

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

Objeto

Describir los procedimientos para crear y realizar los cálculos de nóminas de los trabajadores de la Fundación Villa del Cine.

Alcance

Contempla el personal de la Coordinación de Recursos Humanos.

Definiciones

- **Asignación de Personal:** Consiste en agregar a un trabajador a una nómina específica.
- **Concepto:** Es lo que indica la asignación o deducción a aplicar a un trabajador determinado.
- **Constante:** Valor que se utiliza para procesar una fórmula expresada en un concepto. Este valor puede ser permanente o variable.
- **Cálculo de nómina:** Proceso que consiste en aplicar conceptos y constantes a un trabajador.
- **Archivo TXT:** Archivo de texto que se genera para procesar el pago de nómina por transferencia bancaria.
- **Nómina:** Es una lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrono. Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.

Responsabilidades

Coordinador de Recursos Humanos (Aprobaciones y permisos)
Experto en Recursos Humanos (Creación y revisión de cálculo de nómina)
Analista II (Creación y cálculo de la nómina)

Base Legal

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/1

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000.
- Estatutos y Reglamento Interno de la Fundación Villa del Cine.
- Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.152 de fecha 19 de junio de 1997.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. Decreto N° 4.447, Gaceta Oficial N° 38.426 de fecha 28 de abril de 2006.
- Ley del Estatuto de la Función Pública. Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06 de septiembre de 2002.

Procedimiento

Creación de Nómina

Por instrucciones del Coordinador de Recursos Humanos se crean las nóminas que sean necesarias.

1. Ingresar al módulo de nómina.
2. Tildar Definiciones > Nómina.
3. Definición de la Nómina (Se refiere a los parámetros que tendrá la nómina creada):
 - Código: Indicar el código que identificará la nómina (Ej. 01).
 - Denominación: Colocar el nombre que identificará a la nómina (Ej. nómina de Empleados Fijos).
 - Tipo de Período: Seleccionar la periodicidad de la generación de la nómina (Ej. Mensual).
 - Denominación del período: Colocar el período seleccionado en el paso anterior.
 - Año: Colocar el año correspondiente a la nómina.
 - Período Actual: Colocar el período en el cual iniciará la nómina (Ej. 004, Primera quincena de febrero).
 - Inicio: Especificar la fecha de inicio de la nómina (Ej. 01/01/2008).
 - Tipo de Nómina: Seleccionar el tipo de nómina que se desea crear (Ej. Nómina de obreros).

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/2

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

Definición de la Nomina	
Codigo	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>
Tipo de Periodo	--Seleccione--
Denominación del Periodo	<input type="text"/>
Año	2008
Inicio	01/01/2008
Periodo Actual	001
Tipo de Nomina	--Seleccione--

4. Atributos Especiales de Nómina:

Tildar aquellos atributos que sean necesarios para calcular la nómina, por ejemplo: si es una nómina especial, si posee sub-nóminas, etc.

Atributos Especiales de Nomina	
Sub Nominas	<input type="checkbox"/>
Adelanto de Quincena	<input type="checkbox"/>
R.A.C.	<input type="checkbox"/>
Validar Contabilización del periodo anterior	<input type="checkbox"/>
Nomina Especial	<input type="checkbox"/>
Contabilización de Nóminas por Proyecto	<input type="checkbox"/>
Título en el reporte	<input type="text"/>

Si por ejemplo, se está creando una nómina de Bonificaciones Especiales se tildaría como "Nómina Especial" y se realizarían los pasos 1,2,3,4 y 6.

5. Nómina de Cesta Ticket (Nómina Especial): Tildar los siguientes campos si la nómina que se está creando es de este tipo, de lo contrario saltar al paso 6.

- Nómina de Cesta Ticket: Tildar si la nómina es de cesta ticket.
- Método de Cesta Ticket: Seleccionar el método utilizado para calcular los cesta ticket.
- Código de Organismo: Indicar el código asignado al organismo para calcular los cesta ticket (Ej. 001).

Nómina de Cesta Ticket (Nómina Especial)	
Nomina de Cesta Ticket	<input type="checkbox"/>
Método de Cesta Ticket	<input type="text"/>
Código de Organismo	<input type="text"/>

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/3

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

6. Configuración Contabilización de Nómina (Los siguientes campos deben estar autorizados por el Área de Contabilidad):
- Nómina: Seleccionar el tipo de contabilización de la nómina (Ej. Causar y pagar).
 - Destino Contabilización: Seleccionar si el destino es un beneficiario o un proveedor, y seleccionar la cuenta asociada al destino (Ej. Destino: Beneficiario, Cuenta: 2).
 - Generar Nota de Débito en Bancos: Tildar este campo para que se generen las notas de débito en el libro de banco.

Configuración Contabilización de Nómina	
Nómina	Causar y Pagar
Generar Recepción de Documento a la Nómina	<input type="checkbox"/>
Cuenta Contable	
Destino Contabilización	BENEFICIARIO 2
Tipo de Documento Nómina	
Generar Nota Débito en bancos	<input checked="" type="checkbox"/>

7. Configuración Contabilización Aportes (Los siguientes campos deben estar autorizados por el Área de Contabilidad):
- Aportes: Seleccionar el tipo de contabilización de los aportes (Ej. Causar y pagar).

Configuración Contabilización de Aportes	
Aportes	Causar y Pagar
Generar Recepción de Documento a los aportes	<input type="checkbox"/>
Tipo de Documento Aporte	

8. Configuración Prestación Antigüedad: (Los siguientes campos deben estar autorizados por el Área de Contabilidad):
- Prestación Antigüedad: Seleccionar el tipo de contabilización (Ej. Compromete y Causa).
 - Beneficiario: Seleccionar el beneficiario correspondiente.
 - Cuenta Contable: Seleccionar la cuenta asociada al beneficiario seleccionado anteriormente.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/4

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

9. Guardar los cambios realizados.

Creación de Definiciones

Para efectuar el cálculo de una nómina se deben crear previamente las definiciones de Profesiones, Unidad Administrativa y Tabla de Vacaciones.

1. Ingresar al módulo de nómina.
2. Tildar Definiciones > Profesiones (Se agregarán aquellas profesiones que están contempladas en la estructura de cargos de la Fundación).
 - Código: Colocar el código que identificará a cada profesión (Ej. 001).
 - Denominación: Colocar el nombre de la profesión seleccionada.

3. Guardar
4. Tildar Definiciones > Unidades Administrativas (Se crearán las unidades que estén contempladas en la estructura presupuestaria de la Fundación):
 - Código: Indicar el código que identificará a cada unidad administrativa (Ej.01).
 - Denominación: Colocar el nombre de la unidad administrativa (Ej. Oficina de Recursos Humanos).

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/5

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

- Estructura Presupuestaria: Indicar si la unidad administrativa se encuentra asociada a una acción centralizada o a un proyecto, e indicar la acción específica que le corresponde.

Definición de Unidad Administrativa

Código

Denominación

Estructura Presupuestaria

Proyecto y/o Acciones Centralizadas

Acciones Especificas

Otros.

5. Guardar.

6. Tildar Definiciones > Tabla de Vacaciones (En el caso, de la Fundación la tabla se creará de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento).

- Código: Indicar número el que identificará a la tabla de vacaciones.
- Denominación: Colocar el nombre que identificará a la tabla de vacaciones (Ej. Vacaciones personal obrero).
- Tildar el campo “Tomar en cuenta años de servicios previos”, de lo contrario sólo tomará en consideración el año actual de servicio del trabajador.
- Período: Seleccionar la periodicidad de la tabla de vacaciones (Ej. Anual).

Definición de Tabla de Vacaciones

Código

Denominación

Período --Seleccione Uno--

Tomar en cuenta Años de Servicios Previos

Períodos					
Lapso	Días de Disfrute	Días Adicionales de Disfrute	Días de Bono	Días Adicionales de Bono	

Una vez completados los campos anteriores se generará una pantalla como la que aparece a continuación, en la cual se deben especificar los días de disfrute y de

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/6

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

bono vacacional por cada año de servicio en la Fundación. Cada vez que se complete una línea se debe hacer clic en el ícono para continuar con la siguiente línea.

Definición de Tabla de Vacaciones

Código:

Denominación:

Período:

Tomar en cuenta Años de Servicios Previos:

Períodos					
Lapso	Días de Disfrute	Días Adicionales de Disfrute	Días de Bono	Días Adicionales de Bono	
1	15	0	40	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	15	1	40	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	15	2	40	0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	15	3	40	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Tildar para continuar con la siguiente línea

7. Guardar los cambios realizados.

Creación de la Ficha de Personal

Para crear la ficha de personal se necesitan los siguientes documentos del trabajador:

- Copia de la cédula de identidad.
- Solicitud de empleo con la información completa.
- Síntesis curricular actualizada.
- Copia en fondo negro de los títulos obtenidos (Bachiller, Pregrado, TSU, etc.).
- Constancia de trabajos anteriores.
- Antecedentes de servicio
- Punto de cuenta aprobado por Presidencia.

1. Tildar Definiciones > Personal

2. Llenar los campos relacionados con la información general:

- Código: Colocar el código que identificará al trabajador (Ej. 001 ó el número de cédula del trabajador).
- Cédula: Colocar la cédula de identidad del trabajador.
- Nombre: Colocar los nombres del trabajador.
- Apellidos: Colocar los apellidos del trabajador.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/7

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

- Dirección: Colocar la dirección de habitación del trabajador.
 - Fecha de Nacimiento: Colocar la fecha de nacimiento del trabajador (Ej. 03/06/1986).
 - Estado Civil: Seleccionar el estado civil del trabajador.
 - Teléfono de Habitación: Colocar el código de área y el teléfono de habitación del trabajador (Ej. 0212-5678906).
 - Teléfono Móvil: Colocar el teléfono celular del trabajador.
 - Correo Electrónico: Colocar el correo electrónico del trabajador.
 - Nacionalidad: Seleccionar la nacionalidad del trabajador (Ej. Venezolana).
 - Sexo: Seleccionar el sexo del trabajador (Ej. Femenino).
 - Estatura: Indicar la estatura del trabajador (Ej. 1,64).
 - Peso: indicar el peso del trabajador (Ej. 70,00).
 - Profesión: Seleccionar del catálogo la profesión del trabajador (Ej. Administrador).
 - Nivel Académico: Seleccionar el nivel académico del trabajador (Ej. Bachiller).
 - País: Seleccionar el país donde reside el trabajador (Ej. Venezuela).
 - Estado: Seleccionar el estado donde reside el trabajador (Ej. Miranda).
 - Municipio: Seleccionar el municipio donde reside el trabajador (Ej. Plaza).
 - Parroquia: Seleccionar la parroquia donde reside el trabajador (Ej. Guarenas).
 - Número de Hijos: Indicar el número de hijos que tiene el trabajador.
 - Conyugue Trabaja: Indicar si el conyugue del trabajador trabaja.
3. Llenar los campos relacionados con el lugar de nacimiento:
- País de Nacimiento: Seleccionar el país de nacimiento del trabajador.
 - Estado de Nacimiento: Seleccionar el estado donde nació el trabajador.
4. Llenar los campos relacionados con la vivienda del trabajador:
- Tipo de Vivienda: Seleccionar el tipo de vivienda que posee el trabajador.
5. Llenar los campos relacionados con las fechas de Ingreso y Egreso:
- Fecha de Ingreso a la Administración Pública: Indicar la fecha en la cual ingresó el trabajador a la Administración Pública.
 - Años de Servicio Previo: Indicar cuántos años de servicio tiene el trabajador en la Administración Pública.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/8

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

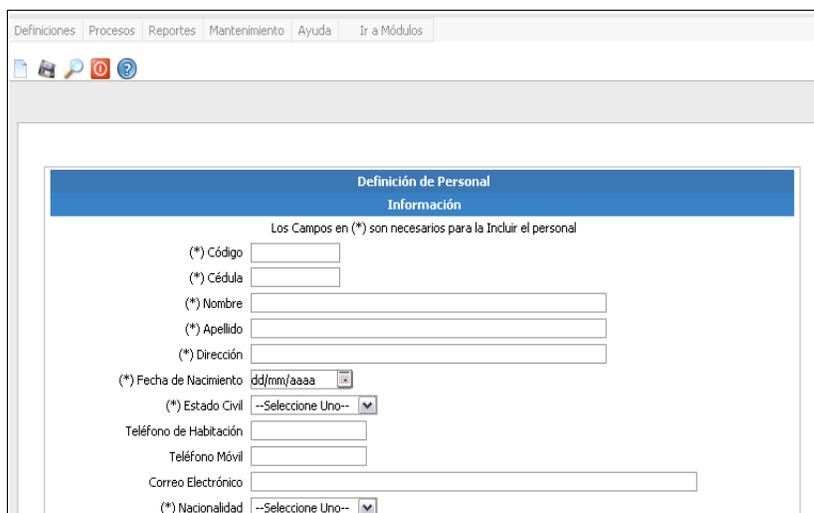
- Fecha de Ingreso a la Institución: Indicar la fecha en la cual ingresó el trabajador a la Fundación.

En caso que se esté actualizando la ficha de personal por egreso del trabajador, llenar los siguientes campos:

- Fecha de Egreso de la Institución: Indicar la fecha en la cual egreso el trabajador de la Fundación.
- Causa de Egreso: Seleccionar la causa que motivo el egreso del trabajador.
- Observación de Egreso: Indicar si existe alguna observación concerniente al egreso del trabajador.

6. Para continuar vaciando la información del trabajador se deben guardar los cambios realizados en los pasos anteriores.

7. Aparecerá en pantalla una ficha nueva. Hacer clic en el ícono  para buscar el trabajador que se acaba de crear.



Definiciones | Procesos | Reportes | Mantenimiento | Ayuda | Ir a Módulos

Definición de Personal
Información

Los Campos en (*) son necesarios para la Incluir el personal

(*) Código

(*) Cédula

(*) Nombre

(*) Apellido

(*) Dirección

(*) Fecha de Nacimiento dd/mm/aaaa

(*) Estado Civil --Seleccione Uno--

Teléfono de Habitación

Teléfono Móvil

Correo Electrónico

(*) Nacionalidad --Seleccione Uno--

8. Tildar los campos que se deseen completar: Información de familiares, trabajos anteriores, información académica, entre otros.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/9

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

Familiares Estudios Trabajos ISR Permiso Fideicomiso Vacaciones Beneficiarios

9. Guardar los cambios realizados en los campos seleccionados.

Definiciones en la Nómina

1. Tildar Procesos > Seleccionar Nómina (Elegir la nómina creada anteriormente).
2. Hacer clic en el ícono 



3. Definiciones > Cargo (Se utilizará la Estructura de cargos definida en la Fundación):
 - Código: Indicar número que identificará a cada cargo (Ej. 001).
 - Descripción: Colocar la denominación del cargo (Ej. Analista II).

Definición de Cargo

Código

Descripción

4. Guardar

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/10

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

Asignación de Personal a la Nómina

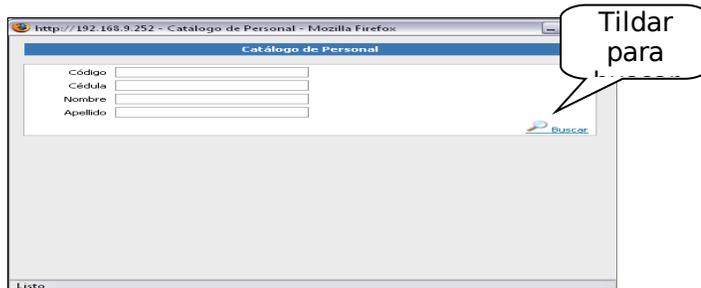
Para asignar a un trabajador a la nómina se necesitan los siguientes documentos:

- Copia del punto de cuenta aprobado por Presidencia.
- Copia de la chequera o la libreta del banco, donde se refleje el número de la cuenta aperturada.

1. Definiciones > Asignación de Personal.

2. Llenar los campos relacionados con la información general:

- Código: Hacer clic en el ícono  y seleccionar en el catálogo de personal al trabajador que se va a asignar a la nómina, el cual fue previamente agregado en la ficha de personal.



3. Llenar los campos relacionados con la información de nómina:

- Cargo: Seleccionar del catálogo el cargo que posea el trabajador.
- Sueldo: Indicar el sueldo mensual que devenga el trabajador.
- Compensación: Indicar la compensación que devenga el trabajador, si aplica.
- Unidad Administrativa: Seleccionar del catálogo la unidad administrativa de adscripción.
- Dedicación: Seleccionar del catálogo la dedicación del trabajador (Ej. Empleado Fijo Tiempo Completo).
- Tipo de Personal: Seleccionar del catálogo el tipo de personal que es el trabajador (Ej. Directivo).
- Fecha de Ingreso a la Nómina: Indicar la fecha en la cual está ingresando a la nómina el trabajador.
- Culminación de Contrato: Indicar la fecha de culminación de contrato,

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/11

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

si aplica.

- Tabla de Vacaciones: Seleccionar la tabla de vacaciones correspondiente.

4. Llenar los campos relacionados con la información de pago:

Si el trabajador consignó la apertura de cuenta tildar la opción PAGO POR BANCO y llenar los siguientes campos:

- Banco: Seleccionar el banco donde se aperturó la cuenta.
- Agencia: Seleccionar la agencia donde se aperturó la cuenta.
- Nro. de Cuenta: Indicar el código cuenta cliente.
- Tipo de Cuenta: Seleccionar el tipo de cuenta aperturada.
- Cesta ticket: Seleccionar la modalidad utilizada en la Fundación para cancelar el beneficio de cesta ticket.

Si el trabajador “no” consignó la apertura de cuenta tildar la opción PAGO EN EFECTIVO O CHEQUE y llenar los siguientes campos:

- Cuenta Abono: Seleccionar la cuenta contable a la cual se imputará el pago.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/12

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

- Cesta Ticket: Seleccionar la modalidad utilizada en la Institución para cancelar el beneficio de cesta ticket.

The screenshot shows a form titled 'Información de Pago'. It contains several fields:

- Pago en Efectivo**: Checked (checkbox with a green checkmark).
- Cheque**: Unchecked.
- Pago por Benco**: Unchecked.
- Pago por Taquilla**: Unchecked.
- Cuenta Abanc**: Text input field.
- Banco**: Text input field.
- Agencia**: Text input field.
- Nro de Cuenta**: Text input field.
- Tipo de Cuenta**: Dropdown menu with "--Seleccione Lna--".
- Cesta Ticket**: Dropdown menu with "--Seleccione Lno--".

 A callout box labeled 'Tildar' points to the 'Pago en Efectivo' checkbox.

Creación de Conceptos y Constantes

Para crear un concepto se necesita la autorización del Coordinador de Recursos Humanos, quien indicará las condiciones en las cuales se aplicará (Ej. Bono de Responsabilidad, aplicación mensual sobre el sueldo base del trabajador).

1. Definiciones > Conceptos

- Código: Indicar número que identificará al concepto (Ej. 001).
- Nombre: Indicar la denominación del concepto (Ej. Sueldo).
- Título: Indicar la denominación que aparecerá en los recibos de pago (Ej. Sueldo Quincenal).
- Signo: Seleccionar el tipo de concepto que se va a crear (Ej. Asignación, Deducción, etc.).
- Fórmula: Indicar la fórmula que se utilizará para calcular el concepto (Ej. PS[SUELDO]/2).

The screenshot shows the 'Definición de Concepto' form with the following data:

- Código**: 000000002
- Nombre**: PRIMA DE ANTIGUEDAD
- Título**: PRIMA DE ANTIGUEDAD
- Signo**: Asignación
- Fórmula**: (PS[ANTIGUEDAD_A]*CT[102])/2
- Acumulado Máximo**: 0,00
- Valor Mínimo**: 0,00
- Valor Máximo**: 0,00
- Condición**: (empty)

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	ÁREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/13

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

- Tildar condiciones especiales: Indicar las condiciones que apliquen al concepto creado (Ej. Si aplica Impuesto Sobre la Renta, Concepto Global, pertenece al Sueldo Integral, entre otros).

Aplica Impuesto Sobre Renta <input type="checkbox"/>	Pertenece al Sueldo Integral <input type="checkbox"/>
Concepto Global <input type="checkbox"/>	Evaluar en Prenómina <input checked="" type="checkbox"/>
Integrar Programática Concepto <input type="checkbox"/>	Pertenece al Sueldo Integral de Vacaciones <input type="checkbox"/>
Aplica ARC <input type="checkbox"/>	Contabilización por Proyecto <input type="checkbox"/>

Dependiendo del signo que posea el concepto se imputará de la siguiente forma:

Si el concepto está creado como una ASIGNACIÓN se debe seleccionar la cuenta de presupuesto asociada.	<p>Estructura Presupuestaria</p> <p>Proyecto y/o Acciones Centralizadas <input type="text"/></p> <p>Acciones Especificas <input type="text"/></p> <p>Otros. <input type="text"/></p> <p>Cuenta de Presupuesto 401011800 </p> <p>Cuenta Contable <input type="text"/></p>
Si el concepto está creado como una DEDUCCIÓN se debe seleccionar la cuenta contable asociada.	<p>Estructura Presupuestaria</p> <p>Proyecto y/o Acciones Centralizadas <input type="text"/></p> <p>Acciones Especificas <input type="text"/></p> <p>Otros. <input type="text"/></p> <p>Cuenta de Presupuesto <input type="text"/></p> <p>Cuenta Contable <input type="text"/> </p>
Si el concepto está creado como un REINTEGRO ASIGNACIÓN se debe seleccionar la cuenta de presupuesto asociada.	<p>Estructura Presupuestaria</p> <p>Proyecto y/o Acciones Centralizadas <input type="text"/></p> <p>Acciones Especificas <input type="text"/></p> <p>Otros. <input type="text"/></p> <p>Cuenta de Presupuesto 401011800 </p> <p>Cuenta Contable <input type="text"/></p>

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/14

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

<p>Si el concepto está creado como un REINTEGRO DEDUCCIÓN se debe seleccionar la cuenta contable asociada.</p>	<p style="text-align: center;">Estructura Presupuestaria</p> <p>Proyecto y/o Acciones Centralizadas <input type="text"/></p> <p>Acciones Especificas <input type="text"/></p> <p>Otros. <input type="text"/></p> <p>Cuenta de Presupuesto <input type="text"/></p> <p>Cuenta Contable <input type="text"/></p>
--	---

Si el concepto se tilda como APOORTE PATRONAL se deben llenar los siguientes campos:

- **Fórmula:** Indicar la fórmula que se utilizará para calcular el aporte patronal (Ej. PS[SUELDO_INTEGRAL]*0.02)
- **Estadístico:** Seleccionar la cuenta de presupuesto asociada al concepto.
- **Cuenta contable:** Seleccionar la cuenta contable asociada al concepto.
- **Destino de Contabilización:** Seleccionar si el destino es un beneficiario o un proveedor, y seleccionar la cuenta asociada al destino (Ej. Destino: Beneficiario, 2).

Aporte Patronal	
Fórmula	<input type="text" value="PS[SUELDO_INTEGRAL]*0.02"/>
Valor Mínimo	<input type="text" value="0,00"/>
Valor Máximo	<input type="text" value="0,00"/>
Estadístico	<input type="text" value="401060500"/>
Cuenta Contable	<input type="text" value="211020501001"/> <small>Aportes patronales y retenciones laborales por pagar al f</small>
Título de Reporte Personal	<input type="text"/>
Título de Reporte Patrón	<input type="text"/>
Destino de Contabilización	<input type="text" value="BENEFICIARIO"/> <input type="text" value="9894737"/> <small>CUENTA</small>

2. Guardar los cambios realizados.

3. Definiciones > Constantes

- **Código:** Indicar número que identificará a la constante.
- **Denominación:** Indicar el nombre del concepto (Ej. Descuento HCM).
- **Unidad:** Indicar la cantidad en bolívares de la constante, si aplica el caso.
- **Reinicial a Cero:** Tildar este campo para que en cada período se reinicie a cero la constante, en caso que el valor sea variable.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/15

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

- Tope: Indicar si la constante posee algún monto tope.
- Valor: Indicar si la constante posee un valor permanente.

Definición de Constantes

Código

Denominación

Unidad Bs.

Reinicializable a Cero

Constante Especial (esta opción aplica a aquellas constantes que se pueden visualizar por usuario)

Tope

Valor

4. Guardar.

Cálculo de Nómina

1. Tildar Definiciones > Concepto por persona: Tildar aquellos conceptos (asignaciones, deducciones, aportes patronales, entre otros) que apliquen para cada trabajador (Ej. Sueldo, Prima de Profesionalización y Deducción SSO).
2. Tildar Definiciones > Constante por persona: Indicar la cantidad que sea necesaria para efectuar el cálculo del concepto seleccionado previamente. Ej. Constante: Días Sueldos Fraccionados, Valor: 10 (Se calcularán 10 días por concepto de sueldos fraccionados).
3. Tildar Procesos > Nómina > Prenómina.
4. Seleccionar el personal que se va a procesar en la prenómina.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/16

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

Calcular Prenómina		
Descripción <i>NOMINAS EMPLEADOS CONTRATADOS</i>		
Período <i>015</i>	Fecha Inicio <i>01/08/2008</i>	Fecha Fin <i>15/08/2008</i>
Personal Desde	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personal Hasta	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° a procesar <i>47</i>		
Resumen de Prenómina		
	Prenómina	Nómina Anterior
Total Asignación	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total Deducción	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total Aporte Empleado	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total Aporte Patronal	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total Prenómina	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

- Hacer clic en el ícono  para procesar la prenómina.
- Hacer clic en el ícono  para imprimir el reporte de la prenómina.
- Revisar la prenómina para asegurarse que los conceptos y constantes tildados estén correctos.

Si al revisar la prenómina se encuentran errores u omisiones de algún trabajador, concepto o constante, realizar nuevamente los pasos anteriores para corregir el error. En caso contrario, continuar con el cálculo de la nómina.

- Tildar Procesos > Nómina > Cálculo

Calcular Nómina	
Descripción <i>NOMINAS EMPLEADOS CONTRATADOS</i>	
Período <i>015</i>	Fecha Inicio <i>01/08/2008</i> Fecha Fin <i>15/08/2008</i>
N° a procesar <i>47</i>	
Resumen de Período	
Total Asignación	<input type="text" value="0,00"/>
Total Deducción	<input type="text" value="0,00"/>
Total Aporte Empleado	<input type="text" value="0,00"/>
Total Aporte Patronal	<input type="text" value="0,00"/>
Total Nómina	<input type="text" value="0,00"/>

- Hacer clic en el ícono de la “Tuerca” para procesar el cálculo.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/17

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

10. Hacer clic en el ícono  para imprimir el reporte de la nómina.
11. Tildar Reportes > Listados > Listado al Banco
- Método a Banco: Seleccionar el método utilizado para efectuar el pago de la nómina a través del Banco.
 - Banco: Seleccionar el Banco por el cual se efectúa la transferencia bancaria.
 - Cuenta: Seleccionar la cuenta de donde se toman los recursos para el pago de la nómina.
 - Fecha de Procesamiento: Seleccionar la fecha en que se va a procesar la nómina.
 - Ordenado por: Tildar la opción deseada para indicar el orden en que se generará el listado.
12. Hacer clic en el ícono  para generar en pantalla el listado al banco e imprimirlo.
13. Hacer clic en el ícono  para generar el archivo TXT que se enviará al banco para efectuar la transferencia bancaria.
14. Hacer clic en el ícono  para grabar el archivo TXT.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/18

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

15. Tildar Reportes > Listados > Personal con cheque

- Tildar alguna de las opciones para indicar el orden en que aparecerá el personal que cobra por cheque.

16. Hacer clic en el ícono  para generar en pantalla el listado e imprimirlo.

17. Tildar Reportes > Resúmenes > Conceptos

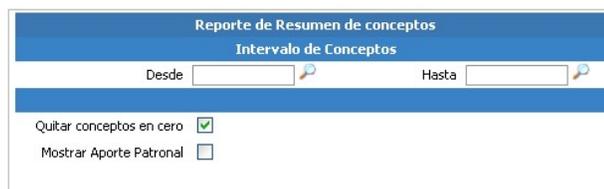
- Seleccionar el intervalo de los conceptos que se desean ver en el resumen.
- Tildar la opción “Quitar conceptos en Cero” si sólo se desea ver aquellos conceptos que tuvieron movimientos.
- Mostrar aporte patronal: Tildar esta opción si se desean ver los aportes patronales en el Resumen.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/19

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01



18. Hacer clic en el ícono  para generar en pantalla el listado e imprimirlo.

19. Tildar Reportes > Resúmenes > Contable de conceptos

- Si se desea generar el listado por Proyecto o Acción Centralizada específica, seleccionar la acción presupuestaria correspondiente. En caso contrario realizar el siguiente paso.



20. Hacer clic en el ícono  para generar en pantalla el listado e imprimirlo.

21. Tildar Reportes > Resúmenes > Contable de Aportes

- Si se desea generar el listado por Proyecto o Acción Centralizada específica, seleccionar la acción presupuestaria correspondiente. En caso contrario realizar el siguiente paso.



22. Hacer clic en el ícono  para generar en pantalla el listado e imprimirlo.

23. Tildar Reportes > Nómina > Recibo de Pago

- Seleccionar el intervalo de personal.
- Tildar la opción “Quitar conceptos en Cero” para que sólo se reflejen

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/20

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

- aquellos conceptos que tuvieron movimientos.
- Si se desea generar los recibos por unidad administrativa específica, seleccionar la unidad correspondiente. En caso contrario realizar el paso 24.
- Tildar alguna de las opciones para indicar el orden en que aparecerán los recibos de pago en la pantalla.

24. Hacer clic en el ícono  para generar en pantalla los recibos de pago e imprimirlos.

25. Tildar Procesos > Manejo de Períodos

Una vez generados el archivo TXT y los reportes necesarios se puede cerrar el período actual de la nómina, a fin de poder contabilizar el mismo (La contabilización del período es efectuada por el área de Contabilidad).

26. Tildar la opción Cerrar período.

27. Aparecerá un mensaje “El período ha sido cerrado”.

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/21

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

Evaluación de Contingencias

Opción 1

Al calcular la nómina se presenta el siguiente error:

“No se puede calcular la nómina por error en el concepto 001”

Respuesta:

Revisar la formulación y la configuración del concepto 1001

Opción 2

Cuando se genera el archivo TXT se presenta el siguiente error:

“Se ha duplicado la información del archivo”

Respuesta:

Revisar el monto total de las asignaciones en el archivo TXT, eliminar el archivo generado y procesarlo nuevamente.

Opción 3

Al calcular la nómina se presenta el siguiente error:

“Error de anidamiento en el concepto 003”

Respuesta:

Revisar la formulación del concepto 003

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/22

PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

Anexos

Conceptos utilizados en la Nómina de Obreros de la Fundación Villa del Cine.

Concepto	Fórmula	Signo
Sueldo Quincenal	$PS[SUELDO]/2$	Asignación
Prima de Antigüedad	$(PS[ANTIGUEDAD_A]*CT[102])/2$	Asignación
Seguro Social Obligatorio	Empleado: $IIF(PS[SUELDO] \geq 3996, ((3996*12/52)*0.04)*FN[NRO_LUNES]), ((PS[SUELDO]*12/52)*0.04)*FN[NRO_LUNES])$ Aporte Patrono: $IIF(PS[SUELDO] \geq 3996, ((3996*12/52)*0.09)*FN[NRO_LUNES]), ((PS[SUELDO]*12/52)*0.09)*FN[NRO_LUNES])$	Aporte Patronal
Seguro paro Forzoso	Empleado: $IIF(PS[SUELDO] \geq 3996, (((3996*12/52)*0.0050)*FN[NRO_LUNES]), ((PS[SUELDO]*12/52)*0.0050)*FN[NRO_LUNES])$) Patrono: $IIF(PS[SUELDO] \geq 3996, ((3996*12/52)*0.02)*FN[NRO_LUNES]), ((PS[SUELDO]*12/52)*0.02)*FN[NRO_LUNES])$	Aporte Patronal
Ley Política Habitacional	Empleado: $CN[15]*0.01$ Patrono: $CN[15]*0.02$	Aporte Patronal
Horas Extras Diurnas. Cine	$(((((PS[SUELDO]) + ((CN[02]+CT[105])*2))/30)/10)*CT[108])*1.50$	Asignación
Horas Extras Nocturnas. Cine	$(((((PS[SUELDO]) + ((CN[02]+CT[105])*2))/30)/10)*CT[109])*1.80$	Asignación
Bono Vacacional	$(((((PS[SUELDO]) + ((CN[02]+CT[105])*2))/30)*40)$	Asignación
Disfrute Vacaciones	$(((((PS[SUELDO]) + ((CN[02]+CT[105])*2))/30)*CT[113])$	Asignación

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/23



PROCESO DE CREACIÓN Y CÁLCULO DE UNA NÓMINA

EDICIÓN: 01

REVISIÓN: 01

Concepto	Fórmula	Signo
Domingos y Feriados Trabajados	$((PS[SUELDO]+((CN[02])*2))/30)*CT[114])*1.50$	Asignación
Seguro HCM	CT[103]	Deducción
Sueldos Fraccionados	$(PS[SUELDO]/30*CT[115])$	Asignación

ELABORADO POR	INSTITUCIÓN	AREA	FECHA	PÁG
VANESSA PEÑA	VILLA DEL CINE	RRHH	28/07/2008	1/24