

**INDICE**

**Contenido**

**Pág.**

Acerca del Sistema .....	2
Configuración Mínima .....	3
Seguridad del Sistema .....	3
Instalación del Sistema .....	3
Cómo utilizar el Sistema .....	3
Botonera .....	4
Datos del Sistema .....	5
Calendario .....	8
Sub-direcciones .....	9
Centros de Costo .....	10
Departamentos .....	10
Cargos Ocupacionales .....	11
Trabajadores .....	12
Claves de Incidencias .....	16
Motivos de Alta .....	17
Motivos de Baja .....	17
Claves del Usuario .....	18
Configuración de la Impresora .....	18
Reporte de Incidencia .....	19
Reporte de Vacaciones .....	20
Reporte de Subsidio .....	21
Reporte de Maternidad .....	23
Inicialización del Período .....	24
Procesamiento de la Prenómina .....	24
Obtención de la Prenómina .....	25
Cantidad de Trabajadores por Grupo Escala y Categoría .....	26
Trabajadores por Relación Laboral Sexo y Categoría .....	27
Trabajadores por Edades, Nivel Educacional y Categoría .....	28
Trabajadores por Integración Revolucionaria y Categoría .....	29
Movimiento de la Fuerza de Trabajo .....	30
Resumen de Plantilla .....	31
Sistema de Pago .....	32
Movimiento de Altas y Bajas .....	33
Ubicación de la Fuerza de Trabajo .....	34
Registro de Trabajadores .....	35
Cantidad de Trabajadores por Categoría y color de la piel .....	36
Salario mínimo según cargo .....	37
Trabajadores Incorporados a la Defensa .....	38
Plantilla de Cargos y Ocupaciones .....	39
Ánalysis del Comportamiento de la Disciplina Laboral .....	40
Listado del Nomenclador Trabajadores .....	41
Salvar la Base de Datos .....	42
Ordenar la Base de Datos .....	42
Restaurar la Base de Datos .....	42

Edición ..... 43

### **Acerca del Sistema**

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

Trabajaron en el proyecto Condor Prenómina:

Isis Lorenzo..... Asesora en Prenómina  
Guillermo Fernández..... Esp. Sistema de Computación.  
Nancy Vicente..... Esp. Análisis de Sistemas  
Carmen Fernández..... Esp. Análisis de Sistemas  
Rosa González..... Esp. Sistema de Computación.  
Perfecto Dipotet..... Esp. Análisis de Sistemas  
Roberto Betancourt..... Esp. Análisis de Sistemas  
Marcia San Martín..... J' Dpto. Software.

Este sistema está concebido para ser utilizado en el paquete Condor y la Prenómina que genera es para Condor Nómina.

Ofrece entre otras las siguientes salidas:

- Cantidad de trabajadores por grupo escala y categoría
- Trabajadores por relación laboral sexo y categoría
- Trabajadores por edades, nivel educacional y categoría
- Trabajadores por integración revolucionaria y categoría
- Movimiento de la fuerza de trabajo
- Resumen de plantilla
- Sistema de pago
- Movimiento de altas y bajas
- Ubicación de la fuerza de Trabajo
- Registro de trabajadores
- Cantidad de trabajadores por categoría y color de la piel
- Salario mínimo según cargo
- Trabajadores incorporados a la defensa
- Plantilla de cargos y ocupaciones
- Análisis del comportamiento de la disciplina laboral
- Listado de las Sub-direcciones.
- Listado de los Centros de Costos.
- Listado de los Departamentos.
- Listado de Cargos Ocupacionales
- Listado de los Trabajadores con los datos básicos.
- Listado de claves de Incidencias

- Listado de los Motivos de Alta
- Listado de los Motivos de Baja.

!Les deseamos éxitos!.

## Configuración Mínima

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

{bmc NVCOMPU.bmp} - Una computadora compatible IBM.

{bmc NVDISCO.bmp} - Disco Duro de 2 GB como mínimo. Está en dependencia de la cantidad de trabajadores que se procese.

{bmc NVIMPRES.bmp} - Impresor de 80 caracteres como mínimo.

{bmc NVsave.bmp} - Unidad de diskete 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 celcius, 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 pixeles.

## 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 codificadores a la opción datos del sistema, después que haga clic en el botón guardar los cambios, no podrá cambiar el año, el mes y la quincena. También después que haga ejecutar traspaso de la nómina no podrá hacerlo más. Para volverlo hacer tiene que volver a instalar el sistema y perdería toda la información que haya tecleado.

En la carpeta donde instale el sistema encontrará, un fichero PRBONDADAS.DOC con las bondades que ofrece el sistema y una guía de utilización. El manual del usuario en PRMANUAL.DOC, que puede imprimir por Word. También tiene acceso a estos ficheros por el menú Ayuda, Bondades y Manual en Microsoft Word.

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 del Sistema** (Si utiliza Condor Nómina en MS-DOS puede hacer el traspaso y revisar si los datos están correctos ), **Calendario**, **Sub-direcciones**, **Centro de Costo**, **Departamento**, **Cargos Ocupacionales**, **Trabajadores**,

**Claves de Incidencias** son fundamentales que se llenen. Motivos de Alta y Bajas, Claves del Sistema, los puede llenar cuando los necesite.

3. Ir al **Menú Entradas**, introducir los Reportes de Incidencias, Vacaciones, Subsidio y Maternidad si hubiera. Sólo a los trabajadores que tengan incidencias se les hace el reporte de incidencias.

4. Ir al **Menú Procesos**, haga clic en **Procesamiento de la Prenómina**.

5. Ir al **Menú Informes**, obtener los informes.

### ¿Cómo utilizar el sistema?

1. Ir al **Menú Procesos**, haga clic en **Inicialización del Período**.

2. Ir al **Menú Nomencladores** y actualizar los codificadores si hubiera cambios en alguno.

3. Ejecutar desde el punto 3 de cómo utilizar el sistema por primera vez en adelante.

Si sólo quiere obtener información almacenada en el sistema puede solicitarla en cualquier momento. Haga clic en el Menú Informes, después haga clic en la opción deseada.

### Botonera

Botones que permiten realizar distintas acciones y hacen la misma función en cualquier momento en la utilización del sistema. Haga clic para activarlos.

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
-  Buscar registro

Cuando hace clic en el botón buscar registro, aparece una ventana con todos los registros que tiene en esa base de datos. Haga clic en el deseado y pulse Esc, en pantalla aparece el registro que seleccionó.

-  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

Otros botones usados:



Seleccionar Carpeta



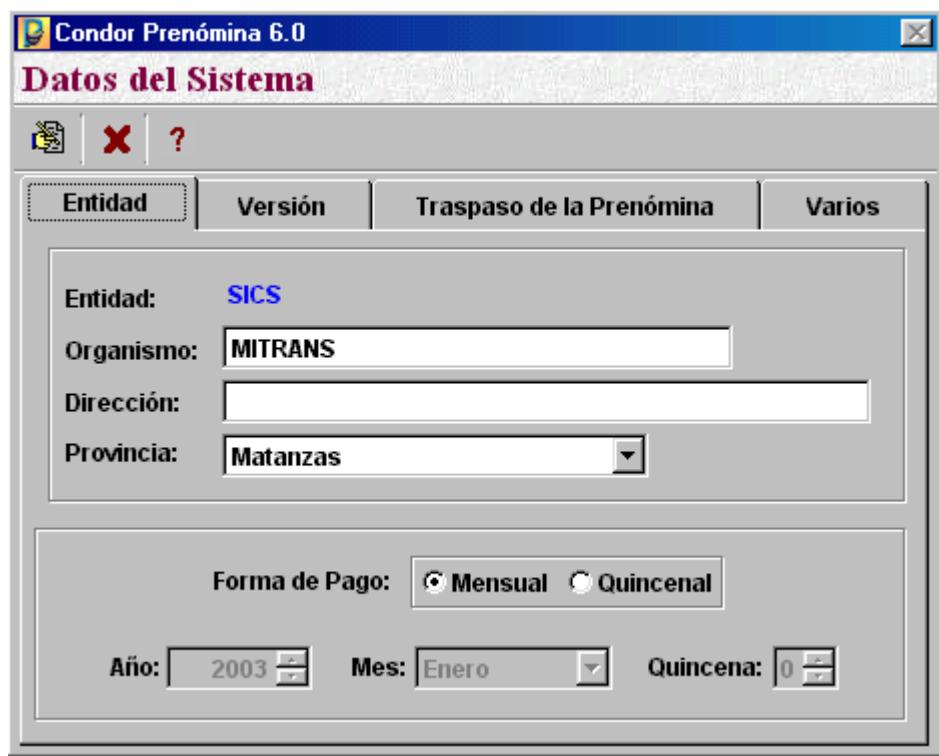
Aceptar.



Ver informe por pantalla.



Ver informe por impresora



### Datos del Sistema

En este codificador se registran los datos de la entidad necesarios para la confección de la Prenómina. También con esta opción puede traspasar datos de Condor Nómina para Condor Prenómina que facilita la carga inicial del sistema.

**Entidad:** Viene con la instalación.

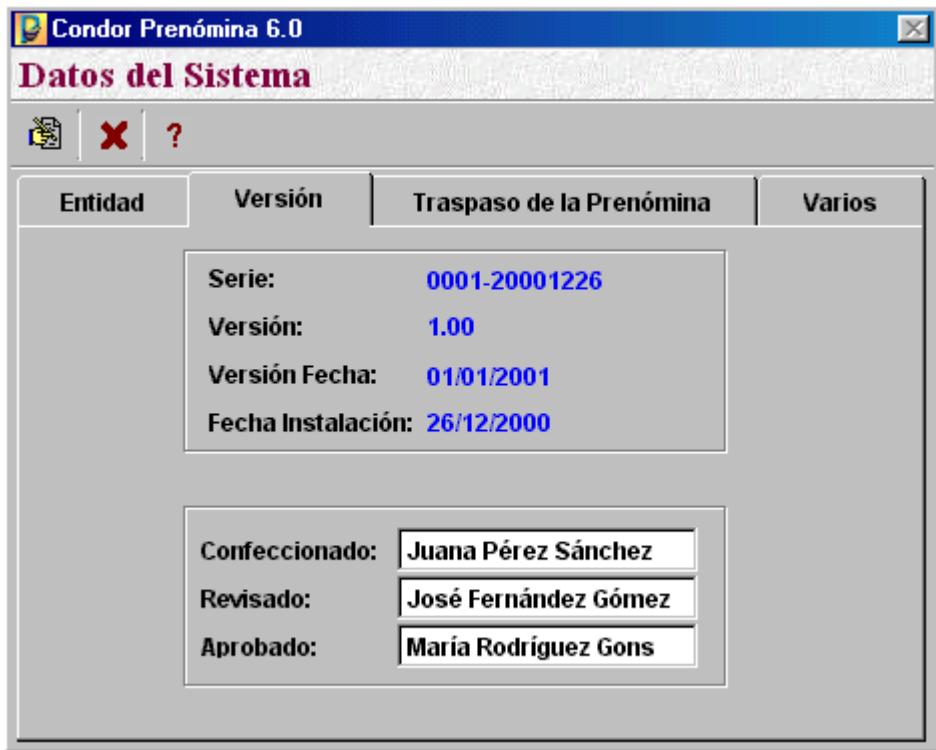
**Organismo:** Se teclea hasta 35 caracteres cuando se llenan los datos por primera vez y se puede cambiar cuando varíe.

**Dirección:** Se teclea hasta 45 caracteres cuando se llenan los datos por primera vez y se pueden cambiar cuando varíe.

**Provincia:** Haga clic en la espinilla y seleccione la provincia.

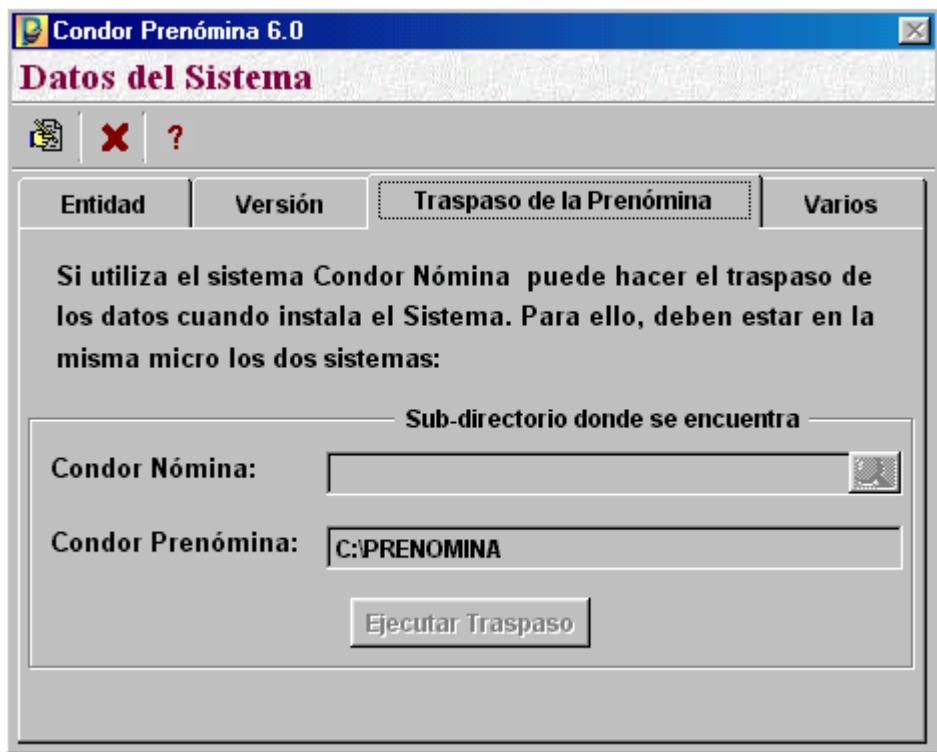
**Forma de Pago** (Mensual o Quincenal) haga clic en la forma de pago cuando se llenan los datos por primera vez, puede cambiarla cuando cambie de forma de pago.

**Año, mes y quincena:** Haga clic en la espinilla o teclee el número cuando se llenan los datos por primera vez, puede cambiarlo mientras no haga clic en el botón guardar los cambios de Datos del Sistema. Después que se guardan en Datos del Sistema varían automáticamente cada vez que inicialice un nuevo período.



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

**Confeccionado, Revisado, Aprobado:** Teclee el nombre y apellidos hasta 20 caracteres como referencia de los que trabajan con el sistema.



**Traspaso de la Prenómina:** Si utiliza el sistema Condor Nómina puede hacer el traspaso cuando instala el sistema. Para ello, deben estar en la misma micro los dos sistemas, después debe revisar y llenar los datos que falten. Para hacer el traspaso haga clic en la lupa y seleccione la carpeta donde se encuentra Condor Nómina, después haga clic en el botón ejecutar traspaso. Solo se puede realizar una vez después se inhabilita.



**Utiliza varios días de pago:** Haga clic para marcar, para desmarcar vuelva a hacer clic.



### Calendario

En este nomenclador se especifica por mes, cada día, si es laborable, feriado,

domingo o sábado laborable, etc. de acuerdo a las características de la entidad. Cuando comienza a utilizar el sistema se crea automáticamente los meses que faltan hasta diciembre y cuando inicializa un nuevo año crea los 12 meses con la pantalla para los jornaleros poniendo laborables todos los días del mes menos los domingos, que puede cambiar de acuerdo a las características de la entidad para los trabajadores jornaleros, si no tiene jornaleros solo tiene que llenar la pantalla de los sueldistas de acuerdo con las características de la entidad poniendo en cada día la clave que le corresponda de acuerdo a la leyenda que tiene la pantalla. Puede llenar todos los meses de una vez o ir llenando el mes cada vez que inicialice

un nuevo mes. Es aconsejable que los llene todos de una vez.

**Año:** Haga clic en el botón de flechas hasta que se presente en pantalla el año deseado.

**Mes:** Haga clic en el botón de flechas hasta que se presente en pantalla el mes deseado.

**Actualizado:** El sistema pone S cuando Ud. actualiza en cada día la clave de acuerdo a las características de la entidad.

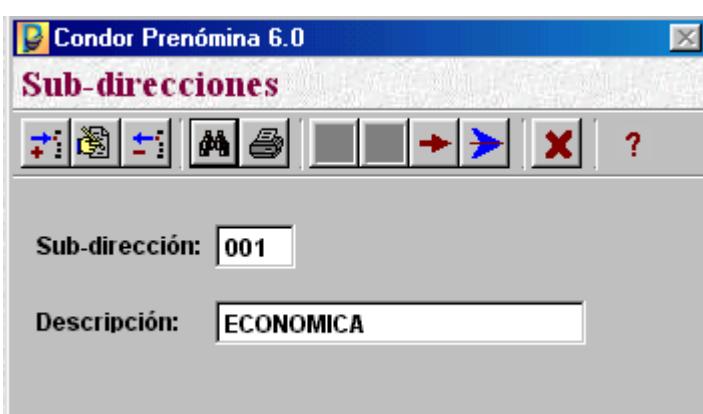
**Días Calendario:** El sistema pone la cantidad de días en el período.

**Días Mes o Días 1ra. quincena:** El sistema pone la cantidad de días laborables en el mes o en la 1ra quincena, si la forma de pago es quincenal

**Días 2da. quincena:** El sistema pone la cantidad de días laborables en la 2ra quincena, si la forma de pago es quincenal.

**Día:** El sistema pone cada día del mes en el día de la semana de acuerdo con el mes y año.

**Clave de la leyenda:** Debe teclear la letra de la leyenda que le corresponde.



### Sub-Direcciones

En este nomenclador se relacionan las subdirecciones y la descripción.

**Sub-dirección:** Teclee el número, 3 dígitos se llena el campo completo.

**Descripción:** Teclee el nombre de la subdirección, hasta 25 caracteres.



### Centros de Costo

En este nomenclador se relacionan los centros de costo y la descripción.

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

**Descripción:** Teclee el nombre del centro de costo, hasta 25 caracteres.



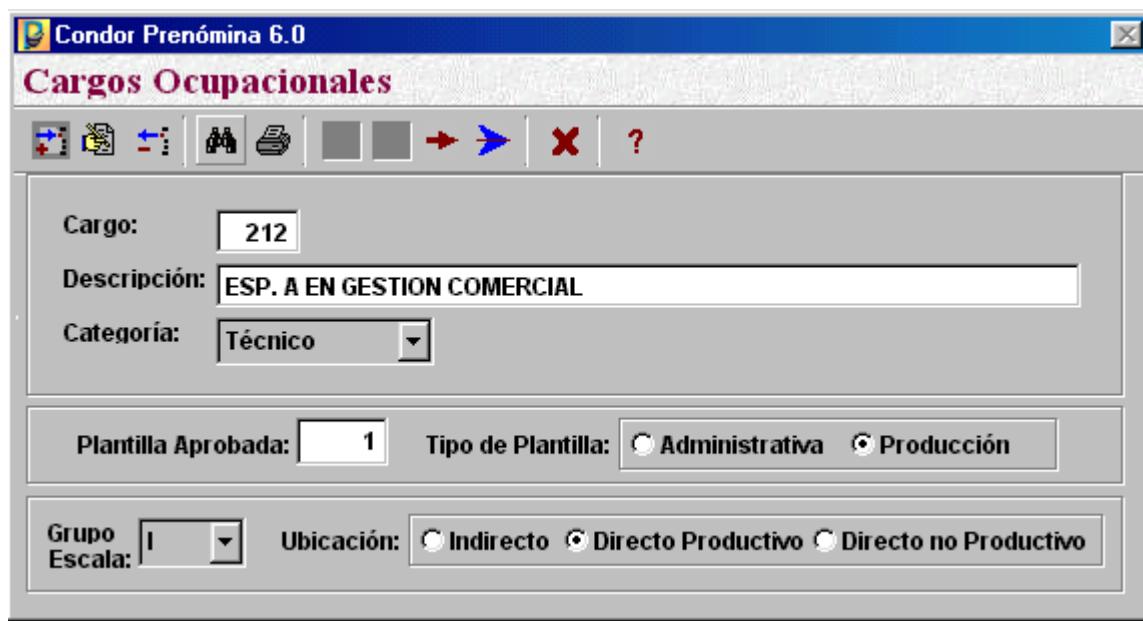
### Departamentos

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 25 caracteres.

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



### Cargos Ocupacionales

En este nomenclador se relacionan los cargos y su descripción, la categoría, la plantilla aprobada, el tipo de plantilla, el grupo escala y la ubicación.

**Cargo:** Teclee el número, hasta 3 dígitos.

**Descripción:** Teclee el nombre del departamento, hasta 60 caracteres.

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

**Plantilla Aprobada:** Teclee la cantidad de plazas aprobadas para ese cargo en la entidad.

**Tipo de Plantilla:** Haga clic en el tipo de plantilla para ese cargo.

**Grupo Escala:** Haga clic en el grupo escala para ese cargo.

**Ubicación:** Haga clic en la ubicación de ese cargo.

**Condor Prenómina 6.0**

### Trabajadores

[Iconos para Navegación]

Datos Personales	Datos Generales	Indicadores Económicos	Salarios
<b>Expediente:</b> <input type="text" value="58082509579"/> <b>C. Identidad:</b> <input type="text" value="58082509579"/> <b>Nombre:</b> <input type="text" value="NILDA CRUZ HEYRA"/>	<b>Madre:</b> <input type="text" value="NIDIA"/> <b>Padre:</b> <input type="text" value="MARIO"/> <b>Nivel:</b> <input type="text" value="12mo Grado (Pre)"/>	 <input type="button" value="Agregar Imagen"/>	
<b>Dirección:</b> <input type="text" value="San Antonio Ilo. 171 e/ Mayia Rodriguez y Haranjito Los Pinos"/> <b>Municipio:</b> <input type="text" value="Arroyo Naranjo"/> <b>Provincia:</b> <input type="text" value="C. de la Habana"/> <b>Cod. Postal:</b> <input type="text"/> <b>Teléfono:</b> <input type="text"/>			

### Trabajadores

En este nomenclador se especifica los datos de cada trabajador.

**Expediente:** Teclee el número, hasta 11 dígitos Puede coincidir con el número del carné de identidad.

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

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

**Dirección:** Teclee la dirección particular del trabajador.

**Municipio:** Haga clic en la espinilla y seleccione el municipio.

**Provincia:** Lo pone el sistema de acuerdo al municipio.

**Código Postal:** Teclee el código postal del trabajador.

**Teléfono:** Teclee el teléfono particular del trabajador.

**Madre:** Teclee el nombre de la madre del trabajador.

**Padre:** Teclee el nombre del padre del trabajador.

**Nivel de Escolaridad:** Haga clic y seleccione el último nivel aprobado del trabajador.

**Foto del Trabajador:** Haga clic en agregar imagen y busque donde se encuentra el fichero de fotos para que seleccione la correspondiente al trabajador.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del trabajador con el que está trabajando.

**Sexo:** Haga clic en el sexo del trabajador.

**Color de la Piel:** Haga clic en la espinilla y seleccione el color de la piel.

**Profesión:** Teclee la profesión hasta 15 caracteres.

**Sub-dirección:** Haga clic en la espinilla y seleccione la subdirección.

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

**Centro de Costo:** El sistema lo pone de acuerdo al departamento.

**Integración:** Haga clic en la que corresponda.

**Registro Militar:** Haga clic en la que corresponda.

**Fecha Alta:** Teclee la fecha de entrada en la entidad.

**Motivo de Alta:** Haga clic en la espinilla y seleccione el motivo de alta.

**Fecha de Baja:** Teclee la fecha de baja de la entidad.

**Motivo de Baja:** Haga clic en la espinilla y seleccione el motivo de baja.

**Nombre:** El sistema trae el nombre del trabajador con el que está trabajando.

**Ocupación:** Haga clic en la espinilla y seleccione el cargo que ocupa el trabajador.

**Fecha de Cargo:** Teclee la fecha en que comenzó a ocupar el cargo.

**Categoría:** El sistema lo pone de acuerdo al cargo.

**Grupo Escala:** El sistema lo pone de acuerdo al cargo.

**Contrato:** Haga clic en el tipo de contrato.

**Ubicación:** Haga clic en la ubicación del trabajador.

**Seleccione:** Haga clic de acuerdo a las características del trabajador. Para desmarcar vuelva a hacer clic.

**Prestando Servicio:** Teclee la fecha en que comenzó a prestar servicio.

**Nombre:** NILDA CRUZ NEYRA

**Tipo de Salario:**  Sueldo  Rendimiento  
 Jornal

**Tipo de Rendimiento:**  Destajo Colectivo  Otros  
 Destajo Individual  
 Pago por Acuerdo

**Días Disponibles:** 24.00

**Fondo dia:**  8.0000  7.9417  
 7.3308  10.0000

**Día de Pago:** 0

**Salarios**

Básico:	148.00
Combatiente:	0.00
Incap. Parc. Fija:	0.00
Adiestramiento:	0.00

**Nombre:** El sistema trae el nombre del trabajador con el que está trabajando.

**Tipo de Salario:** Haga clic en el tipo de salario.

**Tipo de Rendimiento:** Si el salario es por rendimiento, se habilita el tipo de rendimiento para que haga clic por cual.

**Tarifa:** Haga clic si es en días u horas.

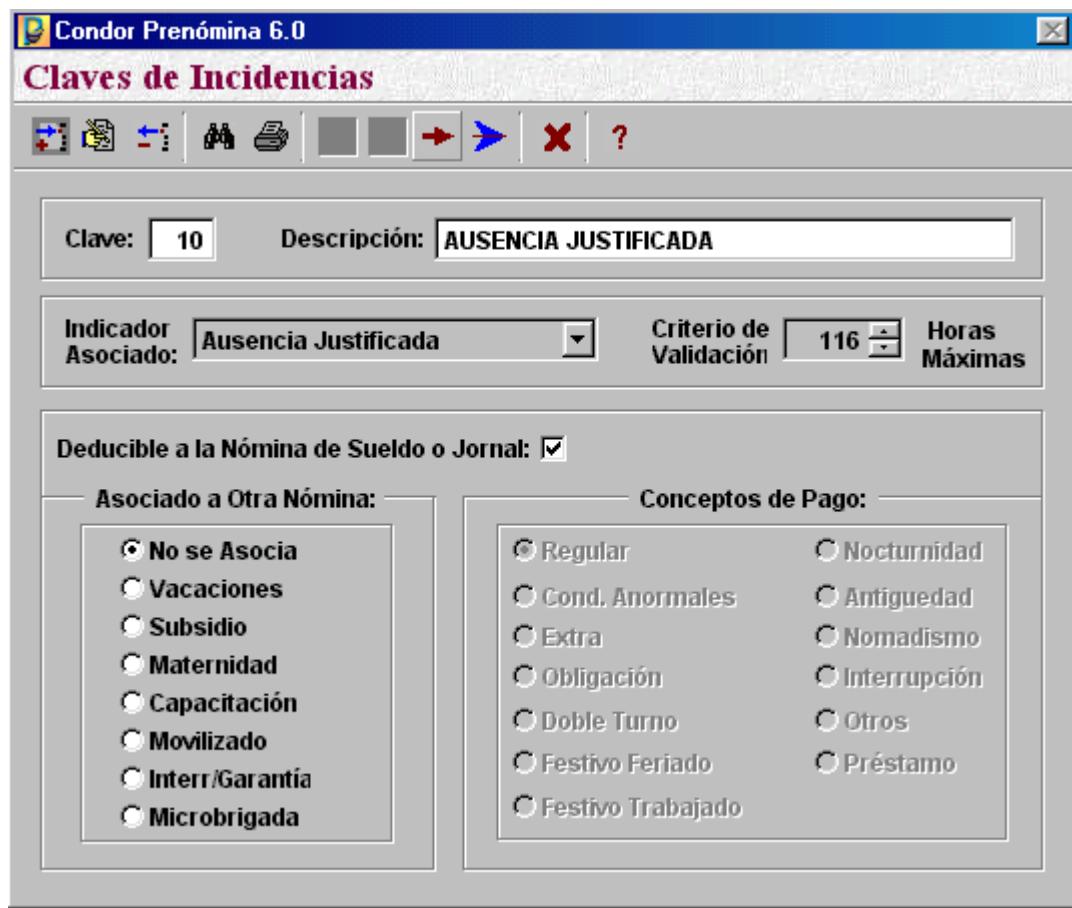
**Fondo Día:** Haga clic en el fondo diario del trabajador. Cantidad de horas que debe trabajar para cumplimentar un día de trabajo.

**Días u horas disponible:** Lo pone el sistema y es la cantidad de días u horas disponibles en el período.

**Días u horas consumido:** Lo pone el sistema y es la cantidad de días u horas que tiene consumidos en el período.

**Día de Pago:** Haga clic en la espinilla o teclee el día de pago.

**Salarios:** Teclee la cantidad, si devenga salario por alguno de los conceptos que se especifican.



### Claves de Incidencias

En este nomenclador se relacionan las claves de incidencia y su descripción, el indicador asociado y el criterio de validación, si es deducible de la nómina de sueldo o jornal porque está asociado con otra nómina o si no es deducible la clave porque está vinculada a un concepto de pago. Puede incluir nuevas claves siempre que la vincule con uno de los indicadores asociados que son fijos.

**Clave:** Teclee el número hasta 3 dígitos.

**Descripción:** Teclee la descripción hasta 60 caracteres.

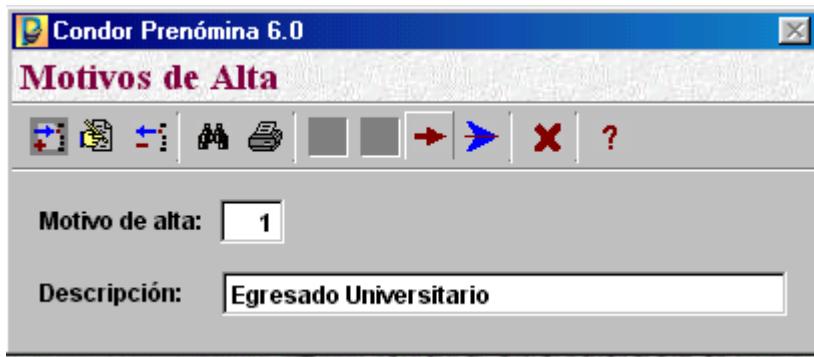
**Indicador Asociado:** Haga clic en la espinilla y seleccione el indicador a que está asociada la clave.

**Criterio de Validación:** Haga clic en la espinilla y especifique la cantidad de horas que como máximo puede amparar la clave.

**Deducible de la nómina de sueldo:** Haga clic para marcar. Para desmarcar vuelva a hacer clic..

**Asociado a otra nómina:** Si deducible de la nómina de sueldo está marcado es que se descuenta esa clave de la nómina de sueldo y se paga por otra nómina que seleccione. Haga clic en la nómina asociada.

**Concepto de Pago:** Si deducible de la nómina de sueldo está desmarcado es que se paga esa clave por algún concepto de pago que seleccione. Haga clic en el concepto.



### Motivos de Alta

En este nomenclador se relacionan los motivos de alta y su descripción. Trae una propuesta que puede cambiar.

**Motivo de Alta:** Teclee el número hasta 2 dígitos.

**Descripción:** Teclee la descripción hasta 30 caracteres.



### Motivos de Baja

En este nomenclador se relacionan los motivos de baja y su descripción. Trae una propuesta que puede cambiar.

**Motivo de Baja:** Teclee el número hasta 2 dígitos.

**Descripción:** Teclee la descripción hasta 30 caracteres.



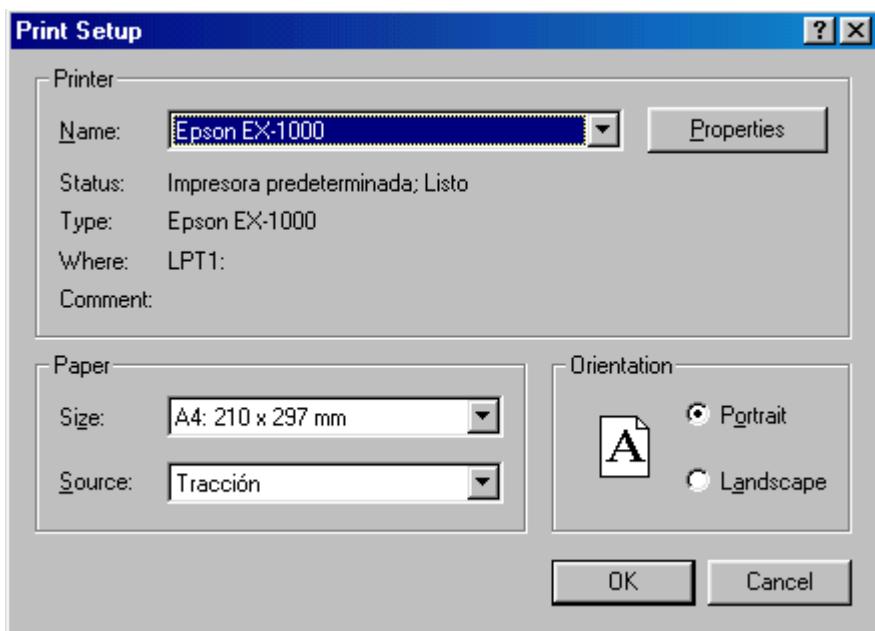
### Claves del Usuario

En este codificador 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.



### Configuración de la Impresora

En esta opción le permite declarar la impresora que va a utilizar.

**Condor Prenómina 6.0**

### Reporte de Incidencias

Año : 2003 Mes : Enero					
No. Expediente :	46072000739	Carnet de Identidad :	46072000739		
<b>Nombre</b>	BLANCA MAYDA ORDAZ ROMAN				
<b>Sub-Dirección</b>	001	ECONOMICA			
<b>Departamento</b>	230	DISEÑO			
<b>Centro de Costo</b>	230	DISEÑO			
<b>Día:</b>	<b>Clave:</b>	<b>Descripción de la Clave :</b>	<b>Deductible</b>	<b>Horas</b>	<b>Minutos</b>
31	10	AUSENCIA JUSTIFICADA	<input checked="" type="checkbox"/>	8	0

### Reporte de Incidencia

El reporte de entrada de Incidencias se utiliza para introducir los datos de los trabajadores que han tenido incidencias en el período, bien por descuentos o para pagarle por otra nómina que no sea vacaciones, subsidio y maternidad porque para pagarle por estas nóminas debe ir a los reportes de vacaciones, reporte de subsidio y reporte de maternidad del menú entradas.

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

**Carné de Identidad:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Nombre:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Sub-dirección:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Centro de Costo:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Día:** Teclee o haga clic en la espinilla y determine el día. Puede sumar todo el tiempo de esa clave en un trabajador y ponerla en un día o en varios. Ejemplo: Un trabajador que en el período ha faltado varios días como se relaciona a continuación:

El día 3 por ausencia justificada 4 horas.

El día 10 por ausencia justificada 1 horas y 30 minutos.

El día 23 por ausencia justificada 2 horas.

Puede sumar todos los tiempos ( 7.30) y ponerlos en un día.

Día	Clave	Descripción	deducible	horas	minutos
30	10	Ausencia Justificada		7	30

O en cada día poner el tiempo.

Día	Clave	Descripción	deducible	horas	minutos
3	10	Ausencia Justificada	4		
10	10	Ausencia Justificada	1	30	
23	10	Ausencia Justificada	2		

Lo importante es el total del tiempo por esa clave.

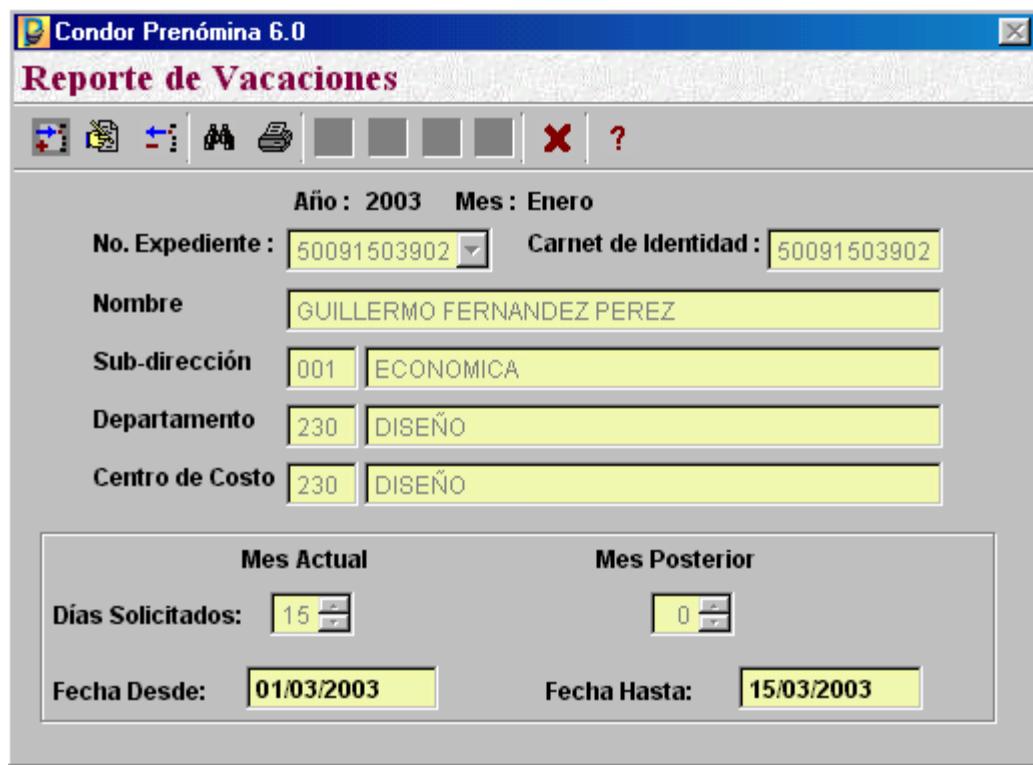
**Clave:** Haga clic en la espinilla y seleccione la clave.

**Descripción de la clave:** El sistema trae la descripción de acuerdo al nomenclador de claves de incidencias.

**Deducible:** El sistema trae si es deducible de acuerdo al nomenclador de claves de incidencias.

**Horas:** Teclee o haga clic en la espinilla para que determine la cantidad de horas.

**Minutos:** Teclee o haga clic en la espinilla para que determine la cantidad de minutos.



### Reporte de Vacaciones

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.

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

**Carné de Identidad:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Nombre:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Sub-dirección:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al

expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Centro de Costo:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Días solicitados mes actual:** Teclee o haga clic en la espinilla la cantidad de días laborables que se solicitan de vacaciones en el mes actual.

**Días solicitados mes posterior:** Teclee o haga clic en la espinilla la cantidad de días laborables que se solicitan de vacaciones en el mes posterior.

**Fecha desde:** Teclee la fecha de comienzo de las vacaciones.

**Fecha hasta:** Teclee la fecha de terminación de las vacaciones.

### Reporte de Subsidio

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 para la confección de la Prenómina.

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

**Carné de Identidad:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Nombre:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Sub-dirección:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Centro de Costo:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**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 de pago de la entidad	Período del reporte de subsidio
1 er	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
3 er	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. Si el reporte de subsidio es por extensión de la maternidad, debe marcar que es de continuación para que calcule la tarifa sobre la base de lo devengado en los 6 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.

**Días del período anterior:** Teclee los días laborables del certificado que abarca períodos anteriores sin incluir los días por carencia.

**Días del regular 1ro.:** Teclee los días y el 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.

The screenshot shows the 'Reporte de Maternidad' (Maternity Report) screen. At the top, there's a toolbar with icons for file operations like New, Open, Save, Print, and Exit. Below the toolbar, the 'Expediente' field contains '42012301739' and the 'Nombre' field contains 'GLORIA DELGADO HERNANDEZ'. The main panel has three sections: 'Sub-dirección' (001 SICS), 'Departamento' (231 ASISTENCIA TECHICA), and 'Centro Costo' (231 ASISTENCIA TECHICA). On the right side, there are dropdown menus for 'Semanas solicitadas' (6), 'Días del Certificado' (36), 'Días del Período Actual' (12), 'Días del Período Anterior' (24), and 'Días del Período Posterior' (0). A checkbox labeled '¿Es de Continuación?' (Is it a continuation?) is also present.

### Reporte de Maternidad

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 para la confección de la prenómina.

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

**Carné de Identidad:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Nombre:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Sub-dirección:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Departamento:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Centro de Costo:** El sistema lo pone del nomenclador trabajadores de acuerdo al expediente que seleccionó.

**Período desde hasta:** Teclee o haga clic en la espinilla 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.

**Es de Continuación:** Haga clic para marcar si el reporte es de continuación.

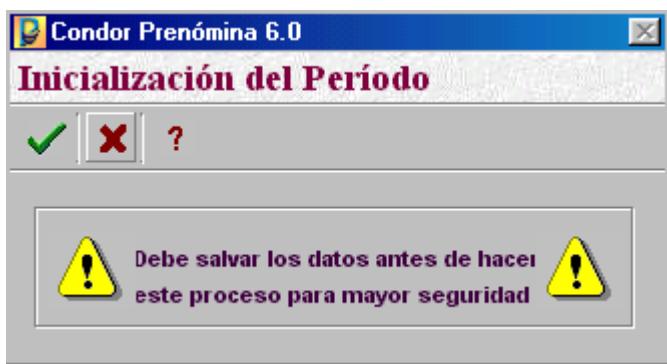
**Semanas solicitadas:** Teclee o haga clic en la espinilla la cantidad de semanas.

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

**Días del período actual:** Teclee o haga clic en la espinilla la cantidad de días laborables que comprende la licencia de maternidad en el período actual (período que se está pagando).

**Días del período anterior:** Teclee o haga clic en la espinilla la cantidad de días laborables que comprende la licencia de maternidad en el período anterior.

**Días del Período posterior:** Teclee o haga clic en la espinilla la cantidad de días laborables que comprende la licencia de maternidad en el período posterior.

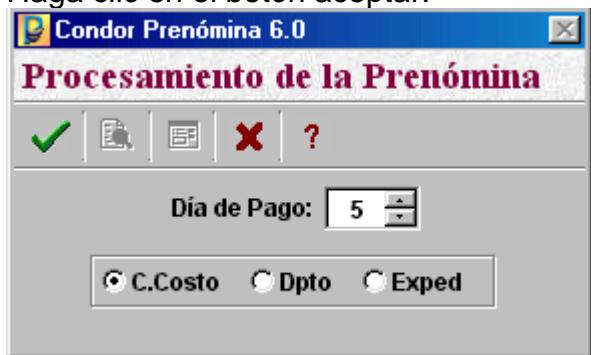


### Inicialización del Período

Con esta opción se comienza un nuevo período.

Es necesario que salve la información antes de inicializar para que pueda volver atrás si se presenta algún error que se detecta después de inicializar.

Haga clic en el botón aceptar.



### Procesamiento de la Prenómina

Con esta opción procesa los reportes de incidencia, vacaciones, subsidio y maternidad para obtener la Prenómina que sirve de entrada en el sistema Condor Nómica. Si se detectara errores después de procesada la Prenómina puede arreglar el reporte para subsanar el error y volver a procesar la Prenómina.

Para ejecutar el procesamiento haga clic en el botón aceptar.

En el informe el tiempo a pagar se especifica en horas y minutos

Ejemplo: Tiempo a pagar ( regular ) = 190.36 ( 190 horas y 36 minutos )

60 minutos ----- 100 decimales de 1 hora

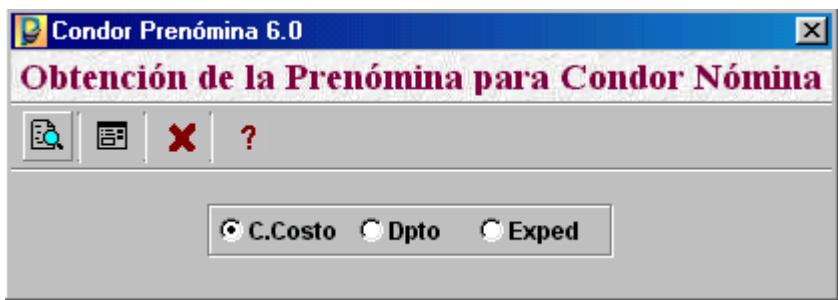
36 minutos ----- x decimales de 1 hora.

$$36 \times 100$$

$$x = \frac{36}{60} = 6 \text{ fracciones de 1 hora.}$$

$$\frac{60}{60}$$

En total se paga 190,6.

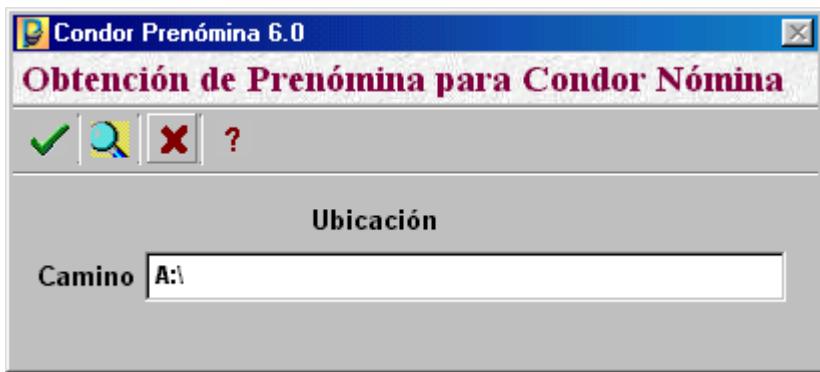


### Obtención de la Premonina

Con esta opción puede obtener la Premonina por disquete o por pantalla. Primero debe obtenerla por pantalla para que la revise y subsane los errores si los hubiera para ello debe arreglar el reporte para subsanar el error y volver a procesar la Premonina, obtener de nuevo la Premonina por pantalla, revisarla y si está correcta entonces obtenerla por disquete.

Antes de obtener la Premonina por pantalla aparece una ventana para que determine como quiere organizado el informe por centro de costo, departamento o por expediente debe marcar de la forma que vino el documento primario para que le facilite la revisión y después haga clic en el botón por pantalla si la revisión la realiza desde el display del computador o por impresora si la quiere en un listado.

Cuando obtiene la Premonina por disquete aparece una ventana para que determine si la va a guardar en un disquete o en una carpeta. Si es por disquete, coloque el disquete y haga clic en el botón aceptar. Si es en una carpeta haga clic en el botón seleccionar carpeta, seleccione la carpeta y haga clic en el botón select, en la ventana aparece la ubicación del camino, si es la correcta haga clic en el botón aceptar.



En el informe el tiempo a pagar se especifica según sea la tarifa del trabajador:  
( días u horas )

Si está expresado en horas la fracción después del punto expresa fracciones de una hora.

**Ejemplo:** Tiempo a pagar ( regular ) = 190.60

60 minutos ----- 100 decimales de 1 hora

x minutos ----- 60 decimales de 1 hora.

$$\frac{60 \times 60}{100} = 36 \text{ min}$$

En total se paga 190 horas y 36 minutos.  
Si está expresado en días la fracción después del punto expresa fracciones de un día, para un fondo día de 8 horas.

**Ejemplo:** Tiempo a pagar ( regular ) = 20.25

8.0000 horas ----- 100 decimales de 1 día.

x      horas ----- 25 decimales de 1 día.

$$\frac{8.0000 \times 25}{100} = 2.0000 \text{ horas}$$

En total se paga 20 días y 2 horas.

**Otro Ejemplo:** Tiempo a pagar ( regular ) = 20.60

8.0000 horas ----- 100 decimales de 1 día.

x      horas ----- 60 decimales de 1 día.

$$\frac{8.0000 \times 60}{100} = 48.0000$$

$$\frac{x}{100} = \frac{48.0000}{10} = 4.8 \text{ ( 4 horas y 0.80 fracciones de 1 hora )}$$

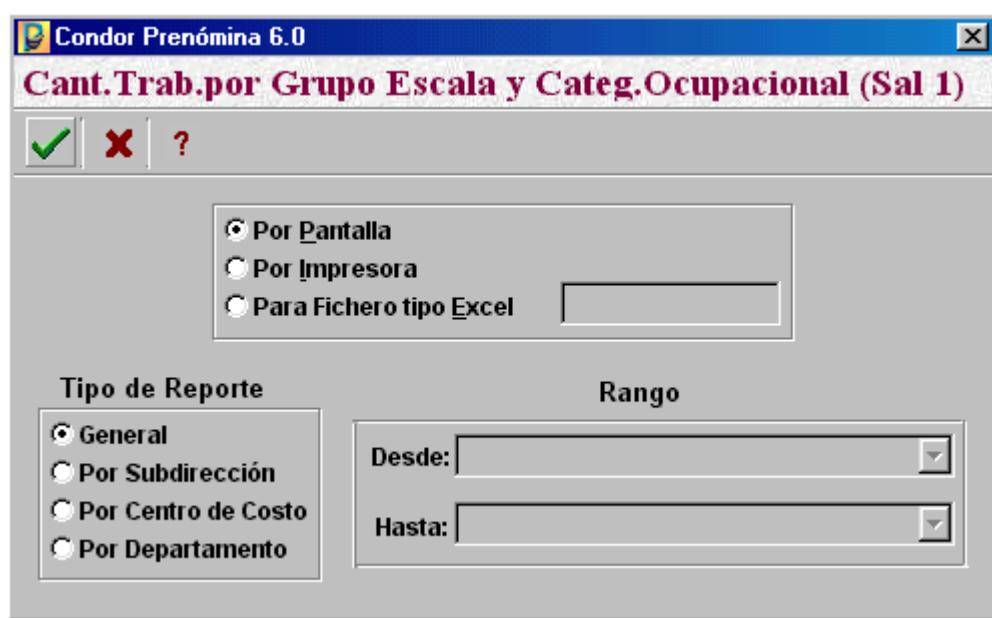
60 minutos ----- 100 decimales de 1 hora.

x minutos ----- 80 decimales de 1 hora.

$$\frac{60 \times 80}{100}$$

$$\frac{x}{100} = 48 \text{ minutos}$$

En total se paga 20 días 4 horas y 48 minutos.



### Cantidad de Trabajadores por Grupo Escala y Categoría

Este informe permite relacionar los trabajadores por grupo escala y categoría

ocupacional

Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla, por la impresora o para fichero Excel ) Trae implícito por pantalla. Haga clic en la opción deseada.

En el recuadro inferior trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe cuando haga clic en por Sub-dirección, centro de costo o departamento se abre dos escaques para que determine desde y hasta quiere el informe. Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.



### Trabajadores por Relación Laboral Sexo y Categoría

Este informe permite detallar los trabajadores por relación laboral, sexo y categoría ocupacional

Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla, por la impresora o para fichero Excel ) Trae implícito por pantalla. Haga clic en la opción deseada.

En el recuadro inferior trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe, cuando haga clic en por Sub-dirección, centro de costo o departamento se abre dos escaques para que determine desde y hasta quiere el informe. Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.



### Trabajadores por Edades, Nivel Educativo y Categoría

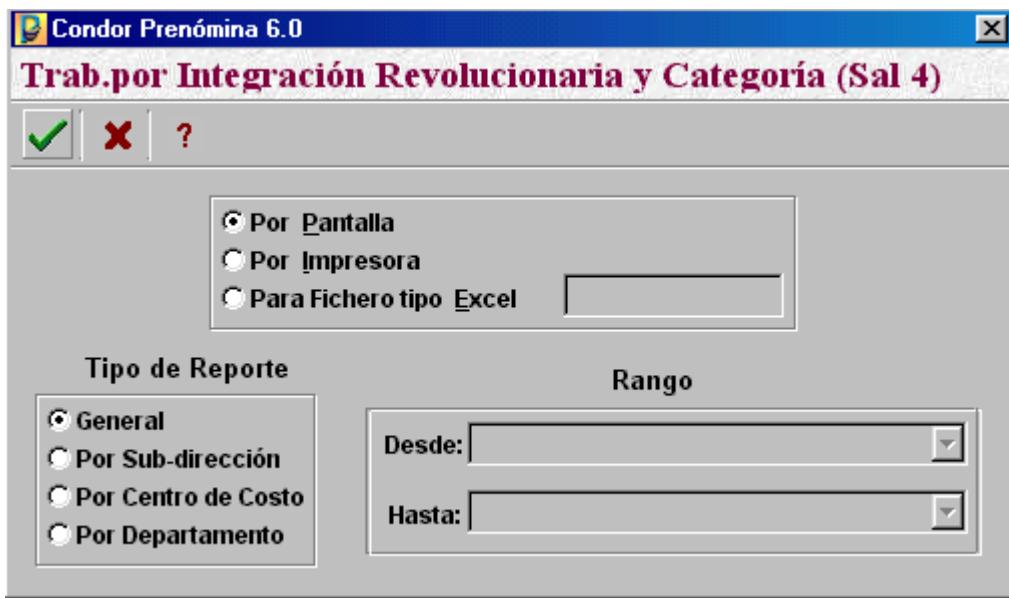
Este informe permite relacionar los trabajadores por edades, nivel educativo y categoría ocupacional

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. Haga clic en la opción deseada.

En el recuadro inferior trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe, cuando haga clic en por Sub-dirección, centro de costo o departamento se abre dos escaques para que determine desde y hasta quiere el informe. Haga clic en la opción deseada.

Finalmente aparece un recuadro para que determine en que rango de edades quiere las columnas del informe que a su vez aparecen subdivididas por género (masculino y femenino).

Después debe hacer clic en el botón aceptar.



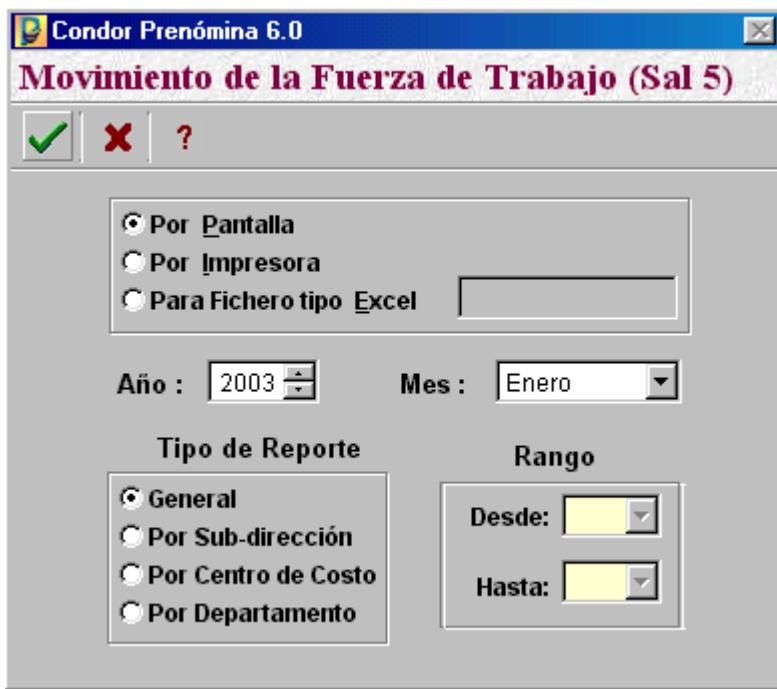
### Trabajadores por Integración Revolucionaria y Categoría

Este informe permite detallar los trabajadores por integración revolucionaria y categoría ocupacional

Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla, por la impresora o para fichero Excel ) Trae implícito por pantalla. Haga clic en la opción deseada.

En el recuadro inferior trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe, cuando haga clic en por Sub-dirección, centro de costo o departamento se abre dos escaques para que determine desde y hasta quiere el informe. Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.



### Movimiento de la Fuerza de Trabajo

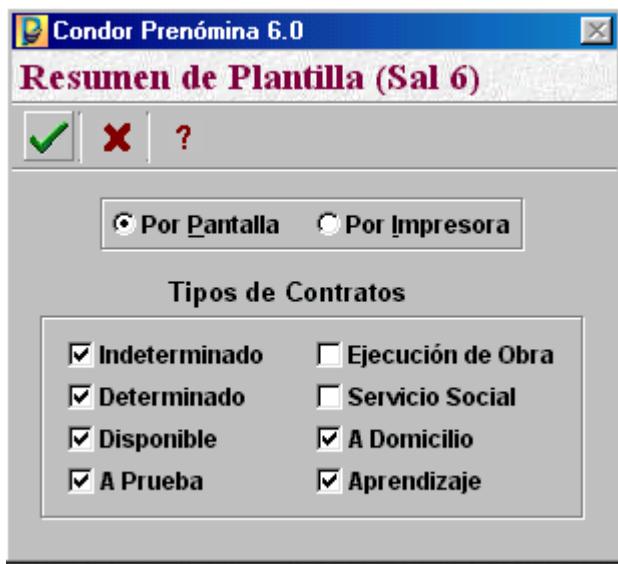
Este informe permite detallar el movimiento de la fuerza de trabajo.

Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla, por la impresora o para fichero Excel ) Trae implícito por pantalla. Haga clic en la opción deseada.

Haga clic en la espinilla para que seleccione el año y el mes que quiere la información.

En el recuadro inferior trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe, cuando haga clic en por Sub-dirección, centro de costo o departamento se abre dos escaques para que determine desde y hasta quiere el informe. Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.



### Resumen de Plantilla

Este informe permite determinar la cantidad de plazas aprobadas y cubiertas por categoría el por ciento a que se encuentran y de ellas la cantidad de hombres y mujeres y la cantidad de plazas vacantes.

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. Haga clic en la opción deseada.

En el recuadro inferior marque los tipos de contrato que quiere el resumen. Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.



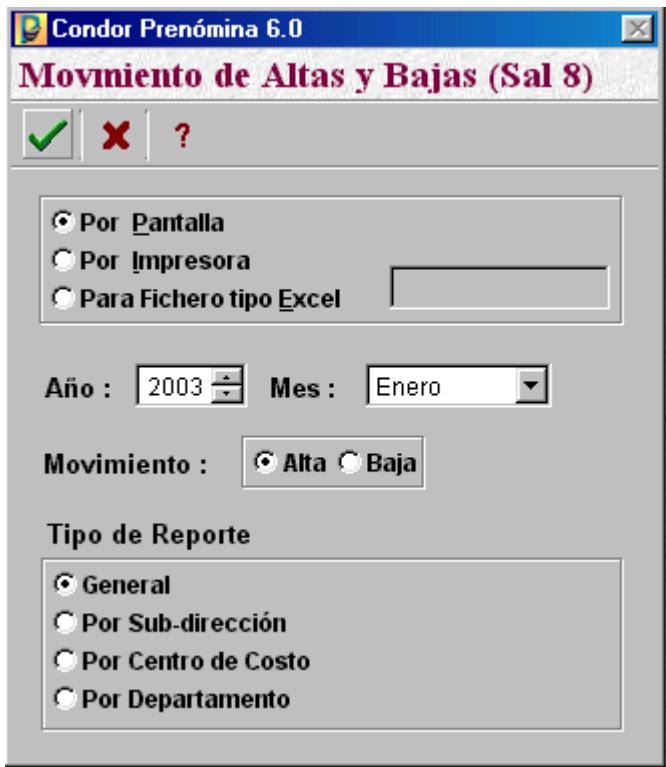
### Sistema de Pago

Este informe permite detallar la cantidad de Trabajadores por categoría ocupacional y de cada una de ellas el tipo de salario ( sueldo, jornal o rendimiento).

Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla, por la impresora o para fichero Excel ) Trae implícito por pantalla. Haga clic en la opción deseada.

En el recuadro inferior trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe, cuando haga clic en por Sub-dirección, centro de costo o departamento se abre dos escaques para que determine desde y hasta quiere el informe. Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.



### Movimiento de Altas y Bajas

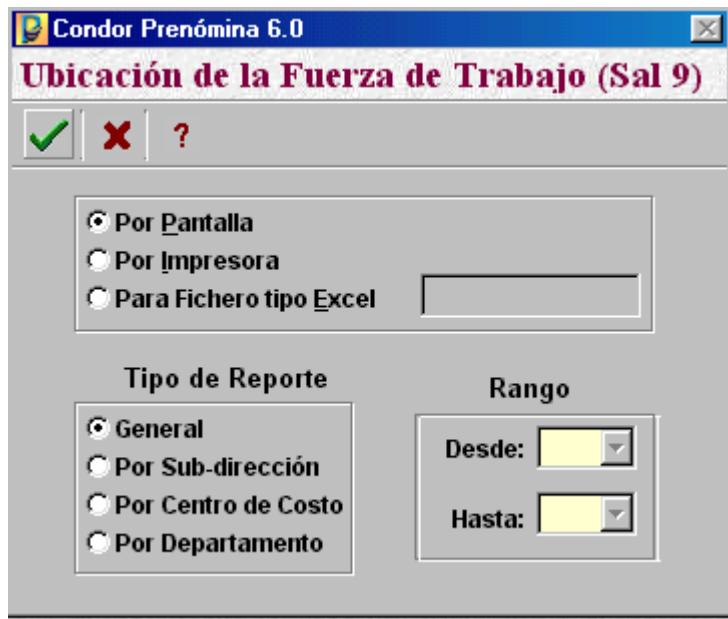
Este informe permite detallar el movimiento de altas y bajas.

Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla, por la impresora o para fichero Excel ) Trae implícito por pantalla. Haga clic en la opción deseada.

Haga clic en la espinilla para que seleccione el año y el mes y el tipo de movimiento que quiere la información.

En el recuadro inferior trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe, cuando haga clic en por Sub-dirección, centro de costo o departamento se abre dos escaques para que determine desde y hasta quiere el informe. Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.



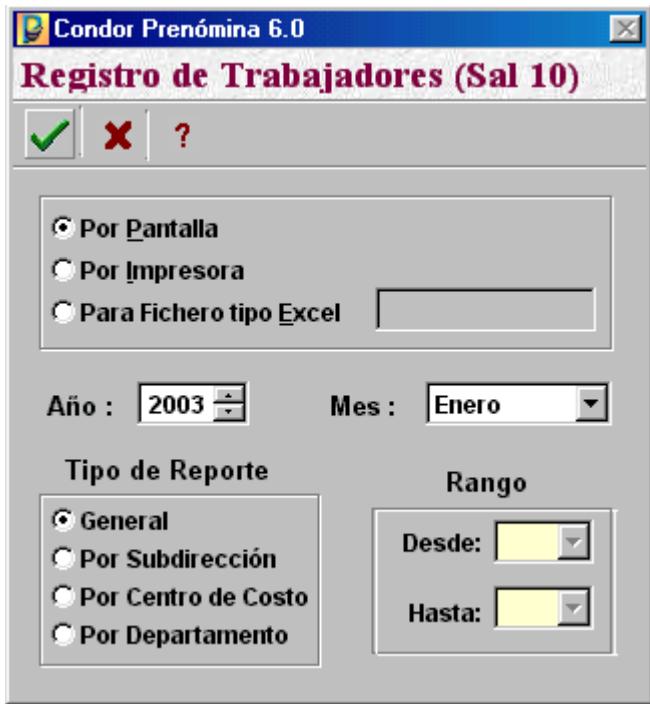
### Ubicación de la Fuerza de Trabajo

Este informe permite conocer el total de trabajadores por la ubicación de la fuerza de trabajo desglosado por categoría ocupacional.

Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla, por la impresora o para fichero Excel ) Trae implícito por pantalla. Haga clic en la opción deseada.

En el recuadro inferior trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe, cuando haga clic en por Sub-dirección, centro de costo o departamento se abre dos escaques para que determine desde y hasta quiere el informe. Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.



### Registro de Trabajadores

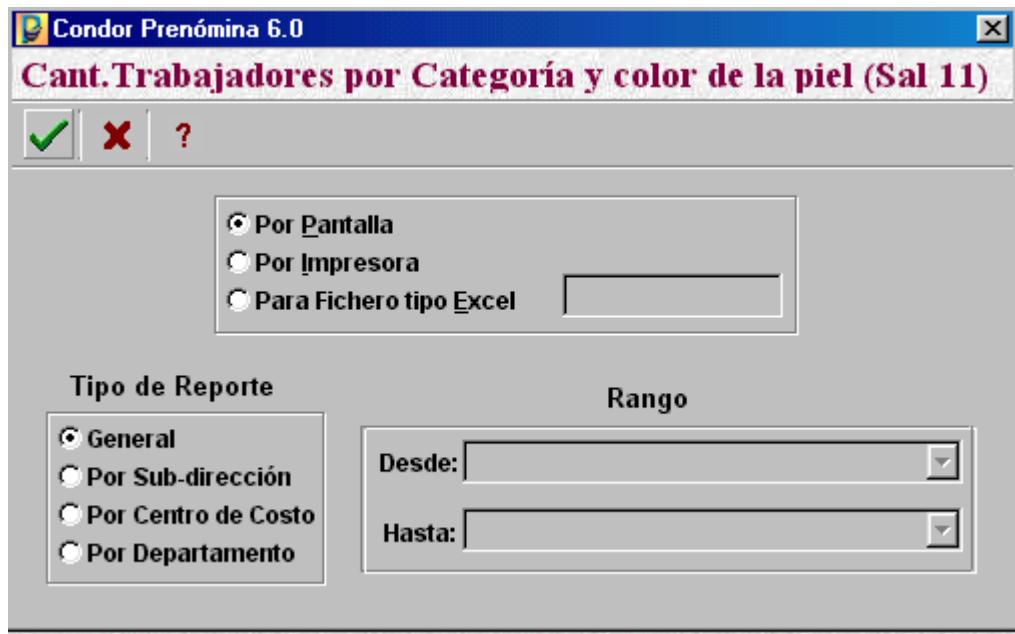
Este informe permite detallar por cada día del mes la cantidad de trabajadores por categoría desglosados por total y la cantidad de mujeres.

Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla, por la impresora o para fichero Excel ) Trae implícito por pantalla. Haga clic en la opción deseada.

Haga clic en la espinilla para que seleccione el año y el mes que quiere la información.

En el recuadro inferior trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe, cuando haga clic en por Sub-dirección, centro de costo o departamento se abre dos escaques para que determine desde y hasta quiere el informe. Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.



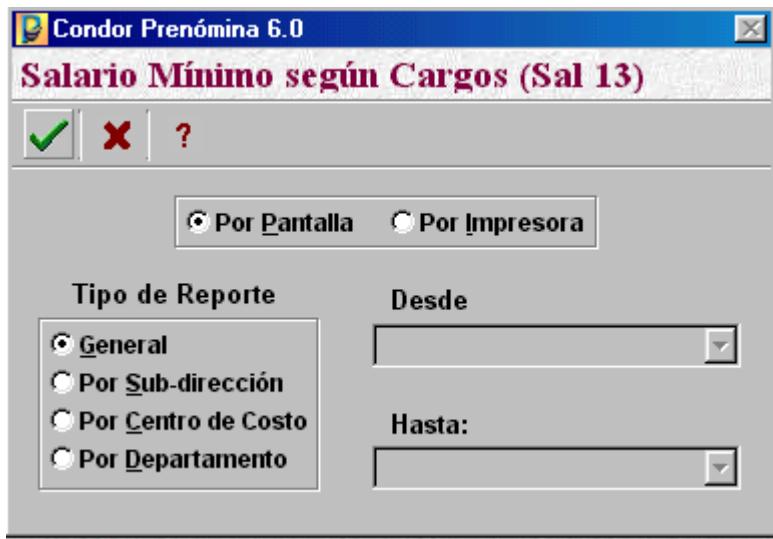
### Cantidad de Trabajadores por Categoría y color de la piel

Este informe permite detallar la cantidad de Trabajadores por categoría ocupacional y de cada una de ellas cuantos blancos, negros, mestizos y amarillos.

Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla, por la impresora o para fichero Excel ) Trae implícito por pantalla. Haga clic en la opción deseada.

En el recuadro inferior trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe, cuando haga clic en por Sub-dirección, centro de costo o departamento se abre dos escaques para que determine desde y hasta quiere el informe. Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.



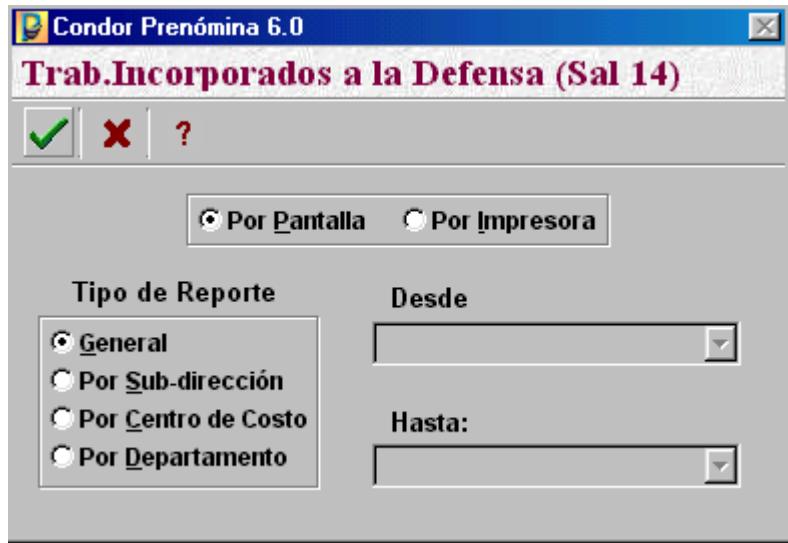
### Salario mínimo según cargo

Este informe permite relacionar los cargos, la categoría, el grupo escala y el salario mínimo.

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. Haga clic en la opción deseada.

En el recuadro inferior trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe, cuando haga clic en por Sub-dirección, centro de costo o departamento se abre dos escaques para que determine desde y hasta quiere el informe. Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.



### Trabajadores Incorporados a la Defensa

Este informe permite relacionar por los conceptos en que se agrupan los trabajadores incorporados a la defensa y por categoría.

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. Haga clic en la opción deseada.

En el recuadro inferior trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe, cuando haga clic en por Sub-dirección, centro de costo o departamento se abre dos escaques para que determine desde y hasta quiere el informe. Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.



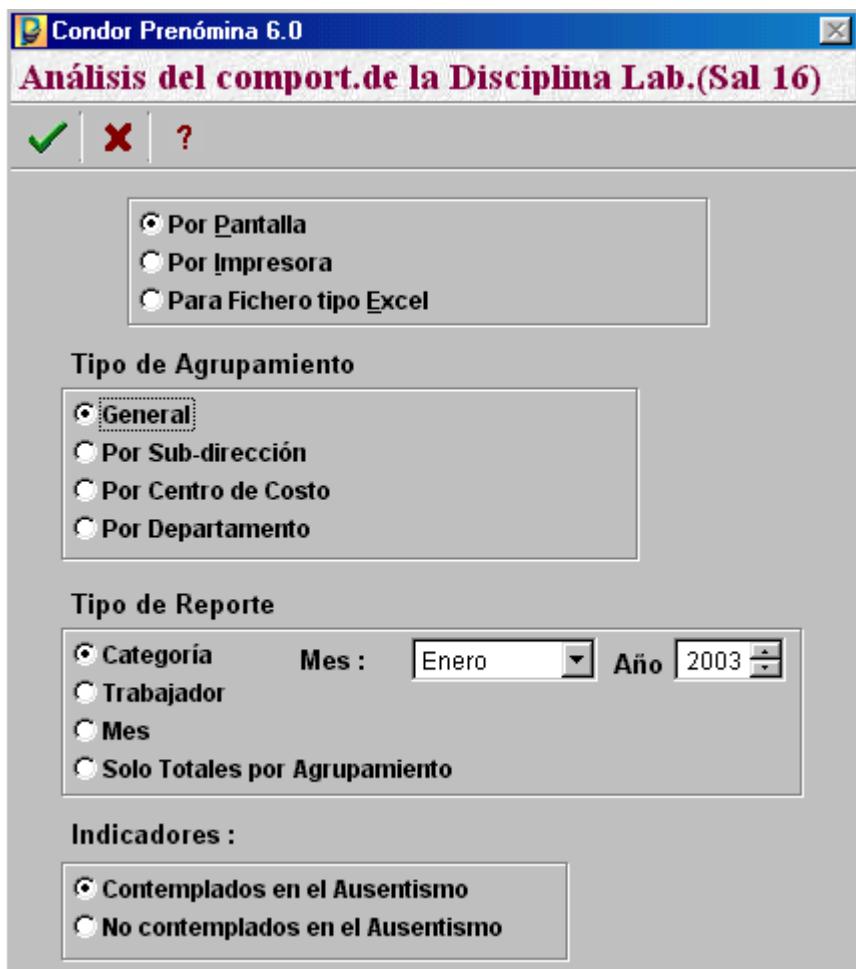
### Plantilla de Cargos y Ocupaciones

Este informe permite relacionar los cargos y ocupaciones, el grupo escala, la categoría, la plantilla aprobada y la cubierta.

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. Haga clic en la opción deseada.

En el recuadro inferior trae distintas opciones para que determine el tipo de plantilla. Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.



### Análisis del Comportamiento de la Disciplina Laboral

Este informe permite detallar como se comportan los indicadores contemplados en el ausentismo por categoría.

Antes de obtener el informe aparece una pantalla para que determine por donde quiere que salga el informe ( por pantalla, por la impresora o para fichero Excel ) Trae implícito por pantalla. Haga clic en la opción deseada.

En el recuadro inferior trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe, cuando haga clic en por Sub-dirección, centro de costo o departamento se abre dos escaques para que determine desde y hasta quiere el informe. Haga clic en la opción deseada.

En el recuadro siguiente trae distintas opciones para que determine como quiere organizado el informe, por categoría, por mes, por trabajador o por totales de agrupamiento. Haga clic en la opción deseada.

En el último recuadro determina el tipo de indicador. Haga clic en la opción deseada.

Después debe hacer clic en el botón aceptar.

**Condor Prenómina 6.0**

### Reporte del Nomenclador de Trabajadores

?

Por Pantalla  Por Impresora

Seleccionar Campos para el Reporte

Nombre del Campo	Tipo	Longitud	Incluir	Si o No	Encabezamiento	Filtro	Condición
CIDENTIDAD	C	11	<input type="checkbox"/>	No	C.IDENTIDA		
FECHALTA	D	10	<input type="checkbox"/>	No	FECHALTA		
FECHABAJA	D	10	<input type="checkbox"/>	No	FECHABAJA		
SEXO	H	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	SEXO	=	M
FECHCARGO	D	10	<input type="checkbox"/>	No	FECHCARGO		
OCUPACION	H	60	<input type="checkbox"/>	No	CARGO		
CATEGORIA	H	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	CAT	=	D

Longitud Máxima para el Reporte **109**      Longitud Seleccionada del Reporte **65**

Filtro de la Base de Trabajadores  
SEXO=1 AND CATEGORIA=1

### Listado del Nomenclador Trabajadores

Con esta opción puede obtener un informe personalizado de los datos del nomenclador trabajadores, seleccionando los campos que quiere que conforme el informe. Las columnas en blanco son las que puede accionar.

**Por pantalla o por impresora:** Haga clic por donde quiere el informe.

**Nombre del campo:** Lo pone el sistema.

**Tipo:** Lo pone el sistema.

**Longitud:** Lo pone el sistema, que puede cambiar. Ejemplo: el campo nombre tiene una longitud de 30 caracteres, lo cambia a una longitud de 20 caracteres para que le quepan otros campos que le interesa que salgan en el informe.

**Incluir:** Haga clic en la columna incluir del campo para marcar si desea incluir ese campo en el informe.

**Si o No:** Lo pone el sistema, si el campo en la columna incluir está marcado aparece como Si y viceversa

**Encabezamiento:** Haga clic en la columna encabezamiento del campo y teclee el nombre del campo como quiere que aparezca en el encabezamiento del informe.

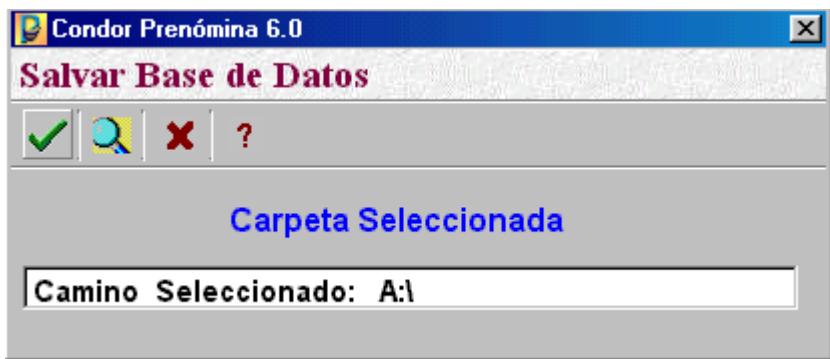
**Filtro:** Haga clic en la columna filtro del campo y seleccione el tipo de filtro.

**Condición:** Haga clic en la columna condición del campo y seleccione la condición.

**Longitud máxima para el informe:** Lo pone el sistema.

**Longitud seleccionada para el informe:** Lo pone el sistema a medida que incluye un nuevo campo para que sepa cuanto tiene consumido.

**Filtro de la base de trabajadores:** Lo pone el sistema de acuerdo al filtro y la condición de los campos que incluyó en el informe.



### **Salvar 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.

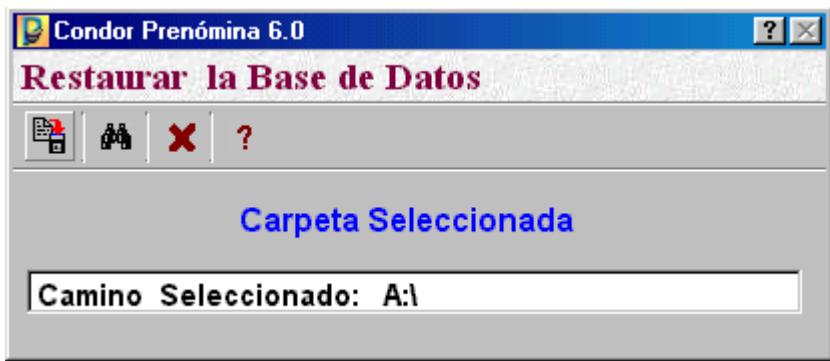
La salva la puede hacer en el disco duro de la máquina o en diskete.

Si la salva la realiza en el disco duro, debe ir al botón seleccionar carpeta aparece una ventana para que marque en la carpeta donde quiere guardar la información, después de marcada la carpeta haga clic en select. Verifique el Camino Seleccionado Después haga clic en el botón Salvar la Base de Datos.

Si la salva la realiza en diskete en camino seleccionado tiene A:\ . Coloque el diskete en la torre y haga clic en el botón Salvar la Base de Datos.

### **Ordenar la Base de Datos**

En esta opción puede ordenar la base de datos. Debe ejecutarla cuando presente dificultades en la operación del sistema. Por cualquier motivo puede perder el orden la base de datos, por ejemplo una falla en el fluido eléctrico.



### **Restaurar la Base de Datos**

En la opción restaurar la base de datos se sustituye la base de datos existente por la base de datos del restaura.

La restaura la puede hacer en el disco duro de la máquina o en diskete.

Si la restaura la realiza desde el disco duro, debe ir al botón seleccionar carpeta, aparece una ventana para que marque en la carpeta desde donde quiere restaurar la información, después de marcada la carpeta haga clic en select. Verifique el Camino Seleccionado Después haga clic en el botón Restaurar la Base de Datos.

Si la restaura la realiza en diskete en camino seleccionado tiene A:\ . Coloque el

diskete en la torre y haga clic en el botón Restaurar la Base de Datos.

### **Edición**

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