

# Presentación de Saint Nómina

Saint Nómina se diseñó con el propósito de permitir el control de la información de nómina de la empresa. La sencillez de uso y su funcionalidad son premisas muy importantes tomadas en cuenta para el diseño del programa.

Está basado en los estándares Saint ® y Windows ®, lo que hace de este producto una herramienta poderosa y además permite a los usuarios un manejo sencillo y amigable.

Saint Nómina permite llevar un control detallado del personal, es totalmente configurable, lo que hace de él una versátil herramienta, ya que le permite adaptar el sistema a casi cualquier tipo de empresa.

## Características Generales Saint Nómina.

A través del módulo Configurador, Saint Nómina le permite definir y configurar los parámetros que servirán de estructura principal para el funcionamiento del sistema.

Permite crear y configurar cualquier tipo de concepto de Asignación, Deducción, y Patronales a través de una formulación sencilla, permitiendo además aplicarlos o no a los tipos de nóminas, frecuencias de pago existentes, e incluso personalizar el cálculo para un trabajador en particular.

Permite la configuración de calendario de días feriados a nivel de la empresa, del tipo de nómina y del trabajador.

Permite clasificar el personal hasta por cinco (5) niveles funcionales, así como también, lleva un control detallado de toda la información relacionada con el trabajador : Aumentos, Familiares, Suspensiones, Préstamos, Acumulados, Vacaciones, etc.

Permite el cálculo de prestaciones e intereses así como también de retiros de los mismos.

Posee un programador de vacaciones, así como también un control de adelantos de días y pago de las mismas.

Permite el cálculo de liquidación en línea.

Permite el manejo de préstamos con cuotas con deducciones normales y especiales.

Posee un módulo para el diseño de Reportes y Formatos especiales y archivos de exportación.

Por ser desarrollado en Windows ®, posee numerosas ventanas de información que permiten de una manera rápida y directa efectuar consultas y buscar información.

## Instalación

Una vez encendido el computador, ejecute el browser (Buscador) correspondiente y localice la ubicación de instalador del sistema de nómina con el nombre de **Instnominaee10.exe**.

Haga doble click sobre dicho instalador y comience a ejecutar el proceso de instalación de la aplicación, luego siga las instrucciones del asistente de instalación.

Se desplegará una ventana dándole la **Bienvenida al sistema de nómina**, haga click en el botón con la leyenda **"SIGUIENTE"**.



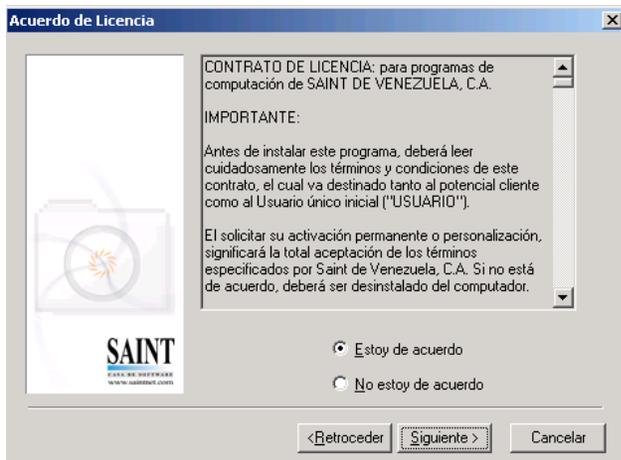
Se desplegará una ventana con algunas notas importantes. Haga click en el botón con la leyenda **"SIGUIENTE"** o si lo prefiere puede **"RETROCEDER"** a la pantalla anterior o **"CANCELAR"** la instalación.



Se desplegará una ventana con el nombre Obtener información sobre la inscripción. Generalmente el sistema lo toma esta información del sistema operativo o puede ser suministrado por el usuario. En el campo con la leyenda Nombre introduzca el nombre de su equipo; en el campo con la leyenda Empresa introduzca el nombre de la empresa. Haga click en el botón con la leyenda **"SIGUIENTE"** para continuar.



Se desplegará una ventana con el nombre **Acuerdo de Licencia**. Haga click en el botón con la leyenda **Estoy de acuerdo** y luego se encenderá el botón con la leyenda **"SIGUIENTE"** para poder seguir en el proceso de instalación del sistema,



Se desplegará una ventana con el nombre **Seleccione los Componentes** con las siguientes leyendas:

**Instalación en equipo standalone:** Significa que el sistema de nómina instalará todos sus componentes en el equipo local, aun si éste pertenece a una red

**En ambientes de redes de datos.**

**Instalación en unidad servidora :**(servidor de la red), Instalará los componentes de las bases de datos si la aplicación.

**Instalación en estación cliente:** Se refiere a la instalación en las estaciones de trabajo de la red, evitando instalar la base de datos. Después de haber seleccionado el tipo de instalación, haga click en el botón **"SIGUIENTE"**.



Se desplegará una ventana con el nombre **Elegir una localización destino:** (unidad y nombre de la carpeta contenedora de la aplicación que el usuario podrá modificar con presionar click en el botón "**EXAMINAR**"). Al ejecutar esta opción se desplegará una ventana con el nombre **seleccione el directorio destino**, en la parte superior podrá seleccionar el nombre de la carpeta y la parte inferior de dicha ventana podrá seleccionar la unidad destino y ubicando el cursor en la dirección, luego se desplegará una ventana mostrándole la ubicación de la subcarpeta de datos que puede ser cambiada o ratificada presionando click en botón con la leyenda "**SIGUIENTE**".

luego se desplegará una ventana mostrándole la ubicación de la subcarpeta de reportes que puede ser cambiada o ratificada haciendo click en el botón con la leyenda "**SIGUIENTE**".

Haga click en "**SIGUIENTE**" para crear carpeta de ejecutable.



Haga click en "**SIGUIENTE**" para crear carpeta de datos.



Haga en "**SIGUIENTE**" para crear carpeta de reportes



Se desplegará una ventana con el nombre **Seleccione el Grupo de Administrador de Programa:** esto le permite seleccionar el grupo de programas donde estará ubicado el sistema de nómina, luego de seleccionarlo, haga click en el botón señalado con la leyenda "**SIGUIENTE**".



Se desplegará una ventana con el nombre **Indique si esta estación es el enlace con ToWind**: esto permite conectar el sistema al servicio Towind, luego de seleccionarlo si procede , haga click en el botón con la leyenda **"SIGUIENTE"**.



Se desplegará una ventana con el nombre **Comenzar la Instalación**: haga click en el botón con la leyenda **"SIGUIENTE"**, en este momento el sistema comenzará la instalación.



Se desplegará una ventana con el nombre **Se ha completado la instalación**: muestra dos opciones con las siguientes leyendas :

Desea ver el texto al inicio.

Desea correr el programa ahora

Seleccione una de ellas haciendo click en botón con la leyenda correspondiente, luego haga click en el botón señalado con la leyenda **"FINALIZAR"**.



En este momento debe haber culminado satisfactoriamente la instalación de la nómina.

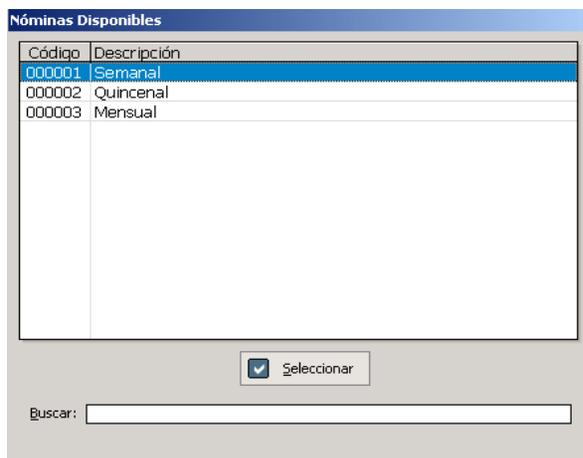
## Inicio - Clave de Acceso

Al iniciar el sistema aparecerá la siguiente pantalla :



En la misma se deben indicar los campos 'Usuario' y 'Clave'. El sistema verificará la existencia de estos en el archivo de seguridad, permitiendo el acceso solo en caso de que la verificación sea positiva.

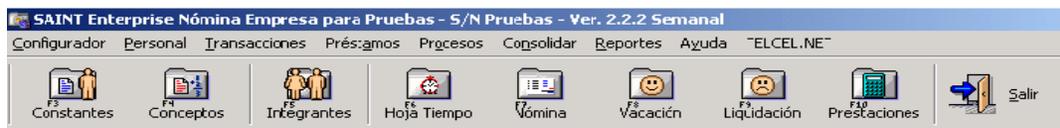
Una vez que se ha permitido el acceso al sistema, aparecerá la siguiente pantalla:



Es esta se muestran los tipos de nómina definidos para la empresa. Seleccione con las flechas arriba y abajo el tipo de nómina con la que desea trabajar y el Enter para continuar la ejecución del sistema con la nómina seleccionada. Esto le indica al sistema que se desea trabajar con ese tipo de nómina, de tal forma que los datos que mostrará a partir de ese momento serán los relacionados al personal de la nómina seleccionada..

### Ver Tipos de Nómina

Después de seleccionar el tipo de nómina con el que desea trabajar, pueden ser ejecutadas las opciones del menú principal que se muestra a continuación :



Como puede ver, en la parte superior de la pantalla aparece el nombre de la empresa y el serial de la licencia (en caso de no estar personalizado, aparecerá Empresa Demostración - S/N Demostración), la versión del sistema y la nómina seleccionada. También puede ver todas las opciones disponibles del sistema. Es de hacer notar que todos los iconos de acceso directo a las opciones, muestran una tecla de acceso rápido a dicha opción, por ejemplo, el ícono de Integrantes se puede acceder también con la tecla F5.

## Botones de Uso Común



**Agregar**

Permite agregar información nueva.



**Modificar**

Permite modificar información existente.



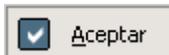
**Borrar**

Permite borrar información existente, eliminándola del archivo que la contenga.



**Cerrar**

Permite cerrar la ventana: (Windows) en la cual se encuentre. Si esta ejecutando una opción de "Agregar", "Modificar", "Borrar", la ventana se cerrará sin actualizar los datos Ud. si actualizar los datos proporcionados por Uds.



Permite grabar los datos procesados, si estos ya existían, el sistema los actualizará.



Permite cancelar la operación que se está ejecutando en el momento.



Permite seleccionar los datos de una lista de datos presentados por pantalla, ejerce la misma función que el doble clic



Permite imprimir el formato asociado a la pantalla en que Ud se encuentre.



Permite buscar registros en las bases de datos. Permite mostrar una ventana con información en forma de lista, para Ud. pueda seleccionar algunos. Estos botones se muestran generalmente al lado de un campo que es requerido Ejemplo.



Buscar y ordenar

Permite buscar y ordenar por un campo determinado los registros de las bases de datos



Copiar

Permite copiar un concepto en otro concepto.

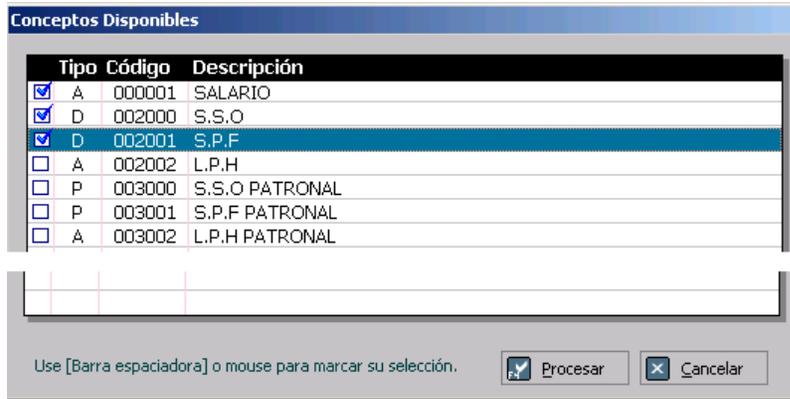
## Que son Pantallas de Lista de Registros (Browse)?

La interfase (Menú) principal del sistema, es decir, la manera de interactuar con el usuario, consiste en presentar en pantalla la información en forma de listas para que éste pueda seleccionar una o varias opciones dependiendo del tipo de lista de registros, también conocidas como 'Browse'



El primer tipo de Browse presenta una lista de información para que Ud. seleccione un registro, a través del botón de 'Seleccionar' o el doble clic del mouse. Generalmente estos Browse se invocan con el botón , o con las teclas F2 ó [ENTER] en aquellos campos que son obligatorios.

El segundo tipo de Browse presenta una lista de información para que Ud. seleccione uno o varios registros, marcándolos con un click de mouse.



El tercer tipo de Browse presenta una lista de información permitiendo agregar, modificar o borrar los registros de la lista.



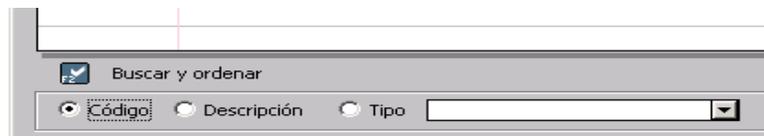
## Búsquedas en los Browse

Existen listas de registros por pantalla (Browse) que permiten localizar en forma inmediata un registro específico dentro de la lista. A través de un campo identificado con el texto 'Buscar:'. Para utilizarlos indique la información y pulse la tecla [TAB] o el botón 'Buscar'. El sistema permite utilizar el símbolo asterisco (\*) para buscar, por ejemplo:

\*Demo\*, localizará todos los registro que contengan la palabra 'Demo'.

Demo\*, localizará todos los registros que al principio tengan 'Demo' y después cualquier cosa.

\*Demo, localizará todos los registros que al principio tengan cualquier cosa y al sinal 'Demo'.



## Secciones en Listas de Registros (cambio de orden de los Browse)

Existen listas por pantalla (Browse) que poseen varias secciones para cambiar el orden en el que se presenta la lista ó mostrar registros agrupados por un campo en particular. Para cambiarlo solo debe hacer click con el mouse en el orden que Ud. desea. A estas secciones también se le llaman tabuladores.

Por ejemplo, en la siguiente pantalla se muestra una lista del archivo de personal que posee seis Secciones que agrupan los trabajadores según su situación dentro de la empresa, activos, nuevos, suspendidos, de vacaciones, etc. :

Datos Básicos del Personal		
Activos	Nuevos	Suspendidos
		Vacaciones
		Jubilados
		Retirados (Inactivos)
Cédula	Ficha	Apellidos y Nombres
7,859,556	E0001	GUTIERREZ,LEOVALDYS

## Pantallas de Actualización de Datos (Form)?

Una vez que se a seleccionado una acción de Agregar o Modificar, en un Browse, aparecerá un pantalla (Form), que permite actualizar los datos, por ejemplo:

**Incluyendo Categorías**

Código: \*

Descripción: \*

Grupo (Tabulador):

Ocupación :

Propietario     Socio     Familiar

Gerente     Director     Empleado

Obrero     Aprendiz     Menos - Jornada

Para actualizar los datos oprima el botón de 'Aceptar', si no desea actualizarlos, oprima el botón 'Cancelar'. En ambos casos ('Aceptar' o 'Cancelar') el sistema devolverá el control al Browse.

## Secciones en Pantallas Actualización Datos (Form)

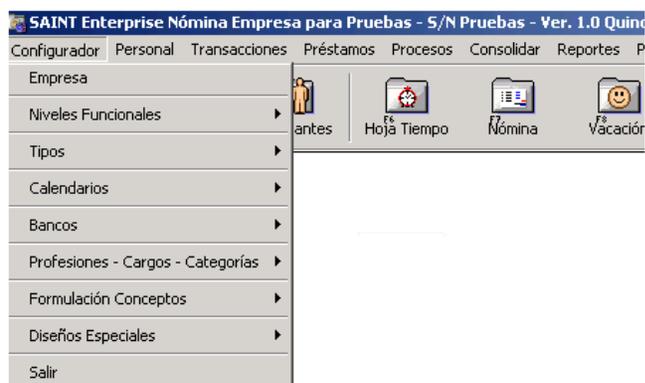
**Incluyendo Datos Integrante (Nuevo)**

Datos Generales    Constantes (Campos Adicionales)    Familiares

Cédula	Nombre	Parentesco

## Configurador

Al hacer click en 'Configurador', del menú principal, el sistema presenta un submenú en el cual se muestran las secciones de archivos que deben ser actualizados para el funcionamiento del sistema. Estos parámetros configuran los archivos que son comunes a toda la aplicación y que son la base indispensable para el resto de los módulos. El acceso a este módulo es restringido a usuarios con privilegios especiales:



## Empresa:

Permite configurar los datos de la empresa, así como, también definir la estructura funcional de la misma.

Al instalar el sistema, el archivo de empresa ya se encuentra preconfigurado, Ud. sólo puede actualizar los campos a los que tiene acceso, sin embargo es importante describir la sección de configuración llamada 'Niveles Funcionales' :

El nivel 1 se encuentra reservado para la ubicación geográfica de la empresa, por ejemplo Maracaibo, Caracas o Norte, Sur, etc., o en el caso que su empresa opere con sucursales, este nivel sirve para definir las. Este nivel siempre se encuentra activado ya que es de carácter obligatorio para el manejo del sistema.

El sistema permite activar hasta cuatro (4) niveles organizativos o funcionales del 2 al 5.

En el ejemplo que se muestra podemos observar que el nivel 1 se encuentra activado y los niveles 2 al 5 se encuentran desactivados.

Aquí se deben activar los niveles organizativos que posee su empresa por ejemplo :

**Si su estructura organizativa es**

Sucursales  
Direcciones  
Vicepresidencias  
Gerencias  
Departamentos

Ud. debe activar los cuatro restantes niveles, quedando de la siguiente forma :

Sucursales   Corresponde al Nivel 1  
Direcciones   Corresponde al Nivel 2  
Vicepresidencias   Corresponde al Nivel 3  
Gerencias   Corresponde al Nivel 4  
Departamentos   Corresponde al Nivel 5.

**Si su estructura organizativa es**

Gerencias  
Departamentos

Ud. solo debe activar los niveles 2 y 3. quedando de la siguiente forma :

**Sucursal Unica**   Corresponde al Nivel 1

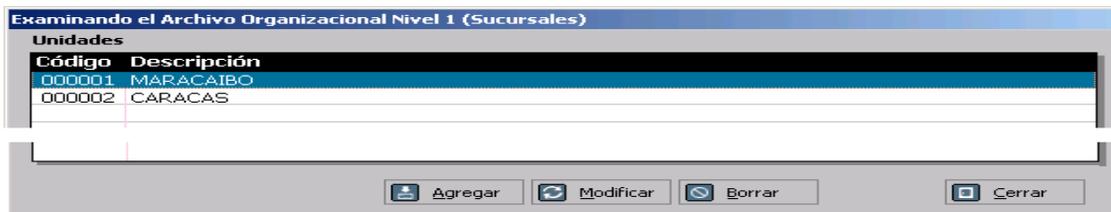
Gerencias   Corresponde al Nivel 2  
Departamentos   Corresponde al Nivel 3

Si su estructura organizativa no tiene niveles, simplemente deje activado el nivel 1.

Manejo de Contratos: otra opción importante de mencionar es la activación del manejo de contratos, ya que al hacerlo se activarán opciones adicionales en el menú configurador del sistema (Ver figura) y adicionalmente la elaboración de nóminas, vacaciones, liquidaciones, etc. y la emisión de algunos reportes podrán ser generados seleccionando un contrato en particular.

**Niveles Funcionales:**

Permiten crear los datos para cada nivel. Definiendo el código y la descripción de los elementos de cada Nivel. Por ejemplo para el Nivel 1 tendríamos, que denominamos Sucursales, ingresamos con el código 1, Sucursal Maracaibo y código 2, Sucursal Caracas.:



**Tipos de Nómina:**

Los Tipos de Nómina son una forma de agrupar al personal (Integrantes) de la nómina. Por ejemplo Ud. puede definir tipos de nómina como :

Semanal  
Quincenal  
Mensual  
Empleados

Directores  
Gerentes  
Confidencial etc.

Cada vez que agregue un nuevo Personal (Integrante) el sistema le solicitará a que tipo de nómina pertenece.

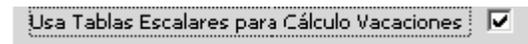
Cada vez que entre en el sistema el mismo le solicitará con que tipo de nómina desea trabajar. Ver Inicio - Clave de Acceso

Permite Agregar, Modificar, y Borrar hasta 999.999 tipos de Nómina definibles por el usuario:

En esta opción se debe configurar el tipo de Cálculo de las vacaciones ya que el sistema permite tener tipos de cálculos para cada tipo de nómina, por ejemplo, puede existir un cálculo para la nómina de empleados y otro diferente para la nómina de gerentes.

Además al sistema permite dos tipos de cálculo para las vacaciones el primero es 'Vacaciones Normales' :

El segundo tipo de cálculo se activa si Ud. selecciona con click el campo 'Usa tablas Escalares para Cálculo Vacaciones'



Al hacer esta selección la pantalla cambiará y mostrará una nueva sección denominada 'Parámetros de Vacaciones - Tablas Escalares', esta sección muestra una pantalla para definir los baremos (tablas escalares) que serán utilizados para el cálculo de las vacaciones.

Parámetros de Vacaciones Tablas Escalares:

Código Tabla Escalar (Baremo) de Días Disfrute:	<input type="text"/>	
Código Tabla Escalar (Baremo) de Días Vacaciones:	<input type="text"/>	
Código Tabla Escalar (Baremo) Días Bono:	<input type="text"/>	

### **Tipos de Frecuencia de Pago:**

Se define como 'Frecuencia de Pago' los periodos en los cuales un concepto es aplicado, es decir, al utilizar la opción de mantenimiento de Conceptos de Nómina de Pago , a cada concepto se le relacionan una o varias frecuencias de pago, esto permite que el sistema calcule en forma automática estos conceptos si se esta trabajando con una nómina cuya frecuencia de pago esta relacionada con el, ya que, cada vez que genere una nómina el sistema le solicitará, a que frecuencia aplica.

Ud. puede definir las frecuencias en que suceden los pagos por ejemplo :

Semanal.

Primera Quincena

Segunda Quincena.

Mensual.

Bimensual

Trimestral.

Anual.

Vacaciones.

Prestaciones.

Liquidación de Contrato.

Eventual

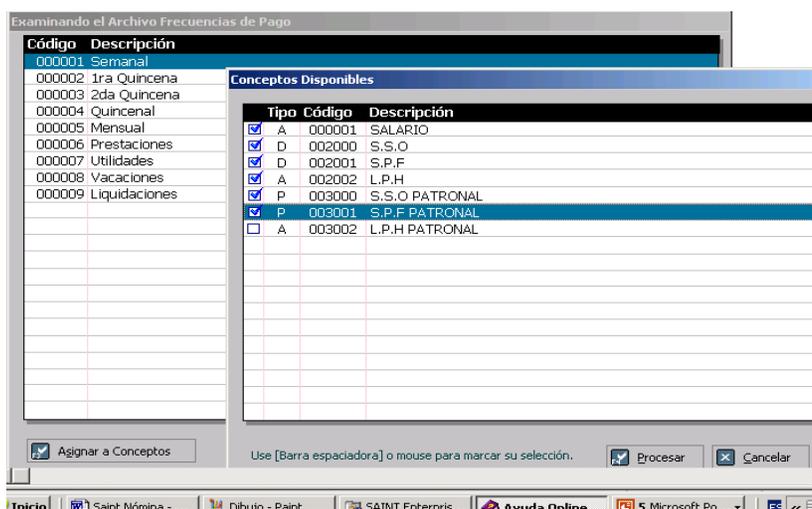
Sin embargo los días a contar de cada frecuencia en ningún momento son estrictos en su uso, esto es, si se definió una frecuencia de pago con el nombre de 'Mensual', y la relacionó con un concepto de pago, esto no implica que el cálculo de dicho concepto sea necesariamente en base del mes, si no que el concepto será calculado, si y solo si, la frecuencia de la nómina en cuestión es mensual.

El sistema permite Agregar, Modificar y Borrar, hasta hasta 999.999 tipos de frecuencias de pago todos definibles por Ud.



### Nota Importante.

Una nómina de pago es el resultado de la combinación del Personal (Integrante), con los conceptos relacionados con la frecuencia de pago de la misma, como se muestra en la siguiente figura:



### Tipos de

### Acumulados:

Este módulo permite Agregar, Modificar, y Borrar los Tipos de Acumulados, a los cuales acumularán los conceptos, en el momento de 'Cerrar' una nómina.

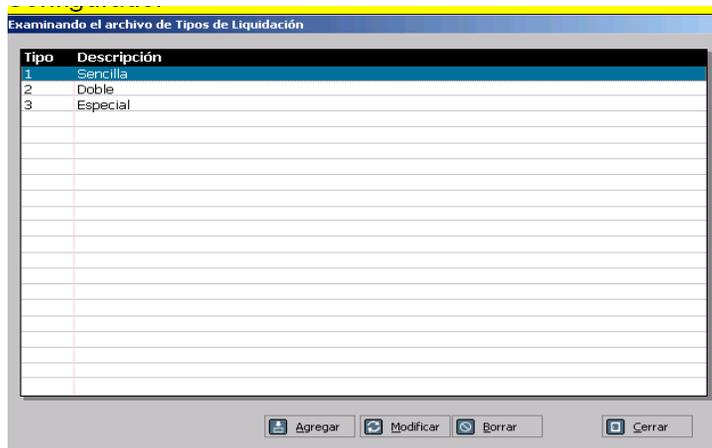
Al utilizar la opción de mantenimiento de Conceptos de Nómina de Pago , se debe indicar a que tipo o tipos de acumulado sumaría el concepto, es decir los acumulados no están predefinidos, si no que por el contrario Ud. decide que conceptos desea acumular y en que tipos de acumulado. Ejemplos de Tipos de Acumulados son :

- Acumulado para Bono.
- Acumulado para Prestaciones.
- Acumulado para Vacaciones.
- Acumulado de Comisiones.

Estos acumulados pueden ser utilizados el cálculo de cualquier concepto que aplique a cualquier Tipos de Frecuencia de Pago al agregarlos en la Fórmula del Concepto.

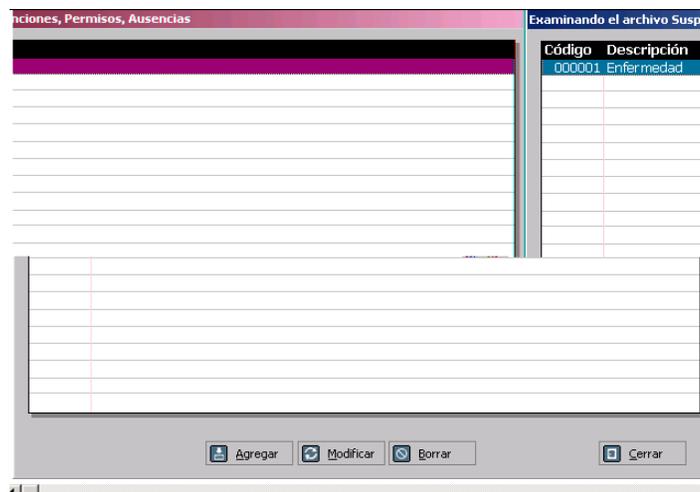
El alcance de los Tipos de Acumulados puede ir mas lejos aún. Supongamos que Ud. crea un tipo de acumulado llamado 'Obra mejoras Paseo del Lago' y asocia los conceptos de pago de las personas que están trabajando en esa obra a este tipo de acumulado, esto permitiría saber por persona y global los costos de nómina incurridos para la realización de dicha obra.





### Tipos de Suspensiones:

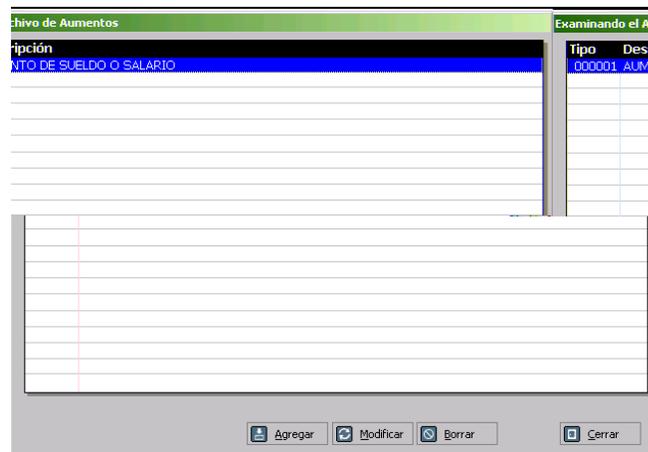
Permite Agregar, Modificar y Borrar los tipos de suspensiones que maneja la empresa. Por ejemplo : Suspensión por enfermedad, Suspensión por accidente, etc....



### Tipos de Aumento:

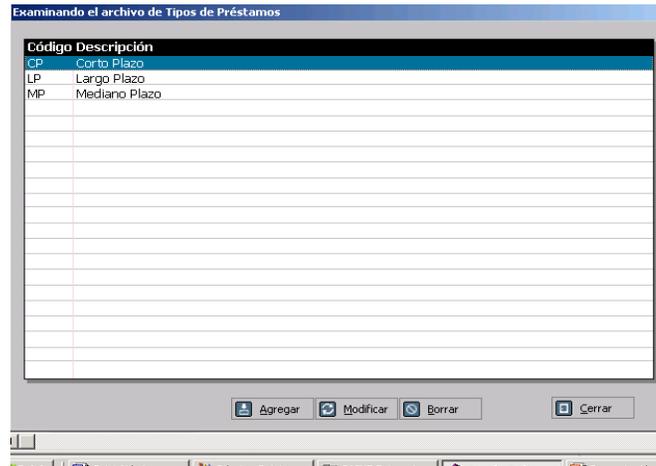
Permite Agregar, Modificar y Borrar, los tipos de aumento que maneja la empresa. Por ejemplo 'Aumento por Decreto', 'Aumento por cambio de Cargo', etc....

Por defecto existe un código de tipo de aumento (000001 AUMENTO DE SUELDO O SALARIO) el cual no se puede modificar ni borrar.



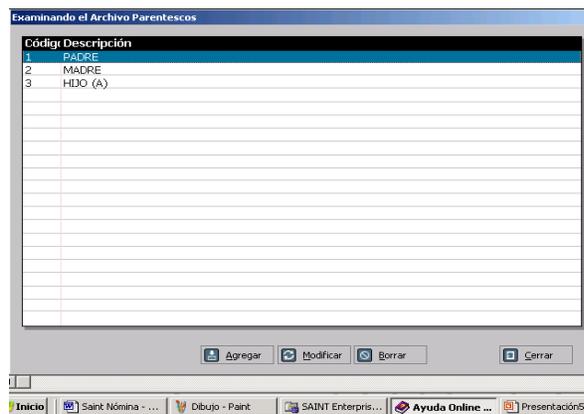
### Tipos de Préstamo:

Este módulo permite Agregar, Modificar, y Borrar los Tipos de Préstamos que serán utilizados por el módulo de Préstamos. Por ejemplo: 'Préstamos a Corto Plazo', 'Préstamos a Mediano Plazo', etc...



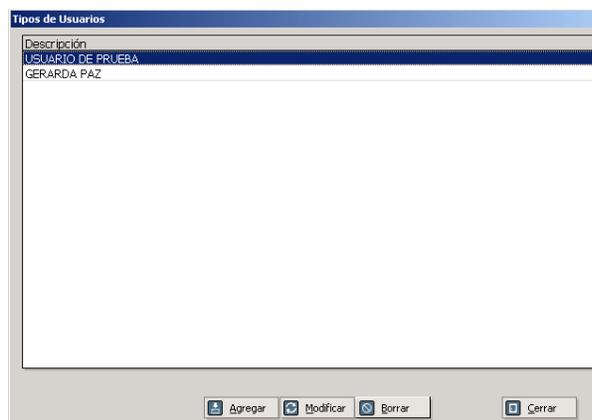
### Tipos de Parentesco:

Este módulo permite Agregar, Modificar, y Borrar los Tipos de Parentesco que serán utilizados al momento de registrar los familiares del integrante.



### Tipos de Usuarios:

Permite Agregar, Modificar, y Borrar, claves de acceso a usuarios del sistema, asignando los privilegios a los cuales tiene derecho, siga las indicaciones de la pantalla:



## Tipos de Guarderías:

Permite Agregar, Modificar y Eliminar Registro de Guarderías.

Examinando el Archivo Guarderías

Código	Descripción
000001	GUARDERIAS UNIDAS

**Modificando Guarderías**

Cód. Guardería: 000001

Sucursal (Ubicación): 000001

RIF: J-31321321

Nombre: GUARDERIAS UNIDAS

Dirección: CALLE 72

Teléfonos: 0261-7617898

Nro. Registro: 23132121

Mont. Inscripción (Base): 30,000.00

Mont. Mensual (Base): 40,000.00

Aceptar  Cancelar

## Calendario General de la Empresa:

Esta permite crear un calendario general para la empresa.

**Por Empresa**

Año: 2004

Ver Calendario

Feriados

Cerrar

Para crear y actualizar el calendario general, seleccione al año y oprima el botón 'Ver Calendario', si no existe el sistema le preguntará si desea generarlo, los generará con todos los días hábiles. Ud. puede Modificar los Feriados ya que aparecerá la siguiente pantalla:



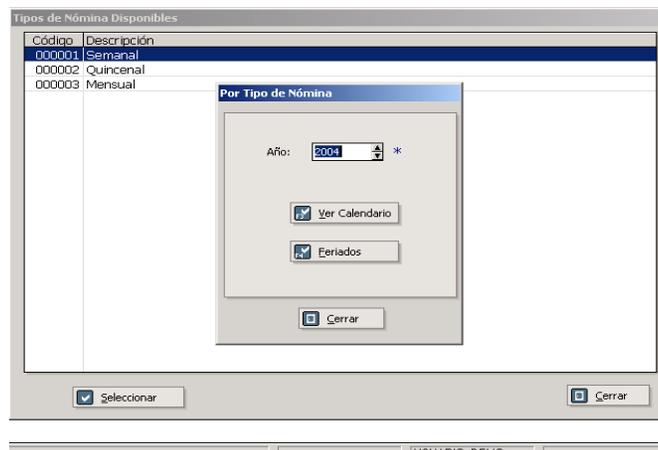
Seleccione el mes y haga click en el día que desea feriado, notará que de inmediato el mismo toma un color rojo; para volver a día hábil haga click y notará que toma de nuevo el color gris.

También cuenta con un botón para poner todos los días que seleccione como feriados. Ej. todos los Domingos.



### Calendario por Tipo de Nómina:

Esta permite crear un calendario específico para cada tipo de nómina, es decir la empresa puede tener un Calendario de la Empresa con sus días de fiesta pero Ud. puede definir un calendario diferente para cada tipo de nómina.



Para crear y actualizar el calendario por tipos de nómina seleccione al año y oprima el botón 'Calendario', si no existe el sistema le preguntará si desea generarlo en base al calendario de la empresa, en cuyo caso los generará

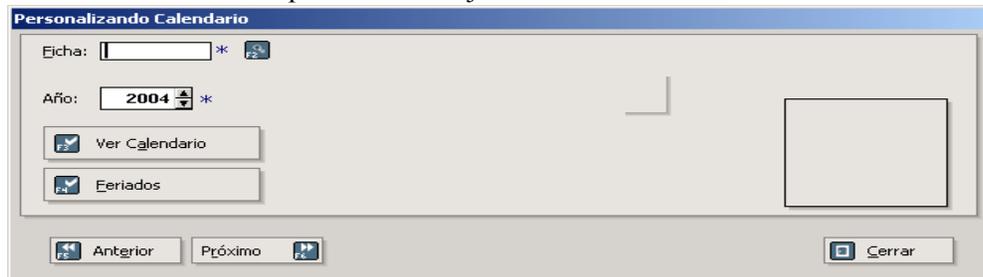
con los mismos días de fiestas y feriados del anterior, de lo contrario los generará con todos los días hábiles. En ambos casos Ud. puede Modificar los Feriados ya que aparecerá la siguiente pantalla:



Seleccione el mes y haga click en el día que desea feriado, notará que de inmediato el mismo toma un color rojo, para volver a día hábil haga click y notará que tomo de nuevo el color gris.

### Calendario por Personal:

Esta permite crear un calendario específico para cada Personal (Integrante), es decir la empresa puede tener un Calendario de la Empresa, y/o un Calendario por Tipo de Nómina con sus días de fiesta, pero además, Ud. puede definir un calendario diferente para cada trabajador.



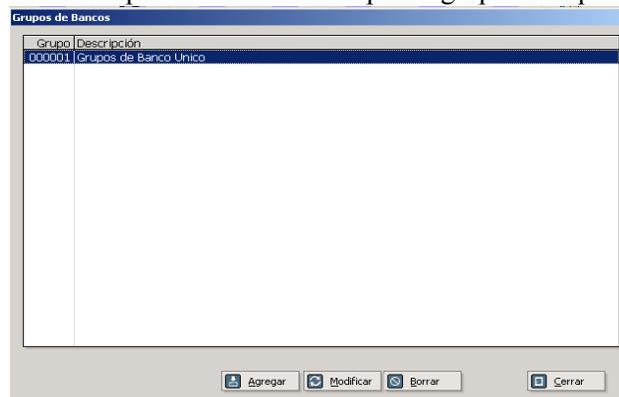
Para crear y actualizar el calendario por cada trabajador seleccione la ficha , el año y oprima el botón 'Calendario', si no existe el sistema le preguntará si desea generarlo en base al calendario de la empresa, o en base al calendario del tipo de nómina al que pertenece el trabajador, en cuyo caso los generará con los mismos días de fiestas y feriados del anterior, de lo contrario los generará con todos los días hábiles. En ambos casos Ud. puede Modificar los Feriados ya que aparecerá la siguiente pantalla:



Seleccione el mes y haga click en el día que desea feriado, notará que de inmediato el mismo toma un color rojo, para volver a día hábil haga click y notará que tomo de nuevo el color gris.

### **Grupos de Bancos y Bancos:**

En estas opciones se permite Agregar, Modificar y Borrar, los bancos de la empresa así como también grupos al que los bancos pertenecen. Es decir el sistema permite manejar Grupo de Banco (casa matriz) y luego al crear los bancos se asocian al grupo respectivo, de tal forma que existen Listas como son las relaciones de desglose de nómina, que pueden ser impresos consolidando por el grupo o simplemente banco por banco.



### **Tasas de Interés:**

Permite Agregar, Modificar y Borrar las tasas de Intereses mensuales que son utilizadas por el módulo de cálculo de prestaciones e intereses de prestaciones.



**Baremos (Tablas Escalares)**

**Registro principal Baremo (Tabla escalar)**

Código	Descripción	TipodeDato
001	VACACIONES	Dias
002	BONO VACACIONAL	Dias
003	ANTIGUEDAD	Dias

Agregar    Modificar    Borrar

**Información del detalle del Baremo (Tabla escalar)**

Desde	Hasta	Resultado
1.00	1.00	1.25
2.00	2.00	2.50
3.00	3.00	3.75

Detalle Tabla    Cerrar

Indique el nombre que tendrá la tabla y el tipo de datos a evaluar, al aceptar los datos la nueva tabla aparecerá en la lista de tablas disponibles.

**Modificando Tablas Escalares Baremos**

Código:

Descripción: \*

Tipo Dato a Evaluar:  Días  Meses  Años  Otros

Aceptar     Cancelar

Para actualizar los rangos de la tabla oprima el botón 'Detalle Tabla', este le permitirá crear los rangos de evaluación y el resultado del rango.

**Información del detalle del Baremo (Tabla escalar)**

Desde	Hasta	Resultado
1.00	1.00	1.25
2.00	2.00	2.50
3.00	3.00	3.75
4.00	4.00	5.00
5.00	5.00	6.25
6.00	6.00	7.50
7.00	7.00	8.75

Detalle Tabla    Cerrar

### **Tablas Auxiliares para Constantes:**

Permite agregar, modificar o borrar tablas con unos valores asociados que posteriormente pueden ser utilizados para la creación de Campos Adicionales del Personal

Examinando el archivo de Tablas Auxiliares Disponibles	
Registro principal de Tablas Auxiliares	
Código	Descripción
1	TIPO DE GUARDIA
2	SINDICALIZADOS
3	SINDIOCATOS

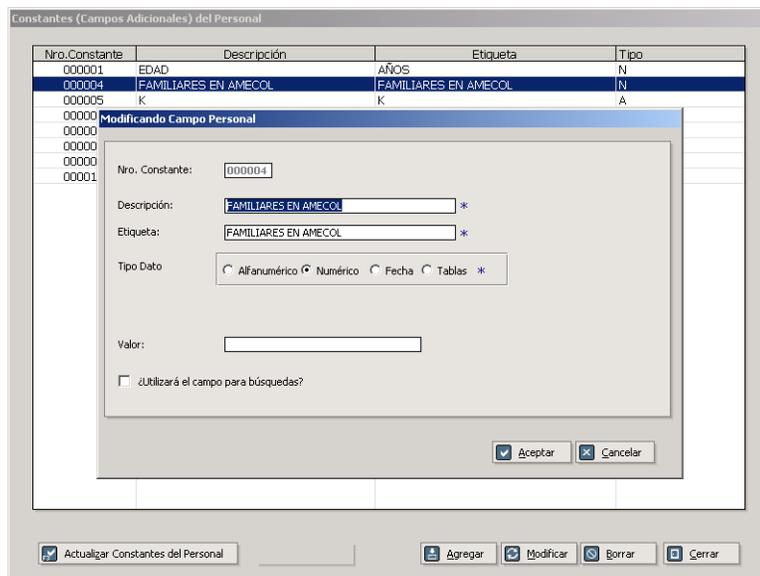
Información del detalle de la tabla auxiliar	
Código	Descripción
1	DIURNA
2	MIXTA
3	NOCTURNA

Información del detalle de la tabla auxiliar	
Código	Descripción
1	FETRAHIDROCARBUROS
2	FETRAZULIA
3	FEDPETROL
4	SOEP

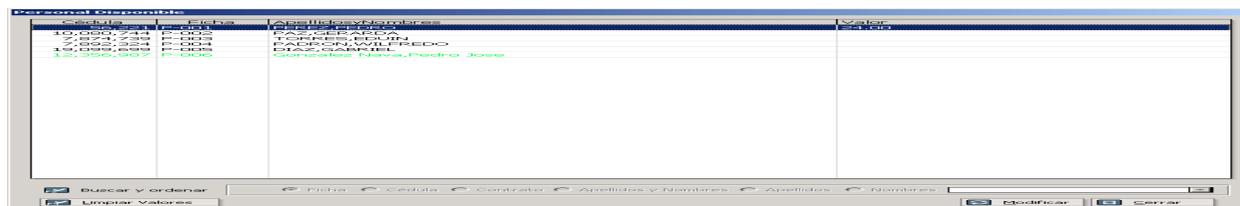
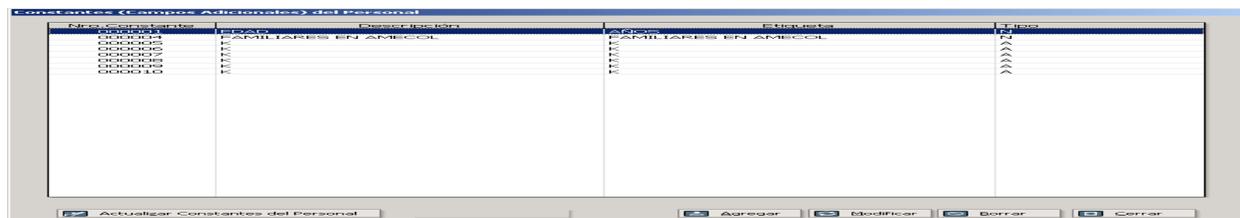
Información del detalle de la tabla auxiliar	
Código	Descripción
1	SI
2	NO

**Campos Adicionales:**

Permite agregar, modificar o borrar campos adicionales del personal. Estos pueden ser Alfanuméricos, numéricos, fecha ó tablas.



Luego de registrar el Campo Adicional, puede asignarle un valor directamente ó en el caso de ser un campo tipo Tabla, seleccionar el valor de las tablas auxiliares.



Luego estos valores pueden ser accedados en la Formulación de Conceptos de Nómina utilizando la función CAMPOADICIONALPER().

Ejemplo: Utilizando el campo adicional 8 (Tipo de Guardia), el cual está asociado a la Tabla Auxiliar 1 (Tipo de Guardia), haremos la siguiente fórmula para calcular el valor de las guardias, suponiendo que el valor reportado de la cantidad de guardias lo registramos en la variable REF y que las Guardias Diurnas se pagan multiplicando el sueldo diario por la cantidad de guardias, las nocturnas con un incremento del 80% y las mixtas incrementando un 50%.

#### Concepto GUARDIAS DIURNAS:

SI(CAMPOADICIONALPER(8)=1,SUELDO/30\*REF,0)

#### Concepto GUARDIAS NOCTURNAS:

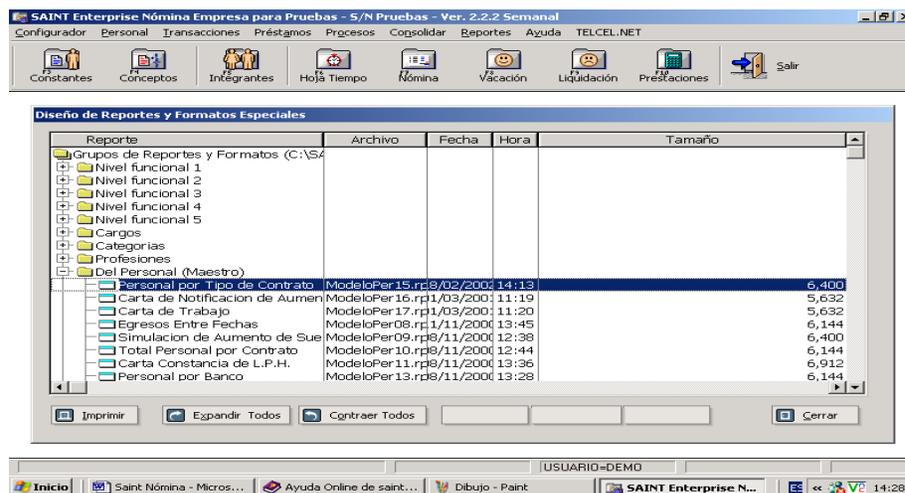
SI(CAMPOADICIONALPER(8)=2,SUELDO/30\*REF\*1.8,0)

#### Concepto GUARDIAS MIXTAS:

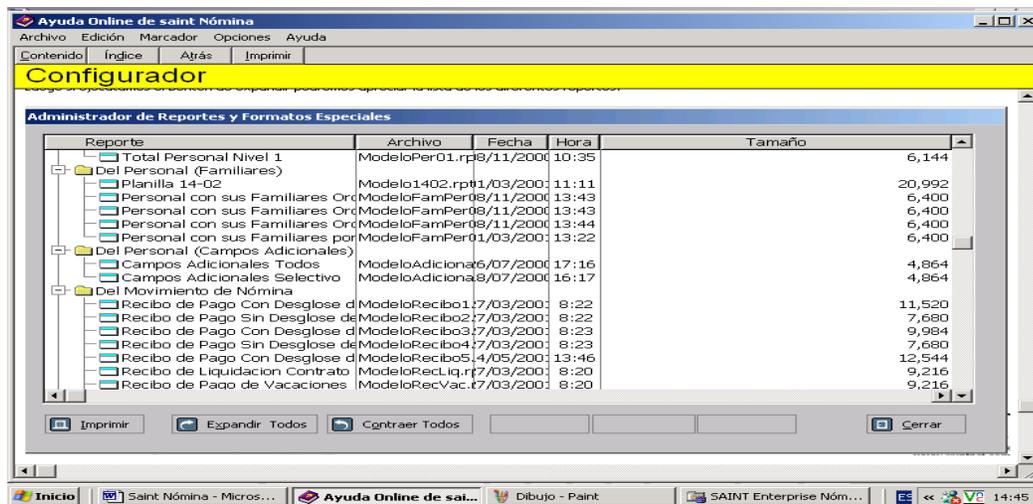
SI(CAMPOADICIONALPER(8)=3,SUELDO/30\*REF\*1.5,0)

### Diseño de Reportes y Formatos Especiales

Esta opción permite crear reportes modificar los ya existentes, esto es parte del arsenal de herramientas poderosas del sistema, esta ventana muestra las diferentes carpetas donde se encuentran clasificados los reportes.

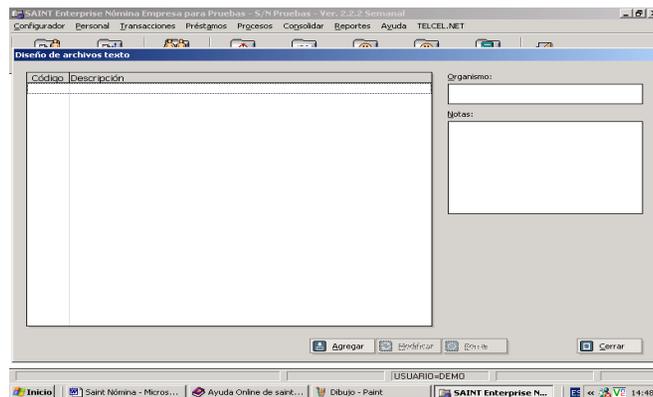


Luego si ejecutamos el botón de expandir podremos apreciar la lista de los diferentes reportes.

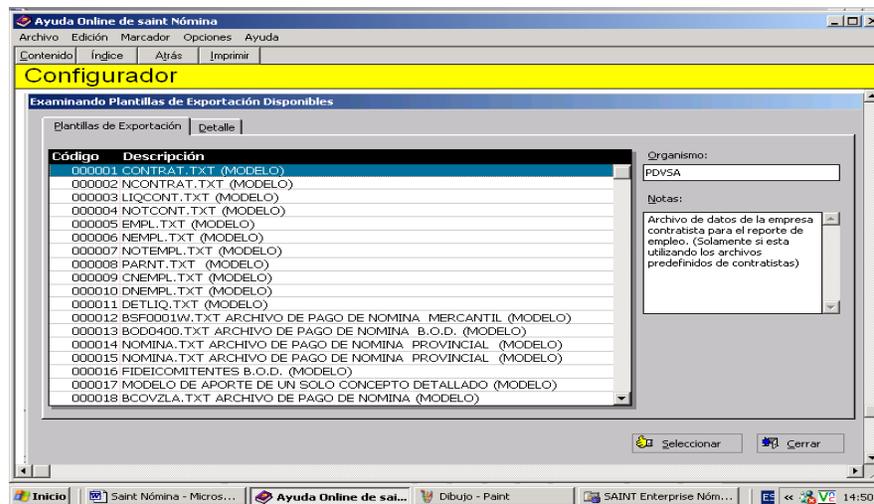


## Diseño de Archivos de Texto:

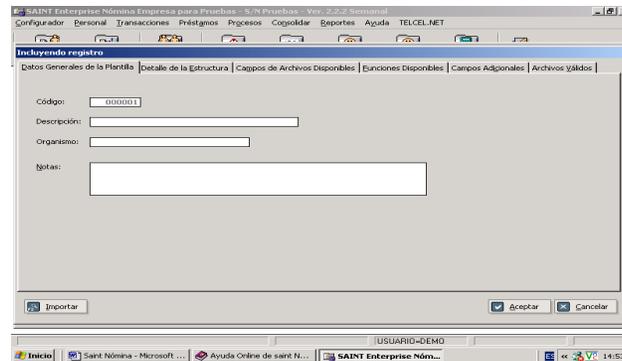
Esta opción permite crear reportes y modificar los ya existentes en formato \*.txt para pago de nómina etc.



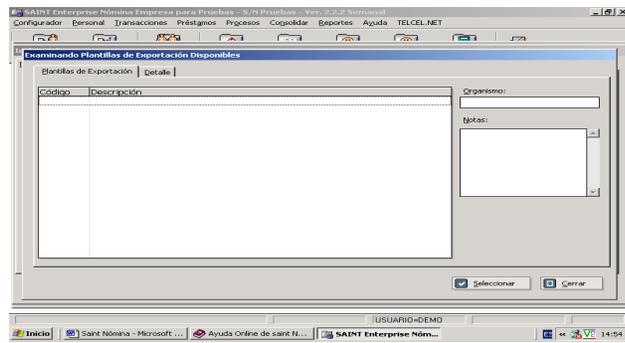
Luego si ejecutamos el botón de agregar y luego ejecutamos el botón de importar se desplegará en pantalla una lista con todos los reportes preconfigurados.



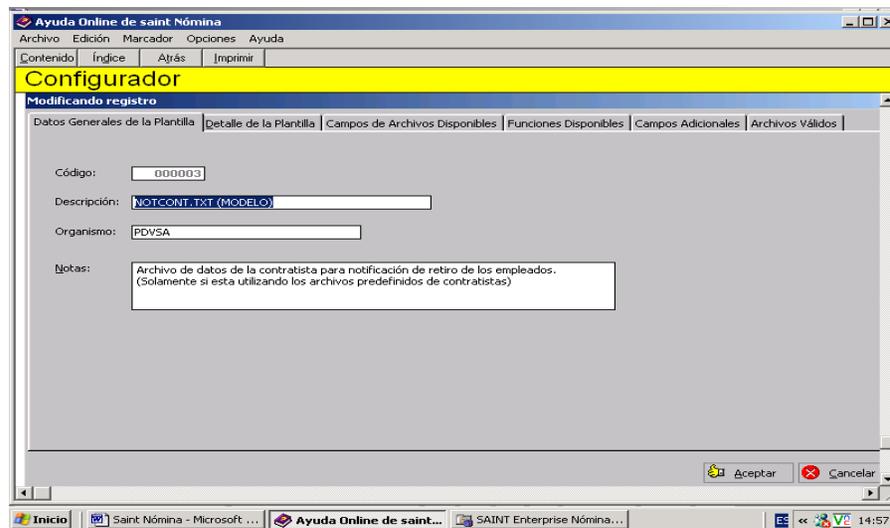
Luego después de seleccionar el archivo que será importado, se presiona el botón de seleccionar y luego mostrará la siguiente pantalla.



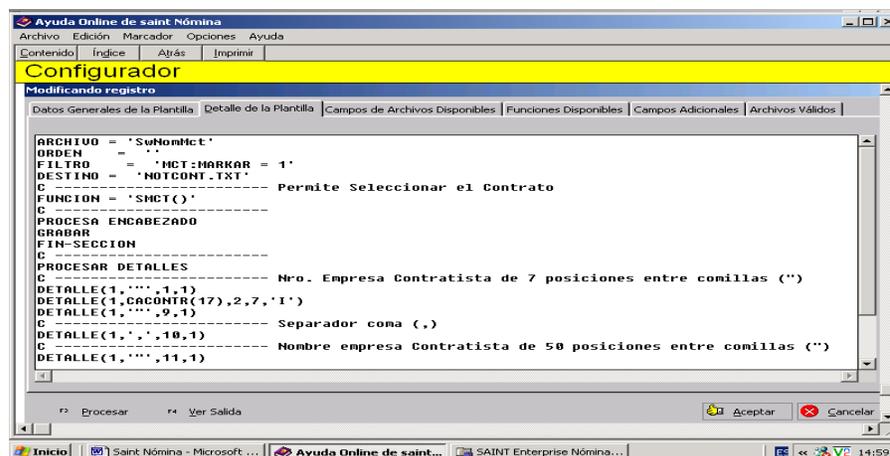
Luego se presiona el botón de aceptar y el reporte completará el proceso de importación, luego mostrará la siguiente pantalla.



Sin necesitamos ver la estructura del reporte, presionamos el botón señalado con la leyenda Modificar y nos mostrará la siguiente pantalla.

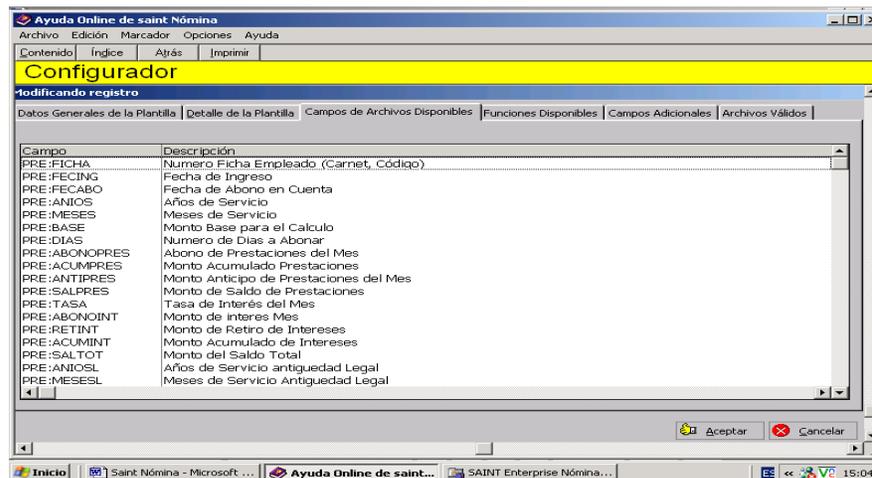


Si no presionamos la pestaña señalada con la leyenda **DETALLE DE LA PLANTILLA**, nos mostrará en detalle la estructura del reporte con lo muestra la siguiente pantalla

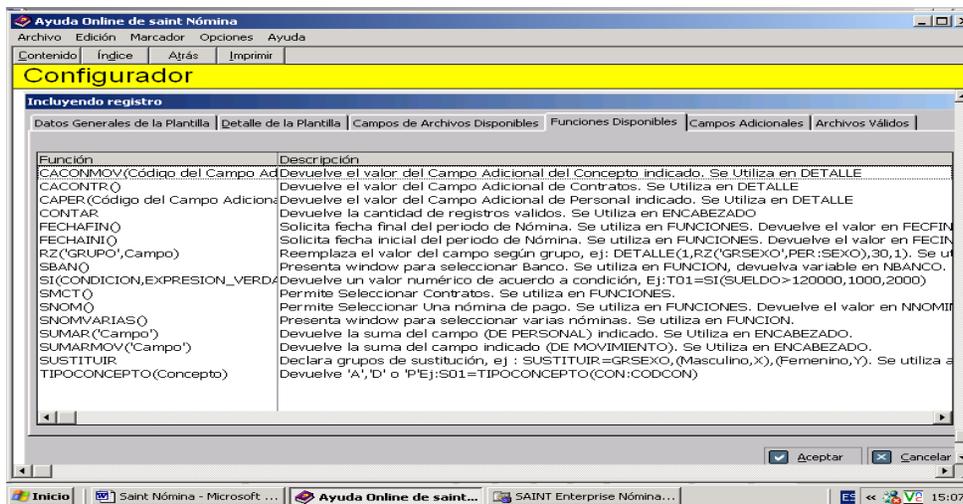


Si presionamos el botón señalado con la leyenda **F3 PROCESAR**, procesará el reporte y luego debemos presionar el botón **F4 VER SALIDA** para visualizar el reporte.

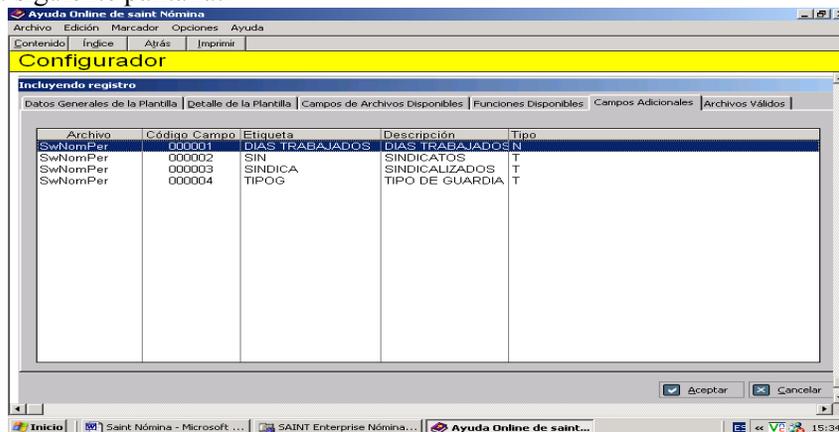
Si presionamos la pestaña señalada con la leyenda **CAMPOS DISPONIBLES**, nos mostrará en detalle los campos disponibles para ser utilizados en la configuración del reporte como lo muestra la siguiente pantalla:



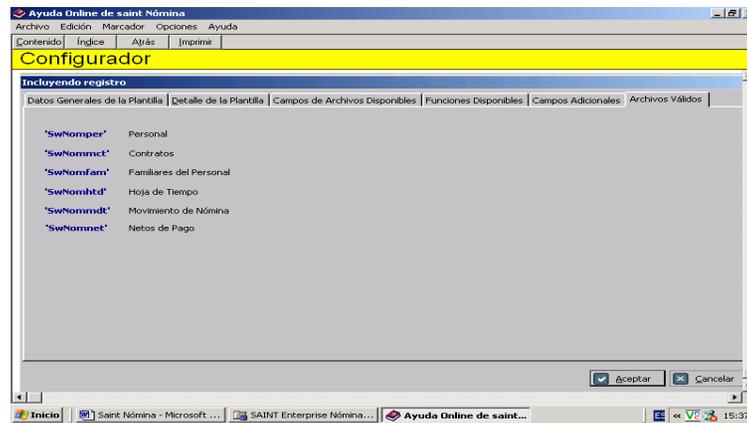
Si presionamos la pestaña señalada con la leyenda **FUNCIONES DISPONIBLES**, nos mostrará en detalle los campos disponibles para ser utilizados en la configuración del reporte como lo muestra la siguiente pantalla



Sin presionamos la pestaña señalada con la leyenda **CAMPOS ADICIONALES DISPONIBLES** si existen, nos mostrará en detalle los campos adicionales disponibles para ser utilizados en la configuración del reporte como lo muestra la siguiente pantalla.



Sin presionamos la pestaña señalada con la leyenda **ARCHIVOS VALIDOS** , nos mostrará archivos disponibles para ser utilizados en la configuración del reporte como lo muestra la siguiente pantalla .



## Procedimientos y funcionabilidad

### Pasos que se deben tomar en cuenta al momento de configurar una nómina:

#### **Desde el módulo del configurador.**

- 1.- Completar los datos de la empresa.
- 2.- Incluir los departamentos y las unidades funcionales.
- 3.- Generar los calendarios de la empresa, del tipo de nómina y del trabajador.
- 4.- Incluir los Grupos de bancos y bancos si se paga por banco.
- 5.- Incluir profesiones u ocupaciones, cargos y si es necesario el tabulador para categorías y las categorías
- 6.- Si lo amerita incluir baremos o tablas escalares, tablas auxiliares para constantes, incluir adicionales de constantes, conceptos y constantes de fórmulas.

#### **Desde el módulo de personal**

- 1.- Incluir a el personal

#### **Desde el módulo de transacciones.**

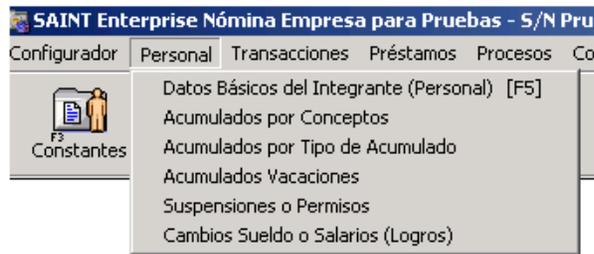
- 1.- Incluir y configurar la hoja de tiempo e incluir el detalle de la hoja si lo amerita.
- 2.- Incluir y configurar la nómina de pago.
- 3.- Generar la nómina de pago

#### **Desde el módulo de reportes.**

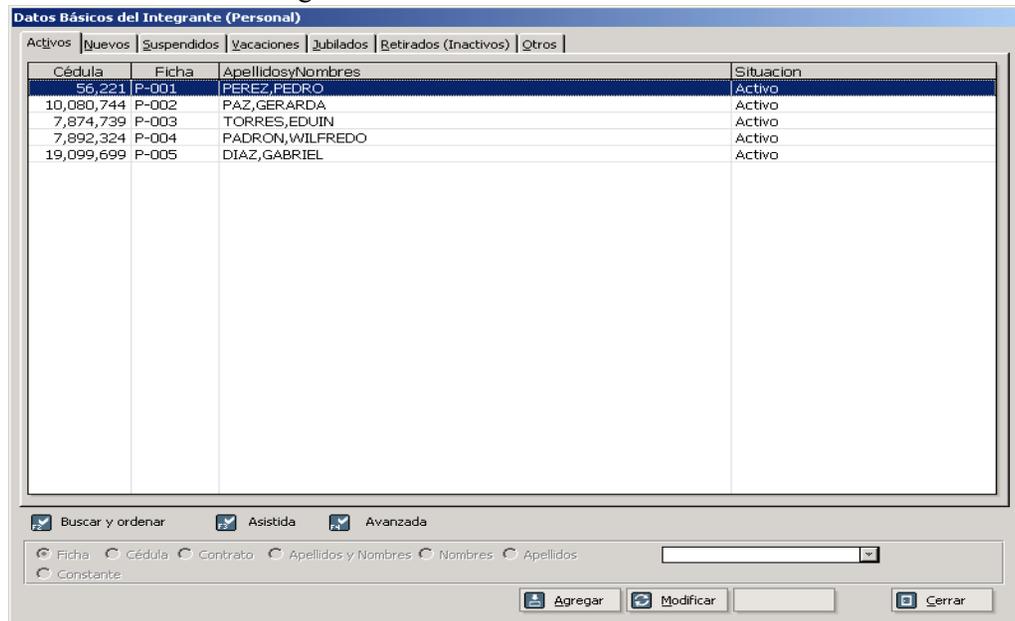
- 1.- Desde nómina, se imprime la nómina de pago.
- 2.- Desde reportes y formatos especiales, movimientos de nómina, los recibos de pago

## Personal

La sección de 'Personal' del menú principal muestra el siguiente submenú :



Luego al seleccionar la opción de perso se despliega la siguiente ventana que nos permite **INCLUIR, MODIFICAR Y BORRAR** un integrante de nómina



Al presionar el botón señalado con la leyenda **Agregar** se desplegará la siguiente ventana que nos permitirá incluir un nuevo integrante de nómina.

Este submenú contiene toda la información a cerca del trabajador:

- Datos Básicos del Integrante (Personal)
- Acumulados por Concepto
- Acumulados por Tipo de Acumulado
- Acumulados de Vacaciones
- Suspensiones o Permisos
- Cambio de Sueldos o Salarios (Logros)

## Datos Básicos del Integrante (Personal)

### Datos Básicos del Integrante (Trabajador).

- Permite Agregar, y Modificar los datos generales y específicos del trabajador.
- Datos de Familiares y Campos Adicionales del Integrante (Personal).
- Permite Agregar, Modificar y Eliminar los datos de los familiares de cada trabajador, así como también, todos aquellos Campos Adicionales que se definieron en el configurador.

### Acumulados por Conceptos. (Del Trabajador)

Permite Agregar, Modificar, Borrar, y Consultar los acumulados (Históricos o Actuales) por cada concepto a cada trabajador.

Al iniciar el sistema estos acumulados se encuentran sin información, ya que estos son actualizados automáticamente al procesar y cerrar las nóminas, pero si Ud. desea puede agregar los acumulados a la fecha de instalación de la nómina, ya que estos pueden, 'si es su caso', ser utilizados para efectuar cualquier cálculo de cualquier concepto para las nuevas nóminas.

### Acumulados por Tipo de Acumulado. (Del Trabajador)

El sistema permite definir los Tipos Acumulados que la empresa desea controlar. El sistema le permite Agregar, Modificar, Borrar, y Consultar los acumulados (Históricos o Actuales) por cada tipo de acumulado a cada trabajador.

Cada vez que se crea un concepto se le define a que tipo de acumulados acumula. Ver Acumula a...

Al iniciar el sistema estos acumulados se encuentran sin información ya que estos, son actualizados automáticamente al procesar y cerrar las nóminas, pero si Ud. desea puede agregar los acumulados a la fecha de instalación de la nómina, ya que estos pueden, 'si es su caso', ser utilizados para efectuar cualquier cálculo de cualquier concepto para las nuevas nóminas.

### **Acumulados de Vacaciones. (Del Trabajador)**

Permite Agregar, Modificar, y Consultar los movimientos y acumulados de vacaciones (Históricos o Actuales) de cada periodo, por cada trabajador. Al iniciar el sistema estos acumulados se encuentran sin información ya que estos son actualizados automáticamente por el programador de vacaciones, y al procesar y cerrar la nóminas, pero si Ud. desea puede agregar la información de vacaciones pendientes, así como también, los adelantos de las mismas, a la fecha de instalación de la nómina, ya que estos pueden, 'si es su caso', ser utilizados para efectuar cualquier cálculo de cualquier concepto para las nuevas nóminas.

### **Suspensiones. (Del Trabajador)**

Permite otorgar un permiso a un trabajador con suspensión o no. En caso de suspensión, el sistema automáticamente cambiará la situación del trabajador a suspendido (partiendo de la fecha de suspensión) y automáticamente lo cambiará a activo (al cumplirse la fecha de reintegro de la suspensión). Si se procesa una nómina en cuyo periodo el trabajador, estuvo o está suspendido el sistema prorrateará (ver. Datos Generales de los conceptos), el cálculo de los conceptos, aplicándolos solamente a los días activos del trabajador dentro del periodo.

### **Cambios Sueldos o Salarios. (Del Trabajador)**

Permite efectuar aumentos de sueldos o cambios de ubicación funcional, cargo, y tipo de nómina a cada trabajador, registrando el movimiento. Los cambios definidos a través de este módulo no se harán definitivos hasta tanto se ejecute la opción 'Procesar', mostrada en la misma pantalla.

Si se cambió el sueldo de un trabajador, al ejecutar una nómina, el sistema automáticamente efectuará un prorrateo de los días a sueldo anterior y los días a nuevo sueldo.

## **Transacciones**

**La sección de 'Transacciones' del menú principal, desplegará el siguiente submenú :**

Este conjunto de opciones reúne todos los procesos que de una u otra forma, generan movimientos de asignaciones y deducciones al trabajador:

Importante:

Los trabajadores que el sistema involucrará en cualquiera de estos cálculos, serán los que pertenezcan al tipo de nómina con la cual se esta trabajando.

Deben estar creados los conceptos involucrados para cada uno de los cálculos.

A toda nómina se le debe aplicar el proceso de 'Actualizar Acumulados', ya que de lo contrario la misma siempre estará como pre-nómina y no serán actualizados los haberes de los trabajadores.

Antes de proceder a cerrar una nómina debe estar seguro ya que solo existe la posibilidad de reversar el último cierre por cada tipo de nómina.

### **Nómina de Pago**

**Hoja de Tiempo**

**Nómina de Pago**

## **Carga continua de Conceptos**

### **Vacaciones**

#### **Programación de Vacaciones**

#### **Mantenimiento de la Programación**

### **Nómina de Vacaciones**

### **Liquidación**

#### **Nómina de Liquidaciones**

### **Prestaciones**

#### **Nómina de Prestaciones de Antigüedad**

## **Nómina de Pago.**

Permite la elaboración de Pre-nómina de pago, procesando en forma general los conceptos relacionados con el tipo de nómina y frecuencia de pago. El sistema permite generar estos cálculos por unidades funcionales o cargos. Los conceptos que serán calculados son los definidos como contractuales o fijos.

Al momento de agregar una nueva nómina se requiere que introduzca la frecuencia de pago, la fecha de inicio y fin de nómina, también puede seleccionar los trabajadores que van a incluirse en la pre-nómina tomando en cuenta el nivel funcional al que pertenecen y el cargo del trabajador.

**Nota: Cada vez que se procese un nuevo periodo de nómina se debe generar una nómina nueva**

Permite el mantenimiento de los Movimientos de Nómina o inclusión de conceptos variables a cada trabajador.

## **Hoja de Tiempo:**

Permite hacer actualización masiva de hasta 5 conceptos en un solo proceso, como por ejemplo: Horas Normales, Sobre tiempo Diurno y Sobre tiempo Nocturno.

Al oprimir el botón de 'Agregar' aparece una ventana, donde se incluyen los conceptos que previamente en la opción de registro de conceptos se les activó la opción de hoja de tiempo, también puede indicar el período de tiempo que desea manejar :

Luego puede introducir los valores respectivos para cada concepto cuando oprima el botón 'Detalle de Hoja', el cual mostrará la siguiente pantalla:

Los valores introducidos en la hoja de tiempo, pueden ser accesados cuando formule los Conceptos utilizando las siguientes funciones:

TOTVDIASH1C1. Ejemplo: TOTVDIASH1C1 : devolverá como resultado el valor del concepto 1, de la hoja de tiempo 1 todos los días.

VDIA1H1C1 : devolverá como resultado el valor total del concepto1 de la hoja de tiempo 1 del dia lunes.

Si por ejemplo desea calcular el sobre tiempo diurno del trabajador, podría definir la siguiente formula:  $TOTVDIASH1C1 * SUELDO / 30 / 8 * 1.5$ , con esta fórmula se calcula el valor de la hora de trabajo y se multiplica por las horas de sobre tiempo diurno más un 50% de su valor.

## **Carga continua de Conceptos**

Permite la Carga Continua de Conceptos a una nómina, esto es, puedo cargar un concepto dado, simplemente indicando la ficha del trabajador al que va a aplicar.

Permite la elaboración de movimiento de nómina a uno o varios trabajadores, en forma manual, es decir, sin que exista una pre-nómina previa, involucrando solamente al o los trabajadores indicados en ella.

## **Vacaciones**

### **Programación de Vacaciones**

A través de la opción Programación de Vacaciones, el sistema permite crear una programación anual de la vacaciones de todos los trabajadores. Si su empresa posee Vacaciones Colectivas no es necesario utilizar esta opción.

Para acceder los valores generados a cada trabajador al ejecutar este proceso, cuenta con las siguientes funciones, las cuales pueden ser utilizadas en la formulación de los conceptos de vacaciones :

VACACIONES('OPERACION') : Devuelve del programador de vacaciones los días correspondientes al tipo de OPERACION indicado.

VACACIONESANIO('OPERACION','AÑO') : Devuelve del programador de vacaciones los días correspondientes al tipo de OPERACION y el AÑO indicados.

Los tipos de OPERACION que pueden colocarse como parámetros en estas funciones, son los siguientes:

'DV' Días de Vacaciones

'DA' Días Adicionales

'DF' Días Feriados

'DN' Días Sabados y Domingos

'DB' Días de Bono

'DI' Días de incremento de Bono

'AD' Adelanto de días

'AP' Adelanto de Pago

'TD' Son la sumatoria de todos los días.

Ejemplo: Concepto : VACACIONES    Fórmula :  $VACACIONES('TD') * SUELDO / 30$ , con esto se toma del programador de vacaciones todos los días que le corresponden al trabajador y lo multiplica por el sueldo diario.

Luego de este proceso, puede utilizar el Mantenimiento de la Programación de Vacaciones para variar la fecha de salida del trabajador y recalcular su vacación, efectuar adelantos de días o de dinero, también puede registrar vacaciones pendientes de años anteriores.

Existen dos funciones adicionales que tienen que ver con las transacciones de vacaciones :

ADELANTOPAGOVAC() : Sirve para otorgar adelanto del pago de Vacaciones por nómina.

ADELANTODIASVAC() : Sirve para otorgar días de adelanto de vacaciones por nómina

Al registrar un adelanto de días o de dinero utilizando este módulo, automáticamente se generan las transacciones con sus valores respectivos para ser accedidos con las funciones VACACIONES('AD'), VACACIONES('AP') desde la formulación de conceptos; si por el contrario utiliza las funciones de Adelantos en la formulación de conceptos sin haber pasado por el mantenimiento del programador, automáticamente se generan los movimientos respectivos en el programador de vacaciones.

## **Mantenimiento de la Programación**

Luego de este proceso, puede utilizar el Mantenimiento de la Programación de Vacaciones para variar la fecha de salida del trabajador y recalcular su vacación, efectuar adelantos de días o de dinero, también puede registrar vacaciones pendientes de años anteriores.

Existen dos funciones adicionales que tienen que ver con las transacciones de vacaciones :

ADELANTOPAGOVAC() : Sirve para otorgar adelanto del pago de Vacaciones por nómina.

ADELANTODIASVAC() : Sirve para otorgar días de adelanto de vacaciones por nómina

Al registrar un adelanto de días o de dinero utilizando este módulo, automáticamente se generan las transacciones con sus valores respectivos para ser accesados con las funciones VACACIONES('AD'), VACACIONES('AP') desde la formulación de conceptos; si por el contrario utiliza las funciones de Adelantos en la formulación de conceptos sin haber pasado por el mantenimiento del programador, automáticamente se generan los movimientos respectivos en el programador de vacaciones.

## **Nomina de Vacaciones:**

Permite agregar, consultar, borrar y acumular las nóminas de vacaciones. Estas pueden ser generadas en forma colectiva o seleccionando grupos de trabajadores por nivel funcional, cargo o individualmente.

Al oprimir el botón de Movimiento puede revisar los resultados por cada trabajador, modificarlos, hacer efectiva la vacación e imprimir el recibo de pago, como se muestra en las siguientes imágenes:

## **Liquidación**

### **Nómina de Liquidaciones:**

Funciona en forma similar a las nóminas de vacaciones, con la diferencia que los conceptos de pago que aparecen aquí son los relacionados a las prestaciones sociales del trabajador.

## **Prestaciones**

### **Nómina de Prestaciones sociales:**

Funciona en forma similar a las nóminas de vacaciones y se utiliza básicamente para calcular los conceptos relacionados con las prestaciones sociales y al momento de cerrar dicha nómina acumular estos conceptos para posteriormente ser utilizados al momento de liquidar un trabajador. No es obligatorio utilizar este módulo, ya que los conceptos relacionados con las prestaciones sociales, pueden ser definidos en una nómina normal y colocarlos no imprimibles, para de esta cada vez que ejecute su nómina normal, simultáneamente está calculando los conceptos de prestaciones sociales.

### **Nómina de Prestaciones sociales:**

Funciona en forma similar a las nóminas de vacaciones y se utiliza básicamente para calcular los conceptos relacionados con las prestaciones sociales y al momento de cerrar dicha nómina acumular estos conceptos para posteriormente ser utilizados al momento de liquidar un trabajador. No es obligatorio utilizar este módulo, ya que los conceptos relacionados con las prestaciones sociales, pueden ser definidos en una nómina normal y colocarlos no imprimibles, para de esta cada vez que ejecute su nómina normal, simultáneamente está calculando los conceptos de prestaciones sociales.

## Procesos

### **Simulación de Aumento de Sueldos y Salarios:**

Esta opción permite calcular un aumento de sueldo a todos los trabajadores con dos modalidades:

- 1) Si no activa la generación del movimiento en logros, simplemente se hacen los cálculos y puede visualizarlos por el Reporte de Simulación de Aumento de Sueldos.
- 2) Al activar la opción de generar movimiento en logros y colocar la fecha de aplicación del aumento, automáticamente el sistema, cuando vaya a elaborar una nómina y la fecha de aplicación del aumento esté dentro del período de la nómina de pago, tomará en cuenta el nuevo sueldo y si es necesario hará un prorrateo de los días a pagar con aumento y sin aumento de sueldo.

Dentro de los parámetros para la simulación, hay un recuadro para colocar una fórmula para el cálculo del aumento. En el Ejemplo: Si el sueldo de la persona es mayor de 500000 aplica un 20% de aumento, de lo contrario aplica un 30% de aumento. Otros ejemplos pueden ser :

- 1)  $SUELDO * 1.15$  -> aplica un 15% de aumento a todos los trabajadores.
- 2)  $SI(CODCATEGORIA=2, SUELDO * 1.30, SUELDO)$  -> aplica un 30% de aumento a los trabajadores que pertenezcan a la categoría 2.

### **Eliminar Simulación de Aumento de Sueldos :**

Se utiliza para eliminar una simulación de aumento de sueldo y para esto es necesario tener el número de control generado al momento de procesar la simulación. En este ejemplo, el número de control es 730136037682.

Pase de Nóminas a Histórico:

Permite transferir la nóminas acumuladas a histórico, para mantener vigente los acumulados de nómina por conceptos

### **Generar Archivos Texto:**

Esta opción se utiliza para generar archivos de texto (planos) con estructuras definidas por el usuario, que sirven para extraer información de las bases de datos de Saint Nómina Windows la cual puede ser utilizada para crear por ejemplo un archivo con la nómina de pago para ser enviada a los bancos y estos a su vez procesen el pago a los trabajadores.

## Consolidar

Permite configurar parámetros para consolidar la nómina a el sistema de contabilidad.

### **Parámetros Generales de Contabilización**

- .- Indique la ruta o dirección en la que se encuentran los programas de Contabilidad, así como también la ruta o dirección de los datos del sistema de contabilidad.
- .- También indique la cuenta contable que será utilizada para enviar la contabilización de los cheques, en caso de que Ud. posea pagos de nómina con cheques, ya que al momento de elaborar la nómina se desconoce la cuenta bancaria a la cual van a afectar los cheques.

- También indique la cuenta contable que será utilizada para enviar la contabilización de los pagos en efectivo, en caso de que Ud. posea pagos en efectivo, ya que al momento de elaborar la nómina se desconoce la cuenta de efectivo a la cual afectará la nómina.

### **Cuentas Contables Terceros.**

Esta opción permite asociar al trabajador con el código del tercero especificado en la contabilidad.

### **Cuentas Contables y Centros de Costos Conceptos.**

Permite asociar cada concepto a un cuenta contable, así como también indicar si al momento de generar el asiento contable se afectará el 'Débito' o el 'Crédito'.

Afecta a Tercero ?: Si se marca esta opción el sistema le indicará a la contabilidad que el movimiento contable afectará al tercero enviando en el asiento contable la cuenta correspondiente del tercero ver :Cuentas Contables Terceros.

### **Consolidar en Contabilidad**

**Afecta a Centros de Costos ?:** Si se marca esta opción el sistema le indicará a la contabilidad que el movimiento contable afectará al centro de costo especificado.

### **Consolidar en Contabilidad:**

Luego al oprimir la opción de consolidar, se mostrará una ventana solicitando la fecha de consolidación para realizar el proceso.

## **Reportes**

Desde aquí se pueden generar todos los reportes del sistema según el menú que se muestra a continuación:

## **Preferencias**

Permite configurar la impresora por defecto que será utilizada en todos los reportes, seleccionar el tipo de nómina con la que desea trabajar y quitar la barra de herramientas que contiene los botones de acceso directo.