
00006	5.00 HOR	14.012,50	
00010	0.00 DIAS	0,00	
00015	0.00 HORV	0,00	
01000	70TRAS A		4.153,85
20000	S.S.O.		519,23
20010	SEGURO F		1.106,00
20030	LEY POLIT		0,00
20040	0.00 HOR		0,00
22000	70TRAS DEDUCCIONES		0,00

A dialog box is open over the list, showing a search for 'Tipo Elaboración - Cargo u Oficios'.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Seleccionamos el cargo u oficio, con el procesaremos la nómina:



Para reflejar la información que corresponde a la Nómina Tipo por Cargos u Oficios, se opta por sombrear un cargo de la Lista.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Tipos Elaboración – Niveles: Se procede de la misma manera que las anteriores; la única diferencia es que esta vez se muestra por los niveles creados, bien sea por obra, país, estado, cuadrilla, ciudad, según se halla establecido en el Menú Mantenimiento – Unidades Funcionales.

Elaboración de Nómina

Operaciones: Tipo Elaboración

Tipo Elaboración **Nomina General, 3 Integrantes.**

Cédula de Identificación: 11279645

Apellidos, Nombre: BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ

Fecha de Ingreso: 28/01/2000 6 Años

Unidades funcionales: UNIDAD 01

Departamentos: PRODUCCION

Modificar Constantes... Conceptos Hoja de T... Observaciones

Código	Conceptos	Asignaciones
00001	5.00 DIAS	
00005	2.00 DIAS	
00008	5.00 HOR	
00010	0.00 DIAS	
00015	0.00 HOR	
01000	?OTRAS A	
20000	S.S.O.	
20010	SEGURO F	
20030	LEY POLIT	
20040	0.00 HOR	
22000	?OTRAS DEDUCCIONES	

Tipo Elaboración - Niveles

Niveles : Unidades funcionales

Código : Departamentos

Aceptar Cancelar

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Grabar Acumulados: El proceso de grabación de acumulados, registra de forma permanente las asignaciones y deducciones de cada integrante en sus respectivos archivos históricos. **De igual forma el período de nómina será cerrado.** Debido a esto es de suma importancia verificar que se han elaborado los reportes y que todos los montos son correctos.

Elaboración de Nómina

Nómina General, 3 Integrantes. Período: 4 del : 22/01/2006 al 20/01/2006

Cédula de Identificación: 11279645

Apellidos, Nombre: BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ

Fecha de Ingreso: 20/01/2000 6 Años

Unidades función: UNIDAD 01

Departamento: PRODUCCION

Asignaciones: 0,00
Deducciones: 0,00
Total: 0,00
Items: 11

Confirmar

El proceso de grabación de acumulados, registra de forma permanente las asignaciones y deducciones de cada integrante en sus respectivos archivos históricos. De igual forma el período de nómina será cerrado. Verifique que se hayan elaborado los reportes y que todos los montos están correctos. Continuar con la operación, verifique su selección?

Si No

Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones
00001	5,00 DIAS SALARIO	0,00	
00005	2,00 DIAS FERIADOS	0,00	
00008	5,00 HORAS(S) SOBRE	0,00	
00010	0,00 DIAS DE BONO	0,00	
00015	0,00 HORAS(S) SOBRET	0,00	
01000	OTRAS ASIGNACIONE	0,00	
20000	S.S.O.		0,00
20010	SEGURO PAGO FORZOSO		0,00
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL		0,00
20040	0,00 HORAS(S) DE AUSENCA		0,00
22000	OTRAS DEDUCCIONES		0,00

Nómina / Patronal / Otros Beneficios

Anterior Siguiente Preliminar Cancelar Salir

Veamos como funciona:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Históricos de Nómina: La aplicación maneja el concepto de **acumulados** que hemos explicado anteriormente, en la opción podemos apreciar que se dispone de los Históricos de Nómina.

Conceptos y los Acumulados Generales: La creación de **acumulados generales** es de mucha importancia, a través de ellos podemos llevar de forma consolidada por mes y por año los montos devengados por los empleados. Por ejemplo, podemos crear un acumulado que se denomine "**SALARIO INTEGRAL**". Una vez creado el acumulado, cada vez que generemos un concepto podemos marcar si dicho concepto forma parte o no de cada uno de los acumulados generales.



Al tener creados dichos conceptos y se procede a Grabar los Acumulados, estos serán incrementados con la información que se genere por cada período:

Elaboración de Nómina

Operaciones Tipo Elaboración

Tipo Elaboración **Nómina General, 3 Integrantes.**

Operaciones

Cédula de Identificación: 13455658

Apellidos, Nombre: GONZALEZ RODRIGUEZ, PEDRO ANTONIO

Fecha de Ingreso: 03/01/2000 6 Años 1 Mes 1 Día

Unidades funcionales: UNIDAD 01

Departamentos: PRODUCCION

Modificar Constantes... Conceptos Hoja de T.L. Observaciones

Código	Conceptos	Asignación
00001	5.00 DIAS SALARIO x Bs. 15.800.00	
00005	2.00 DIAS FERIADOS x Bs. 15.800.00	
00008	5.00 HORA(S) SOBRETIEPO DIURNO	
00010	0.00 DIAS DE BONO NOCTURNO	
00015	4.00 HORA(S) SOBRETIEPO NOCTURNO	
01000	?OTRAS ASIGNACIONES	
20000	S.S.O.	
20010	SEGURO PARO FORZOSO	
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL	
20040	0.00 HORA(S) DE AUSENCIA	
22000	?OTRAS DEDUCCIONES	

Grabando acumulados de nómina.
100%

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Histórico de Nómina: Una hemos grabados dos períodos de la nómina, observe el reporte de histórico de nómina:



Si desea de forma general es decir todos los integrantes ó detallado.

Pudiendo filtrar por Integrante o por concepto

Filtro de Personal, en blanco los muestra todos

Podemos indicar que períodos deseamos visualizar (Inicio y Final)

Historico de Nómina

Por Integrante
 Por Concepto

General
 Detallado

Preeliminar
Impresora
Filtrar
Exportar
Salir

Periodo de Inicio: 004, del 22/01/2006 al 28/01/2006

Periodo Final: 005, del 29/01/2006 al 04/02/2006

Filtro de Personal

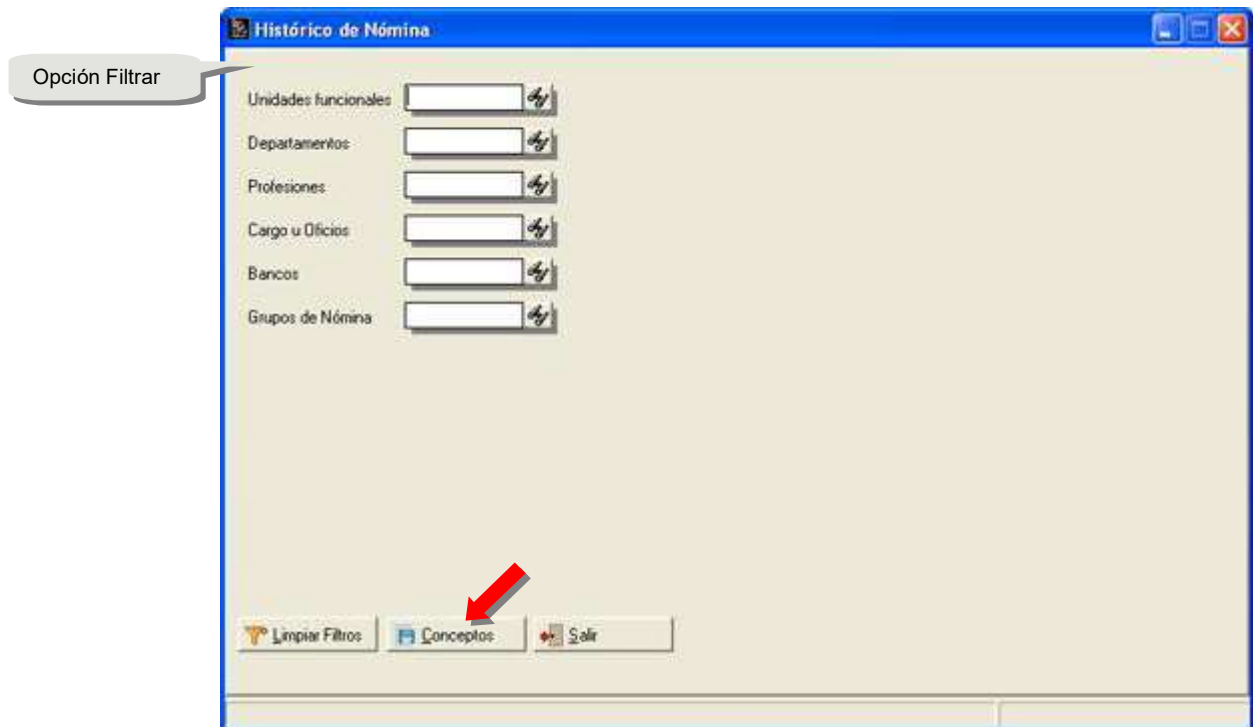
Desde: [] [↔]

Hasta: [] [↔]

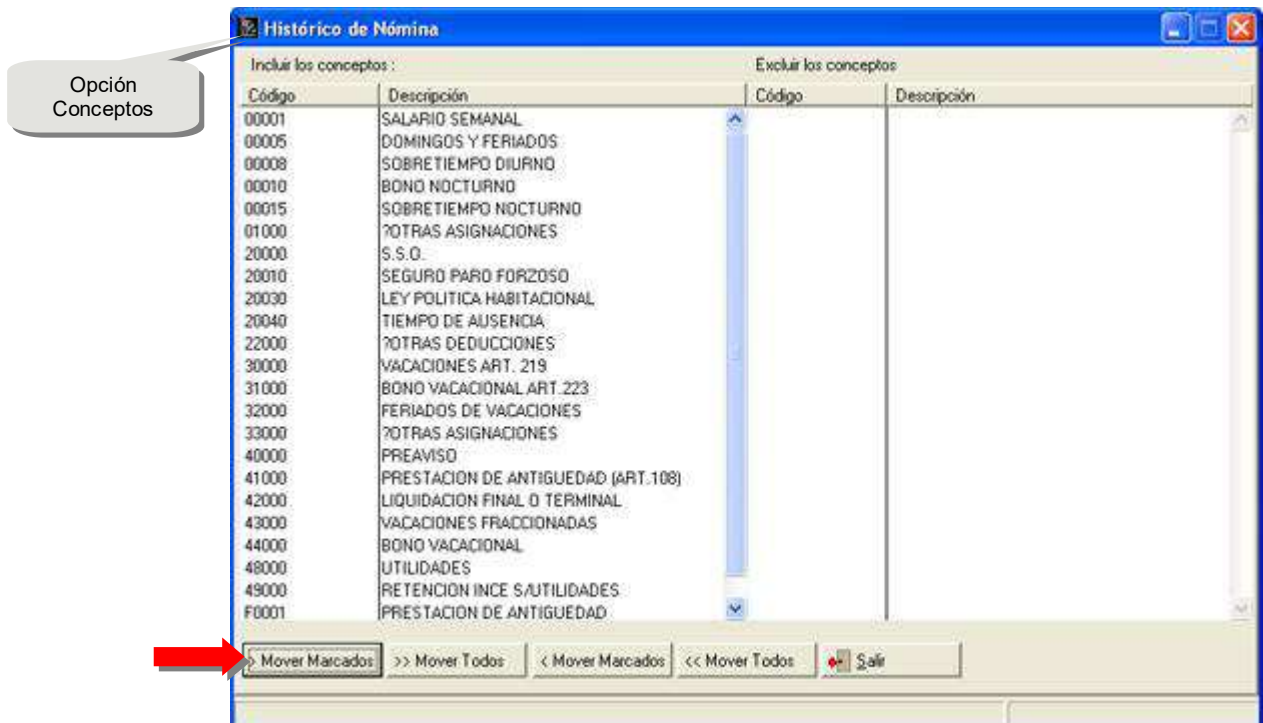
Incluir Descuentos en Préstamos
 Incluir conceptos con monto cero

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Posibilidad de Filtrar por las siguientes opciones: (Unidades funcionales, Departamentos, Profesiones, Cargo u Oficios, Bancos ó Grupos de Nómina:



Conceptos nos permite definir que conceptos queremos visualizar. Pudiendo para Incluir y Excluir, (Mover Marcados), (Mover Todos), como lo indica la figura:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

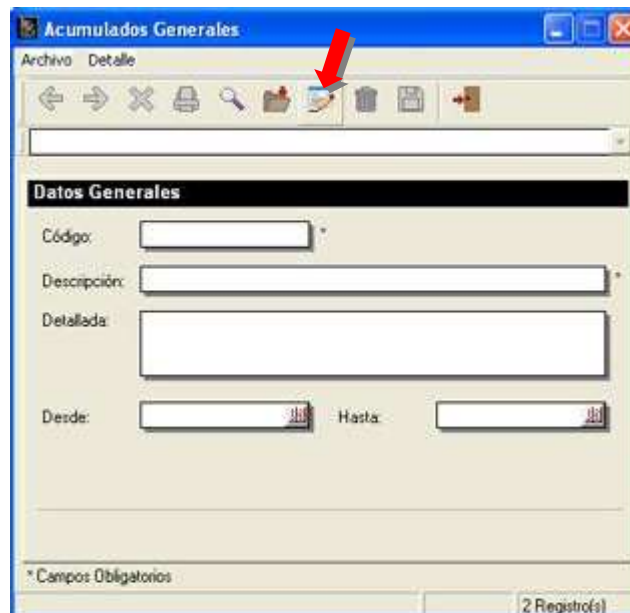
Reporte Histórico de Nómina - (Asignaciones y Deducciones):

NOMINA DE OBREROS			
Histórico de Nómina			
Periodo Inicio : 004, del 22/01/2006 al 28/01/2006			
Periodo Hasta : 005, del 29/01/2006 al 04/02/2006			
Código	Descripción	Asignaciones	Deducciones
11270046	BELLDISO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ		
	0001-SALARIO SEMANAL	70.000,00	
	0005-DOMINGOS Y FERIADOS	31.600,00	
	0008-SOBRETIEMPO DIURNO	14.612,50	
	0015-SOBRETIEMPO NOCTURNO	28.440,00	
	2000-S.S.O.		4.153,85
	2010-SEGURO PARO FORZOSO		519,23
	2030-LEY POLITICA HABITACIONAL		1.106,00
13460068	GONZALEZ RODRIGUEZ, PEDRO ANTONIO		
	0001-SALARIO SEMANAL	70.000,00	
	0005-DOMINGOS Y FERIADOS	31.600,00	
	0008-SOBRETIEMPO DIURNO	14.612,50	
	0015-SOBRETIEMPO NOCTURNO	14.220,00	
	2000-S.S.O.		4.153,85
	2010-SEGURO PARO FORZOSO		519,23
	2030-LEY POLITICA HABITACIONAL		1.106,00
2414234234	OLEZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS		
	0001-SALARIO SEMANAL	71.500,00	
	0005-DOMINGOS Y FERIADOS	29.600,00	
	2000-S.S.O.		4.004,00
	2010-SEGURO PARO FORZOSO		500,90
	2030-LEY POLITICA HABITACIONAL		1.001,00
	0001-PRESTAMOS GENERALES		90.000,00
Total Integrantes : 3		302.595,00	107.063,86

Veamos ahora los acumulados generales:



Para visualizarlos seleccionamos la ficha denominada Acumulados Generales, en la opción modificar registros, como lo muestra la figura:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo, nos presenta el listado de los acumulados generales creados, seleccionamos el cual queremos visualizar:



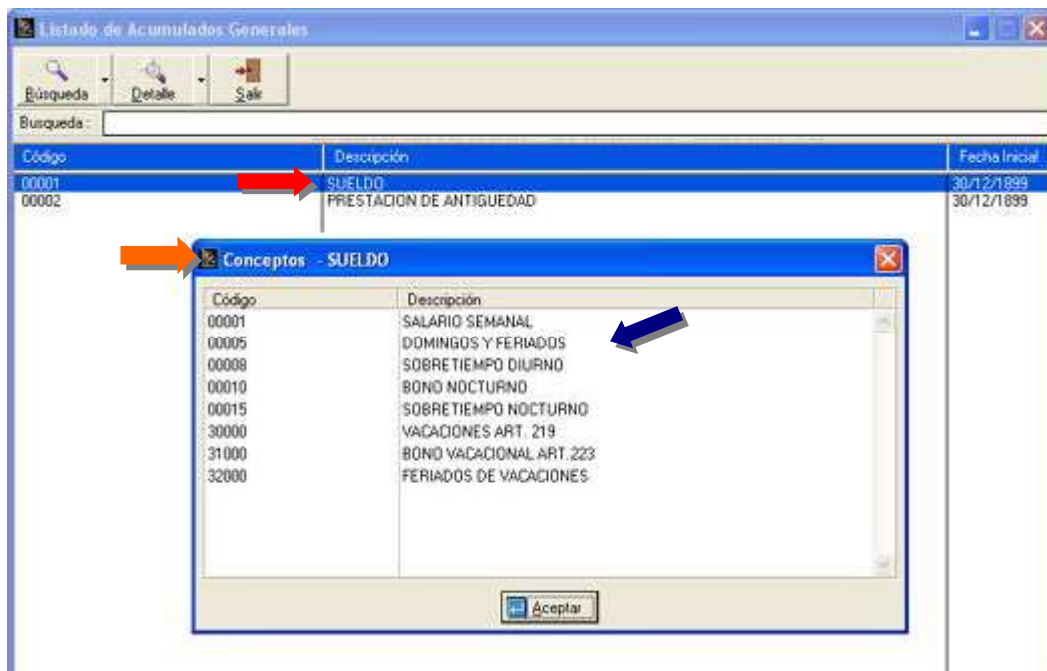
Código	Descripción	Fecha Inicial
00001	SUELDO	30/12/1899
00002	PRESTACION DE ANTIGUEDAD	30/12/1899

Teniendo la posibilidad en el botón denominado detalle de seleccionar: Conceptos o Consulta de Acumulados Generales:



Código	Descripción
00001	SUELDO
00002	PRESTACION DE ANTIGUEDAD

Seleccionamos **Conceptos**, al hacerlo nos presenta todos los conceptos relacionados con el acumulado denominado Sueldos como se puede apreciar en la figura:



Código	Descripción
00001	SUELDO
00002	PRESTACION DE ANTIGUEDAD

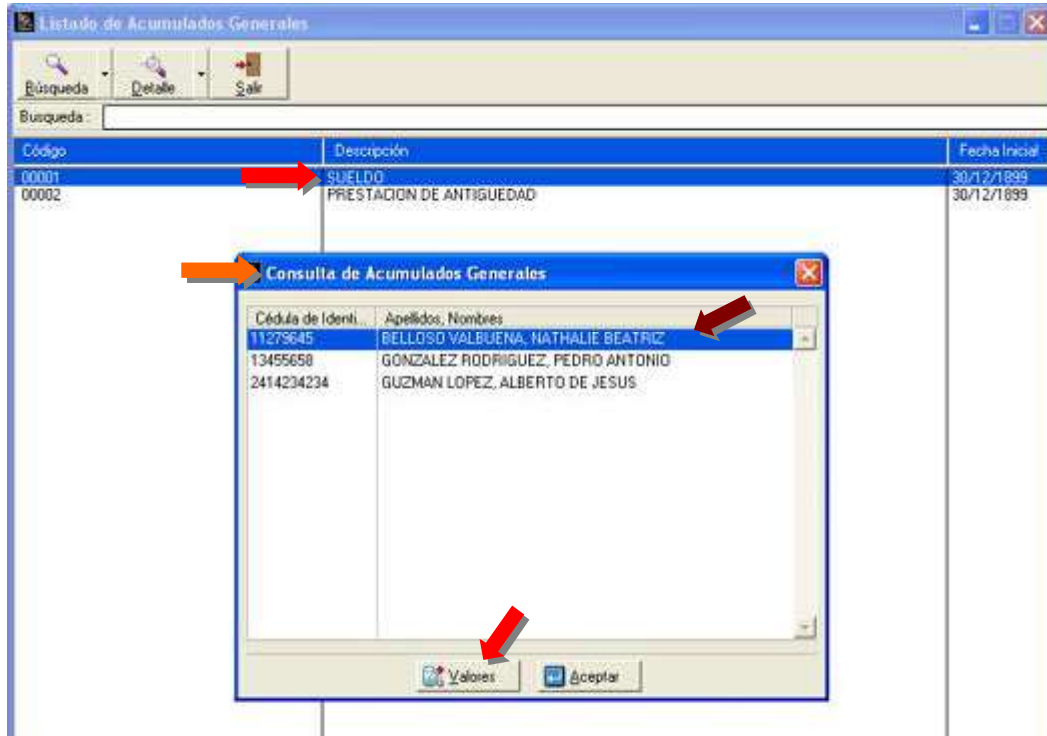
Código	Descripción
00001	SALARIO SEMANAL
00005	DOMINGOS Y FERIADOS
00008	SOBRETIEPO DIURNO
00010	BONO NOCTURNO
00015	SOBRETIEPO NOCTURNO
30000	VACACIONES ART. 219
31000	BONO VACACIONAL ART. 223
32000	FERIADOS DE VACACIONES

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Si seleccionamos Consulta de Acumulados Generales:



Nos presenta la siguiente información:



Seleccionamos el integrante y presionamos el botón denominado Valores, al hacerlo nos presenta la información acumulada del acumulado denominado Sueldo:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Acumulados por concepto:



Seleccionamos el concepto, para hacerlo oprimimos el botón de Buscar y nos presenta el listado de los conceptos, para este caso se manejo con el SALARIO SEMANAL

Seleccionamos el integrante

Acumulados x Concepto

Conceptos : 00001 SALARIO SEMANAL

Cédula de Identidad : 2414234234 GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS

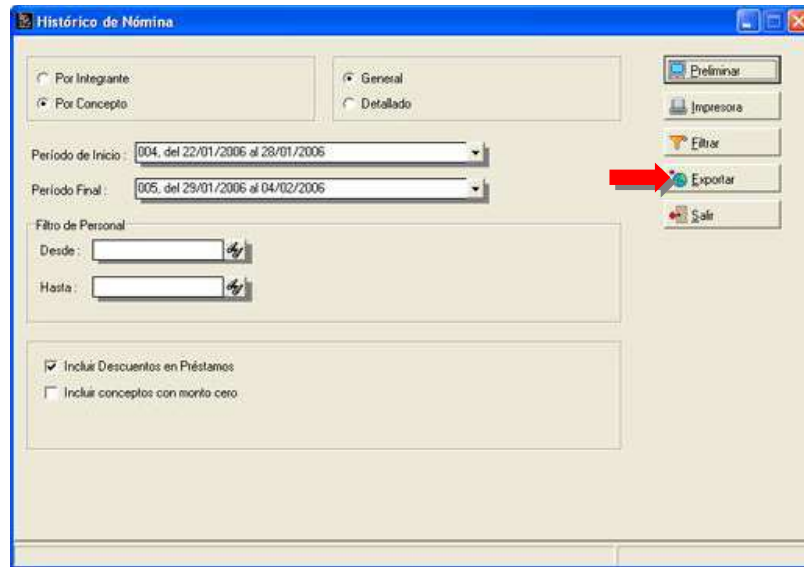
Nuevo Acum. General: 71.500,00 Acumulado General: 71.500,00

Meses	Asignaciones	Deducciones	Total Neto
Enero	71.500,00	0,00	71.500,00
Febrero	0,00	0,00	0,00
Marzo	0,00	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00	0,00
Junio	0,00	0,00	0,00
Julio	0,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00
Septiembre	0,00	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00
Totales	71.500,00	0,00	71.500,00

Guardar Cancelar Salir

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

En el reporte de histórico de nómina se tiene la posibilidad de Exportar la información:



Posibilidad de **Exportar** el reporte Histórico de Nómina en los formatos:

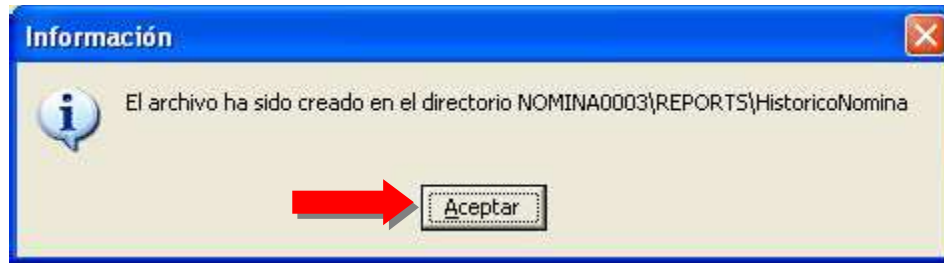


Se debe tener el cuidado a la hora de exportar reportes muy extensos a formatos Excel o Html, ya que estos pueden tomar un tiempo prolongado en el dicho proceso, como lo indica el mensaje:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

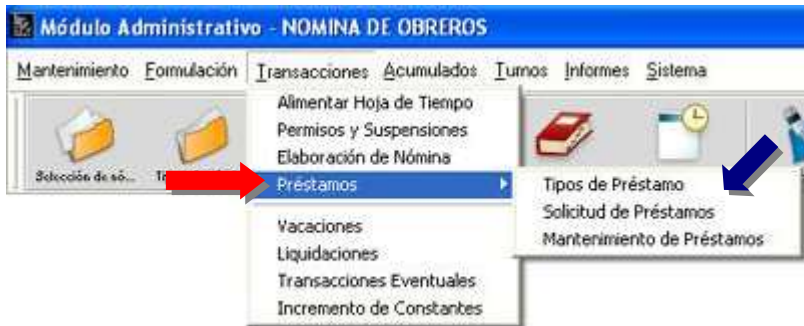
El reporte que se exporta lo encontrará en el directorio correspondiente a la nómina que tiene seleccionada para este caso es la NOMINA0003, en la subcarpeta REPORTS en la carpeta denominada HistoricoNomina, como lo indica el mensaje:



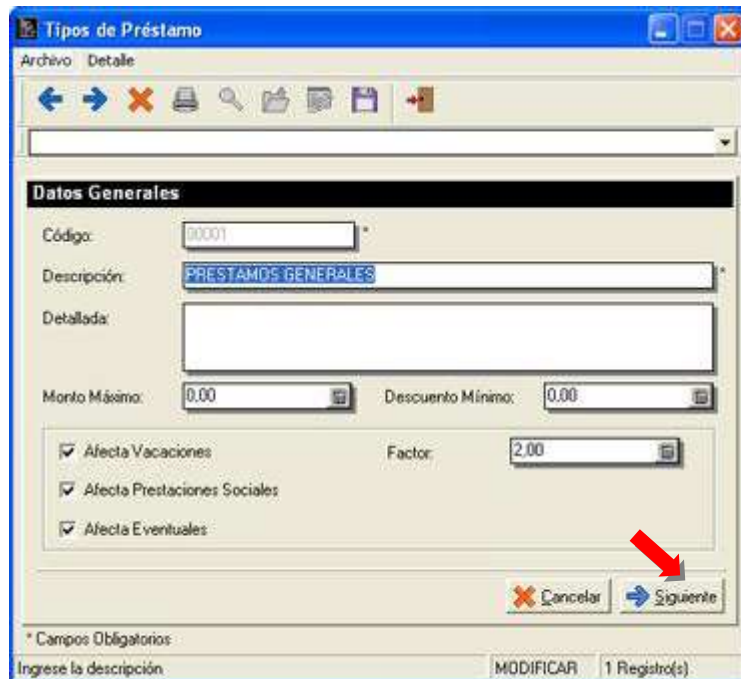
[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Transacciones – Prestamos: Los préstamos se definen como la entrega o cesión de una cantidad de dinero provisionalmente, a condición de que el mismo sea devuelto, bien sea en partes fraccionadas iguales o después de un cierto tiempo. Como se puede observar este menú esta compuesto por los Tipos de Préstamos, Solicitud de Préstamos y Mantenimiento. Ver: [Deducción Deudas Contraídas con el Patrono](#)



Transacciones - Prestamos - Tipos de Préstamos: Es aquí donde se definen las diferentes clases, modalidades o naturaleza de los Préstamos. Para ello se deben introducir los datos requeridos en la siguiente ventana:



Monto Máximo: se ingresa el monto máximo permitido en préstamos.

Descuento Mínimo: se ingresa el monto mínimo a descontar.

Factor: se ingresa el factor de descuento para las vacaciones.

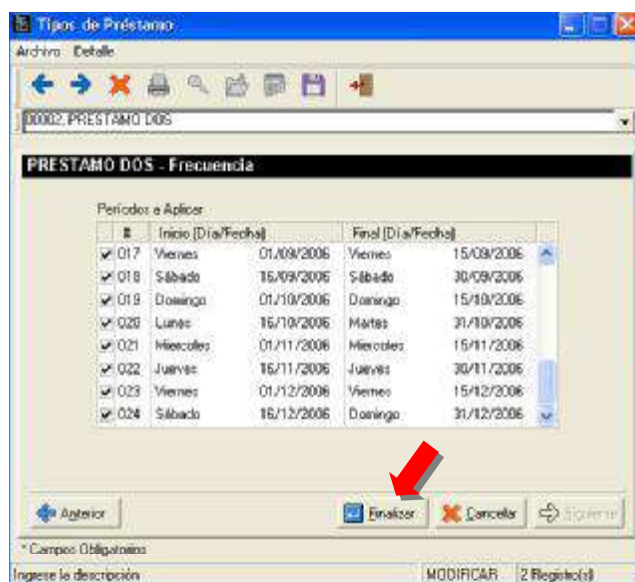
Afecta Vacaciones: se indica si afecta para el cálculo de las vacaciones

Afecta Prestaciones Sociales: se indica si afecta para las prestaciones sociales.

Afecta Eventuales: se indica si afecta para los procesos de nómina eventuales.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Luego de establecer las características del Préstamo, presionamos Siguiente, y establecemos la frecuencia que se desea para la asignación de préstamos, Observe que para este caso se han marcado todos los períodos.



Nota: Recuerde la disponibilidad del botón derecho del Mouse.

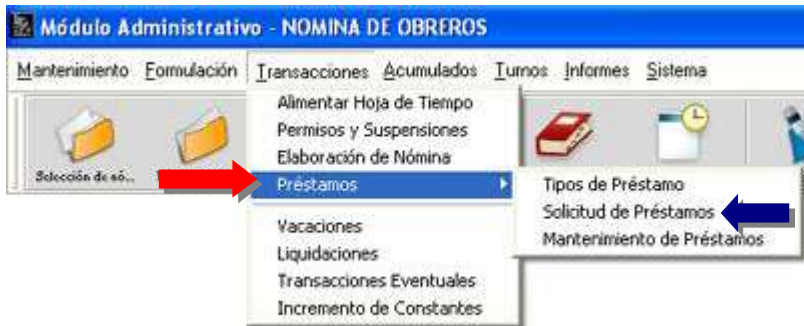
Se debe marcar la casilla de verificación para identificar los diferentes periodos en que será aplicada la deducción del préstamo.

Para finalizar oprimimos el botón Finalizar:

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Transacciones - Préstamos - Solicitud de Préstamos: Módulo que nos permite elaborar una solicitud de un préstamo, el cual luego tendrá otro tratamiento en la opción de mantenimiento. Para registrar las Solicitudes de los Préstamos seleccionamos este apartado. En esta pantalla se puede revisar el Histórico, todos los empleados que contrajeron uno, la fecha, su apellido y nombre, el tipo de préstamo, el monto y el estado (Solicitud, Aprobado, Rechazado).



Módulo de solicitud de préstamos:



Veamos como funciona:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Como solicitar o incluir un nuevo préstamo:



Presionamos el botón denominado Nuevo, al hacerlo nos presenta la siguiente forma:

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud de Préstamos' form. The title bar reads 'Solicitud de Préstamos' and the form title is 'Nueva Solicitud de Préstamos'. The date is 'Fecha: 23/01/2006'. The form contains the following fields:

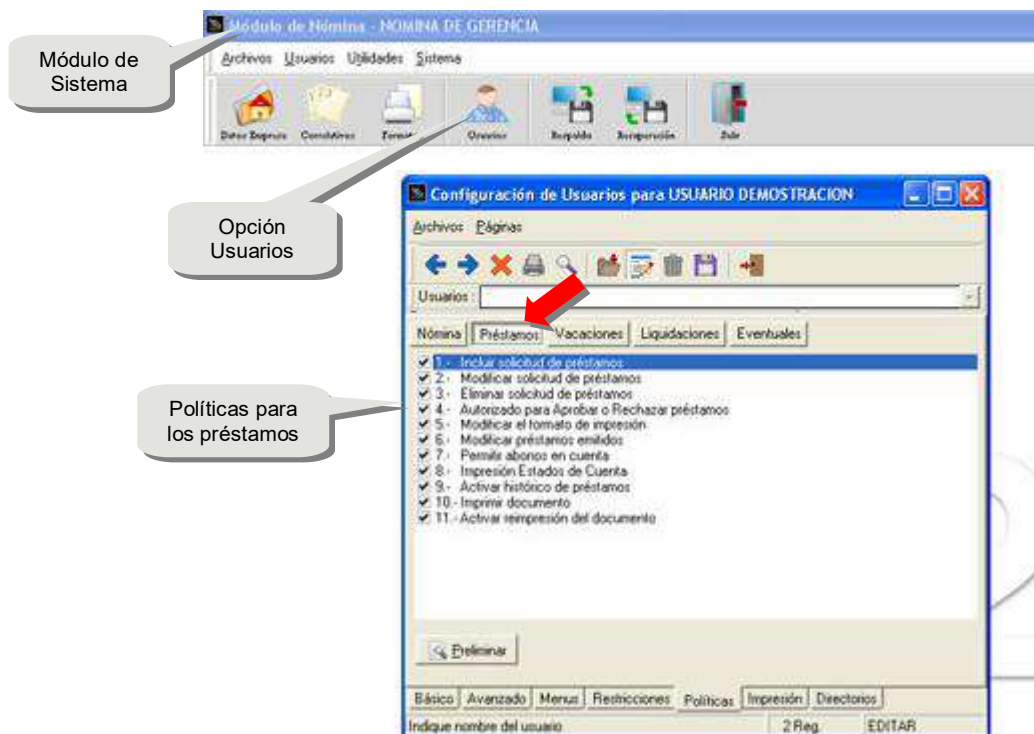
- Cédula de Identidad: 24444444 * Gonzalez, Adriana
- Tipo: 00001 * Inmobiliario
- Detalle: (Empty text area)
- Monte: 1.500.000,00 * Descuento por periodo: 40000 * Fijo
- Períodos para pagar: 12
- Imprimir Recibo Formateo: (Dropdown menu)

At the bottom, there is a legend '* Campos Obligatorios' and a toolbar with buttons: 'Cancelar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Actualizar', 'Cancelar', and 'Salir'. The status bar at the bottom right indicates '1 Registro(s)'.

Una vez seleccionado el integrante que requiere dicha solicitud, lo cual hacemos en el campo denominado Cédula de identidad, ubicamos el tipo de préstamo de los que se tienen creados, asignamos un detalle del mismo que nos permite ampliar las razones por la cual y para que requiere dicho préstamo, esta información es muy importante ya que otra persona de la gerencia es la que tiene la autorización de aprobarlo o rechazarlo, en este paso se hace necesario recalcar que la aplicación posee en el módulo de sistema, opción usuarios, la posibilidad de definir los perfiles, lo que nos permitirá de acuerdo a las políticas definir quien tiene dicha potestad de aprobarlo, como lo indica la figura:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Como configurar las políticas para el caso de los préstamos:



Observe la política # 4, Autorizado para Aprobar o Rechazar préstamos., al estar activa el usuario lo podrá hacer.

Otro ejemplo es la Política # 3, Eliminar solicitud de préstamos., la cual al estar activa el usuario podrá eliminar un préstamo.

Por estas razones se recomienda su revisión, para poder establecer los controles administrativos necesarios.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Luego indicamos el monto del mismo, recuerde que en los tipos de préstamos se tiene la posibilidad de establecer un campo de control en el cual, se indica el monto máximo permitido, se debe tener el cuidado de no sobrepasar dicho monto del establecido, ya que la aplicación lo valida en el momento de colocarlo, es decir si ingresa un monto superior, le colocará el establecido como máximo, aplica igual para el descuento mínimo, con la idea de establecer un control de los montos permitidos y en la manera como se distribuye la frecuencia de pago.

Tipos de Préstamo

Archivo Detalle

Datos Generales

Código: 00001 *

Descripción: PRESTAMOS GENERALES *

Detallada:

Monto Máximo: 0.00 Descuento Mínimo: 0.00

Afecta Vacaciones Factor: 2.00

Afecta Prestaciones Sociales

Afecta Eventuales

Cancelar Siguiente

* Campos Obligatorios

Ingrese la descripción MODIFICAR 1 Registro(s)

Solicitud de Préstamos

Nueva Solicitud de Préstamos

Cédula de Identidad: 2414234234 * GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS Fecha: 31/01/2006

Tipo: 00001 * PRESTAMOS GENERALES

Detalle: Inmobiliario

Monto: 500.000,00 * Descuento por período: 50.000,00 * Fijo

Períodos para pagar: 10

Imprimir Recibo Formato: PRESTAMOS

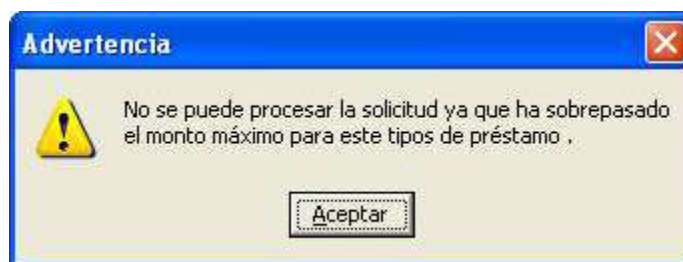
* Campos Obligatorios

Nuevo Modificar Eliminar Totalizar Cancelar Salir

0 Registro(s)

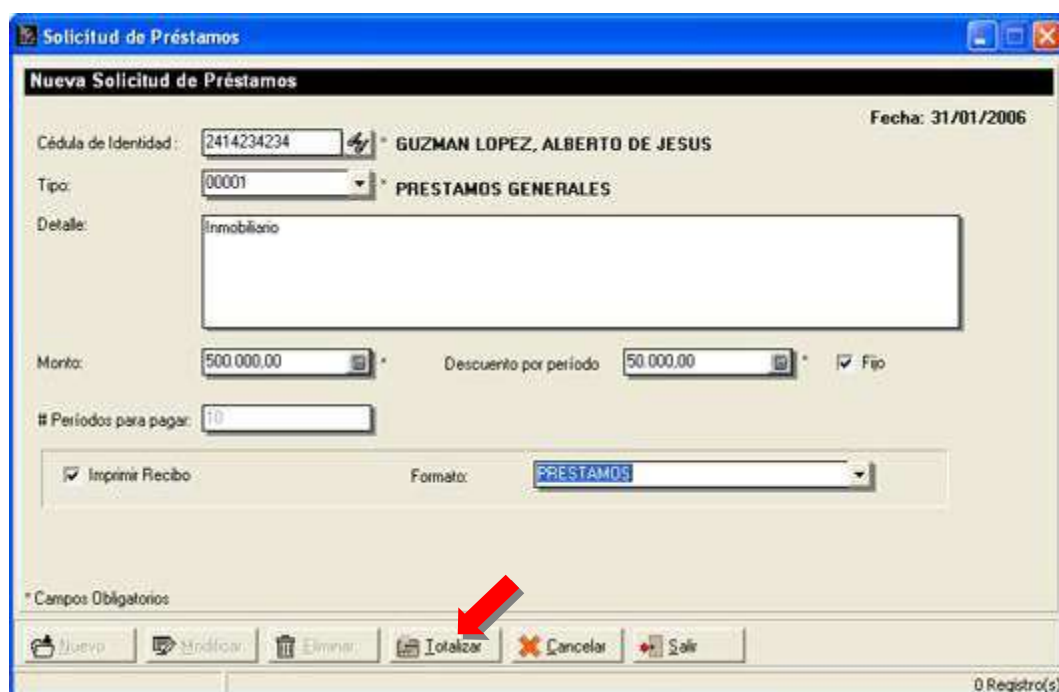
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

De hacerlo la aplicación le indicará el siguiente mensaje:



Períodos para pagar: Obsérvese que viene dado por la división del monto entre el descuento por período, que para este caso es $500.000 / 50.000 = 10$ Períodos para pagar.

Una vez ingresados todos los campos requeridos, hacemos un click en botón denominado Totalizar.

A screenshot of a software window titled "Solicitud de Préstamos". The window contains a form for a new loan request. Fields include: "Cédula de Identidad" (2414234234), "Nombre" (GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS), "Fecha" (31/01/2006), "Tipo" (00001 - PRESTAMOS GENERALES), "Detalle" (Inmobiliario), "Monto" (500.000,00), "Descuento por periodo" (50.000,00), and "# Períodos para pagar" (10). There are checkboxes for "Imprimir Recibo" and "Fijo". A "Formato" dropdown is set to "PRESTAMOS". At the bottom, there is a toolbar with buttons: "Nuevo", "Modificar", "Eliminar", "Totalizar" (highlighted with a red arrow), "Cancelar", and "Salir". The status bar at the bottom right shows "0 Registro(s)".

Formato: Posibilidad de definir el formato que será utilizado para la impresión de la solicitud, recuerde que estos se crean en el módulo de sistema en el editor de formatos de impresión.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Una vez totalizado, el módulo le imprime la solicitud, utilizando el formato definido como **Prestamos** como se menciona en el punto anterior.



Al hacerlo nos presenta el módulo de solicitud, en donde se puede observar el registro de dicha transacción:



En el se tiene, como datos específicos: el tipo de préstamos, el monto y el estado del mismo, obsérvese que el estado está indicado como solicitud.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Si desea cambiar algún dato, siempre que se tenga la política activada que se lo permita, simplemente seleccione el Botón Modificar, si lo que quiere es borrarlo, presione el Botón Eliminar.

Solicitud de Préstamos

Modificar Solicitud de Préstamos

Fecha: 01/02/2006

Cédula de Identidad: 11347856 * BELLOSO VALBUENA · NATHALIE BEATRIZ

Tipo: 00001 * PRESTAMOS GENERALES

Detalle:

Monto: 250.000,00 * Descuento por período: 25.000,00 * Fijo

Períodos para pagar: 10

Impedir Recibo Formato: PRESTAMOS

* Campos Obligatorios

0 Registro(s)

El botón histórico nos permite visualizar todos los préstamos solicitados, los que nos permite tener un control sobre los mismos, obsérvese que para este caso se tienen dos solicitudes una con el estado de **Aprobado** y otra con el de Solicitud, los que nos indica esta pendiente por revisar.

Solicitud de Préstamos

Aprobación: Reimpimir **Histórico** Tipo Prest...

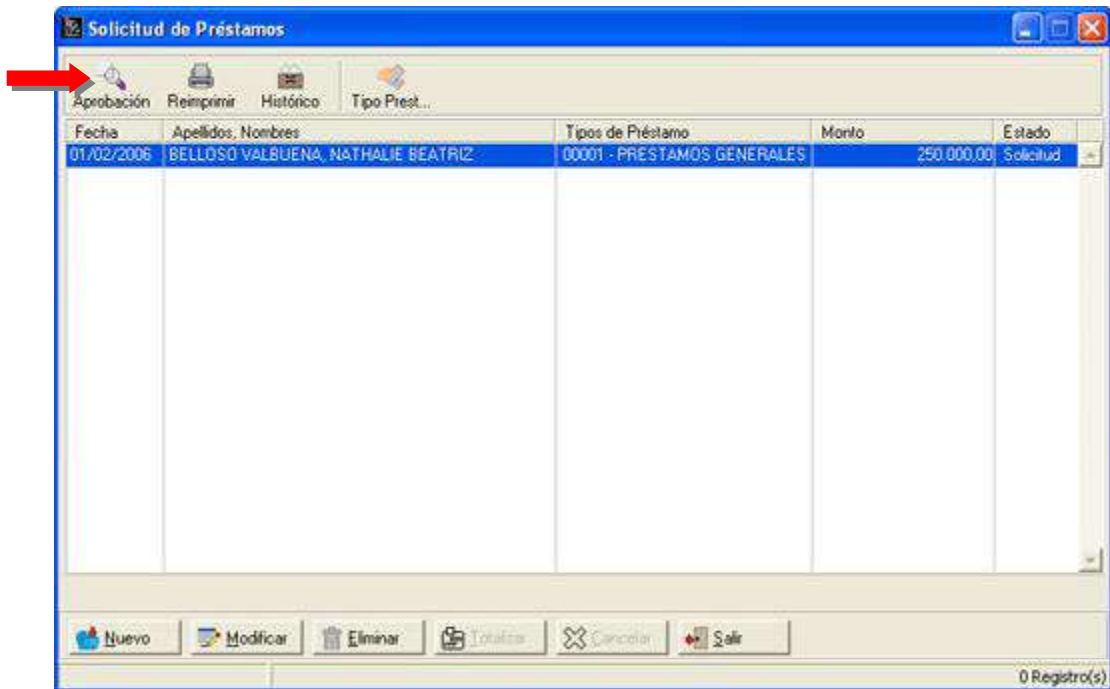
Fecha	Apellidos, Nombres	Tipos de Préstamo	Monto	Estado
27/01/2006	GUZMÁN LÓPEZ, ALBERTO DE JESÚS	00001 - PRESTAMOS GENERALES	890.000,00	Aprobado
01/02/2006	BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ	00001 - PRESTAMOS GENERALES	250.000,00	Solicitud

2 Registro(s)

Nota: Cada vez que se ejecute el módulo de solicitud de préstamos solo mostrará los Integrantes que tienen el estado de solicitud.

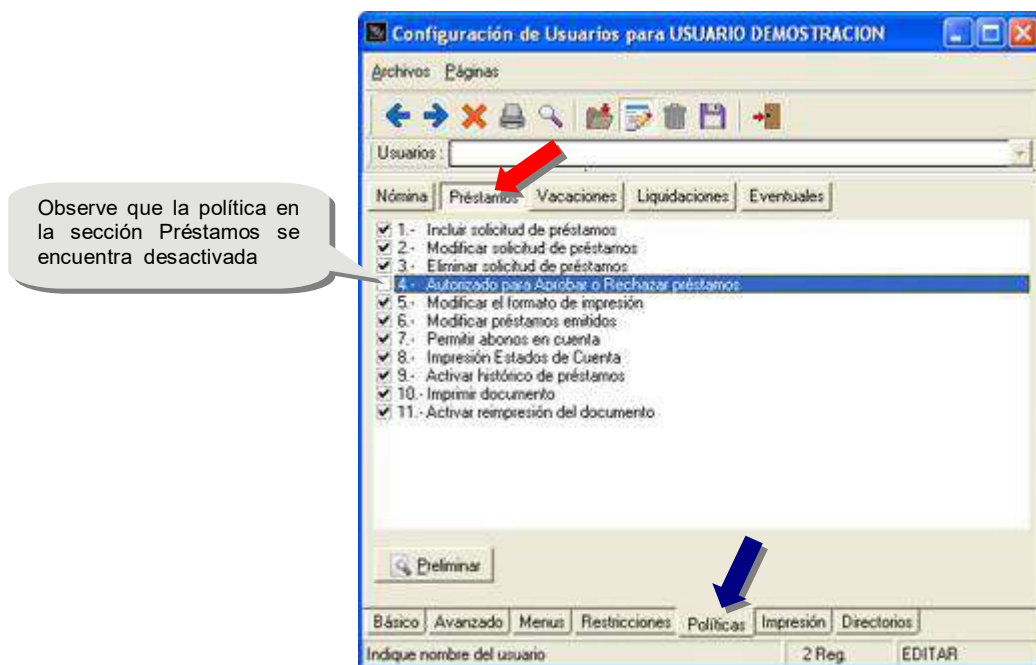
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Como aprobar un préstamo: Para hacerlo presionamos el botón denominado **Aprobación** como lo indica la figura:



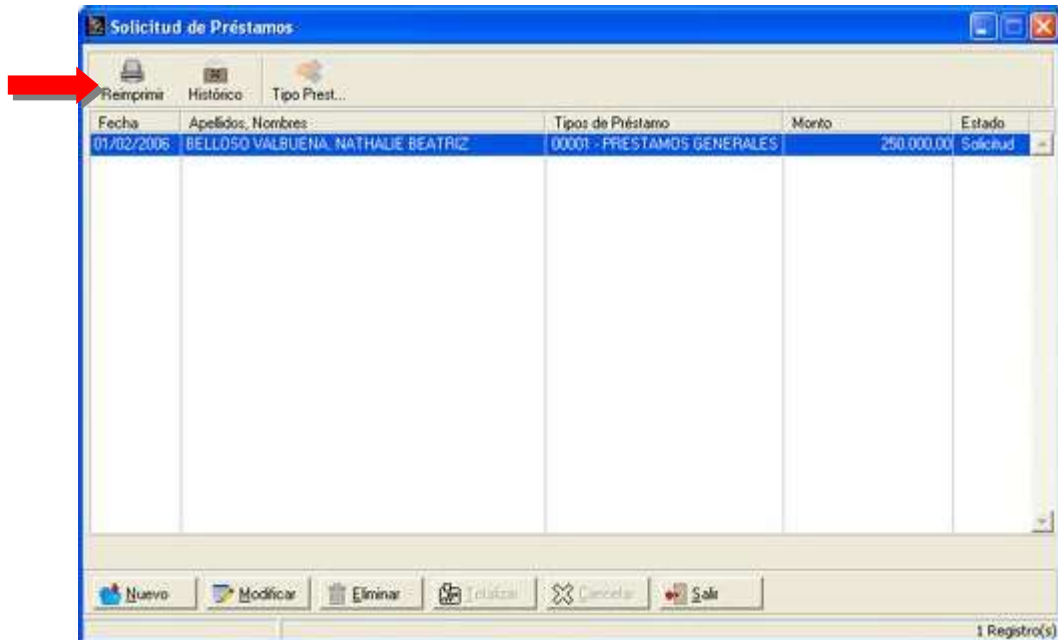
Recuerde que la aplicación le ofrece la posibilidad de crear perfiles de usuarios, los cuales para este paso son de vital importancia que sean revisados, ya que el manejo de los préstamos son parte del proceso de la nómina, el cual requiere de mucho cuidado y atención con el objetivo de garantizarle a empresa, que estos cumplan con las normativas establecidas para este fin.

Veamos como aplica: Entramos en el módulo de sistema, seleccionamos al usuario, presionamos el botón denominado políticas y en el seleccionamos las que corresponden a los préstamos, al hacerlo se nos presenta la siguiente figura:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ahora bien, el usuario al tener dicha política desactivada y entrar en el módulo de solicitud de préstamos el botón denominado Aprobación no le aparece, como lo muestra la figura:



Para este caso el usuario puede realizar una nueva solicitud, la puede modificar, la puede eliminar pero no la puede aprobar.

Ahora supongamos que tiene la autorización y entra en la opción de Aprobación, al hacerlo le muestra:



Nota: Recuerde que al momento de elaborar la solicitud, colocar en campo denominado **Detalle**, las razones ó motivos que presenta el trabajador para solicitar dicho préstamo, ya que con el la persona que lo someterá a la aprobación tenga la suficiente información que le permita analizarlo adecuadamente.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Si seleccionar la opción de rechazar dicha solicitud tiene la posibilidad de indicar el detalle del mismo, como lo indica la figura:

The screenshot shows a window titled 'Solicitud de Préstamos' with the following details:

- Fecha: 01/02/2006
- Título: **Solicitud de Préstamo**
- Subtítulo: **PRESTAMOS GENERALES**
- Cédula de Identidad: 11247856
- Apellidos, Nombres: BELLOSO VALBUENA - NATHALIE BEATRIZ
- Detalle: [Empty text area]
- Monto: 250.000,00
- Descuento: 25.000,00
- Fecha de Aprobación: 01/02/2006
- Radio buttons: Aprobar, Rechazar
- Detalle del rechazo: [Empty text area]
- Botones: Nuevo, Modificar, Eliminar, Totalizar, Cancelar, Salir
- Estado: 1 Registro(s)

Si lo aprueba, debe indicar el período para comenzar al descontarle dicho préstamo:

The screenshot shows the same window as above, but with the 'Aprobar' radio button selected. A new table is visible:

Período para comenzar a descontar:					
#	Inicio (Día/Fecha)	Final (Día/Fecha)			
<input type="checkbox"/> 005	Domingo 29/01/2006	Sábado 04/02/2006			
<input checked="" type="checkbox"/> 006	Domingo 05/02/2006	Sábado 11/02/2006			
<input type="checkbox"/> 007	Domingo 12/02/2006	Sábado 18/02/2006			
<input type="checkbox"/> 008	Domingo 19/02/2006	Sábado 25/02/2006			

Other details from the form are the same as in the previous screenshot.

De no hacerlo le indica el siguiente mensaje:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

En la parte superior se exhibe el formato de impresión, se indica la Fecha de Aprobación, en la parte inferior derecha se especifica la fecha de inicio la fecha final, luego de acordar el inicio y el fin se marca la casilla de verificación a la que refiera. Si se marca el botón de opción Aprobar, consecutivamente presionamos totalizar, y pregunta:



Si indica Si, le indicará que el préstamo ha sido aprobado:



Presionamos aceptar:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Si está rechazado, la aplicación le indique que confirme que realmente desea rechazar este préstamo:

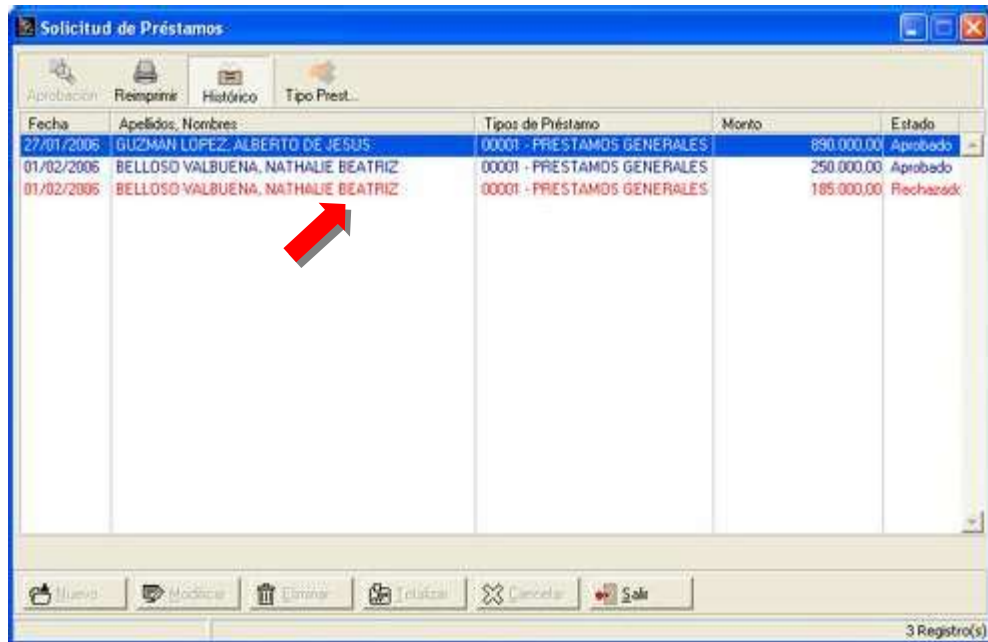


Al confirmar el rechazo, le indicará el siguiente mensaje:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Para visualizar en una tabla la fecha de los préstamos, la información del integrante, el tipo de préstamo, el monto y el estado. Aquellos en estado Aprobado son de color Azul, los Rechazados en color Rojo.

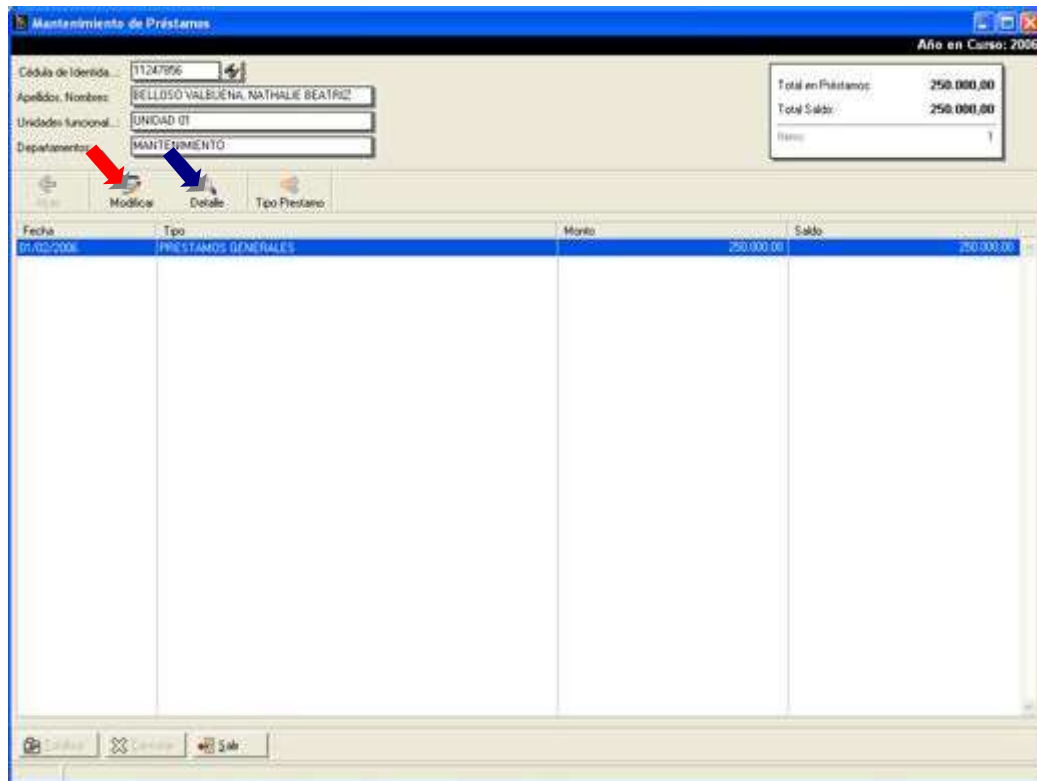


Fecha	Apellidos, Nombres	Tipos de Préstamo	Monto	Estado
27/01/2006	GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS	00001 - PRESTAMOS GENERALES	890.000,00	Aprobado
01/02/2006	BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ	00001 - PRESTAMOS GENERALES	250.000,00	Aprobado
01/02/2006	BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ	00001 - PRESTAMOS GENERALES	185.000,00	Rechazado

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Transacciones - Préstamos - Mantenimiento de Préstamos: En esta sección de mantenimiento de los préstamos aprobados, nos permite visualizar el detalle de los mismos, así como modificarlos.



El primer paso es introducir la Cedula de Identidad, si la desconoce puede presionar el botón de ubicar para la búsqueda, si el trabajador posee varios préstamos, seleccionamos el requerido, al hacerlo lo botones Modificar y Detalle se activan.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Veamos sus capacidades:

Modificar: Cuando se presiona el botón modificar nos presenta la siguiente forma, en ella podemos cambiar la cuota que tiene fijada, nos indica el monto y el saldo, pudiendo colocar el detalle de la modificación, lo cual recomendamos.

The screenshot shows a software interface titled "Mantenimiento de Préstamos" with a sub-header "Año en Curso: 2006". The interface is divided into several sections:

- Form Fields:** Includes "Cédula de Identidad" (11247896), "Apellidos, Nombre:" (BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ), "Unidades funcional:" (UNIDAD 01), and "Departamento:" (MANTENIMIENTO).
- Summary Table:** A small table in the top right corner showing:

Total en Préstamos:	250.000,00
Total Saldo:	250.000,00
Items:	1
- Buttons:** A row of buttons labeled "Ayuda", "Modificar", "Detalle", and "Tipo Préstamo".
- PRESTAMOS GENERALES Section:** Contains:
 - Fecha de Solicitud: 01/02/2006
 - Fecha de Aprobación: 01/02/2006
 - Cuota: 25.000,00 (with a red arrow pointing to the input field)
 - # Períodos para pagar: 10
 - Detalle: A large empty text area.
 - Summary values on the right: **Monto:** 250.000,00 and **Saldo:** 250.000,00 (with red arrows pointing to these values).
- Footer:** Buttons for "Totalizar", "Cancelar", and "Salir".

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Detalle: Nos permite visualizar los datos del préstamo, cuanto ha abonado y cuanto adeuda, así como la fecha del último abono:

El módulo posee dos opciones básicas: **Movimientos** y **Consolidado**, cuando se ejecuta por defecto presenta los movimientos que ha tenido el trabajador, que no son más que todos préstamos que posee el trabajador indicándonos los abonos y el saldo que tienen en cada uno, para este caso presenta dos préstamos que arrojan un total de 350.000 y su saldo actual es de 270.000, como lo muestra la figura.

Mantenimiento de Préstamos Año en Curso: 2006

Cédula de Identidad: 11247896
Apellidos, Nombre: BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ
Unidades Funcional: UNIDAD 01
Departamento: MANTENIMIENTO

Totales
Total en Préstamos: 350.000,00
Total Saldo: 270.000,00
Items: 2

Movimientos | Consolidado | Monto: 250.000,00

Fecha	Abonos	Saldo
05/02/2006	25.000,00	225.000,00
12/02/2006	25.000,00	200.000,00

PRESTAMOS GENERALES
Cuota: 25.000,00
Fecha Último PRESTAMOS GENERALES: 01/02/2006
Monto Último PRESTAMOS GENERALES: 100.000,00
Fecha Último Abono: 12/02/2006
Monto Último Abono: 25.000,00
Saldo: 200.000,00

Observe que el trabajador posee dos préstamos

Datos del préstamo, seleccionado.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Consolidado nos presenta mes a mes los préstamos que posee el trabajador, los abonos y el saldo:

Mantenimiento de Préstamos Año en Curso: 2006

Cédula de Identidad: 11247896

Apellidos, Nombre: BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ

Unidades Funcional: UNIDAD 01

Departamento: MANTENIMIENTO

Total en Préstamos: 350.000,00

Total Saldo: 270.000,00

Ítems: 2

Movimientos Consolidado		Monto: 250.000,00			PRESTAMOS GENERALES	
Meses	Año	Préstamo	Abonos	Saldo		
Enero	2006		0,00	0,00	0,00	Cuota 25.000,00
Febrero	2006	250.000,00		50.000,00	200.000,00	Fecha Último PRESTAMOS GENERALES 01/02/2006
Marzo	2006		0,00	0,00	0,00	Monto Último PRESTAMOS GENERALES 100.000,00
Abril	2006		0,00	0,00	0,00	Fecha Último Abono 12/02/2006
Mayo	2006		0,00	0,00	0,00	Monto Último Abono 25.000,00
Junio	2006		0,00	0,00	0,00	Saldo 200.000,00
Julio	2006		0,00	0,00	0,00	
Agosto	2006		0,00	0,00	0,00	
Septiembre	2006		0,00	0,00	0,00	
Octubre	2006		0,00	0,00	0,00	
Noviembre	2006		0,00	0,00	0,00	
Diciembre	2006		0,00	0,00	0,00	

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Elaboración de la nómina y los préstamos: Hasta este paso hemos aprendido como crear, solicitar y darle mantenimiento a los préstamos, ahora veremos como se efectúa la elaboración de la nómina y la cancelación de los mismos.

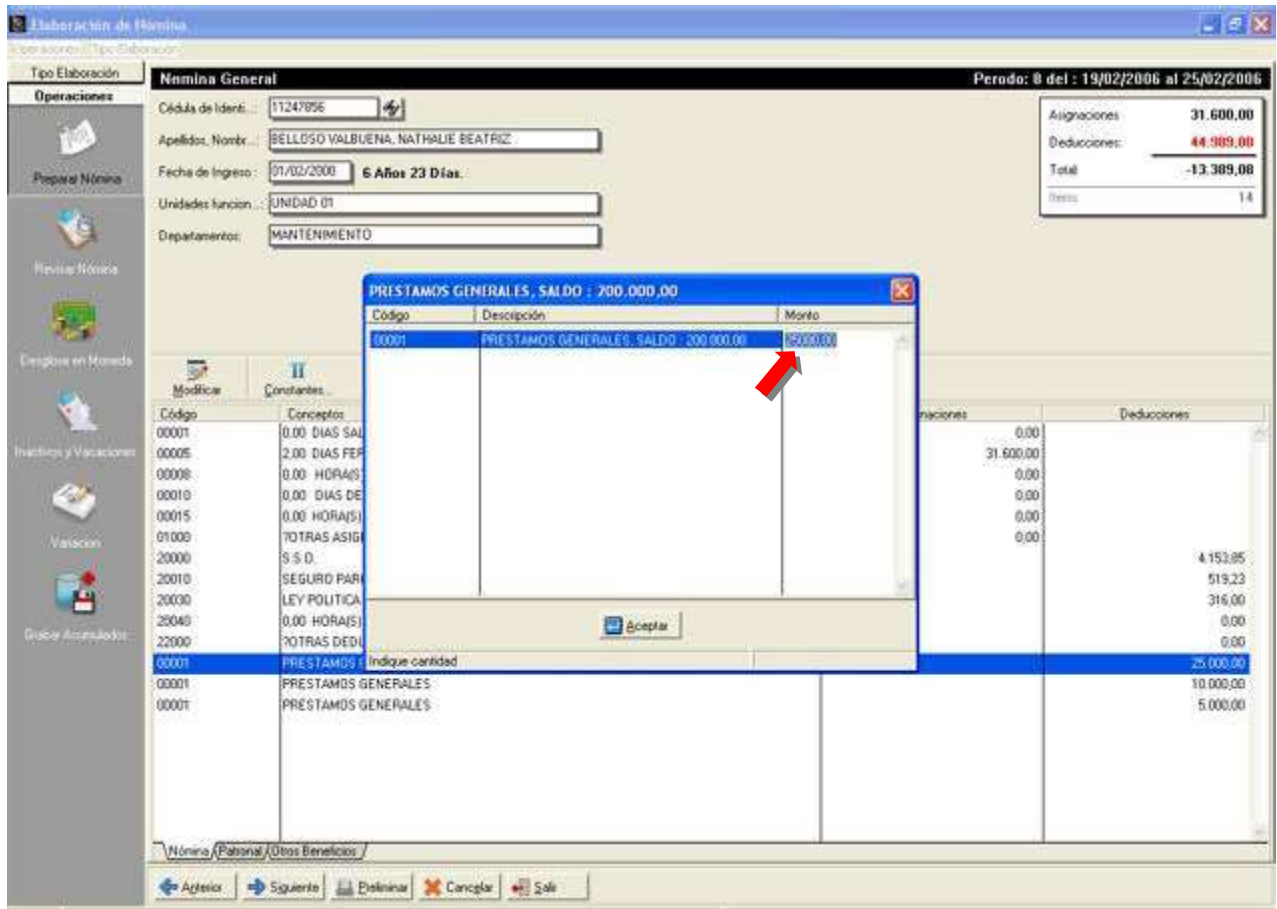
Módulo Elaboración de Nómina:

Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones
00001	0.00 DIAS SALARIO x B= 15,800.00	0.00	
00005	2.00 DIAS FERIADOS x B= 15,800.00	31,600.00	
00008	0.00 HORAS(S) SOBRETIEPO DIURNO	0.00	
00010	0.00 DIAS DE BONO NOCTURNO	0.00	
00015	0.00 HORAS(S) SOBRETIEPO NOCTURNO	0.00	
01000	OTRAS ASIGNACIONES	0.00	
20000	S.S.D.		4,153.85
20010	SEGURO PAGO FORZOSO		519.23
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL		316.00
20040	0.00 HORAS(S) DE AUSENCIA		0.00
22000	OTRAS DEDUCCIONES		0.00
00001	PRESTAMOS GENERALES		25,000.00
00001	PRESTAMOS GENERALES		10,000.00
00001	PRESTAMOS GENERALES		5,000.00

Obsérvese que al momento de la elaboración de la nómina para el caso del trabajador Beloso Valbuena Natalie Beatriz se le deducen de manera automática los tres préstamos que tiene.

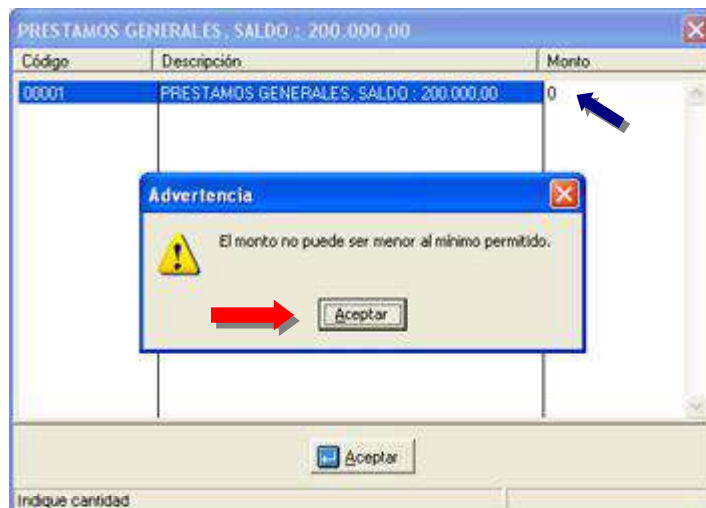
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Como modificar el monto que se le deduce al trabajador por concepto de préstamos en el momento de la elaboración de la nómina: Es muy común que el trabajador le manifieste a la empresa la posibilidad de que en un período específico no le descuenten el monto que le corresponde para un período en particular, veamos como hacerlo:



Nos posicionamos en el ítem del préstamos en si que aparece en la pantalla de elaboración de la nómina, al hacerlo presionamos dos veces el con Mouse y se nos presenta la ventana que nos trae la información del préstamos en particular, hacemos un doble click en el monto, al hacerlo no permite modificarlo.

Observe que se trato de colocar el monto en cero, al hacerlo la aplicación valida que el monto que se le asigne no sea menor al mínimo permitido:

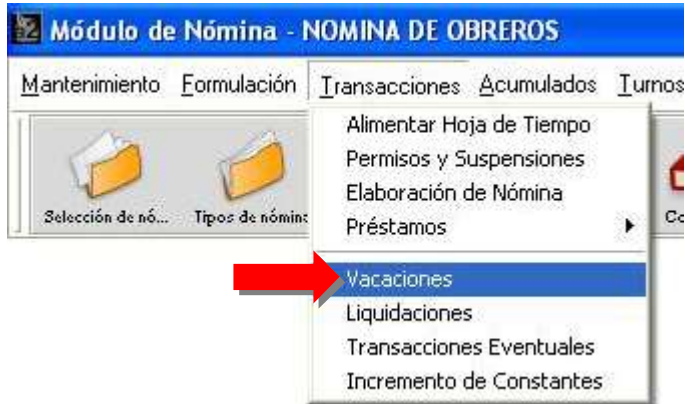


[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Transacciones - Vacaciones: Representa el descanso anual de los trabajadores, cuyo derecho surge cuando se cumplen las condiciones establecidas. Cuando el trabajador cumpla un (1) año de trabajo ininterrumpido para un patrono, disfrutará de un período de vacaciones remuneradas de quince (15) días hábiles. Los años sucesivos tendrá derecho además a un (1) día adicional remunerado por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) días hábiles. Al trabajador le surge el derecho al disfrute de vacaciones, cuando haya prestado su servicio a un mismo patrono, durante un año en forma ininterrumpida.

Ver. [Vacaciones](#)



Módulo de Vacaciones:

Vacaciones

Archivo - Otros

Operaciones Período: 19/02/2006 - 25/02/2006

Cédula de Ident... Fecha de Ingreso:

Apellidos, Nombre...

Unidades funcion...

Departamentos:

Asignaciones: 0,00

Deducciones: 0,00

Total: 0,00

Items: 0

Fecha de Salida: Días de Descute: Fecha de Retorno:

Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones

Nómina Patronal

Calcular Cancelar Salir

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Funciones del módulo para el Cálculo de las Vacaciones: Las funciones básicas son: cálculo, adelanto, programación.



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Cálculo de las Vacaciones: Antes de entrar a explicar detalladamente el funcionamiento del módulo de vacaciones debemos revisar, dos puntos que son relevantes para obtener resultados reales:

El primero de ellos esta en la definición de las variables que se encuentran en los tipos de nómina en relación a las vacaciones:

NOTA IMPORTANTE: Recuerde que en el momento de crear los **tipos de nómina**, en la forma pantalla denominada **Vacaciones** se definen: los días de antigüedad para las vacaciones, la cantidad de días de vacaciones, los días adicionales por año de servicio, el máximo de días por años de servicio, si se permiten adelantos de vacaciones y si se permiten fraccionamiento de vacaciones. **Todas estas variables son vitales para el funcionamiento del módulo de vacaciones y se deberán considerar.**

The screenshot shows the 'Tipos de Nómina' window with the following configuration for 'NOMINA DE OBREROS - Vacaciones':

- Días de antigüedad para vacaciones: 321
- Días de vacaciones por año: 15
- Días adicionales por año de servicio: 1
- Máximo de días por años de servicio: 15
- Permitir Adelanto de Vacaciones:
- Permitir Fraccionamiento de Vacaciones:

Jornada	JC	MJ	NT
Lunes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Martes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Miércoles	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jueves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Viernes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sábado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Domingo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Días hábiles: Se trata de los 15 días hábiles de vacación a que tiene derecho cualquier trabajador por cada año de servicio ininterrumpido. Se trata de contar 15 días hábiles partiendo del primer día hábil de vacación.

Días adicionales: A partir del segundo año, el trabajador tiene derecho al disfrute de un día adicional de vacación, por cada año ininterrumpido de servicio que preste. El trabajador podrá prestar servicio en los días adicionales de disfrute a que se pueda tener derecho conforme a su antigüedad, a su libre decisión. En este caso tendrá derecho al pago adicional de los salarios que se causen con ocasión del trabajo prestado.

Días inhábiles: Cuando la ley señala que el trabajador disfrutará de 15 días hábiles, debe entenderse que los días inhábiles que estén comprendidos dentro de ese período, también deberán ser disfrutados y pagados.

Total días de disfrute: Representa el total de vacación que disfrutará el trabajador.

Feridos coincidentes con un día de descanso: Cuando se trate de un trabajador que reciba remuneración diaria, y ocurra que un día feriado coincida con un día de descanso, ese día debe ser pagado doble: una vez por el día de descanso y otra por ser feriado. Pues algo similar ocurre cuando, al calcular las vacaciones, dentro de los días inhábiles, hay un día feriado que coincide con uno de descanso. Hay que pagarlo doble. Una vez por ser día de descanso y otro por ser día feriado.

Total días a pagar: Es la suma del total de días a pagar al trabajador en la fecha en que inicie el disfrute de las vacaciones.

Día de reintegro al trabajo: El trabajador debe reintegrarse al trabajo el día hábil siguiente al último día de disfrute.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Remuneración de las vacaciones: Su cálculo: Para efectos del cálculo del monto que será pagado por concepto de vacaciones, días de disfrute adicional, bono vacacional y vacaciones fraccionadas, debe tenerse en cuenta el tipo de salario que devenga el trabajador. En tal sentido, se pueden dar dos situaciones:

3. El trabajador devenga salario fijo
El trabajador devenga salario variable

Oportunidad del disfrute de las vacaciones: La ley establece normas en cuanto al momento en que el trabajador debe tomar sus vacaciones. La época en que el trabajador deba tomar sus vacaciones anuales será fijada por convenio entre el trabajador y el patrono. Si no llegasen a un acuerdo, el inspector del trabajo hará la fijación. Las vacaciones anuales no podrán posponerse más allá de seis (6) meses a partir de la fecha en que nació el derecho, salvo el caso de acumulación prevista. Los trabajadores con responsabilidades familiares tendrán preferencia para que sus vacaciones coincidan con las de sus hijos, según el calendario escolar.

Como puede observar, en condiciones normales las vacaciones deben ser tomadas en el transcurso de los 6 meses siguientes al día en que surgió el derecho a ellas.

Acumulación de vacaciones: El trabajador tiene el derecho de solicitar y obtener la posposición de hasta dos vacaciones anuales, de acuerdo con lo expresado en la ley. El goce de una (1) o dos (2) vacaciones anuales podrá posponerse a solicitud del trabajador para permitir la acumulación sea conveniente para el solicitante.

Remuneración de las vacaciones acumuladas: En caso de vacaciones acumuladas, el salario base al cual se calcularán las respectivas vacaciones será:

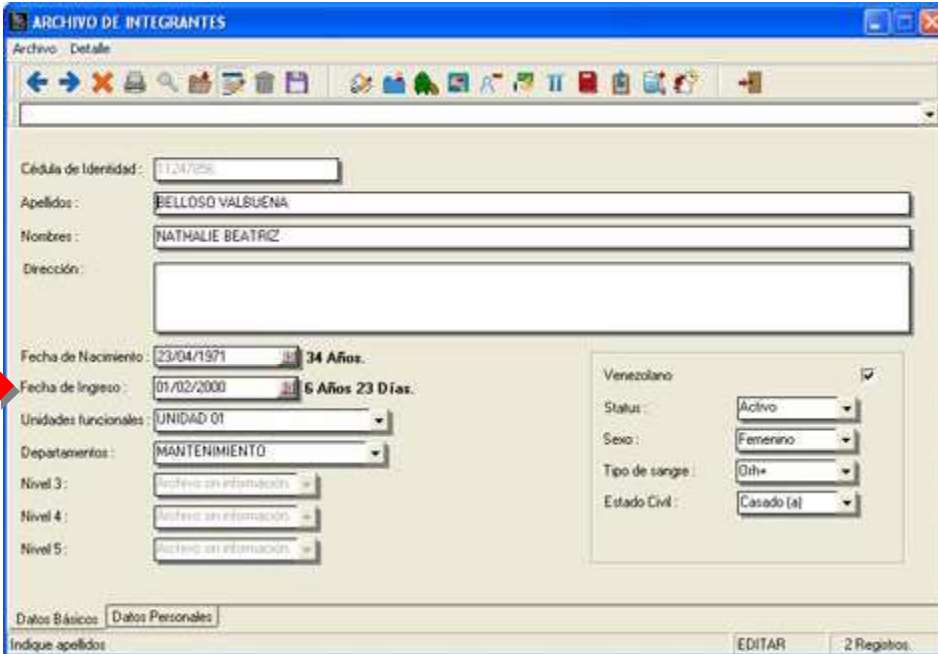
3. **Trabajadores con salario fijo:** En este caso, cada vacación será remunerada en base al salario normal devengado en el mes efectivo de labores inmediatamente anterior al día en que se cumplieron cada uno de los períodos de vacaciones accionados.
4. **Trabajadores con salario variable:** Cuando el salario del trabajador sea variable, es decir, por unidad de obra, por pieza, destajo o bien a comisión, el salario de base para el cálculo de las vacaciones, será el promedio del salario normal devengado durante el año inmediatamente anterior al día en que surgió el derecho a la vacación en los diferentes períodos.

Nota: Estos valores están relacionados con el hecho de definir la cantidad de días que tendrá de vacaciones con los días que se le cancelan, pudiendo como ejemplo cancelarle 15 días pero disfrutar 20.

Jornadas: Nos permite definir como estará conformado los días de disfrute y como también poder calcular el retorno del mismo.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

El segundo punto que debemos considerar es la fecha de ingreso del trabajador, la cual se establece en el archivo de integrantes, como lo indica la figura:



The screenshot shows a software window titled "ARCHIVO DE INTEGRANTES" with a "Detalle" sub-header. The interface includes a toolbar with various icons and a search bar. The main area contains several input fields and dropdown menus for employee information:

- Cédula de Identidad: 11.247258
- Apellidos: BELLOSO VALBUENA
- Nombres: NATHALIE BEATRIZ
- Dirección: (empty field)
- Fecha de Nacimiento: 23/04/1971 (34 Años)
- Fecha de Ingreso: 01/02/2000 (6 Años 23 Días) - A red arrow points to this field.
- Unidades funcionales: UNIDAD 01
- Departamentos: MANTENIMIENTO
- Nivel 3, 4, 5: (Info icons)
- Personal Data Section:
 - Venezolano:
 - Status: Activo
 - Sexo: Femenino
 - Tipo de sangre: Oth+
 - Estado Civil: Casado (a)

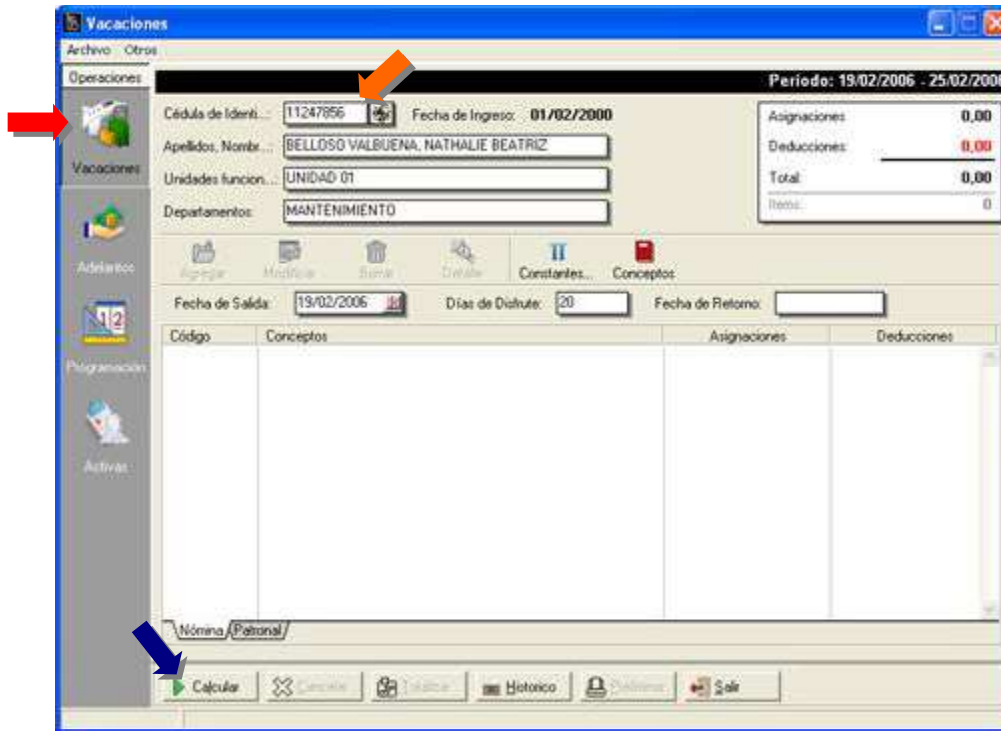
At the bottom, there are tabs for "Datos Básicos" and "Datos Personales", an "Indique apellidos" label, an "EDITAR" button, and a "2 Registros" indicator.

Para este caso el trabajador tiene 6 años y 23 días de antigüedad.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Veamos como funciona: Al ejecutar el módulo, la primera opción que presenta por defecto es la denominada vacaciones, la cual nos permitirá a un integrante específico determinar el monto que representa esta, separando las asignaciones y deducciones, separando los conceptos que son de nómina como los que le corresponde al patrono.

Lo primero que debemos hacer es seleccionar al trabajador al cual se le calcularán las vacaciones:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Una vez seleccionado debemos tener el cuidado de revisar la fecha de salida que nos presenta la aplicación la cual viene dada por el período actual, ya que se está procesando las vacaciones de este trabajador en específico, el trabajador presionamos el botón denominado Calcular

Al hacerlo nos presenta el cálculo de lo que le corresponde, como lo muestra la figura:

The screenshot shows the 'Vacaciones' application window. At the top right, the period is set to '19/02/2006 - 25/02/2006'. The employee's name is 'BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ' and the department is 'MANTENIMIENTO'. The calculation period is from '19/02/2006' to '01/02/2006'. The 'Días de Disfrute' is set to '10'. The 'Fecha de Retorno' is '01/02/2006'. The table below shows the calculation details:

Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones
30000	VACACIONES ART. 219	316.000,00	
31000	BONO VACACIONAL, ART. 223	205.400,00	
32000	FERIADOS DE VACACIONES	142.200,00	
33000	OTRAS ASIGNACIONES	0,00	
20000	S.S.O.		8.307,69
20010	SEGURO PARD FORZOSO		1.038,46
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL		632,00
00001	PRESTAMOS GENERALES		50.000,00
00001	PRESTAMOS GENERALES		20.000,00
00001	PRESTAMOS GENERALES		10.000,00

Annotations in the image include: 'Totales' pointing to the summary box on the right; 'Fecha de Retorno' pointing to the return date field; 'Días de Disfrute' pointing to the vacation days field; and a red arrow pointing to the 'Nómina/Patronal' button at the bottom left.

Los conceptos están separados en función de las asignaciones y deducciones

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Para ilustración veamos como esta conformado el ítem denominado **VACACIONES ART. 219**, para hacerlo hacemos un doble click en el:

The screenshot shows the 'Vacaciones' window with the following data:

Código	Conceptos	Asignaciones	De
30000	VACACIONES ART. 219	316.000,00	
31000	BONO VACACIONAL ART. 223	205.400,00	
32000	FERIADOS DE VACACIONES	142.200,00	
33000	OTRAS ASIGNACIONES	0,00	

Other fields in the window include: Cédula de Identificación: 11247956, Fecha de Ingreso: 01/02/2000, Apellidos, Nombre: BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ, Unidades funciones: UNIDAD 01, Departamentos: MANTENIMIENTO, Fecha de Salida: 19/02/2006, Días de Disfrute: 20, Fecha de Retorno: 20/03/2006.

Al hacerlo nos muestra que el concepto esta conformado por días de vacaciones = 15 (C00006), los días adicionales según el artículo 219 = 5 (N00001) y el salario diario = 15.800 (CE00001) en donde la formula establece que $(CE00006 + N00001) * CE00001$, los que nos arroja el total de 316.000.

The screenshot shows a formula dialog box with the following data:

Código	Descripción	Monto
00006	DIAS DE VACACIONES	15,00
00001	DIAS ADICIONALES ART. 219 (VACACIONES)	5,00
00001	SALARIO DIARIO	15.800,00

The formula entered is $(CE00006 + N00001) * CE00001$. Buttons for 'Aceptar' and 'Formula' are visible at the bottom.

Recuerde que la ley establece que cuando el trabajador cumpla un (1) año de trabajo ininterrumpido para un patrono, disfrutará de un período de vacaciones remuneradas de quince (15) días hábiles. Los años sucesivos tendrá derecho además a un (1) día adicional remunerado por cada año de servicio, hasta un máximo de quince (15) días hábiles. Al trabajador le surge el derecho al disfrute de vacaciones, cuando haya prestado su servicio a un mismo patrono, durante un año en forma ininterrumpida.

Fecha de ingreso del trabajador: 01/02/2000

Años de antigüedad: 6 y 23 días

Años de antigüedad para efectos de las vacaciones: 5 ya que la ley establece que al trabajador le surge el derecho al disfrute de vacaciones, cuando haya prestado su servicio a un mismo patrono, durante un año en forma ininterrumpida.

Por lo tanto al trabajador le corresponden: 5 días adicionales

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Tomemos el segundo concepto que nos presenta que se denomina, **BONO VACACIONAL ART. 223**:

The screenshot shows the 'Vacaciones' application window. At the top, it displays 'Operaciones' and 'Periodo: 19/0'. Below this, there are input fields for 'Cédula de Identifi...', 'Fecha de Ingreso: 01/02/2000', 'Apellidos, Nombre: BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ', 'Unidades funcion...: UNIDAD 01', and 'Departamentos: MANTENIMIENTO'. A toolbar contains buttons for 'Agregar', 'Modificar', 'Borrar', 'Detalle', 'Constantes...', and 'Conceptos'. Below the toolbar, there are fields for 'Fecha de Salida: 19/02/2006', 'Días de Disfrute: 20', and 'Fecha de Retorno: 20/03/2006'. A table lists concepts with their codes and amounts:

Código	Conceptos	Asignaciones
30000	VACACIONES ART. 219	316.000,00
31000	BONO VACACIONAL ART. 223	205.400,00
32000	FERIADOS DE VACACIONES	142.200,00
33000	?OTRAS ASIGNACIONES	0,00

No presenta la siguiente formula CE00001 X N00002, es decir el SALARIO DIARIO (15.800) X EL BONO VACACIONAL (13),

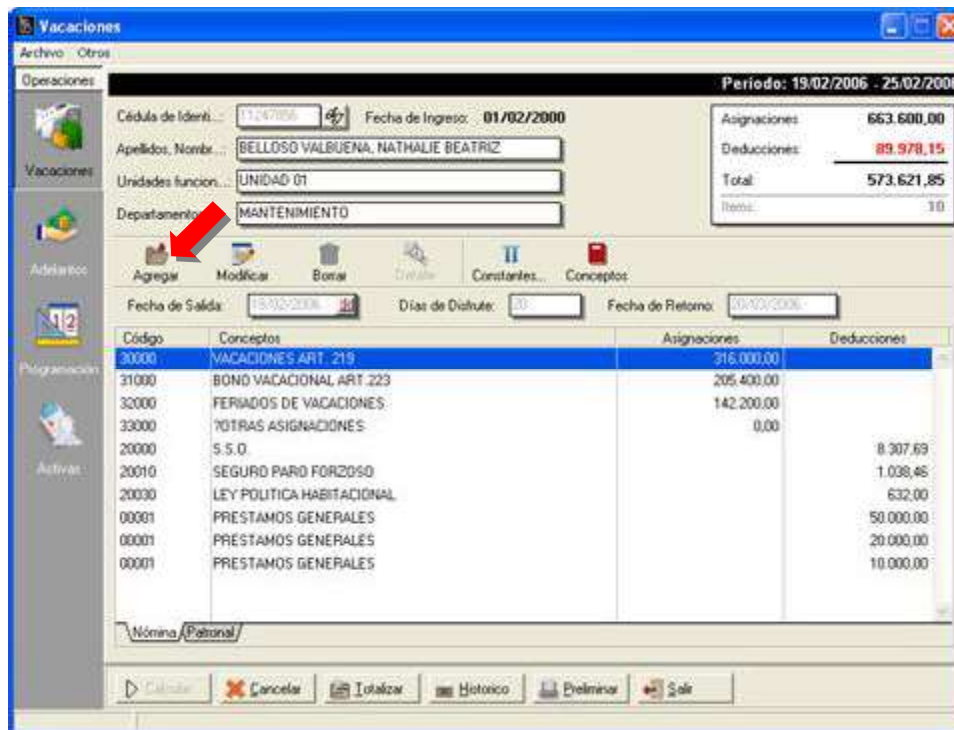
The screenshot shows the 'Vacaciones' application window with a formula dialog box open. The dialog box title is 'CE00001 * N00002'. It contains a table with the following data:

Código	Descripción	Monto
00001	SALARIO DIARIO	15.800,00
00002	BONO VACACIONAL	13,00

Bono vacacional: cuando llegue el momento de tomar las vacaciones, el trabajador recibirá una bonificación especial, comúnmente conocida como bono vacacional, el cual estará representado por el pago de un mínimo de 7 días de salario, y será incrementado en un día adicional por cada año ininterrumpido de servicio, hasta alcanzar un máximo de 21 días de salario. Este bono vacacional se refiere sólo al pago de esos días, pero no al disfrute de ellos. No es vacación en sí. Los patronos pagarán al trabajador en la oportunidad de sus vacaciones, además del salario correspondiente, una bonificación especial para su disfrute equivalente a un mínimo de siete (7) días de salario más un (1) día por cada año a partir de la vigencia de esta ley hasta un total de veintiún (21) días de salario; sin embargo, cuando el trabajador no hubiere adquirido el derecho a recibir una bonificación mayor a la inicialmente prevista de siete (7) salarios. Si fuere el caso, de que el trabajador debe recibir en razón de su antigüedad una cantidad que exceda a los siete (7) salarios iniciales, recibirá la cantidad a que se haya acreedor, sin perjuicio de lo dispuesto en este artículo respecto de la bonificación adicional de un día de salario por año de servicio a partir de su vigencia.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Posibilidad de agregar un concepto, presionamos el botón denominado Agregar:



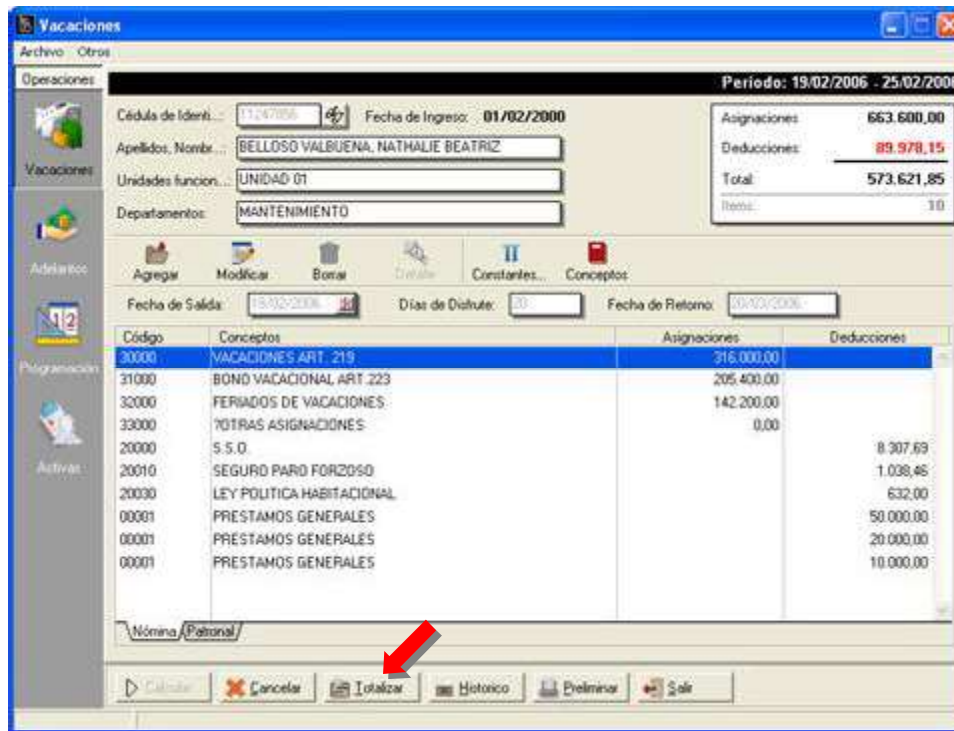
Al hacerlo nos presenta la lista de conceptos disponibles:



Seleccionamos el que se desea agregar, al hacerlo este formará parte de cálculo de las vacaciones.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

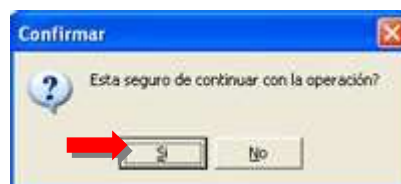
Para procesar la vacación presionamos el botón totalizar:



Al hacerlo nos presenta el siguiente cuadro el cual contiene un detalle completo del proceso, el cual se deberá revisar, si toda la información es correcta, presionamos aceptar:

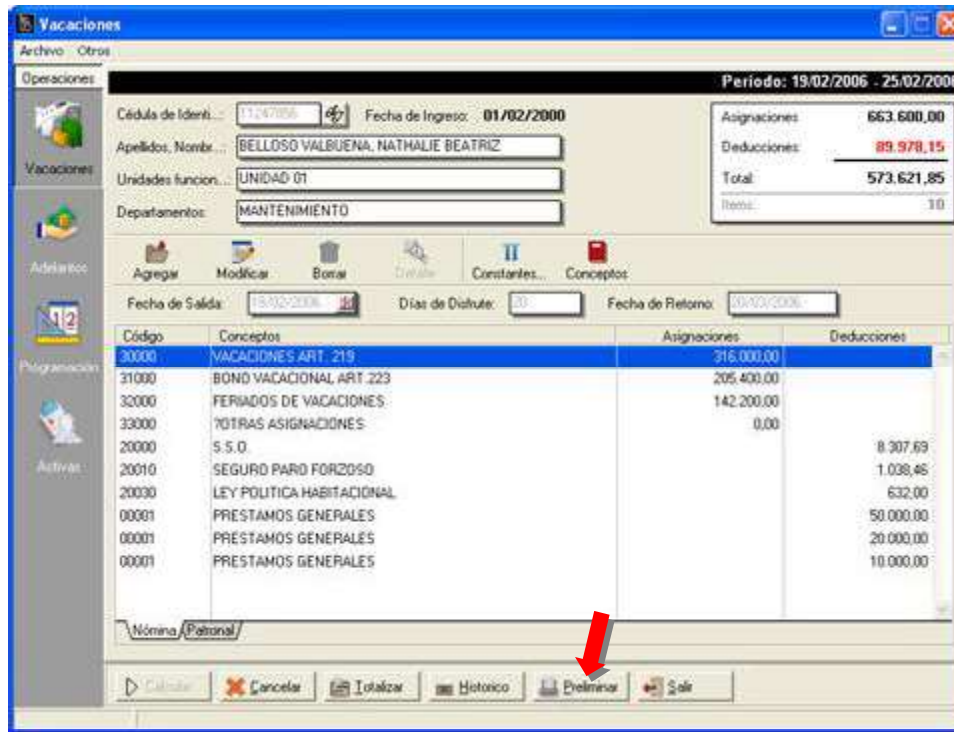


Si todo esta correcto y los resultados son los deseados, presionamos si:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Si no esta seguro, se tiene la posibilidad de tener un preliminar e imprimirlo para una mejor revisión:



Al hacerlo nos presenta, el preliminar:



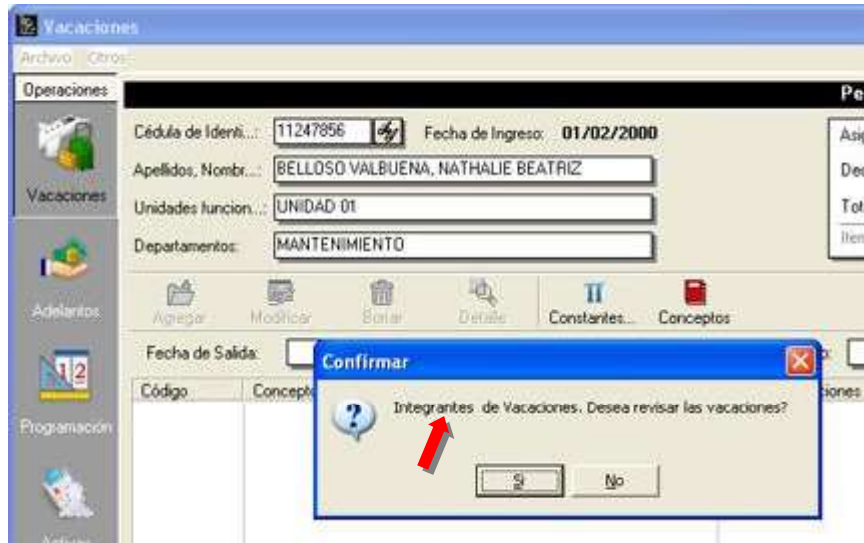
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Si la respuesta es **si** esta seguro, se procesa las vacaciones para ese trabajador y se imprime el recibo de la misma:

DEMOSTRACION, C.A.		Fecha: 01/02/2006		
HOMBIA DE OBREROS		No. Pág: 1		
		Recibo No: 00000001		
RECIBO DE VACACIONES				
Cédula de Identidad : 11247856				
Apellidos y Nombres : BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ				
Fecha Salida : 19/02/2006				
Retorno : 20/03/2006				
Total Días : 20				
Código	Descripción	Asignaciones	Deducciones	Saldo
F0001	PRESTACION DE ANTIQUEDAD			
30000	VACACIONES ART. 219	316.000,00		
31000	BONO VACACIONAL ART.223	205.400,00		
32000	FERIADOS DE VACACIONES	142.200,00		
20000	S.S.O.		8.307,69	
20010	SEGURO PARO FORZOSO		1.038,46	
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL		632,00	
00001	PRESTAMOS GENERALES		50.000,00	150.000,00
00001	PRESTAMOS GENERALES		20.000,00	50.000,00
00001	PRESTAMOS GENERALES		10.000,00	140.000,00
		Totales :	89.978,15	
		+ Adelantos Otorgados	0,00	
		- Adelantos Pendientes	0,00	
		Neto a Pagar	573.621,85	
Recibi conforme				
11247856				

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ahora que pasa si tratamos de procesar las vacaciones a un trabajador que ya lo esta, al seleccionar al trabajador la aplicación nos indica el siguiente mensaje:

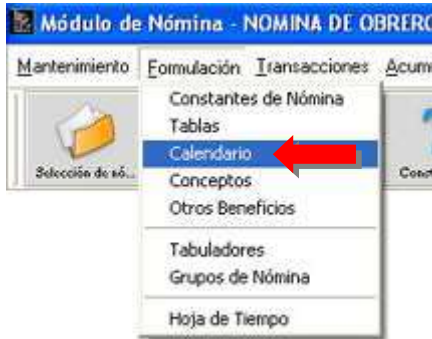


Obsérvese que nos permitirá revisarla más no procesarle otra vacaciones.

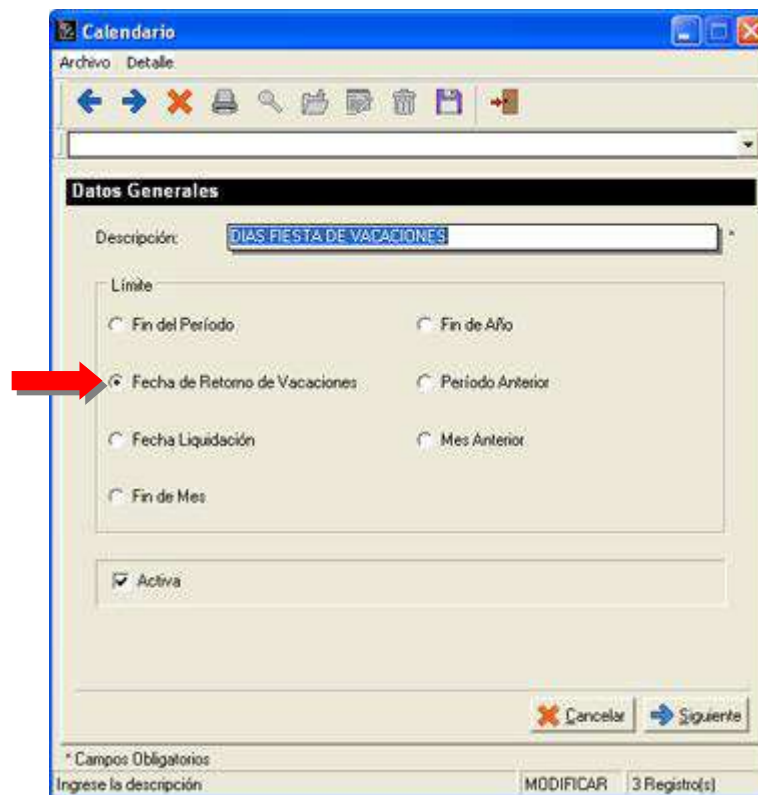
[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Vacaciones y el uso del calendario: La aplicación le ofrece la facilidad de definir Calendario que pueden ser utilizados en la formulación de los conceptos de la nómina, con el objetivo de automatizar: el día de retorno del trabajador, para nuestro caso hemos definido un calendario que se denomina, DIAS FIESTA DE VACACIONES:



Observe que el límite definido FECHA DE RETORNO DE VACACIONES:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Obsérvese el calendario de los días de fiesta para las vacaciones, correspondientes al mes de enero del año 2006:



Veamos todo el año 2006:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Veamos como funciona:

The screenshot shows the 'Vacaciones' window with the following data:

Período: 29/01/2006 - 04/02/2006

Cédula de Identificación: 2414224234 Fecha de Ingreso: 26/01/2000

Apellidos, Nombre: GUZMAN LOPEZ, ALBERTO DE JESUS

Unidades funcionales: UNIDAD 01

Departamento: PRODUCCION

Asignaciones: 600.600,00

Deducciones: 101.011,00

Total: 499.589,00

Items: 8

Fecha de Salida: 31/01/2006

Días de Disfrute: 20

Fecha de Retorno: 28/02/2006

Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones
30000	VACACIONES ART. 219	286.000,00	
31000	BONO VACACIONAL ART. 223	185.900,00	
32000	FERIADOS DE VACACIONES	128.700,00	
33000	POTRAS ASIGNACIONES	0,00	
20000	S.S.O.		8.008,00
20010	SEGURO PAGO FORZOSO		1.001,00
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL		2.002,00
00001	PRESTAMOS GENERALES		90.000,00

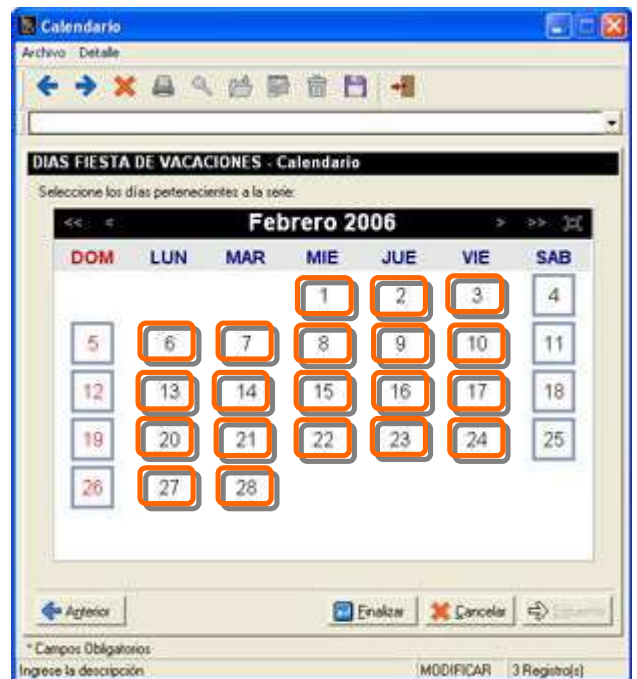
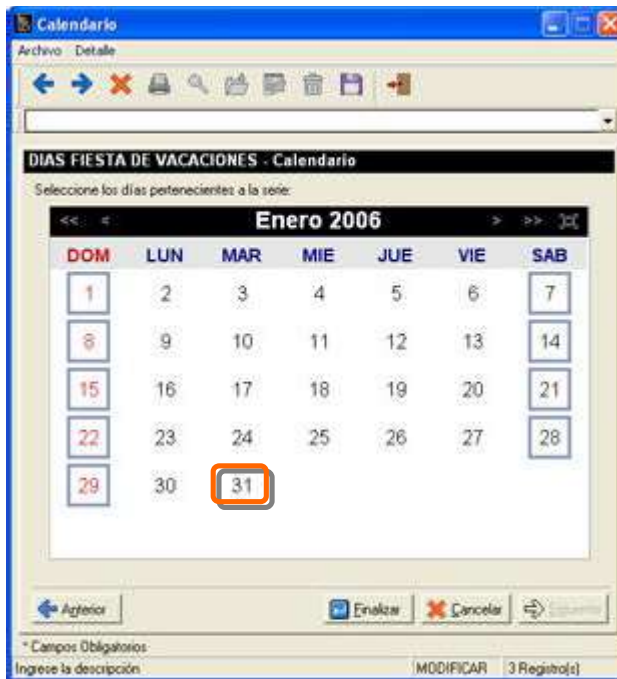
Nómina Patronal

Botones: Calcular, Cancelar, Totalizar, Historico, Preliminar, Salir

Fecha de Salida: 31/01/2006
Días de Disfrute: 20 Días
Fecha de Retorno: 28/02/2006

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Observemos el calendario que posee la aplicación de los meses de Enero y Febrero del 2006:



Días: Sale de Vacaciones el día 31 ese día no se te toma en cuenta.

Regresa: el 28 de febrero del 2006

Total Días Hábiles que le corresponden: 20

Cuales días Hábiles - Según el calendario: 1-2-3-6-7-8-9-10-13-14-15-16-17-20-21-22-23-24-27-28

El resultado es que la fecha de retorno fue determinada en base al calendario denominado DIAS DE FIESTA DE VACACIONES,

Días hábiles: Se trata de los 15 días hábiles de vacación a que tiene derecho cualquier trabajador por cada año de servicio ininterrumpido. Se trata de contar 15 días hábiles partiendo del primer día hábil de vacación.

Días inhábiles: Cuando la ley señala que el trabajador disfrutará de 15 días hábiles, debe entenderse que los días inhábiles que estén comprendidos dentro de ese período, también deberán ser disfrutados y pagados.

Total días de disfrute: Representa el total de vacación que disfrutará el trabajador.

Total días a pagar: Es la suma del total de días a pagar al trabajador en la fecha en que inicie el disfrute de las vacaciones.

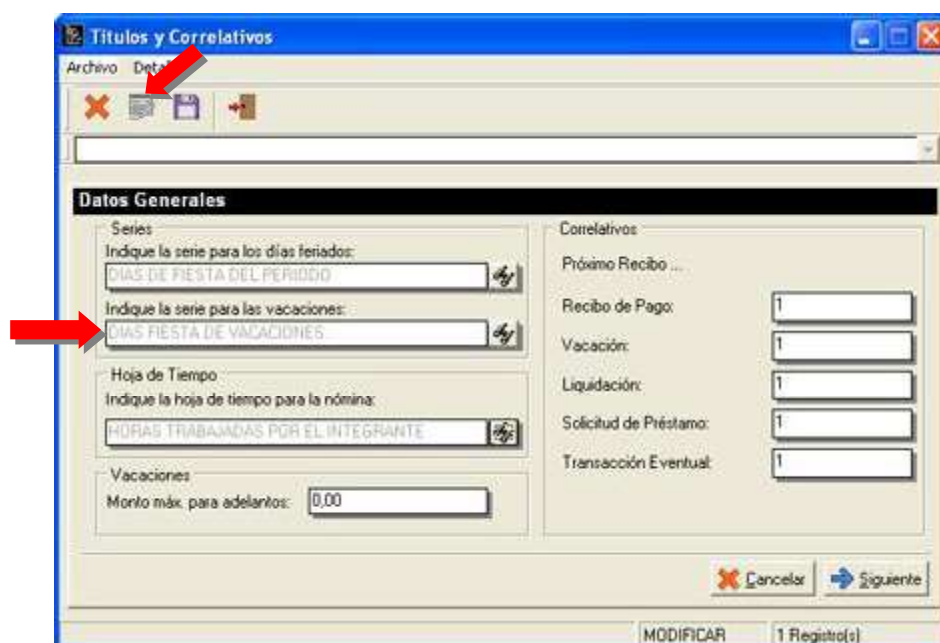
Día de reintegro al trabajo: El trabajador debe reintegrarse al trabajo el día hábil siguiente al último día de disfrute.

Como se observa la aplicación ofrece esta capacidad de determinar la fecha de retorno de las vacaciones basado en el calendario que se creó para los DIAS DE FIESTA DE VACACIONES.

Nota: El calendario denominado **DIAS DE FIESTA DE VACACIONES**, está programado hasta el 2.009, solo se deberá incorporar los días de fiesta correspondientes a los Carnavales y la Semana Santa, de cada año.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

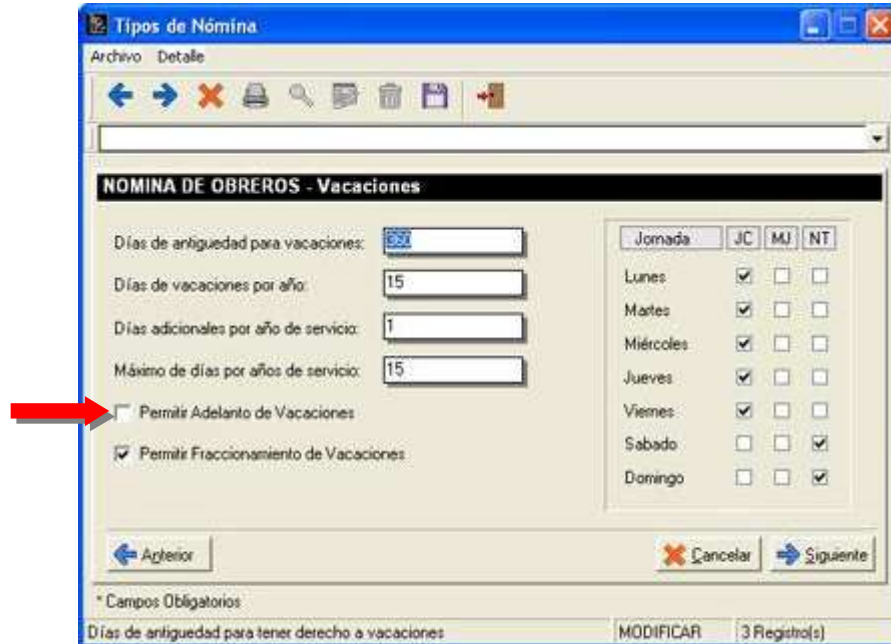
Para que la opción Calendario sea utilizada por la aplicación deberá asignarle el calendario en la opción denominada TITULOS Y CORRELATIVOS:



[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Adelanto de vacaciones: Antes de explicar este módulo es importante revisar que en la opción Tipos de Nómina en la ventana denominada Vacaciones este activado Permitir Adelantos de Vacaciones como lo indica la figura:



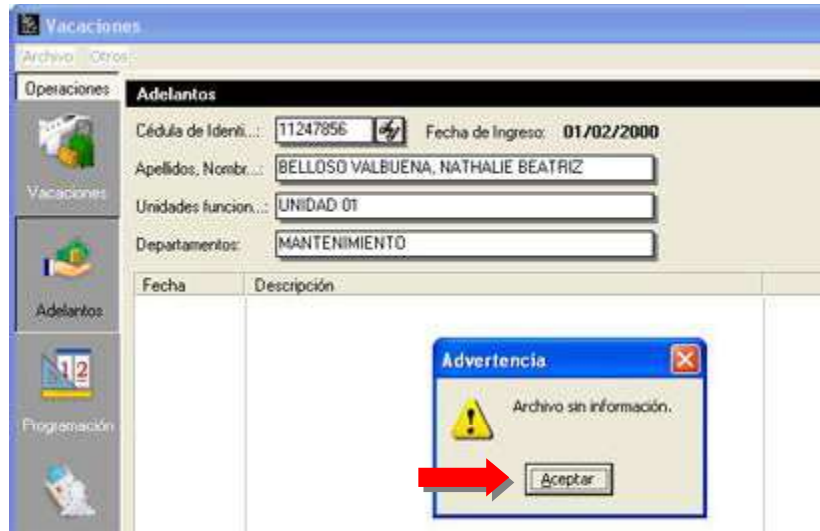
The screenshot shows the 'Tipos de Nómina' window with the 'NOMINA DE OBREROS - Vacaciones' section. The configuration includes:

- Días de antigüedad para vacaciones: 500
- Días de vacaciones por año: 15
- Días adicionales por año de servicio: 1
- Máximo de días por años de servicio: 15
- Permitir Adelanto de Vacaciones: (indicated by a red arrow)
- Permitir Fraccionamiento de Vacaciones:

On the right, there is a 'Jornada' table with columns JC, MJ, and NT, and rows for days of the week (Lunes to Domingo). The 'JC' column has checkboxes checked for Lunes, Martes, Miércoles, and Jueves. The 'NT' column has checkboxes checked for Sabado and Domingo.

Buttons at the bottom include 'Anterior', 'Cancelar', and 'Siguiente'. A status bar at the bottom indicates 'Días de antigüedad para tener derecho a vacaciones' and 'MODIFICAR 3 Registro(s)'.

De no estarlo la aplicación le devolverá el siguiente mensaje:



The screenshot shows the 'Vacaciones' window with the 'Adelantos' section. The data entered is:

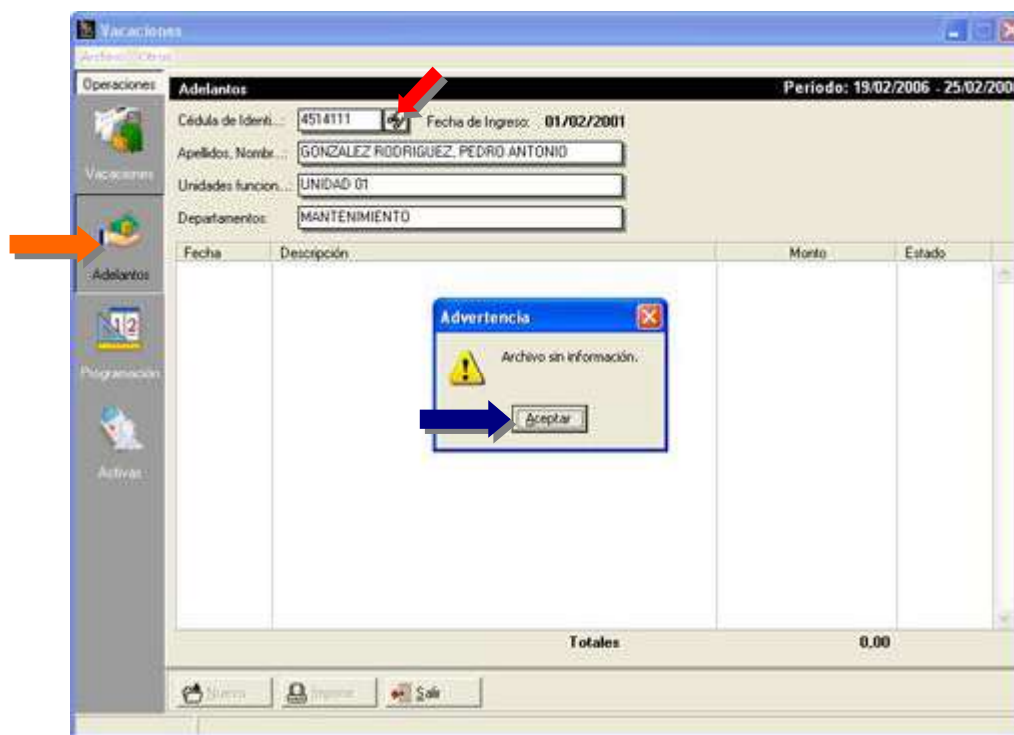
- Cédula de Identif.: 11247856
- Fecha de Ingreso: 01/02/2000
- Apellidos, Nomb.: BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ
- Unidades funcion.: UNIDAD 01
- Departamentos: MANTENIMIENTO

Below the data is a table with columns 'Fecha' and 'Descripción'. An error dialog box titled 'Advertencia' is displayed in the foreground, containing a warning icon and the text 'Archivo sin información.' with an 'Aceptar' button. A red arrow points to the 'Aceptar' button.

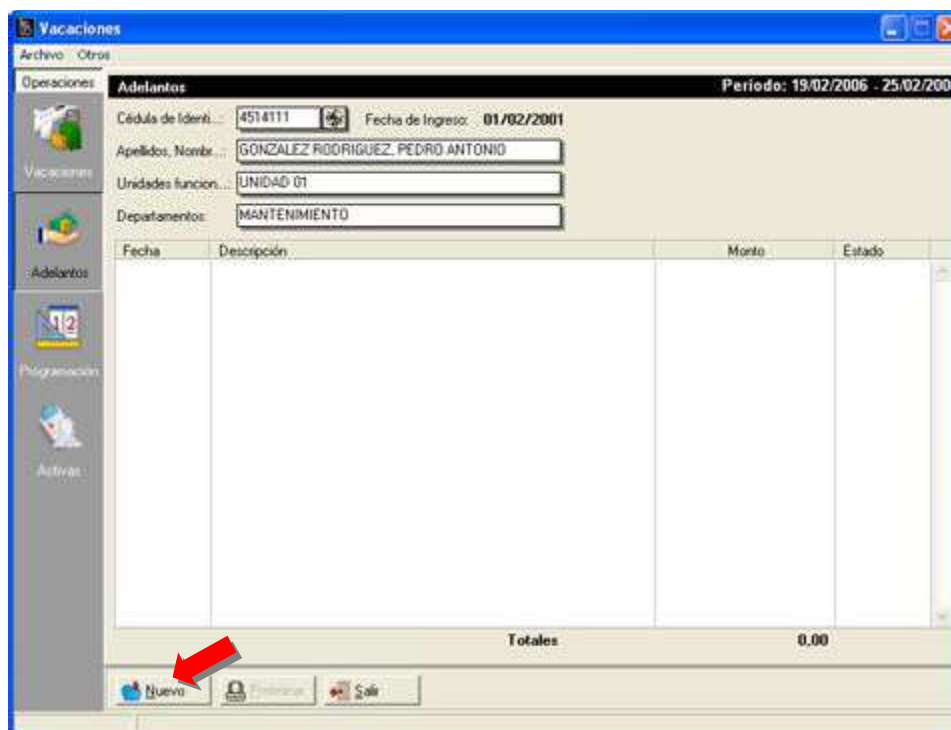
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

El primer paso es seleccionar el integrante.

Al estar activa esta opción de permitir adelantos y entrar por primera vez en el módulo de préstamos, la aplicación le mostrará el siguiente mensaje, aceptamos:



El primer paso para ingresar un adelanto es presionar el botón denominado Nuevo:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo nos presenta la siguiente forma en ella indicamos la descripción el monto y la fecha del mismo:



Nuevo Adelanto

Descripción:

Monto:

Fecha Operación:

En este paso es muy importante que se indique una fecha del adelanto este dentro del período en curso.



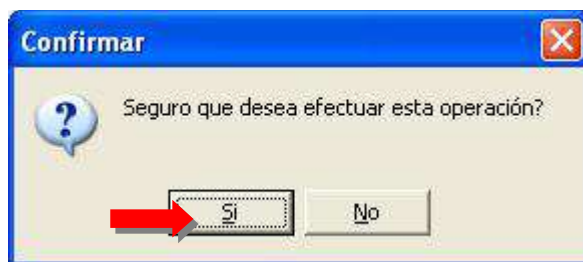
Nuevo Adelanto

Descripción:

Monto:

Fecha Operación:

Aceptamos, al hacerlo la aplicación nos indica el siguiente mensaje:

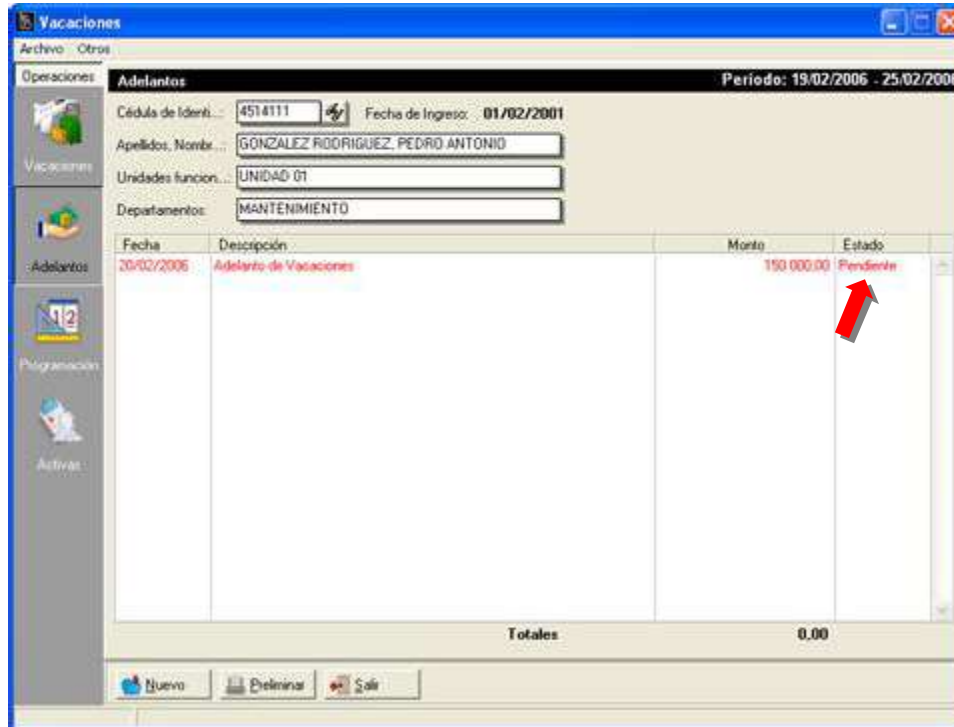


Confirmar

Seguro que desea efectuar esta operación?

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Obsérvese adelanto procesado, posee como estado Pendiente:



Veamos porque el estado es pendiente y como se manejan dichos adelantos.

Al momento de procesarle las vacaciones al trabajador que posee un adelanto pendiente, entramos el módulo de vacaciones le calculamos sus vacaciones y las totalizamos:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo nos presenta, el la forma denominada Totalizar, observe el cuadro señalado:

Vacaciones
Período: 19/02/2006 - 25/02/2006

Cédula de Ident.: 1014111 Fecha de Ingreso: 01/02/2001 Asignaciones: 600.400,00

Totalizar

Unidad: Fecha de Ingreso: **Jueves, 01 Feb 2001** Total Asignaciones: 600.400,00
Depart: Fecha de Salida: **Domingo, 19 Feb 2006** Total Deducciones: 11.558,15
Age: Fecha de Retorno: **Viernes, 17 Mar 2006** Adelanto Vac. Pendientes: 150.000,00
Período: 19/02/2006 a 25/02/2006 Adelanto a Otorgar: 0,00
Total a Devengar: 438.841,85

Fecha Última Vacación: Fecha de Retorno: Días Acumulados: 0
Código: Período Ult. Vacación: Días de disfrute por año: 15
31000 Observaciones: Días por Año de Servicio: 4
32000 Días de Vacaciones Disfrutados: 0
33000 Días Apartados para Vacaciones: 0
20000 Días Disponibles: 19
20010 Días a Disfrutar: 19
20030

Aceptar Cancelar Imprimir

En el nos presenta una figura la cual se activa cuando el trabajador posee adelantos de vacaciones pendientes, como lo indica la figura:

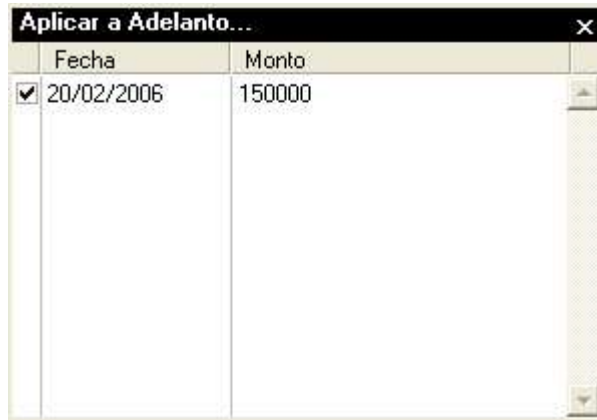
Total Asignaciones: 600.400,00
Total Deducciones: 11.558,15
Adelanto Vac. Pendientes: 150.000,00
Adelanto a Otorgar: 0,00
Total a Devengar: 438.841,85

Recuerde que estamos procesando las vacaciones, el objetivo procesar las vacaciones al trabajador, para lo cual es muy común encontrarse con empresas que sus trabajadores constantemente están solicitando adelantos de vacaciones por obtener un dinero para alguna necesidad imperiosa, lo relevante es que la aplicación nos permite llevar un control de los mismos.

Presionamos el botón conformado por la figura indicada:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo nos presenta todos los adelantos que posee el trabajador, marcamos o desmarcamos según se requiera, al estar marcado este será aplicado y se tomara en cuenta para el pago de sus vacaciones:

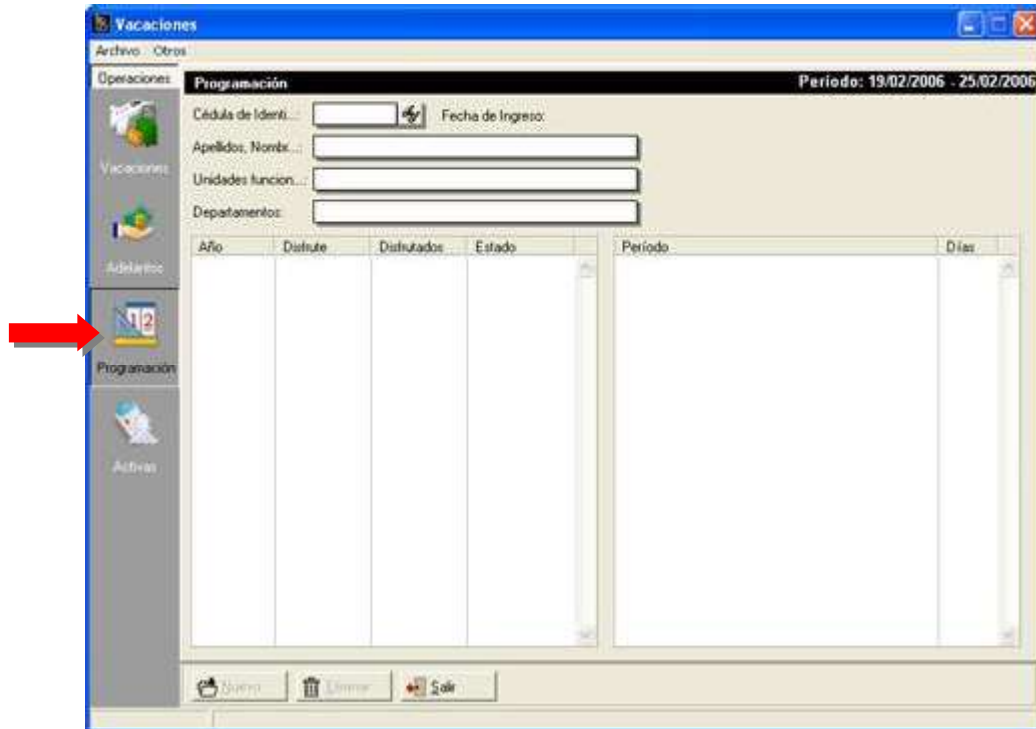


	Fecha	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	20/02/2006	150000

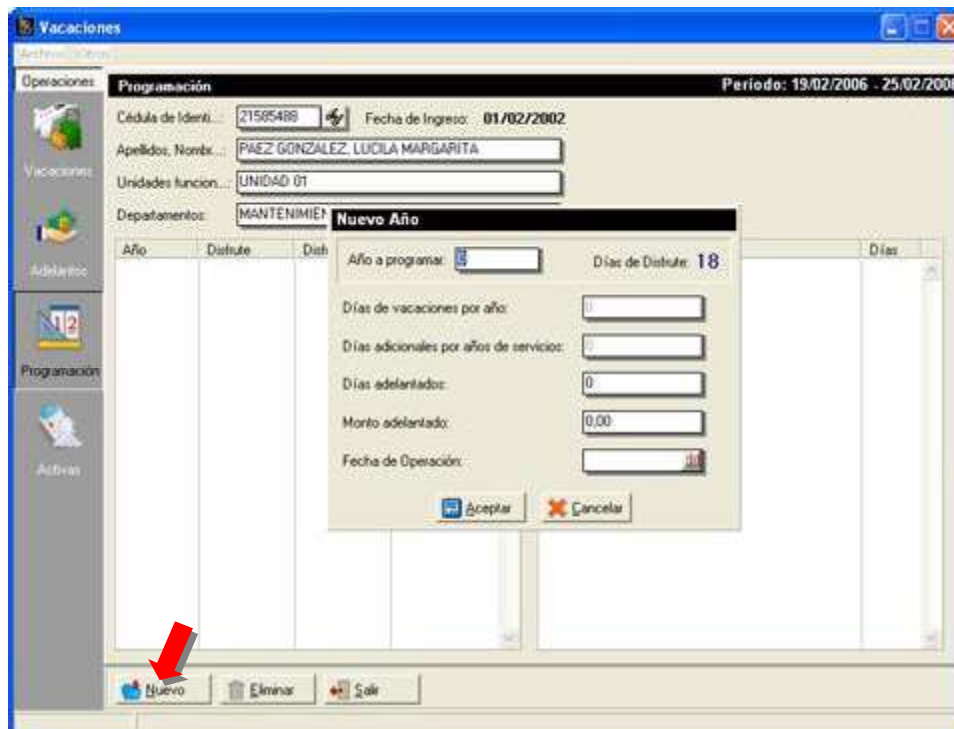
[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Programación de Vacaciones: La planificación de las vacaciones hoy en día es de vital importancia para las empresas, el análisis y su programación redundará en beneficios.



Lo primero que debemos hacer es seleccionar al trabajador, al cual le programaremos sus vacaciones, luego presionamos el botón denominado Nuevo:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo la aplicación nos presenta la forma siguiente:

Nuevo Año

Año a programar: Días de Disfrute: 18

Días de vacaciones por año:

Días adicionales por años de servicios:

Días adelantados:

Monto adelantado:

Fecha de Operación:

Vacaciones

Archivo Otros

Operaciones **Programación** Periodo: 19/02/2006 - 25/02/2006

Cédula de Ident. ... 21595488 Fecha de Ingreso: 01/02/2002

Apellidos, Nombre ... PAEZ GONZALEZ, LUCILA MARGARITA

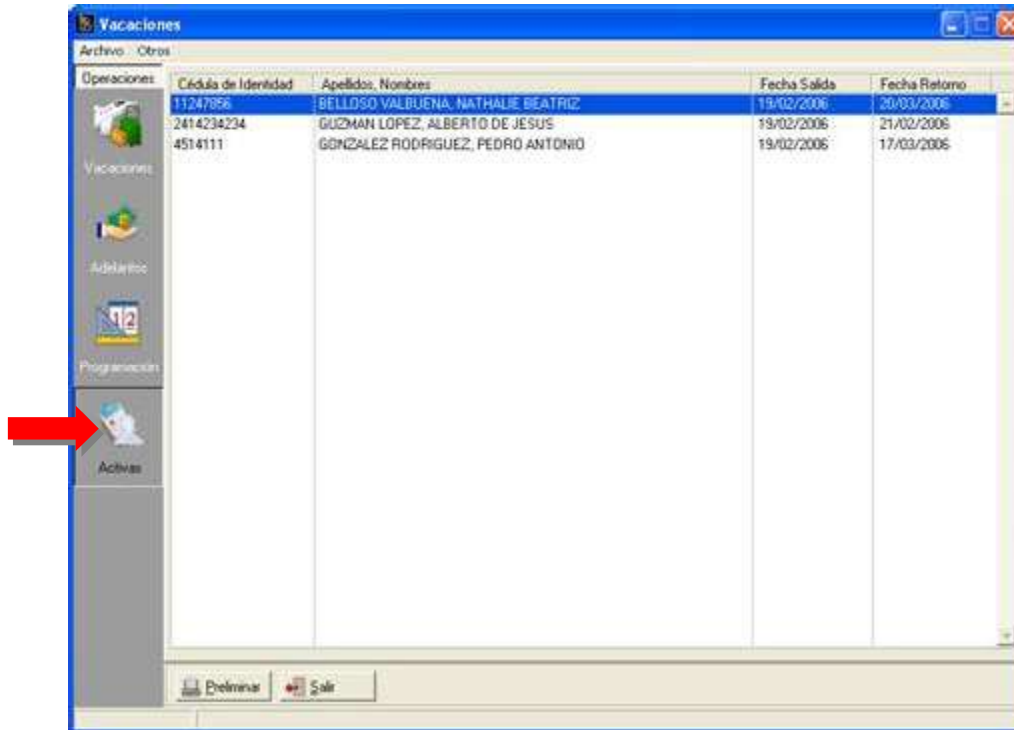
Unidades funcion. ... UNIDAD 01

Departamento: MANTENIMIENTO

Año	Disfrute	Disfrutados	Estado	Período	Días
2006	18	3		Adelantos de años anteriores:	3

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

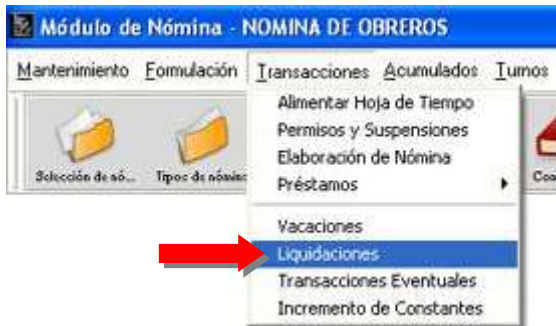
Posibilidad de visualizar las vacaciones que están activas:



[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Transacciones - Liquidaciones: La actividad de producción es aquella que una comunidad lleva a cabo con la finalidad de crear bienes y servicios que satisfagan necesidades. Para lograr ese objetivo, se utiliza la combinación de los factores de producción: capital y trabajo. Es una especie de sociedad entre el capital aportado por el patrono y el trabajo aportado por el trabajador. Una vez disuelta esa sociedad, no se haría justicia si uno de los socios, el patrono, se quedaría con la plusvalía creada en la empresa, una parte de la cual, fue aportada por el trabajador. La ley, cumpliendo su función social, prevé esa situación y logra, en parte, que al trabajador se le pague el valor de su contribución al progreso de la empresa por medio de las llamadas prestaciones sociales.



The screenshot shows the "Liquidaciones" window. At the top, it says "Período: 19/02/2006 - 25/02/2006". The form includes fields for: Cédula de Identificación, Fecha de Ingreso, Apellidos, Nombre, Unidades función, and Departamentos. On the right, there is a summary table:

Asignaciones	0,00
Deducciones	0,00
Total	0,00
Items	0

Below the form is a table with columns: Código, Conceptos, Asignaciones, and Deducciones. At the bottom, there is a "Nómina Patronal" button and a toolbar with icons for "Calcular", "Cancelar", "Copiar", "Imprimir", "Definir", and "Salir".

Liquidación Final: Cuando la relación de trabajo termina por cualquier causa el trabajador tendrá derecho a una prestación de antigüedad, cuando finaliza la relación de trabajo.

Cuando la relación de trabajo termina por cualquier causa el trabajador tendrá derecho a una prestación de antigüedad equivalente a:

- Quince (15) días de salario cuando la antigüedad excediera de tres (3) meses y no fuere mayor a seis (6) meses o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado o depositado mensualmente.
- Cuarenta y cinco (45) días de salario si la antigüedad excediere de seis (6) meses y no fuere mayor de un (1) año o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado o depositado mensualmente.
- Sesenta (60) días de salario después del primer año de antigüedad o la diferencia entre dicho monto y lo acreditado o depositado mensualmente, siempre que hubiere prestado por lo menos seis (6) meses de servicio, durante el año de extinción del vínculo laboral.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Cuando llegue el momento de elaborar la liquidación final, los días de salario que corresponden al trabajador por concepto de prestación de antigüedad, será como sigue:

Tiempo de Servicio	Prestación de Antigüedad
Hasta 3 meses	Ninguno
Más de 3 meses, hasta 6 meses	15 días, menos lo abonado en el año
Más de 6 meses, hasta 1 año	45 días, menos lo abonado en el año
Más de 1 año	60 días, menos lo abonado en el año

Se recomienda, seguir los siguientes pasos:

- 3) Determinar la fecha de ingreso y de egreso, lo que permitirá:
 - a. Establecer el tiempo de servicio
 - b. Conocer si el trabajador ingresó a la empresa antes del 19-12-96, o a partir de esa fecha.
- 4) Observar si después del primer año el trabajador prestó, por lo menos, 6 meses de servicio durante el año en que se extinguió el vínculo laboral.

Salario Base para el cálculo de la liquidación final: El salario base para el cálculo de lo que corresponda al trabajador a consecuencia de la terminación de la relación de trabajo, de conformidad con la ley, será el devengado en el mes de labores inmediatamente anterior.

En caso de salario por unidad de obra, por pieza, a destajo, a comisión o de cualquier otra modalidad de salario variable, la base para el cálculo será el promedio de lo devengado en año inmediatamente anterior y cuando la liquidación sea hecha por cualquier causa (retiro o despido). Adicional establece la obligatoriedad de incorporar al salario normal, la alícuota que corresponda por utilidades, para conformar el salario integral base para el cálculo de la prestación de antigüedad que proceda por liquidación final:

A los fines indicados, la participación del trabajador en los beneficios líquidos o utilidades a que se contrae la ley, se distribuirá entre los meses completos de servicio durante el ejercicio respectivo. Si para el momento del cálculo de la prestación por antigüedad no se han determinado los beneficios líquidos o utilidades, por no haber, vencido el ejercicio económico anual del patrono, éste queda obligado a incorporar en el cálculo de la indemnización la cuota parte correspondiente, una vez que se hubieren determinado los beneficios o utilidades. El patrono procederá al pago dentro los treinta (30) días siguientes a la fecha de determinación de las utilidades o beneficios.

The screenshot shows the 'Liquidaciones' window with the following details:

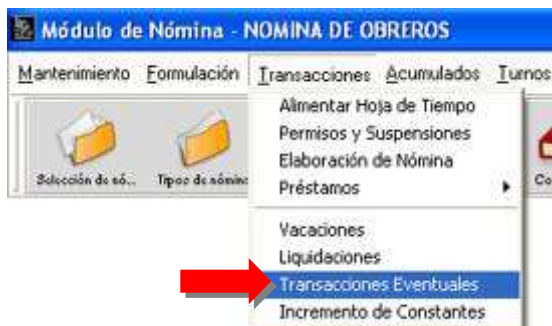
- Operaciones:** Período: 19/02/2006 - 25/02/2006
- Cédula de Ident.:** 11247058
- Fecha de Ingreso:** 01/02/2000
- Asignaciones:** 711.000,00
- Apellidos, Nombre:** BELLOSO VALBUENA, NATHALIE BEATRIZ
- Deducciones:** 340.000,00
- Unidades funcion.:** UNIDAD 01
- Total:** 371.000,00
- Departamento:** MANTENIMIENTO
- Items:** 10
- Fecha de Liquidación:** 19/02/2006 (6 Años 18 Días)

Código	Conceptos	Asignaciones	Deducciones
40000	PREAVISO	474.000,00	
41000	PRESTACION DE ANTIGUEDAD (ART.108)	237.000,00	
42000	LIQUIDACION FINAL O TERMINAL	0,00	
43000	VACACIONES FRACCIONADAS	0,00	
44000	BONDO VACACIONAL	0,00	
48000	UTILIDADES	0,00	
49000	RETENCION INCE S/UTILIDADES		0,00
00001	PRESTAMOS GENERALES		150.000,00
00001	PRESTAMOS GENERALES		50.000,00
00001	PRESTAMOS GENERALES		140.000,00

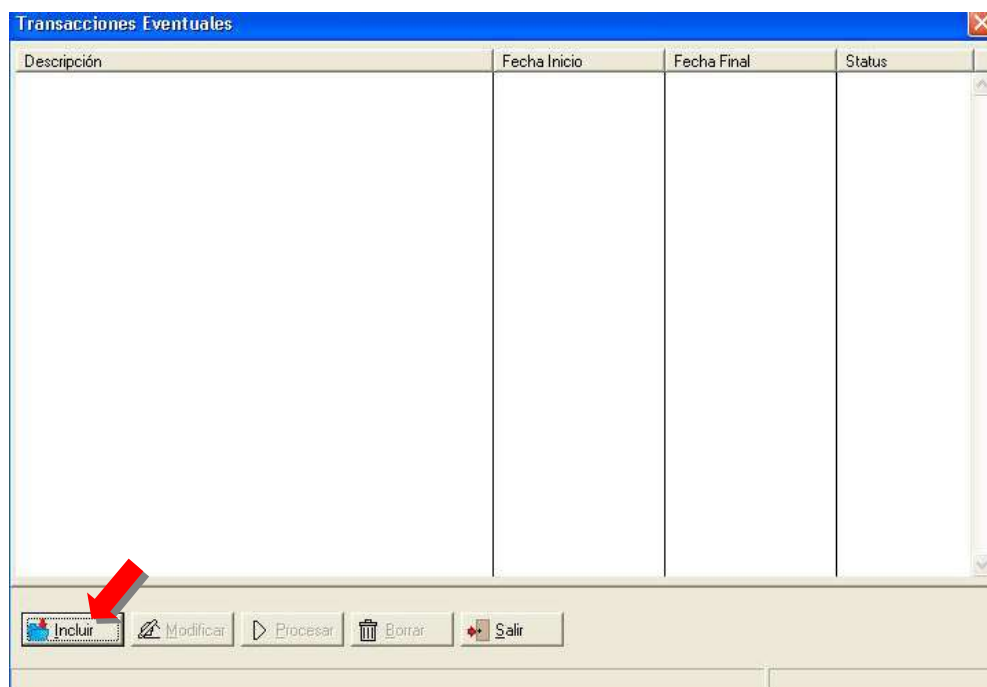
[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Transacciones - Transacciones Eventuales: Módulo que nos permite elaborar Pagos fuera del de un período de Nómina:
Ejemplo: Utilidades al final del año.



La tabla esta conformada por una serie de columnas, estas son Descripción, Fecha de Inicio, Fecha Final y el Status (Activo e Inactivo). Como se refiere la palabra, para añadir un nuevo registro o Transacción Eventual, hacemos uso del **Botón Incluir**, para introducir los datos en cada uno de los campos.



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo se nos presenta, la forma que en donde se indicará los datos requeridos para procesarla:

Código	Descripción	Tipo
--------	-------------	------

Descripción: Debe especificar el nombre con que se va a identificar la Transacción Eventual.

Detalle: si desea ahondar o bien añadir alguna información adicional.

Fecha Desde: Esta transacción esta limitada en el tiempo, por lo que posee un campo donde indica su inicio.

Fecha Hasta: De igual forma debe tener una fecha límite.

Hoja de Tiempo: Previamente creada, debe estar relacionada con la transacción. Si conoce el código solo escríbalo, sino por el botón de Búsqueda puede encontrarlo.

Concepto de Nómina: Operaciones concebidas, que se han calculado en el pago del empleado. También por el botón de búsqueda puede asociar el concepto correspondiente.

Incluir: Guarda el nuevo registro.

Borrar: Si no esta de acuerdo con el concepto agregado puede eliminarlo.

Aceptar: Admitir el nuevo registro.

Descripción	Fecha Inicio	Fecha Final	Status
TRANSACCION EVENTUAL 1	01/01/2006	31/01/2006	Activo

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Observe que se ha insertado los datos de la Transacción Eventual 1, en la tabla; y que los botones que se encuentran en la parte inferior se han activado. Mediante ellos se pueden realizar las siguientes acciones:

Incluir: Anexar otra Transacción Eventual.

Modificar: Si no esta inconforme con algún dato, puede cambiarle.

Procesar: Se selecciona a los integrantes de la Nómina que van a tener asociado esta transacción.

Borrar: Para eliminar la transacción.

Salir: retirarse del menú Transacciones Eventuales.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Transacciones - Incremento de Constantes: Cuando se trabaja con Nómina de varios Grupos y Niveles, las cuales manejan Constantes y Conceptos diferentes o que difieren en distintos aspectos y valores; para evitar introducirlos uno por uno, lo que conlleva a un menor esfuerzo y trabajo. Cuando las Constantes tienen un incremento, bien sea en porcentajes o montos, esta operación se puede realizar por esta sección.



The image shows a dialog box titled 'Incremento de Constantes'. It contains several input fields and options:

- Código:** 00005 (with a search icon) * Valor Horas Extraordinarias
- Desde Monto:** 8.000,00
- Hasta Monto:** 10.000,00
- Estado:** [dropdown]
- Ciudad:** [dropdown]
- Departamento:** [dropdown]
- Bancos:** [dropdown]
- Grupos de Nómina:** 00001 (with a search icon) Capataces
- Desde integrantes:** [dropdown]
- Hasta integrantes:** [dropdown]
- Desde ingreso:** 03/04/2006
- Hasta ingreso:** 24/01/2010
- Tipo de Incremento:** Porcentaje Monto Fórmula
- Límite incremento:** 8.000,00
- Incremento:** 2.000,00

Buttons at the bottom: Procesa, Cancela, Limpia, Ayuda, Salir.

Footer: Valor interno de Constantes de Nómina

El primer paso es seleccionar la constante a aplicar el incremento.

Código: Ingrese la serie de números que identifica al concepto. En caso contrario realice la búsqueda.

Desde Monto: Es un valor de control, para indicar a partir de que monto se realizará el incremento.

Hasta Monto: Cantidad máxima de dinero a admitir.

Si maneja diferentes Nóminas por varias Unidades Funcionales, puede filtrar y seleccionar a los que les corresponda el incremento de dicha constante; ya sea por Estado, Ciudad, Departamento, Obra, Cuadrilla, etc.

Grupos de Nómina: Conjunto de integrantes asociados por conceptos específicos o asignaciones, deducciones homogéneos.

Desde integrantes: Si la nómina es muy grande y el incremento es solo para ciertos integrantes, puede elegir a partir de cual empleado.

Hasta Integrante: Parámetro que indica el límite de la lista de integrante, al que se le va a aplicar el incremento.

Desde: Revela el punto, en el tiempo o en el espacio, del que procede, se origina o se empieza a contar.

Hasta: Señala la fecha tope.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Se tiene tres tipos de incrementos, por porcentaje (%), el Monto (cantidad a sumarle a la constante) por ultimo por Formula:

Incremento de Constantes

Código: 00005 Valor Horas Extraordinarias

Desde Monto: 8.000,00

Hasta Monto: 10.000,00

Estado: ...

Ciudad: ...

Departamento: ...

Bancos: ...

Grupos de Nómina: 00001 Computeros

Desde Integrantes: ...

Hasta Integrantes: ...

Desde ingreso: 03/04/2006 Hasta ingreso: 24/01/2010

Tipo de Incremento

Porcentaje Monto Fórmula

Límite incremento: 8.000,00

Incremento: [Campo de texto]

Botones: Procesar, Cancelar, Imprimir, Salir

Valor máximo de Constantes de Nómina

Para agregar la formula presionamos el botón de Igual (=) y en el Editor de Fórmula introducimos pues la fórmula. Realizado esta serie de pasos, para finalizar hacemos clic en Procesar.

Incremento de Constantes

Incremento: 10,00%

F. Ingreso: 06/02/2001 Unidades funcionales: UNIDAD 0001

Bancos: ... Departamento: Emergencia

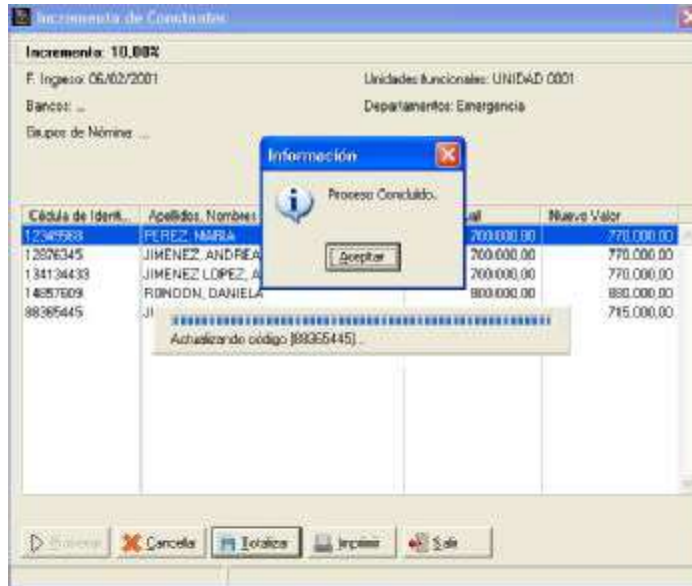
Grupo de Nómina: ...

Cédula de Ident...	Apellidos, Nombres	Valor Actual	Nuevo Valor
12049568	PEREZ, MARIA	700.000,00	770.000,00
12876346	JIMENEZ, ANDREA	700.000,00	770.000,00
134134433	JIMENEZ LOPEZ, ALBERTO DE JESUS	700.000,00	770.000,00
14857608	RONDON, DANIELA	800.000,00	880.000,00
88065445	JIMENEZ LOPEZ, ALBERTO DE JESUS	650.000,00	715.000,00

Botones: Procesar, Cancelar, Totalizar, Imprimir, Salir

Al procesar, se refleja primeramente el incremento 10%, puesto que se ha especificado previamente; de igual forma se detalla la Fecha de ingreso del integrante señalado, Bancos, Grupos de Nómina al que pertenece, Unidades funcionales y el Departamento. Por otra parte en el Grid, se desglosa la Cédula de Identidad, Apellidos y Nombres del integrante; así como también, el valor actual de la constante y el nuevo valor. Luego debe totalizar para aplicar los cambios realizados, en caso de no estar conforme, puede anular la operación, presionando el Botón Titulado Cancelar. De igual forma, tiene presente la opción para Imprimir el Documento.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0



[Tabla de Contenido](#)

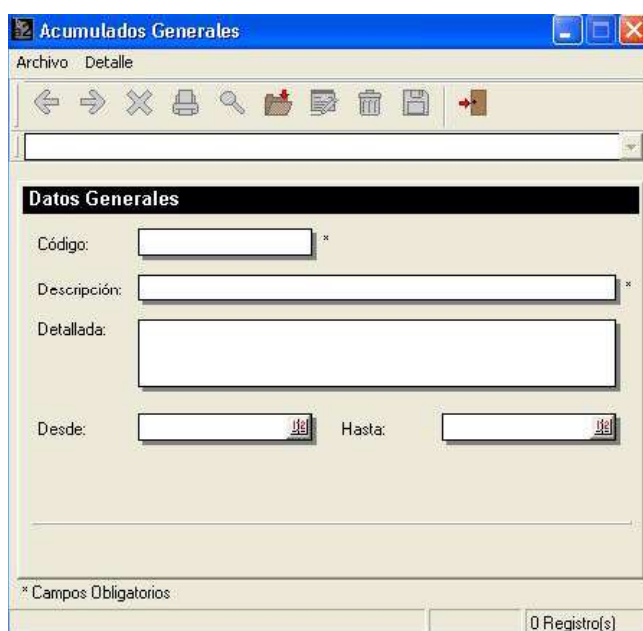
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Acumulados: Contiene la reseña de los Acumulados Generales, los Acumulados por Concepto y el Histórico de Nómina.

La creación de **acumulados generales** es de mucha importancia, a través de ellos podemos llevar de forma consolidada por mes y por año los montos devengados por los empleados. Por ejemplo, podemos crear un acumulado que se denomine "**SALARIO INTEGRAL**". Una vez creado el acumulado, cada vez que generemos un concepto podemos marcar si dicho concepto forma parte o no de cada uno de los acumulados generales.



Acumulados Generales: Permite almacenar los diferentes conceptos de acumulados de una nómina.



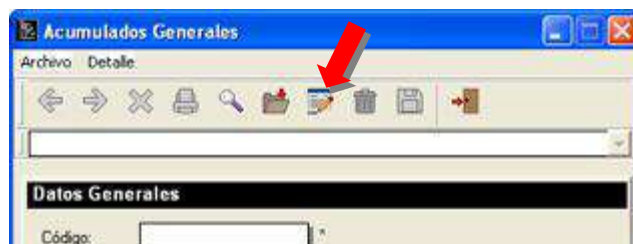
En cuanto a esta forma, si en Títulos y Correlativos, se ha habilitado la casilla de verificación "Rellenar Código Automáticamente", pues el este será generado por el sistema; la Descripción es la reseña con que va a identificar el Acumulado General, el campo Detalle, por consiguiente, es un campo que admite 250 caracteres, donde puede añadir cualquier información adicional. La Fecha Desde (Inicio) y Hasta (Fin).

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Posteriormente, se ha de seleccionar los conceptos relacionados. Para concluir con la operación de incluir un nuevo Acumulado General debe presionar Finalizar.



Al presionar el botón modificar nos permite visualizar:



Detalle – Conceptos y Consulta de Acumulados Generales:

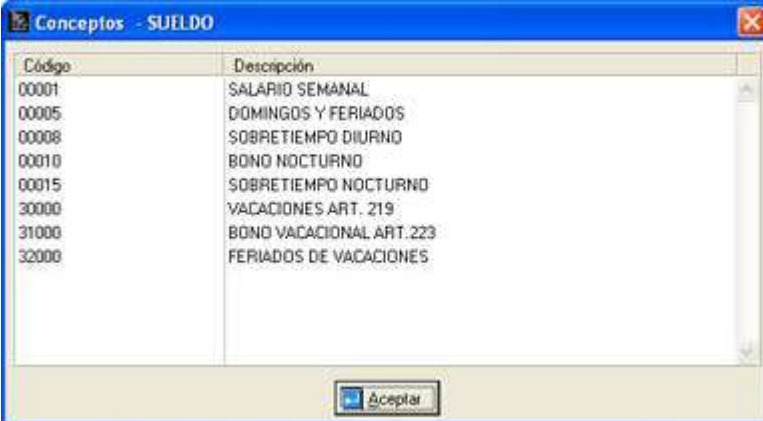


Como se puede observar se muestra la lista de los Acumulados Generales incluidos, junto con la fecha inicial y final. Mas aún si desea ver el Detalle con hacer doble clic se puede apreciar los conceptos asociados a este acumulado y Consultar los Acumulados.

Seleccionamos el acumulado General denominado SUELDO, presionamos Detalle – Conceptos:

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al hacerlo nos presenta, que conceptos conforman el acumulado general – SUELDO:



The screenshot shows a window titled "Conceptos - SUELDO" with a table of salary components. The table has two columns: "Código" and "Descripción". The data is as follows:

Código	Descripción
00001	SALARIO SEMANAL
00005	DÍOMINGOS Y FERIADOS
00008	SOBRETIEPMO DIURNO
00010	BONO NOCTURNO
00015	SOBRETIEPMO NOCTURNO
30000	VACACIONES ART. 219
31000	BONO VACACIONAL ART. 223
32000	FERIADOS DE VACACIONES

At the bottom of the window, there is a button labeled "Aceptar".

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Acumulados - Acumulados por Concepto: Refleja los recursos acumulados por cada concepto a la fecha final del período.

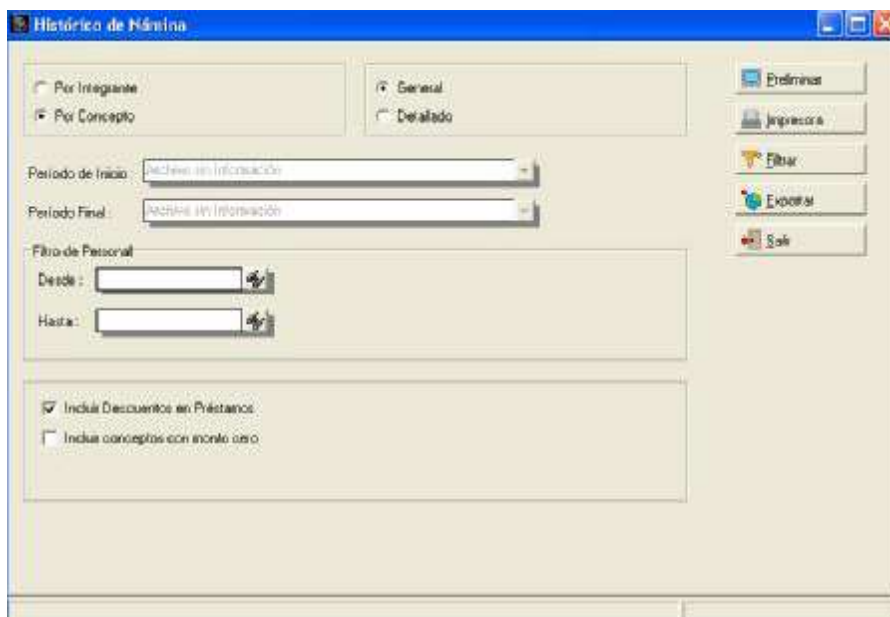
Meses	Asignaciones	Deducciones	Total Neto
Enero	600.000,00	0,00	600.000,00
Febrero	600.000,00	0,00	600.000,00
Marzo	600.000,00	0,00	600.000,00
Abril	0,00	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00	0,00
Junio	0,00	0,00	0,00
Julio	0,00	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00	0,00
Septiembre	0,00	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00	0,00
Totales	1.800.000,00	0,00	1.800.000,00

Primeramente debe introducir el código del concepto, en caso de no conocerlo, puede ubicarlo por el botón de la búsqueda y seleccionar el que corresponde de la lista. La Cédula de Identidad de integrante de la Nómina. El Grid, esta compuesto por las columnas de los Meses del año, las Asignaciones, las Deducciones y el Total Neto. Recuerde solo se mostrará la data doce (12) meses hacia atrás.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Acumulados - Histórico de Nómina:



Permite reflejar la información correspondiente a los integrantes o conceptos.

Por Integrante: Busca la información con respecto a los empleados que se encuentran en la Nómina.

Por Concepto: Realiza la búsqueda referente a los conceptos.

General: Muestra el informe de manera agrupada, con tres columnas Código, Descripción, Asignaciones y Deducciones.

Detallado: Permite visualizar un informe de forma minuciosa.

Período de Inicio: fecha del período de iniciación.

Período Final: Fecha del período hasta donde se va a generar el informe.






Filtro de Personal: evita seleccionar uno a uno los integrantes, puede ordenar y elegir el grupo de integrantes.

Desde: Código de la persona donde arranca la selección.

Hasta: Ultimo integrante donde finaliza la elección.

Incluir Descuentos en Préstamos: si alguno de los integrantes contrajo un préstamo, se proyectara sus descuentos.

Incluir Conceptos con Montos Cero: Anexa en el informe, aquellos conceptos de la Nómina que contienen montos en cero.

 Preliminar	Genera una Vista de Preámbulo del informe, antes de tener en físico la información
 Impresora	Para imprimir el informe.
 Filtrar	Permite refinar la búsqueda.
 Exportar	Otorga la posibilidad de enviar el informe como archivo ASCII, Documento, Excel, Html y a2Visor.
 Salir	Abandonar la Ventana

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Preliminar:



EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.

Dirección
Dirección
Teléfonos

NOMINA GERENCIA
Histórico de Nómina

Periodo Inicio : 002, del 01/02/2006 al 20/02/2006
Periodo Hasta : 003, del 01/03/2006 al 31/03/2006

Código	Descripción	Asignaciones	Deducciones
00001	Bono Nocturno	4.800,00	
00002	Salario Fijo	600.000,00	
00004	Ahorro habitacional obreros	3,00	
00001	Inmobiliario		40.000,00
Total Conceptos : 4		604.803,00	40.000,00

Imprimir: Puede presionar "ctrl.+P".

%: Porcentaje de visualización de la pantalla.

+Zoom: Acercar.

-Zoom: Alejar.

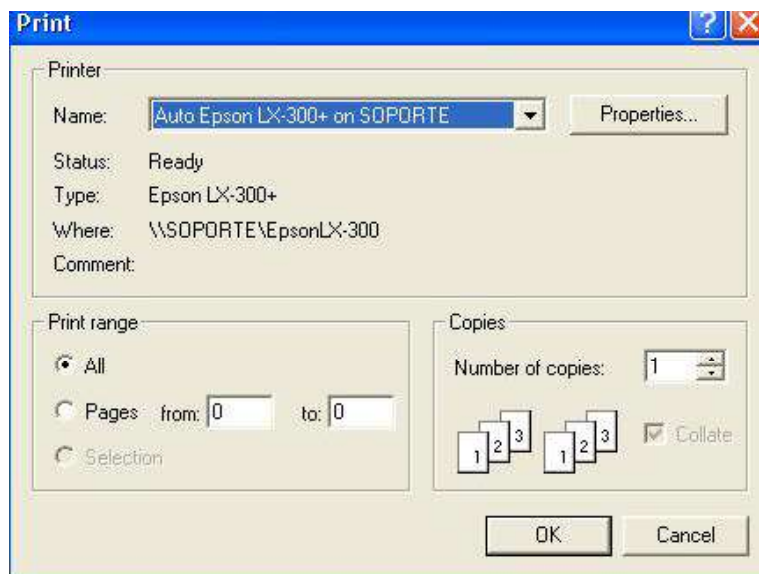
+Página: Siguiete Página.

-Página: Anterior.

Inicio: Primera página.

Final: Última Página.

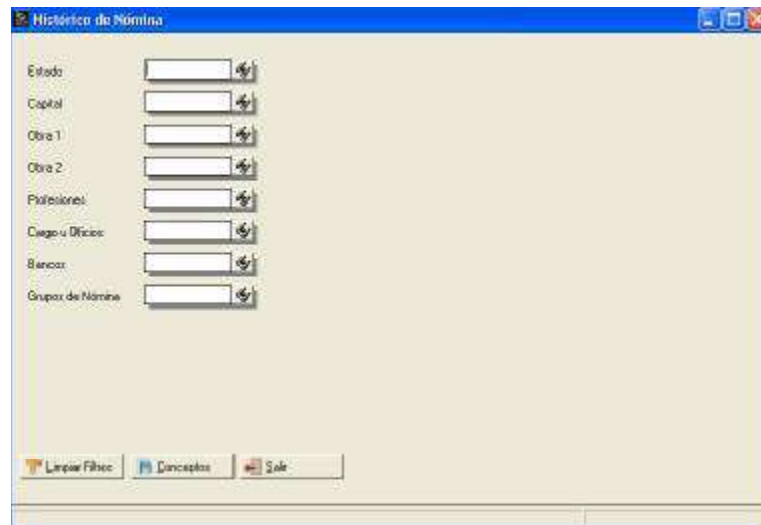
Imprimir



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Desglosa la pantalla de impresión, puede definir el numero de copias, las propiedades de impresión del documento, determinar el numero de páginas a imprimir.

Filtrar:



The screenshot shows a window titled "Histórico de Nómina" with several filter fields, each with a search icon to its right:

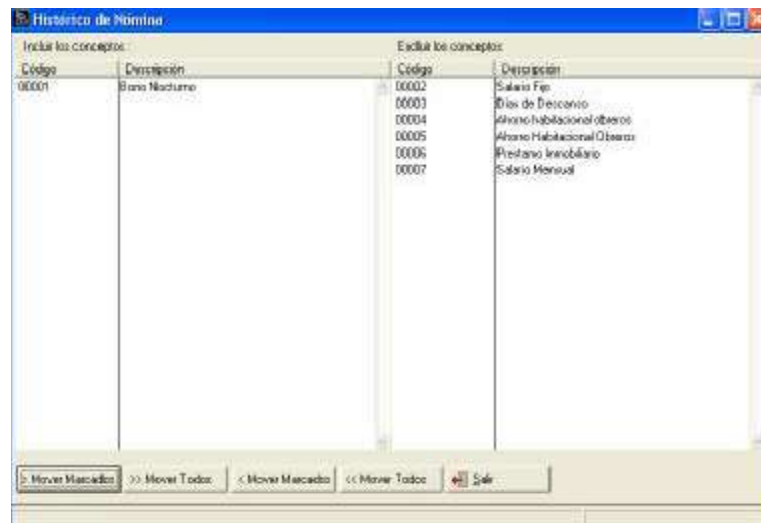
- Estado
- Capital
- Otra 1
- Otra 2
- Profesión:
- Cargo u Oficio:
- Bancos:
- Grupo de Nómina

At the bottom of the window, there are three buttons: "Limpiar Filtros", "Conceptos", and "Salir".

Puede filtrar la información por los Niveles Funcionales que haya creado, lo que debe presionar el botón de búsqueda y elegir su respectivo de la lista. De la misma forma por Profesión, Cargo u oficios, Bancos, y Grupo de Nómina establecido.

Limpiar Filtros: tiene la facultad de eliminar cada uno de los datos introducidos en los campos.

Conceptos: puede seleccionar los conceptos que podrán aparecer en el informe.



The screenshot shows the "Histórico de Nómina" window with two tables for concept selection:

Incluir los conceptos:		Excluir los conceptos:	
Código	Descripción	Código	Descripción
00001	Bono Nocturno	00002	Salario Fijo
		00003	Días de Descanso
		00004	Almuerzo Habitacional Obreros
		00005	Almuerzo Habitacional Empleados
		00006	Préstamo Inmobiliario
		00007	Salario Mensual

At the bottom of the window, there are five buttons: "< Mover Marcados", ">> Mover Todos", "< Mover Marcados", "<< Mover Todos", and "Salir".

Código: número al que corresponde el concepto.

Descripción: es la reseña con la que se identifica.

Incluir los Conceptos: aquellos que serán reflejados en el informe.

Excluir los Conceptos: exceptuar los conceptos que no van a ser detallados.

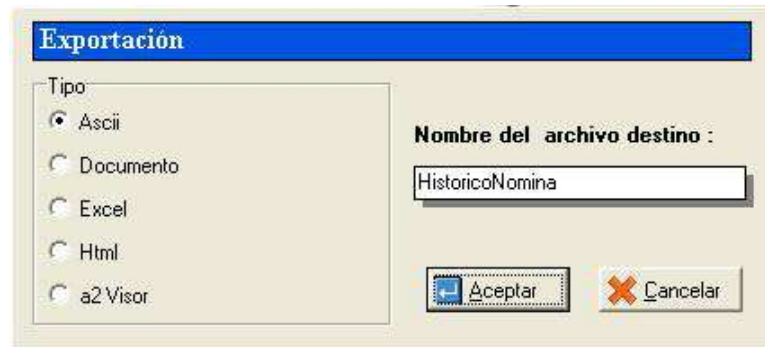
>Mover Marcados: si ha sombreado algún ítem, este se ubica en la tabla Excluir Conceptos.

>>Mover Todos: moviliza todos los conceptos a la tabla contraria.

<Mover Marcados: el ítem seleccionado, este se ubica en la tabla izquierda de Incluir Conceptos.

<<Mover Todos: moviliza todos los conceptos a la tabla de la izquierda.

Exportar:



Tipo: formato del documento.

Nombre del archivo destino: calificativo del documento.

Aceptar: admitir el nombre y tipo.

Cancelar: anular la operación.

Al aceptar, se muestra la siguiente pantalla que especifica el directorio, donde se encuentra el informe.



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo Informe preparado por Integrante de tipo General:

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.
 Fecha: 01/03/2006
 Hora: 04:47 p.m.
 Dirección:
 Dirección:
 Teléfono:
NOMINA GERENCIA
Histórico de Nómina
 Periodo Inicio : 002, del 01/02/2006 al 28/02/2006
 Periodo Hasta : 003, del 01/03/2006 al 31/03/2006

Código	Descripción	Asignaciones	Deducciones
1289006	Paola M. Adriana		
	00001-Bono Nocturno		2.000,00
	00002-Salario Fijo	200.000,00	
	00004-Abono Subsidio		1,00
6940291	Fernandez, Alvaro		
	00001-Bono Nocturno		800,00
	00002-Salario Fijo	200.000,00	
	00004-Abono Subsidio		1,00
9879078	Quintero, Daniel		
	00001-Bono Nocturno		2.000,00
	00002-Salario Fijo	200.000,00	
	00004-Abono Subsidio		1,00
Total Integrados : 3		804.000,00	0,00

Ejemplo Informe preparado por Concepto de tipo Detallado:

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.
 Fecha: 01/03/2006
 Hora: 04:53 p.m.
 Dirección:
 Dirección:
 Teléfono:
NOMINA GERENCIA
Histórico de Nómina
 Periodo Inicio : 002, del 01/02/2006 al 28/02/2006
 Periodo Hasta : 003, del 01/03/2006 al 31/03/2006

Código	Descripción	Asignaciones	Deducciones
1289006	Paola M. Adriana		
	00001-Bono Nocturno		2.000,00
	002, 4 de 01/03/2006 al 31/03/2006		2.000,00
	00002-Salario Fijo	200.000,00	
	003, 4 de 01/03/2006 al 31/03/2006	200.000,00	
6940291	Fernandez, Alvaro		
	00001-Bono Nocturno		800,00
	003, 4 de 01/03/2006 al 31/03/2006		800,00
	00002-Salario Fijo	200.000,00	
	003, 4 de 01/03/2006 al 31/03/2006	200.000,00	
9879078	Quintero, Daniel		
	00001-Bono Nocturno		2.000,00
	003, 4 de 01/03/2006 al 31/03/2006		2.000,00
	00002-Salario Fijo	200.000,00	
	003, 4 de 01/03/2006 al 31/03/2006	200.000,00	
Total Integrados : 3		804.000,00	0,00

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo Informe por Concepto de tipo General:

IMPRESOR Ctrl-P 98 % + Zoom - Zoom Pág. 1/1 +Página -Página Inicio Final Salir

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.
Fecha : 01/03/2006
Dirección :
Hora : 04:56 p.m.
Dirección :
Pág : 1
Teléfonos :

NOMINA GERENCIA
Histórico de Nómina
Periodo Inicio : 002, del 01/02/2006 al 28/02/2006
Periodo Hasta : 003, del 01/03/2006 al 31/03/2006

Código	Descripción	Asignaciones	Deducciones
00001	Bono Nocturno	4.800,00	
00002	Salario Fijo	600.000,00	
00004	Ahorro habitacional obreros	3,00	
00001	Inmobiliario		40.000,00
Total Conceptos : 4		604.803,00	40.000,00

Ejemplo Informe por Concepto de tipo Detallado;

IMPRESOR Ctrl-P 98 % + Zoom - Zoom Pág. 1/1 +Página -Página Inicio Final Salir

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.
Fecha : 01/03/2006
Dirección :
Hora : 04:56 p.m.
Dirección :
Pág : 1
Teléfonos :

NOMINA GERENCIA
Histórico de Nómina
Periodo Inicio : 002, del 01/02/2006 al 28/02/2006
Periodo Hasta : 003, del 01/03/2006 al 31/03/2006

Código	Descripción	Asignaciones	Deducciones
00001	Bono Nocturno	4.800,00	
	003, del 01/03/2006 al 31/03/2006	4.800,00	
00002	Salario Fijo	600.000,00	
	003, del 01/03/2006 al 31/03/2006	600.000,00	
00004	Ahorro habitacional obreros	3,00	
	003, del 01/03/2006 al 31/03/2006	3,00	
00001	Inmobiliario		40.000,00
	003, del 01/03/2006 al 31/03/2006		40.000,00
Total Conceptos : 4		604.803,00	40.000,00

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Turnos: Es la distribución o reglamentación de las horas de una jornada laboral dentro de una empresa, la cual puede ser de seis (6), ocho (8), doce (12), según sea el caso.



Horarios:

Código: serie de números asociados.

Descripción: nombre de identificación del Turno.

Marco Matutino: el que tiene lugar o que se realiza por la mañana; incluye la Hora de Entrada y la Hora de Salida.

Marco Vespertino: aquel donde su Hora de Entrada y Salida corresponde a la tarde.

Permitir chequear antes de la hora: si activa la casilla, el empleado podrá ingresar al turno horas antes del inicio del mismo.

Permitir chequear después de la hora: el usuario tendrá la posibilidad de determinar una hora de salida luego de la hora de pauta.

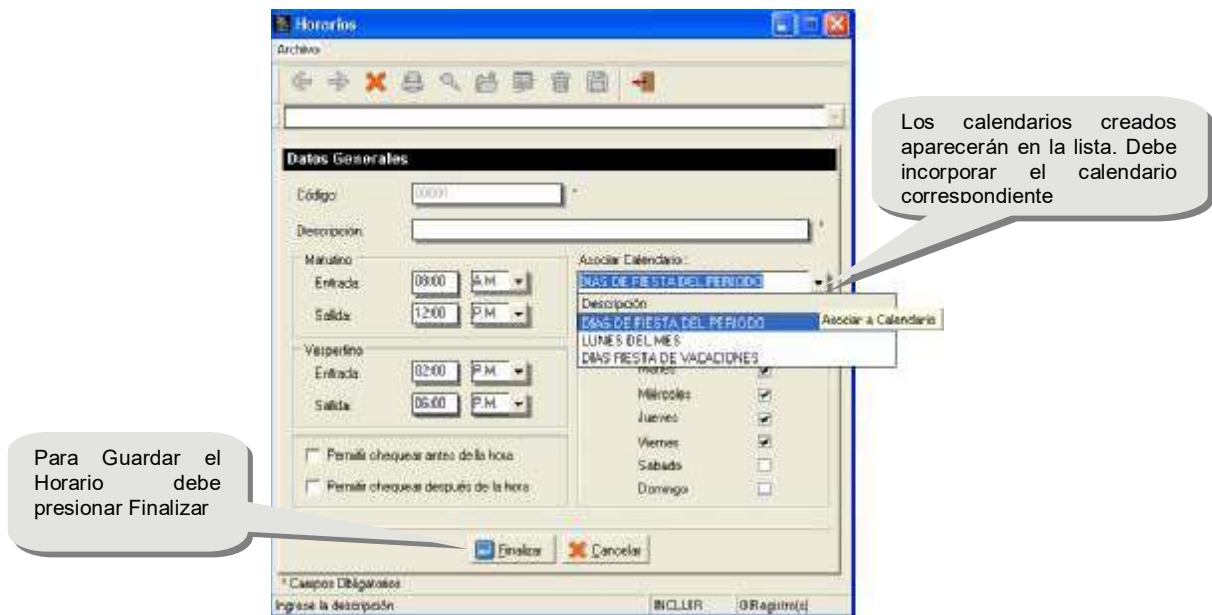
Asociar Calendario: antes de establecer los turnos, debe haber creado un calendario con los días laborales.

Días Laborables: active los días de la semana que serán hábiles.

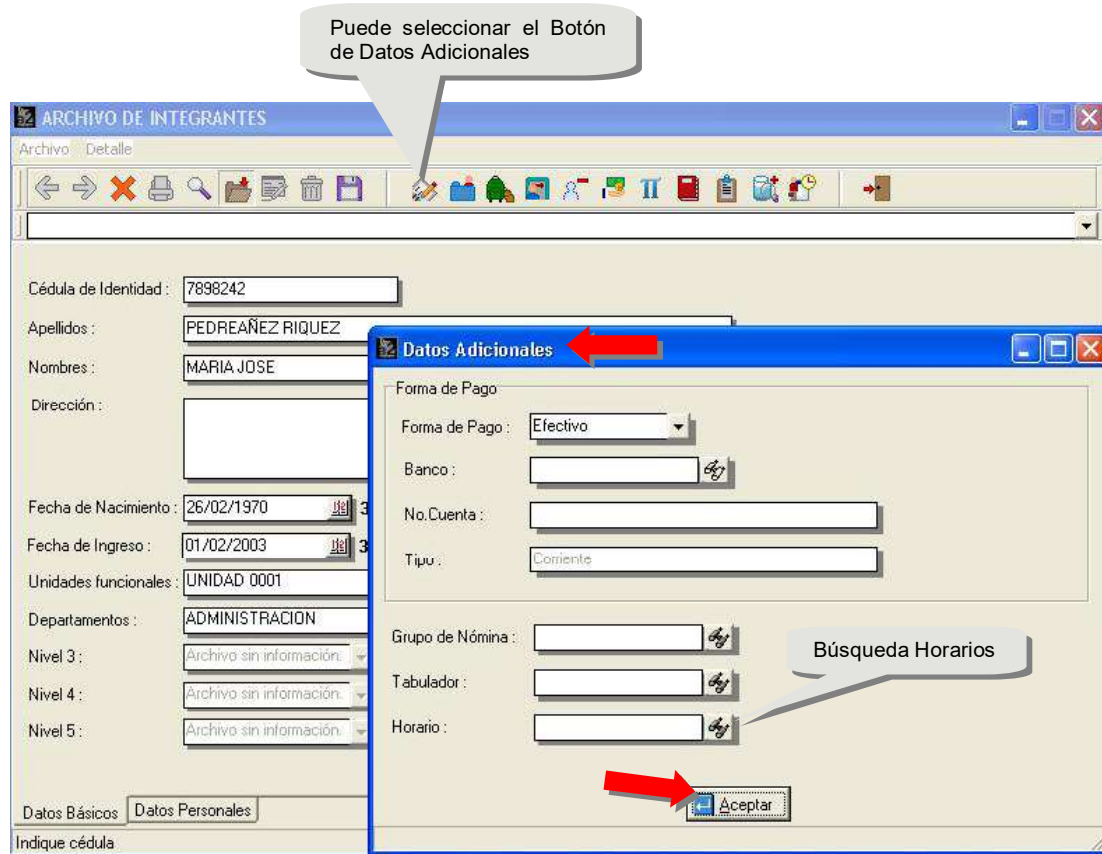
Finaliza: Guardar los Datos del Turno.

Cancelar: Rescindir de la operación.

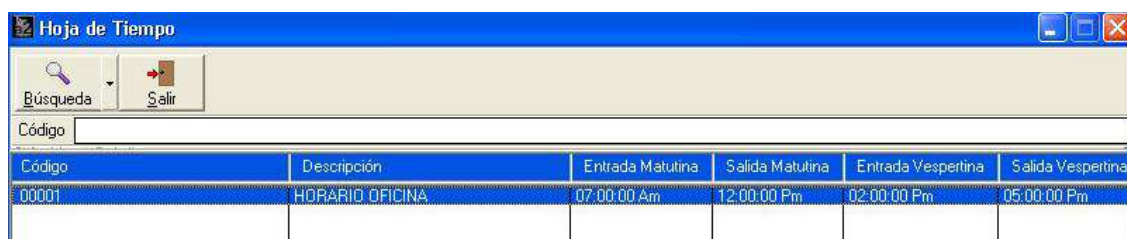
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0



Después de crear el horario, debe ser asignado a un integrante o a un grupo de nómina específico. Para ello seleccione en Mantenimiento – Integrantes, en dicha forma, debe presionar Detalle – Datos Adicionales.



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

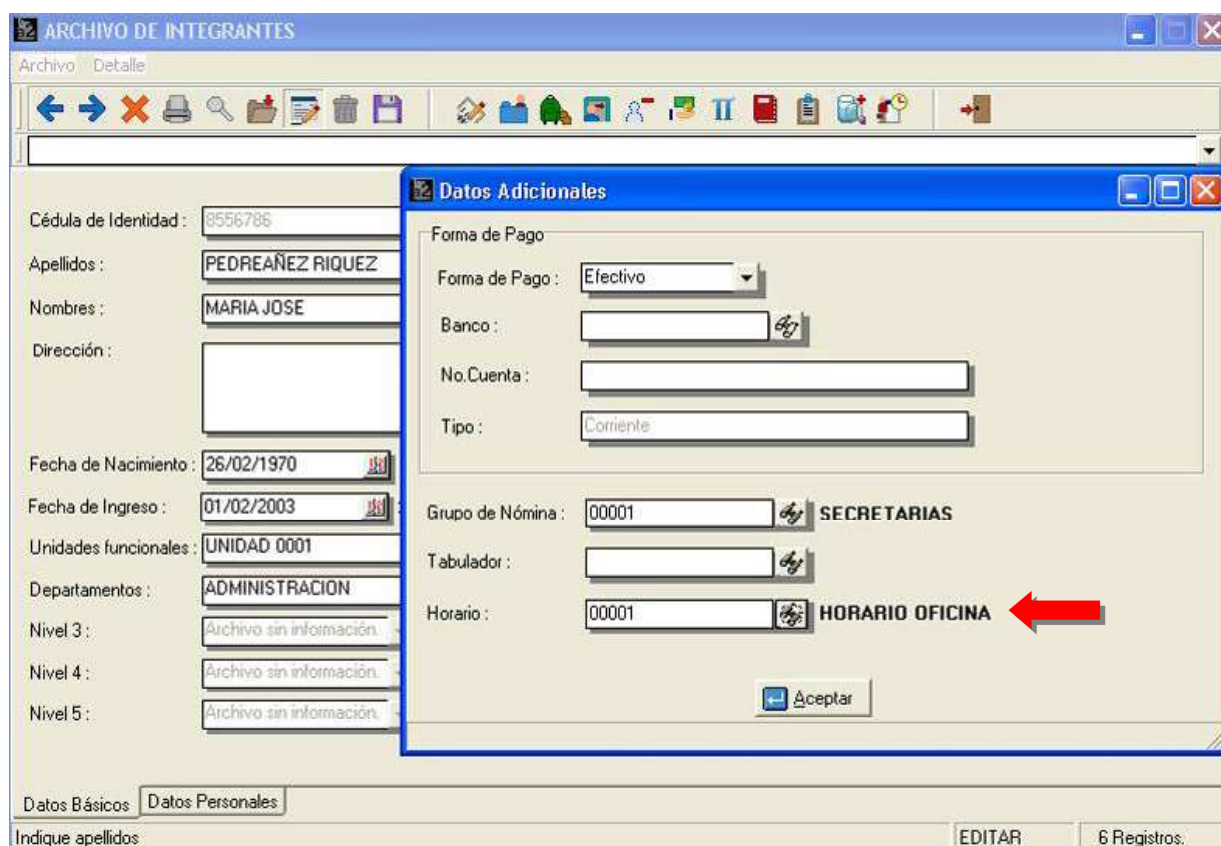


The screenshot shows a window titled 'Hoja de Tiempo'. It has a search bar with 'Búsqueda' and 'Salir' buttons. Below the search bar is a table with the following data:

Código	Descripción	Entrada Matutina	Salida Matutina	Entrada Vespertina	Salida Vespertina
00001	HORARIO OFICINA	07:00:00 Am	12:00:00 Pm	02:00:00 Pm	05:00:00 Pm

Elija el horario que le convenga, puede realizar la búsqueda por Código o por Descripción de los Horarios previamente creados. La tabla muestra la información sobre los horarios, el código, la descripción, la Entrada Matutina, Salida Matutina, Entrada Vespertina y la Salida Vespertina.

Al hacer doble click aparecerá en el campo Horario de Datos Adicionales.



The screenshot shows the 'ARCHIVO DE INTEGRANTES' window with the 'Detalle' view. The 'Datos Adicionales' dialog box is open, showing the following fields:

- Forma de Pago: Efectivo
- Banco: [Empty]
- No. Cuenta: [Empty]
- Tipo: Corriente
- Grupo de Nómina: 00001 SECRETARIAS
- Tabulador: [Empty]
- Horario: 00001 HORARIO OFICINA (indicated by a red arrow)

At the bottom of the dialog box is an 'Aceptar' button. The main window shows personal data for MARIA JOSE PEDREAÑEZ RIQUEZ, born 26/02/1970, with a birth date of 01/02/2003, working in UNIDAD 0001, ADMINISTRACION.

Al Aceptar, se ha asignado un horario a un integrante.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Manejo de Turnos: Posibilidad de dirigir los diferentes turnos establecidos:



Mes de Programación: Lista cada uno de los meses del año.

Año de Programación: Seleccione el año.

Tipo de Nodo: debe elegir el si es Principal, Titulo o Movimiento.

Principal: Es el nodo raíz de los turnos.

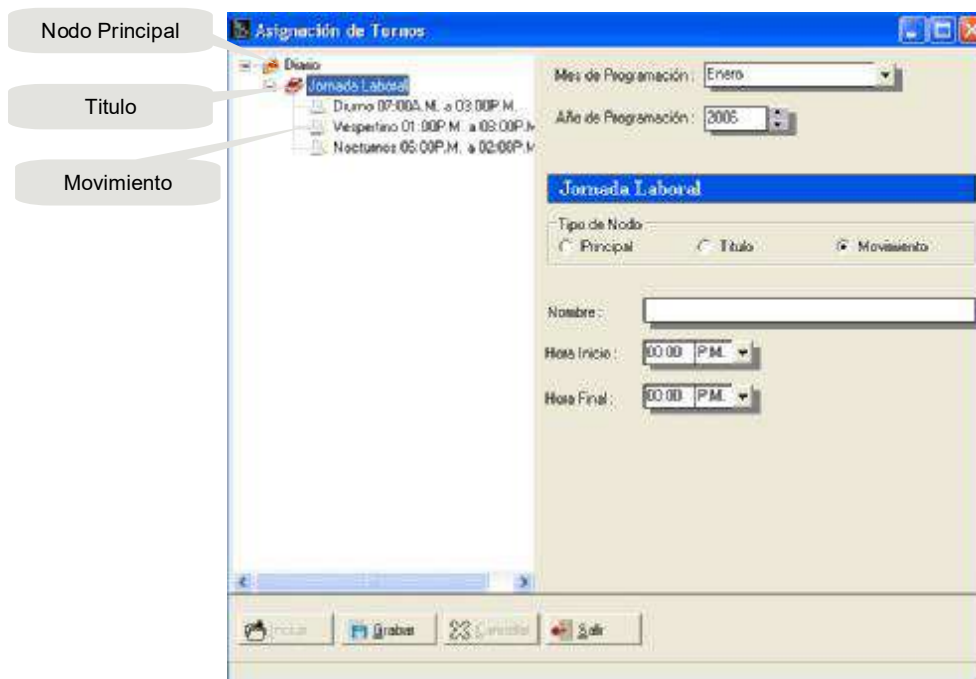
Titulo: Es el encabezado para los nodos hijos, de movimiento.

Movimiento: Turno en donde se establece su hora de inicio y final.

Nombre: de identificación

Hora de Inicio: Tiempo de iniciación.

Hora Fina: Tiempo de finalización.

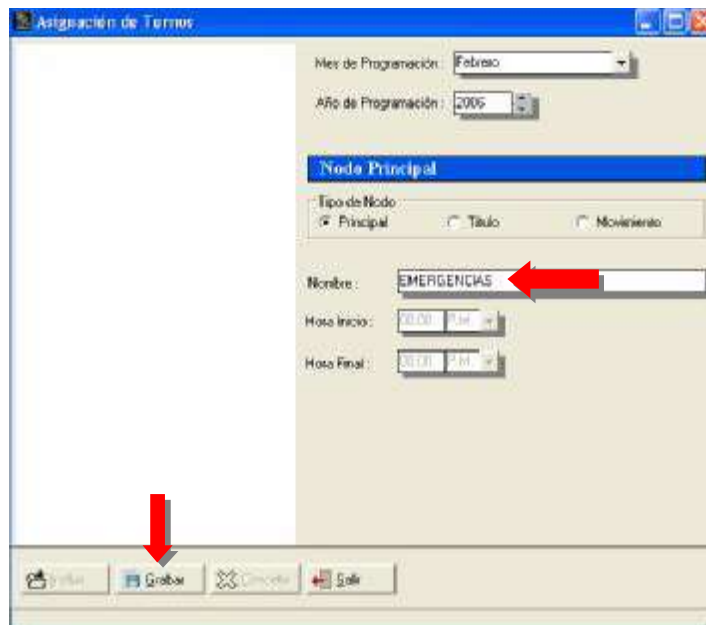


Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Primeramente se crean el Nodo Principal, seguidamente el Título, y por último el Nodo de Movimiento, al cual se le puede ingresar la Hora de Inicio y Final. Por ejemplo, se desea manejar los turnos de un Hospital, va a contar con tres nodos principales, para Emergencias, Consultas y Maternidad. Para el primer Nodo de Emergencias, seleccione como tipo de Nodo Principal y presione el Botón titulado Incluir.

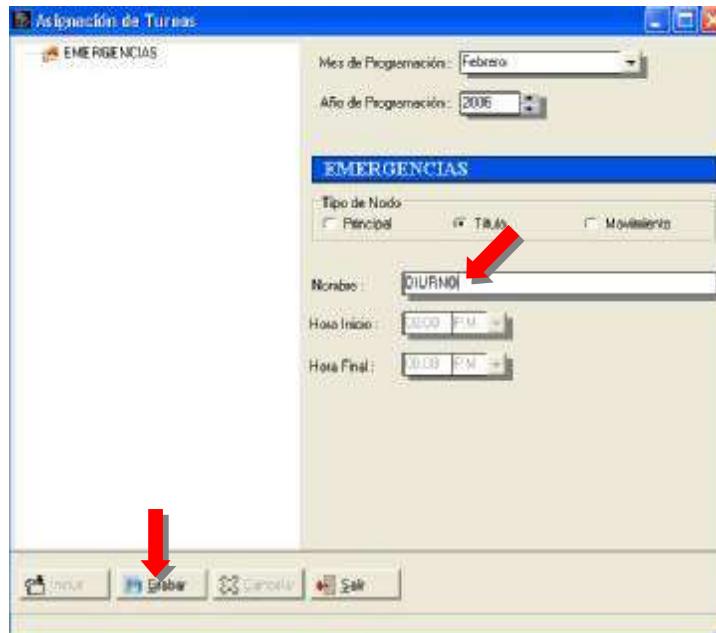


Luego puede ingresar su Nombre y se activa el Botón Grabar.



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Se ha creado el Nodo Principal cuyo Nombre es Emergencias. Al mismo se le debe asignar un Título.

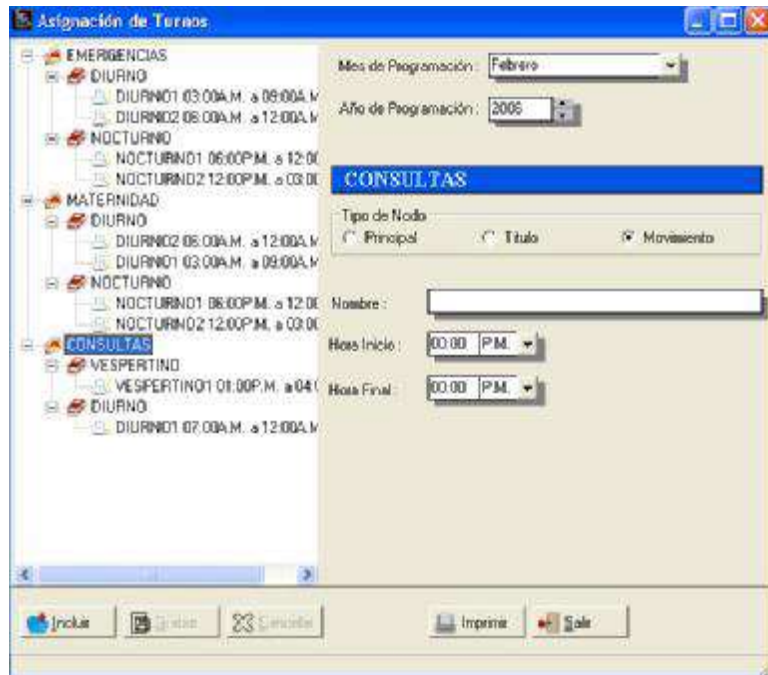


Consecutivamente, se procede a ingresar los Nodos de Tipo Movimiento, este es el Diurno1 su hora de inicio es a las 3:00AM y Finaliza 9:00AM, y Diurno2, 6:00AM y termina a las 12:00AM; al Grabar, se visualizan en la columna izquierda de la pantalla.

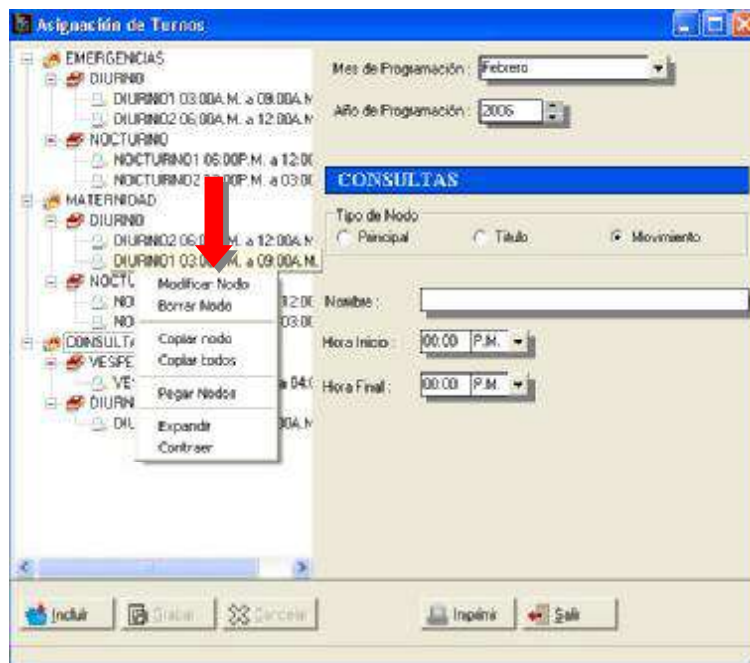


Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Luego de ingresar cada uno de los Nodos Principales, así como sus respectivos Nodos tipo Título y de Movimiento, se muestra el siguiente árbol.



Con el botón derecho del Mouse usted puede, modifica, borrar, copiar, copiar todos, pegar todos, expandir y contraer los nodos.



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Para adjudicar los integrantes a cada uno de los turnos, seleccionamos el Nodo de tipo Título del Nodo Principal, y presionamos doble clic

La ventana anterior es la que corresponde a la asignación de los turnos a los integrantes. Se ha seleccionado el nodo de tipo Título denominado Nocturno, el cual cuenta con dos Nodo de Tipo de Movimiento, el Nocturno1 y Nocturno2.

Descripción: Esta compuesto por cada uno de los días que forman parte del período del mes/año.

No. Personas: Cantidad de personas a asignar.

Nodos de Tipo Movimiento: Son los horarios propios creados para el Nodo.

Antes de estipular los integrantes al turno, debe primeramente entrar al menú configuración – Días Hábiles.



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

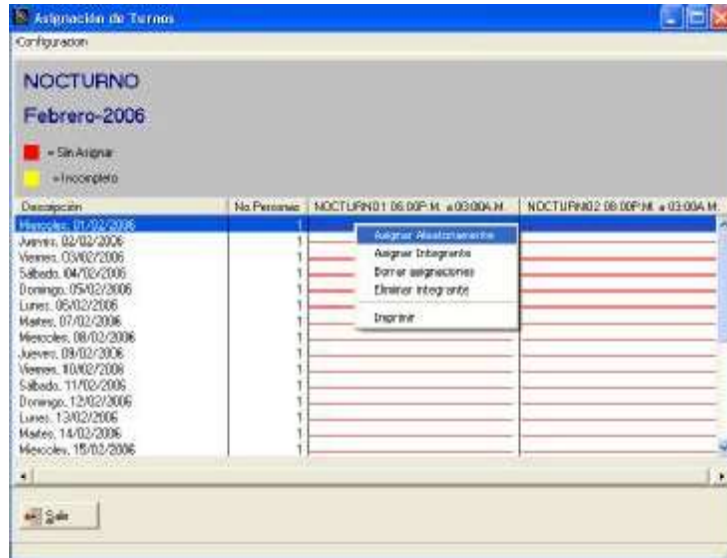
Días Laborales: Determine los días de la semana será aplicable el turno.

Serie Asociada: Especifique un calendario.

No. Personas: Estipule la cantidad de personas a asignar para el turno.

Salir: Vuelve a la ventana anterior, Asignación de turnos.

Al sobreponer el puntero de Mouse en la columna de los turnos y se despliega un menú:



Asignar Aleatoriamente: Fija los integrantes al turno de manera fortuita, al azar.

Asignar Integrante: El usuario sitúa al integrante en el turno.

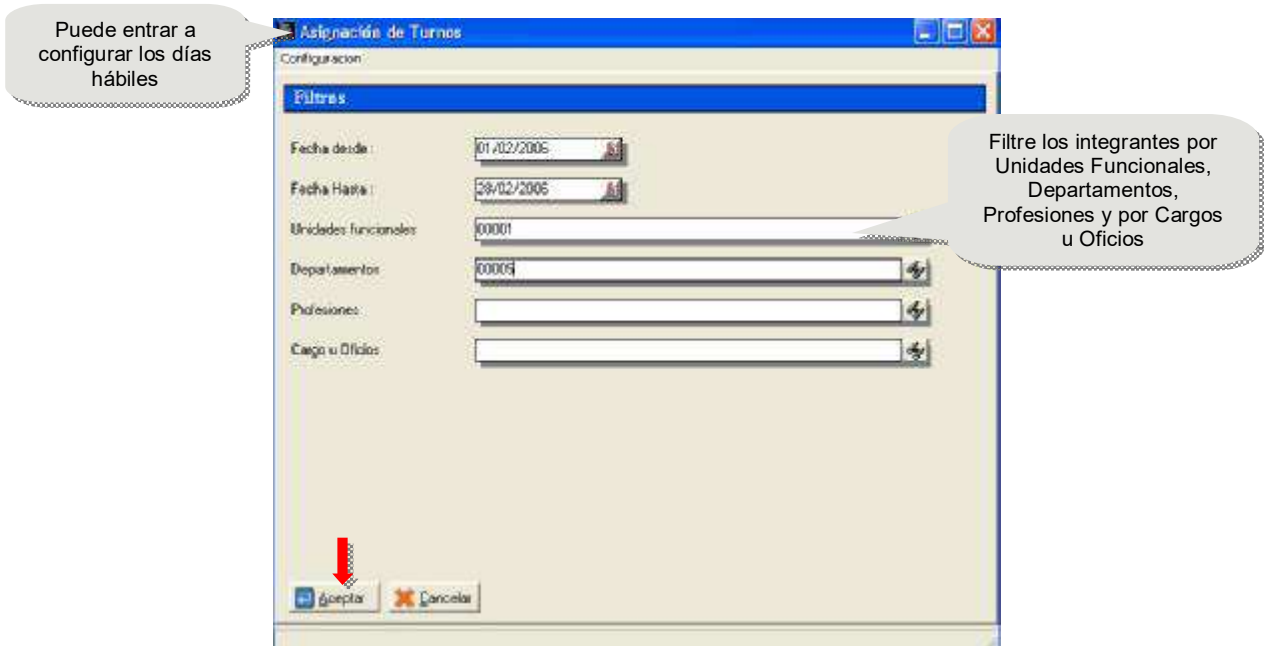
Borrar Asignaciones: Elimina los integrantes ya asignados.

Eliminar Integrante: Descarta al integrante.

Imprimir: Reproduce el documento a través de la impresora.

Tiene dos opciones:

Asignar Aleatoriamente



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Al aceptar, el sistema selecciona al azar los integrantes para cada turno.

Descripción	No. Personas	NOCTURNO1 06:00P.M. a 03:00A.M.	NOCTURNO2 08:00P.M. a 03:00A.M.
Miércoles, 01/02/2006	1	12349568 PEREZ MAFIA	12876345 JIMENEZ ANDREA
Jueves, 02/02/2006	1	12349568 PEREZ MAFIA	12876345 JIMENEZ ANDREA
Sábado, 04/02/2006	1	12349568 PEREZ MAFIA	12876345 JIMENEZ ANDREA
Lunes, 06/02/2006	1	12349568 PEREZ MAFIA	12876345 JIMENEZ ANDREA
Miércoles, 08/02/2006	1	12349568 PEREZ MAFIA	12876345 JIMENEZ ANDREA
Jueves, 09/02/2006	1	12349568 PEREZ MAFIA	12876345 JIMENEZ ANDREA
Sábado, 11/02/2006	1	12349568 PEREZ MAFIA	12876345 JIMENEZ ANDREA
Lunes, 13/02/2006	1	12349568 PEREZ MAFIA	12876345 JIMENEZ ANDREA
Miércoles, 15/02/2006	1	12349568 PEREZ MAFIA	12876345 JIMENEZ ANDREA
Jueves, 16/02/2006	1	12349568 PEREZ MAFIA	12876345 JIMENEZ ANDREA
Sábado, 18/02/2006	1	12349568 PEREZ MAFIA	12876345 JIMENEZ ANDREA
Lunes, 20/02/2006	1	12349568 PEREZ MAFIA	12876345 JIMENEZ ANDREA
Miércoles, 22/02/2006	1	12349568 PEREZ MAFIA	12876345 JIMENEZ ANDREA
Jueves, 23/02/2006	1	12349568 PEREZ MAFIA	12876345 JIMENEZ ANDREA
Sábado, 25/02/2006	1	12349568 PEREZ MAFIA	12876345 JIMENEZ ANDREA
Lunes, 27/02/2006	1	12349568 PEREZ MAFIA	12876345 JIMENEZ ANDREA

Asignar Integrante

Asignar Integrante

Busque el Integrante

Código:

Marque los Días del periodo a asignar dicho integrante

- Miércoles, 01/02/2006
- Jueves, 02/02/2006
- Sábado, 04/02/2006
- Lunes, 06/02/2006
- Miércoles, 08/02/2006
- Jueves, 09/02/2006
- Sábado, 11/02/2006
- Lunes, 13/02/2006
- Miércoles, 15/02/2006
- Jueves, 16/02/2006
- Sábado, 18/02/2006
- Lunes, 20/02/2006
- Miércoles, 22/02/2006
- Jueves, 23/02/2006
- Sábado, 25/02/2006
- Lunes, 27/02/2006

Turno: NOCTURNO1 06:00P.M. a 03:00A.M.

Seleccione el Turno

Seleccione los días de la semana

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

Domingo

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

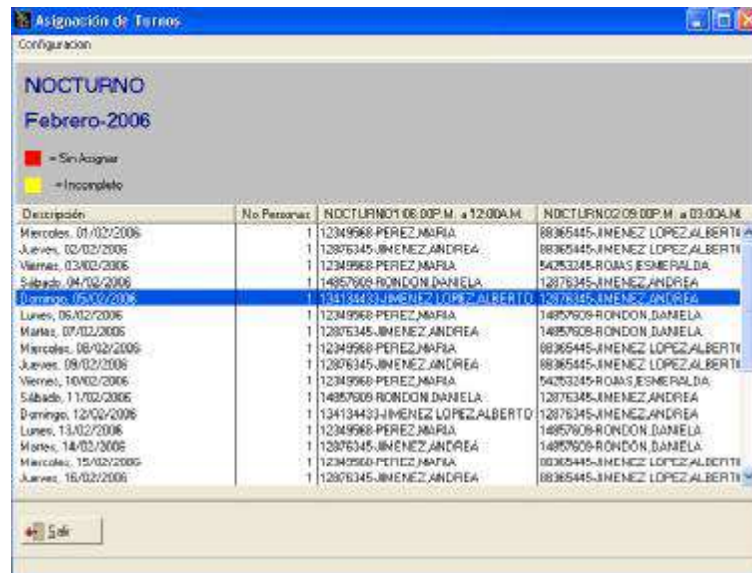
Al presionar el botón de búsqueda que se encuentra en la parte derecha del campo Código; puede estipular el integrante a asignar.



The screenshot shows a window titled 'Integrantes' with a search bar and a 'Salir' button. Below the search bar is a table with the following data:

Cédula de Identidad	Apellidos	Nombres	Unidades Funcional	Departamento
12349568	PEREZ	MARIA	00001-UNIDAD 0001	00005-Emergencia
12876345	JIMENEZ	ANDREA	00001-UNIDAD 0001	00005-Emergencia
134134433	JIMENEZ LOPEZ	ALBERTO DE JESUS	00001-UNIDAD 0001	00005-Emergencia
14857609	RONDON	DANIELA	00001-UNIDAD 0001	00005-Emergencia
54253245	ROJAS	ESMERALDA	00001-UNIDAD 0001	00005-Emergencia
88365445	JIMENEZ LOPEZ	ALBERTO DE JESUS	00001-UNIDAD 0001	00001-ADMINISTRACION

Seleccione el integrante. Repita los procedimientos antes expuestos hasta llenar todos los días del período para los dos turnos nocturnos.



The screenshot shows a window titled 'Asignación de Turnos' with a configuration screen for 'NOCTURNO' in February 2006. The screen displays a table with the following data:

Descripción	No. Personas	NOCTURNO1:06:00P.M. a 12:00A.M.	NOCTURNO2:09:00P.M. a 03:00A.M.
Miércoles, 01/02/2006	1	12349568-PEREZ,MARIA	88365445-JIMENEZ LOPEZ,ALBERTO
Jueves, 02/02/2006	1	12876345-JIMENEZ,ANDREA	88365445-JIMENEZ LOPEZ,ALBERTO
Viernes, 03/02/2006	1	12349568-PEREZ,MARIA	54253245-ROJAS,ESMERALDA
Sábado, 04/02/2006	1	14857609-RONDON,DANIELA	12876345-JIMENEZ,ANDREA
Domingo, 05/02/2006	1	134134433-JIMENEZ LOPEZ,ALBERTO	12876345-JIMENEZ,ANDREA
Lunes, 06/02/2006	1	12349568-PEREZ,MARIA	14857609-RONDON,DANIELA
Martes, 07/02/2006	1	12876345-JIMENEZ,ANDREA	14857609-RONDON,DANIELA
Miércoles, 08/02/2006	1	12349568-PEREZ,MARIA	88365445-JIMENEZ LOPEZ,ALBERTO
Jueves, 09/02/2006	1	12876345-JIMENEZ,ANDREA	88365445-JIMENEZ LOPEZ,ALBERTO
Viernes, 10/02/2006	1	12349568-PEREZ,MARIA	54253245-ROJAS,ESMERALDA
Sábado, 11/02/2006	1	14857609-RONDON,DANIELA	12876345-JIMENEZ,ANDREA
Domingo, 12/02/2006	1	134134433-JIMENEZ LOPEZ,ALBERTO	12876345-JIMENEZ,ANDREA
Lunes, 13/02/2006	1	12349568-PEREZ,MARIA	14857609-RONDON,DANIELA
Martes, 14/02/2006	1	12876345-JIMENEZ,ANDREA	14857609-RONDON,DANIELA
Miércoles, 15/02/2006	1	12349568-PEREZ,MARIA	88365445-JIMENEZ LOPEZ,ALBERTO
Jueves, 16/02/2006	1	12876345-JIMENEZ,ANDREA	88365445-JIMENEZ LOPEZ,ALBERTO

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes: Se definen como la exposición, ordenada y exhaustiva, sobre un concepto, constante, acumulado, integrantes o sobre su estado. Esta recopilación de los datos para generar un documento previo para su impresión.



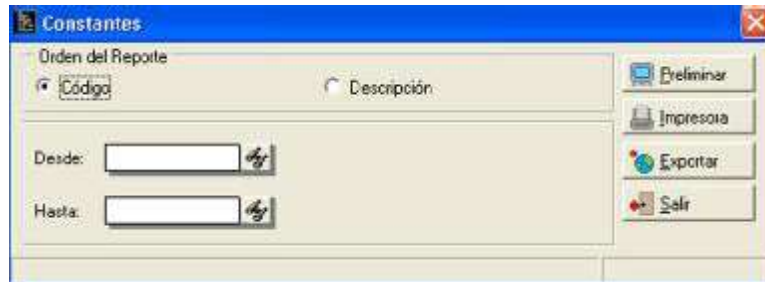
Tiene la posibilidad de generar informes generales (Constantes, Conceptos, Niveles, Integrantes), Informes de Nómina, Acumulados y de Transacciones.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes – Generales: Este es un resumen de la información procedente de las Constantes, Conceptos, Niveles e Integrantes.



Informes – Generales – Constantes: El primero que se puede apreciar es el informe general por constantes, generando la ventana:



Orden del Reporte: puede ser ordenado de dos formas por Código y por Descripción.

Código: serie de número de la constante.

Descripción: nombre de identificación.

Desde: Constante de inicio para la selección.

Hasta: Rango final.

	Genera una Vista de Preámbulo del informe, antes de tener en físico la información
	Para imprimir el informe.
	Permite refinar la búsqueda.
	Crear el informe de tipo Ascii, Documento, Excel, Html, a2Visor.
	Abandonar la Ventana

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo de un Informe General de Constantes ordenado por Código:

DEMOSTRACION, C.A.
Dirección
Dirección
Teléfonos

Fecha : 27/01/2006
Hora : 09:34 a.m.
Pág : 1

NOMINA DE GERENCIA
Constantes

Código	Descripción	Unidad	Fijo	Tab.	HT	Equiv.	Máximo	Valor
00001	SUELDO MENSUAL	Bs.	Si	No	No	1,00	0,00	Variable
00002	DÍAS VACACIONES (ART.219)	DÍAS	No	No	No	1,00	0,00	15,00
00003	TIPO DE LIQUIDACION (1=SIMPLE,2=DOBLE)		Si	No	No	1,00	0,00	1,00
00004	HORAS DE SOBRETUempo DIURNO	HORAS	No	No	No	0,80	0,00	Variable
00005	DÍAS DE UTILIDADES	DÍAS	No	No	No	1,00	0,00	Variable

Total de registros: 5

Ejemplo de un Informe General de Constantes ordenado por Descripción:

DEMOSTRACION, C.A.
Dirección
Dirección
Teléfonos

Fecha : 27/01/2006
Hora : 09:41 a.m.
Pág : 1

NOMINA DE GERENCIA
Constantes

Código	Descripción	Unidad	Fijo	Tab.	HT	Equiv.	Máximo	Valor
00005	DÍAS DE UTILIDADES	DÍAS	No	No	No	1,00	0,00	Variable
00002	DÍAS VACACIONES (ART.219)	DÍAS	No	No	No	1,00	0,00	15,00
00004	HORAS DE SOBRETUempo DIURNO	HORAS	No	No	No	0,60	0,00	Variable
00001	SUELDO MENSUAL	Bs.	Si	No	No	1,00	0,00	Variable
00003	TIPO DE LIQUIDACION (1=SIMPLE,2=DOBLE)		Si	No	No	1,00	0,00	1,00

Total de registros: 5

Como se puede apreciar, la primera columna le corresponde al Código de la Constante, seguido de su respectiva Descripción, la Unidad, si su valor es Fijo, Tabulador, HT (Hoja de Tiempo), su Equivalencia, el monto máximo permitido y su valor.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes – Generales – Conceptos: Es un resumen que organiza de manera detallada los Conceptos propios de una Nómina:

Orden del Reporte: es el modo de ordenamiento de los conceptos en el informe.

Código: Organiza las constantes por la serie de numero correspondiente.

Descripción: Clasifica según la definición asignada al concepto.

Status: es la postura que se ha indicado al concepto.

Activo: muestra los conceptos disponibles para los cálculos de la Nómina.

Inactivos: refleja solo aquellos conceptos declarados, pero que no se usaran para la elaboración de la Nómina.

Todos: genera en el informe, todos aquellos conceptos según estén o no Activos.

Tipos: clasifica de acuerdo a su naturaleza (Deducciones, asignaciones, vacaciones, liquidaciones, reporte, patronal o todos en conjunto).

Incluir Fórmula: incorporar en el informe las respectivas formulas de los conceptos.

Incluir Condicionales: adjunto aquellas formulas a las que se les incorporaron condiciones.

Incluir Formato de Recibo: vincula la formula dada, para el concepto que va a aparecer en el formato de recibo de pago.

Incluir Integrante: agrega el nombre y apellido del empleado.

Detallar Periodos: especifica los periodos en los cuales fueron pagados dicho concepto.

Desde: Concepto de inicio para la selección.

Hasta: Rango final de la selección.

	Genera una Vista de Preámbulo del informe, antes de tener en físico la información
	Para imprimir el informe.
	Permite refinar la búsqueda.
	Crear el informe de tipo Ascii, Documento, Excel, Html, a2Visor.
	Abandonar la Ventana

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo de un Informe General de Conceptos Ordenado por Código:

Código	Descripción	Tipo	General	Bonif.	Histó.	Man. Status	Min. Per.	Max. Per.	Max. Acum.	Activo
0000	CONST HORAS TRABAJADAS	A	Si	Si	Si	Si		0,00	0,00	0,00 Si
00001	SUELDO MENSUAL	A	Si	Si	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
00003	SOBRETUPO DIURNO	A	Si	Si	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
00010	BONIFICACIONES	A	Si	Si	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
00011	OTRAS ASIGNACIONES	A	Si	No	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
20000	S.S.O.	D	Si	No	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
20010	SEGURO PARO FORZOSO	D	Si	No	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL	D	Si	No	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
22000	OTRAS DEDUCCIONES	D	Si	No	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
30000	VACACIONES ART. 219	V	Si	No	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
31000	BONO VACACIONAL ART. 223	V	Si	Si	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
32000	FERIADOS DE VACACIONES	V	Si	No	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
33000	OTRAS ASIGNACIONES	V	Si	No	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
40000	PREAVISO	L	Si	No	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
41000	PRESTACION DE ANTIGUEDAD (ART. 106)	L	Si	No	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
42000	LIQUIDACION TERMINAL O FINAL	L	Si	No	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
43000	VACACIONES FRACCIONADAS	L	Si	No	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
44000	BONO VACACIONAL	L	Si	No	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
48000	UTILIDADES	L	Si	No	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
49000	RETENCION INCE SUTLIDADES	L	Si	No	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
F0001	PRESTACION DE ANTIGUEDAD	P	Si	No	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si
F0002	PRESTACION COMPLEMENTARIA DE ANTIGUEDAD	P	Si	Si	Si	No		0,00	0,00	0,00 Si

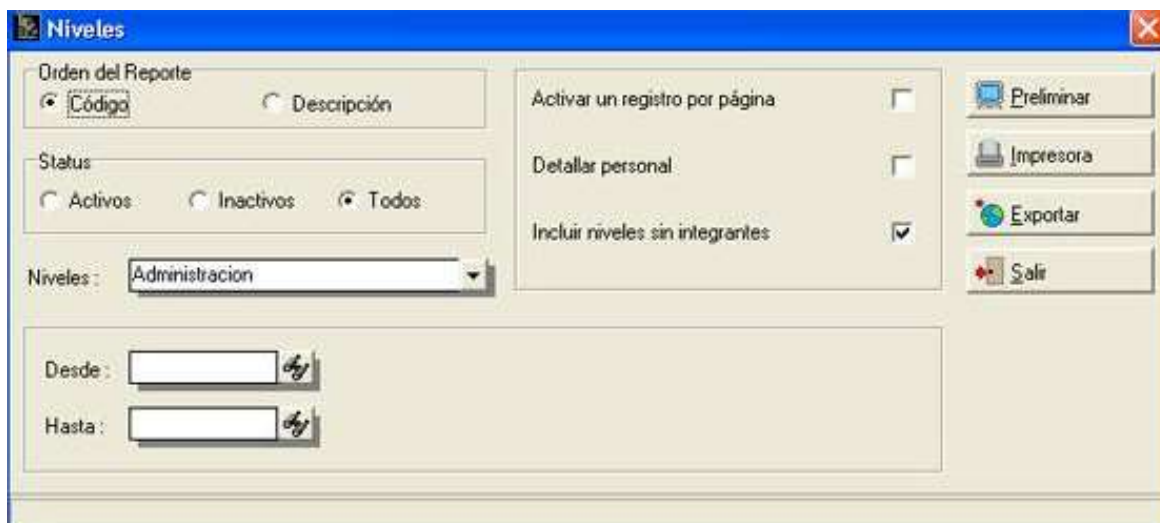
Total Conceptos : 22

La disposición de la tabla es la siguiente: primero el código y la descripción del concepto, seguido del tipo (A = Asignación, D = Deducción, V = Vacación, L = Liquidación, P = Patronal), el campo general establece si es para todos los integrantes de la Nómina, Bonif. (Bonificable), lleva Histórico, Man. Status, Min. Per. = Monto mínimo Permitido, Max. Per. = Monto máximo permitido, Max. acum. = Monto Máximo Acumulado, y si esta Activo o No.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes – Generales – Niveles: Es un documento conformado por los diferentes Niveles creados en la Nómina, pudiendo filtrarlo por: Status de los integrantes, por un nivel específico, así como poder detallar el personal, tal como lo muestra la figura:



Orden del Reporte: es el modo de ordenamiento de los niveles en el informe.

Código: Organiza las constantes por la serie de numero correspondiente.

Descripción: Clasifica según la definición asignada al concepto.

Status: es la postura que se ha indicado al concepto.

Activo: muestra los niveles disponibles.

Inactivos: refleja solo aquellos niveles declarados, pero que no se usaran para la elaboración de la Nómina.

Todos: genera el informe, con todos aquellos niveles según estén o no Activos.

Niveles: son las diferentes categorías definidas en Mantenimiento – Tipo de Nómina – Niveles.

Activar un registro por página: al seleccionar esta casilla de verificación se imprimirá un registro en una página diferente.

Detallar personal: desglosa cada uno de los integrantes pertenecientes por nivel.

Desde: define a partir de cual nivel será el parámetro de inicio.

Hasta: precisa el nivel que será el final para la selección.



Genera una Vista de Preámbulo del informe, antes de tener en físico la información

Para imprimir el informe.

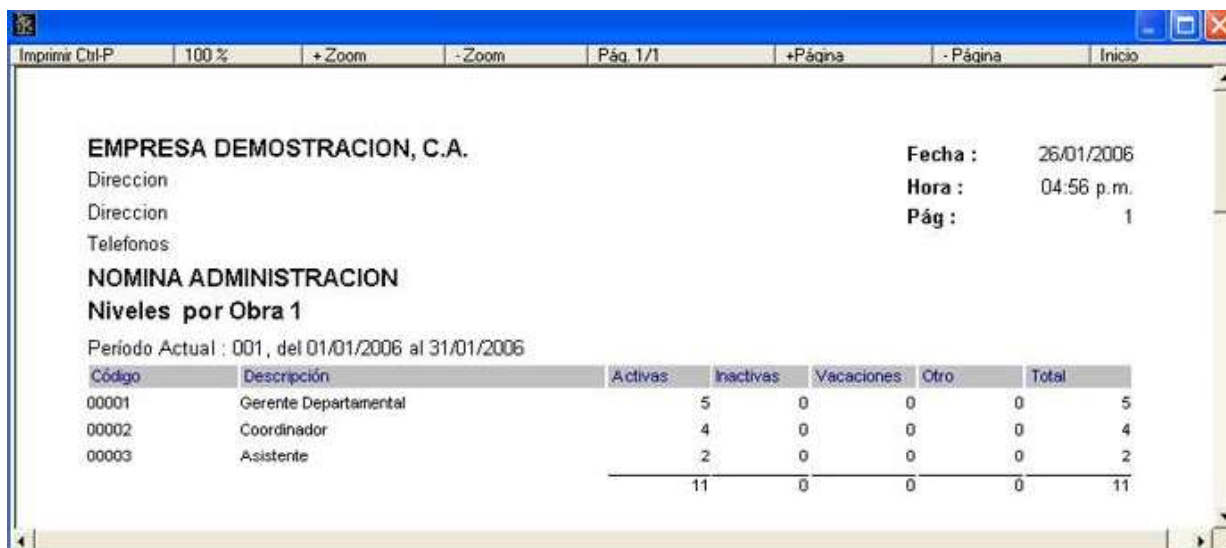
Permite refinar la búsqueda.

Crear el informe de tipo Ascii, Documento, Excel, Html, a2Visor.

Abandonar la Ventana

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo de un Informe General de Niveles:



The screenshot shows a window with a menu bar (Imprimir Ctrl-P, 100%, +Zoom, -Zoom, Pág. 1/1, +Página, -Página, Inicio) and a main content area. The content area displays the following information:

EMPRESA DEMOSTRACION, C.A.
Direccion
Direccion
Telefonos

NOMINA ADMINISTRACION
Niveles por Obra 1
Periodo Actual : 001, del 01/01/2006 al 31/01/2006

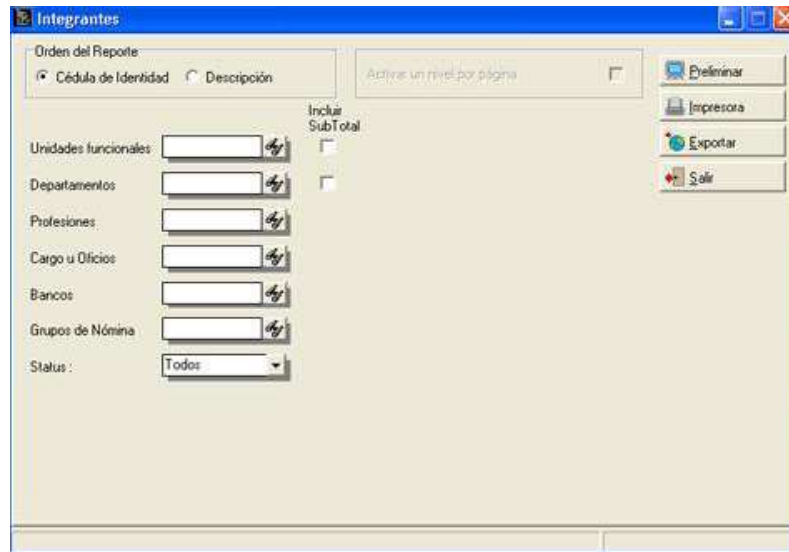
Código	Descripción	Activas	Inactivas	Vacaciones	Otro	Total
00001	Gerente Departamental	5	0	0	0	5
00002	Coordinador	4	0	0	0	4
00003	Asistente	2	0	0	0	2
		11	0	0	0	11

Nótese que la Nómina Administración, presenta como Niveles, diferentes Obras, de las cuales esta compuesta a su vez por otros niveles, el Gerente Departamental, Coordinador y Asistente, así mismo, el número de integrantes que pertenecen a dicho nivel; se muestra su estatus Activas, Inactivas, Vacaciones, otro y el Total.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes – Generales – Integrantes: Este es un escrito que consta de datos fiables como una exposición breve de lo esencial sobre los empleados que integran la Nómina.



Orden del Reporte: Es la colocación, con dos criterios de organización. Por Cédula de Identidad o Descripción.

Código: Organiza las constantes por la serie de número correspondiente.

Descripción: Clasifica según la definición asignada al concepto.

Niveles: Son las diferentes categorías definidas en Mantenimiento – Tipo de Nómina – Niveles. Para el Ejemplo Obra 1 y Obra 2.

Profesiones: Registros provenientes del Archivo Profesiones, asignado a cada uno de los integrantes, active cuando desee visualizar en informe ordenado de acuerdo a su profesión.

Cargos u Oficios: Es la función propia del empleado, que desarrolla dentro de la empresa.

Bancos: Registros asociados al Archivo Banco.

Grupos de Nómina: Conjuntos de personas incluidas en la Nómina, agrupadas por la semejanza en los Conceptos y Constantes. Si requiere un filtrado por los Grupos establecidos en la Nómina.. Si requiere un filtrado por los Grupos establecidos en la Nómina..

Status: es la postura que se ha indicado al concepto.

Activo: muestra los niveles disponibles.

Inactivos: refleja solo aquellos niveles declarados, pero que no se usaran para la elaboración de la Nómina.

Todos: genera el informe, con todos aquellos niveles según estén o no Activos.

Incluir sub. Total: el informe lleva implícito el conjunto de todos los elementos que forman parte del grupo.

Activar un nivel por página: la disposición de impresión del informe se realizará, imprimiendo un nivel en cada una de las páginas.



Genera una Vista de Preámbulo del informe, antes de tener en físico la información

Para imprimir el informe.

Permite refinar la búsqueda.

Crear el informe de tipo Ascii, Documento, Excel, Html, a2Visor.

Abandonar la Ventana

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo de un Informe General de los Integrantes ordenado por el Código:



The screenshot shows a software application window with a blue title bar. The window contains a report for 'DEMOSTRACION, C.A.'. The report includes a header with the company name, address, and phone numbers. It also displays the date and time of the report generation (27/01/2006, 10:21 a.m., page 1). The main section is titled 'NOMINA DE GERENCIA' and 'Integrantes'. It specifies the period as '001, del 01/01/2006 al 31/01/2006' and the status as 'Todos'. Below this is a table with five columns: 'Cédula de Identidad', 'Descripción', 'Fecha de Ingreso', 'Status', and 'E-Mail'. The table lists five employees: RAMOS, CAROLINA; VARGAS, JAIR O; FRANCO, JAVIER; GONZALEZ URDANETA, JESUS ALBERTO; and QUINTERO, CALOR. The total number of employees is 5.

Cédula de Identidad	Descripción	Fecha de Ingreso	Status	E-Mail
10191233	RAMOS, CAROLINA	01/01/2006	Activo	
4087677	VARGAS, JAIR O	01/01/2006	Activo	
5990091	FRANCO, JAVIER	01/01/2006	Activo	
7083511	GONZALEZ URDANETA, JESUS ALBERTO	15/04/2001	Activo	
9454789	QUINTERO, CALOR	01/01/2006	Activo	

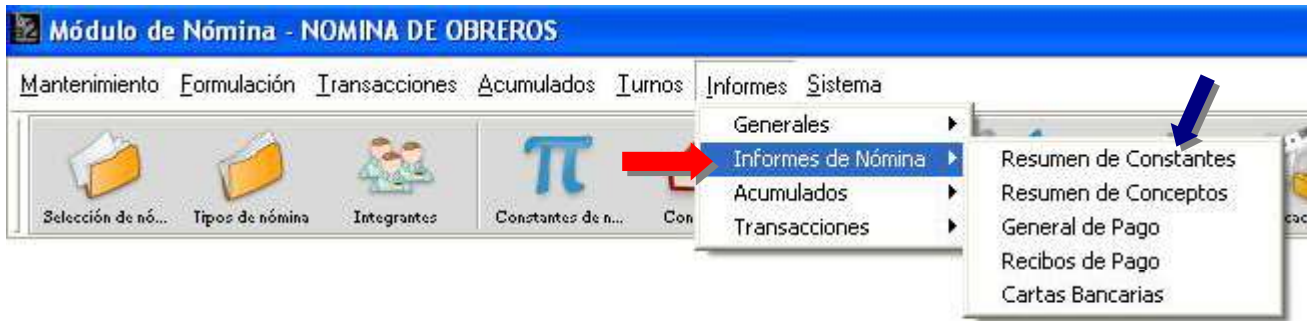
Total Integrantes... 5

El informe antes expuesto, revela información sobre los integrantes de la Nómina Gerencia, del período actual, (001, del 01/01/2006 al 31/01/2006, Mensual), el estatus de los integrantes va a ser todos, es decir, va a mostrar todos aquellos que se encuentran tanto inactivos como activos. La unidad Funcional correspondiente es 001-Unidad 0001. Seguidamente se muestra la tabla con los campos: Cédula de Identidad, Descripción, la Fecha de Ingreso, el Status y el Correo Electrónico (e-mail).

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

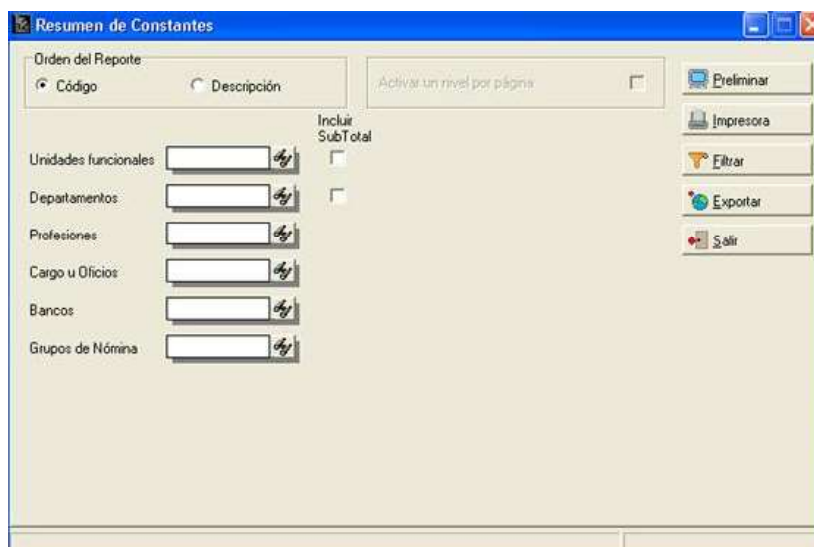
Informes de Nómina: En esta parte puede generar los informes correspondientes a la Nómina, como lo son:



Nota: Los informes de nómina **General de Pago y Recibos de Pago** son de vital importancia y deberá tener la precaución de imprimirlos para cada proceso de elaboración.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes de Nómina – Resumen de Constantes: El Resumen de Constantes representa de forma abreviada y precisa de las Constantes de la Nómina, donde se reducen a términos breves y concisos.



Orden del Reporte: Es la disposición de cada registro de las Constantes; con dos criterios de organización. Por Código Descripción.

Código: Organiza las constantes, de menor a mayor según su número de identificación.

Descripción: Es la clasificación de los registros, según la definición asignada la Constante.

Unidades Funcionales: Son las diferentes categorías definidas en Mantenimiento – Tipo de Nómina – Niveles.

Departamento: Unidad Funcional propia del ejemplo. Usted puede establecer la información según los diferentes niveles creados..

Profesiones: Registros provenientes del Archivo Profesionales, asignado a cada uno de los integrantes, active cuando desee visualizar en informe ordenado de acuerdo a su profesión.






Cargos u Oficios: Es la función propia del empleado, que desarrolla dentro de la empresa.

Bancos: Registros asociados al Archivo Banco.

Grupos de Nómina: Conjuntos de personas incluidas en la Nómina, agrupadas por la semejanza en los Conceptos y Constantes. Si requiere un filtrado por los Grupos establecidos en la Nómina. Si requiere un filtrado por los Grupos establecidos en la Nómina..

Incluir sub. Total: el informe lleva implícito el conjunto de todos los elementos que forman parte del grupo.

Activar un nivel por página: la disposición de impresión del informe se realizará, imprimiendo un nivel en cada una de las páginas.

 Preliminar	Genera una Vista de Preámbulo del informe, antes de tener en físico la información
 Impresora	Para imprimir el informe.
 Filtrar	Permite refinar la búsqueda.
 Exportar	Crear el informe de tipo Ascii, Documento, Excel, Html, a2Visor.
 Salir	Abandonar la Ventana

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo de un Informe de Constante:



The screenshot shows a software window with a menu bar at the top containing options like 'Imprimir Ctrl-P', '113 %', '+Zoom', '-Zoom', 'Pág. 1/1', '+Página', '-Página', 'Inicio', 'Final', and 'Salir'. The main content area displays the following information:

DEMOSTRACION, C.A.
Dirección
Dirección
Teléfonos

NOMINA DE GERENCIA
Resumen de Constantes
Período Actual: 001, del 01/01/2006 al 31/01/2006

Fecha : 27/01/2006
Hora : 11:18 a.m.
Pág : 1

Código	Descripción	Monto
0003	TIPO DE LIQUIDACION (1=SIMPLE,2=DOBLE)	5,00
0005	DIA S DE UTILIDADES	5,00

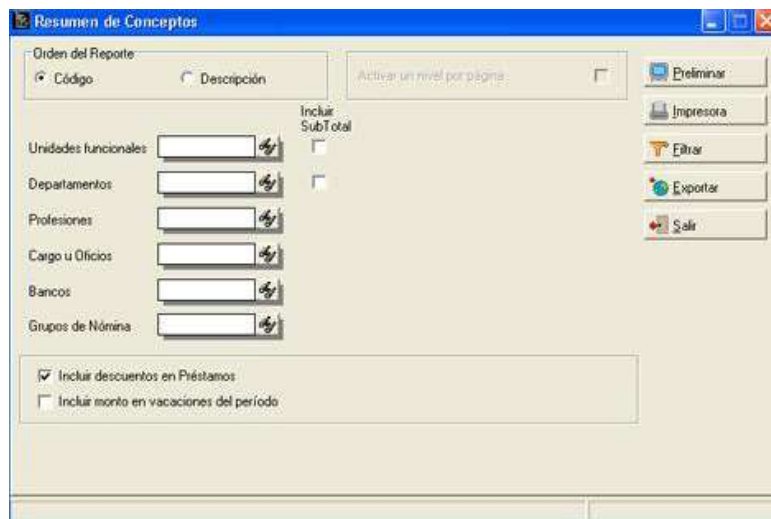
Total Constantes : 2
Total Integrantes : 5

Bien se puede apreciar que en todo informe, aparecerán los datos de identificación propios de la empresa. También se muestra el tipo de nómina de la que se va a generar el informe, para este caso Nómina Gerencia; precedido del nombre del informe, el período en curso, y la tabla con los campos Códigos, Descripción, y el monto asignado al mismo.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes de Nómina – Resumen de Conceptos: El resumen de conceptos, muestra de manera sencilla y aprecia cada uno de aquellos Conceptos generados dentro de la Nómina.



Orden del Reporte: Es la disposición de cada registro de las Constantes; con dos criterios de organización. Por Código y Descripción.

Código: Organiza las constantes, de menor a mayor según su número de identificación.

Descripción: Es la clasificación de los registros, según la definición asignada la Constante.

Unidades Funcionales: Son las diferentes categorías definidas en Mantenimiento – Tipo de Nómina – Niveles.

Departamento: Unidad Funcional propia del ejemplo. Usted puede establecer la información según los diferentes niveles creados.

Profesiones: Registros provenientes del Archivo Profesiones, asignado a cada uno de los integrantes, active cuando desee visualizar en informe ordenado de acuerdo a su profesión.

Cargos u Oficios: Es la función propia del empleado, que desarrolla dentro de la empresa.

Bancos: Registros asociados al Archivo Banco.






Grupos de Nómina: Si requiere un filtrado por los Grupos establecidos en la Nomina.

Incluir sub. Total: El informe lleva implícito el conjunto de todos los elementos que forman parte del grupo.

Activar un nivel por página: La disposición de impresión del informe se realizará, imprimiendo un nivel en cada una de las páginas.

Incluir Descuentos en Préstamos: Se activa para que el informe tenga implícito, el monto del a descontar del Préstamo.

Incluir Montos en Vacaciones del Período: Esta opción permite contemplar los montos de las Vacaciones del Período en curso.

	Preliminar	Genera una Vista de Preámbulo del informe, antes de tener en físico la información
	Impresora	Para imprimir el informe.
	Filtrar	Permite refinar la búsqueda.
	Exportar	Crear el informe de tipo Ascii, Documento, Excel, Html, a2Visor.
	Salir	Abandonar la Ventana

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo de un Informe de Resumen de Conceptos:



The screenshot shows a software window titled 'Impresión CRRP' with a menu bar containing 'Zoom', 'Página', 'Inicio', 'Final', and 'Salir'. The window displays the following information:

DEMOSTRACION, C.A.
Dirección
Dirección
Teléfonos

NOMINA DE GERENCIA
Resumen de Conceptos
Período Actual : 001, del 01/01/2006 al 31/01/2006

Fecha : 27/01/2006
Hora : 11:59 a.m.
Pág : 1

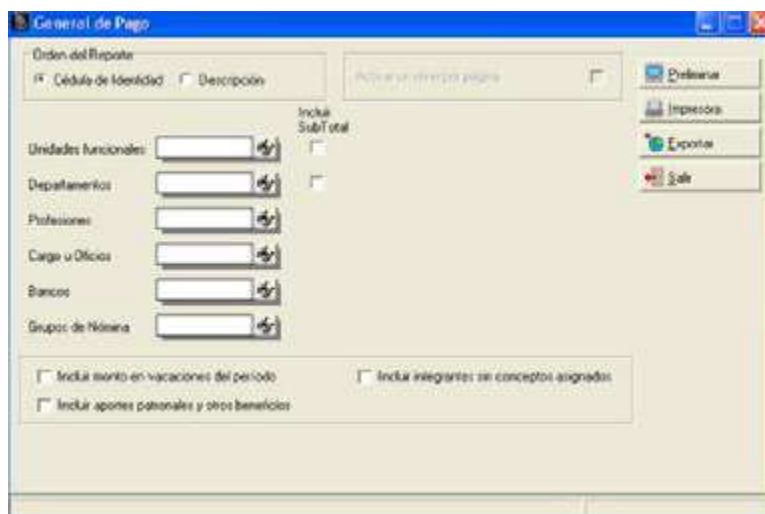
Código	Descripción	Asignaciones	Deducciones	Saldo
00001	SUELDO MENSUAL	8.000.000,00		
20000	S.S.O.		83.076,92	
20010	SEGURO PARO FORZOSO		10.384,62	
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL		80.000,00	
Total Conceptos : 4		8.000.000,00	173.461,54	0,00
Total Integrantes: 4			7.826.538,46	

El informe refleja según el tipo de Nómina con la que se trabaja, el Título del Informe (Resumen de Conceptos), el período en curso, junto con su fecha de inicio y final. Consecutivamente presenta la tabla con los campos Código, Descripción de cada uno de los conceptos, y los totales correspondientes a las Asignaciones, Deducciones y el saldo. Por último se puede observar el total del número de conceptos, así como de integrantes.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes de Nómina – General de Pagos: Es un reporte que genera información en cuanto a los pagos realizados, relacionados con el integrante, sus asignaciones deducciones (valores con signo negativo), beneficios patronales, otros beneficios y el saldo.



Orden del Reporte: Es la disposición de la información que concierne a los pagos; se presentan dos preceptos de organización. Por Código o Descripción.

Código: Organiza las constantes, de menor a mayor según su número de identificación.

Descripción: Es la clasificación de los registros, según la definición asignada la Constante.

Unidades Funcionales: Son las diferentes categorías definidas en Mantenimiento – Tipo de Nómina – Niveles.

Departamento: Usted puede establecer la información según los diferentes niveles creados.

Profesiones: Active cuando desee visualizar en informe ordenado de acuerdo a su profesión.

Cargos u Oficios: Es la función propia del empleado, que desarrolla dentro de la empresa.

Bancos: Registros asociados al Archivo Banco.

Grupos de Nómina: Conjuntos de personas incluidas en la Nómina, agrupadas por la semejanza en los Conceptos y Constantes. Si requiere un filtrado por los Grupos establecidos en la Nomina.

Incluir sub. Total: el informe lleva implícito el conjunto de todos los elementos que forman parte del grupo.

Activar un nivel por página: la disposición de impresión del informe se dividirá por nivel en cada una de las páginas.

Incluir Montos en Vacaciones del Período: Permite contemplar los montos de las Vacaciones del Período en curso.

Incluir aportes Patronales y otros beneficios: Si desea que se muestre los montos que les corresponde a los beneficios patronales u otros beneficios.

Incluir integrantes sin conceptos asignados: cuando se requiere un informe donde se distingue aquellos integrantes de la Nómina, los cuales no tienen establecidos concepto alguno.



Genera una Vista de Preámbulo del informe, antes de tener en físico la información

Para imprimir el informe.

Permite refinar la búsqueda.

Crear el informe de tipo Ascii, Documento, Excel, Html, A2Visor.

Abandonar la Ventana

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo de un Informe de Resumen de General de Pago:

Cédula de Identidad	Descripción	Asign/Deduc	Aportes Patronales	Otros Beneficios	Saldo
DEMOSTRACION, C.A.					
Dirección					
Dirección					
Teléfonos					
NOMINA DE GERENCIA					
General de Pago					
Período Actual : 001, del 01/01/2006 al 31/01/2006					
Fecha : 27/01/2006					
Hora : 02:38 p.m.					
Pág : 1					
1091233	RAMOS, CAROLINA				
	00001 SUELDO MENSUAL	500.000,00			
	20000 S.S.O.	-20.789,23			
	20010 SEGURO PARO FORZOSO	-2.596,15			
	20030 LEY POLITICA HABITACIONAL	-5.000,00			
	Total RAMOS, CAROLINA	417.614,62	0,00	0,00	0,00
4987677	VARGAS, JAIRO				
	00001 SUELDO MENSUAL	500.000,00			
	20000 S.S.O.	-20.789,23			
	20010 SEGURO PARO FORZOSO	-2.596,15			
	20030 LEY POLITICA HABITACIONAL	-5.000,00			
	Total VARGAS, JAIRO	471.614,62	0,00	0,00	0,00
5990091	FRANCO, JAVIER				
	00001 SUELDO MENSUAL	600.000,00			
	20000 S.S.O.	-20.789,23			
	20010 SEGURO PARO FORZOSO	-2.596,15			
	20030 LEY POLITICA HABITACIONAL	-6.000,00			
	Total FRANCO, JAVIER	570.614,62	0,00	0,00	0,00
766511	GONZALEZ URDANETA, JESUS ALBERTO				
	00001 SUELDO MENSUAL	6.400.000,00			
	20000 S.S.O.	-20.789,23			
	20010 SEGURO PARO FORZOSO	-2.596,15			
	20030 LEY POLITICA HABITACIONAL	-94.000,00			
	FO001 PRESTACION DE ANTIGUEDAD		1.066.666,67		
	Sub Total GONZALEZ URDANETA, JESUS	6.312.614,62	1.066.666,67	0,00	0,00
	Sub Total de Nómina ...	7.620.536,48	1.066.666,67	0,00	0,00

Con este reporte puede generar y clasificar la información por Niveles o Unidades Funcionales, por Profesión, Cargos u Oficios, Banco o Grupo de Nómina y detallar las asignaciones y deducciones realizadas.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes de Nómina – Recibo de Pagos: Para la impresión de los Recibos de Pagos de la Nómina con cada uno de sus Asignación, Deducciones, Aporte Patronal, Otros Beneficios, aunado a esto. Este es el documento en que declara que el empleado ha recibido la cancelación de su sueldo, por otra parte es la constancia de la empresa ha efectuado su respectivo pago.

Orden del Reporte: Es la disposición de la información que concierne los integrantes de la Nómina; según la Cédula de Identidad o Descripción.

Cédula de Identidad: Establece la forma de ordenarlos según su numero

Descripción: Es la organización según el Apellido y Nombre.

Filtro de Personal: permite seleccionar de la lista de integrantes según la primera letra de su Apellido.

Desde: Indica a partir de que letra del apellido se va a filtrar el personal.

Hasta: Rango limite para el filtro del personal.

Unidades Funcionales: Son las diferentes categorías definidas en Mantenimiento – Tipo de Nómina – Niveles.

Departamento: Unidad Funcional propia del ejemplo. Usted puede establecer la información según los diferentes niveles creados.

Profesiones: Registros provenientes del Archivo Profesionales, asignado a cada uno de los integrantes, active cuando desee visualizar en informe ordenado de acuerdo a su profesión.

Cargos u Oficios: Es la función propia del empleado, que desarrolla dentro de la empresa.

Bancos: Registros asociados al Archivo Banco.

Grupos de Nómina: Conjuntos de personas incluidas en la Nómina, agrupadas por la semejanza en los Conceptos y Constantes. Si requiere un filtrado por los Grupos establecidos en la Nómina..

Incluir aportes Patronales y otros beneficios: Si desea que se muestre los montos que les corresponde a los beneficios patronales u otros beneficios.

Incluir integrantes sin conceptos asignados: cuando se requiere un informe donde se distingue aquellos integrantes de la Nómina, los cuales no tienen establecidos concepto alguno.



Para imprimir el informe.

Crear el informe de tipo Ascii, Documento, Excel, Html, a2Visor.

Abandonar la Ventana

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo de un recibo de pago:

DEMOSTRACION, C.A. Fecha : 27/01/2006
NOMINA DE GERENCIA No. Pág. 1
Período Actual : 001, del 01/01/2006 al 31/01/2006 Recibo No. 00000055

RECIBO DE PAGO

Cédula de Identidad : 7683511
Apellidos y Nombres : GONZALEZ URDANETA, JESUS

Código	Descripción	Asignaciones	Detucciones	Saldo
00001	SUELDO MENSUAL	6.400.000,00		
20000	S.S.O.		20.769,23	
20010	SEGURO PARO FORZOSO		2.596,15	
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL		64.000,00	
Totales ...		6.400.000,00	87.365,38	
			6.312.634,62	

0% Página 1 de 1

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes de Nómina – Cartas Bancarias: Las cartas bancarias se reducen a aquellos escritos remitidos por particulares o empresas en solicitud de algún servicio de los que ofrece el banco. Podemos citar algunos de estos ejemplos:

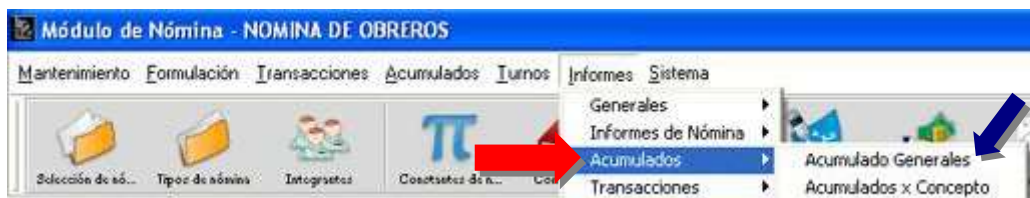
- Petición de créditos
- Anulación de cuenta corriente
- Domiciliación de pagos
- Extractos
- Anticipos de letras
- Solicitud de transferencias
- Petición de talonario, etc.
- Apertura de Cuentas Bancarias para los empleados

Antes de imprimir una Carta Bancaria, debe diseñar el Formato de impresión en Nómina Sistema, Formatos de Impresión.

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes – Acumulados: Permite mostrar en un informe los diferentes conceptos almacenados de más de una nómina.



Informes – Acumulados – Generales: Permite visualizar la información referente a los acumulados de cada una de las constantes y conceptos, para cada uno de los integrantes, de igual forma puede filtrar la información, según la conveniencia de la empresa.

Orden del Reporte: Es la disposición de la información que concierne a los pagos; se presentan dos preceptos de organización. Por Cédula o Descripción.

Cédula de Identidad: Despliega la tabla ordenada según el número de la cédula del integrante.

Descripción: Es la clasificación de los registros, según su apellido.

Unidades Funcionales: Son las diferentes categorías definidas en Mantenimiento – Tipo de Nómina – Niveles.

Departamento: Unidad Funcional propia del ejemplo. Usted puede establecer la información según los diferentes niveles creados. Usted puede establecer la información según los diferentes niveles creados.

Profesiones: Registros provenientes del Archivo Profesiones, asignado a cada uno de los integrantes, active cuando desee visualizar en informe ordenado de acuerdo a su profesión, active cuando desee visualizar en informe ordenado de acuerdo a su profesión.

Cargos u Oficios: Es la función propia del empleado, que desarrolla dentro de la empresa.

Bancos: Registros asociados al Archivo Banco.






Grupos de Nómina: Conjuntos de personas incluidas en la Nómina, agrupadas por la semejanza en los Conceptos y Constantes. Si requiere un filtrado por los Grupos establecidos.

Año Desde: Especifique a partir de cual año desea el acumulado.

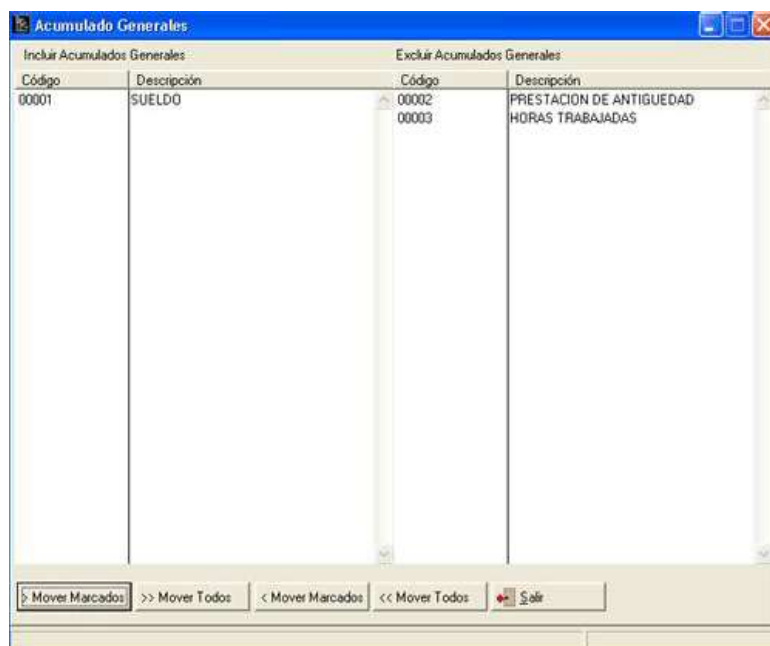
Año Hasta: Período de culminación.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Detallado por mes los montos acumulados: Puntualiza el concepto acumulado por cada uno de los meses del año.
Incluir un registro para cada año:

 Preliminar	Genera una Vista de Preámbulo del informe, antes de tener en físico la información
 Impresora	Para imprimir el informe.
 Filtrar	Permite refinar la búsqueda.
 Exportar	Crear el informe de tipo Ascii, Documento, Excel, Html, a2Visor.
 Salir	Abandonar la Ventana

Para Filtrar, se muestra la siguiente ventana:



Como se puede observar, se establecen una forma, la cual se encuentra dividida en dos partes iguales, la primera es para Incluir Acumulados Generales y la segunda para lo contrario, es decir; Excluir Acumulados Generales, correspondientes a cada uno los conceptos con su respectivo código y descripción.

>Mover Marcados: si ha sombreado algún ítem, este se ubica en la tabla Excluir Conceptos.

>>Mover Todos: moviliza todos los conceptos a la tabla contraria.

<Mover Marcados: el ítem seleccionado, este se ubica en la tabla izquierda de Incluir Conceptos.

<<Mover Todos: moviliza todos los conceptos a la tabla de la izquierda.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Ejemplo de un informe de Acumulados Generales ordenado por la Cédula de Identidad del Integrante, y filtrado por el concepto Sueldo.

DEMOSTRACION, C.A.
Dirección:
Dirección:
Teléfonos:

NOMINA DE GERENCIA
Acumulado Generales
Período Actual : 003, del 01/03/2006 al 31/03/2006
Desde el Año : 2006
Hasta el Año : 2006

Fecha :
Hora :
Pág :

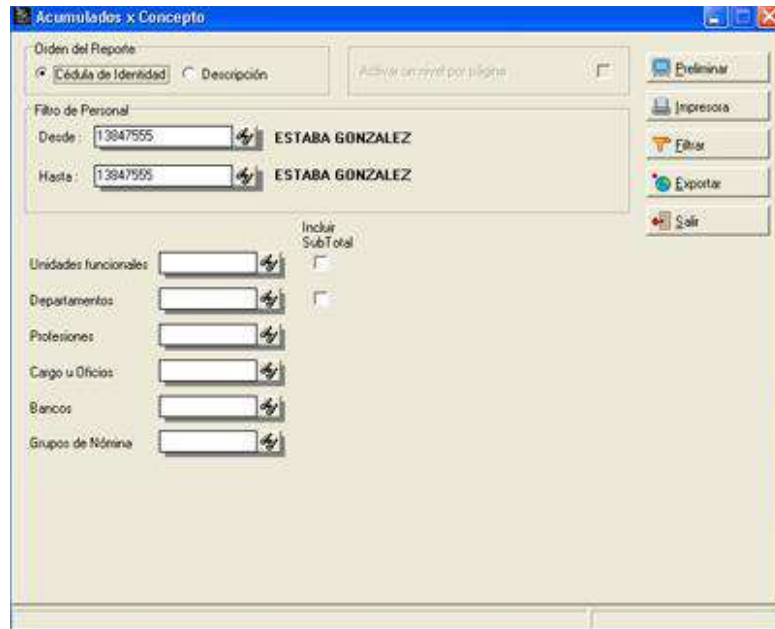
Cédula de Identidad	Descripción	Monto
13847555	ESTABA GONZALEZ, FERNANDO ENRIQUE	
	00001 SUELDO	1.222.504,00
	Total ESTABA GONZALEZ, FERNANDO ENRIQUE	1.222.504,00
15260480	A COSTA, ALENA	
	00001 SUELDO	726.250,00
	Total A COSTA, ALENA	726.250,00
5789987	QUINTERO ALVARADO, RAMON	
	00001 SUELDO	1.470.000,00
	Total QUINTERO ALVARADO, RAMON	1.470.000,00
7683511	GONZALEZ URDANETA, JESUS ALBERTO	
	00001 SUELDO	13.360.000,00
	Total GONZALEZ URDANETA, JESUS ALBERTO	13.360.000,00
9430894	FLORES RAMOS, FERNANDO JAVIER	
	00001 SUELDO	950.625,00
	Total FLORES RAMOS, FERNANDO JAVIER	950.625,00
Total Integrantes: 5		17.729.379,00

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes – Acumulados por Concepto: Es un informe detallado, su función principal es la de mostrar, dado un Tipo de Nómina, los Acumulados por Conceptos, en el período actual, puede seleccionar el orden y filtrar según sea necesario. Las columnas que se pueden contemplar son, primeramente la Cédula de Identidad (dependen del ordenamiento establecido), la Descripción (el Apellido y Nombre del Integrante de la Nómina), las Asignaciones (conceptos que suman al pago), Deducciones (conceptos que restan al pago), total Neto (Asignaciones-Deducciones), Ultimo Monto (cantidad pagada el periodo anterior).

Para establecer el orden y el tipo de información a contener puede especificar:



The screenshot shows a software window titled "Acumulados x Concepto". It features a "Orden del Reporte" section with radio buttons for "Cédula de Identidad" (selected) and "Descripción". Below this is a "Filtro de Personal" section with "Desde" and "Hasta" fields, both containing "13947555" and "ESTABA GONZALEZ". To the right of these fields are buttons for "Preliminar", "Impresora", "Filtrar", "Exportar", and "Salir". Further down, there are dropdown menus for "Unidades funcionales", "Departamentos", "Profesiones", "Cargos u Oficios", "Bancos", and "Grupos de Nómina". A checkbox labeled "Incluir SubTotal" is also present.

Orden del Reporte: Es la disposición de la información que concierne a los pagos; se presentan dos preceptos de organización. Por Cédula o Descripción.

Cédula de Identidad: Despliega la tabla ordenada según el número de la cédula del integrante.

Descripción: Es la clasificación de los registros, según su apellido.

Unidades Funcionales: Son las diferentes categorías definidas en Mantenimiento – Tipo de Nómina – Niveles.






Departamento: Unidad Funcional propia del ejemplo. Usted puede establecer la información según los diferentes niveles creados. Usted puede establecer la información según los diferentes niveles creados.

Profesiones: Registros provenientes del Archivo Profesiones, asignado a cada uno de los integrantes, active cuando desee visualizar en informe ordenado de acuerdo a su profesión, active cuando desee visualizar en informe ordenado de acuerdo a su profesión.

Cargos u Oficios: Es la función propia del empleado, que desarrolla dentro de la empresa.

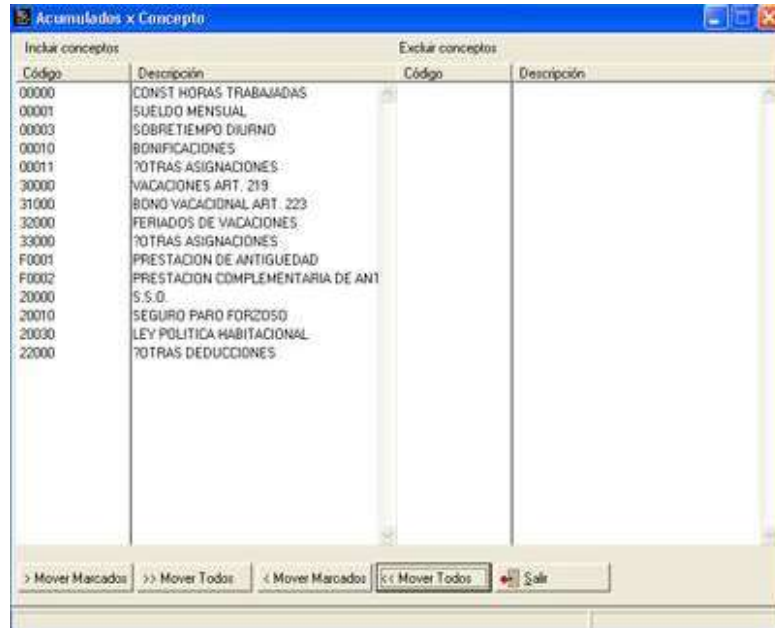
Bancos: Registros asociados al Archivo Banco.

Grupos de Nómina: Conjuntos de personas incluidas en la Nómina, agrupadas por la semejanza en los Conceptos y Constantes. Si requiere un filtrado por los Grupos establecidos.

 Preliminar	Genera una Vista de Preámbulo del informe, antes de tener en físico la información
 Impresora	Para imprimir el informe.
 Filtrar	Permite refinar la búsqueda.
 Exportar	Crear el informe de tipo Ascii, Documento, Excel, Html, a2Visor.
 Salir	Abandonar la Ventana

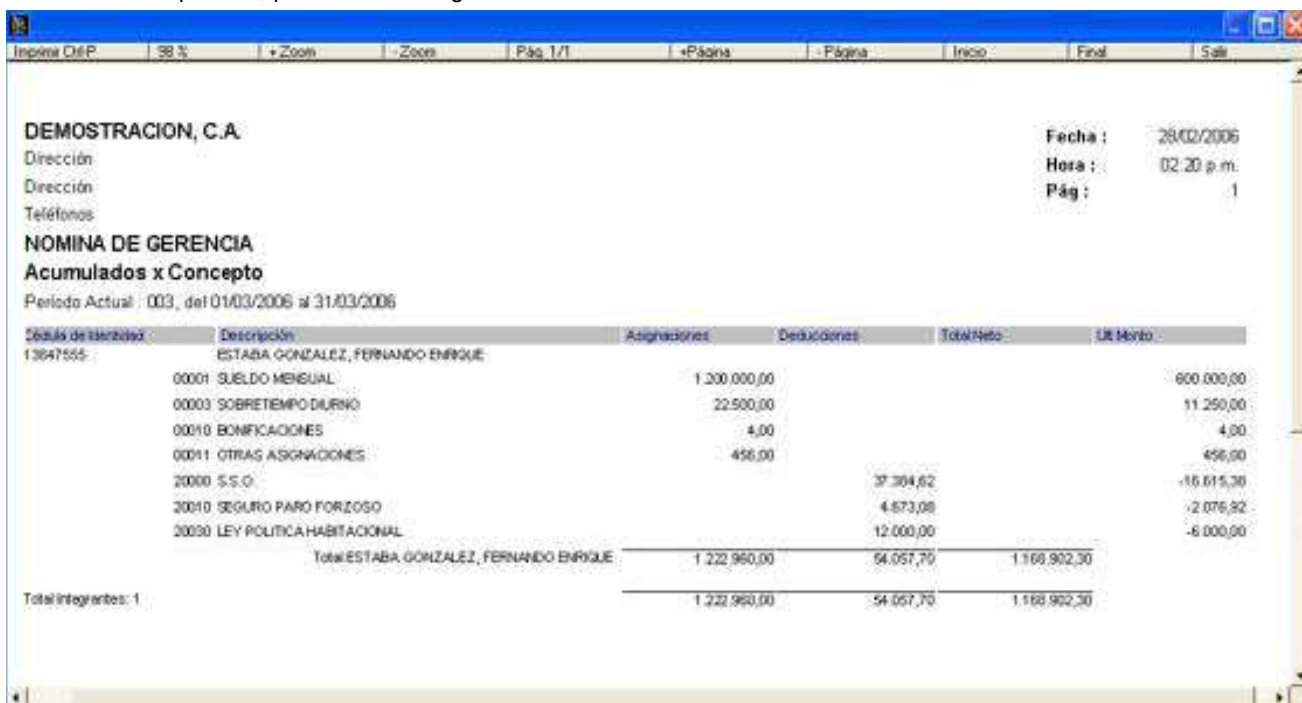
Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Para Filtrar, se muestra la siguiente ventana:



Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

A continuación se expone un informe de Acumulados por Conceptos ordenados por Cédula de Identidad, de la Nómina de Gerencia del tercer período, para un solo integrante.



DEMOSTRACION, C.A.
Dirección:
Dirección:
Teléfonos:

Fecha : 28/02/2006
Hora : 02:30 p.m.
Pág : 1

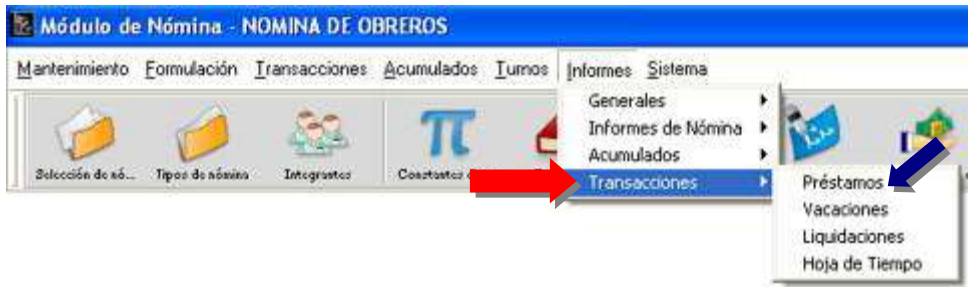
NOMINA DE GERENCIA
Acumulados x Concepto
Período Actual : 003, del 01/03/2006 al 31/03/2006

Cédula de Identidad	Descripción	Asignaciones	Deducciones	Total Neto	UR Monto
13647555	ESTABA GONZALEZ, FERNANDO ENRIQUE				
	0001 SUELDO MENSUAL	1.200.000,00			800.000,00
	0003 SOBRETIEPO DIURNO	22.500,00			11.250,00
	0010 BONIFICACIONES	4,00			4,00
	0011 OTRAS ASIGNACIONES	456,00			456,00
	2000 S.S.O.		37.304,62		-16.615,36
	2010 SEGURO PARO FORZOSO		4.673,08		-2.076,82
	2030 LEY POLITICA HABITACIONAL		12.000,00		-6.000,00
	Total ESTABA GONZALEZ, FERNANDO ENRIQUE	1.222.960,00	54.057,70	1.168.902,30	
Total integrantes: 1		1.222.960,00	54.057,70	1.168.902,30	

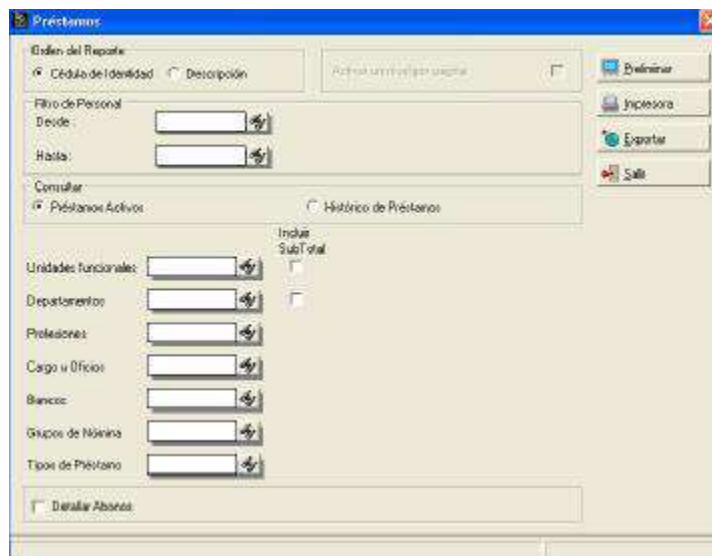
[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes – Transacciones: Se define como un informe que contiene las diferentes operaciones entre el patrono y los empleados; por ejemplo los préstamos, vacaciones, liquidaciones y hojas de tiempo.



Informes – Transacciones – Préstamos:



Orden del Reporte: Es la disposición de los registros de los integrantes; se presentan dos preceptos de organización. Por Cédula o Descripción.

Cédula de Identidad: Despliega la tabla ordenada según el número de la cédula del integrante.

Descripción: Es la clasificación de los registros, según su apellido.

Filtro de Personal: Permite seleccionar de la lista de integrantes según la primera letra de su Apellido.

Desde: Indica a partir de que letra del apellido se va a filtrar el personal.

Hasta: Es el rango límite para el filtro del personal.

Consultar: Se presentan dos opciones para realizar el informe.

Préstamos Activos: Refleja solo aquellos préstamos que se encuentran activos.

Históricos de Préstamos: Emite los préstamos ya otorgadas a los empleados, previas al período en curso.

Unidades Funcionales: Son las diferentes categorías definidas en Mantenimiento – Tipo de Nómina – Niveles.

Departamento: Unidad Funcional propia del ejemplo. Usted puede establecer la información según los diferentes niveles creados. Usted puede establecer la información según los diferentes niveles creados.

Incluir sub. Total: el informe lleva implícito el conjunto de todos los elementos que forman parte del grupo.

Profesiones: Registros provenientes del Archivo Profesionales, asignado a cada uno de los integrantes, active cuando desee visualizar en informe ordenado de acuerdo a su profesión, active cuando desee visualizar en informe ordenado de acuerdo a su profesión.

Cargos u Oficios: Es la función propia del empleado, que desarrolla dentro de la empresa.

Bancos: Registros asociados al Archivo Banco.

Grupos de Nómina: Conjuntos de personas incluidas en la Nómina, agrupadas por la semejanza en los Conceptos y Constantes. Si requiere un filtrado por los Grupos establecidos.

Tipos de Préstamos: Muestra el informe en función del tipo de préstamo seleccionado.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Detallar Abonos: Precisa cada uno de los abonos realizados por los integrantes.

Activar un Nivel por página: al seleccionar esta casilla de verificación se imprimirá un nivel en una página diferente.



Genera una Vista de Preámbulo del informe, antes de tener en físico la información

Para imprimir el informe.

Crear el informe de tipo Ascii, Documento, Excel, Html, A2Visor.

Abandonar la Ventana

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes – Transacciones – Vacaciones: Este informe contiene un resumen sobre las vacaciones de los empleados.

Orden del Reporte: Es la disposición de los registros de los integrantes; se presentan dos preceptos de organización. Por Cédula o Descripción.

Cédula de Identidad: Despliega la tabla ordenada según el número de la cédula del integrante.

Descripción: Es la clasificación de los registros, según su apellido.

Filtro de Personal: permite seleccionar de la lista de integrantes según la primera letra de su Apellido.

Desde: Indica a partir de que letra del apellido se va a filtrar el personal.

Hasta: Rango limite para el filtro del personal.

Consultar: Se presentan dos opciones para realizar el informe.

Vacaciones Activas: Refleja solo aquellas Vacaciones que se encuentran en curso.

Históricos de Vacaciones: Emite las Vacaciones ya otorgadas a los empleados, previas al período en curso.

Unidades Funcionales: Son las diferentes categorías definidas en Mantenimiento – Tipo de Nómina – Niveles.

Departamento: Unidad Funcional propia del ejemplo. Usted puede establecer la información según los diferentes niveles creados. Usted puede establecer la información según los diferentes niveles creados.

Incluir sub. Total: el informe lleva implícito el conjunto de todos los elementos que forman parte del grupo.

Profesiones: Registros provenientes del Archivo Profesiones, asignado a cada uno de los integrantes, active cuando desee visualizar en informe ordenado de acuerdo a su profesión, active cuando desee visualizar en informe ordenado de acuerdo a su profesión.

Cargos u Oficios: Es la función propia del empleado, que desarrolla dentro de la empresa.

Bancos: Registros asociados al Archivo Banco.

Grupos de Nómina: Conjuntos de personas incluidas en la Nómina, agrupadas por la semejanza en los Conceptos y Constantes. Si requiere un filtrado por los Grupos establecidos.

Fecha de Salida Desde: Indique desde que fecha de salida se va a general el reporte.





Fecha de Salida Hasta: Especifique hasta que fecha de salida se mostrara el informe.

Detallar Reporte: Active esta casilla, para elaborar un reporte mas preciso.

Incluir aportes patronales: Marque dicha casilla para anexas en el informe los beneficios aportados por el patrono.

Activar un Nivel por página: al seleccionar esta casilla de verificación se imprimirá un nivel en una página diferente.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

 Preliminar	Genera una Vista de Preámbulo del informe, antes de tener en físico la información
 Impresora	Para imprimir el informe.
 Exportar	Crear el informe de tipo Ascii, Documento, Excel, Html, a2Visor.
 Salir	Abandonar la Ventana

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes – Transacciones – Liquidaciones: Es un tipo de informe, el cual detalla información en cuanto a las liquidaciones otorgadas al personal de la Nómina.



Orden del Reporte: Es la disposición de los registros de los integrantes; se presentan dos preceptos de organización. Por Cédula o Descripción.

Cédula de Identidad: Despliega la tabla ordenada según el número de la cédula del integrante.

Descripción: Es la clasificación de los registros, según su apellido.

Filtro de Personal: permite seleccionar de la lista de integrantes según la primera letra de su Apellido.

Desde: Indica a partir de que letra del apellido se va a filtrar el personal.

Hasta: Rango limite para el filtro del personal.





Fecha de Salida Desde: Indique desde que fecha de salida se va a general el reporte.

Fecha de Salida Hasta: Especifique hasta que fecha de salida se mostrara el informe.

Detallar Reporte: Active esta casilla, para elaborar un reporte mas preciso.

Incluir aportes patronales: Marque dicha casilla para anexar en el informe los beneficios aportados por el patrono.

Activar un Nivel por página: al seleccionar esta casilla de verificación se imprimirá un nivel en una página diferente.

 Preliminar	Genera una Vista de Preámbulo del informe, antes de tener en físico la información
 Impresora	Para imprimir el informe.
 Exportar	Crear el informe de tipo Ascii, Documento, Excel, Html, a2Visor.
 Salir	Abandonar la Ventana

Seguidamente se presenta un reporte, el cual muestra toda la información respecto a la liquidación y al empleado.

Cédula de Identidad	Apellidos, Nombres	Asignaciones	Deducciones	Total Neto	Adelantos en Vac.
9439994	FLORES RAMOS, FERNANDO JAVIER	656.250,00	0,00	656.250,00	0,00
Total FLORES RAMOS, FERNANDO JAVIER:		656.250,00	0,00	656.250,00	0,00
Total Integrantes: 1					
Total Liquidaciones: 1					
Total en Pago de Liquidaciones:		656.250,00	0,00	656.250,00	0,00

Además de contar con la información de la empresa, muestra el nombre de la nómina, el tipo de transacción, que para este caso se titula Liquidaciones, proseguido del período en curso; en la tabla se tiene el número de la cédula de identidad, los apellidos y nombres, el total de las asignaciones y deducciones, el total neto y los adelantos en vacaciones. Al finalizar el informe se tiene el total en pago en liquidaciones.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Informes – Transacciones – Hoja de Tiempo: Este informe de debe elaborar cuando se ha establecido previamente Hojas de Tiempo en la Nómina para cada uno de los integrantes.

The screenshot shows the 'Hoja de Tiempo' configuration window. It includes sections for report order, personal filter, consultation options, and various dropdown filters. A right-hand sidebar contains action buttons like 'Eliminar', 'Impresora', 'Exportar', and 'Salir'.

Orden del Reporte: Es la disposición de los registros de los integrantes; se presentan dos preceptos de organización. Por Cédula o Descripción.

Cédula de Identidad: Despliega la tabla ordenada según el número de la cédula del integrante.

Descripción: Es la clasificación de los registros, según su apellido.

Filtro de Personal: permite seleccionar de la lista de integrantes según la primera letra de su Apellido.

Desde: Indica a partir de que letra del apellido se va a filtrar el personal.

Hasta: Rango limite para el filtro del personal.

Consultar: Se presentan dos opciones para realizar el informe.

Valores por Defecto: Refleja solo aquellos Valores propios de la Nómina

Valores de Nómina: Emite.

Unidades Funcionales: Son las diferentes categorías definidas en Mantenimiento – Tipo de Nómina – Niveles.

Departamento: Unidad Funcional propia del ejemplo. Usted puede establecer la información según los diferentes niveles creados. Usted puede establecer la información según los diferentes niveles creados.

Incluir sub. Total: el informe lleva implícito el conjunto de todos los elementos que forman parte del grupo.

Profesiones: Registros provenientes del Archivo Profesionales, asignado a cada uno de los integrantes, active cuando desee visualizar en informe ordenado de acuerdo a su profesión, active cuando desee visualizar en informe ordenado de acuerdo a su profesión.

Cargos u Oficios: Es la función propia del empleado, que desarrolla dentro de la empresa.





Bancos: Registros asociados al Archivo Banco.

Grupos de Nómina: Conjuntos de personas incluidas en la Nómina, agrupadas por la semejanza en los Conceptos y Constantes. Si requiere un filtrado por los Grupos establecidos.

Hoja de Tiempo: Busque la Hoja de Tiempo respectiva para generar el informe.

Activar un Nivel por página: al seleccionar esta casilla de verificación se imprimirá un nivel en una página diferente.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

 Preliminar	Genera una Vista de Preámbulo del informe, antes de tener en físico la información
 Impresora	Para imprimir el informe.
 Exportar	Crear el informe de tipo Ascii, Documento, Excel, Html, a2Visor.
 Salir	Abandonar la Ventana

Consecutivamente se expone un ejemplo del informe hoja de tiempo, para las horas trabajadas por día.

DEMOSTRACION, C.A.		Fecha :	6/30/2008
Dirección:		Hora :	10:09 p.m.
Dirección:		Pág :	1
Teléfono:			
NOMINA DE GERENCIA			
Hoja de Tiempo			
Periodo Actual : 003, del 01/31/2008 al 31/03/2008			
Hoja de Tiempo : 00001-HORAS TRABAJADAS			
CELESTRA	Apellido: Nombre	H.T.D.	
1094700	ESTABA GONZALEZ, FERNANDO EMIGUE		
	01/01/2008		8.00
	02/01/2008		8.00
	03/01/2008		8.00
	04/01/2008		8.00
	05/01/2008		8.00
	06/01/2008		8.00
	07/01/2008		8.00
	08/01/2008		8.00
	09/01/2008		8.00
	10/01/2008		8.00
	11/01/2008		8.00
	12/01/2008		8.00
	13/01/2008		8.00
	14/01/2008		8.00
	15/01/2008		8.00
	16/01/2008		8.00
	17/01/2008		8.00
	18/01/2008		8.00
	19/01/2008		8.00
	20/01/2008		8.00
	21/01/2008		8.00
	22/01/2008		8.00
	23/01/2008		8.00
	24/01/2008		8.00
	25/01/2008		8.00
	26/01/2008		8.00
	27/01/2008		8.00
	28/01/2008		8.00
	29/01/2008		8.00
	30/01/2008		8.00
	31/01/2008		8.00
	Total ESTABA GONZALEZ,		248.00
1826040	ACOSTA, ALINA		
	01/02/2008		8.00
	02/02/2008		8.00
	03/02/2008		8.00
	04/02/2008		8.00
	Total ACOSTA,		32.00
Corteza de a2 Software, C.A.			

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Sistema: En esta sección usted tiene a su disposición unas herramientas claves para el Módulo de Nómina, en Acerca de, puede ver la información referente al producto, consultar la ayuda, para generar un nuevo periodo y cerrar el en curso, los títulos y correlativos, base de datos de personal, respaldo de datos (prevenir en caso de perdida de datos), recuperación de datos, y el mantenimiento de archivos, por ultimo permite cambiar la fecha.



Sistema – Generar Períodos: Consiste en realizar el cierre de la nómina e inicializar un nuevo año, para ello cada uno de los periodos de la nómina deben haber sido grabados y procesados.

Cierre de Período

Esta opción debe ser ejecutada cuando todos los periodos de nómina hayan sido procesados y grabados. El año en curso será incrementado y una nueva tabla de periodos será generada de forma automática.

Fecha de Inicio del próximo período de Nómina:

La nómina actual comienza el 01/01/2006 y el período actual de nómina es el : 001, del 01/01/2006 al 31/01/2006. Marque las opciones de su preferencia antes de ejecutar el proceso de cierre.

Eliminar acumulados de Conceptos Cambiar fecha de Ingreso de los trabajadores

Eliminar acumulados Generales

Eliminar históricos de Nómina

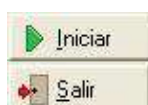
Fecha de Inicio del próximo período de Nómina: debe introducir el día, mes y año del venidero período.

Eliminar acumulados de Conceptos: Si no desea almacenar la información referente a los montos acumulados de los conceptos del periodo anterior.

Eliminar acumulados Generales: Active para borrar cualquier información en cuanto a los acumulados Generales.

Eliminar histórico de Nómina: Suprime todo el histórico de la Nómina.

Cambiar fecha de Ingreso de los Trabajadores: Permite, para el nuevo período modificar la fecha de incorporación de los empleados a la Nómina.

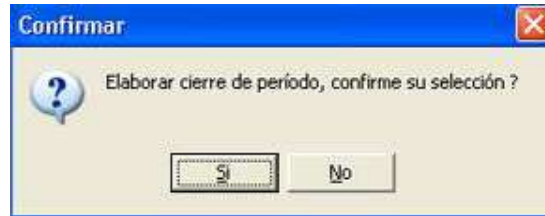


Permite generar el nuevo período.

Abandonar la Ventana

Al hacer click, usted debe confirmar su elección.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0



[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Sistema – Títulos y Correlativos: Es la sección que permite indicar la serie para los días feriados y las vacaciones, así como asociar la hoja de tiempo para la nómina; aunado a esto puede establecer un monto máximo para los adelantos de las vacaciones. Del mismo modo, se otorga el número de serie para los recibos de pago, vacación, liquidación, solicitud de préstamo, transacción eventual.

Series: Calendarios asociados a la nómina.

Indique la serie para los días feriados: Previamente, debe haber creado un calendario (Menú Formulación - Calendario) donde se marcan los días de fiesta del año.

Indique la serie para las vacaciones: Anticipadamente, debe existir un calendario con los días de fiesta de vacaciones.

Hoja de Tiempo: es el formato fecha diaria contra constante.

Indique la hoja de tiempo para la nómina: Debe determinar que hoja de tiempo se llevará para la nómina.

Monto Máx. para adelantos: advierta cuanto es la cantidad en dinero permitida para los adelantos de las vacaciones.

Correlativos: es el número progresivo correspondiente para cada uno de los recibos, estos son de Pago, Vacaciones, Liquidación, Solicitud de Préstamo y Transacción Eventual.

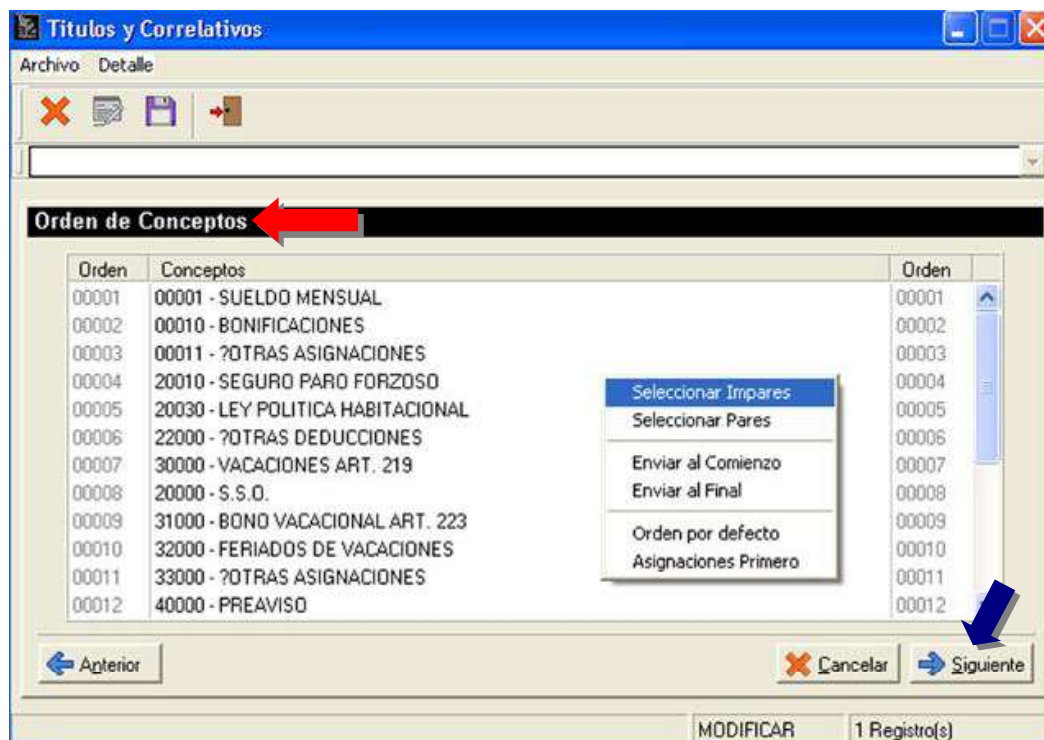


Próxima Ventana

Anular la operación

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

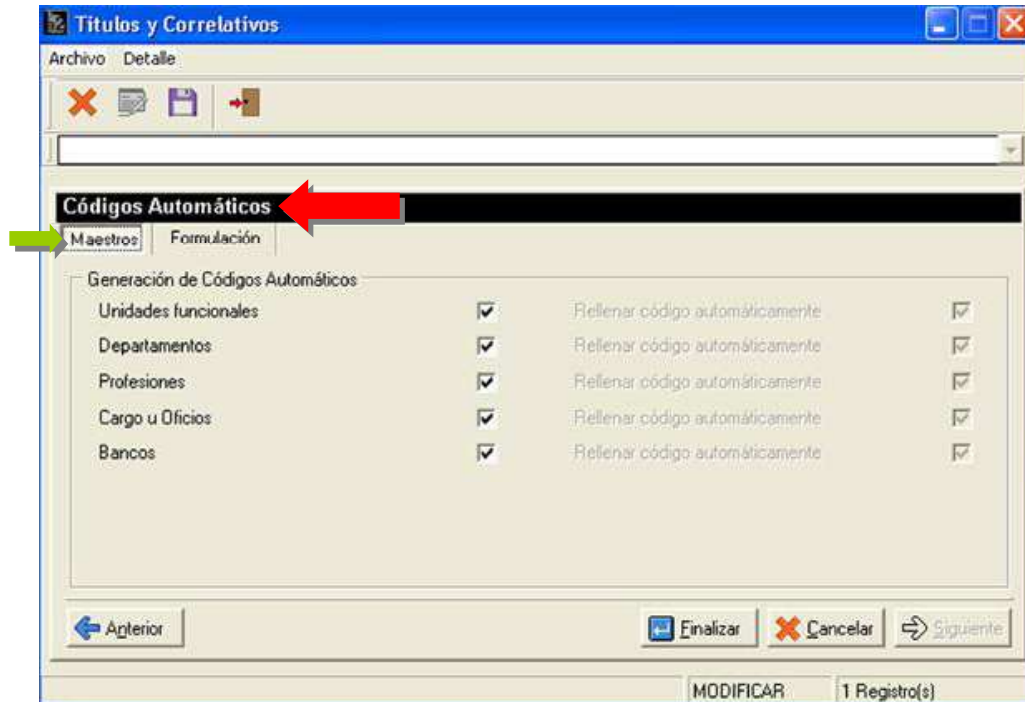
Al pasar a la siguiente ventana:



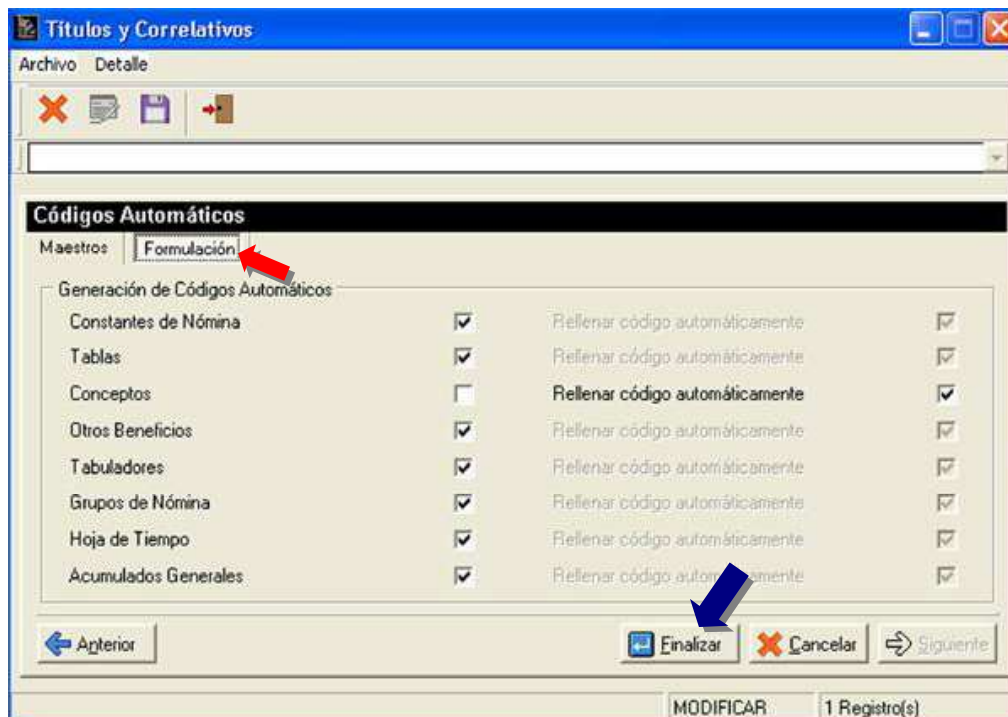
Debe seleccionar que cual será el orden de los conceptos; al hacer clic con el botón derecho del Mouse se despliega un menú, donde puede seleccionar aquellos conceptos con el código impar o par; asimismo, puede colocarlos al inicio de la tabla o bien al final; de cualquier forma, también puede ordenarlos por defectos y asignaciones primero, distingue aquellos conceptos que son de tipo asignaciones.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Continuando con la ventana de Códigos Automáticos, en el cual, puede seleccionar aquellos archivos en donde el sistema generará su código de manera instantánea a los documentos maestros como Unidades Funcionales, Departamentos, Profesiones, Cargos u Oficios y Bancos.



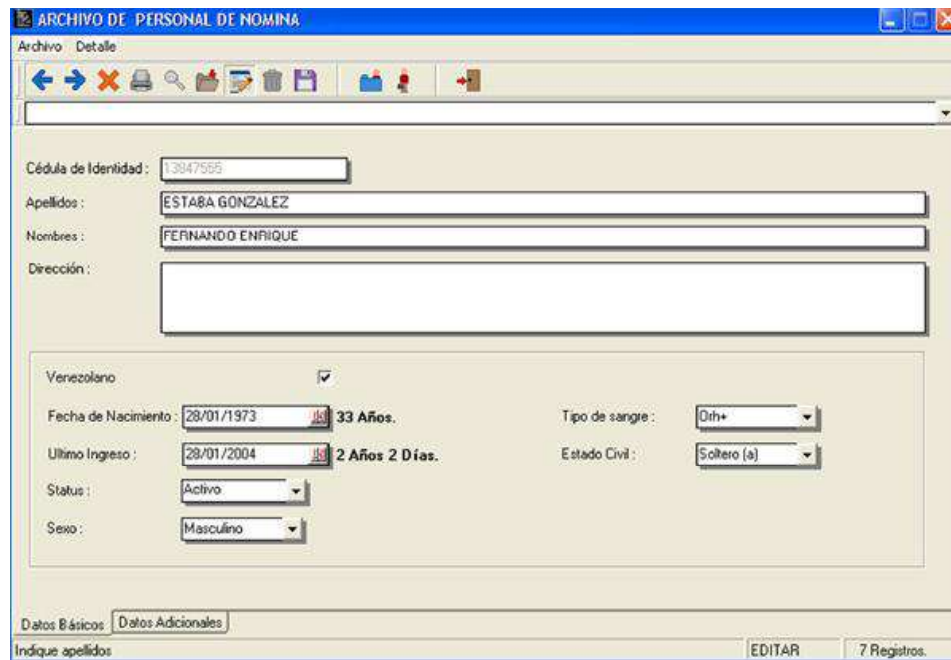
Del mismo modo para aquellos documentos generados por el sistema como lo son las constantes de Nómina, Tablas, Conceptos, Otros Beneficios, Tabuladores, Grupos De Nomina, Hoja de Tiempo y Acumulados Generales



Para guardar los cambios realizados debe presionar el botón de Finalizar.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Sistema – Base de Datos de Personal: Es el conjunto de datos que pertenecen al contexto de los integrantes de la Nómina, los cuales se encuentran almacenados sistemáticamente, es el pilar sobre el que se asientan todos los empleados.



The screenshot shows a web-based application window titled "ARCHIVO DE PERSONAL DE NOMINA". The window contains a form for entering employee details. The fields are as follows:

- Cédula de Identidad: 13047566
- Apellidos: ESTABA GONZALEZ
- Nombres: FERNANDO ENRIQUE
- Dirección: (Empty text box)
- Venezolano:
- Fecha de Nacimiento: 28/01/1973 (33 Años)
- Tipo de sangre: Oth+
- Ultimo Ingreso: 28/01/2004 (2 Años 2 Días)
- Estado Civil: Soltero (a)
- Status: Activo
- Sexo: Masculino

At the bottom of the form, there are two tabs: "Datos Básicos" (selected) and "Datos Adicionales". Below the tabs, there is a label "Indique apellidos" and a button "EDITAR". In the bottom right corner, it says "7 Registros".

Usted tiene la posibilidad de visualizar todos los empleados sin discriminar la nómina a la que pertenecen y agregarlos a la actual.

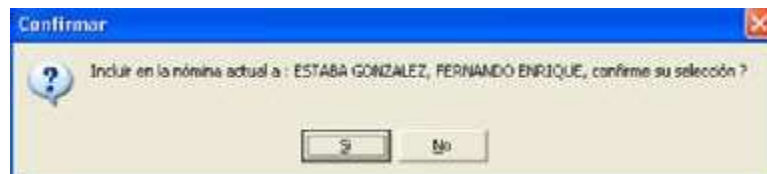


Permite agregar familiares correspondientes al integrante, así como sus datos.



Incluir el empleado en la Nómina Actual.

Al presionar el botón para incluir el empleado en la Nómina actual debe confirmar su elección.

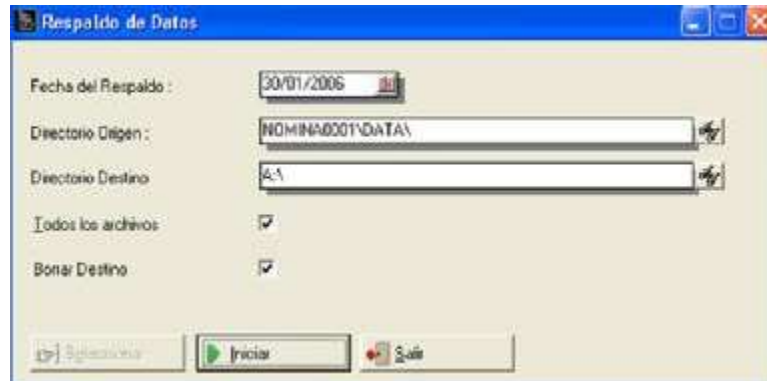


The screenshot shows a "Confirmar" dialog box with a question mark icon. The text inside the dialog box reads: "Incluir en la nómina actual a: ESTABA GONZALEZ, FERNANDO ENRIQUE, confirme su selección?". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Si" (Yes) and "No".

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

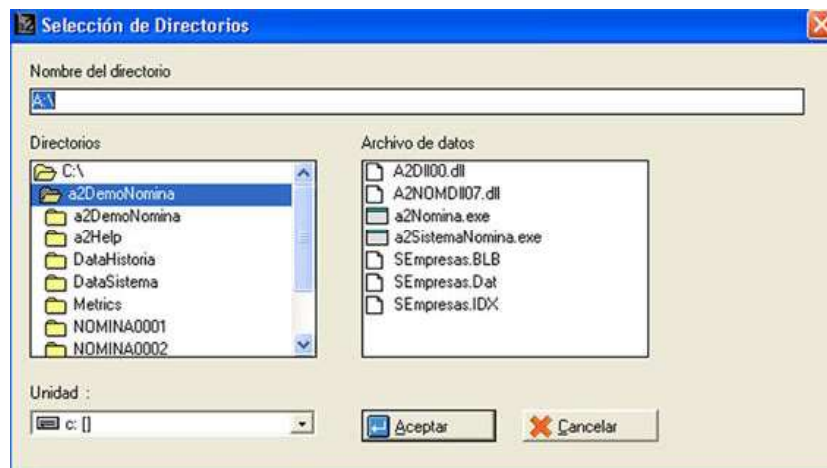
Sistema – Respaldo de Datos: La rutina de respaldo de datos es un proceso que debe realizarse en cualquier tipo de empresa, desde la más pequeña hasta la más grande. Es muy importante que se tome este procedimiento con toda la seriedad del caso, de lo contrario puede ocurrir imprevistos con la aplicación o con el computador, que luego simplemente sólo quedaría lamentarse.



Fecha del Respaldo: Indique el día, mes y año del respaldo.

Directorio Origen: Puede entenderse como una "carpeta" que contiene los archivos necesarios para el respaldo. Viene definido por defecto.

Directorio Destino: Debe definir en que Unidad de almacenamiento y/o carpeta, va a guardar el respaldo. Puede buscar lo en el botón de búsqueda.



Puede seleccionar la Unidad, y el Directorio o Carpeta, si desea guardar en una nueva carpeta solo debe escribir el nombre del directorio después de la unidad y presionar Aceptar, luego se le informa que el directorio de datos no existe desea crearlo? Y acepte.

Existen varios medios magnéticos para hacer copias de seguridad, empezando por los discos de 3½" HD (High Density) con capacidad de 1.44Mb, muy conocidos y ampliamente difundidos en todas las tiendas del ramo de la computación. Los discos mencionados no son los más apropiados para esta labor, ya que son muy vulnerables a fallar.

En una segunda línea están los discos ZIP, los cuales se comercializan con capacidad de 100Mb y 250Mb (Nuevos), su confiabilidad es excelente y a juzgar por la capacidad de los mismos su utilidad es para empresas pequeñas y medianas.

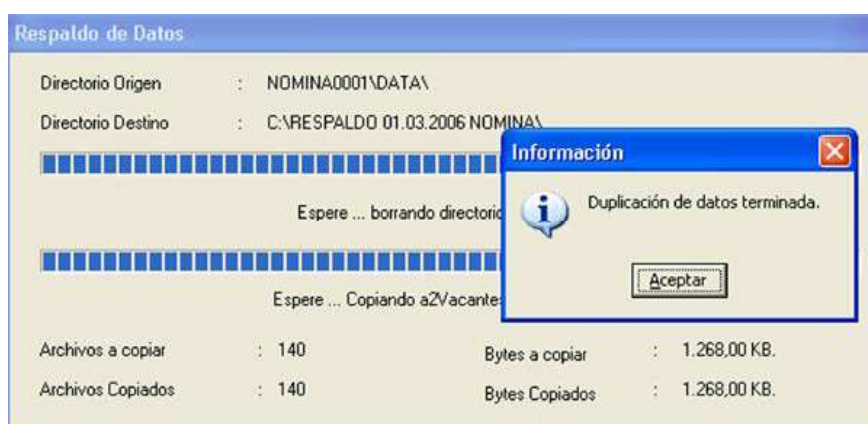
Por último, la mejor opción son las cintas magnéticas, se comercializan en muchas variedades no solo en capacidad sino en tipo de cinta y modelo. Todos los modelos de cintas requieren de una inversión alta de dinero, y sólo se justifica si la información a respaldar excede la capacidad de los discos ZIP.

Nota: Sólo se respalda el directorio de data de la aplicación y no otros. No se incluyen archivos ejecutables y .dlls. Por tal motivo se recomienda respaldar toda la carpeta de la empresa.

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Paso a Paso:

1. Verifique la fecha. Para modificarla haga click con el ratón en el botón a la derecha del cuadro de texto e indique con el ratón la fecha a seleccionar.
2. Verifique los cuadros de textos titulados "Directorio Origen" y "Directorio Destino", donde en el primero es el directorio donde están los datos a respaldar y el segundo la carpeta o unidad de disco para hacer el respaldo. Para cambiar los distintos directorios se puede proceder de dos formas, escribiendo los directorios con el teclado o presionando el botón a la derecha de cuadro de texto.
3. El cuadro de verificación titulado Todos los Archivo, al estar activo incluye los archivos *.dat, *.idx y *.blb, de la carpeta data dentro de Data. De no estar activo se habilita el botón en la parte inferior titulado "Seleccionar", haga click en él para seleccionar manualmente los archivos a respaldar.
4. El cuadro de verificación titulado Borrar Destino, indica a la aplicación la tarea de borrar todos los archivos (sólo archivos) en el directorio destino.
5. Presione el botón titulado "Iniciar" para empezar el proceso de respaldo. Para cancelar todo simplemente presione el botón titulado "Cancelar"



[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Sistema – Recuperar Datos: Su función primordial es recuperar la información respaldada por la aplicación.



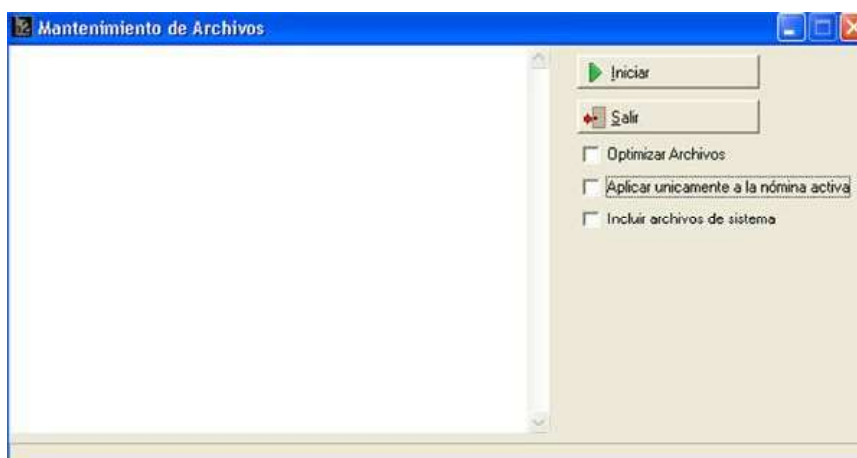
Paso a Paso:

1. Verifique que la fecha es correcta, de no ser así haga click con el ratón en el botón a la derecha del cuadro de texto. Indique con el ratón la fecha a seleccionar.
2. Verifique los cuadros de textos titulados "Directorio Origen" y "Directorio Destino", donde el primero es el directorio donde están los datos a recuperar y el segundo la carpeta o unidad de disco donde está el respaldo. Para cambiar los distintos directorios se puede proceder de dos formas, escribir los directorios con el teclado o presionando el botón a la derecha de cuadro de texto.
3. Presione el botón titulado "Iniciar" para empezar el proceso de recuperación. Para cancelar todo simplemente presione el botón titulado "Cancelar"

[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Sistema – Mantenimiento de Archivo: Es una herramienta que permite optimizar los archivos y mejorar su operación.

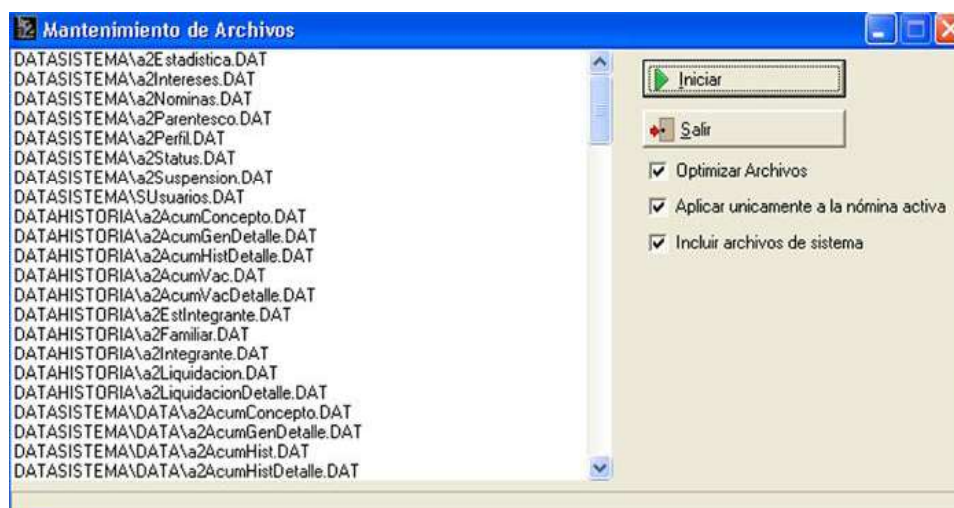


Nota: Se recomienda hacer el mantenimiento de la base de datos periódicamente, pregunte a su integrador la periodicidad del mismo.

Optimizar Archivos: Al momento de hacer el mantenimiento de archivos es posible seleccionar la opción de optimizar archivos que permite reestructurar el archivo de datos, eliminando definitivamente los registros borrados, así como reorganizar los registros físicamente y optimizar el espacio de los campos Blob.

Aplicar únicamente a la Nómina Activa: Active la Casilla para realizar el mantenimiento de los archivos propios de la nómina activa.

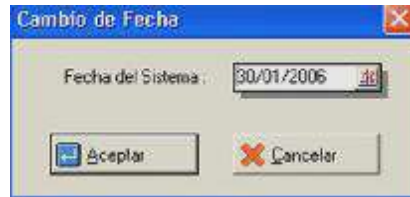
Incluir archivos del sistema: Realiza el mantenimiento de igual forma a los archivos propios del sistema.



[Tabla de Contenido](#)

Manual de Usuario - a2 Nómina - Versión 1.0

Sistema- Cambio de Fecha: Tiene la facultad de modificar el día, mes y año de la nómina.



Para ello debe seleccionar el botón que se encuentra en la parte derecha. Consecuente se desglosará un calendario del que podrá ubicar la fecha correspondiente.



[Tabla de Contenido](#)