

SERVICIOS INFORMÁTICOS CONSULTORÍA Y SISTEMAS  
SICS

MANUAL DEL USUARIO  
CONDOR NÓMINA  
2006

DEPARTAMENTO DE SOFTWARE

**Índice**

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Introducción	3
Acerca del sistema	3
Configuración mínima	5
Amparo Legal	5
Seguridad del Sistema	7
Instalación del Sistema	7
Cómo utilizar el sistema	8
Botonera	8
Datos Generales	11
Tipo de Nómina	21
Centro de costo	22
Departamento	23
Trabajadores	24
Tipos de retenciones	29
Tipos de Créditos	30
Beneficiarios	31
Trabajadores Baja	32
Claves del Sistema	32
Claves del SC-4-08 (SNC 2-25)	33
Nóminas a Calcular o Calculadas	34
Sueldo, Jornal, Ciclo Fijo, Choferes, Microbrigadas	35
Pago a Destajo	38
Vacaciones	40
Liquidación de Vacaciones	42
Subsidios	44
Licencia de Maternidad	47
Trabajadores en Curso de Capacitación	49
Estipendios	51
Movilizados	52
Salario Reintegrado	54
Salario Omitido	56
Garantiza Salarial	59
Combatiente o IPVF	61
Entrega en Efectivo	63
Cambio de Salario	65
Pago por Resultado	69
Creación de Nóminas rápidas y fáciles de Estimulación	71
Creación de Nóm.rápidas y fácil de Sueldo, Jornal	72
Retenciones	73
Retenciones rápidas para cuentas por cobrar	75
Acumulado de Subsidio	76
Acumulado de Maternidad	77
Salario Histórico	78

Captación de la Pre-nómica	79
Cuentas	80
Cuentas Comprobante	81
Ajuste al Sub-Mayor de Vacaciones	82
Ajuste al Sub-Mayor de Retenciones	83
Ajuste al Tiempo Consumido del Trabajador	84
Posteo de Ajustes	85
Borrar Fichero de Ajuste	85
Revertir Operación (Nómica)	86
Posteo del Fichero Revertir Operaciones (Nómica)	87
Borrar Fichero Revertir Operación (Nómica)	87
Obtención del Comprobante	88
Sub-Mayor de Retenciones	89
Inicializar Período de Pago	90
Procesar los Reportes de Nómica	91
Marcado para Nominilla	91
Pago por Resultado	92
Traspaso Condor Nómica MS-DOS para Windows	93
Plantilla Auxiliar	94
Listado de Nómicas Introducidas	95
Listado de Retenciones por Nómica	95
Trabajadores Omitidos en Nómica	96
Reporte de Nómicas	96
Anexo de Otros Salarios en Nómica	97
Anexo de Retenciones en Nómica	98
Anexo de otras retenciones	98
Anexo de Nómica de vacaciones, subsidio y maternidad	98
Pago por Pensión Alimenticia	99
Relación de Efectivo por Nómica	99
Tiras de Pago o Slip de Cobro	100
Nómica para Cajero Pagador Automático	101
Listado o Modelo del SC-4-08 (SNC-2-25)	102
Acumulado de Vacaciones por Expediente	104
Sub-mayor de Vacaciones por Expediente	105
Listado de expedientes con días posteriores	105
Resumen General por Trabajador	106
Informes de Nómicas Históricas	106
Salva y Restaura de la Base de Datos	107
Restaura Zip	108
Ordenar las Bases de Datos	108
Edición	108

## Introducción

El Manual del Usuario de Condor Nómica es una herramienta potente que permite conocer cómo utilizar el sistema y de forma continua imprimir toda la ayuda.

La información que contiene este documento, el sistema la ofrece interactivamente (cuando está utilizando el sistema) a nivel de tema, haciendo clic en el botón de ayuda de cada pantalla, también puede tener la información a nivel de campo, haciendo clic en la ? que está en la parte superior derecha de cada pantalla, con el botón izquierdo del ratón, se sitúa en el campo que quiere la ayuda y vuelve a hacer clic, aparece una ventana con la información de ese campo.

## Acerca del sistema



El sistema "Cónedor Nómica" es un producto SICS "Servicios Informático, Consultoría y Sistemas" elaborado para el paquete Cónedor que contiene Contabilidad General, Activos Fijos, Inventario, Nómica, Pre-Nómica y Efectos (Letras de Cambio).

Trabajaron en el proyecto Cónedor Nómica:

Isis Lorenzo..... Asesora en Nómicas  
Nancy Vicente..... Esp. Análisis de Sistemas  
Guillermo Fernández..... Esp. Sistema de Computación.  
Marcia San Martín..... J' Dpto. Software.

Este sistema está concebido para ser utilizado en el paquete Cónedor y toda la contabilización que de él, se deriva, pasa al Sistema de Contabilidad General Cónedor.

El sistema ofrece 23 tipos de nómina.

Permite el pago por resultado, vinculación, perfeccionamiento y antigüedad no sólo a nivel de la entidad, sino a nivel de trabajador.

Confecciona automáticamente los reportes de invalidez parcial fija y combatientes.

Ofrece entre otras los siguientes informes:

- Listado de Nómicas Introducidas.
- Listado de Retenciones por Nómica.
- Trabajadores Omitidos en Nómica.
- Reporte de Nómica.
- Anexo de Otros Salarios en Nómica.
- Anexo de Retenciones en Nómica.
- Anexo de Otras Retenciones en Nómica.
- Pago por Pensión Alimenticia.
- Relación de Efectivo por Nómica.
- Tiras de pago o Slip de Cobro.

- Nómica para Cajero Pagador Automático.
- Modelo SNC-2-25.
- Resumen General por Trabajador.
- Acumulado de Vacaciones por Expediente.
- Sub-mayor de Vacaciones por Expediente.
- Listado de los Centros de Costos.
- Listado de los Departamentos con el Centro de Costo asociado.
- Listado de los Trabajadores con los datos básicos.
- Listado de los Tipos de Créditos.
- Listado de las Retenciones con la información de cada retención por trabajador.
- Nómicas Históricas.

Permite adicionar 8 tipos de retenciones más, que son opcionales con su informe, además de las retenciones fijas (pensión alimenticia, reforma urbana, cuentas por cobrar, etc).

También permite ajustes a los Sub-Mayores de Vacaciones y Retenciones y al acumulado en tiempo del trabajador, y la obtención del comprobante de ajuste.

Permite revertir operaciones (nómica) y la obtención del comprobante de revertir.

Ofrece la posibilidad de obtener el comprobante por tipo de nómina o por un expediente, así como, el comprobante de operaciones para la Contabilización de la Nómica y el enlace con el sistema de Condor Contabilidad.

Es un sistema auditado, registra la nómina por los años que se marquen y permite ver: reportes de entradas, informes de salidas y ajustes realizados, en períodos anteriores, que alcanza los años marcados a guardar.

!Les deseamos éxitos!

## Configuración mínima

Es necesario para la utilización de este sistema la configuración siguiente:

### - Una computadora compatible IBM.

 - Disco Duro de 50 MB como mínimo. Está en dependencia de la cantidad de trabajadores que se procese y el tiempo a guardar la información.

 - Impresor de 80 caracteres como mínimo.

 - Unidad de disquete de 3 1/2 pulgadas.

- Fuente UPS.

Para un mejor funcionamiento del equipo, se recomienda un local acondicionado con una temperatura no mayor de 20 grados Celsius, exento de polvo y humedad.

El sistema está diseñado en Visual-Foxpro.

En la configuración de las propiedades de pantalla en Windows, el área de pantalla debe ser de 800 por 600 píxeles.

## Amparo Legal

- Ley 49 del 24 de abril de 1985.

Contratación..... capítulo II, sección undécima artículo 48 al 60.

Horas Extras..... capítulo III, sección cuarta artículo 72 al 79.

Vacaciones Anuales Pagadas. capítulo III, sección octava artículo 88 al 96.

Incremento Salarial..... capítulo IV, sección tercera artículo 110 y 111.

Días Festivos y Feriados..... capítulo IV, sección cuarta artículo 112 y 113 y Resolución 15/92 del CETSS.

Interrupciones (cortas)..... capítulo IV, sección cuarta artículo 118.

Obligaciones..... capítulo IV, sección cuarta artículo 120 al 122 y Resolución 15/92 del CETSS.

Primas..... capítulo IV, sección séptima artículo 117al 129.

Capacitación..... capítulo X, sección segunda artículo 229.

Prestación a Estudiantes..... capítulo X, sección tercera artículo 233 al 234  
Decreto 91 de 7/8 del CETSS.

Pago a destajo..... capítulo IV, sección segunda artículo 105 al 107 sección cuarta del artículo

112.

Antigüedad..... capítulo IV, sección tercera artículo III. Este concepto tiene regulaciones específicas de acuerdo a cada actividad.

Retenciones a Trabajadores.. capítulo IV, sección sexta artículo 125 y 126 y Resolución quinientos ochenta del BNC de 1981.

Sobrecumplimiento..... capítulo IV, sección séptima artículo 127 al 129.

- Resolución 7/89 del CEF.

Ampara y regula el pago de los trabajadores incorporados a la microbrigada.

- Ley 24 de Seguridad Social de 1979 del CETSS.

Ampara el pago de los subsidios por enfermedad común o accidentes de trabajo.

- Ley 1263 de Maternidad del CETSS 14/1/74.

Ampara el pago de la maternidad.

- Resolución 61 del CETSS del 20/9/87.

Ampara el mínimo de \$20.00 semanales a pagar en la licencia de maternidad.

- Resolución 10/91 del CETSS y Resolución 35/91.

Ampara el pago de la extensión de la maternidad.

- Resolución 6/94 del CETSS.

Establece el pago para garantías salariales.

- Resolución 31/87 del CEF.

Regula el pago de los trabajadores movilizados del Poder Popular.

- Resolución 55/86 del CEF.

Regula el pago de las licencias deportivas.

- Resolución conjunta No 1 del 3/1/97 del CETSS y CEF.

Regula el pago de las movilizaciones militares.

- Resolución 13 del CETSS,

Ley 49 capítulo III, sección segunda artículo 67 al 70

- Y Resolución 7/91 del CETSS

Regula horario de la jornada laboral, complementa la 7/91 para considerar tiempo y salario en el SC-4-08 (SNC-2-225).

El Cálculo para las 190,6 horas de trabajo mensual, 52 semanas x 44 horas semanales.

2288

---- = 190,66 horas

12

- Resolución 5/93 del CETSS.

Ampara el pago de los estudiantes egresados de los distintos niveles del Sistema Nacional de Educación.

- Amparo de los 24 días hábiles de cada mes.

Periódico trabajadores del 4/9/89.

(Respuesta de la Dirección Laboral del CETSS)

- Resolución 85 del CETSS de 1974 y la Instrucción No 1 del Ministerio de Justicia de enero del 88.

Ampara el pago de los trabajadores exonerados por causas judiciales.

- Decreto Ley No.187, " De las bases generales del perfeccionamiento empresarial " de agosto del 98.

Dispone que las empresas que apliquen el perfeccionamiento establecido, sus trabajadores aportarán a partir de su aplicación entre el 5 % y el 7 % de sus ingresos considerados salario.

## Seguridad del Sistema

El sistema tiene implementada una seguridad, que no permite acceder al sistema, si se han violentado las bases de datos, si esto ocurriera debe restaurar la última salva.

## Instalación del Sistema

Después que se realiza la instalación, cuando entra al sistema debe ir al Menú Nomencladores, a la opción Datos Generales, después que haga clic en el botón guardar los cambios, el sistema crea carpetas en el disco duro para guardar la información en dependencia si el pago es mensual o quincenal. Estas carpetas son para que realice la salva en el período que corresponda.

Si el pago es mensual el sistema crea 12 carpetas, que en el nombre identifica el mes. Ejemplo: ENERO,...DICIEMBRE.

Si el pago es quincenal, el sistema crea 24 carpetas, que en el nombre identifica el mes y la quincena. Ejemplo: MES01Q1, MES01Q2...MES12Q1, MES12Q2.

En la carpeta donde instale el sistema encontrará las carpetas para la salva. También encontrará otros ficheros NVBONDADES.DOC con las bondades que ofrece el sistema, NVPLEGABLE.DOC con la guía de utilización, NVSUGERENCIAS.DOC con aclaraciones de dudas más frecuentes y NVMANUAL.DOC con el manual del usuario, que puede imprimir por Word.

Si por alguna razón, alguno de los ficheros mencionados anteriormente se echara a perder, puede restaurarlo del CD de la instalación.

En el Menú Seguridad del Sistema, Ordenar las bases de datos, debe ejecutarla cuando presente dificultades en la operación del sistema. Por cualquier motivo pueden perder el orden la base de datos, por ejemplo una falla en el fluido eléctrico.

En el Menú Edición puede realizar distintas operaciones, de la misma forma que las trabaja en windows.

## Cómo utilizar el sistema

### ¿Cómo utilizar el sistema por primera vez?

1. Instalar el sistema.
2. Ir al **Menú Nomencladores**, introducir los datos en el orden que aparecen en el menú. **Datos Generales, Tipo de Nomina, Centro de Costo, Departamento, trabajadores**, son fundamentales que se llenen. Tipos de Retenciones, Tipo de Crédito, Beneficiario, Claves del Sistema, Claves del SC-4-08 (SNC-2-25), los puede llenar cuando los necesite.
3. Ir al **Menú Entradas**, introducir los datos de las **Retenciones**. Los Acumulados de Subsidio y Maternidad y el Salario Histórico, los puede llenar si quiere tenerlos actualizados o esperar a que pasen los meses y el sistema los actualice.
4. Ir al **Menú Contabilidad** y revisar las **Cuentas** y las **Cuentas Comprobantes** por si necesita cambiar una cuenta.
5. Ir al **Menú Entradas**, introducir los datos para las nóminas por cualquiera de los dos métodos (**Nóminas a Calcular o Nóminas Calculadas**) o por la **Captación del Fichero Cónedor Prenómica**.
6. Ir al **Menú Procesos**, haga clic en **Procesar los Reportes de Nómica**.
7. Ir al **Menú Informes**, obtener los informes.
8. Ir al **Menú Contabilidad**, haga clic en **Obtención del Comprobante**.

### ¿Cómo utilizar el sistema?

1. Ir al **Menú Procesos**, haga clic en **Iniciar Período de Pago**.
2. Ir al **Menú Nomencladores** y actualizar los nomencladores si hubiera cambios en alguno.
3. Ir al **Menú Entradas** y actualizar las **retenciones** si fuera necesario.
4. Ir al **Menú Contabilidad**, si hubiera cambios en las **cuentas** o **Cuentas Comprobante**.
5. Ejecutar desde el punto 5 de cómo utilizar el sistema por primera vez en adelante.
  - Si hubiera que hacer ajustes en la contabilidad, vea **Guía de Utilización, Cómo hacer ajustes al Submayor de Vacaciones y Retenciones**.
  - Si hubiera errores en la nómina, vea **Guía de Utilización, Cómo obtener una nueva nómina en el mismo período de pago**.

En la guía de utilización encontrará los pasos a seguir para realizar distintas operaciones.

## Botonera

Después del menú principal, aparecen una serie de botones que permiten acceder a las opciones más utilizadas, con solo hacer clic en el botón seleccionado. Si sitúa el cursor sobre el botón aparece el nombre de la opción.

También aparece una flecha que apunta al botón, Salvar las bases de datos hasta este momento, que permite hacer una salva rápida hasta el momento en que se hace clic en el botón, pero ello no quiere decir, que se sustituya esta salva, por la salva que se realiza antes y después del proceso que se guarda en una carpeta con la imagen de ese momento.

También existen en el sistema botones, que permiten realizar distintas acciones y hacen la misma función en cualquier momento en la utilización del sistema. Haga clic para activarlo cuando va a utilizarlo.

Los botones insertar nuevo registro y modificar registro en pantalla se desactivan haciendo clic en cancelar cambios.

-  Insertar nuevo registro.
-  Modificar registro en pantalla
-  Borrar registro en pantalla

Cuando hace clic en el botón Borrar registro en pantalla, aparece una ventana para que confirme si está seguro, haga clic en aceptar. Para desactivarlo haga clic en cancelar.

-  Guardar cambios
-  Cancelar cambios

-  Localizar registro

Cuando hace clic en el botón localizar registro, aparece una ventana para que teclee el expediente y/o el nombre. Si no recuerda el expediente, da return y teclea el nombre, que puede ser una parte de todo el nombre, haga clic en el botón buscar, el sistema trae un listado de todos los nombres que encontró con lo que tecleó. Seleccione el deseado y pulse Esc, en pantalla aparece el expediente que seleccionó.

-  Visualizar registro.

Cuando hace clic en el botón visualizar registro, aparece una ventana con todos los registros y el cursor situado en el registro que estaba en pantalla cuando hizo clic en el botón visualizar registro. Con las barras de desplazamiento puede ver toda la información.

-  Imprimir informe.

Cuando imprime el informe por pantalla, aparece en la parte superior botones con las opciones siguientes:



Primera página: Ir a la primera página.

Página anterior: Ir a la página anterior.

Ir a una página: Aparece una ventana para que teclee el número de la página o haga clic en la espinilla hasta que encuentre el número deseado.

Página posterior: Ir a la página posterior

Última página: Ir a la última página.

Enfocar. Seleccione a que por ciento quiere ver el reporte a mayor por ciento más grande se ve.

Cerrar el reporte.

Imprimir reporte:

-  Ir al primer registro
-  Ir al registro anterior
-  Ir al registro siguiente
-  Ir al último registro
-  Salir
-  Ayuda
-  Aceptar

Además, existen otros botones que realizan una función específica en el lugar donde se encuentran. Haga clic para activarlo cuando va a utilizarlo.

 Modificar el expediente en pantalla... Nomenclador Trabajadores, cuando hace clic en este botón el cursor se sitúa en expediente para que lo modifique.

 Seleccionar Tiempos: Cuando hace clic en este botón, aparece una pantalla para que determine si los tiempos que va a teclear son a descontar o a pagar y a que conceptos va a teclear datos para que se abran en los Reporte de Sueldo, Jornal, C. Fijo, Choferes.

 Ir al nomenclador de claves del SNC-2-25. Para que pueda ver las claves que tiene en el nomenclador de claves.

 Aceptar, comienzo del procesamiento. Para la captación y la validación del fichero Cónedor Prenómica .

 Procesar fichero de las nóminas. Suma lo devengado por cada trabajador en el mes.

 Ver fichero procesado. Para revisar si los totales devengados por trabajador están correctos.

 Obtención del fichero en Excel: Hoja de trabajo para determinar las minoraciones y otros indicadores que faciliten la entrada de los datos para el pago por resultado.

 Marcar todos los expedientes. Para la creación de la nómina rápida y fácil.

 Desmarcar todos los expedientes. Para la creación de la nómina rápida y fácil.

 Generar las nóminas para los expedientes marcados. Para la creación de la nómina rápida y fácil.

 Confirmar cambios. Para hacer cero el Sub-Mayor de Retenciones.

 Igualar Débito y Crédito. En el Sub-Mayor de Retenciones.

 Ejecutar traspaso de Nómica Cónedor en MS-DOS para WINDOWS. Esta opción permite traspasar la información del sistema Cónedor Nómica en MS-DOS para la versión en WINDOWS. Para poder utilizar esta opción deben estar en la misma máquina los dos sistemas.

En el sistema Cónedor Nómica en MS-DOS debe realizar todas las operaciones del período en que está y después Inicializar Período de pago y salir del sistema.

En el sistema Cónedor Nómica en Windows debe ir al menú Procesos y hacer clic en Traspaso Nómica Cónedor en MS-DOS para WINDOWS, después debe hacer clic en el botón seleccionar carpeta, le trae una pantalla para que marque en la carpeta donde está la nómina en MS-DOS Ej: nomina\_c, después de marcada la carpeta haga clic en aceptar. Finalmente haga clic en botón Ejecutar Traspaso de Nómica Cónedor en MS-DOS para WINDOWS.

Después de realizado el traspaso, debe revisar la información para verificar que los datos se traspasaron correctamente y teclear los datos que se recogen nuevos en la versión en Windows.

Se puede repetir el traspaso si cree que no realizó todas las operaciones bien.

 Salvar o restaurar las bases de datos

En la opción Salvar la Base de Datos se guarda la base de datos para tener un respaldo ante cualquier imprevisto.

En la opción Restaurar la Base de Datos se borra la base de datos existente en el sistema y se sustituye por la base de datos del restaura.

La salva y el restaura lo puede hacer (en o desde) el disco duro de la máquina o en disquete.

Si la salva o el restaura lo realiza (en ó desde) el disco duro, debe ir al botón seleccionar carpeta aparece una pantalla para que marque en la carpeta (donde o desde) quiere (guardar o restaurar) la información.

MES1, ... MES12 o MES1Q1... MES12Q2, son carpetas creadas por el sistema para guardar las bases de datos en el disco duro de la máquina, después de marcada la carpeta haga clic en aceptar. Verifique el Camino Seleccionado Despues haga clic en el botón (Salvar la Base de Datos o Restaurar la Base de Datos) según sea el caso.

Si la salva o el restaura lo realiza en disquete en camino seleccionado tiene A:\. Haga clic en el botón Salvar la Base de Datos o Restaurar la Base de Datos, según sea el caso.

 **Seleccionar carpeta.**

Aparece una pantalla para que seleccione la carpeta, haga clic en la carpeta y después en aceptar, revise la Carpeta Seleccionada si es la correcta.

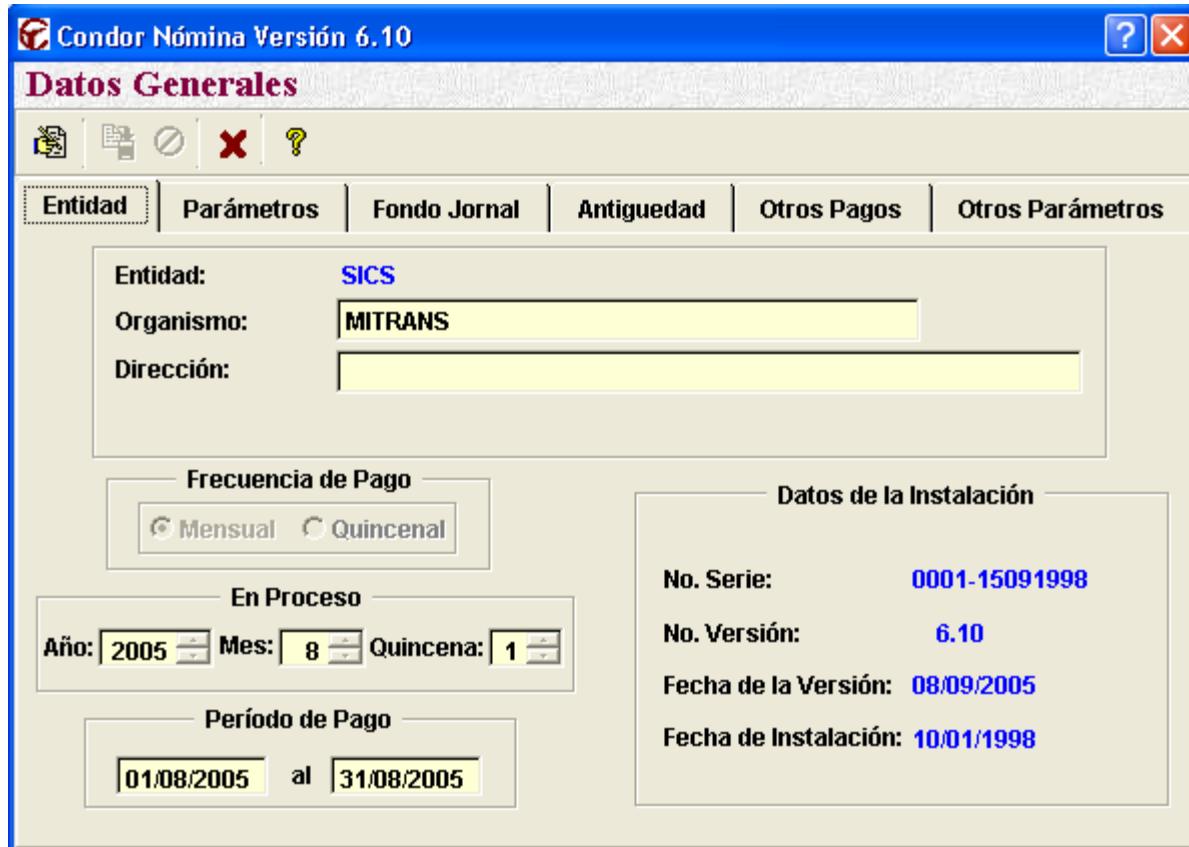
 **Seleccionar tiempos para la vinculación:** Para marcar los tiempos a tener en cuenta para la vinculación.

 **Marcar todos los expedientes:** Para marcar todos los expedientes y los datos tecleados en la parte superior pasan al listado del recuadro inferior.

 **Desmarcar todos los expedientes:** Para desmarcar todos los expedientes y los datos del listado del recuadro inferior se limpiaran.

 **Generar retenciones Cuentas por Cobrar para los expedientes marcados.** Aparece una ventana con la cantidad de retenciones creadas

## Datos Generales



Condor Nómina Versión 6.10

**Datos Generales**

Entidad: SICS  
Organismo: MITRANS  
Dirección:

Frecuencia de Pago  
 Mensual  Quincenal

En Proceso  
Año: 2005 Mes: 8 Quincena: 1

Período de Pago  
01/08/2005 al 31/08/2005

Datos de la Instalación  
No. Serie: 0001-15091998  
No. Versión: 6.10  
Fecha de la Versión: 08/09/2005  
Fecha de Instalación: 10/01/1998

En este nomenclador se registran datos necesarios para la confección de la nómina y para su contabilización.

**Entidad:** viene con la instalación.

**Organismo:** se teclea cuando se llenan los datos por primera vez y se puede cambiar cuando varíe.

**Dirección:** se teclea cuando se llenan los datos por primera vez y se pueden cambiar cuando varíe.

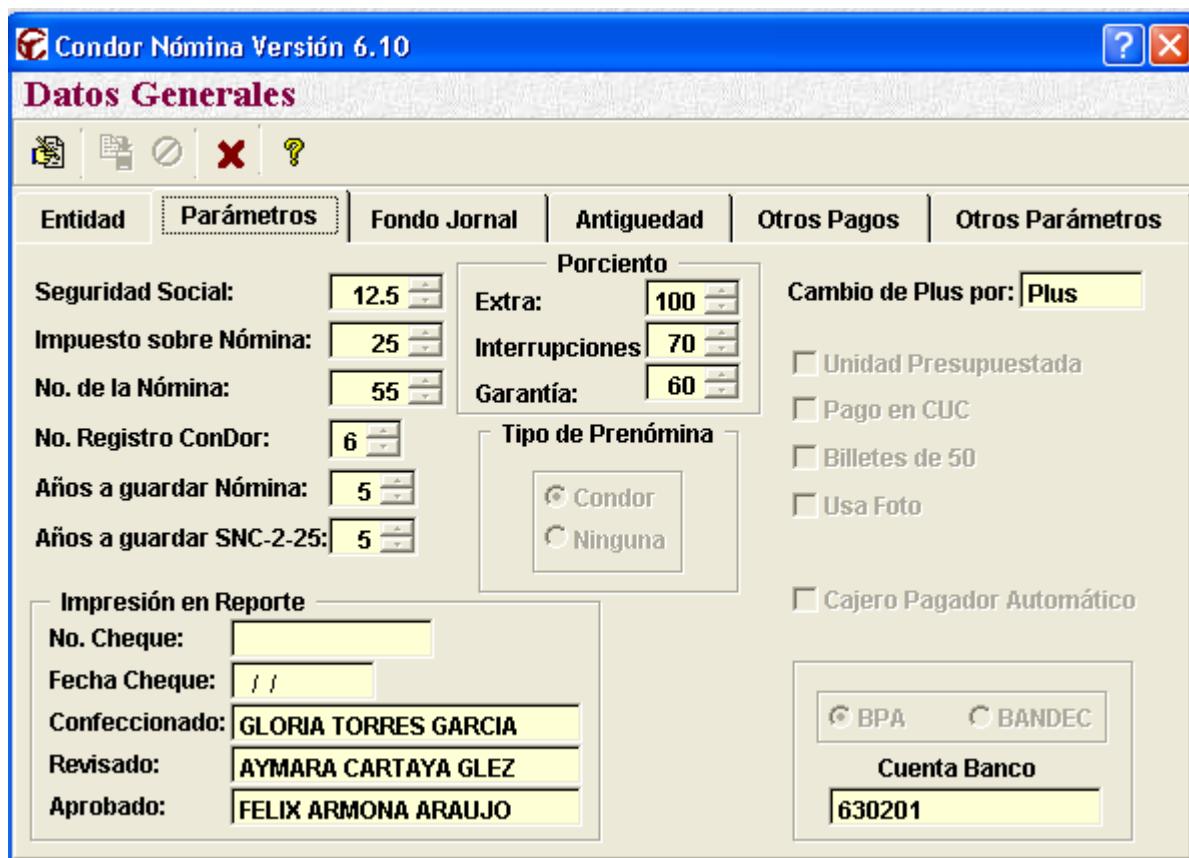
**Frecuencia de Pago (Mensual o Quincenal):** se teclea cuando se llenan los datos por primera vez,

puede cambiarla mientras no haga clic en el botón guardar los cambios de Datos Generales. Si cambiara la frecuencia de pago en su entidad debe dirigirse a SICS y solicite ese servicio.

**En Proceso ( Año, Mes y Quincena ):** Teclee el año, mes y quincena de la nómina que va a procesar, cuando va a utilizar el sistema por primera vez. Puede cambiarlo mientras no haga clic en el botón guardar los cambios de Datos Generales. Después que se guardan en Datos Generales varían automáticamente cada vez que inicialice un nuevo período de pago. Si después que guardó los cambios en datos generales se da cuenta que hay error, debe volver a instalar el sistema.

**Período de Pago ( fecha desde al fecha hasta ):** El sistema coge la fecha que tecleó en proceso y la pasa a período de pago, si el pago es mensual pone 1 al último día del mes; si el pago es quincenal, la primera quincena del 1 al 15 y la segunda quincena del 16 al último día del mes. Este dato varía automáticamente cada vez que inicialice un nuevo período de pago.

Los Datos de la Instalación es informativo, para que sepa con que versión está trabajando. Cuando instale una nueva versión estos datos cambian automáticamente.



**Seguridad Social:** Teclee el número o haga clic en la espinilla hasta que encuentre el número deseado. Se puede cambiar antes de obtener el comprobante.

**Impuesto sobre Nómina:** Teclee el número o haga clic en la espinilla hasta que encuentre el número deseado. Se puede cambiar antes de obtener el comprobante.

**No. de la Nómina:** Debe poner el número de la última nómina realizada. Teclee el número o haga clic en la espinilla hasta que encuentre el número deseado. Se puede cambiar mientras no haga clic en el botón guardar los cambios de Datos Generales. Después que se guarda en Datos Generales ( la primera vez cuando se instala ) varía automáticamente cada vez que procese una nueva nómina

**No. Registro Cónedor:** Para Cónedor Contabilidad debe tener un 6. Teclee el número o haga clic en la espinilla hasta que encuentre el número deseado. Se puede cambiar antes de obtener el comprobante.

**Años a guardar la nómina:** Teclee el número o haga clic en la espinilla hasta que encuentre el número deseado.

**Años a guardar SC-4-08 (SNC-2-25) :** Teclee el número o haga clic en la espinilla hasta que encuentre el número deseado.

**Por ciento:** Teclee el por ciento a pagar en extra, interrupciones y garantía o haga clic en la espinilla hasta que encuentre el número deseado.

Al determinar el por ciento a pagar el sistema le trae ese por ciento en los reportes de entrada para que sólo tenga que confirmarlo, pero puede cambiarlo al llenar los reportes de entrada.

**Tipo de Prenómica:** Haga clic en el radio botón Cónedor si utiliza Cónedor Prenómica si no haga clic en ninguna. Se puede cambiar antes de ejecutar la opción del Menú Entradas, Captación del Fichero Cónedor Prenómica.

**Cambio concepto:** Si Ud. no utiliza el concepto Plus lo puede cambiar por otro que no esté en los conceptos de los reportes de entrada. Se puede cambiar después de inicializar y antes de hacer los reportes de entrada.

**Presupuestada:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar, si es una unidad presupuestada. Para desmarcar vuelva a hacer clic. Se puede cambiar antes de hacer el comprobante.

**Pago en CUC:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar y se habilite un campo en los reportes de entrada en donde teclee la cantidad en CUC a pagar. También se habilita una columna con el importe a pagar en CUC en las hojas de firmas de los Reportes de las Nóminas. Para desmarcar vuelva a hacer clic. Se puede cambiar después de inicializar y antes de hacer los reportes de entrada.

**Billetes de 50:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar, si en la salida Relación de Efectivo por Nómina el desglose de los billetes desea que incluya billetes de 50 pesos. Para desmarcar vuelva a hacer clic. Se puede cambiar antes de Procesar los Reportes de Nómina.

**Usa Foto:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar, si en el Menú Nomencladores en Trabajadores va a poner la foto del trabajador. Para desmarcar vuelva a hacer clic. Las fotos digitales las debe poner en una carpeta en la máquina donde tiene el sistema Condor Nómina.

**Cajero Pagador Automático:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar, si el pago de los trabajadores se realiza por cajero pagador automático, puede ser una parte de los trabajadores o la totalidad. Al marcar se habilita los campos Tipo de Banco y Cuenta Banco. Para desmarcar vuelva a hacer clic. Se puede cambiar antes de Procesar los Reportes de Nómina.

**Tipo Banco:** Haga clic en el radio botón BPA (Banco Popular de Ahorro) o BM (Banco Metropolitano). Se puede cambiar antes de ejecutar la opción del Menú Procesos, Procesar los Reportes de Nómina.

**Cuenta del Banco:** Teclee la cuenta de Banco de la entidad, hasta 14 caracteres. Se puede cambiar antes de ejecutar la opción del Menú Procesos, Procesar los Reportes de Nómina.

**No. cheque:** Teclee el número del cheque con el que se extrae el dinero para el pago de la nómina y así aparezca en el encabezamiento de las hojas de firmas de las salidas. Esta información se puede introducir por el nomenclador Datos Generales o al solicitar los informes.

**Fecha del cheque:** Teclee la fecha del cheque con el que se extrae el dinero para el pago de la nómina y así aparezca en el encabezamiento de las hojas de firmas del informe Reporte de Nóminas. Esta información se puede introducir por el nomenclador Datos Generales o al solicitar el informe.

**Confeccionado, Revisado, Aprobado:** Teclee el nombre y apellidos para que aparezca impreso en el encabezamiento de los informes. Esta información se puede introducir por el nomenclador Datos Generales o al solicitar el informe.

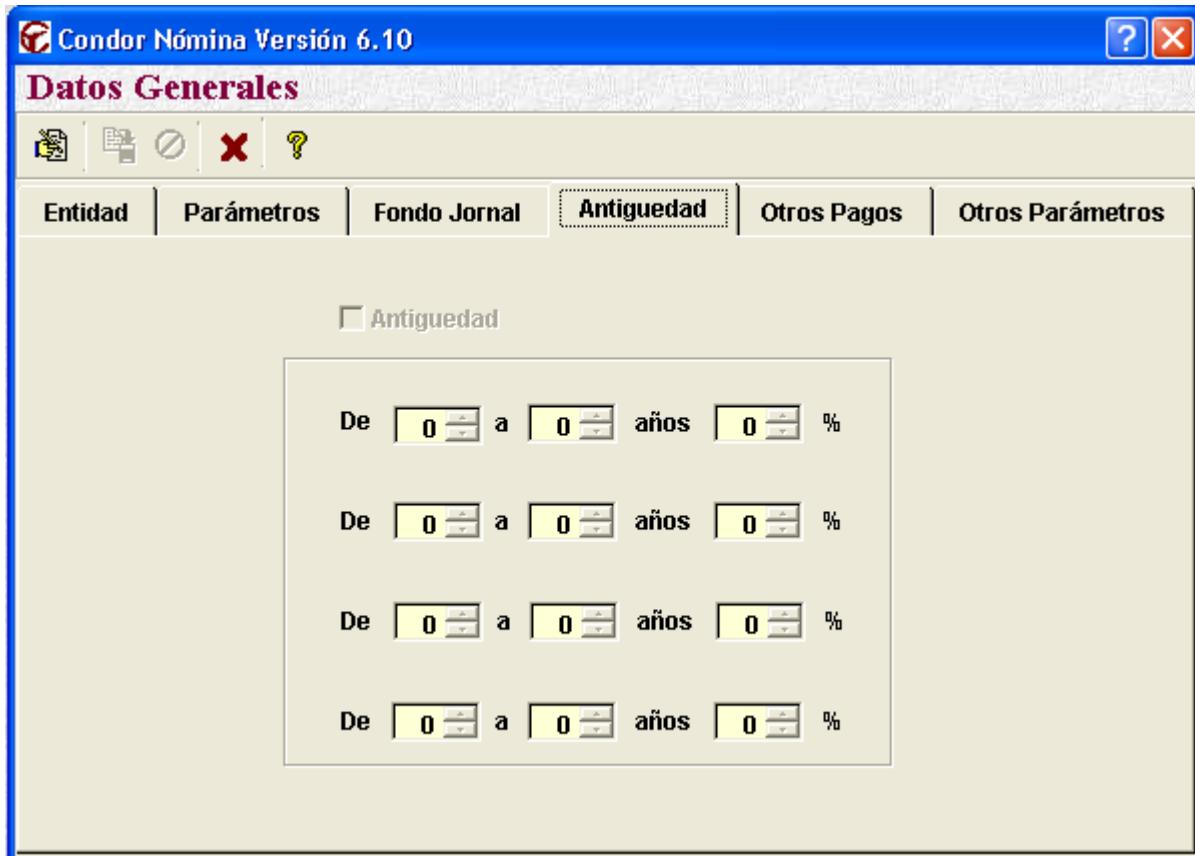
Condor Nómica Versión 6.10

### Datos Generales

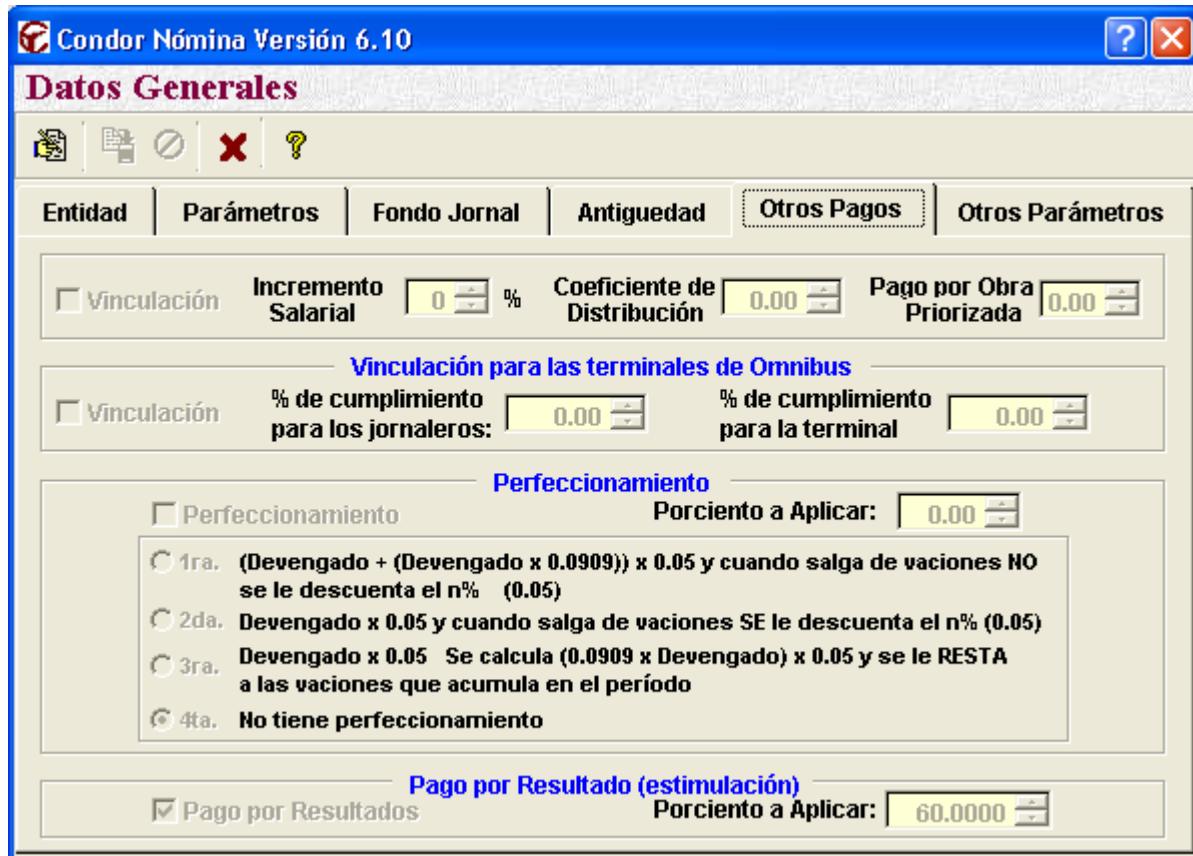
Entidad | Parámetros | **Fondo Jornal** | Antiguedad | Otros Pagos | Otros Parámetros

Año: 2005		Año: 2004	
Mes		Mes	
1	27	1	27
2	24	2	24
3	26	3	26
4	26	4	26
5	26	5	26
6	26	6	26
7	27	7	27
8	26	8	26
9	26	9	26
10	27	10	27
11	25	11	25
12	27	12	27

**Fondo Jornal:** Teclee el número o haga clic en la espinilla hasta que encuentre el número deseado. Con la instalación trae una propuesta general que excluye solamente los domingos, pero puede cambiarse, según los días a trabajar para los jornaleros, en cada período de pago, de acuerdo a las características de la entidad. Si en otro momento tiene necesidad de cambiar los fondos de tiempo para los jornaleros debe hacerlo antes de Inicializar Período de Pago del Menú Procesos.



**Antigüedad:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar, si desea calcular la antigüedad Al marcar la antigüedad se habilitan los campos para introducir los rangos de los años y el por ciento a pagar. Para desmarcar vuelva a hacer clic. Se puede cambiar antes de hacer los reportes de entrada.



#### Vinculación:

La vinculación se aplica a las nóminas de Sueldo, Jornal, Ciclo fijo, Choferes y Microbrigadas, a los conceptos que se marquen en el botón seleccione tiempos para la vinculación del reporte de entrada nóminas a calcular de sueldo, jornal, ciclo fijo...

En el Menú nomencladores haga clic en Datos generales y Vinculación debe estar marcada y tecleado el Incremento salarial, el Coeficiente de distribución y el Pago por obra priorizada o por ciento de cumplimiento para los jornaleros y por ciento de cumplimiento para la Terminal cuando la vinculación es a Terminales de Ómnibus.

**Vinculación:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar si desea aplicar la vinculación. Para desmarcar vuelva a hacer clic. Se puede cambiar antes de hacer los reportes de entrada. Al marcar la vinculación se habilitan los campos Incremento salarial, coeficiente de distribución y pago por obra priorizada. Teclee el número o haga clic en la espinilla hasta que encuentre el número deseado, ejemplo: Incremento Salarial: 20, Coeficiente de Distribución: 1.10, Pago por Obra Priorizada: 0.08. También se marcará automáticamente la vinculación a todos los trabajadores, si alguno no tiene pago por vinculación debe ir al Menú Nomencladores, haga clic en Trabajadores, busque el trabajador y desmarque la vinculación, se repite con cada trabajador que no tenga pago por vinculación.

Ejemplo:

$$IS = (\text{regular} + \text{feriado}) \times \text{incremento salarial}$$

$$IS = (0.65 \times 184) + (0.65 \times 8) \times 0.20$$

$$IS = 32.50$$

Si el coeficiente de Distribución es mayor que 1, es un sobrecumplimiento, si es menor que 1, es un incumplimiento.

$$CD = [(\text{regular} + \text{feriado}) \times \text{coeficiente}] - (\text{regular} + \text{feriado})$$

$$CD = \{[(0.65 \times 184) + (0.85 \times 8)] \times 1.10\} - (0.85 \times 184) + (0.85 \times 8)$$

CD = 16.32

El pago por obra priorizada afecta el concepto otros (tarifa).

Por el método Nómicas a calcular el sistema le trae el Incremento salarial, el Coeficiente de distribución y el Pago por obra priorizada que tecleó en Datos Generales (lo puede cambiar según el trabajador) y el sistema realiza el cálculo.

**Vinculación para Terminales de Omnibus:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar si desea aplicar la vinculación. Para desmarcar vuelva a hacer clic. Se puede cambiar antes de hacer los reportes de entrada. Al marcar la vinculación se habilitan los campos % de cumplimiento para los jornaleros y % de cumplimiento para la Terminal.

El % de cumplimiento para jornaleros es el % de cumplimiento promedio en el período de pago. Este % aparece en el reporte de entrada de Sueldo, Jornal C. Fijo..... en el campo vinculación %. Si el % es mayor de 1 es un sobrecumplimiento, si es menor de 1 es un incumplimiento.

El % de cumplimiento para jornaleros se puede modificar según sea el por ciento de cumplimiento de cada trabajador jornalero cuando introduzca los datos del reporte de Sueldo, Jornal, C. ciclo fijo,....

El % de cumplimiento para la Terminal se aplica a los sueldista. Y es el mismo para todos los sueldistas.

#### **Para realizar el pago por vinculación:**

- Ir al Menú Codificadores, haga clic en Datos Generales introducir los datos para la vinculación.
- Ir al Menú Entradas, haga clic en Nómicas a calcular en Sueldo, jornal, ciclo fijo, choferes, microbrigadas, introducir los datos para el pago de los trabajadores y cambiar si es necesario los datos de la vinculación al trabajador. Este punto se repite con cada trabajador.
- Ir al Menú Procesos haga clic en Procesar fichero de nómicas
- . Ir al Menú Informes para la obtención de los informes.
- Ir al Menú Contabilidad haga clic en Obtención del comprobante.

#### **Perfeccionamiento:**

Es un pago adicional por el resultado del trabajo, se aplica a las nómicas que en el Menú Nomencladores en Tipos de Nómicas tienen marcado el perfeccionamiento.

El por ciento a aplicar es una retención que se hace automáticamente y se puede ver por el menú entradas, haga clic en retenciones y en el dato Número. de contrato tiene la palabra perfecciona, esta retención que crea el sistema por el perfeccionamiento no se debe accionar sobre ella es informativa cuando se inicializa un nuevo período el sistema la elimina automáticamente.

Al pagar por perfeccionamiento la primera vez, se debe modificar las tarifas de cada trabajador. Para ello debe ir al Menú Nomencladores y haga clic en Trabajadores en los campos salario mensual o salario diario y en el básico hacer las modificaciones de acuerdo a la escala del perfeccionamiento.

**Perfeccionamiento:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar, si desea aplicar perfeccionamiento. Para desmarcar vuelva a hacer clic. Se puede cambiar antes de procesar las nómicas.

Al marcar perfeccionamiento se habilita el por ciento a aplicar, teclee el número o haga clic en la espinilla hasta que encuentre el número deseado, ejemplo: 0.05, ese por ciento se aplica a todas las nómicas que en el Menú Nomencladores en Tipos de Nómicas tienen marcado el perfeccionamiento. En el recuadro inferior aparece 4 formas para aplicar el perfeccionamiento debe seleccionar una de ellas, la cuarta es la que trae implícita que no tiene perfeccionamiento.

También se marcará automáticamente el pago por perfeccionamiento a todos los trabajadores, si alguno no tiene pago por perfeccionamiento debe ir al Menú Nomenclador, haga clic en Trabajadores, busque el trabajador y desmarque el pago por perfeccionamiento, se repite con cada trabajador que no tenga pago por perfeccionamiento.

**1ra. forma:** Cuando salga de vacaciones no se le descuenta el por ciento por perfeccionamiento. En el nomenclador Tipo de Nómica la nómica de vacaciones en la columna perfeccionamiento no puede estar marcada. El acumulado que tiene en el sub-mayor de vacaciones puede tener vacaciones acumuladas antes

de aplicar el perfeccionamiento en esta forma se aplica el por ciento por perfeccionamiento a lo devengado y al acumulado de vacaciones y se descuenta de lo que va a cobrar, en el sub-mayor de vacaciones se guarda lo acumulado.

Ejemplo:

Devengado = 300

% perfeccionamiento = 0.05

Devengado aplicado el % perfeccionamiento =  $Dev \times 0.05 = 300 \times 0.05 = 15$

Acum.vac.aplicado el % perfeccionamiento =  $(Dev \times 0.0909) 0.05 = (27.27) 0.05 = 1.36$

A cobrar = Devengado - [Devengado + (devengado x 0.0909)] % perfeccionamiento

A cobrar =  $300 - [300 + (300 \times 0.0909)] 0.05$

A cobrar =  $300 - [300 + 27.27] 0.05$

A cobrar =  $300 - 15 + 1.36$

A cobrar =  $300 - 16.36$

A cobrar = 283.64

Acumulado de Vacaciones = 27.27

**2da. forma:** Cuando salga de vacaciones se le descuenta el por ciento por perfeccionamiento. En el nomenclador Tipo de Nómica la nómina de vacaciones en la columna perfeccionamiento debe estar marcada para descontar el % perfeccionamiento. En el sub-mayor de vacaciones se guarda lo acumulado.

Ejemplo:

Devengado = 300

% perfeccionamiento = 0.05

Devengado aplicado el % perfeccionamiento =  $Dev \times 0.05 = 300 \times 0.05 = 15$

Acum.vac.aplicado el % perfeccionamiento =  $(Dev \times 0.0909) 0.05 = 1.36$

A cobrar = Devengado - [Devengado] % perfeccionamiento

A cobrar =  $300 - [300] 0.05$

A cobrar = 300 - 15

A cobrar = 285

Acumulado de Vacaciones = 27.27

**3ra. forma:** Cuando salga de vacaciones no se le descuenta el por ciento por perfeccionamiento. En el nomenclador Tipo de Nómica la nómina de vacaciones en la columna perfeccionamiento no puede estar marcada. El acumulado que se guarda en el sub-mayor de vacaciones ya se le descontó el por ciento por perfeccionamiento porque al cumulado de vacaciones se le resta el % perfeccionamiento y lo que se guarda es con el % perfeccionamiento aplicado.

Ejemplo:

Devengado = 300

% perfeccionamiento = 0.05

Devengado aplicado el % perfeccionamiento =  $Dev \times 0.05 = 300 \times 0.05 = 15$

Acum.vac.aplicado el % perfeccionamiento =  $(Dev \times 0.0909) 0.05 = 1.36$

A cobrar = Devengado - [Devengado] % perfeccionamiento

A cobrar =  $300 - [300] 0.05$

A cobrar = 300 - 15

A cobrar = 285

Acumulado de Vacaciones =  $27.27 - 1.36 = 25.91$

**4ta. forma** No tiene perfeccionamiento. Es la que tiene implícita que puede cambiar por una de las formas anteriores.

También se marcará automáticamente el pago por perfeccionamiento a todos los trabajadores, si alguno no tiene pago por perfeccionamiento debe ir al Menú Nomenclador, haga clic en Trabajadores, busque el

trabajador y desmarque el pago por perfeccionamiento, se repite con cada trabajador que no tenga pago por perfeccionamiento.

**Pago por resultado:**

Esta nómina se debe solicitar después de haber realizados todos los pagos en el mes porque el por ciento se aplica a todo lo devengado en el mes. Si el pago es quincenal se debe obtener después de haber realizado todos los pagos de la segunda quincena. Antes de inicializar un nuevo mes.

En el Menú Nomencladores haga clic en Datos generales y Pago por resultado debe estar marcado y tecleado el por ciento a aplicar.

En el Menú Nomencladores haga clic en Tipo de nómina, en Pago por resultado debe estar marcadas las nóminas a tener en cuenta para el pago por resultado.

Se marcará automáticamente el pago por resultado a todos los trabajadores, si alguno no tiene pago por resultado debe ir al Menú Nomencladores, haga clic en Trabajadores, busque el trabajador y desmarque el pago por resultado, se repite con cada trabajador que no tenga pago por resultado.

**Para realizar el pago por resultado (Estimulación):**

1- En el Menú Nomencladores haga clic en Datos Generales, pago por resultado debe estar marcada y tecleado el por ciento a aplicar.

2 - En el Menú Nomencladores haga clic en Tipos de Nómina, revise la columna pago por resultado, deben estar marcadas los tipos de nómina a tener en cuenta para el pago por resultado.

3 - En el Menú Nomencladores haga clic en Trabajadores, revise si hay algún trabajador que no va a cobrar pago por resultado, búsqüelo y desmárquel.

4 - Ir al Menú Procesos haga clic en Marcado para Nominilla, para obtener una nueva Nómina

5 - Ir al Menú Procesos haga clic en Pago por Resultado después haga clic en el botón Procesar el Fichero de las Nóminas para que sume todo lo devengado por el trabajador en el mes.

6 - En Pago por Resultado haga clic en el botón Ver fichero Procesado para que lo revise.

Si quiere traspasar los datos para un fichero Excel. Es opcional.

- En Pago por Resultado haga clic en el botón Obtención del Fichero Excel. Aparece una ventana para que seleccione el directorio donde va a guardar el fichero Excel, se sitúa en el directorio y haga clic en el botón aceptar, aparece una pantalla con el camino donde el sistema lo guardó y el nombre del fichero con extensión CVS. Cuando vaya a trabajar con el fichero Excel por el explorador busca el fichero y hace doble clic para que se presente en pantalla.

Después que revisó el fichero procesado.

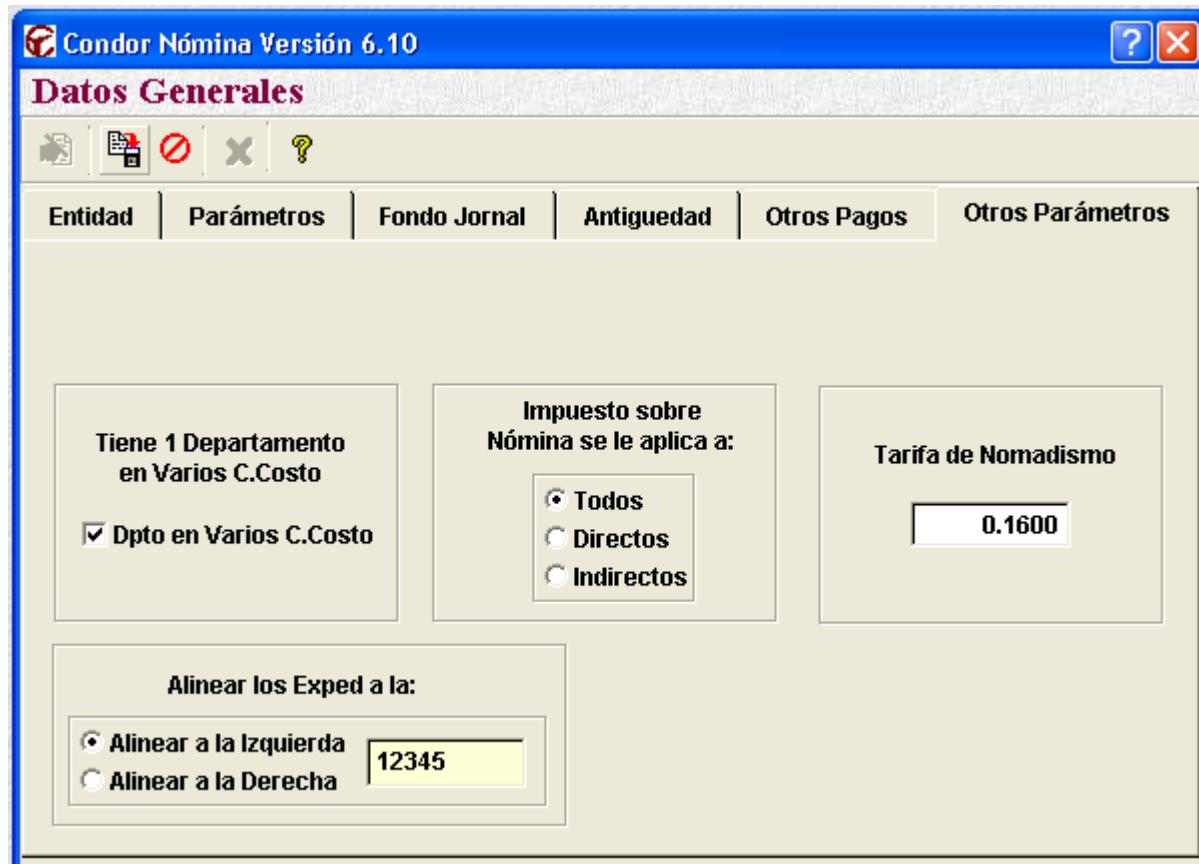
7 - En el Menú Entradas haga clic en Nóminas a Calcular seleccione Pago por Resultado, Nómina Pago por Resultado. Se presenta en pantalla el Reporte de Nómina a Calcular de Pago por Resultado, haga clic en el botón Insertar nuevo registro y seleccione el primer expediente, se abren los campos CIES %, Deveng, CIES, Minoración y Acumulado de vacaciones en días e importe. En el campo CIES % aparece el por ciento a aplicar en pago por resultado que se tecleó en Datos Generales (con signo menos), en deveng. todo lo devengado por ese trabajador en el mes, en CIES aparecerá lo que va a devengar por la estimulación, y en % minoración debe teclear si tiene % minoración ese trabajador, en acumula vacaciones en días e importe si no teclea nada el sistema lo calcula en base a lo que va a devengar por la estimulación y hace clic en grabar.

8 - Ya en el Reporte de Nómina a Calcular de Pago por Resultado hace clic en el botón insertar nuevo registro, seleccione el expediente que está en azul en la lista de expedientes, que en este caso será el segundo, para que teclee los datos de la estimulación de ese trabajador y hace clic en grabar. Este punto se repite con cada trabajador cada vez haga clic en Insertar un nuevo registro, en la lista de expedientes se pondrá en azul el expediente siguiente que le mantiene una guía del expediente que va.

9 - Ir al Menú Procesos haga clic en Procesar Fichero de Nóminas

10 - Ir al Menú Informes para la obtención de los informes.

11 - Ir al Menú Contabilidad haga clic en Obtención del comprobante.



**Tiene un departamento en varios centros de costo:** Hacer clic para marcar, cuando en un departamento exista trabajadores que pertenecen a un centro de costo y en ese mismo departamento existen otros trabajadores que pertenecen a otro centro de costo. Para desmarcar vuelva a hacer clic.

**Impuesto sobre nómina se aplica a:** Haga clic en la opción deseada. Se puede cambiar antes de obtener el comprobante.

**Tarifa de Nomadismo:** Teclee la tarifa

**Alinear los expedientes a la:** Tomando una muestra de 120 expedientes, desde el 1 hasta el 120.

**Alinear a la izquierda:**

**Alinear a la derecha**

1	1
10	2
100	3
101	4
.	.
.	.
109	.
11	.
110	.
111	.
.	.
119	97
12	98
120	99
	120

### Tipos de Nómica

**Condor Nómica Versión 6.10**

**Tipos de Nómica**

**Tipo de Nómica:**

**Nombre de la Nómica:**

**Retenciones**    **Perfeccionamiento**    **Pago por Resultado**

Tiponomb	Descrip			
1	SUELLOS	✓	✓	✓
2	JORNAL A TIEMPO	✓	✓	✓
3	JORNAL A DESTAJO	✓	✓	✓
4	VACACIONES	✓	□	□
5	SUBSIDIOS	✓	✓	□
6	LIC. MATERNIDAD	✓	✓	□
7	TRAB.CURSOS CAP.	✓	✓	✓
8	ESTIPENDIOS	✓	✓	✓

En este nomenclador se relacionan los tipos de nómina con sus códigos.

Código      Nombre de la Nómica

- 1      Sueldos
- 2      Jornal a tiempo
- 3      Jornal a destajo
- 4      Vacaciones
- 5      Subsidio
- 6      Licencia de maternidad
- 7      Trabajadores en cursos de capacitación
- 8      Estipendio
- 9      Movilizado
- 10     Salario reintegrado
- 11     Salario omitido sueldo
- 12     Contratado sueldo
- 13     Garantía/Interrupciones
- 14     Salario omitido jornal
- 15     Contratado jornal
- 16     Contratado destajo
- 17     Combatiente/IPF
- 18     Entrega en efectivo
- 19     Cambio salario/Estimulación sueldo
- 20     Cambio salario/Estimulación jornal
- 21     Choferes
- 22     Microbrigadas

23 Ciclo fijo

**Tipo de Nomina:** Es el código de la nómina, permite identificar el tipo de nómina en los informes, que por aprovechar espacio se pone el código en vez del nombre de la nómina. Viene con la instalación del sistema y no se puede cambiar.

**Nombre de la Nómina:** Viene con la instalación. Sólo cuando es el tipo de nómina 8,19 ó 20 se puede cambiar el nombre.

**Retención:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar, si a ese tipo de nómina se hace retención. Para desmarcar vuelva a hacer clic

**Perfeccionamiento:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar, si a ese tipo de nómina se aplica el perfeccionamiento. Para desmarcar vuelva a hacer clic

**Pago por resultado:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar, si a ese tipo de nómina se tiene en cuenta al sumar los salarios devengados en el mes, para aplicar el pago por resultado. Para desmarcar vuelva a hacer clic. Se puede cambiar antes de ir al Menú Procesos, Procesar los Reportes de Nomina.

### Centros de Costo

C.Costo	Descripción	Cuenta Asociada
185	INFOCOMUNICACIONES	828
200	DIRECCION	823
201	ECONOMIA	823
220	SERVICIOS	823
230	DISEÑO	828
231	ASISTENCIA TECNICA	828
232	PERSONAL	823
233	COMERCIAL	826
240	REDES	828

En este nomenclador se relacionan los centros de costo, la descripción y la cuenta de gasto asociada.

**Centro de Costo:** Teclee el número, 3 dígitos se llena el campo completo.

**Descripción:** Teclee el nombre del centro de costo, hasta 30 caracteres.

**Cuenta asociada:** Teclee el número, hasta 3 dígitos.

Se pueden cambiar después de inicializar y antes de hacer los reportes de entrada.

## Departamentos

Condor Nómica Versión 6.10

### Departamentos

Departamento:  
 Descripción:  
 Centro de Costo:  
 Descripción:

Dpto	Descripción	Ccosto	Descripción
185	INFOCOMUNICACIONES	185	INFOCOMUNICACIONES
200	DIRECCION	200	DIRECCION
201	ECONOMIA	201	ECONOMIA
220	SERVICIOS	220	SERVICIOS
230	DISEÑO	230	DISEÑO
231	ASISTENCIA TECNICA	231	ASISTENCIA TECNICA
232	PERSONAL	232	PERSONAL
233	COMERCIAL	233	COMERCIAL
240	REDES	240	REDES

En este nomenclador se relacionan los departamentos, la descripción y el centro de costo asociado.

**Departamento:** Teclee el número, 3 dígitos se llena el campo completo.

**Descripción:** Teclee el nombre del departamento, hasta 30 caracteres.

**Centro de Costo asociado:** Teclee el número o haga clic en la espinilla para que seleccione el deseado.

## Trabajadores

Este nomenclador es muy importante, contiene los datos básicos de cada trabajador y datos de interés como acumulado de vacaciones, el fondo de tiempo disponible en el período, el fondo consumido actualizado y la cantidad de retenciones que tiene cada trabajador entre otros datos.

El sistema interactúa constantemente sobre él, bien para validar información o para actualizar parámetros, que permite conocer la situación del trabajador, de ahí, la importancia de revisar los datos que en él se tecleen.

Si un trabajador tiene reporte de entrada no puede cambiar ningún dato en el nomenclador trabajadores, hasta tanto no borre el reporte de entrada o realice el proceso de la nómina.

**Expediente:** Teclee el número, hasta 11 dígitos. Puede coincidir con el número del carné de identidad. Se puede cambiar por el botón, modificar el exp. en pantalla, si ese expediente no tiene reporte de entrada. El expediente se puede alinear a la izquierda o a la derecha mediante una opción en otros parámetros de Datos Generales.

**Nombre:** Teclee el nombre, hasta 30 caracteres.

**Carné de Identidad:** Teclee el número de Identidad. 11 dígitos se llena completo.

**Expediente de Banco:** Teclee el número del expediente del trabajador para el banco si, el pago se realiza por cajero pagador automático, hasta 15 dígitos. Este campo se habilita si en el Menú Nomencladores en Datos Generales se marcó cajero pagador automático y se tecleó la cuenta del banco. Se puede cambiar antes de hacer los Reportes de entrada.

**Día de pago:** Teclee el número o haga clic en la espinilla hasta que encuentre el número deseado. Es el día a partir del cual el trabajador puede cobrar en el cajero pagador. Se puede cambiar antes de hacer un reporte de entrada a ese trabajador.

**Sexo:** Haga clic en el radio botón según sea el sexo.

**Fecha alta:** Teclee el día, mes, año en que el trabajador se incorporó a trabajar. Esta fecha se utiliza para el cálculo de la antigüedad.

**Fecha baja:** Teclee el día, mes, año en que el trabajador causó baja en la entidad. Al teclear la fecha de

baja, cuando inicialice un nuevo período, automáticamente ese expediente se elimina del nomenclador Trabajadores y pasa al nomenclador Trabajadores Baja.

**Foto:** Haga clic dentro del recuadro y busque donde se encuentra el fichero de fotos para que seleccione la correspondiente al trabajador.

**Contratado:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar, si es un trabajador contratado por tiempo determinado. Si el campo acumula vacaciones no está marcado, lo que acumule de vacaciones se le paga cuando devengue su salario, si está marcado lo que acumule se guarda en el sub-mayor de vacaciones.

**Chofer:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar, si es chofer. Si es sueldista en días, el fondo de tiempo en el período es de 30 días al mes o 15 días en la quincena, si es sueldista en horas, el fondo de tiempo en el período es de 240 horas en el mes o 120 horas en la quincena; si es jornalero, se calcula según el fondo de tiempo jornal de la entidad por el fondo de tiempo diario del trabajador. Para desmarcar vuelva a hacer clic.

**Ciclo fijo:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar, si es un trabajador de ciclo fijo. 13 días laborables en la quincena o 26 en el mes, según sea la frecuencia de pago. Para desmarcar vuelva a hacer clic.

**Categoría:** Haga clic en la espinilla y seleccione la categoría.

**Tipo de salario:** Haga clic en el radio botón según sea sueldo o jornal. Si es sueldo debe hacer clic si es en días o en horas, si es jornal es en horas.

**Fondo diario:** Cantidad de horas que comprende un día de trabajo. Debe tener en cuenta que para acumular un día de vacaciones (0.0909) tiene que trabajar ese fondo de tiempo Haga clic en la espinilla para que seleccione el deseado.

**Ejemplo:**

Fondo diario es igual a 10 horas.

Si trabaja 10 horas acumula 0.0909 en días de vacaciones.

Si trabaja 8 horas acumula 0.0727 en días de vacaciones.

**Salario mensual o salario diario:** Teclee la cantidad de salario mensual o diario según sea el trabajador sueldista o jornalero.

Si es sueldo en días:

Salario mensual = (Básico + plus) x 24

o

Salario mensual = (Básico + plus) x 26 si es ciclo fijo

Si es sueldo en horas o jornalero:

Salario por hora = (Básico + plus)

Salario diario = El sistema lo calcula en base al salario por hora (Básico + plus) x fdo. diario.

**Básico:** Lo calcula el sistema de acuerdo con el fondo diario y el salario, si tiene plus debe modificar el básico. Vea la ayuda de salario mensual o salario diario.

**Plus:** Teclee la tarifa. Vea la ayuda de salario mensual o salario diario.

**Condiciones Anormales:** Teclee la tarifa si tiene condiciones anormales el cargo que desempeña.

**Fondo de tiempo mensual:** Lo calcula el sistema

**Fondo de tiempo consumido:** Lo calcula el sistema

**Departamento:** Haga clic en la espinilla y seleccione el departamento.

**Centro de costo:** Lo pone el sistema de acuerdo al departamento.

**Acumula vacaciones:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar, si acumula vacaciones, se habilita cuando es un trabajador por tiempo indeterminado, también se puede marcar a un trabajador que sea contratado por tiempo determinado, si quiere que acumule vacaciones. Para desmarcar vuelva a hacer clic.

**Acumulado de vacaciones en días:** Teclee la cantidad de días acumulados. Se habilita cuando está introduciendo los datos del trabajador por primera vez, lo puede cambiar mientras no procese a ese trabajador en una nómina, después si quiere cambiar el acumulado de vacaciones en días y/o importe debe ir al Menú Contabilidad, Ajuste al Sub-mayor de Vacaciones.

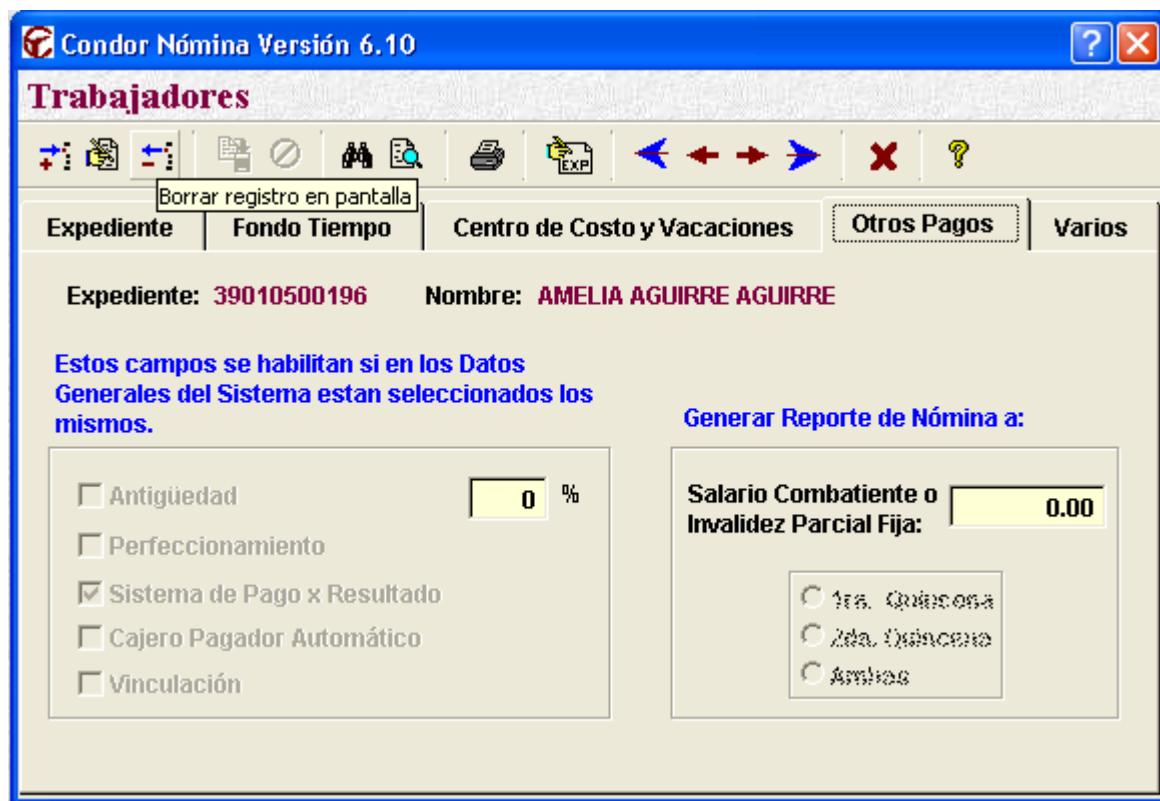
**Acumulado de vacaciones en importe:** Teclee la cantidad en importe acumulados. Se habilita cuando está introduciendo los datos del trabajador por primera vez, lo puede cambiar mientras no procese a ese trabajador en una nómina, después si quiere cambiar el acumulado de vacaciones en días y/o importe debe ir al Menú Contabilidad, Ajuste al Sub-mayor de Vacaciones.

**Código de la cuenta para las retenciones:** Teclee el código de la cuenta que tiene en contabilidad para hacer la retención.

**Expediente directo o indirecto a la producción:** Haga clic según la condición del trabajador.

**Cantidad de retenciones:** El sistema pone el total de retenciones que tiene el trabajador.

**Última modificación:** El sistema pone la clave con que entró al sistema y la fecha de la última modificación que se hizo al nomenclador Trabajadores.



**Antigüedad:** Se habilita si en Datos Generales tiene marcada la antigüedad, de acuerdo con la fecha de alta del trabajador, el sistema calcula los años y pone el por ciento que le corresponde según los datos generales del menú nomenclador. Para desmarcar haga clic.

**Perfeccionamiento:** Se habilita si en Datos Generales tiene marcado el perfeccionamiento y el por ciento a aplicar. Para desmarcar haga clic en la casilla de verificación.

**Pago por Resultado:** Se habilita si en Datos Generales tiene marcado el pago por resultado y el por ciento a aplicar. Para desmarcar haga clic en la casilla de verificación.

**Cajero Pagador Automático:** Se habilita si en Datos Generales tiene marcado el pago por cajero pagador automático. Para desmarcar haga clic en la casilla de verificación, si el trabajador no cobra por CPA.

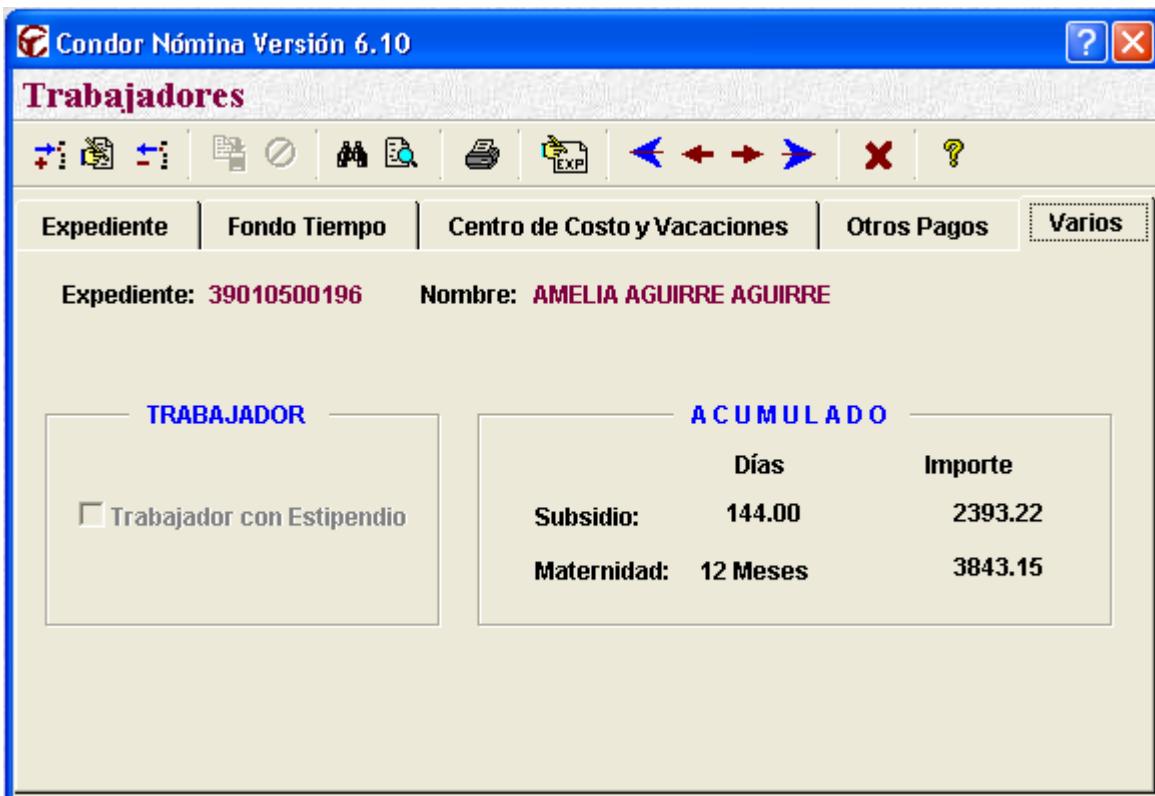
**Vinculación:** Se habilita si en Datos Generales tiene marcado la vinculación. Para desmarcar haga clic en la casilla de verificación.

**Salario combatiente o Invalidiz parcial fija:** Teclee la cantidad a pagar.

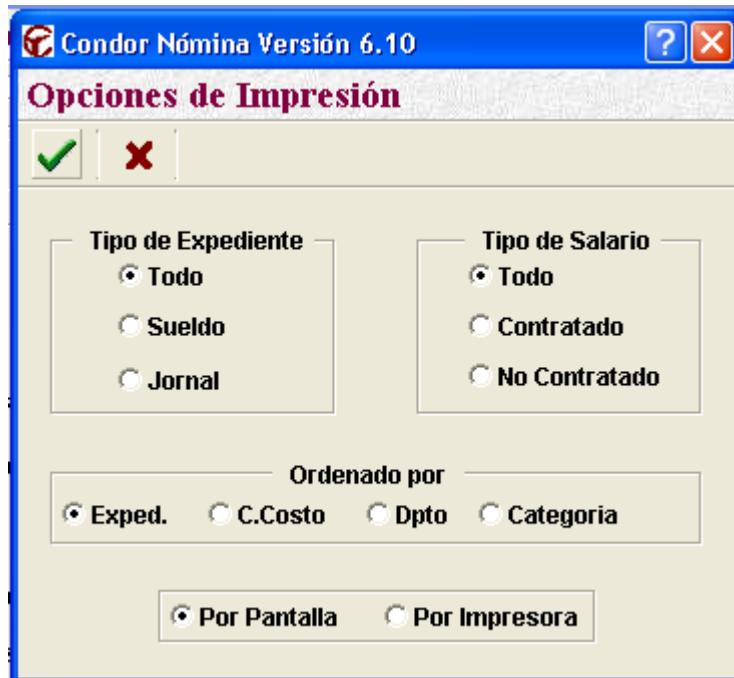
Si el pago es quincenal debe marcar si el reporte de Combatiente o Invalidiz quiere que salga en: 1ra

Quincena, 2da Quincena o en ambas, cuando el pago lo va a realizar en una de las quincenas debe en salario combatiente o Invalidiz parcial teclear la cantidad a pagar en el mes, ya que el pago del mes se va a efectuar en la quincena seleccionada, pero si el pago lo va a realizar en las 2 quincenas (ambas) en cantidad a pagar debe poner la mitad del salario del mes. Cuando el pago es mensual en salario combatiente o Invalidiz parcial teclear la cantidad a pagar en el mes. De esta forma no tiene que hacer el reporte de entrada, el sistema lo hace automáticamente.

La primera vez que ponga el salario combatiente o invalidiz parcial fija no saldrá el reporte automáticamente hasta que inicialice un nuevo período, por lo que aunque lo haya puesto en trabajadores si no aparece el reporte debe hacerlo manualmente, ir al menú entradas hacer clic en Nómicas a calcular seleccionar combatiente o IPF y llenar los datos del trabajador.



**Trabajador con Estipendio:** Haga clic para marcar, si ese trabajador cobra por Estipendio. Así el sistema chequea que no se pueda hacer una nómina de sueldo, jornal, ciclo fijo, choferes a ese trabajador. También muestra el acumulado de Subsidio y Maternidad.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión del nomenclador Trabajadores

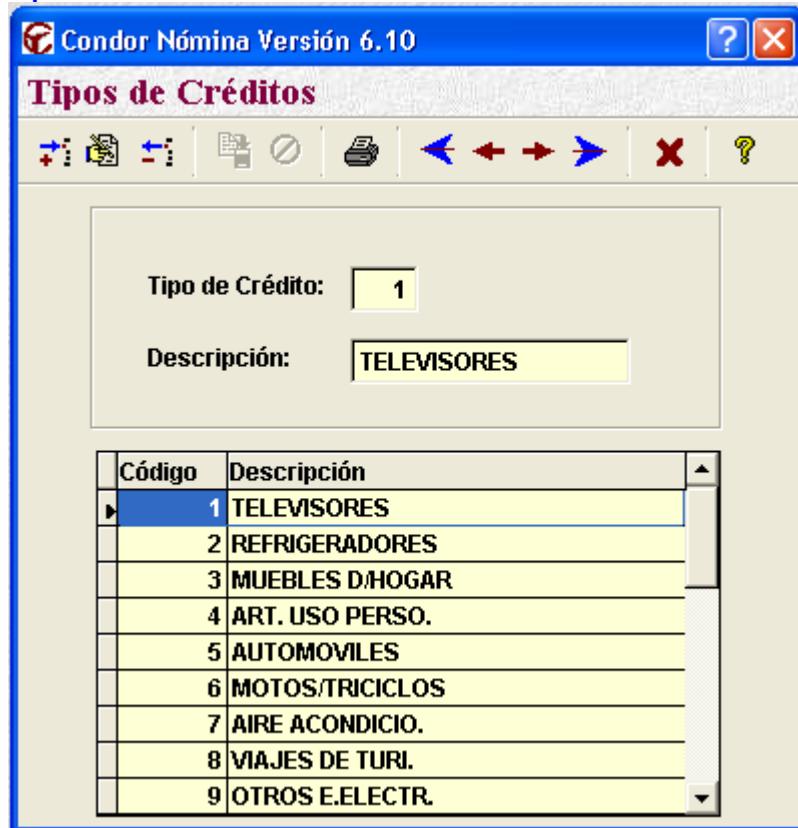
#### Tipos de Retenciones

En este nomenclador se relacionan los tipos de retenciones y permite nombrar las retenciones variables.

**Retenciones fijas:** El sistema presenta una relación de las relaciones fijas, no se pueden cambiar exceptuando la retención otros que se puede cambiar el nombre hasta 15 caracteres..

**Retenciones variables:** Sitúese en la retención y teclee el nombre hasta 15 caracteres. Se pueden cambiar en cualquier momento.

### Tipos de Créditos

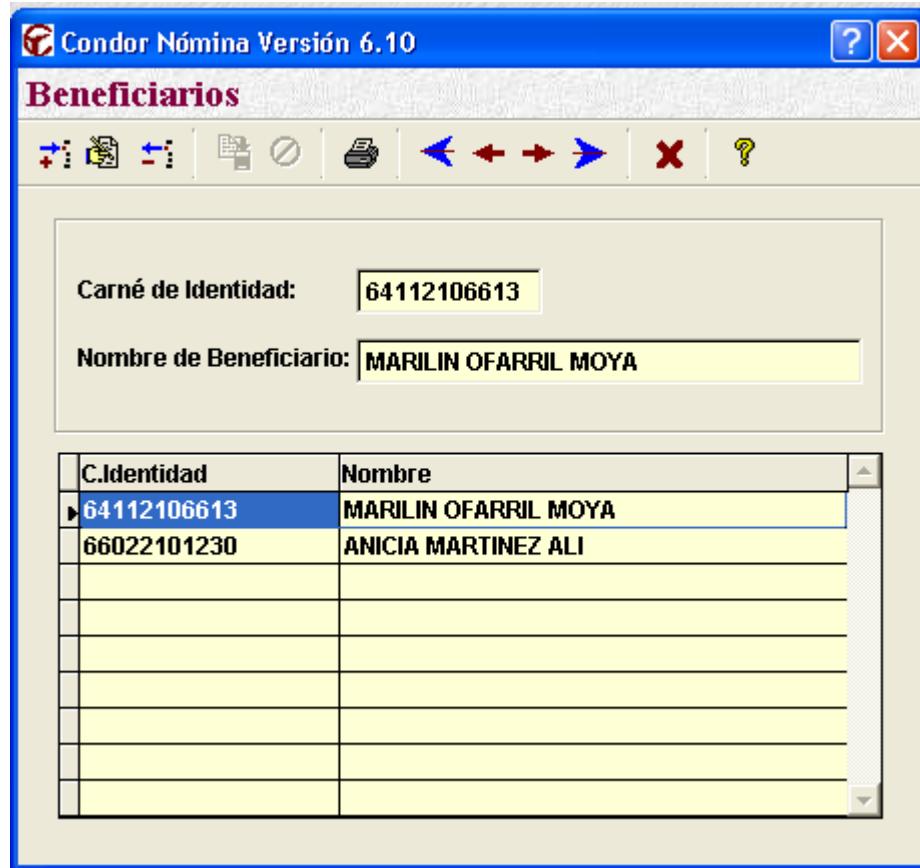


Almacena el código del tipo de crédito y la descripción. El sistema presenta una propuesta que puede cambiar.

**Tipo de Crédito:** Teclee el código del tipo de crédito. Hasta 2 dígitos.

**Descripción del tipo de crédito:** Teclee el nombre del tipo de crédito. Hasta 15 caracteres.

### Beneficiarios



C.Identidad	Nombre
64112106613	MARILIN OFARRIL MOYA
66022101230	ANICIA MARTINEZ ALI

Almacena el carné de identidad y el nombre de la persona que está autorizada a cobrar la pensión alimenticia y así salga impreso en la salida Pago por Pensión Alimenticia.

Este nomenclador se crea cuando en la entrada de retenciones se llenan los datos de una pensión alimenticia en el campo carné de identidad del beneficiario o en el nomenclador Bbeneficiarios.

**Carné de Identidad del beneficiario:** Teclee el número de Identidad. 11 dígitos se llena completo.

**Nombre del beneficiario:** Teclee el nombre, hasta 30 caracteres.

### Trabajadores Baja

Condor Nómica Versión 6.10

**Trabajadores Baja**

Expediente | Fondo Tiempo | Centro de Costo y Vacaciones | Otros Pagos | Varios

Expediente:	Nombre:	Carné Identidad:	Exped. del Banco:	Día de Pago:
45122608149	ANGEL IZQUIERDO GONZALEZ		0	1
Sexo:		<input checked="" type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO		
Fecha de Alta:		02/02/2005		
Fecha de Baja:		01/11/2004		

En este nomenclador se guardan los datos del trabajador cuando causó baja. Se pueden borrar en cualquier momento.

### Claves del Sistema

Condor Nómica Versión 6.10

**Claves de Entrada al Sistema y sus Permisos**

Modificar registro en pantalla

Nombre:	Clave	Permiso
SOL	*****	GENERAL

En este nomenclador se debe poner el nombre y la contraseña de las personas que tengan acceso al

Sistema. Si el permiso es parcial sólo tiene acceso a ver la información pero no puede insertar, modificar o borrar, si es general tiene acceso a todo el sistema.

**Nombre:** Teclee el nombre de 5 caracteres como mínimo y hasta 10 caracteres.

**Contraseña:** Teclee la contraseña de 5 caracteres como mínimo y hasta 10 caracteres.

**Permiso:** Teclee el permiso.(Poner parcial o general) o haga clic en la espinilla y seleccione el deseado.

### Claves del SC-4-08 (SNC 2-25)



The window title is 'Claves del SC-4-08 (SNC-2-25)'. It contains the following fields:

- Clave: CA
- Descripción: CAPACITACION
- Clave Fija: Si

Below these fields is a table listing other keys:

Clave	Descripción	Fija
CA	CAPACITACION	Si
CS	CAMBIO SALARIO	No
DT	H/D DOBLE TURNO	Si
EM	EXTENSION MAT.	Si
EO	EXT. MAT, MOVIL	No
EV	EXT. MAT. VAC.	No
EX	H/D EXTRA	Si
FT	H/D FESTIV.TRAB	Si
ID	INTERRUPTO DISP	Si

En este nomenclador se debe poner las claves que se utilizan para señalar en observaciones del modelo SC-4-08 (SNC-2-25) cuando haya anotaciones que requiera explicarse, cuidando que la misma clave designe siempre el mismo hecho a nivel de la entidad.

El sistema presenta una propuesta, con claves que son fijas, que el sistema reserva para las anotaciones que se extraen de la nómina, no se pueden cambiar, y claves que no son fijas, puede cambiarse por las claves que se desee y estas deben concordar con las que se pongan en la entrada Salario Histórico SC-4-08 (SNC-2-25).

**Clave:** Teclee la clave, 2 caracteres.

**Descripción:** Teclee la descripción, hasta 15 caracteres.

**Clave fija:** La pone el sistema.

#### Cómo utilizar las claves para el SC-4-08 (SNC-2-25):

Después de iniciar un nuevo mes, debe ir al Menú Informes a la opción Modelo o Listado del SC-4-08 (SNC-2-25), haga clic en Listado SC-4-08 (SNC-2-25) para ver que claves son las detectadas por nómina, revisar que otra clave es necesario anotar y compete al nominero, como puede ser entre otras:

- El dedicado por el trabajador a funciones electivas en los Órganos del Poder Popular o en los Tribunales Populares y a actividades sindicales y políticas.

- La prisión preventiva, cuando el acusado no resulte sancionado.

- El no laborado por despido o separación definitiva o temporal ilegales, siempre que hubiera recaído resolución firme de autoridad competente ordenando la reposición.

Después de realizadas a mano las posibles anotaciones que faltan en el listado, se revisa si la combinación de las claves existen en el nomenclador Claves SC-4-08 (SNC-2-25) si existe se pone la clave que comprende todas las características de ese trabajador en el mes, en el listado a mano, porque con ese listado después actualiza la entrada Salario Histórico SC-4-08 (SNC-2-25) para finalmente obtener la salida modelo del SC-4-08 (SNC-2-25), si la combinación de claves no existe debe ir al Menú Nomencladores, Claves del SC-4-08 (SNC-2-25) insertar una clave nueva que comprenda la combinación de situaciones.

Ej: Un trabajador que cobró Vacaciones (VA) Subsidio (SU) y Horas Extras (EX) como en el modelo sólo permite poner una clave por razón de espacio, debe poner en el nomenclador Claves SC-4-08 (SNC-2-25) una clave de 2 caracteres que comprenda la combinación de situaciones por ejemplo:

Clave Descripción

VE Vac, Subs y Ext

Después debe ir a la entrada Salario Histórico SC-4-08 (SNC-2-25) a ese trabajador en ese mes poner la clave VE y cuando imprima el modelo, en observaciones aparecerá VE Vac, Subs y ext.

### **Nóminas a Calcular o Calculadas**

Son dos métodos que permiten la obtención de las nóminas.

En las nóminas a calcular hay que teclear los días y el sistema pone las tarifas por cada concepto que puede cambiar y el sistema realiza los cálculos.

En las nóminas calculadas se teclea el total de días trabajados en el período y por cada concepto el importe en valor.

Por cualquiera de los dos métodos se pueden obtener los 23 tipos de nóminas que ofrece el sistema, y se chequea que no se exceda el fondo de tiempo en el período no sólo en una nómina sino en la suma de todas las nóminas de un trabajador

Se pueden utilizar los dos métodos a la vez, siempre que no sea en la misma nómina al mismo trabajador.

En cualquiera de los dos métodos, se abre una lista con los reportes de entradas para los distintos tipos de nóminas, debe seleccionar la deseada y en pantalla se presenta el reporte.

**El reporte Sueldo, Jornal, Ciclo Fijo y Choferes se utiliza para las nóminas siguientes:**

- Sueldo
- Jornal a tiempo
- Contratados a Sueldo
- Contratados Jornal
- Ciclo Fijo (13 o 26 días)
- Choferes

**El reporte Pago a Destajo se utiliza para las nóminas siguientes:**

- Jornal a Destajo
- Contratados a destajo

**El reporte Salario Omitido se utiliza para las nóminas siguientes:**

- Salario Omitido Sueldo
- Salario Omitido Jornal

**El reporte Cambio de Salario se utiliza para las nóminas siguientes:**

- Cambio de Salario Sueldo
- Cambio de Salario Jornal
- Estimulación Sueldo
- Estimulación Jornal

**Los restantes reportes tienen el nombre de la nómina, no están agrupadas y son las siguientes:**

- Vacaciones
- Subsidios
- Licencia de Maternidad
- Trabajadores en Cursos de Capacitación
- Estipendios
- Movilizados
- Salario Reintegrado
- Garantía Salarial
- Combatiente o Invalidez Parcial Fija
- Entrega en Efectivo
- Microbrigadistas

### Sueldo, Jornal, Ciclo Fijo, Choferes, Microbrigadas

The screenshot shows the Condor Nomina software interface. The main window title is "Reporte de Nómica a Calcular de Sueldo, Jornal, Choferes ,Ciclo Fijo". The interface includes a toolbar with various icons, a menu bar, and several input fields and tables. The "Expediente" and "Otras Tarifas Adicionales" tabs are visible. The "Expediente" tab contains fields for "Exped" (dropdown), "Nombre" (text input), "Dpto" (dropdown), "C.Costo" (text input), and "Cons." (text input). The "Otras Tarifas Adicionales" tab contains fields for "Retenciones", "¿Se Descuenta?:", "¿Solo la Pendiente?:", and "Cantidad de Veces:" (dropdown). Below these tabs are two tables: "Tiempos en Días:" and "Periodo del". The "Tiempos en Días:" table lists various time categories with their corresponding days, tarifas, and percentages. The "Periodo del" table lists the period of payment. At the bottom right, there is a box labeled "Devenqdo" with the value "0.00".

El reporte de entrada de Sueldo, Jornal, Ciclo Fijo y Choferes, Microbrigadas, se utiliza para las nóminas siguientes:

- Sueldo
- Jornal a tiempo
- Contratados a Sueldo
- Contratados Jornal
- Ciclo Fijo (13 ó 26 días)
- Choferes
- Microbrigadas

Al poner el expediente, de acuerdo a los datos básicos del trabajador, el sistema pone el tipo de nómina, el centro de costo, el departamento y el período de pago y la tarifa básica del trabajador.

El tiempo que se teclea en regular puede ser a descontar o a pagar, al ir al botón seleccionar tiempo se define. También puede seleccionar los tiempos a mostrar para teclear los datos.

En el botón seleccionar tiempos para la vinculación se marcan los conceptos a los que se le aplica la vinculación.

Los conceptos que están en azul ([regular](#), [obligaciones](#), [festivo feriado](#), [prestaciones](#) e [interrupciones](#)) la suma de los tiempos no puede ser mayor que el fondo de tiempo en el período de ese trabajador en ese reporte. También se chequea que la suma de los tiempos de todos los reportes de ese trabajador no sea mayor que el fondo de tiempo en el período.

Si el trabajador tiene plus ( por salario histórico), el tiempo tecleado en regular debe ser el mismo que el tiempo tecleado en plus.

Se considera obligación del estado el dedicado por el trabajador a donar sangre, a funciones electivas en los Órganos del Poder Popular o en los Tribunales Populares y a actividades sindicales y políticas, etc

Se considera prestaciones a los estudiantes que están cursando una carrera universitaria amparados en la ley 91 y a los trabajadores que están prestando servicios en otra entidad.

Cuando el reporte es por nóminas calculadas se teclea el tiempo en días o en horas según sea el expediente y el importe en valor por cada concepto.

Se puede hacer cualquier cambio en el reporte de entrada mientras no vaya al Menú Procesos y haga clic en Procesar los Reportes de Nómima.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente o teclee el número.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores, pero se puede cambiar por otro departamento si el trabajador trabajó en otro departamento. Haga clic en la espinilla y seleccione el departamento.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento seleccionado.

**Consecutivo:** es el consecutivo de los reportes de entrada de ese expediente, si ese trabajador trabajó en varios departamentos, tendrá un reporte y un número consecutivo por cada departamento en que trabajó.

**Retenciones ¿Se descuenta?:** Cuando el trabajador tiene retenciones se habilita, pero si no quiere que se realice el descuento, haga clic para desmarcar, es por ello que el que determina si se realiza el descuento o no, es aquí.

**¿Sólo lo pendiente?:** Si marca solo lo pendiente, el descuento que le corresponde al período, no se realiza y sólo se descuenta lo pendiente.

**Cantidad de veces:** Teclear la cantidad de veces que quiere que se realice el descuento.

Los conceptos **Regular, Plus, Condiciones anormales, Obligaciones, Doble turno, Festivo feriado, Festivo trabajado, Nocturnidad, Prestaciones, Nomadismo y Otros:** si el reporte es por el método a calcular el sistema abre dos escaques por cada concepto para que teclee el tiempo y la tarifa. El tiempo, puede ser en días o en horas y la tarifa, el sistema trae la tarifa de ese expediente, que puede cambiar si lo desea. Si el reporte es por el método calculado sólo tiene que teclear la cantidad de días u horas total y el importe a pagar por cada concepto. Cuando en el nomenclador de datos generales, en vinculación tecleó pago por obra priorizada el sistema lo trae a la tarifa de otros.

**Extra, Interrupción y Antigüedad:** si el reporte es por el método a calcular, el sistema abre los escaques para que teclee el tiempo, la tarifa y el por ciento. El tiempo puede ser en días o en horas. La tarifa, el sistema trae la tarifa de ese expediente, que puede cambiar si lo desea. Y el por ciento, el sistema trae el por ciento que se tecleó en el nomenclador de Datos Generales, pero puede cambiarlo. Si el reporte es por el método calculado sólo tiene que teclear el importe a pagar por cada concepto.

**Incremento %:** El sistema trae el incremento salarial que tecleó en vinculación del nomenclador de Datos Generales, que puede cambiar. Si no tiene vinculación pone el título importe.

**Salario prima:** Teclee la cantidad.

**Incremento salarial:** Teclee la cantidad. Si tiene vinculación, el sistema calcula según la suma de los tiempos marcados para la vinculación y el por ciento de incremento salarial que tecleó en Datos Generales.

**Vinculación Coef :** El sistema trae el coeficiente de vinculación que tecleó en vinculación del nomenclador de Datos Generales que puede cambiar. Si no tiene vinculación pone el título importe de vinculación.

**Sobre cumplimiento:** Teclee la cantidad. Si tiene vinculación, y el coeficiente de distribución que tecleó en Datos Generales, es mayor que 1, el sistema suma los tiempos marcados para la vinculación por el coeficiente de distribución. El resultado se suma al total devengado.

**Incumplimiento:** Teclee la cantidad. Si tiene vinculación, y el coeficiente de distribución que tecleó en Datos Generales, es menor que 1, el sistema suma los tiempos marcados para la vinculación por el coeficiente de distribución. El resultado se resta del total devengado.

**Período:** El sistema trae el período de pago.

**Código de la Cuenta:** Teclee la cuenta, si la prestación es a estudiante, se teclea el código que contabilidad le dió a ese estudiante. Si la prestación es porque el trabajador está prestando servicios en otra entidad, se teclea el código que contabilidad le dio a esa entidad.

**Imputable a la entidad:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar si la interrupción es imputable a la entidad. Para desmarcar vuelva a hacer clic.

Condor Nómica Versión 6.10

Reporte de Nómica a Calcular de Sueldo, Jornal, Choferes ,Ciclo Fijo

Expediente Otras Tarifas Adicionales

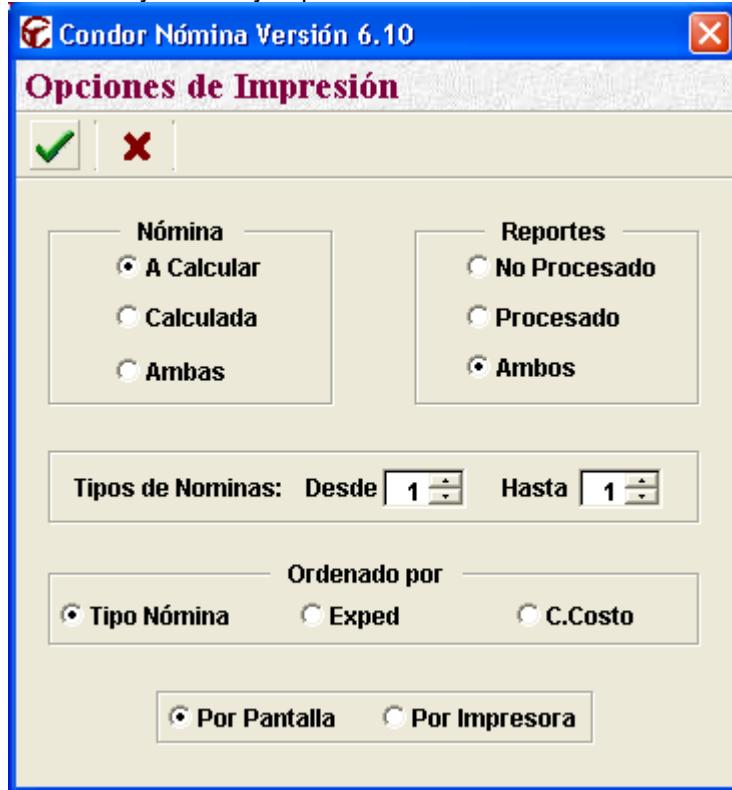
Expediente 39010500196 Nombre: AMELIA AGUIRRE AGUIRRE

C.Anormales...:	Días 0.0000 0.0000 0.0000	Tarifa 0.000000 0.000000 0.000000	Nomadismo....:	Días 0.0000 0.0000 0.0000	Tarifa 0.000000 0.000000 0.000000	%
Festivo Traba.:	Días 0.0000 0.0000 0.0000	Tarifa 0.000000 0.000000 0.000000	Interrupción...:	Días 0.0000 0.0000 0.0000	Tarifa 0.000000 0.000000 0.000000	% 0 0 0
Nocturnidad...:	Días 0.0000 0.0000 0.0000	Tarifa 0.000000 0.000000 0.000000	Otros.....:	Días 0.0000 0.0000 0.0000	Tarifa 0.000000 0.000000 0.000000	

**Condiciones anormales, Festivos trabajados, Nocturnidad, Nomadismo, y Otros.** Se utilizan si el expediente tiene más de una tarifa a pagar por cualquiera de los conceptos anteriores. El sistema abre dos escaques para que teclee el tiempo y la tarifa. Teclee el tiempo que puede ser en días o en horas y la tarifa.

**Interrupciones:** Se utiliza si el expediente tiene más de una tarifa a pagar por este concepto. El sistema abre los escaques para que teclee el tiempo, la tarifa, y el por ciento. Teclee el tiempo que puede ser en días

o en horas y la tarifa y el por ciento.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

#### Pago a Destajo



El reporte de entrada de Pago a destajo se utiliza para introducir los datos de las nóminas Jornal a Destajo y Contratados a Destajo. Aplicable a trabajadores con el que se convenia para cumplimentar un determinado trabajo (pago por acuerdo)

Se puede hacer cualquier cambio en el reporte de entrada mientras no vaya al Menú Procesos y haga clic en Procesar los Reportes de Nómica.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

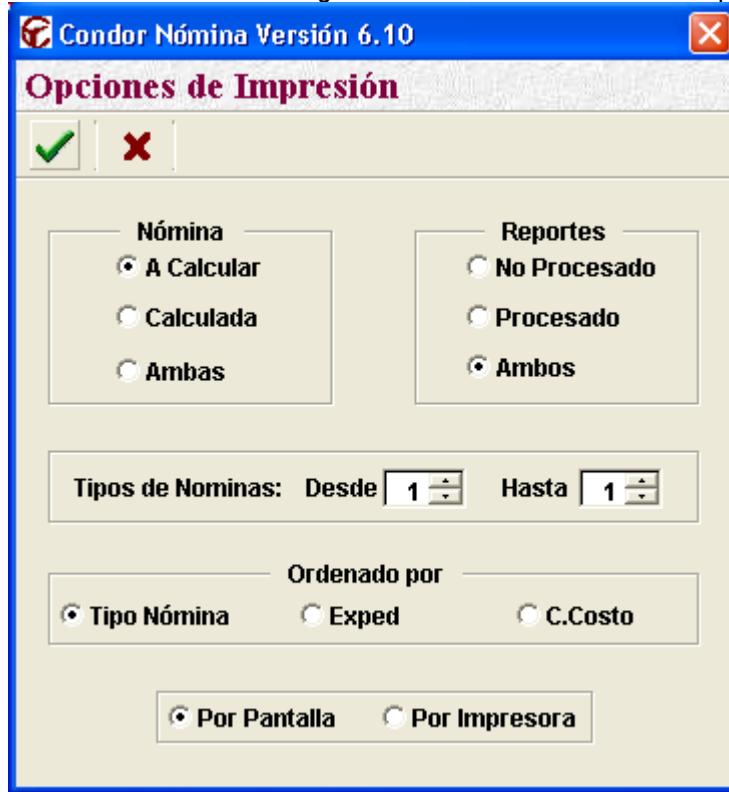
**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores, pero se puede cambiar por otro departamento si el expediente trabajó en otro departamento. Haga clic en la espinilla y seleccione el departamento.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento seleccionado.

**Horas trabajadas:** Teclee las horas trabajadas.

**Devengado:** Teclee el devengado.

**Acumula vacaciones:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar si acumula vacaciones.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

## Vacaciones

**Condor Nómica Versión 6.10**

### Reporte de Nómica a Calcular de Vacaciones

Exped: 41072511329 Dpto: 242 TIENDA  
 Nombre: ARGELIO PEREZ C.Costo: 242 TIENDA

Retenciones>> ¿Se Descuenta?:  ¿Solo lo Pendiente?:  Cantidad de Veces:

Período de: 01/10/2005 al 31/10/2005

Tiempo en Días			PERÍODO		Accumulado de Vacaciones		
Días Solicitados	Actual	Posterior	(Laborables)	(OCTUBRE )	(NOVIEMBRE )	Días	Importe
6.0000	6.0000	0.0000				22.9001	383.0200

Devengado: 100.35 Tarifa x Día: 16.7256

El reporte de entrada de vacaciones permite entrar los datos para la nómina de vacaciones. Las vacaciones se pueden solicitar en el periodo actual, en períodos posteriores o en ambos y los días a solicitar está en dependencia del acumulado del trabajador.

Cuando el pago es quincenal, tiene habilitado 2 casillas posterior1 y posterior2. En posterior1 se teclean los días laborables de la quincena inmediata posterior, el resto de los días laborables se ponen en posterior2. La suma de posterior1 más posterior2 es igual a posterior.

Se puede hacer cualquier cambio en el reporte de entrada mientras no vaya al menú Procesos y haga clic en Procesar los Reportes de Nómina.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento.

**Período de:** Teclee la fecha desde y hasta que comprende las vacaciones.

**Días solicitados:** Teclee la cantidad de días laborables que comprende las vacaciones.

**Actual:** Teclee la cantidad de días laborables que están comprendidos en el periodo actual ( periodo que se está pagando).

**Posterior:** El sistema calcula los días laborables que están comprendidos en el periodo posterior por la diferencia de los días solicitados menos los días del periodo actual.

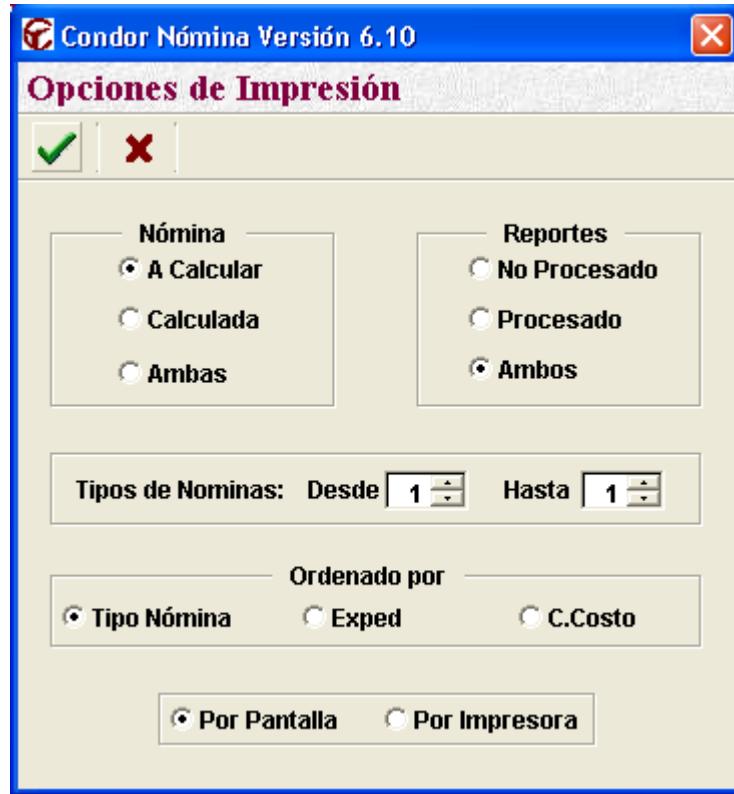
**Posterior1 y 2:** Cuando el pago es quincenal, tiene habilitado 2 casillas posterior1 y posterior2. En posterior1 se teclean los días laborables de la quincena inmediata posterior, el resto de los días laborables se ponen en posterior2. La suma de posterior1 más posterior2 es igual a posterior.

**Devengado:** El sistema calcula los días solicitados por la tarifa por día.

**Acumulado de vacaciones:** El sistema presenta el acumulado de vacaciones en días e importe que tiene en

el Sub-mayor de Vacaciones.

**Tarifa por día:** Lo calcula el sistema al dividir el importe entre la cantidad de días, que tiene en el Sub-mayor de Vacaciones.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión

### Liquidación de Vacaciones

Condor Nómica Versión 6.10

#### Reporte de Nómica de Liquidación de Vacaciones

Exped:  Dpto:   
 Nombre: C.Costo:

Retenciones>>  ¿Se Descuenta?:  ¿Solo lo Pendiente?:  Cantidad de Veces:

Período de:  al

Tiempo en Días			PERÍODO		Acumulado de Vacaciones	
Días Solicitados	Actual	Posterior	Días	Importe		
(Laborables) (2da.Q 9/05)	(1ra.Q + 2da.Q)		0.0000	0.0000		
0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	Posterior 1 (1da.Q 10/05)	
		0.0000	0.0000	0.0000	Posterior 2 (2da.Q 10/05)	
Devengado: 0.00			Tarifa x Día: 0.0000			

El reporte de entrada de liquidación de vacaciones permite pagar las vacaciones que tiene acumuladas, incluyendo lo que acumule en el período actual (que se está pagando).

Este reporte se utiliza cuando un trabajador causa baja para pagarle hasta lo que acumuló en el período que se está pagando, en días solicitados se debe poner 99. Cuando no tiene acumulado en días pero si en importe también debe poner en días solicitados 99.

También se utiliza este reporte cuando quiere solicitar más días de los que tiene en el Sub-mayor de Vacaciones, es decir, que va a utilizar una parte o todo lo que acumule en el período que se está pagando.

Se puede hacer cualquier cambio en el reporte de entrada mientras no vaya al Menú Procesos y haga clic en Procesar los Reportes de Nómica.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento.

**Período de:** El sistema trae el período que se está pagando.

**Días solicitados:** se debe poner 99, cuando se quiere liquidar todo lo que tiene acumulado o cuando no tiene acumulado en días pero si en importe. También cuando quiere solicitar más días de los que tiene en el sub-mayor de vacaciones, es decir, que va a utilizar una parte o todo lo que acumule en el período que se está pagando, ejemplo: En el sub-mayor de vacaciones tiene acumulado en días 11 y se quiere disfrutar 12 días de vacaciones, como el pago es mensual acumula 2.18 días de vacaciones en el mes, por este reporte puede pedir los 12 días y completar el día que le falta con lo que acumule en el período actual (2.18) el sistema chequea que lo que acumuló realmente le permite disfrutar los días solicitados, si no le paga hasta lo que acumule.

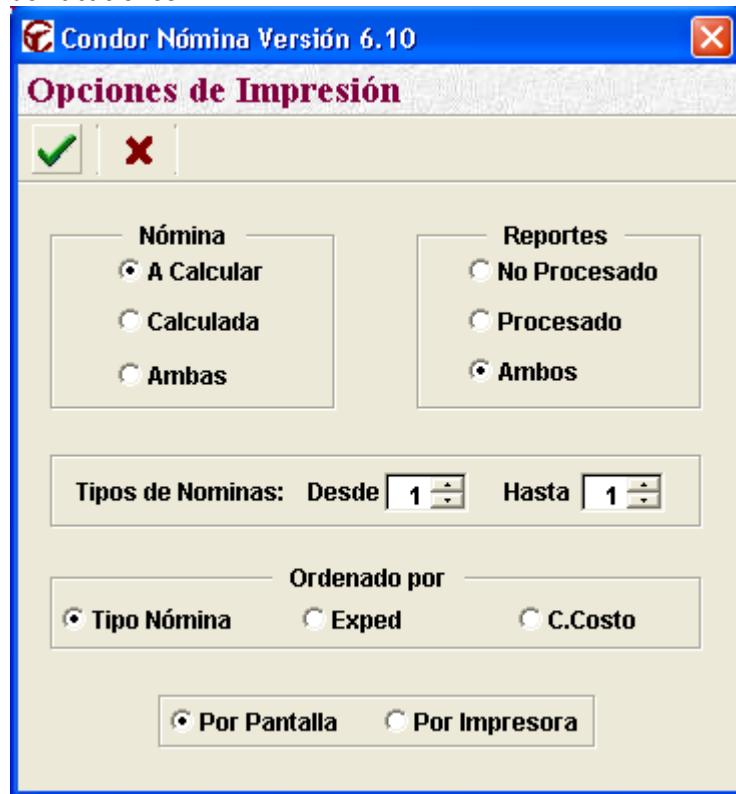
**Actual:** Está inhabilitado.

**Posterior:** Está inhabilitado.

**Devengado:** Está inhabilitado.

**Acumulado de vacaciones:** El sistema presenta el acumulado de vacaciones en días e importe que tiene en el sub-mayor de vacaciones.

**Tarifa por día:** Lo calcula el sistema al dividir la cantidad de días entre el importe que tiene en el sub-mayor de vacaciones.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

## Subsidios

Condor Nómica Versión 6.10

### Reporte de Nómica a Calcular de Subsidio

Exped:

Dpto: Dirección General

Nombre: C.Costo:

Período Desde: / / Hasta: / /

Extensión Maternidad  Invalidez Parcial Fija  Subsidio

(s) de Continuación (Solicitud o Extensión de la Maternidad)?

Períodos Anteriores	Fecha	Devengado	Días Trab.
Total			

Días Laborables del Certificado: 0.0

Días del Período Actual.....: 0.0

Días del Período Anterior.....: 0.0

Días del Regular 1er: 0.0 al 0 % 0.00

Días del Regular 2do: 0.0 al 0 % 0.00

Días a Dividir.....: 0

Importe Total: 0.00 Devengado: 0.00

Tarifa x Días.: 0.0000

El reporte de entrada de Subsidio permite introducir los datos para el pago por accidente de trabajo o enfermedad del trabajador dentro del periodo actual o fuera del periodo con carácter retroactivo hasta 9 meses anteriores. También permite el pago por invalidez parcial hasta tanto el médico no certifique invalidez parcial fija y el pago para la extensión de la maternidad

Si el certificado médico comprende hasta el periodo posterior al que se está pagando, se debe partir y poner en periodo hasta, la fecha hasta, que comprende el periodo actual, y cuando haga el reporte de subsidio del periodo siguiente en periodo desde, poner la fecha desde, que comprende ese periodo. Los subsidios se pagan vencidos.

Después que se teclea la fecha que comprende el certificado, a la izquierda de la pantalla se presenta la fecha, el devengado y los días trabajados de los 6 meses inmediatos anteriores a la fecha del certificado y es lo que sirve de base para la tarifa promedio. Si el subsidio es por extensión de la maternidad en el campo tarifa aparece la tarifa promedio de los 6 meses inmediatos anteriores a la fecha de la primera licencia de maternidad.

Cuando el subsidio es de continuación no se presenta a la izquierda de la pantalla los 6 meses anteriores porque ya se calculó la tarifa promedio.

Cuando un trabajador está en nómina de subsidio no puede cambiar los acumulados de subsidio de ese trabajador, para poderlo hacer debe borrar el reporte de la nómina de subsidio del trabajador.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento seleccionado.

**Período desde hasta:** Teclee la fecha que comprende el certificado. Este

período puede comenzar 90 días antes del período actual. Permite procesar un certificado pasado de fecha hasta 90 días.

Ejemplo: Un certificado médico por un mes.

Fecha del certificado: 5/09/2002 al 5/10/2002.

Frecuencia de pago de la entidad: quincenal.

Período de pago de la entidad: 15/09/2002 al 30/09/2002.

Pago	Período pago de la entidad	Período del reporte subsidio
1er	15/09/2002 al 30/09/2002	05/09/2002 al 15/09/2002
2do	01/10/2002 al 15/10/2002	16/09/2002 al 30/09/2002
3er	16/10/2002 al 31/10/2002	01/10/2002 al 05/10/2002

**Extensión Mat., Invalidez Parcial, Subsidio:** Haga clic para marcar por cual concepto se hace el reporte de subsidio.

**Continuación del subsidio:** Haga clic para marcar si el subsidio es de continuación. Para desmarcar vuelva a hacer clic. Cuando el subsidio es de continuación no se presenta a la izquierda de la pantalla los 6 meses anteriores porque ya se calculó la tarifa promedio.

Si el reporte de subsidio es por extensión de la maternidad, el sistema marca que es de continuación y presenta en el recuadro de la izquierda los días y el importe para calcular la tarifa sobre la base de lo devengado en los 12 meses inmediatos anteriores a la primera licencia de maternidad.

**Días laborables del certificado:** Teclee los días laborables que comprende el certificado.

**Días del período actual:** Teclee los días laborables del certificado que comprende el período actual (período que se está pagando) sin incluir los días por carencia. A la derecha aparece en rojo los días disponibles, es decir, los días que tiene pendiente de pagar en el período actual.

**Días del período anterior:** Teclee los días laborables del certificado que abarca períodos anteriores sin incluir los días por carencia. A la derecha aparece en rojo los días disponibles, es decir, los días que tiene pendiente de pagar en períodos anteriores que abarca el certificado.

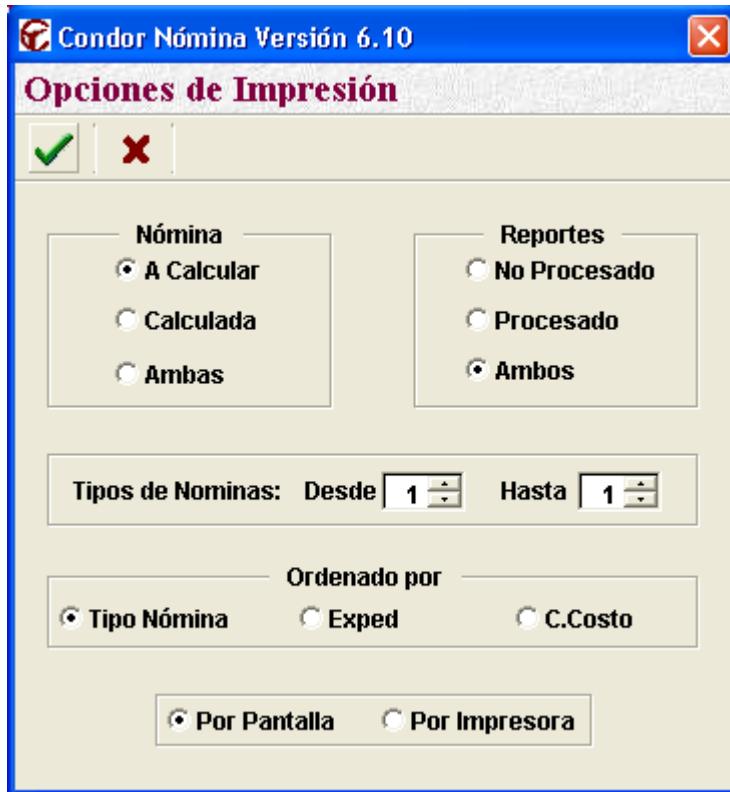
**Días del regular 1ro.:** Teclee los días y el por ciento y el sistema calcula el devengado a ese por ciento. Si el certificado se paga a dos por cientos entonces se llena el regular 2do. Ejemplo: Un certificado por un mes y la primera semana estuvo ingresado se paga a un por ciento y el resto del certificado en la casa y se paga a otro por ciento.

**Días a dividir:** Teclee los días trabajados en los seis meses anteriores al certificado. El sistema trae 144 días, pero puede cambiarlo.

**Importe total:** El sistema calcula la sumatoria de lo devengado en los 6 meses inmediatos anteriores a la fecha de inicio del certificado. Si el subsidio es por extensión de la maternidad el sistema calcula la sumatoria de lo devengado en los 6 meses inmediatos anteriores a la fecha de la primera licencia de maternidad.

**Tarifa x día:** El sistema calcula el importe total de los 6 meses inmediatos anteriores a la fecha del certificado entre los días a dividir y es lo que sirve de base para la tarifa promedio. Si el subsidio es por extensión de la maternidad en el campo tarifa aparece la tarifa promedio de los 6 meses inmediatos anteriores a la fecha de la primera licencia de maternidad.

**Devengado:** El sistema calcula la sumatoria de los devengados de regular 1ro. y 2do.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

**Licencia de Maternidad**

**Condor Nómica Versión 6.10**

**Reporte de Nómica a Calcular de Maternidad**

Exped:  Dpto: **Dirección General**  
 Nombre: C.Costo:

Período Desde:  / / Hasta:  / /

Períodos Anteriores			
Fecha	Devengado	Fecha	Devengado
<b>Total:</b>			

**Continuación de la maternidad**

Semanas Solicitadas.....:   
 Días del Certificado.....:   
 Días del Período Actual....:   
 Días del Período Anterior.:   
 Días del Período Posterior:   
 Semanas a Dividir.....:

Importe Total:  Devengado:   
 Tarifa x Semanas:  0.00

El reporte de entrada de Licencia de Maternidad permite introducir los datos para el pago por maternidad dentro del período actual, fuera del período con carácter retroactivo o en períodos posteriores.

Después que se teclea semanas solicitadas, a la izquierda de la entrada se presenta la fecha y el devengado de los 12 meses inmediatos anteriores a la fecha del certificado.

Cuando una trabajadora está en nómina de maternidad no puede cambiar los acumulados de maternidad, para poderlo hacer debe borrar el reporte de la nómina de maternidad de esa trabajadora.

En las nóminas calculadas se teclea el devengado.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento seleccionado.

**Período desde hasta:** Teclee la fecha que comprende el certificado. Este período puede comenzar 90 días antes del período actual. Permite procesar un certificado pasado de fecha hasta 90 días y hasta períodos posteriores.

**Continuación de la maternidad:** Haga clic para marcar si la maternidad es de continuación. Para desmarcar vuelva a hacer clic. Cuando la maternidad es de continuación no se presenta a la izquierda de la pantalla los 12 meses anteriores porque ya se calculó la tarifa promedio.

**Semanas solicitadas:** Teclee la cantidad de semanas.

**Días certificado:** Lo pone el sistema.

**Días del período actual:** Teclee los días laborables del certificado que comprende el período actual (período que se está pagando). A la derecha aparece en rojo los días disponibles, es decir, los días que tiene pendiente de pagar en el período actual.

**Días del período anterior:** Teclee los días laborables del certificado que comprende períodos anteriores. A la derecha aparece en rojo los días disponibles, es decir, los días que tiene pendiente de pagar en períodos anteriores que abarca el certificado.

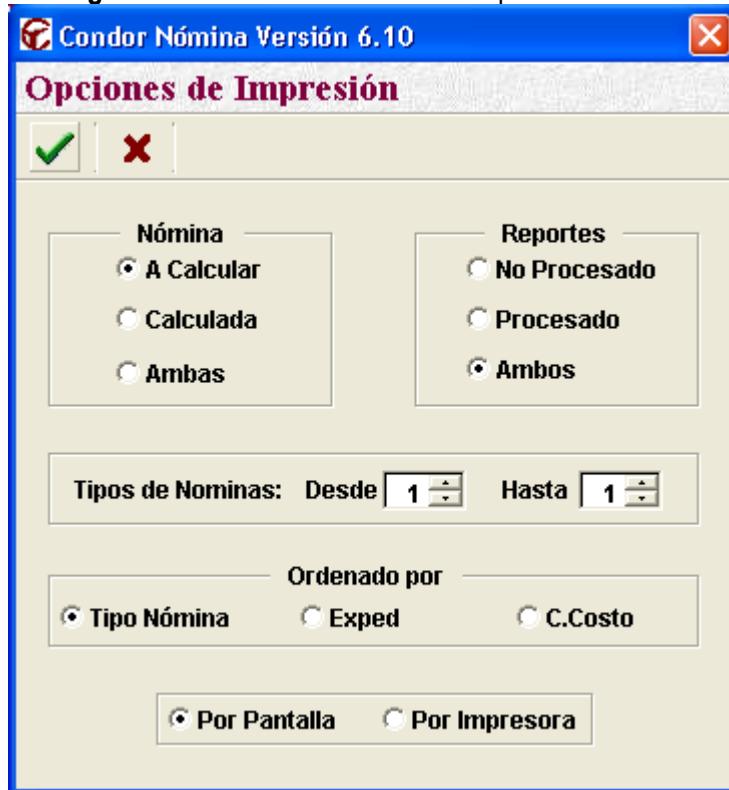
**Período posterior:** Lo calcula el sistema.

**Semanas a dividir:** Lo pone el sistema. 52 semanas

**Importe total:** El sistema calcula la sumatoria de lo devengado en los 12 meses inmediatos anteriores a la fecha de inicio del certificado.

**Tarifa por semana:** El sistema calcula el importe total entre 52 semanas.

**Devengado:** Lo calcula el sistema. Tarifa por semanas solicitadas.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

### Trabajadores en Cursos de Capacitación

Condor Nómima Versión 6.10

#### Reporte de Nómima a Calcular de Capacitación

Exped:  Dpto: Dirección General  
Nombre: C.Costo:

Regular		Plus		Cond. Anormales		Interrupción		
Días	Tarifa	Días	Tarifa	Días	Tarifa	Días	Tarifa	%
0.0000	0.00000	0.0000	0.000000	0.0000	0.000000	0.0000	0.00000	100

¿ Es de Continuación?   
 ¿ Acumula Vacaciones?   
 ¿ Interr. Imputable a la Entidad?

Tiempo en Días	Devengado
0.00	0.00

El reporte de entrada de Capacitación permite introducir los datos para el pago de los trabajadores que recesan en sus labores por estar en algún curso. También a los egresados de la universidad que comienzan a trabajar.

En este reporte el tiempo a pagar es en días, aunque sea jornalero. Si en días teclea 5,5 está reportando cinco días y medio día. Las tarifas se calculan por un día. Si es un jornalero para calcular la tarifa diaria se halla por un promedio de lo devengado en los últimos 6 meses.

Ejemplo: Si es un trabajador sueldista que su tarifa en el Nomenclador Trabajadores está expresada en horas el sistema lo multiplica por el fondo diario para obtener la tarifa de un día. Si es un trabajador jornalero la tarifa se calcula en base a un promedio de lo devengado en los últimos 6 meses.

Cuando el reporte es por nóminas a calcular se teclea el tiempo en días o en horas según sea el expediente y el sistema trae la tarifa que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores que puede cambiar o ratificar por cada concepto y el sistema realiza los cálculos.

Cuando el reporte es por nóminas calculadas se teclea el total de tiempo trabajado en el período en días o en horas según sea el expediente y el importe en valor por cada concepto.

Se puede hacer cualquier cambio en el reporte de entrada mientras no vaya al Menú Procesos y haga clic en procesar los reportes de nómina.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el Nomenclador Trabajadores.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento.

**Es de Continuación:** Está habilitado cuando el trabajador es jornalero para no volver a calcular la tarifa promedio. Haga clic para marcar. Para desmarcar vuelva a hacer clic.

**Acumula vacaciones:** Si el trabajador acumula vacaciones mientras se capacita. Haga clic para marcar. Para desmarcar vuelva a hacer clic.

**Interrupción imputable a la entidad:** Haga clic si los días por interrupción son imputables a la entidad. Entre las interrupciones tenemos los sábados al 70 %, falta de fluido eléctrico, falta de materias primas y materiales,

por azote de un ciclón, etc. Para desmarcar vuelva a hacer clic.

**Regular:** Se abren dos escaques en uno teclee los días, en el otro el sistema trae la tarifa que tiene en el nomenclador Trabajadores que puede cambiar.

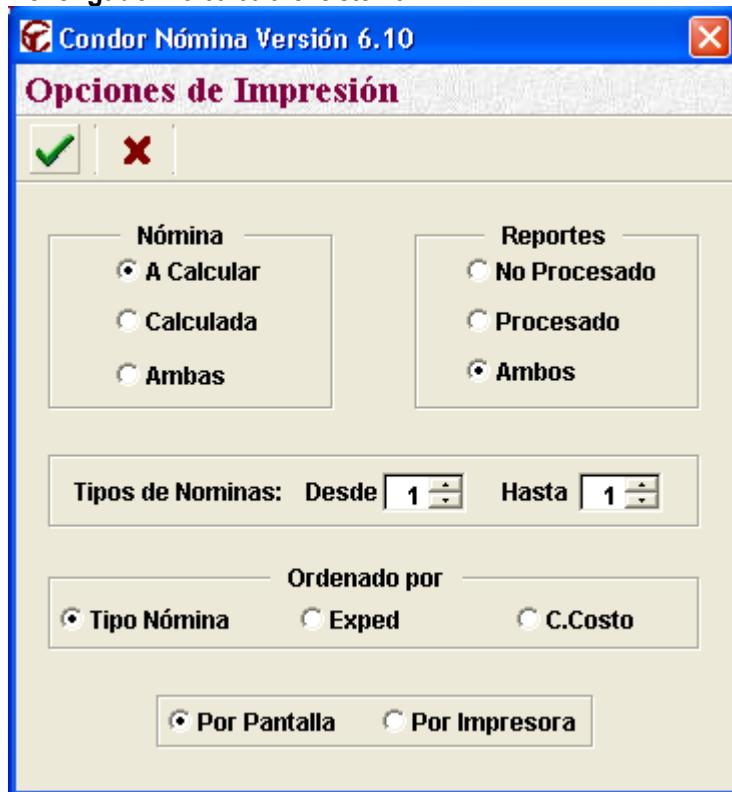
**Plus:** Se abren dos escaques en uno teclee los días, en el otro el sistema trae la tarifa que tiene en el nomenclador trabajadores que puede cambiar. Si tiene plus en el nomenclador Trabajadores los días que tecleó en regular los debe teclear en plus. Si no tiene plus en el nomenclador Trabajadores la tarifa aparece en cero.

**Condiciones Anormales:** Se abren dos escaques en uno teclee los días, en el otro el sistema trae la tarifa que tiene en el nomenclador Trabajadores que puede cambiar. Aunque no tenga condiciones anormales en el nomenclador de trabajadores el sistema calcula la tarifa de condiciones anormales por si la capacitación que está recibiendo tiene condiciones anormales.

**Interrupción:** Se abren tres escaques en uno teclee los días, en el otro el sistema trae la tarifa que puede cambiar y en el tercero el sistema trae a que por ciento va a pagar las interrupciones que tecleó en el nomenclador Datos Generales que puede cambiar.

**Tiempo en días:** Es la sumatoria de los tiempos regular e interrupciones.

**Devengado:** Lo calcula el sistema.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

### Estipendios



El reporte de entrada estipendios permite introducir los datos para el pago por estipendio a estudiantes de cursos técnicos o aprendices.

Se puede hacer cualquier cambio en el reporte de entrada mientras no vaya al Menú Procesos y haga clic en Procesar los Reportes de Nómica.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

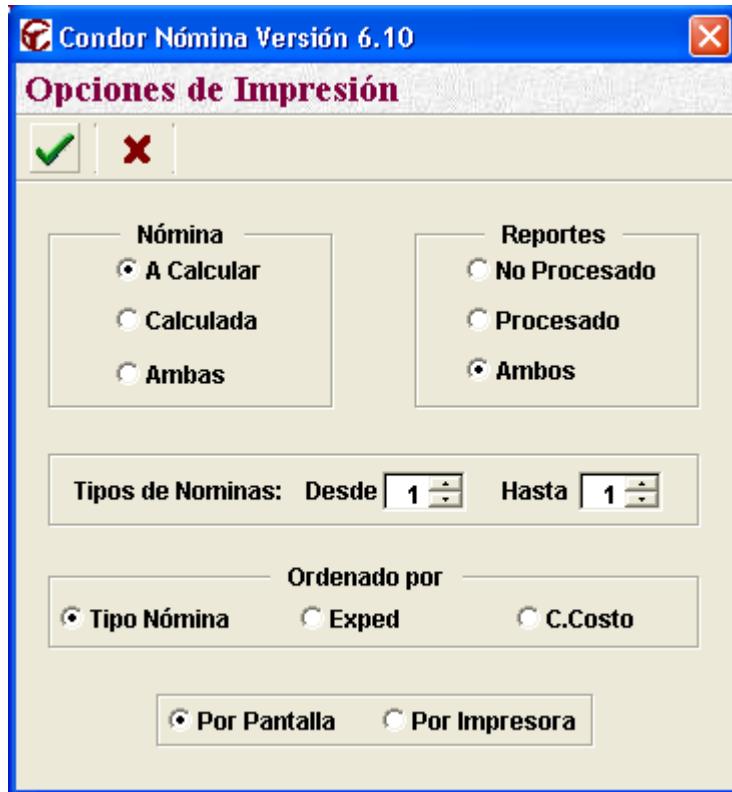
**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento.

**Días regular:** Teclee los días a pagar.

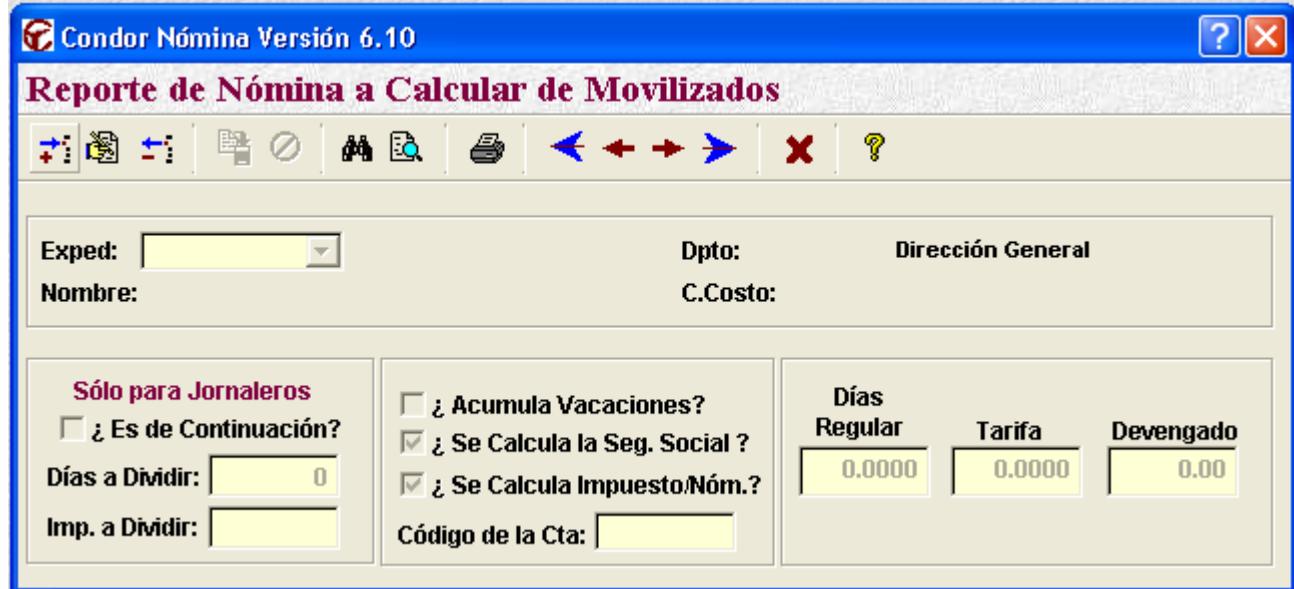
**Devengado:** Teclee la cantidad a devengar.

**Acumula vacaciones:** Haga clic para marcar si acumula vacaciones. Para desmarcar vuelva a hacer clic.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

#### Movilizados



El reporte de entrada Movilizados permite introducir los datos para el pago de los trabajadores movilizados que no constituyen costo de la entidad sino una cuenta a cobrar. Pueden ser movilizaciones militares, licencias deportivas, movilizados del poder popular y en tareas económicas.

En las nóminas a calcular hay que teclear los días y las tarifas por cada concepto y el sistema realiza los cálculos.

En las nóminas calculadas se teclea el total de días trabajados en el período y por cada concepto el importe

en valor.

Se puede hacer cualquier cambio en el reporte de entrada mientras no vaya al Menú Procesos y haga clic en Procesar los Reportes de Nómica.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento.

**Es de Continuación:** Está habilitado cuando el trabajador es jornalero para no volver a calcular la tarifa promedio. Haga clic para marcar.

**Días a dividir:** Está habilitado cuando el trabajador es jornalero para calcular la tarifa promedio. Teclee los días trabajados en los seis meses inmediatos anteriores. El sistema trae 144 días, pero puede cambiarlo.

**Importe a dividir:** El sistema calcula lo devengado en los 6 meses inmediatos anteriores. Este dato se utiliza para calcular la tarifa promedio de un jornalero cuando no es de continuación ( la 1ra vez que se le hace una nómina de movilizados).

**Acumula vacaciones:** Si el trabajador acumula vacaciones mientras está movilizado. Haga clic para marcar.

**Se Calcula la seguridad social:** Haga clic para marcar.

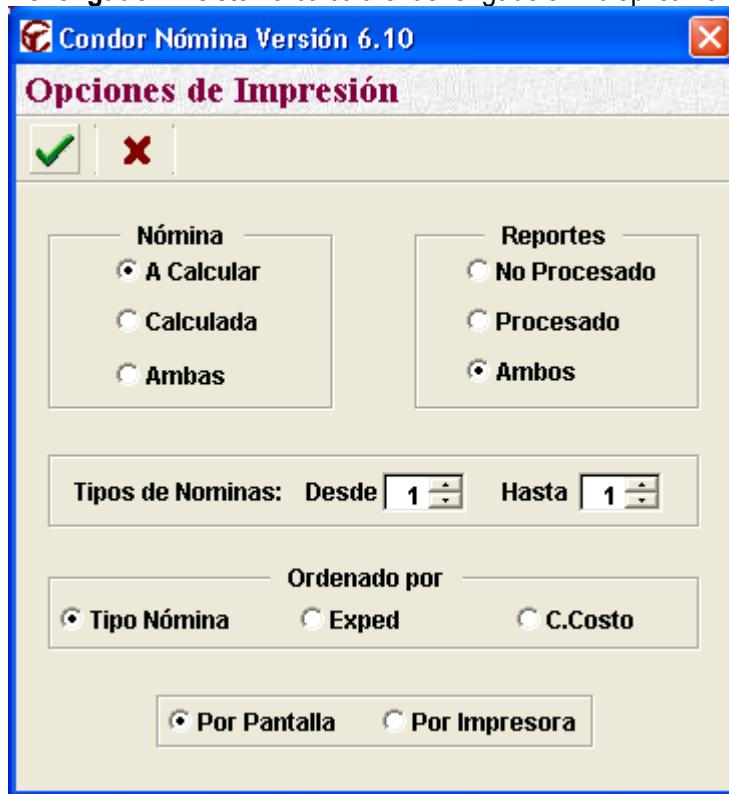
**Se Calcula el impuesto sobre nómina:** Haga clic para marcar.

**Código de la cuenta:** Teclee el código de la cuenta de la entidad movilizadora.

**Días regular:** Teclee los días a pagar

**Tarifa:** Si el reporte es por el método a calcular el sistema calcula la tarifa, que puede cambiar. Si el reporte es por el método calculado está inhabilitado.

**Devengado:** El sistema calcula el devengado al multiplicar la tarifa por los días regular.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

### Salario Reintegrado

Condor Nómica Versión 6.10

#### Reporte de Nómica de Reintegros

Exped:  Dpto: **Dirección General**  
 Nombre: C.Costo:

### Importes a Reintegrar

R.Urbana Contrato..:	0.00	Seguro	0.00
R.Urbana Indefinida:	0.00	Decreto 91	0.00
Pensión Alimenticia:	0.00	Otra #4	0.00
Crédito Bancario.....:	0.00	Otra #5	0.00
Embargo Judicial....:	0.00	Otra #6	0.00
Cuentas por Cobrar:	0.00	Otra #7	0.00
Cuentas de Ahorro.:	0.00	Otra #8	0.00
Otras Retenciones.:	0.00	Otra #9	0.00
		No Cobró.....:	0.00
		Total General:	0.00

El reporte de entrada de Salario Reintegrado permite introducir los datos para devolver el salario no cobrado que corresponde al trabajador, una retención indebida o una cuenta por cobrar también retenida indebidamente.

De acuerdo a las retenciones que tenga el trabajador se abre la columna para que teclee el importe a reintegrar.

Se puede hacer cualquier cambio en el reporte de entrada mientras no vaya al Menú Procesos, Procesar los Reportes de Nómica.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento.

**Reforma Urbana Contrato:** Teclee el importe.

**Reforma Urbana Indefinida:** Teclee el importe.

**Pensión Alimenticia:** Teclee el importe.

**Crédito a la población:** Teclee el importe.

**Embargo Judicial:** Teclee el importe.

**Cuentas por cobrar:** Teclee el importe.

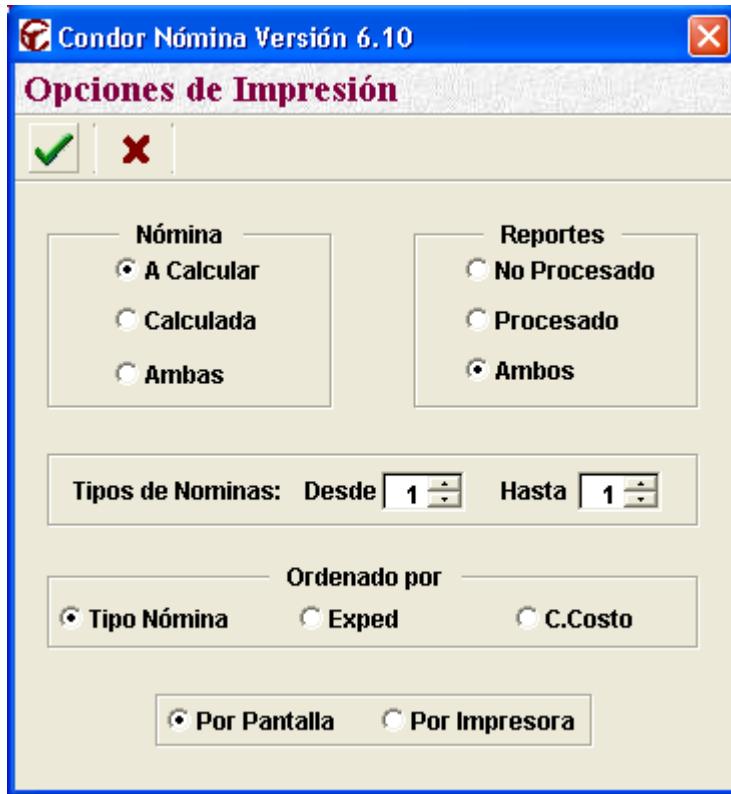
**Cuentas de ahorro:** Teclee el importe.

**Otros retenciones:** Teclee el importe.

**No cobró:** Teclee el importe.

**Retenciones variables:** Teclee el importe

**Total general:** El sistema calcula la sumatoria de todos los importes.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

**Salario Omitido**

El reporte de entrada de Salario Omitido permite introducir los datos para pagar salarios que por diversas causas no fueron cobrados o se descontaron en algún período que puede abarcar hasta 6 meses anteriores al período que se está pagando.

El tiempo que se teclea en regular puede ser a descontar o a pagar, al ir al botón seleccionar tiempo se define. También puede seleccionar los tiempos a mostrar para teclear los datos.

En los conceptos que están en azul (regular, obligaciones, festivo feriado, prestaciones e interrupciones) la suma de los tiempos no puede ser mayor que el fondo de tiempo en el período de ese trabajador en ese reporte. También se chequea que la suma de los tiempos de todos los reportes de ese trabajador no sea mayor que el fondo de tiempo en el período.

Si el trabajador tiene plus (por salario histórico), el tiempo tecleado en regular debe ser el mismo que el tiempo tecleado en plus.

Cuando el reporte es por nóminas a calcular se teclea el tiempo en días o en horas según sea el expediente y el sistema trae la tarifa que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores que puede cambiar o ratificar por cada concepto y el sistema realiza los cálculos.

Cuando el reporte es por nóminas calculadas se teclea el total de tiempo trabajado en el período en días o en horas según sea el expediente y el importe en valor por cada concepto.

Se puede hacer cualquier cambio en el reporte de entrada mientras no vaya al Menú procesos y haga clic en procesar los reportes de nómina.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores,

pero se puede cambiar por otro departamento si el expediente trabajó en otro departamento. Haga clic en la espinilla y seleccione el departamento.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento seleccionado.

**Consecutivo:** No está habilitado.

Los conceptos **Regular, Plus, Condiciones anormales, Obligaciones, Doble turno, Festivo feriado, Festivo trabajado, Nocturnidad, Prestaciones, Nomadismo y Otros** El sistema abre dos escaques por cada concepto para que teclee el tiempo y la tarifa. El tiempo puede ser en días o en horas. Y la tarifa el sistema trae la tarifa de ese expediente, que puede cambiar si lo desea.

**Extra, Interrupción y Antigüedad.** El sistema abre los escaques para que teclee el tiempo, la tarifa y el por ciento. El tiempo puede ser en días o en horas. La tarifa, el sistema trae la tarifa de ese expediente, que puede cambiar si lo desea. Y el por ciento, el sistema trae el por ciento que se tecleó en el nomenclador Datos Generales, pero puede cambiarlo.

**Incremento %:** El sistema trae el incremento salarial que tecleó en vinculación del nomenclador Datos Generales que puede cambiar.

**Salario prima:** Teclee la cantidad.

**Incremento salarial:** Teclee la cantidad.

**Vinculación Coef :** El sistema trae el coeficiente de vinculación que tecleó en vinculación del nomenclador Datos Generales que puede cambiar.

**Sobre cumplimiento:** Teclee la cantidad.

**Incumplimiento:** Teclee la cantidad.

**Período:** Teclee el período de pago. Puede abarcar varios períodos de pago hasta 6 meses anteriores al período que se está pagando.

**Código de la Cuenta:** Teclee la cuenta, si la prestación es a estudiante, se teclea el código que contabilidad le dió a ese estudiante. Si la prestación es porque el trabajador está prestando servicios en otra entidad, se teclea el código que contabilidad le dió a esa entidad.

**Imputable a la entidad:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar si la interrupción es imputable a la entidad.

Condor Nómica Versión 6.10

Reportes de Nómica a Calcular de Salario Omitido Sueldo y Jornal

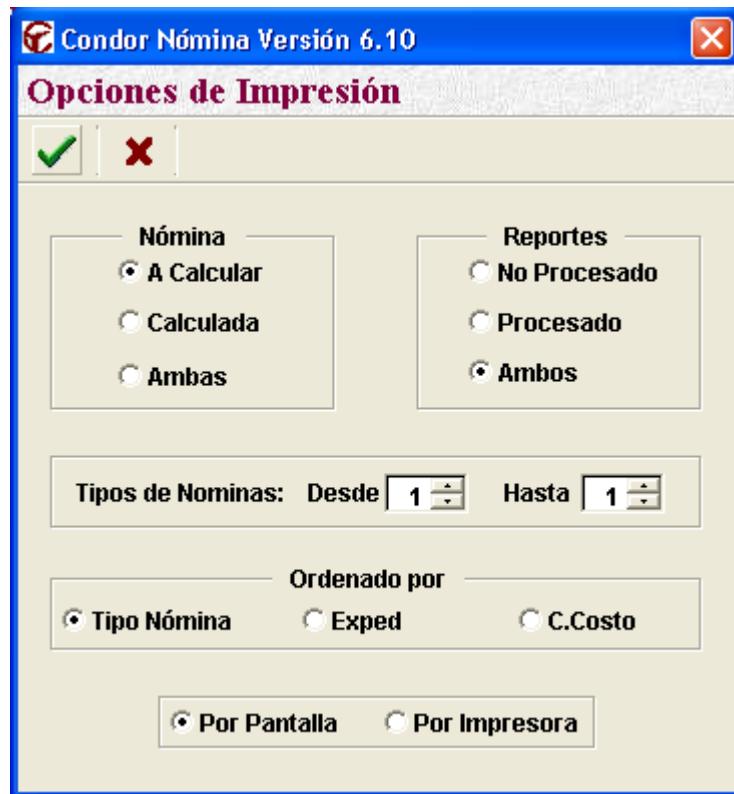
Expediente | Otras Tarifas Adicionales

Expediente: [ ] Nombre: [ ]

	Días	Tarifa		Días	Tarifa	%
C. Anormales...:	0.0000	0.00000		0.0000	0.00000	
	0.0000	0.00000		0.0000	0.00000	
	0.0000	0.00000		0.0000	0.00000	
Festivo Traba.:	0.0000	0.00000		0.0000	0.00000	D
	0.0000	0.00000		0.0000	0.00000	D
	0.0000	0.00000		0.0000	0.00000	D
Nocturnidad...:	0.0000	0.00000		0.0000	0.00000	
	0.0000	0.00000		0.0000	0.00000	
	0.0000	0.00000		0.0000	0.00000	

**Condiciones anormales, Festivos trabajados, Nocturnidad, Nomadismo, y Otros.** Se utilizan si el expediente tiene más de una tarifa a pagar por cualquiera de los conceptos anteriores. El sistema abre dos escaques para que teclee el tiempo y la tarifa. Teclee el tiempo que puede ser en días o en horas y la tarifa a pagar por el tiempo tecleado.

**Interrupciones:** Se utiliza si el expediente tiene más de una tarifa a pagar por este concepto. El sistema abre los escaques para que teclee el tiempo, la tarifa, y el por ciento. Teclee el tiempo que puede ser en días o en horas y la tarifa y el por ciento a pagar por el tiempo tecleado.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

#### Garantía Salarial

Regular		Plus		Devengado	
Días	Tarifa	Días	Tarifa	%	Devengado
0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0	0.00
0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0	0.00
0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0	0.00

El reporte de entrada de Garantía Salarial permite introducir los datos para pagar a los trabajadores disponibles de un centro, ya sea por racionalización de la plantilla o por paralización del mismo.

Cuando el reporte es por nóminas a calcular se teclea el tiempo en días o en horas según sea el expediente y el sistema trae la tarifa que tiene ese expediente en el nomenclador

Trabajadores que puede cambiar o ratificar por cada concepto y el sistema realiza los cálculos.

Cuando el reporte es por nóminas calculadas se teclea el total de tiempo trabajado en el período en días o en horas según sea el expediente y el importe en valor por cada concepto.

Se puede hacer cualquier cambio en el reporte de entrada mientras no vaya al Menú Procesos, Procesar los Reportes de Nómina.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento.

**Imputable a la entidad:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar si la interrupción es imputable a la entidad.

**Regular:** Se abren dos escaques en uno teclee los días, en el otro el sistema trae la tarifa que tiene en el nomenclador Trabajadores que puede cambiar.

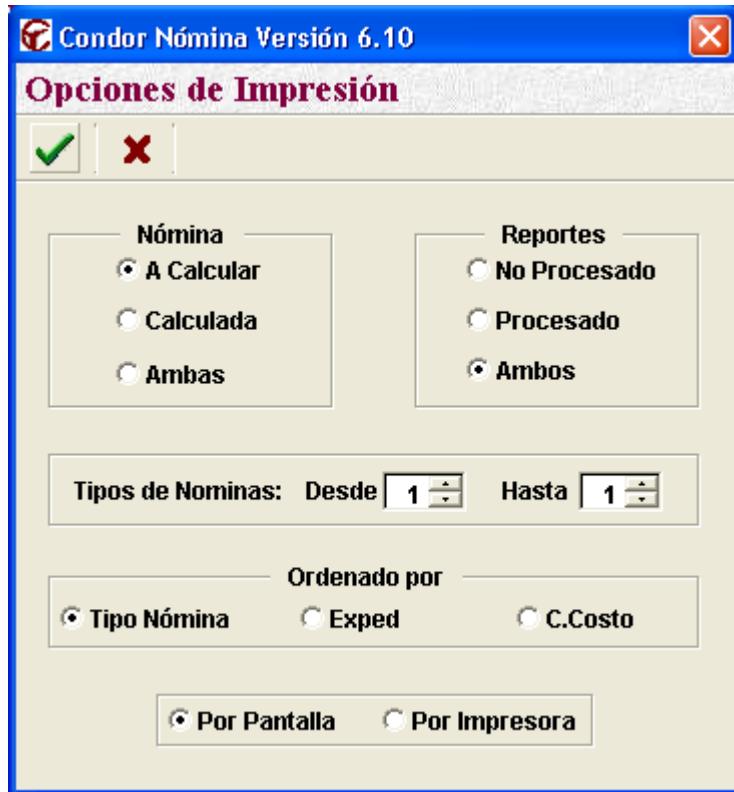
**Plus:** Se abren dos escaques en uno teclee los días, en el otro el sistema trae la tarifa que tiene en el nomenclador Trabajadores que puede cambiar. Si tiene plus en el nomenclador Trabajadores los días que tecleó en regular los debe teclear en plus. Si no tiene plus en el nomenclador Trabajadores la tarifa aparece en cero.

**Por ciento:** el sistema trae el por ciento que tecleó en garantía en el nomenclador Datos Generales, pero puede cambiarlo.

**Devengado:** Lo calcula el sistema.

**Total de días:** Lo calcula el sistema y es la sumatoria de los días tecleados en regular.

**Total:** Lo calcula el sistema y es la sumatoria de los devengados.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

#### Combatiente o Invalidez Parcial Fija



El reporte de entrada de Combatiente o Invalidez Parcial Fija permite introducir los datos para pagar a los trabajadores que han sido combatientes o tienen invalidez parcial fija. También el sistema genera este reporte automáticamente cuando en el nomenclador Trabajadores ha tecleado el salario a pagar por este concepto. La primera vez que ponga el salario combatiente o invalidez parcial fija no saldrá el reporte automáticamente hasta que inicialice un nuevo período, por lo que aunque lo haya puesto en trabajadores si no aparece el reporte debe hacerlo manualmente, ir al menú entradas hacer clic en Nómicas a calcular seleccionar combatiente o IPF y llenar los datos del trabajador.

En las nóminas a calcular hay que teclear los días y las tarifas por cada concepto y el sistema realiza los cálculos.

En las nóminas calculadas se teclea el total de días trabajados en el período y por cada concepto el importe en valor.

Se puede hacer cualquier cambio en el reporte de entrada mientras no vaya al Menú Procesos, Procesar los Reportes de Nómica.

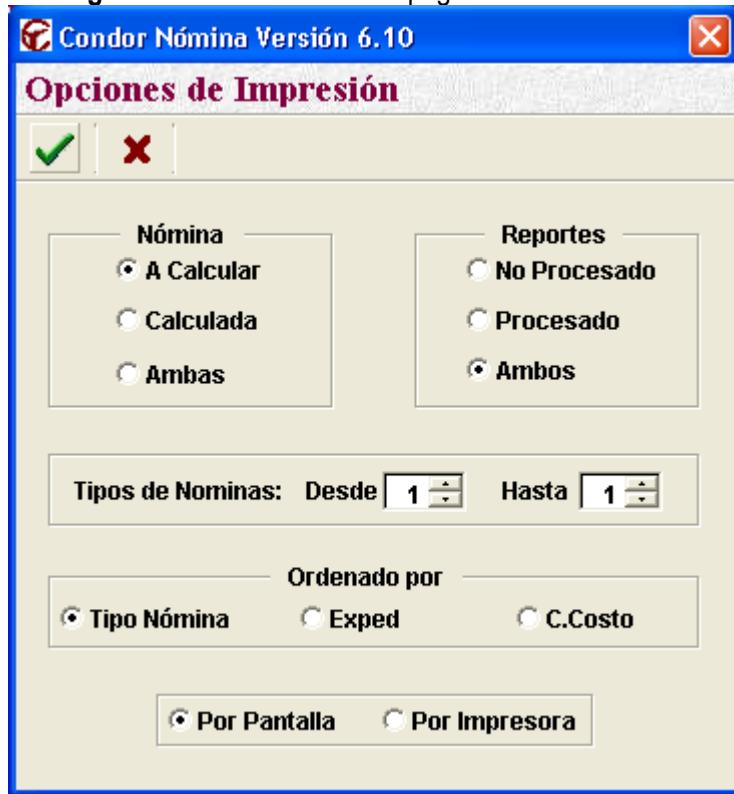
**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento.

**Devengado:** Teclee la cantidad a pagar.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

## Entrega en Efectivo

Condor Nómica Versión 6.10

### Reporte de Nómicas de Entrega en Efectivo

Importes a Entregar

Exped:	<input type="button" value="▼"/>	Dpto:	Dirección General	
Nombre:		C.Costo:		
R.Urbana Contrato..:	0.00	Seguro	0.00	
R.Urbana Indefinida:	0.00	Decreto 91	0.00	
Pensión Alimenticia:	0.00	Otra #4	0.00	
Crédito Bancario.....:	0.00	Otra #5	0.00	Cobró..... 0.00
Embargo Judicial....:	0.00	Otra #6	0.00	Total General: 0.00
Cuentas por Cobrar:	0.00	Otra #7	0.00	
Cuentas de Ahorro.:	0.00	Otra #8	0.00	
Otras Retenciones.:	0.00	Otra #9	0.00	

El reporte de entrada de entrega en efectivo permite introducir los datos cuando el trabajador ha pagado su retención en efectivo por la caja del centro de trabajo porque en nómina no se le descontó las retenciones o porque no cobró. también cuando un trabajador devuelve un salario indebido por error en la nómina.

De acuerdo a las retenciones que tenga el trabajador se abrirá las columnas para teclear el importe, si no se abrirá cobro (de mas por error)

Se puede hacer cualquier cambio en el reporte de entrada mientras no vaya al Menú Procesos, Procesar los Reportes de Nómina.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento.

**Reforma Urbana Contrato:** Teclee el importe.

**Reforma Urbana Indefinida:** Teclee el importe.

**Pensión Alimenticia:** Teclee el importe.

**Crédito a la población:** Teclee el importe.

**Embargo Judicial:** Teclee el importe.

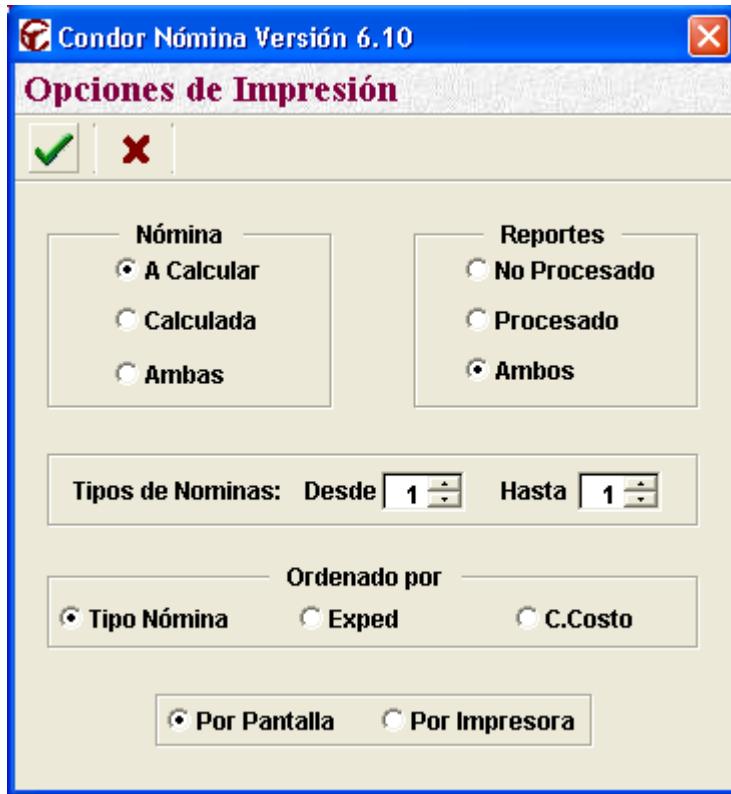
**Cuentas por cobrar:** Teclee el importe.

**Cuentas de ahorro:** Teclee el importe.

**Otros retenciones:** Teclee el importe.

**Cobró:** Teclee el importe.

**Total general:** El sistema calcula la sumatoria de todos los importes.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

**Cambio de Salario**

**Cónedor Nómica Versión 6.10**

**Reportes de Nómica a Calcular de Cambio de Salario, Sueldo y Jornal**

**Expediente** | **Otras Tarifas Adicionales**

Exped: <input type="button" value="▼"/>	Dpto: <input type="button" value="▼"/>	Cons.: <input type="button" value="0"/>																																																																																																						
Nombre: <input type="text"/>	C.Costo: <input type="text"/>																																																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Días</th> <th>Tarifa</th> <th>%</th> <th>Tiempos en Días:</th> <th>0.0000</th> <th>Días</th> <th>Tarifa</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regular.....:</td> <td>0.0000</td> <td>0.0000</td> <td></td> <td>Festivo Traba.:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plus .....</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Nocturnidad..:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C.Anormales:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Prestaciones:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Extra.....:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Nomadismo...:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Obligaciones:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Interrupción..:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doble Turno.:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Otros.....:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Festivo Feria:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Antiquedad....:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Importe:</b></td> <td colspan="3"></td> <td><b>Importe de Vinculación:</b></td> <td colspan="3"></td> <td><b>CIES %:</b> <input type="button" value="0.0000"/></td> <td><b>Minoración a Aplicar:</b> <input type="button" value="0.00"/></td> </tr> <tr> <td><b>Salario Prima:</b></td> <td colspan="3"></td> <td><b>Sobre Cumplimiento:</b></td> <td colspan="3"></td> <td><b>Deveng:</b> <input type="button" value="0.00"/></td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td><b>Incre. Salarial:</b></td> <td colspan="3"></td> <td><b>Incumplimiento.....:</b></td> <td colspan="3"></td> <td><b>CIES:</b> <input type="button" value="0.00"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Días	Tarifa	%	Tiempos en Días:	0.0000	Días	Tarifa	%	Regular.....:	0.0000	0.0000		Festivo Traba.:					Plus .....				Nocturnidad..:					C.Anormales:				Prestaciones:					Extra.....:				Nomadismo...:					Obligaciones:				Interrupción..:					Doble Turno.:				Otros.....:					Festivo Feria:				Antiquedad....:					<b>Importe:</b>				<b>Importe de Vinculación:</b>				<b>CIES %:</b> <input type="button" value="0.0000"/>	<b>Minoración a Aplicar:</b> <input type="button" value="0.00"/>	<b>Salario Prima:</b>				<b>Sobre Cumplimiento:</b>				<b>Deveng:</b> <input type="button" value="0.00"/>	<b>0.00</b>	<b>Incre. Salarial:</b>				<b>Incumplimiento.....:</b>				<b>CIES:</b> <input type="button" value="0.00"/>	
	Días	Tarifa	%	Tiempos en Días:	0.0000	Días	Tarifa	%																																																																																																
Regular.....:	0.0000	0.0000		Festivo Traba.:																																																																																																				
Plus .....				Nocturnidad..:																																																																																																				
C.Anormales:				Prestaciones:																																																																																																				
Extra.....:				Nomadismo...:																																																																																																				
Obligaciones:				Interrupción..:																																																																																																				
Doble Turno.:				Otros.....:																																																																																																				
Festivo Feria:				Antiquedad....:																																																																																																				
<b>Importe:</b>				<b>Importe de Vinculación:</b>				<b>CIES %:</b> <input type="button" value="0.0000"/>	<b>Minoración a Aplicar:</b> <input type="button" value="0.00"/>																																																																																															
<b>Salario Prima:</b>				<b>Sobre Cumplimiento:</b>				<b>Deveng:</b> <input type="button" value="0.00"/>	<b>0.00</b>																																																																																															
<b>Incre. Salarial:</b>				<b>Incumplimiento.....:</b>				<b>CIES:</b> <input type="button" value="0.00"/>																																																																																																
<p><b>Período del</b> <input type="button" value="//"/> <b>al</b> <input type="button" value="//"/></p> <p><b>Aplicar el 9.09 a:</b></p> <p><b>Días:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Importe:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Devengado</b> <input type="text" value="0.00 +V"/></p>																																																																																																								

El reporte de entrada Cambio de Salario permite introducir los datos para las nóminas de cambio de salario de sueldo y jornal. En esta nómina se calcula el CIES (Coeficiente de Interés Económico Social).

Esta es una nómina abierta, no valida tiempo, puede poner la cantidad de días a pagar y la tarifa que quiera. Es responsabilidad del nominero y de la entidad.

Al poner el expediente, de acuerdo a los datos básicos del trabajador, el sistema pone el centro de costo, el departamento y el período de pago.

El tiempo que se teclea en regular puede ser a descontar o a pagar, al ir al botón seleccionar tiempo se define. También puede seleccionar los tiempos a mostrar para teclear los datos.

Se debe teclear la cantidad de días y/o el importe al que se quiere calcular el 9.09.

Un trabajador puede tener varios reportes en dependencia de los departamentos en que trabajó.

Cuando el reporte es por nóminas a calcular se teclea el tiempo en días o en horas según sea el expediente y el sistema trae la tarifa que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores que puede cambiar o ratificar por cada concepto y el sistema realiza los cálculos.

Cuando el reporte es por nóminas calculadas se teclea el total de tiempo trabajado en el período en días o en horas según sea el expediente y el importe en valor por cada concepto.

Se puede hacer cualquier cambio en el reporte de entrada mientras no vaya a la opción procesos del menú de procesos.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores, pero se puede cambiar por otro departamento si el expediente trabajó en otro departamento. Haga clic en la espinilla y seleccione el departamento.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento seleccionado.

**Consecutivo:** es el consecutivo de los reportes de entrada de ese expediente, si ese expediente trabajó en varios departamentos, tendrá un reporte por cada departamento en que trabajó.

Los conceptos **Regular, Plus, Condiciones anormales, Obligaciones, Doble turno, Festivo feriado, Festivo trabajado, Nocturnidad, Prestaciones, Nomadismo y Otros** El sistema abre dos escaques por cada concepto para que teclee el tiempo y la tarifa. El tiempo puede ser en días o en horas. Y la tarifa el sistema trae la tarifa de ese expediente, que puede cambiar si lo desea.

**Extra, Interrupción y Antigüedad.** El sistema abre los escaques para que teclee el tiempo, la tarifa y el por ciento. El tiempo puede ser en días o en horas. La tarifa, el sistema trae la tarifa de ese expediente, que puede cambiar si lo desea. Y el por ciento, el sistema trae el por ciento que se tecleó en el nomenclador Datos Generales, pero puede cambiarlo.

**Periodo:** El sistema trae el período de pago.

**Código de la Cuenta:** Teclee la cuenta, si la prestación es a estudiante, se teclea el código que contabilidad le dió a ese estudiante. Si la prestación es porque el trabajador está prestando servicios en otra entidad, se teclea el código que contabilidad le dió a esa entidad.

**Imputable a la entidad:** Haga clic en la casilla de verificación para marcar si la interrupción es imputable a la entidad.

**Salario prima:** Teclee la cantidad.

**Incremento salarial:** Teclee la cantidad.

**Sobre cumplimiento:** Teclee la cantidad.

**Incumplimiento:** Teclee la cantidad.

**CIES %:** Teclee el por ciento a aplicar al devengado. Si es positivo resta y viceversa.

**Devengado:** Lo pone el sistema. Se puede cambiar.

**CIES:** Lo calcula el sistema al aplicar el CIES % al devengado.

**Minoración a aplicar:** Teclee la minoración.

**Días a aplicar el 9.09:** Teclee la cantidad de días que acumula 9.09.

**Importe aplicar el 9.09:** Teclee el importe al que se le calcula el 9.09.

**Devengado:** Lo calcula el sistema.

**Condor Nómica Versión 6.10**

**Reportes de Nómica a Calcular de Cambio de Salario, Sueldo y Jornal**

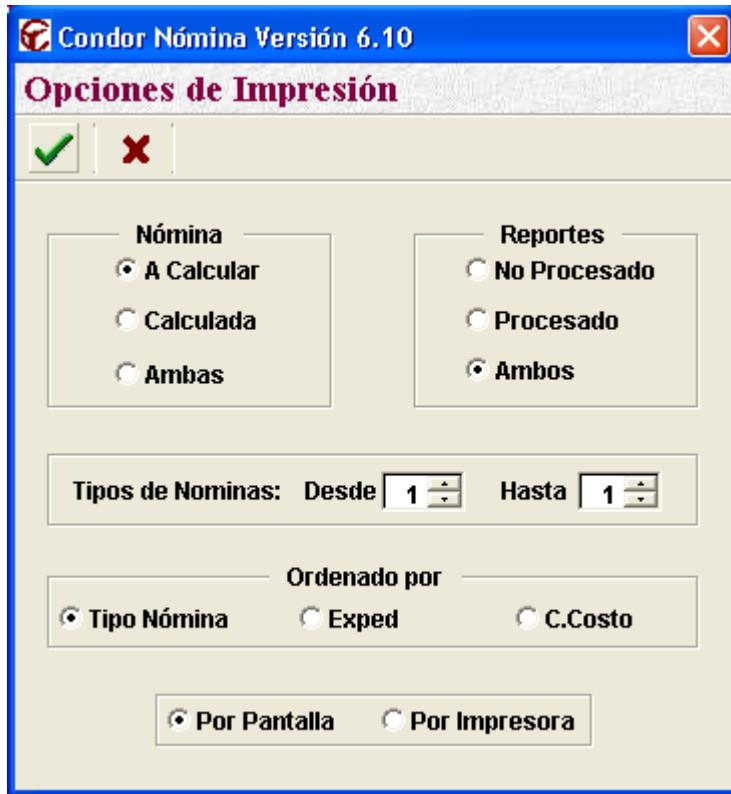
Expediente | Otras Tarifas Adicionales

Expediente: [ ] Nombre: [ ]

<b>C.Anormales..:</b>	Días	Tarifa		<b>Nomadismo....:</b>	Días	Tarifa	%
	0.0000	0.00000			0.0000	0.00000	
	0.0000	0.00000			0.0000	0.00000	
	0.0000	0.00000			0.0000	0.00000	
<b>Festivo Traba.:</b>	0.0000	0.00000		<b>Interrupción.:</b>	0.0000	0.00000	0
	0.0000	0.00000			0.0000	0.00000	0
	0.0000	0.00000			0.0000	0.00000	0
<b>Nocturnidad...:</b>	0.0000	0.00000		<b>Otros.....:</b>	0.0000	0.00000	
	0.0000	0.00000			0.0000	0.00000	
	0.0000	0.00000			0.0000	0.00000	

**Condiciones anormales, Festivos trabajados, Nocturnidad, Nomadismo, y Otros.** Se utilizan si el expediente tiene más de una tarifa a pagar por cualquiera de los conceptos anteriores. El sistema abre dos escaques para que teclee el tiempo y la tarifa. Teclee el tiempo que puede ser en días o en horas y la tarifa a pagar por el tiempo tecleado.

**Interrupciones:** Se utiliza si el expediente tiene más de una tarifa a pagar por este concepto. El sistema abre los escaques para que teclee el tiempo, la tarifa, y el por ciento. Teclee el tiempo que puede ser en días o en horas y la tarifa y el por ciento a pagar por el tiempo tecleado.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

### Reporte de Nómica a Calcular de Pago por Resultados

El reporte de entrada Pago por Resultado permite introducir los datos para el pago por el resultado del trabajo (estimulación).

Se debe hacer, después de haber realizado todos los pagos en el mes, porque el por ciento se aplica a todo lo devengado en el mes y antes de inicializar un nuevo mes.

Para ello debe ir al Menú Procesos y hacer clic en Marcar para Nominilla así prepara al sistema para una nueva nómina, después debe ir al Menú procesos y hacer clic en Pago por Resultado, haga clic en el botón Procesar el Fichero de las Nóminas para que sume todo lo devengado por el trabajador en el mes y con el el botón Ver fichero Procesado puede revisar la suma de lo devengado por el trabajador.

En el Menú Entradas haga clic en Nómicas a Calcular seleccione Pago por Resultado, Nómica Pago por Resultado. Se presenta en pantalla el Reporte de Nómica a Calcular de Pago por Resultado, haga clic en el botón Insertar nuevo registro y seleccione el primer expediente, de acuerdo a los datos básicos del trabajador, el sistema pone el centro de costo, el departamento y el período de pago, se abren los campos CIES %, Deveng, CIES, Minoración y Acumulado de vacaciones en días e importe. En el campo CIES % aparece el por ciento a aplicar en pago por resultado que se tecleó en Datos Generales (con signo menos), en deveng todo lo devengado por ese trabajador en el mes, en CIES aparecerá lo que va a devengar por la estimulación, y en % minoración debe teclear si tiene % minoración ese trabajador, en acumula vacaciones en días e importe si no teclea nada el sistema lo calcula en base a lo que va a devengar por la estimulación y hace clic en grabar. Vuelve a hacer clic en el botón insertar nuevo registro, seleccione el expediente que está en azul en la lista de expedientes, que en este caso será el segundo para que teclee los datos de la estimulación de ese trabajador y hace clic en grabar. Este punto se repite con cada trabajador cada vez haga clic en Insertar un nuevo registro, en la lista de expedientes, se pondrá en azul el expediente siguiente, que le mantiene una guía del expediente que va.

Se puede hacer cualquier cambio en el reporte de entrada mientras no vaya al Menú Procesos, Procesar los

Reportes de Nómica.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento seleccionado.

**CIES %:** El sistema trae el por ciento a aplicar en pago por resultado que tiene el nomenclador Datos Generales. Se puede cambiar

**Devengado:** Lo pone el sistema y es la sumatoria de las nóminas que en el nomenclador Tipos de Nóminas está marcado el pago por resultado. Se puede cambiar.

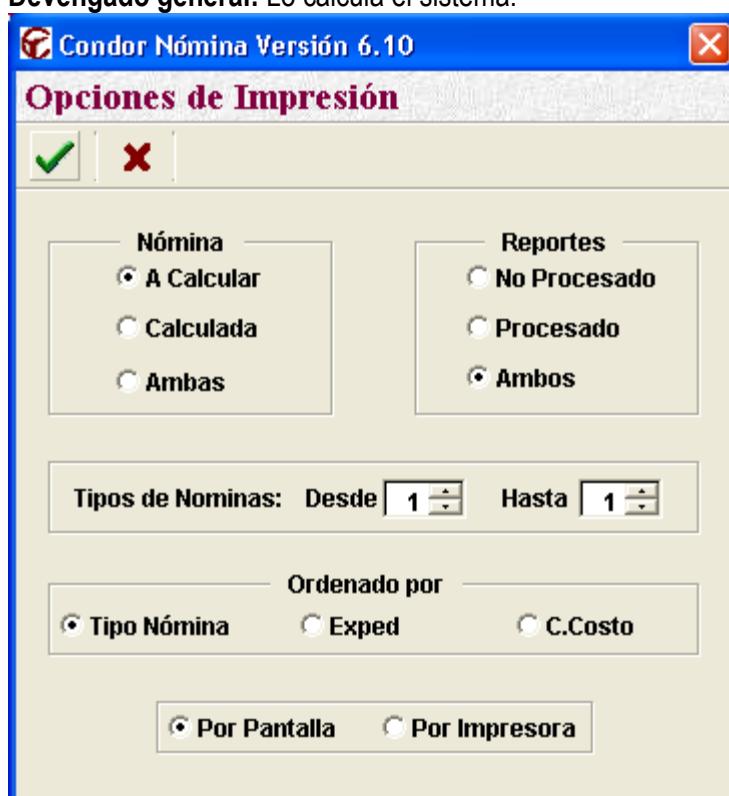
**Minoración a aplicar:** Teclee la minoración.

**CIES:** Lo calcula el sistema al aplicar el CIES % al devengado menos la minoración.

**Días a aplicar el 9.09:** Teclee la cantidad de días que acumula 9.09.

**Importe aplicar el 9.09:** Teclee el importe al que se le calcula el 9.09.

**Devengado general:** Lo calcula el sistema.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

### Creación de Nómicas rápidas y fácil de Estimulación.

Condor Nómica Versión 6.10

### Creación de Nómicas de Estimulación, Rápida y Fácil

% a Aplicar: 60.0000

Ordenado por: Expediente

Expediente	Nombre y Apellidos	C.C	Dpto	Devengado en el Mes	% a Aplicar	Devengado al 60.0000%	Minoración a Aplicar	Estimulación a Cobrar	Marcar Hecho
39010500196	AMELIA AGUIRRE AGUIRRE	220	220	229.13	60.0000	137.48	0.00	137.48	<input type="checkbox"/>
41072511329	ARGELO PEREZ	242	242	0.00	60.0000		0.00		<input type="checkbox"/>
41083000810	ROSA DE LIMA GONZALEZ RUIZ	230	230	307.13	60.0000		0.00		<input type="checkbox"/>
44101209048	RUBEN ABIN MONTALVAN	230	230	307.13	60.0000		0.00		<input type="checkbox"/>
45002711367	SALVADOR JDE LA TORRE MOLINA	105	105	346.13	60.0000		0.00		<input type="checkbox"/>
46072000739	BLANCA MAYDA ORBAZ ROMAN	230	230	267.76	60.0000		0.00		<input type="checkbox"/>
47030700960	RAUL ONA VERGARA	231	231	0.00	60.0000		0.00		<input type="checkbox"/>
47100302026	MIGUEL FON FRIAS ATAH	230	230	115.00	60.0000		0.00		<input type="checkbox"/>
48122303704	MANUEL GARCIA BLANCO	233	233	385.12	60.0000		0.00		<input type="checkbox"/>
49081300779	MARIA ELENA BRAGADO BRETAÑA	230	230	115.00	60.0000		0.00		<input type="checkbox"/>
50012002131	NANCY VICENTE HENRIQUEZ	230	230	250.13	60.0000		0.00		<input type="checkbox"/>

Con esta opción puede hacer los Reportes de Nómica a Calcular de Pago por Resultado (Estimulación) de forma rápida y fácil.

En la parte superior de la pantalla, aparece en el primer recuadro el por ciento a aplicar para el pago por resultado que tecleó en el codificador de Datos Generales, que puede cambiar, en el segundo recuadro, si los expedientes que se muestran en la pantalla los quiere ordenados por número de expediente en la entidad o por número de expediente por centro de costo.

En la parte de abajo de la pantalla se presentan todos los expedientes según el ordenamiento que especificó en el segundo recuadro (expediente o centro de costo) mostrando por columnas el expediente, nombre, centro de costo, departamento, devengado en el mes, % a aplicar, devengado al ... %, minoración a aplicar, estimulación a cobrar, marcar y hecho.

Las columnas que están en amarillo, son informativas, las columnas en blanco, son las que puede modificar haciendo clic en la casilla.

Como el objetivo de esta nómina, es hacerla rápida y fácil, cuando haga clic en el botón marcar todos los expedientes, la columna marcar se activa, aparecerá el por ciento a aplicar que tiene el primer recuadro, calculando el devengado al ...% del primer recuadro, haga clic en la casilla minoración a aplicar del expediente que tenga minoración, cuando haya tecleado todas las minoraciones y las haya revisado y estén correctas, haga clic en el botón generar las nóminas para los expedientes marcados, se crean automáticamente los reportes de entrada de Nómica a Calcular de Pago por Resultado

Después salga de Creación de Nómicas a Calcular Rápidas y Fácil de Pago por Resultado y vaya al menú entradas al reporte de Nómicas a Calcular de Pago por Resultado para ver los reportes generados. Si tiene que hacer cambios en algún reporte lo puede hacer antes de ir a la opción de procesar las nóminas.

Mientras no haga clic en el botón generar las nóminas para los expedientes marcados, puede marcar y desmarcar y cambiar los datos, después que genera los reportes si quiere volver a generar las nóminas para los expedientes marcados les presenta un mensaje

¿Está seguro de crear las nóminas de estimulación? Aceptar o Cancelar. Aunque diga aceptar Después pone un mensaje Cantidad de Expedientes procesados 0. Por esta opción solo puede generar las nóminas de los

expedientes marcados una sola vez.

#### Creación de Nómicas a Calcular rápidas y fácil de Sueldo Jornal...

Expediente	Nombre y Apellidos	Ccosto	D/H	Fondo	Consumido	Marcar	T.Regular	T.Interr	T.Fesfer
39010500196	AMELIA AGUIRRE AGUIRRE	220	D	24.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>	0.0000	0.0000	0.000
41072511329	ARDELIO PEREZ	242	D	24.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>	0.0000	0.0000	0.000
41083000810	ROSA DE LIMA GONZALEZ RUIZ	230	D	24.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>	0.0000	0.0000	0.000
44101209048	RUBEN ABIN MONTALVAN	230	D	24.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>	0.0000	0.0000	0.000
45082711367	SALVADOR J.DE LA TORRE MOLI	185	D	24.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>	0.0000	0.0000	0.000
46072000739	BLANCA MAYDA ORDAZ ROMAN	230	D	24.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>	0.0000	0.0000	0.000
47030700960	RAUL OHA VERGARA	231	D	24.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>	0.0000	0.0000	0.000
47100302026	MIGUEL FON FRIAS ATAN	230	D	24.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>	0.0000	0.0000	0.000

Con esta opción puede hacer los Reportes de Nómica a Calcular de Sueldo, Jornal, Ciclo Fijo y Choferes de forma rápida y fácil.

En la parte superior de la pantalla, aparece un primer recuadro, para que determine si en el período tiene días por interrupción y a que por ciento y si la interrupción es imputable a la entidad. En el segundo recuadro, determina si hay días feriados en el período. En el tercer recuadro, si los expedientes que se muestran en la pantalla los quiere ordenados por número de expediente en la entidad o por número de expediente por centro de costo. En el Cuarto recuadro, si tiene régimen especial. Llene los datos de estos recuadros según las características del período de pago, si algún dato no necesita déjelo en blanco.

En la parte de abajo de la pantalla, se presentan todos los expedientes según el ordenamiento que especificó en el tercer recuadro (expediente o centro de costo) mostrando por columnas el expediente, nombre, centro de costo, horas/días, fondo de tiempo en el período, fondo de tiempo consumido, marcar, tiempo regular, tiempo interrupción, tiempo feriado, devengado, horas/días, % incremento, incremento salarial, coeficiente de distribución, sobre cumplimiento, incumplimiento, tiempo plus y tiempo otros. Con la barra de desplazamiento puede ver todo el modelo.

Las columnas que están en amarillo son informativas, las columnas en blanco son las que puede modificar haciendo clic en la casilla.

Como el objetivo de esta nómica es hacerla rápida y fácil, cuando haga clic en el botón marcar todos los expedientes, la columna marcar se activa, en las columnas tiempo interrupciones y tiempo festivo feriado aparecerá los días que puso en los recuadros superiores de interrupciones y festivo feriado. Si tiene marcada vinculación, en el codificador datos generales, traerá los datos del Incremento Salarial y del coeficiente de distribución. En tiempo regular, aparece la diferencia entre el fondo de tiempo en el período menos el fondo consumido, menos tiempo interrupción, menos tiempo festivo feriado. Debe revisar la información y si hay algún cambio, haga clic en la casilla y modifique el dato. Cuando haya hecho todos los

cambios, haga clic en el botón generar las nóminas para los expedientes marcados, se crean automáticamente los reportes de entrada de Nómica a Calcular de Sueldo, Jornal, Choferes, Ciclo Fijo.

Después salga de Creación de Nómicas a Calcular Rápidas y Fácil de Sueldo, Jornal, ... y vaya al menú entradas, al reporte Nómicas a Calcular de Sueldo, Jornal, Choferes, Ciclo Fijo para ver los reportes generados. Si tiene que hacer cambios en algún reporte lo puede hacer antes de ir a la opción de procesar las nóminas.

Mientras no haga clic en el botón generar las nóminas para los expedientes marcados, puede marcar y desmarcar y cambiar los datos, después que genera los reportes si quiere volver a marcar todos los expedientes les presenta un mensaje No hay expedientes con tiempo para hacer Nómica. Por esta opción solo puede generar las nóminas de los expedientes marcados una sola vez.

### Retenciones

The screenshot shows the 'Retenciones' (Deductions) screen of the Condor Nómica software. The window title is 'Condor Nómica Versión 6.10' and the sub-title is 'Retenciones'. The interface includes a toolbar with icons for file operations, a menu bar, and several input fields and dropdown menus for entering employee and deduction details.

Fields visible in the interface:

- Exped: 100
- Tipo de Retención: Créd. Población
- Nombre: Aniceto Vila Rodríguez
- Consecutivo por Tipo de Retención: 1
- A retener:  1ra. Quincena  2da. Quincena  Ambas  Ninguna
- Fecha de Aprobada: 22/09/2005
- Deuda Actual: 1966.57
- Número de Contrato: 972263
- Deuda Inicial: 1999.90
- Código de la Cuenta: 100
- Cantidad a Retener: 33.33
- Tipo de Crédito: TELEVISORES
- Mora: 0.00
- A pagar en:  Caja  Giro
- Pendiente a Retener: 0.00
- C.I. Beneficiario: (empty field)
- Saldo SM Retenciones: 33.33
- Nombre Beneficiario: (empty field)

En esta entrada se introducen en el sistema los datos de las retenciones por trabajador.

Se puede hacer cambios en los datos de las retenciones en cualquier momento siempre que ese trabajador no esté en un reporte de nómina.

Al concluir la inicialización, el sistema presenta un mensaje con la cantidad de deudas liquidadas, que el sistema elimina pero las retenciones cuentas por cobrar y otros aunque estén liquidadas el sistema no las elimina porque se utilizan para descontar al trabajador los bocaditos, comedor, etc. que aunque se liquida en el pago actual se utiliza en el Próximo pago, si quiere eliminarla debe situarse en la retención y borrarla.

La retención que crea el sistema por el perfeccionamiento se puede ver y es la que en número. de contrato tiene la palabra perfecciona, esta retención que crea el sistema por el perfeccionamiento no se debe accionar sobre ella es informativa cuando se inicializa un nuevo período el sistema la elimina automáticamente.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Tipo de retención:** Haga clic en la espinilla y seleccione el tipo de retención.

**Consecutivo por tipo de retención:** Permite a un trabajador tener hasta 9 retenciones del mismo tipo. Ejemplo: un trabajador puede tener hasta 9 cuentas de ahorro diferentes y a cada una tiene que darle un consecutivo.

**A retener:** Se marca si se va a efectuar la retención o no y si es quincenal el pago, en que quincena.

**Fecha de aprobada:** Teclee la fecha.

**Número de contrato:** Teclee el contrato o la factura.

**Código cuenta:** El sistema pone el código de la cuenta para las retenciones que tiene en el nomenclador Trabajadores.

**Tipo de crédito:** Haga clic en la espinilla y seleccione el tipo de crédito.

**A pagar en:** Marque si es por caja o por giro.

**Carné de Identidad del Beneficiario:** Teclee el número. 11 dígitos se llena completo.

**Nombre del Beneficiario:** Teclee el nombre. Hasta 30 caracteres.

**Deuda actual:** Teclee el número ( importe que le falta por pagar para liquidar la deuda).

**Deuda inicial:** Teclee el número.

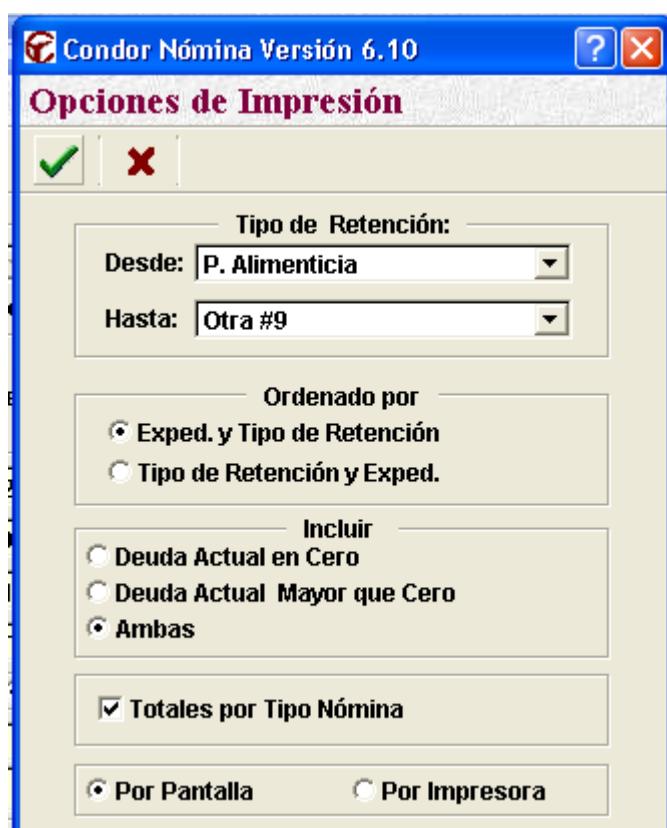
**Plazos:** Teclee la cantidad de plazos.

**Cantidad a retener:** Teclee el número ( importe a retener en el período que se está pagando).

**Mora:** Teclee la cantidad con que se penaliza.

**Pendiente retener:** El sistema pone lo que no se le pudo descontar y que queda pendiente.

**Saldo SM\_Retenciones:** Lo pone el sistema.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

### Retenciones rápidas para cuentas por cobrar.

Condor Nómica Versión 6.10

#### Creación de Retenciones rápidas y fácil de Cuentas x Cobrar

Ordenado por:  
 Expediente  
 Centro de Costo

Fecha	Contrato	Deuda Total Actual	Importe a Retener								
01/12/2005		0.00	0.00								
39010500196	AMELIA AGUIRRE AGUIRRE	220	220	<input type="checkbox"/>	3	00196				11	
41072511329	ARGELIO PEREZ	242	242	<input type="checkbox"/>	3	11329				11	
41083000810	ROSA DE LIMA GONZALEZ RUIZ	230	230	<input type="checkbox"/>	3	27051				11	
44101209048	RUBEN ABIN MONTALVAN	230	230	<input type="checkbox"/>	3	14206				11	
45082711367	SALVADOR J.DE LA TORRE MOLINA	185	185	<input type="checkbox"/>	3	11367				11	
46072000739	BLANCA MAYDA ORDAZ ROMAN	230	230	<input type="checkbox"/>	3	1148				11	
47030700960	RAUL ONA VERCARA	231	231	<input type="checkbox"/>	3	34000				11	
47100302026	MIGUEL FON FRIAS ATAN	230	230	<input type="checkbox"/>	3	02026				11	

Con esta opción puede hacer las retenciones de cuentas por cobrar (comida, uniformes, etc) de forma rápida y fácil en forma de listado. Si existe algún trabajador que tiene una retención de cuentas por cobrar, a ese trabajador no se le hace la retención rápida y fácil, por lo que tendrá que hacerla manualmente, para ello, debe ir al menú entradas, retenciones.

En la parte superior de la pantalla, aparece un recuadro a la izquierda, para que determine la fecha, el contrato, la deuda total actual y el importe a retener.

En el recuadro de la derecha, si los expedientes que se muestran en la pantalla, los quiere ordenados por número de expediente en la entidad o por número de expediente por centro de costo.

En la pantalla se presentan todos los expedientes según el ordenamiento que especificó en el recuadro de la derecha (expediente o centro de costo) mostrando por columnas el expediente, nombre, centro de costo, departamento, marcar, qna (quincena), cuenta ( código cuenta), deuda actual, retener, fecha, contrato. Las columnas que están en amarillo, son informativas, las columnas en blanco, son las que puede modificar haciendo clic en la espinilla o tecleando el dato.

Como el objetivo de esta nomina es hacerla rápida y fácil, cuando haga clic en el botón marcar todos los expedientes, la columna marcar se activa, traspasando los datos que tecleó en la parte superior.

Cuando estén correctos todos los expedientes, haga clic en el botón generar las retenciones cuentas por cobrar para los expedientes marcados, entonces es cuando se hace efectiva la retención y se crean los reportes de cada expediente, que puede ver por el menú de entradas, retenciones.

Cuando se generan las retenciones, aparece una ventana con las retenciones creadas y las rechazadas por expedientes. Para las retenciones rechazadas debe ir al menú de entradas a Retenciones y crearlas.

Se puede hacer cualquier cambio en el reporte de entrada retenciones mientras no vaya al Menú Procesos, Procesar los Reportes de Nómica.

### Acumulado de Subsidio

Condor Nómica Versión 6.10

### Acumulado de Subsidio

Exped: 1

Nombre: Antonio Monzón Sánchez

Devengado	Días	Fecha
298.36	12.00	2a 09/2005
295.77	12.00	1a 09/2005
0.00	0.00	2a 08/2005
0.00	0.00	1a 08/2005
0.00	0.00	2a 07/2005
0.00	0.00	1a 07/2005
0.00	0.00	2a 06/2005
0.00	0.00	1a 06/2005
0.00	0.00	2a 05/2005

Devengado	Días	Fecha
0.00	0.00	1a 05/2005
0.00	0.00	2a 04/2005
0.00	0.00	1a 04/2005
0.00	0.00	2a 03/2005
0.00	0.00	1a 03/2005
0.00	0.00	2a 02/2005
0.00	0.00	1a 02/2005
0.00	0.00	2a 01/2005
0.00	0.00	1a 01/2005

El modelo de entrada Acumulado de Subsidio registra los acumulados en días e importes del trabajador 9 meses anteriores al período actual para el cálculo del pago por subsidio, invalidez parcial, extensión de la maternidad y para calcular la tarifa promedio de los jornaleros.

Si hace cambios en el acumulado de subsidio debe hacer los cambios en la tarjeta del SC-4-08 (SNC-2-25) y en el acumulado de maternidad también.

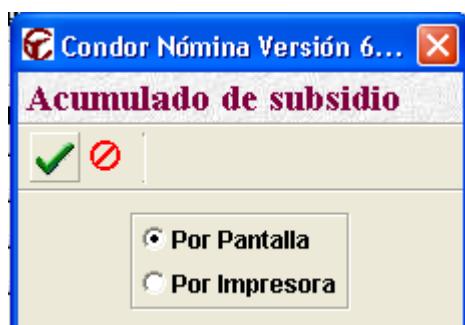
No se puede hacer modificaciones al acumulado de subsidio de un trabajador si este está en nómina de subsidio o movilizados.

**Expediente:** Lo pone el sistema. Con las opciones de flechas se busca el expediente a modificar.

**Devengado:** Lo pone el sistema pero se puede modificar situándose en el devengado que quiere cambiar.

**Días:** Lo pone el sistema pero se puede de modificar situándose en la cantidad de días que quiere cambiar.

**Fecha:** Lo pone el sistema no se puede modificar.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

### Acumulado de Maternidad

Devengado	Fecha
399.94	11/2005
302.92	10/2005
382.92	09/2005
382.92	08/2005
382.92	07/2005
382.92	06/2005
430.77	05/2005
430.77	04/2005
233.55	03/2005
233.55	02/2005
121.20	01/2005
199.57	12/2004
120.75	11/2004
120.75	10/2004
141.51	09/2004

El modelo de entrada Acumulado de Maternidad se registra los acumulados en importes de la trabajadora 12 meses inmediatos anteriores al período actual para el cálculo del pago por Maternidad.

Si hace cambios en el acumulado de maternidad de una mujer debe hacer los cambios en el acumulado de subsidio y en la tarjeta SC-4-08 (SNC-2-25) también.

No se puede hacer modificaciones al acumulado de maternidad de una trabajadora si está en nómina de maternidad.

**Expediente:** Lo pone el sistema. Con las opciones de flechas se busca el expediente a modificar.

**Devengado:** Lo pone el sistema pero se puede modificar situándose en el devengado que quiere cambiar.

**Días:** Lo pone el sistema pero se puede de modificar situándose en la cantidad de días que quiere cambiar.

**Fecha:** Lo pone el sistema no se puede modificar.

Por Pantalla

Por Impresora

Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

### Salario Histórico SC-4-08 (SNC-2-25)

Mes	Días Trabajados	Salario Devengado	Clave
Enero	0.00	0.00	
Febrero	0.00	0.00	
Marzo	0.00	0.00	
Abril	0.00	0.00	
Mayo	0.00	0.00	
Junio	0.00	0.00	

Mes	Días Trabajados	Salario Devengado	Clave
Julio	0.00	0.00	
Agosto	0.00	0.00	
Septiembre	24.00	594.13	VA
Octubre	0.00	0.00	
Noviembre	0.00	0.00	
Diciembre	0.00	0.00	

El modelo de entrada Salario Histórico SC-4-08 (SNC-2-25) permite introducir al sistema los datos para la tarjeta SC-4-08 (SNC-2-25) de meses anteriores a la utilización del sistema y también para poner las claves que el sistema no detecta.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

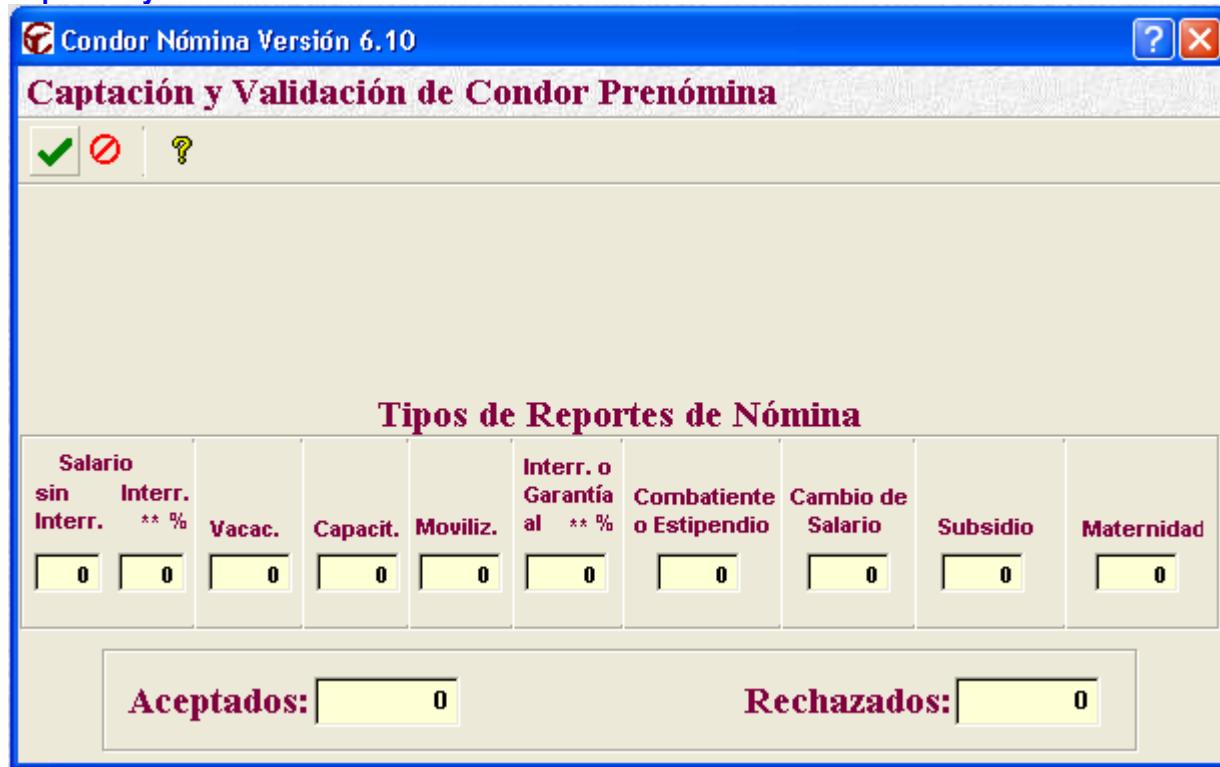
**Año:** Haga clic en la espinilla y seleccione el año.

**Días trabajados:** El sistema calcula los días trabajados, pero se puede modificar situándose en la cantidad de días que quiere cambiar.

**Salario devengado:** El sistema calcula el salario devengado, pero se puede modificar situándose en el devengado que quiere cambiar..

**Claves:** El sistema trae las claves que detecta por nómina (claves fijas) del nomenclador Claves del SC-4-08 (SNC-2-25), pero se puede modificar, haga clic en la espinilla y seleccione la clave que corresponda cuando haya incidencias. Vea ayuda de Claves del SC-4-08 (SNC-2-25) del Menú Nomencladores.

### Captación y Validación de Cónedor Pre-nómica



Con esta opción puede traer el fichero de prenómica del período correspondiente a la nómina que va a procesar para que se creen automáticamente los reportes de entrada para el procesamiento de la nómina. Haga clic en el botón aceptar, comienzo del procesamiento.

Aparece una pantalla para que seleccione en que carpeta está el fichero prenómica.

Haga clic para marcar la carpeta y después haga clic en aceptar. Si el fichero PRPRENOM. DBF no existe en la carpeta seleccionada aparece un mensaje de error, debe hacer clic en aceptar y volver al menú Entradas a la opción Captación de la Prenómica y seleccionar la carpeta correcta. Por el explorador puede ver en que carpeta se encuentra el fichero PRPRENOM.DBF.

Aparece un listado con los errores detectados debe sacarlos impreso en papel para que los revise, al final aparece el total de expedientes aceptados y el total de expedientes rechazados. Con los expedientes aceptados el sistema crea los reportes automáticamente, los expedientes rechazados después de revisados debe introducirlos manualmente.

**Cuentas**

Cta	Scta	Elemento	Análisis	D/C	Descripción	Cta_condor
033	100	CODIG		D	SALARIO (PRESTACION)	033100CODIG
099				C	CONTRAPARTIDA DE CTA MEMO	099
102	600			D	EFFECTIVO EN CAJA	102600
159	100			D	OTROS PAGOS A PARTIR UTIL	159100
165	100			D	SEG.SOC.INVALIDEZ PARCIAL	165100
165	200			D	INVALIDES PARCIAL IPF	165200
165	900			D	OTROS(EXTENSION MATERNID)	165900

La opción cuentas del Menú Contabilidad relaciona todas las cuentas que pueden ser afectadas en la entidad. El sistema ofrece una propuesta general, que puede modificar si fuera necesario, cambiando una cuenta por otra.

En cuentas deben existir todas las cuentas que se afectan en los comprobantes de cada tipo de nómina y cuando haga un cambio en una cuenta, en todos los comprobantes que esté esa cuenta también se cambiará.

En los campos que contiene si el dato es de menos dígitos y no es último nivel, debe rellenarse con ceros a la izquierda para completar el campo.

Ej: Cuenta: XXX CCC 01 01

debe poner XXX CCC 00001 01.

Si quiere cambiar una cuenta por otra debe hacerlo antes de la obtención de comprobantes.

**Cuenta:** Teclee la cuenta por la que quiere cambiar. Si es una cuenta de gasto se debe dejar en XXX, el sistema lo trae del nomenclador Centro de Costo.

**Sub-Cta:** Teclee la Sub-cuenta por la que quiere cambiar. Si es por Centro de Costo se debe dejar en CCC el sistema lo trae del nomenclador Departamento.

**Elemento:** Teclee el elemento por el que quiere cambiar. Si es por expediente se debe dejar EEEEE el sistema lo trae del nomenclador Trabajadores, el campo cod-cta, y cuando es CODIG el sistema lo trae de la entrada donde se capta el campo código y es el código de la entidad a la que se va a cobrar el gasto.

**Análisis:** Teclee el análisis por el que quiere cambiar.

**D/C:** Lo pone el sistema. D si debita o C si acredita.

**Descripción:** Teclee una descripción abreviada de hasta 30 caracteres. Se puede cambiar.

**Cta-Condor:** La pone el sistema.

### Cuentas Comprobante

Condor Nómica Versión 6.10

**Cuenta Comprobante de la Nómica: Sueldos, Jornal, Ciclo Fijo, Choferes**

Tipos de Nómica: **Sueldos,Jornal,Ciclo Fijo,Choferes**

No	Cuenta	Sub_cuenta	Elemento	Ánálisis	Cta_ConDor	D/C	Cálculo	Conceptos
1	033	100	CODIG		033100CODIG	D	ó Prest.	Salario de Prestacion
2	492				492	D	ó Devengado x 0.0909	Vacaciones de Contrat
								(Si no acumula)
3	XXX	CCC	50000	50010	XXXCCC5000050010	D	ó[(Tiempo Regular x Ta rifa) + (Tiempo Obli- gaciones x Tarifa) + Incremento Salarial - Incremento Salarial - Incumplimiento]	Sueldos y Jornales a T (Regular,Obligacione s) + (Tiempo Obligacion es x Tarifa) + Incremento Salarial - Incumplimiento
4	XXX	CCC	51000	51010	XXXCCC5100051010	D	ó Salario M.L.C.	Sueldos y Jornales a T (Salario en M.L.C.)
5	XXX	CCC	50000	50012	XXXCCC5000050012	D	ó Importe Sobrecumpli- miento.	Sobrecumplimiento de

Mediante esta opción, el sistema le permite conocer como se conforma el comprobante para cada tipo de nómina, el cálculo que se efectúa y por cual concepto.

El sistema presenta los comprobantes por cada tipo de nómina en dependencia de la característica de la entidad si es una empresa o una unidad presupuestada.

Las cuentas de retenciones se crean automáticamente al introducir los datos de retención a un trabajador.

Las cuentas de gasto con el análisis de los elementos por centro de costo se crean automáticamente cuando se obtiene el comprobante.

El comprobante que pasa a contabilidad es la suma de todos los comprobantes de los tipos de nómina que se procesaron.

Para hacer cambios en las cuentas del comprobante debe hacerlo, antes de la obtención del comprobante.

Cuando cambie una cuenta, sub-cta, elemento o análisis en un comprobante sólo cambia en ese comprobante.

**Cuenta:** Teclee la cuenta por la que quiere cambiar. Si es una cuenta de gasto se debe dejar en XXX, el sistema lo trae del nomenclador Centro de Costo.

**Sub-Cta:** Teclee la Sub-cuenta por la que quiere cambiar. Si es por Centro de Costo se debe dejar en CCC el sistema lo trae del nomenclador Departamento.

**Elemento:** Teclee el elemento por el que quiere cambiar. Si es por expediente se debe dejar EEEEE el sistema lo trae del nomenclador Trabajadores, el campo cod-cta, en el sistema Condor Contabilidad debe estar registrada las cuentas de retenciones por expediente y cuando es CODIG el sistema lo trae de la entrada donde se capta el campo código y es el código de la entidad a la que se va a cobrar el gasto. Si no es EEEEE O CODIG, déjelo en espacio.

**Ánálisis:** Teclee el análisis por el que quiere cambiar.

**Cta-Condor:** La pone el sistema.

**D/C:** Lo pone el sistema.

**cálculo:** Lo pone el sistema.

**Concepto:** Lo pone el sistema.

**Tipo de Nómica:** Lo pone el sistema.

**Descripción:** Lo pone el sistema.

**Cálculo:** Lo pone el sistema y es para que conozca como se calcula.

**Concepto:** Lo pone el sistema y es para que conozca con cual concepto.

### Ajuste al Sub-Mayor de Vacaciones

Acumulado en Días					Acumulado en Importe				
Días	D/C	Acumulado	Saldo		Importe	D/C	Acumulado	Saldo	
0.0000			0.0000		0.0000			0.0000	

Exped	Ccosto	Dpto	Cta. Ajuste	DC	Dias	Dias_dc	Importe	Imp_dc

Con esta opción se puede actualizar el Sub-mayor de Vacaciones en días e importe, bien por error en el sub-mayor o por el reintegro de unas vacaciones que el trabajador no disfrutó.

Mediante la opción imprimir puede revisar el ajuste.

El ajuste se puede realizar en cualquier momento antes de inicializar un nuevo período.

Cuando tenga que hacer ajustes al Sub-mayor de Vacaciones, y al Sub-mayor de Retenciones y al Tiempo Acumulado del Trabajador, puede realizar todos los ajustes primero, después imprimirlos para revisarlos, después ir a la opción Posteo de Ajustes para hacerlos efectivos, a continuación ir a la opción Obtención del Comprobante de Ajustes para tenerlos impreso en papel y grabado para pasarlo a Condor Contabilidad, por último ir a la opción Borrado del Fichero de Ajustes.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento seleccionado.

**Ajustes a:** El sistema pone la cuenta a ajustar. Se puede cambiar.

**Contrapartida:** El sistema pone la cuenta a ajustar. Se puede cambiar.

### Ajustes a días

**Días:** Teclee la cantidad de días a ajustar. Se puede poner fracciones.

**D/C:** Haga clic en la espinilla y seleccione D si debita o C si acredita. También puede teclear una D o una C según sea el caso.

**Acumulado:** Lo pone el sistema.

**Saldo:** Lo calcula el sistema, en dependencia si debitó o acreditó.

### Ajustes a importes

**Importe:** Teclee la cantidad en valor a ajustar.

**D/C:** Haga clic en la espinilla y seleccione D si debita o C si acredita. También puede teclear una D o una C según sea el caso.

**Acumulado:** Lo pone el sistema.

**Saldo:** Lo calcula el sistema, en dependencia si debitó o acreditó.

### Ajuste al Sub-Mayor de Retenciones

Con esta opción se puede actualizar el Sub-mayor de Retenciones, bien por error en el sub-mayor o por el reintegro de un salario no cobrado que tiene retenciones o porque el trabajador pagó la retención por la caja de la entidad.

Mediante la opción imprimir puede revisar el ajuste.

El ajuste se puede realizar en cualquier momento antes de inicializar un nuevo período.

Cuando tenga que hacer ajustes al Sub-mayor de Vacaciones, y al Sub-mayor de Retenciones y al Tiempo Acumulado del Trabajador, puede realizar todos los ajustes primero, después imprimirlos para revisarlos,

después ir a la opción Posteo de Ajustes para hacerlos efectivos, a continuación ir a la opción Obtención del Comprobante de Ajustes para tenerlos impreso en papel y grabado para pasarlo a Condor Contabilidad, por último ir a la opción Borrado del Fichero de Ajustes.

**Expediente:** Haga clic en la espinilla y seleccione el expediente, el tipo de retención y el consecutivo del tipo de retención a la que quiere hacer el ajuste.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema trae el departamento que tiene ese expediente en el nomenclador Trabajadores.

**Centro de Costo:** El sistema trae el centro de costo a que pertenece el departamento seleccionado.

**Tipo de retención y Consecutivo:** De acuerdo al expediente que seleccionó el sistema pone el tipo de retención y el consecutivo para que verifique si es a esa retención a la que quiere ajustar. Si no es a esa retención haga clic en el botón cancelar y vuelva a hacer clic en insertar para que vuelva a escoger el expediente, tipo de retención, consecutivo correcto.

**Ajustes a:** El sistema pone la cuenta a ajustar. Se puede cambiar.

**Contrapartida:** El sistema pone la cuenta a ajustar. Se puede cambiar.

**Importe:** Teclee la cantidad en valor a ajustar.

**D/C:** Haga clic en la espinilla y seleccione D si debita o C si acredita. También puede teclear una D o una C según sea el caso.

**Deuda actual:** Lo pone el sistema.

**Saldo:** Lo calcula el sistema, en dependencia si debito o acreditó.

#### Ajuste al Tiempo Consumido del Trabajador

Expediente	Nombre	Centro de Costo	Departamento	Tiempo Consumido
1	Antonio Monzón Sánchez	055	100	0.0000
100	Aniceto Vila Rodríguez	051	530	0.0000
101	Carlos Rodríguez Rodríguez	051	530	0.0000
102	José P. Hernández Prieto	051	530	0.0000
103	Orestes Fraga Pérez	051	530	0.0000
104	José L. Morales Aria	051	530	0.0000
105	Adalberto Valdés Pino Yanes	051	530	0.0000

Con esta opción puede modificar el fondo de tiempo consumido de un trabajador, por unas vacaciones o licencia de maternidad no disfrutadas.

Mediante los botones de flechas busca el expediente que desea ajustar, también puede buscar el expediente

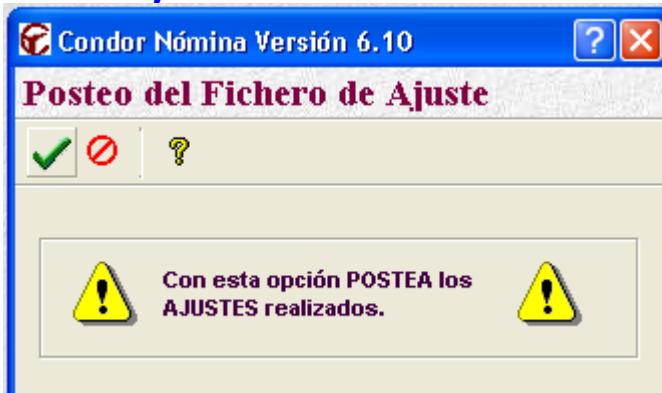
que desea ajustar por el recuadro inferior recorriendo la base con la barra de desplazamiento y haga clic en el expediente deseado, de cualquiera de las dos formas se presenta en la parte superior de la pantalla el expediente seleccionado, Despues haga clic en el botón modificar registro en pantalla y modifica los días consumidos.

El ajuste se puede realizar en cualquier momento antes de inicializar un nuevo período.

Cuando tenga que hacer ajustes al Sub-mayor de Vacaciones, y al Sub-mayor de Retenciones y al Tiempo Acumulado del Trabajador, puede realizar todos los ajustes primero, despues imprimirlos para revisarlos, despues ir a la opción Posteo de Ajustes para hacerlos efectivos, a continuación ir a la opción Obtención del Comprobante de Ajustes para tenerlos impreso en papel y por ultimo ir a la opción Borrado del Fichero de Ajustes.

**Días consumidos:** Teclee los días en realidad consumidos

#### Posteo de Ajustes

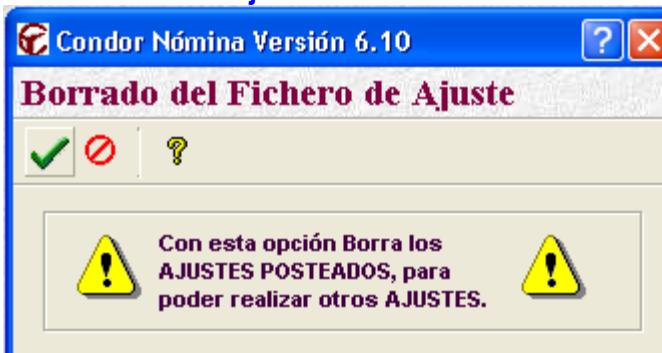


Con esta opción hace efectivos los ajustes realizados. Ya sean al sub-mayor de vacaciones, al de retenciones o al tiempo acumulado del trabajador ( tiempo consumido que aparece en el nomenclador Trabajadores).

Para hacer el posteo haga clic en el botón aceptar.

Despues que postea los ajustes, debe ir a la opción Obtención del comprobante del menú contabilidad y obtener el comprobante de los ajustes realizados por impresora para tenerlos impreso en papel y por ultimo ir a la opción Borrado del Fichero de Ajustes del menú contabilidad, para poder realizar nuevos ajustes.

#### Borrar Fichero de Ajuste



Con esta opción borra los ajustes realizados. Ya sean al sub-mayor de vacaciones, al de retenciones o al tiempo acumulado del trabajador ( tiempo consumido que aparece en el nomenclador Trabajadores).

Para hacer el borrado, haga clic en el botón aceptar.

Mientras no borre los ajustes posteados no podrá realizar nuevos ajustes.

### Revertir Operación (Nómica)

Con esta opción puede virar atrás la nomina de un trabajador. Revertir una operación se puede realizar en cualquier momento antes de inicializar un nuevo período.

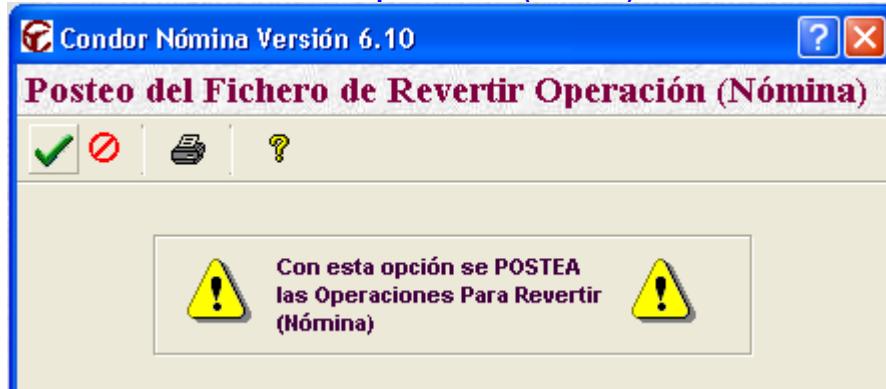
Mediante los botones de flechas, busca la nómina que desea revertir, también puede buscar la nómina que quiere revertir, por el recuadro inferior recorriendo la base con la barra de desplazamiento y haga clic en artículo deseado, de cualquiera de las dos formas se presenta en la parte superior de la pantalla el artículo seleccionado, cuando compruebe que es la nómina que quiere revertir, haga clic en el botón modificar registro, se habilita el campo revertir para que lo marque y haga clic en guardar cambios. Debe repetir este procedimiento con cada nómina que quiera revertir.

Después que haya marcado todas las nóminas a revertir por el botón imprimir informe puede ver por pantalla las nóminas marcadas para revertir. También puede obtenerlas impresa en papel.

Finalmente debe ir al Menú Contabilidad a la opción Posteo del Fichero Revertir (nómina) para hacer efectivo el revertir.

**Revertir:** Haga clic para marcar. Vuelva a hacer clic para desmarcar

### Posteo del Fichero Revertir Operaciones (Nómina)



Con esta opción hace efectivas revertir operaciones (Nóminas).

Para hacer el posteo, haga clic en el botón Aceptar Posteo de Revertir Operación.

Por el botón imprimir informe, puede obtener las nóminas revertidas posteadas por pantalla y también impresa en papel.

Después que postea revertir debe ir a la opción Obtención del comprobante del menú contabilidad y obtener el comprobante de revertir operación (nómina) por impresora para tenerlos impreso en papel y por último ir a la opción Borrado del Fichero de revertir Operación (Nómina), para poder realizar nuevos revertir operaciones.

### Borrar Fichero Revertir Operación (Nómina)

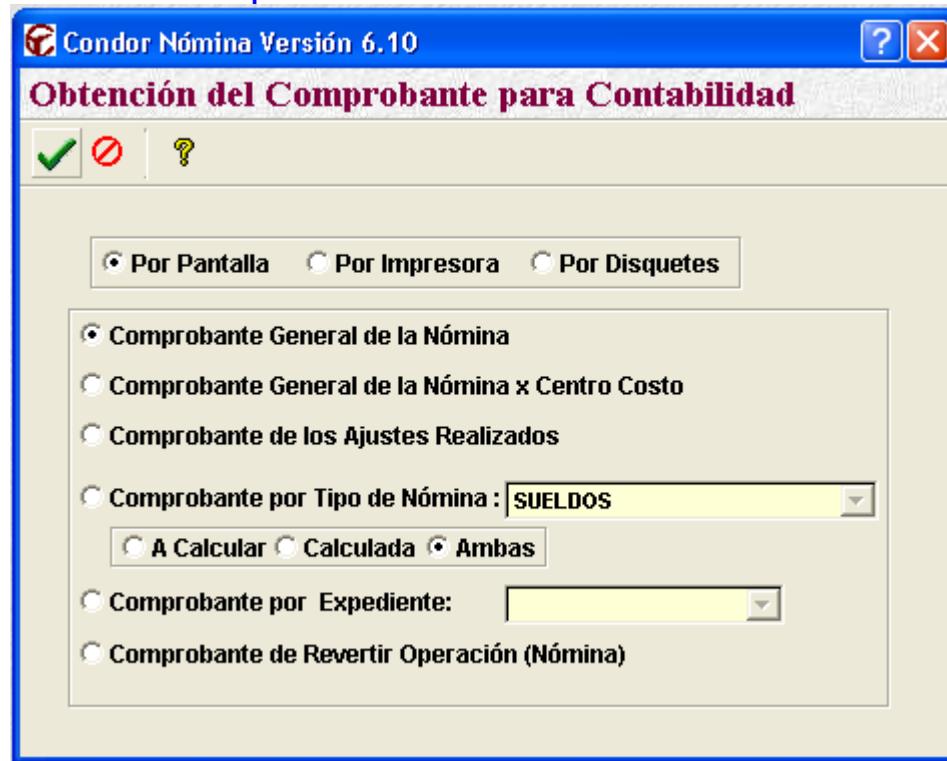


Con esta opción borra las nóminas revertidas.

Para hacer el borrado, haga clic en el botón aceptar.

Mientras no borre las nóminas revertidas posteadas no podrá realizar nuevos revertir operaciones.

### Obtención del Comprobante



Con esta opción puede obtener distintos comprobantes que ofrece el sistema por pantalla del display, por la impresora en papel o por disquete para ello debe marcar por donde lo quiere. Despues debe marcar que comprobante es el que quiere y haga clic en el botón aceptar.

Sólo puede obtener un comprobante por vez, si quiere obtener otros comprobantes tiene que repetir la operación

### Sub-Mayor de Retenciones

Condor Nómica Versión 6.10

### Sub-Mayor de Retenciones

Exped: <input type="text" value="1"/>	Tipo de Retención: <input type="text" value="PERFECCIONAMIENTO"/>								
Nombre: <input type="text" value="Antonio Monzón Sánchez"/>	Consecutivo por Tipo de Retención: <input type="text" value="9"/>								
Fecha de Aprobada: <input type="text" value="23/12/2005"/> Número de Contrato: <input type="text" value="PERFECCIONA"/> Código de la Cuenta: <input type="text"/> Tipo de Crédito: <input type="text"/> Deuda Actual: <input type="text" value="0.00"/>	<b>Movimiento del Período</b> <table border="1"> <tr> <td>Débito</td> <td>Crédito</td> </tr> <tr> <td>0.00</td> <td>13.75</td> </tr> </table> <b>Saldo SM Retenciones</b> <table border="1"> <tr> <td>Anterior</td> <td>Actual</td> </tr> <tr> <td>13.75</td> <td>13.75</td> </tr> </table>	Débito	Crédito	0.00	13.75	Anterior	Actual	13.75	13.75
Débito	Crédito								
0.00	13.75								
Anterior	Actual								
13.75	13.75								

Exped	Nombre	TR	CR	E	Debito	Credito	Saldo_teb
1	Antonio Monzón Sánchez	7	9		0.00	13.75	13.75
100	Aniceto Vila Rodríguez	4	1		0.00	0.00	33.33
100	Aniceto Vila Rodríguez	4	2		0.00	33.34	33.34
100	Aniceto Vila Rodríguez	7	9		0.00	11.10	11.10
101	Carlos Rodríguez Rodríguez	7	9		0.00	11.10	11.10

Con esta opción se actualiza el Sub-mayor de retenciones, después de haber pagado al banco las retenciones. El sub-mayor de retenciones de cada retención debe quedarse en cero.

Con los botones de flechas selecciona el expediente hasta que se encuentre en la pantalla el expediente seleccionado o con la barra de desplazamiento que está en la parte inferior derecha busca el expediente, haga clic en el expediente y en la parte superior de la pantalla aparece el expediente que seleccionó

Haga clic en el botón modificar registro en pantalla, el cursor se sitúa en el campo débito para que teclee el número que tiene en crédito y después haga clic en el botón guardar cambios. También puede hacerlo de forma rápida al hacer clic en el botón igualar débito y crédito.

Cuando débito y crédito sean igual que anterior y actual del SM Retenciones haga clic en el botón confirmar cambios para hacer cero el SM retenciones.

Por el botón imprimir informe puede obtener el sub-mayor de retenciones por pantalla o impreso en papel

**Expediente:** Con los botones de flechas selecciona el expediente.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del expediente.

**Tipo de retención:** El sistema pone el tipo de retención.

**Consecutivo por tipo de retención:** El sistema pone el consecutivo de esa retención.

**Fecha de aprobada:** El sistema pone la fecha.

**Número de contrato:** El sistema pone el contrato o la factura.

**Código cuenta:** El sistema pone el código de la cuenta para las retenciones que tiene en el nomenclador Trabajadores.

**Tipo de crédito:** El sistema pone el tipo de crédito.

**Deuda actual:** El sistema pone el número ( importe que le falta por pagar para liquidar la deuda).

**Movimiento del Período:**

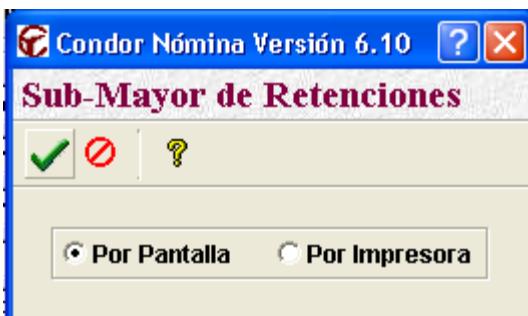
**Débito:** Teclee la cantidad que tiene en crédito.

**Crédito:** El sistema lo pone y es la cantidad retenida por nómina

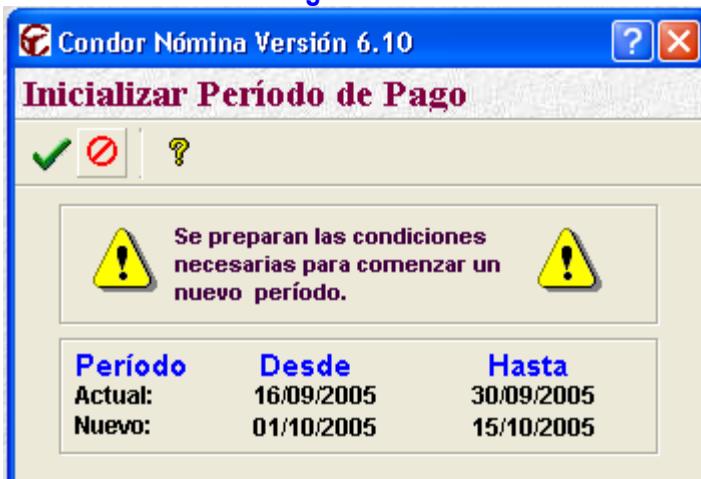
**Saldo del Sub-Mayor de Retenciones:**

**Anterior:** El sistema pone el saldo anterior del SM Retenciones.

**Actual:** El sistema pone el saldo actual del SM Retenciones.



Con esta pantalla determina como quiere organizada la impresión.

**Iniciar Período de Pago**

Con esta opción se preparan las condiciones para comenzar un nuevo período.

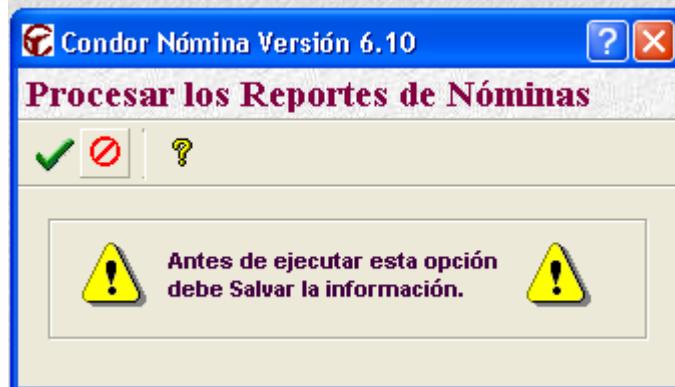
Se borran los resultados de los informes obtenidos anteriormente.

Se actualizan el Sub-mayor de Vacaciones, Retenciones y el Salario Histórico. Es necesario que salve la información porque si hubiera algún fallo eléctrico mientras se ejecuta esta opción se pueden alterar los ficheros y quedar inconclusa la operación, por lo que deberá restaurar los datos y volver a hacer la opción de inicializar período de pago.

Al concluir la inicialización se presenta un mensaje con la cantidad de expedientes con más de 24 días de vacaciones y la cantidad de deudas liquidadas por los tipos de retención: cuentas por cobrar y otros. Los otros tipos de retención cuando se liquidan el sistema los borra automáticamente( reforma urbana, embargo judicial, etc.).

El sistema presenta el período actual desde y hasta y el nuevo período desde y hasta para que lo revise antes de hacer clic en el botón aceptar. Si después de realizada la inicialización quiere volver atrás debe restaurar los datos y volver a hacer la opción de inicializar período de pago.

### Procesar los Reportes de Nómica



Con esta opción se procesan los reportes de nómica y se realizan los cálculos para poder obtener los informes.

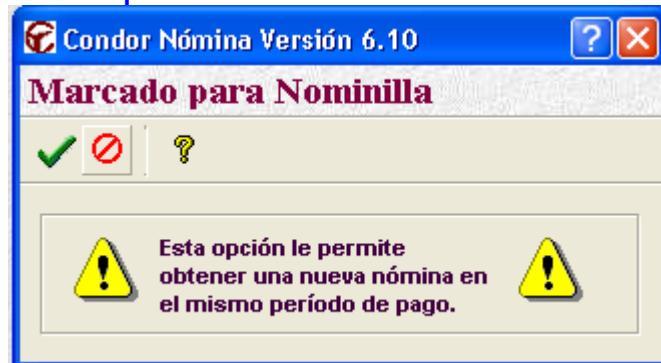
Antes de ejecutar esta opción debe salvar la información.

Si quiere hacer modificaciones a los reportes de entrada sólo puede hacerlo antes de ejecutar el procesamiento.

Si ya hizo el procesamiento solo puede hacer modificaciones a los reportes de entrada restaurando las bases de datos. Es por ello importante que salve la información antes del procesamiento para que en caso de error pueda volver atrás.

Para ejecutar el procesamiento haga clic en el botón aceptar.

### Marcado para Nominilla



Esta opción le permite obtener una nueva nómica en el mismo período de pago. No hay límites para obtener nuevas nómicas en un mismo período de pago, aunque debe ejecutarse solo si hubo errores después de haber efectuado el pago, si realiza el pago de algunas nómicas otro día o cuando va a realizar la nómica de pago por resultado.

Al realizar el marcado para nominilla, se marcan los reportes que ya se procesaron en la nómica, estos reportes se pueden ver pero no se pueden modificar. Puede abrir nuevos reportes para arreglar los errores, después procesar los nuevos reportes y obtener las salidas. El comprobante que se obtiene es el de la nueva nómica.

Para ejecutar el marcado para nominilla haga clic en el botón aceptar.

## Pago por Resultado



Esta opción permite realizar el pago por resultado (estimulación). Se debe realizar después de haber hecho todos los pagos en el mes porque el por ciento se aplica a todo lo devengado en el mes y antes de inicializar un nuevo mes.

### Para realizar el pago por resultado (Estimulación):

- En el Menú Nomencladores haga clic en Datos Generales, pago por resultado debe estar marcada y tecleado el por ciento a aplicar.
- En el Menú Nomencladores haga clic en Tipos de Nómica, revise la columna pago por resultado, deben estar marcadas los tipos de nómina a tener en cuenta para el pago por resultado.
- En el Menú Nomencladores haga clic en Trabajadores, revise si hay algún trabajador que no va a cobrar pago por resultado, búsqelo y desmárquelo.
- Ir al Menú Procesos haga clic en Marcado para Nominilla, para obtener una nueva Nómina
- Ir al Menú Procesos haga clic en Pago por Resultado después haga clic en el botón Procesar el Fichero de las Nóminas para que sume todo lo devengado por el trabajador en el mes.
- En Pago por Resultado haga clic en el botón Ver fichero Procesado para que lo revise.

Si quiere traspasar los datos para un fichero Excel. Es opcional.

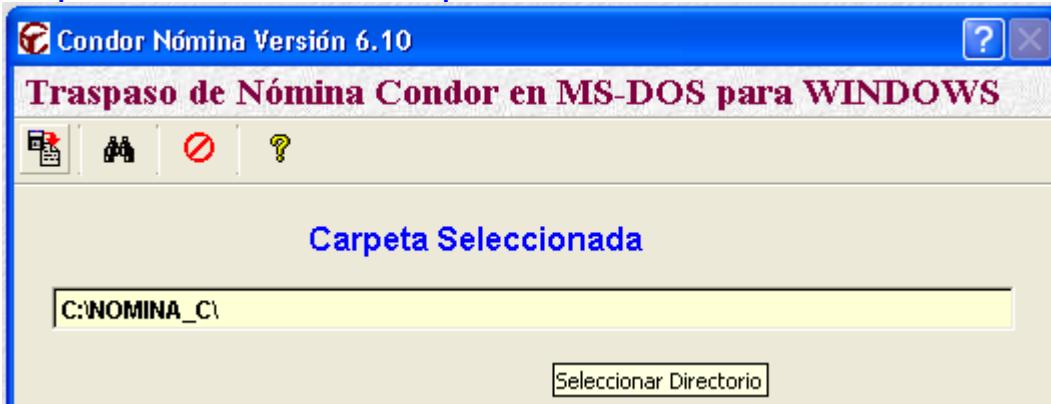
- En Pago por Resultado haga clic en el botón Obtención del Fichero Excel. Aparece una ventana para que seleccione el directorio donde va a guardar el fichero Excel, se sitúa en el directorio y haga clic en el botón aceptar, aparece una pantalla con el camino donde el sistema lo guardó y el nombre del fichero con extensión CVS. Cuando vaya a trabajar con el fichero Excel por el explorador busca el fichero y hace doble clic para que se presente en pantalla.

Después que revisó el fichero procesado.

- En el Menú Entradas haga clic en Nóminas a Calcular seleccione Pago por Resultado, Nómina Pago por Resultado. Se presenta en pantalla el Reporte de Nómina a Calcular de Pago por Resultado, haga clic en el botón Insertar nuevo registro y seleccione el primer expediente, se abren los campos CIES %, Deveng, CIES, Minoración y Acumulado de vacaciones en días e importe. En el campo CIES % aparece el por ciento a aplicar en pago por resultado que se tecleó en Datos Generales (con signo menos), en deveng. todo lo devengado por ese trabajador en el mes, en CIES aparecerá lo que va a devengar por la estimulación, y en % minoración debe teclear si tiene % minoración ese trabajador, en acumula vacaciones en días e importe si no teclea nada el sistema lo calcula en base a lo que va a devengar por la estimulación y hace clic en grabar.
- Ya en el Reporte de Nómina a Calcular de Pago por Resultado hace clic en el botón insertar nuevo registro, seleccione el expediente que está en azul en la lista de expedientes, que en este caso será el segundo para que teclee los datos de la estimulación de ese trabajador y hace clic en grabar. Este punto se repite con cada trabajador cada vez haga clic en Insertar un nuevo registro, en la lista de expedientes se pondrá en azul el expediente siguiente que le mantiene una guía del expediente que va.
- Ir al Menú Procesos haga clic en Procesar Fichero de Nóminas

- . Ir al Menú Informes para la obtención de los informes.
- Ir al Menú Contabilidad haga clic en Obtención del comprobante.

#### **Traspaso Condor Nómica MS-DOS para Windows.**



Esta opción permite traspasar la información del sistema Cónedor Nómica en MS-DOS para la versión en WINDOWS. Para poder utilizar esta opción deben estar en la misma máquina los dos sistemas o diferentes máquinas conectadas por red.

En el sistema Cónedor Nómica en MS-DOS debe realizar todas las operaciones del período en que está y después Inicializar Período de pago y salir del sistema.

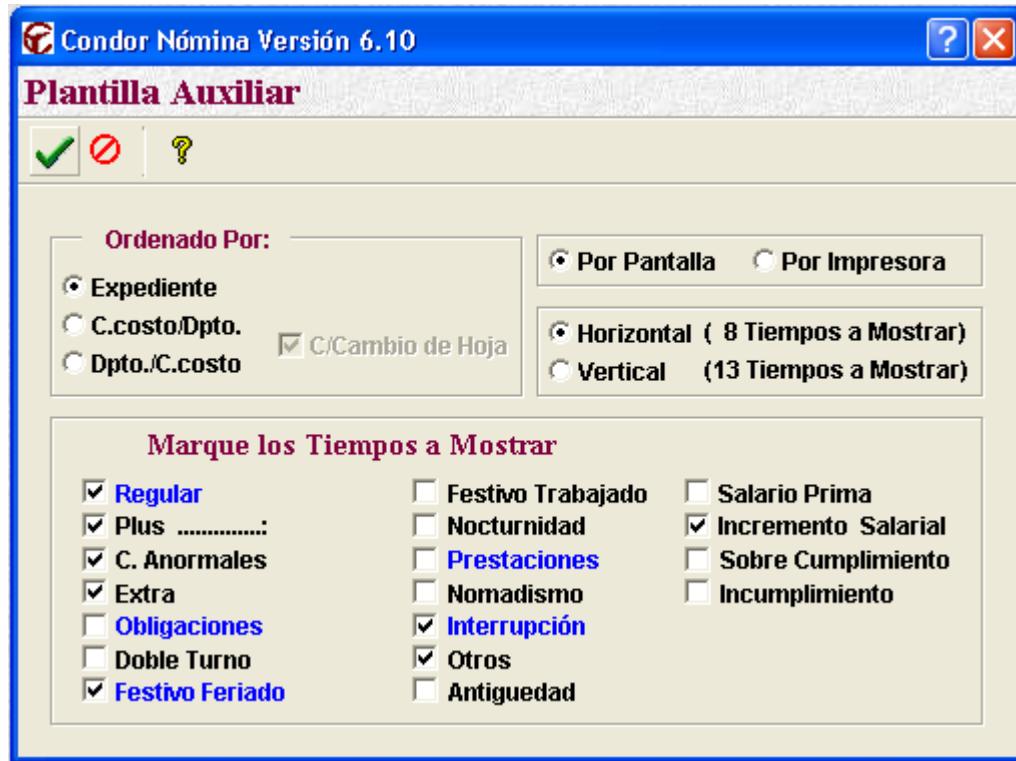
En el sistema Cónedor Nómica en Windows debe ir al menú Procesos y hacer clic en Traspaso Cónedor Nómica

Debe hacer clic en el botón seleccionar carpeta, le trae una pantalla para que marque en la carpeta donde está la nómina en MS-DOS Ej: nomina\_c, haga clic en aceptar. Despues haga clic en botón Ejecutar Traspaso de Nómica Cónedor en MS-DOS para WINDOWS.

Despues de realizado el traspaso, debe revisar y verificar que los datos se traspasaron correctamente y teclear los datos que se recogen nuevos en la versión en Windows .

Se puede repetir el traspaso si cree que no realizó todas las operaciones bien.

## Plantilla Auxiliar



Este informe permite en forma de listado presentar los expedientes de la entidad con columnas con los tiempos marcados para la recepción de los datos primarios y facilitar la información del reporte de entrada Sueldo, Jornal, Choferes, C. Fijo, Microbrigada que es la entrada principal del sistema.

Antes de obtener el informe, aparece una pantalla para que determine en el recuadro superior izquierdo como quiere organizado el listado, cuando es por expediente presenta un listado de todos los expedientes en orden ascendente, cuando es por centro de costo y departamento o por departamento y centro de costo, si marca c/cambio de hoja cada vez que cambie el centro de costo y el departamento pone una hoja nueva.

En el recuadro superior derecho, determina por donde quiere que salga el informe ( por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

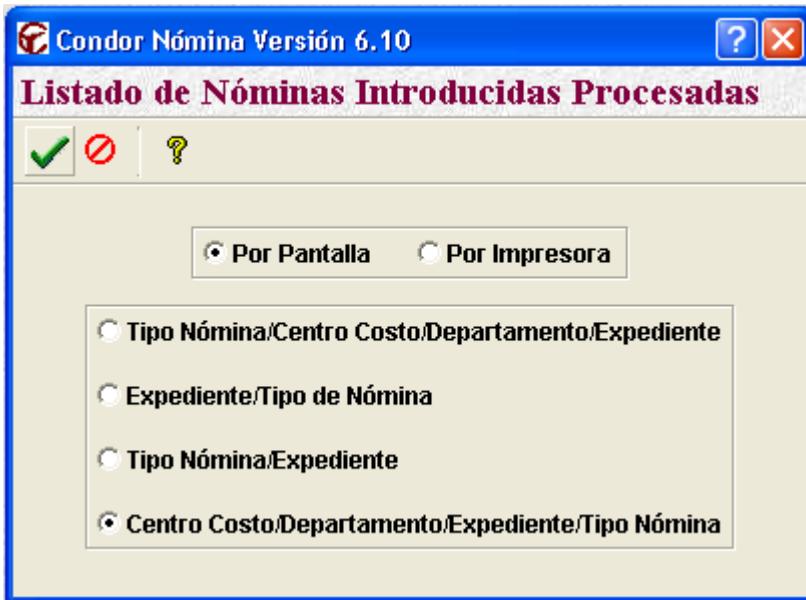
En el recuadro inferior derecho, debe determinar si el papel para la impresión lo va a utilizar en forma horizontal (normal, hasta 8 columnas con los tiempos) o en forma vertical (apaisada hasta 13 columnas con los tiempos).

En el último recuadro se determina las columnas con los tiempos que marcó.

Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

### Listado de Nómicas Introducidas

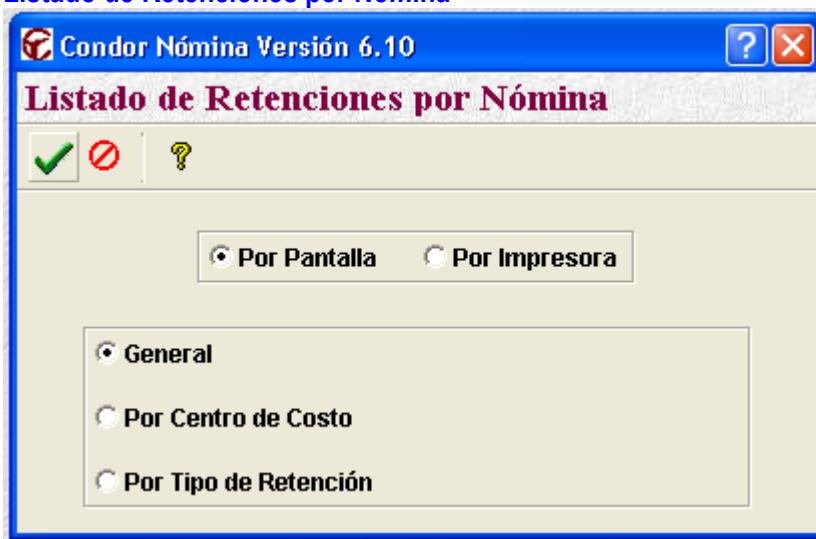


Este informe permite revisar la información de los reportes de entrada antes y después del procesamiento. Antes de obtener la tabla de salida, aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

En el recuadro inferior, trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe. Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

### Listado de Retenciones por Nómica



Este informe registra todas las retenciones que se efectuaron con los datos de cada retención, lo retenido por tipo de retención y un total general.

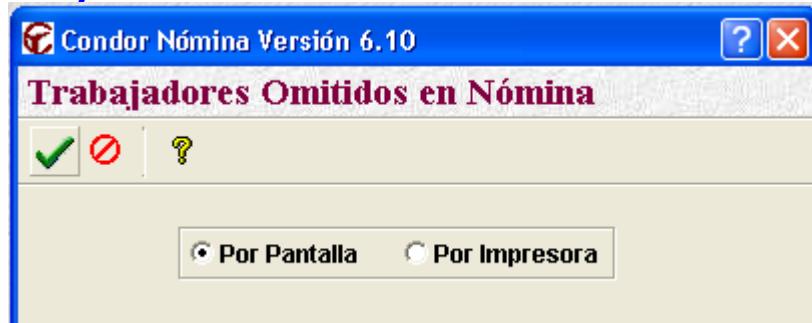
Antes de obtener el informe, aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

En el recuadro inferior, trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe. Haga

clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

### Trabajadores Omitidos en Nómina

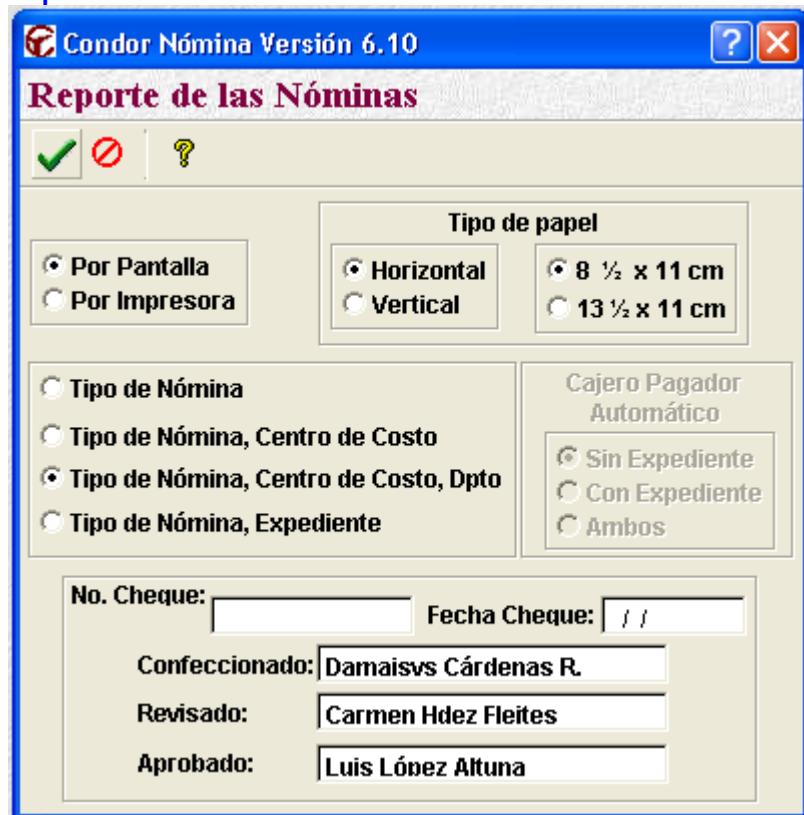


Este informe ofrece un listado con los trabajadores que no se procesaron en la Nómina para que revise si es correcto que no se haya procesado.

Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

### Reporte de Nóminas



Este informe es la salida fundamental del sistema de Nómina, es donde se registra la firma del trabajador cuando devenga su salario.

Antes de obtener el informe, aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

impresora.

En el recuadro superior derecho, puede determinar como quiere que imprima el papel en forma horizontal (normal 8 1/2 x 11cm) o vertical (apaizado 13 1/2 x 11cm)

En el recuadro inferior, trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe. Haga clic en la opción deseada.

También en el escaque Cajero Pagador Automático permite:

Sin expediente: Imprimir los expedientes que cobran por la caja de la empresa, es decir, los trabajadores que no tienen expediente del banco en el codificador de Trabajadores, y no cobran por cajero pagador automático.

Con expediente: Imprimir los expedientes que cobran por cajero pagador automático, es decir, los trabajadores que tienen expediente del banco en el codificador de Trabajadores y cobran por cajero pagador automático.

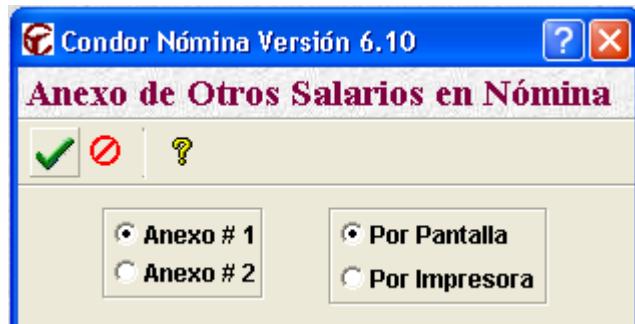
Ambos: Imprimir todos los expedientes, cobren en la empresa o por cajero pagador automático.

Haga clic en la opción deseada.

En el último recuadro se teclea información que aparece en el encabezamiento de todas las páginas.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

#### Anexo de Otros Salarios en Nómica



Este informe registra el salario devengado por los distintos conceptos de pago. Está dividido en 2 anexos porque son muchos conceptos y no caben en una hoja. Si sitúa el cursor en la pantalla donde dice Anexo 1 le muestra los conceptos que se incluyen en ese anexo, de igual forma ocurre cuando sitúa el cursor en el anexo 2.

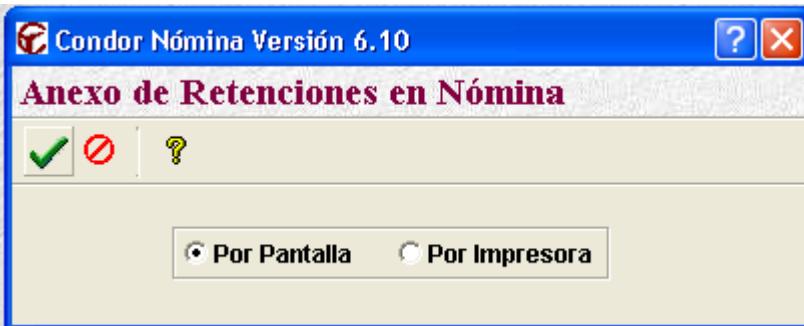
En el Anexo 1 registra el salario devengado por los conceptos condiciones anormales, extra, obligaciones, doble turno, feriado, nocturnidad, antigüedad y nomadismo.

En el Anexo 2 registra el salario devengado por los conceptos interrupciones, otros, prestaciones, salario prima, incremento salarial, sobrecumplimiento, incumplimiento, vacaciones de contratados por tiempo determinado.

Haga clic en el anexo que desee y determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

Se puede solicitar un anexo por vez, si quiere los dos anexos debe solicitar uno primero y y después el otro. Despues debe hacer clic en el botón aceptar.

### Anexo de Retenciones en Nómica

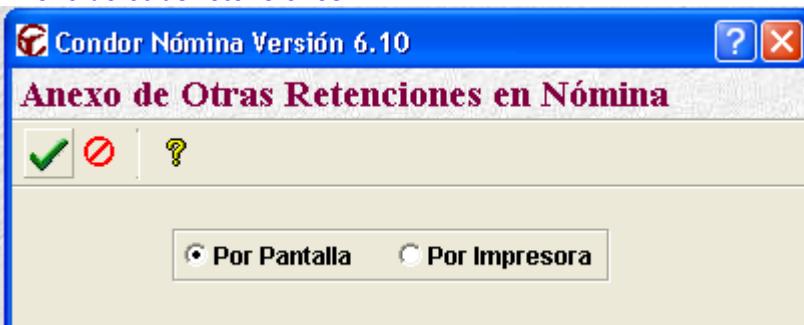


Este informe registra el salario retenido por los distintos tipos de retención.

Antes de obtener el informe, aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe (por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

### Anexo de otras retenciones

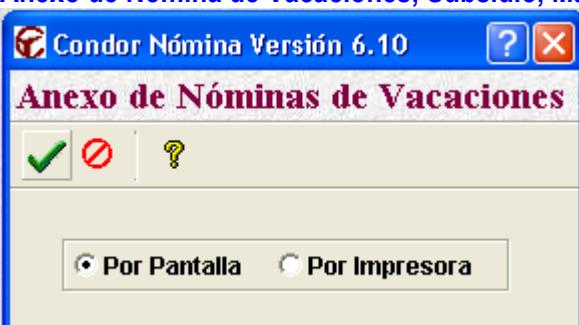


Este informe registra el salario retenido por las retenciones que son variables (que crea el cliente).

Antes de obtener el informe, aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe (por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

### Anexo de Nómica de Vacaciones, Subsidio, Maternidad.

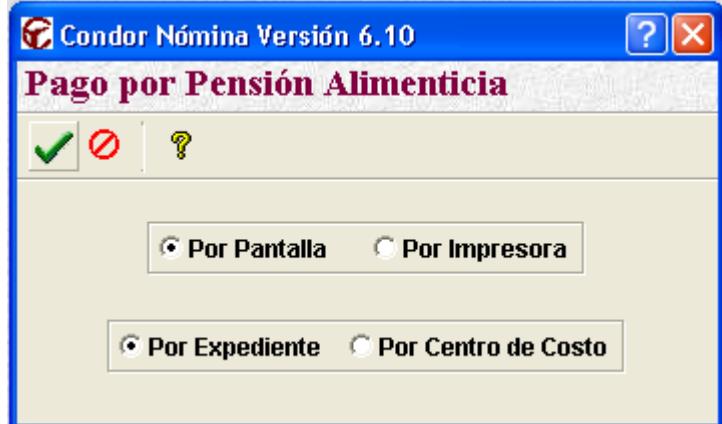


Este informe recoge la información tecleada en la entrada Reporte de Vacaciones, Reporte de Subsidio o Reporte de Maternidad en forma de listado.

Antes de obtener el informe, aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe (por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

#### Pago por Pensión Alimenticia



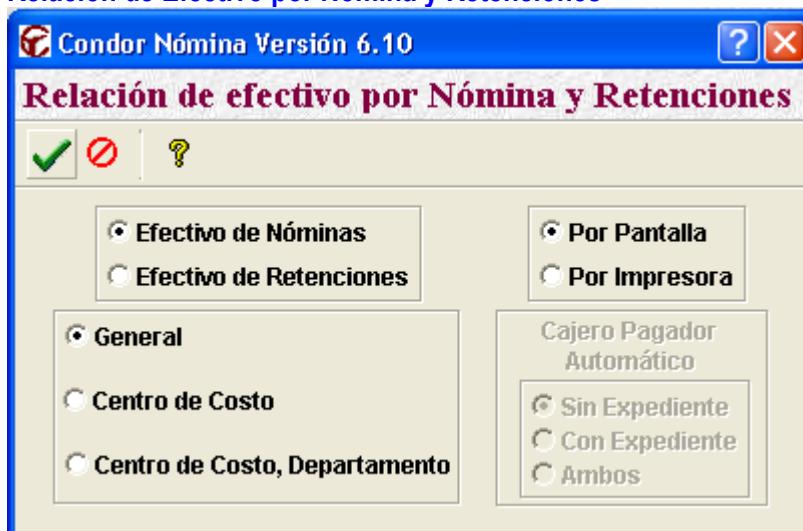
Este informe registra el pago por pensión alimenticia.

Antes de obtener el informe, aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe (por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

Haga clic si lo quiere el informe por Expediente o por Centro de Costo

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

#### Relación de Efectivo por Nómica y Retenciones



Este informe relaciona el efectivo por tipo de nómina y el desglose para extraer el dinero del banco para el pago de la nómina. También relaciona el efectivo por cada tipo de retención.

Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine:

En el recuadro superior izquierdo, que relación de efectivo quiere, por Nómina o por Retención, haga clic en la opción deseada.

En el recuadro superior derecho, por donde quiere que salga el informe (por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

En el recuadro inferior izquierdo, trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe. Haga clic en la opción deseada.

En el recuadro inferior derecho, Cajero Pagador Automático permite:

Sin expediente: Imprimir los expedientes que cobran por la caja de la empresa, es decir, los trabajadores que no tienen expediente del banco en el codificador de Trabajadores, y no cobran por cajero pagador automático.  
 Con expediente: Imprimir los expedientes que cobran por cajero pagador automático, es decir, los trabajadores que tienen expediente del banco en el codificador de Trabajadores y cobran por cajero pagador automático.

Ambos: Imprimir todos los expedientes, cobren en la empresa o por cajero pagador automático.

Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

### Tiras de Pago o Slip de Cobro



Este informe ofrece las tiras de pago que se presillan al sobre de pago, contiene información referente al efectivo que contiene el sobre por ejemplo: Tipo de Nómica, período de pago, expediente, nombre, acumulado de vacaciones en días e importe, días trabajados, retenciones, neto a cobrar, desglose del efectivo para llenar el sobre, y cuanto devengó por cada concepto de pago.

Antes de obtener el informe, aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe (por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

En el recuadro inferior, trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe. Haga clic en la opción deseada.

También en el escaque Cajero Pagador Automático permite:

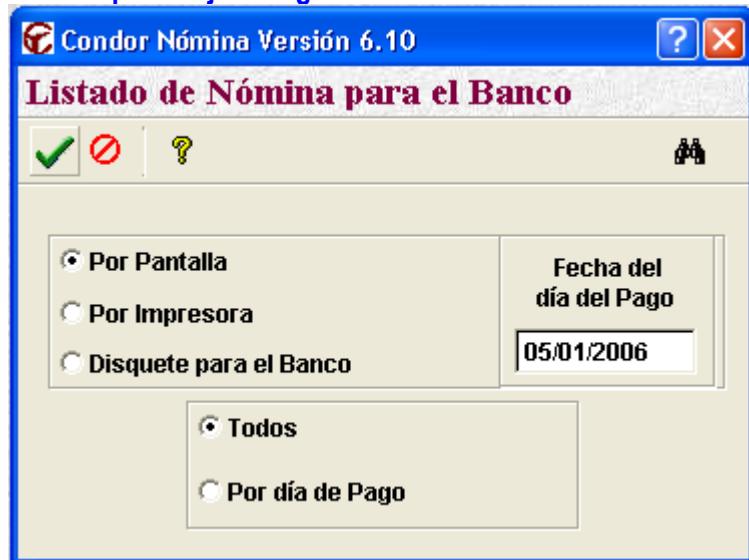
Sin expediente: Imprimir los expedientes que cobran por la caja de la empresa, es decir, los trabajadores que no tienen expediente del banco en el codificador de Trabajadores, y no cobran por cajero pagador automático.

Con expediente: Imprimir los expedientes que cobran por cajero pagador automático, es decir, los trabajadores que tienen expediente del banco en el codificador de Trabajadores y cobran por cajero pagador automático.

Ambos: Imprimir todos los expedientes, cobren en la empresa o por cajero pagador automático.

Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

**Nómica para Cajero Pagador Automático**

Este informe permite enviar al banco el listado y el disquete con los datos para el pago por cajero pagador automático

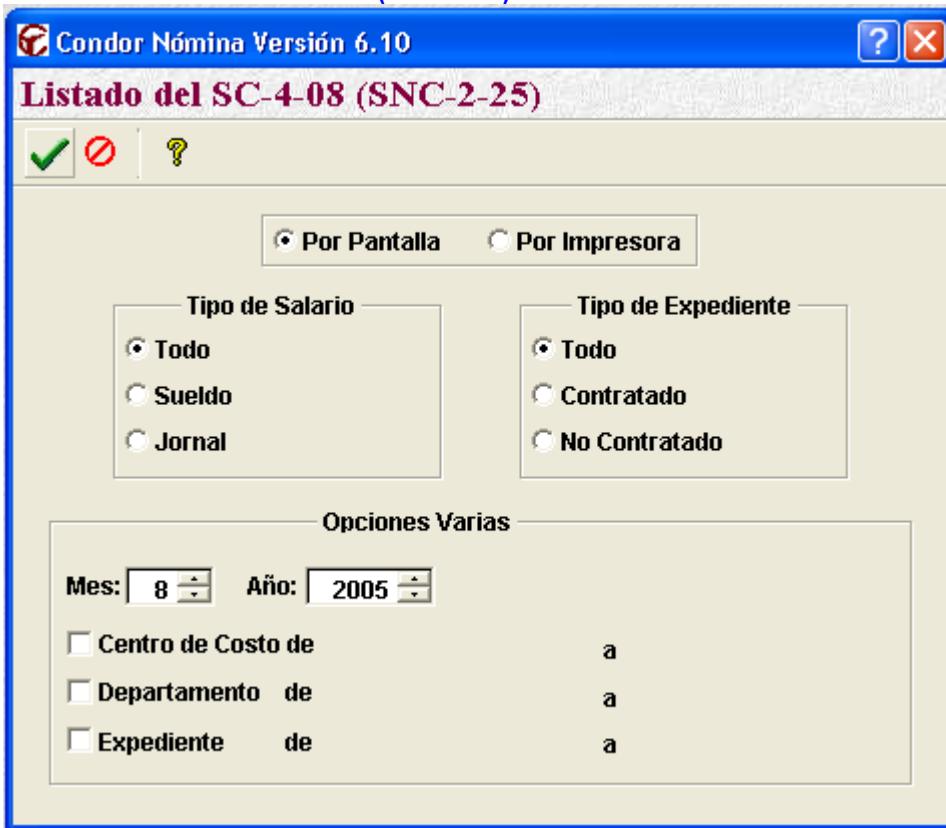
Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla, por la impresora o por disquete. Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora o por disquete. Para obtener el listado debe poner por impresora y para obtener por el disquete debe repetir la operación y poner por disquete.

En el recuadro superior derecho, fecha del día de pago, se debe teclear la fecha que va en el listado y en el disquete y a partir de la cual el trabajador puede ir a extraer el dinero del cajero pagador.

En el recuadro inferior, trae distintas opciones para que determine si los datos son de un día de pago en específico o todos los trabajadores que cobran por cajero pagador automático.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

### Listado o Modelo del SC-4-08 (SNC-2-25)



En este informe puede obtener un listado para ver que claves el sistema detectó en las nóminas para incluir las que faltan. ( Vea ayuda del Nomenclador Claves del SC-4-08 (SNC-2-25) o para obtener el modelo impreso.

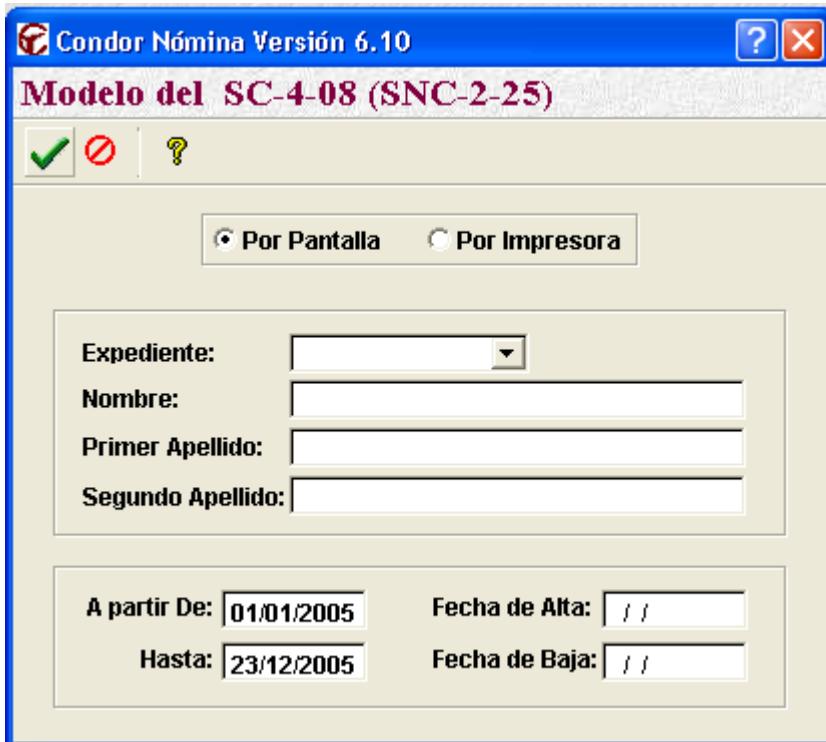
Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

En el recuadro inferior izquierdo, debe determinar el tipo de salario y en el derecho el tipo de expediente.

En el último recuadro, se determina el mes y el año y si quiere el listado en un rango de centro de costo, departamento o expediente.

Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.



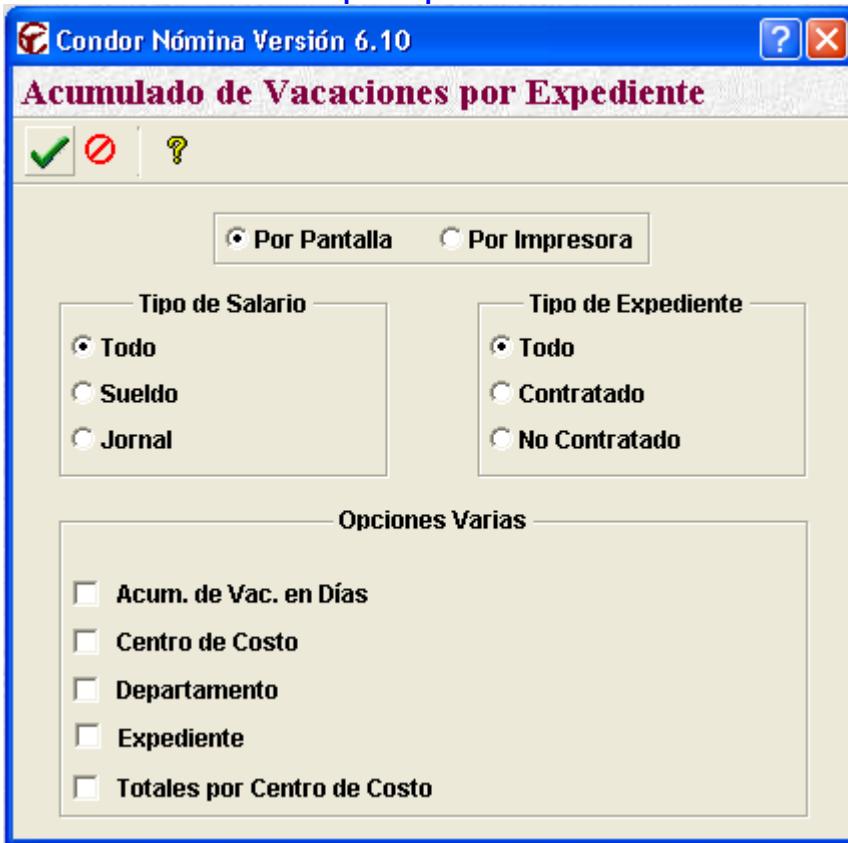
Para obtener el modelo SC-4-08 (SNC-2-25) se presenta una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

En el recuadro inferior, debe seleccionar el expediente y revisar el nombre y los apellidos, si no están correctos arreglarlos. En el último recuadro, debe teclear las fechas del tiempo que quiere la información y la fecha de alta y la de baja si va a causar baja del centro

Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

### Acumulado de Vacaciones por Expediente



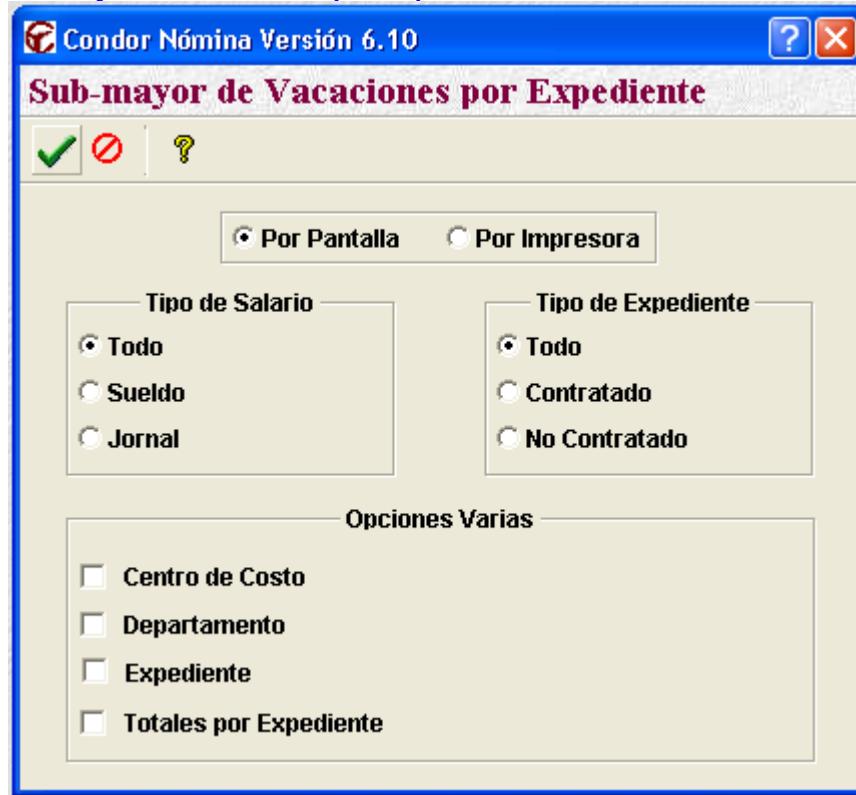
Este informe registra el centro de costo, departamento, expediente, nombre, tipo de salario, si es contratado y el acumulado de vacaciones en días e importe.

Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe (por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

En el recuadro inferior izquierdo, debe determinar el tipo de salario y en el derecho el tipo de expediente.

En el último recuadro, se determina si quiere el listado en un rango de acumulado de vacaciones, centro de costo, departamento o expediente y si quiere totales por centro de costo. Haga clic en las opciones deseadas. Despues debe hacer clic en el botón aceptar.

### Submayor de Vacaciones por Expediente



Este informe registra el centro de costo, departamento, expediente, nombre, Número de la nómina, la clave del tipo de nómina, el tipo de salario, si es contratado y el acumulado de vacaciones en días e importe en el mes y hasta la fecha.

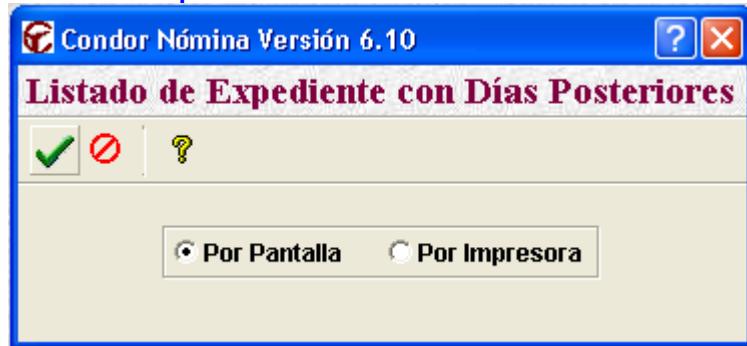
Antes de obtener el informe, aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe (por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

En el recuadro inferior izquierdo, debe determinar el tipo de salario y en el derecho el tipo de expediente.

En el último recuadro, se determina si quiere el listado en un rango de centro de costo, departamento o expediente y si quiere totales por expediente. Haga clic en las opciones deseadas.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

### Listado de Expedientes con Días Posteriores

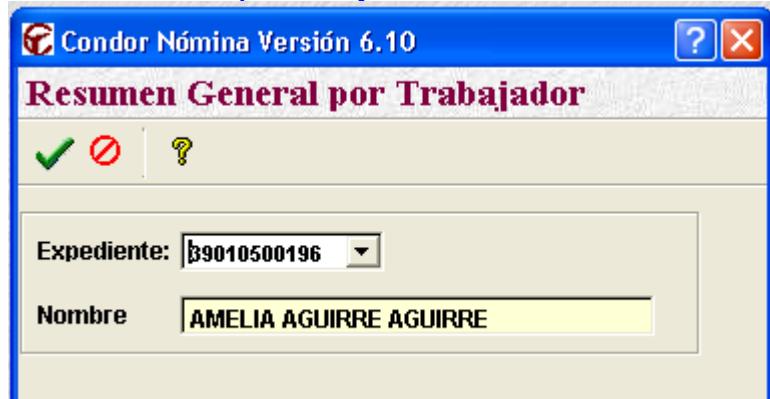


Este informe relaciona los expedientes que tienen tiempo consumido en período posterior por haber cobrado vacaciones o licencia de maternidad adelantadas.

Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe (por pantalla o por la impresora). Trae implícito por pantalla si lo quiere impreso en papel haga clic en por impresora.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

#### Resumen General por Trabajador

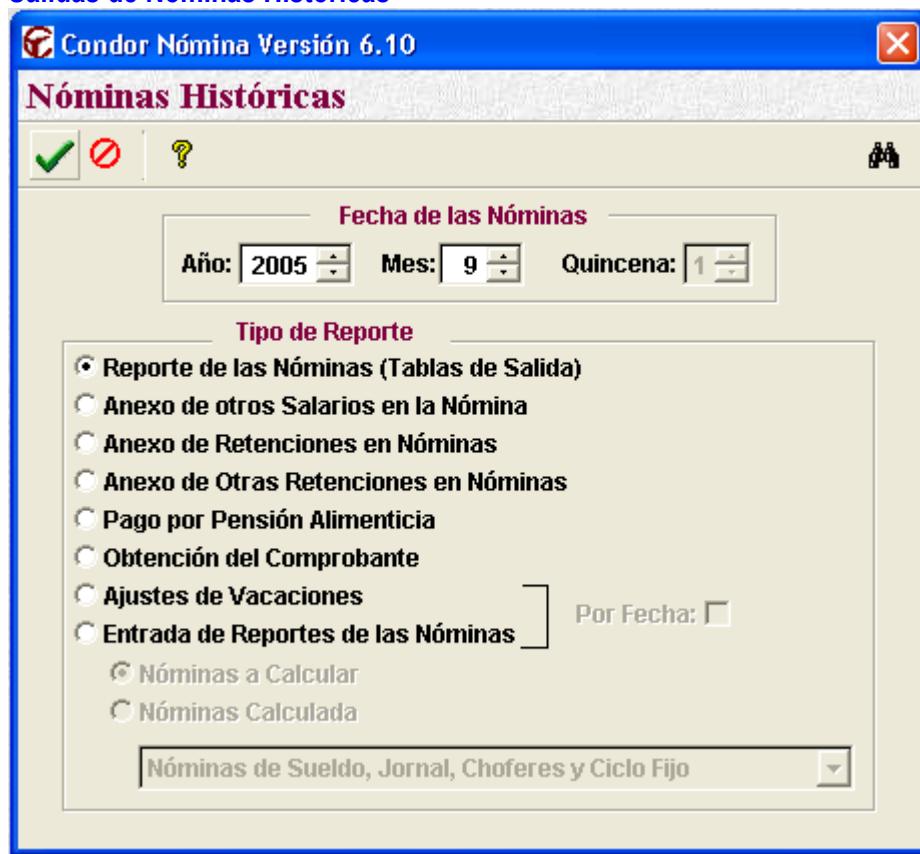


Este informe registra el acumulado de vacaciones del trabajador y los datos de las retenciones si tuviera alguna retención. Se utiliza cuando un trabajador solicita baja.

Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que seleccione el expediente.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

#### Salidas de Nómicas Históricas



Con esta opción puede ver reportes de entrada, informes y ajustes de períodos anteriores, Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine el año, el mes y la quincena (si el pago

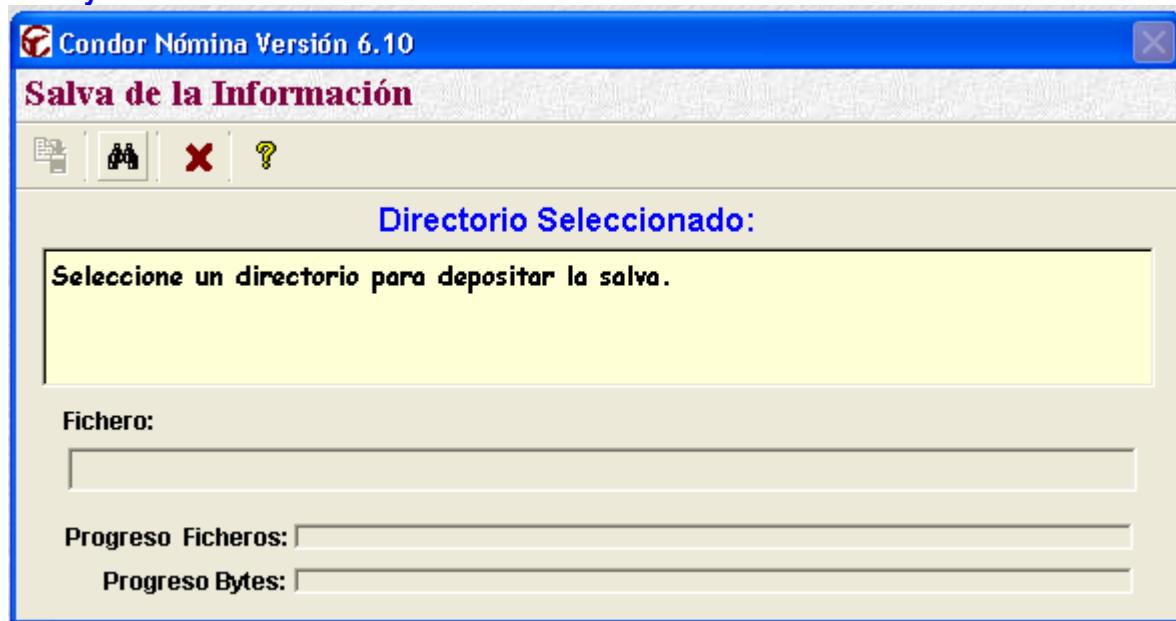
es quincenal) y la opción que va a utilizar.

Al final de la pantalla, aparecen relacionadas las opciones que puede solicitar, haga clic en la deseada y por último haga clic en el botón aceptar.

Cuando la opción que se solicita es Ajustes de Vacaciones, puede solicitarlo por una fecha haciendo clic en por fecha, se pone en blanco el recuadro en la parte superior Fecha de los Ajustes para que teclee el año, mes y quincena

Cuando es Entrada de Reportes de Nómima se especifica si es por el método Nómimas a Calcular o Nómimas Calculadas y hace clic en la espinilla del último recuadro para que determine por cual reporte. También puede solicitarlo por una fecha determinada.

### Salva y Restaura de la Base de Datos



En la opción Salvar la Base de Datos se guarda la base de datos para tener un respaldo ante cualquier imprevisto.

En la opción Restaurar la Base de Datos se borra la base de datos existente en el sistema y se sustituye por la base de datos del restaura.

La salva y el restaura lo puede hacer en el disco duro de la máquina o en disquete.

Haga clic en el botón seleccionar carpeta aparece una ventana para que marque (en o desde) donde quiere guardar o restaurar la información, después de marcada haga clic en aceptar. Verifique el Camino Seleccionado.

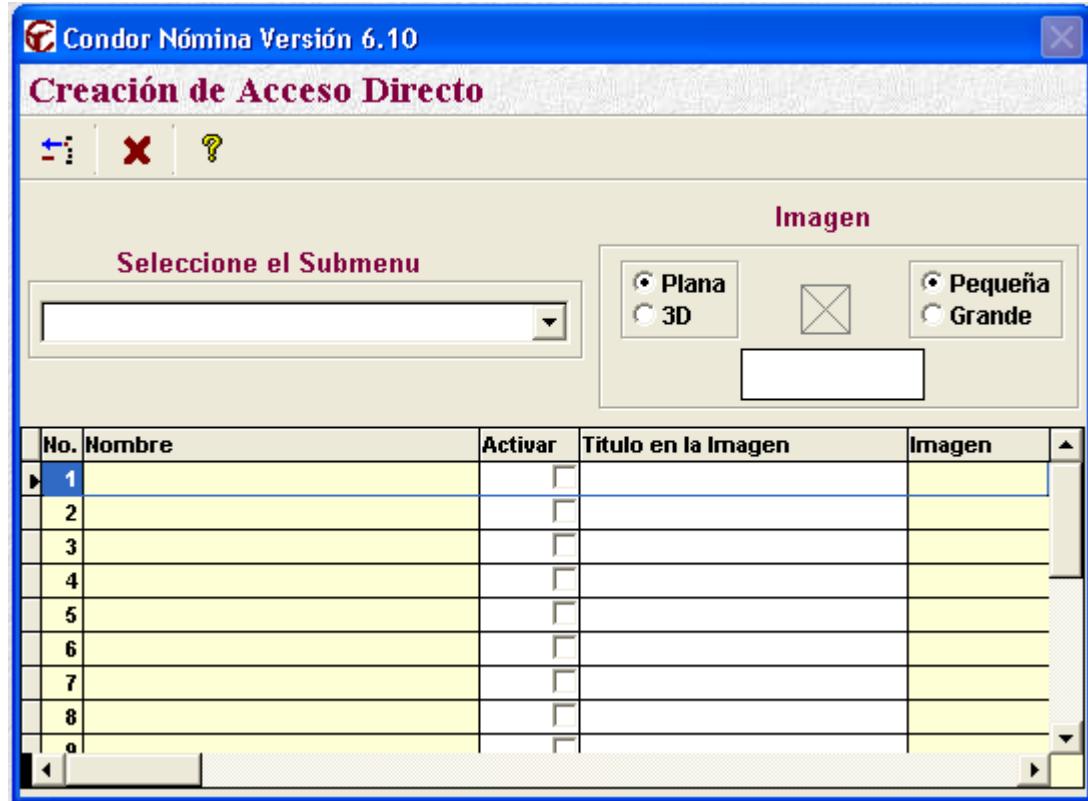
Después haga clic en el botón Salvar la Base de Datos o Restaurar la Base de Datos) según sea el caso.

**Restaura.zip**

Con esta opción restaura la base de datos.zip a .dat

**Ordenar las Bases de Datos**

En esta opción puede ordenar las bases de datos. Debe ejecutarla cuando presente dificultades en la operación del sistema. Por cualquier motivo pueden perder el orden la base de datos, por ejemplo una falla en el fluido eléctrico.

**Creación de Acceso Directo**

Con la opción Acceso Directo puede personalizar accesos directos a las distintas opciones que ofrece el sistema y colocarlos sobre el tapiz en el lugar que desee.

Haga clic en el menú Edición, Acceso Directo, en pantalla se presenta el modelo de Creación de Acceso Directo, en la tabla que aparece al final del modelo, la primera columna tiene una flecha que indica en que

línea está trabajando, en el recuadro superior izquierdo en seleccione el submenú, haga clic en la espinilla, se abre una lista, haga clic en la opción a la que desea hacerle un acceso directo, al marcar una opción se abre una pantalla para que determine que imagen quiere que tenga el acceso directo, cuando haya seleccionado una, haga clic en el botón OK se presenta de nuevo el modelo creación de acceso directo para que en el recuadro superior derecho determine si la imagen la quiere plana o en tercera dimensión, se presenta la imagen que seleccionó y si la imagen la quiere pequeña o grande. Haga clic en el botón salir  
A la izquierda del tapiz se presenta el o los accesos directos que creó, si hace clic derecho con el ratón sobre el acceso directo se abre una ventana con las siguientes opciones:

Mover: Haga clic en mover y se pone una barra azul en la parte superior de la imagen. Haga clic sobre la barra y arrástrela hasta donde quiera en el tapiz.

Quitar: Haga clic en quitar para desactivarlo se elimina del tapiz pero si va al modelo creación de acceso directo y lo activa vuelve a aparecer sobre el tapiz.

Eliminar: Haga clic en eliminar para borrar ese acceso directo.

Cancelar: Haga clic en cancelar para cerrar la ventana sin hacer nada.