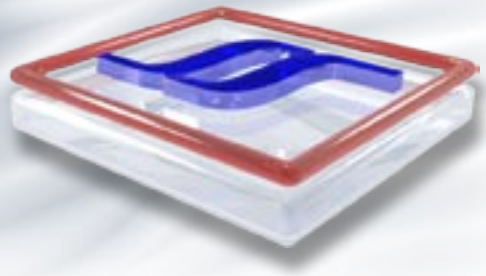
MANUAL DEL USUARIO



INDICE

INTRODUCCIÓN **1**
1.2 Requerimientos del sistema 4

CATÁLOGOS **5**
2.1 Catálogos Generales 6
2.2 Catálogos asociados al Módulo de Inventario 9
2.3 Catálogos del Módulo de Finanzas 19
2.4 Catálogos del Módulo de Activos Fijos 22
2.5 Catálogos del Módulo de Utiles y Herramientas 26
2.6 Catálogos del Módulo de Contabilidad 28

COMPRAS **29**
3.1 Recepción de Mercancías 30

3.2 Recepciones PreAssets 35
3.3 Recepciones por Proveedores 36
3.4 Listados de Recepciones Recibidas 36
3.5 Análisis de las Compras 36
3.6 Ordenes de Compra 37
3.7 Compras por Suministrador Ordenes de Compra por Suministrador 39
3.8 Listado de Ordenes de Compra 40
3.9 Análisis de Pedidos Incompletos 40

VENTAS 41
4.1 Cotizaciones 42
4.2 Cotizaciones por Clientes 46
4.3 Facturas 46
4.4 Facturas PreAssets 51
4.5 Facturas por Clientes 51
4.6 Listados e impresión de Facturas Emitidas 52
4.7 Ordenes de Trabajo 53
4.8 Calcular Precios de Venta 55
4.9 Calcular Listas de Precios 57
4.10 Productos en Ventas 58
4.11 Análisis de las Ventas 59
4.12 Análisis de Ganancia 59

SALIDAS AL COSTO 61
5.1 Vales de Salida 62
5.2 Listados de Vales Emitidos 65

DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍAS 67
6.1 Listados de Devoluciones Efectuadas 70

ÓRDENES DE PRODUCCIÓN 72

CONTROL DE INVENTARIO 75
8.1 Ajustes de Existencia Física 76
8.2 Ajustes de Precios de Costo 79
8.3 Listado de Ajustes Efectuados 79
8.4 Conteo Físico 80
8.5 Existencia Física y Disponibilidad 81
8.6 Submayor de Productos 83
8.7 Rotación de Productos 84
8.8 Déficit de Inventario 84
8.9 Excesos de Inventario 85

8.10 Cierre y Apertura de inventario 85
8.11 Cierre Mensual 87
8.12 Inventario Mensual Valorizado 88
8.13 Existencias Físicas al Cierre 88
8.14 Informes 88

FINANZAS 90
9.1 Introducción 90
9.2 Cobros 92
9.3 Pagos 104

ACTIVOS FIJOS 113
10.1 Parámetros de activos fijos 115
10.2 Entradas de activos fijos 115
10.3 Salidas de activos fijos 120
10.4 Movimientos de activos fijos 122
10.5 Ventas de activos fijos 127
10.6 Alquiler de activos fijos 131
10.7 Conteo físico 135
10.8 Cierre mensual 138
10.9 Informes 139

ÚTILES Y HERRAMIENTAS 143
11.1 Parámetros 144
11.2 Entradas 144
11.3 Traslados 146
11.4 Salidas 147
11.5 Conteo Físico 147
11.6 Informes 149

NÓMINAS 151
12.1 Introducción 151
12.2 Barras de herramientas y barras de menú 157
12.3 Catálogos 162
12.4 inicio de operaciones y el módulo de personal 213
12.5 Módulo de nóminas 257
12.6 Cierre de operaciones 310
12.7 Contabilización de la nómina 311

CONTABILIDAD 332
13.1 Introducción 332
13.2 Procesos Contables 335

13.3 Informes 344
13.4 Presupuesto 351
13.5 Cierres 354

AUDITORÍA 360
14.1 Introducción 360
14.2 Descripción 361
14.3 Auditorías Contables 362
14.4 Otras Auditorías 367

HERRAMIENTAS 371
15.1 Datos de la Entidad 371
15.2 Estructura organizativa 373
15.3 Accesos 375
15.4 Parámetros del usuario 376

¿CÓMO... 377
16.1 Utilizar la Barra de Herramientas de los formularios 377
16.2 Actualizar Contadores 386

CAPÍTULO 1
introducción

Sistema de Gestión Integral, es un sistema integral modular concebido para el control de la actividad económica empresarial. Permite realizar, controlar y contabilizar todas las transacciones relacionadas con el proceso de compra – venta de productos y servicios, los cobros, pagos y anticipos asociados a los mismos, recursos humanos y nóminas, los activos fijos y útiles y herramientas de su entidad. Es un sistema que facilita el uso de la parametrización para adaptarse a las exigencias de cada cliente en particular, en la emisión de varios reportes que tendrán la forma y el contenido que el usuario les defina.

Posibilita el control del inventario perpetuo de múltiples almacenes y la generación automática de comprobantes de operaciones, ofrece un control estricto de las exis-

tencias, reservas y disponibilidad de productos, así como de las cuentas por cobrar y pagar debidas a la facturación y recepción de productos.

Asimismo, permite la obtención de los Estados Financieros, su parametrización, según el contenido y formato que se desee, realiza conciliaciones bancarias y consulta los saldos de sus cuentas, mayor y submayor de las cuentas contables, prorrateo de gastos indirectos, etc. Dispone, además, de una amplia gama de análisis y consultas, plan del presupuesto y su ejecución, así como otros elementos que le permitirán no sólo conocer exactamente la situación actual de su empresa, sino proyectar el rumbo que deberá tomar la misma en el futuro y tomar decisiones para orientarla en un sentido positivo.

Las auditorías contables le facilitan al usuario la posibilidad de localizar posibles errores de compatibilidad de sus datos, así como eliminar estas incorrecciones, garantizando la fidelidad de su información teniendo ésta depurada antes de efectuar un determinado cierre periódico en cualquier módulo.

Sistema de Gestión Integral, es un sistema flexible, amigable, con ayuda en línea, posee pantallas de entradas de datos con opciones fáciles de interpretar y ejecutar. El sistema ha sido ideado para facilitar el procesamiento rápido de la información, mostrando los resultados por pantalla e imprimiendo las páginas que el usuario decida. Su arquitectura "Cliente-Servidor" fue seleccionada para su diseño por la robustez, flexibilidad, seguridad y la rapidez de esta tecnología por la ejecución de varias tareas simultáneamente, así como poder atender un elevado número de usuarios a la vez, empleando el tiempo libre del servidor en ejecutar otras tareas automáticamente, como por ejemplo, hacer copias de seguridad de sus datos.

Desde el punto de vista de hardware, requiere ser instalado en un servidor de bases de datos, normalmente ubicado en una red de computadoras, el cual emplea los recursos del servidor en atender, simultáneamente, las solicitudes de un elevado número de clientes, brindándoles la información solicitada en un tiempo mínimo y garantizando la integridad máxima de sus datos.

Proporciona opciones de seguridad que le permiten definir para cada usuario del sistema las opciones a las que puede acceder y si el acceso le facilita sólo ver dicha información o si también le posibilita modificarla.

Como **Sistema de Gestión Integral** es un sistema modular, usted tendrá la opción de instalar sólo los módulos que desee. Los datos estarán almacenados en el servidor de base de datos y disponibles para aquellas aplicaciones que accedan al servidor desde las estaciones de trabajo clientes. En el futuro usted podrá adquirir nuevos módulos si sus requerimientos cambian y si así lo desea.

Si su entidad tiene una estructura organizativa a varios niveles, **Sistema de Gestión Integral** le facilita intercambiar información entre ellas con el fin de consolidar los datos, obtener los resultados contables y sus Estados Financieros a distintos niveles.

El sistema comprende las actividades siguientes:

Compras
Ventas
Devoluciones
Control de Inventario
Cobros y Pagos, Anticipos
Activos Fijos
Utiles y Herramientas
Recursos Humanos y Nóminas
Contabilidad
Auditorías Contables
Comunicaciones

1.2 Requerimientos del sistema

Servidor

Equipo: Intel® o compatible Pentium III 800 MHz o superior
Memoria: 128 MB RAM como mínimo (se recomienda 256 o más)
Disco duro: 1 GByte como mínimo
Microsoft Windows NT Server 4.0 (Service pack 5) o superior
Microsoft SQL Server 2000

Cliente

Equipo: Intel® o compatible Pentium 166 MHz o superior
Memoria: 64 MB RAM como mínimo (se recomienda 128 o más)
Disco duro: 60 MB como mínimo
Microsoft Windows'98 o superior

CAPÍTULO 2
catálogos

Sistema de Gestión Integral posee catálogos a los que se accede a través de la opción del menú de Catálogos.

El menú de Catálogos es el encargado de proporcionarle a usted la forma de introducir la información primaria necesaria al sistema para efectuar posteriormente la entrada de cualquier documento y trabajar con el módulo. Los catálogos son la información básica e imprescindible a introducir al inicio del arranque de cualquier sistema computacional. Por ejemplo, no se puede definir un Cliente al que se le va a efectuar un cobro o facturarle determinados productos usando el sistema, si no se ha introducido éste en el catálogo de Clientes.

Todos los catálogos deben ser introducidos antes de iniciarse la explotación de **Sistema de Gestión Integral**. La adecuada definición de todos los datos en los mismos es importante, ya que posteriormente estos datos serán requeridos para la elaboración de los diferentes análisis y documentos.

Debe comenzarse inicialmente a introducir los datos que caracterizan su entidad, su estructura organizativa y, a continuación, el resto de sus catálogos, tales como productos, clientes, suministradores, etc., pasando por una etapa de entrada masiva de información, que le permitirá agilizar la introducción posterior de los documentos al sistema.

2.1 Catálogos Generales

2.1.1 Catálogo de Empleados

Brinda la posibilidad de registrar y actualizar los datos de los empleados que laboran en la entidad donde se utiliza el sistema. Requiere que se introduzca el código del empleado, que puede ser un texto de hasta 15 caracteres, número de identidad nacional, nombre y apellidos, número de la extensión telefónica, dirección, centro de costo a que pertenece, entre otros datos. Los detalles que aquí se definan se utilizan, por ejemplo, en módulos como el de Activos Fijos o Utiles y Herramientas para distinguir los responsables de los medios básicos o los útiles, respectivamente.

Para obtener el Listado de Empleados en presentación preliminar o por impresora, seleccione el botón Imprimir de la barra de herramientas.

2.1.2 Catálogos de Centros de Costos y Grupos de Centros de Costos

A través de esta opción del Módulo Catálogos podrá actualizar los datos referentes a los centros de costo y áreas de responsabilidad que conforman la entidad y obtener el Listado de Centros de Costo en presentación preliminar o por impresora. Es recomendable, antes de actualizar este catálogo, haber introducido los grupos de centros de costo a partir del catálogo asociado.

Este catálogo tiene dos niveles, en el encabezado o nivel superior se definen los datos del centro de costo que lo componen:

Código: Para escribir el código puede utilizar cualquier combinación de hasta 10 caracteres.
Descripción: El nombre del centro de costo debe ser un texto con longitud máxima de 50 caracteres.
Grupo: Definir el grupo al que pertenece el centro de costo. Este dato responde a un catálogo que debe ser previamente actualizado
En el detalle o nivel inferior se definen las áreas de responsabilidad asociadas a un centro de costo:
Código: Se utiliza cualquier combinación de hasta 10 caracteres.
Descripción: Debe ser un texto con longitud máxima de 50 caracteres.

2.1.3 Catálogos de Clientes y Proveedores

Estos dos catálogos son explicados a la vez porque existen muchos datos comunes a ambos o que difieren sólo por el contexto que se trata, de esta forma evitamos reiterar información que haría más extensa la documentación.

A través de estos dos formularios se introducen y/o actualizan todos los datos referentes a los clientes y proveedores (también conocidos como suministradores) con los que se relaciona la entidad.

Como se explicó con anterioridad, los formularios son muy similares en cuanto a la información que recogen y sólo difieren en características propias de un

cliente o suministrador. La información se agrupa en tres fichas: generales, parámetros y puntos de entrega (clientes) o recogida (proveedores).

En la ficha GENERAL como su nombre lo indica, se recogen los datos generales de un cliente o proveedor, aquí no existentes diferencias para uno u otro contexto, estos datos son:

Código del cliente o proveedor: Es un campo texto hasta 15 caracteres.
Descripción: Se define también como un campo texto de hasta 50 caracteres.
Nombre: Se admiten nombres de hasta 30 caracteres.
Cargo del contacto: Campo texto de 30 caracteres.
Organismo al que pertenece: Dato que responde a un catálogo que debe haber sido previamente actualizado.
Centro de Pago: Dato que también responde a un catálogo que debe haber sido previamente actualizado.
Dirección: Campo texto de hasta 80 caracteres.
Nota: Texto aclaratorio de hasta 255 caracteres para cualquier anotación especial, fax, teléfono y dirección electrónica (e-mail), entre otros datos.

En la ficha PARÁMETROS se define para un cliente su vendedor habitual y para un proveedor su comprador habitual. Estos datos responden y se seleccionan de listas que sólo muestran aquellos empleados que marcadas esas funciones en el catálogo de acceso, deberá especificar si procede, los días y límites de crédito, los porcientos de descuento y recargo, aspectos que se tendrán en cuenta en los procesos de recepción de mercancías y facturación, con vistas a mantener actualizada las cuentas por pagar y cobrar, así como los plazos de vencimiento de las mismas.

En el caso del catálogo de Clientes se definen otros datos asociados a éste como el criterio de precio de venta, la clasificación factura y si está permitido facturarle.

Por último, la ficha PUNTOS DE ENTREGA (clientes) O PUNTOS DE RECOGIDA (proveedores) permite para cada caso establecer una relación, como su nombre lo indica, de direcciones que permitirán distribuir o recoger mercancías.

Desde estas pantallas usted podrá obtener una presentación preliminar o imprimir el listado de los ClientesIDH_listado_clientes o Proveedores, según sea el caso.IDH_listado_suministradores

2.1.4 Monedas

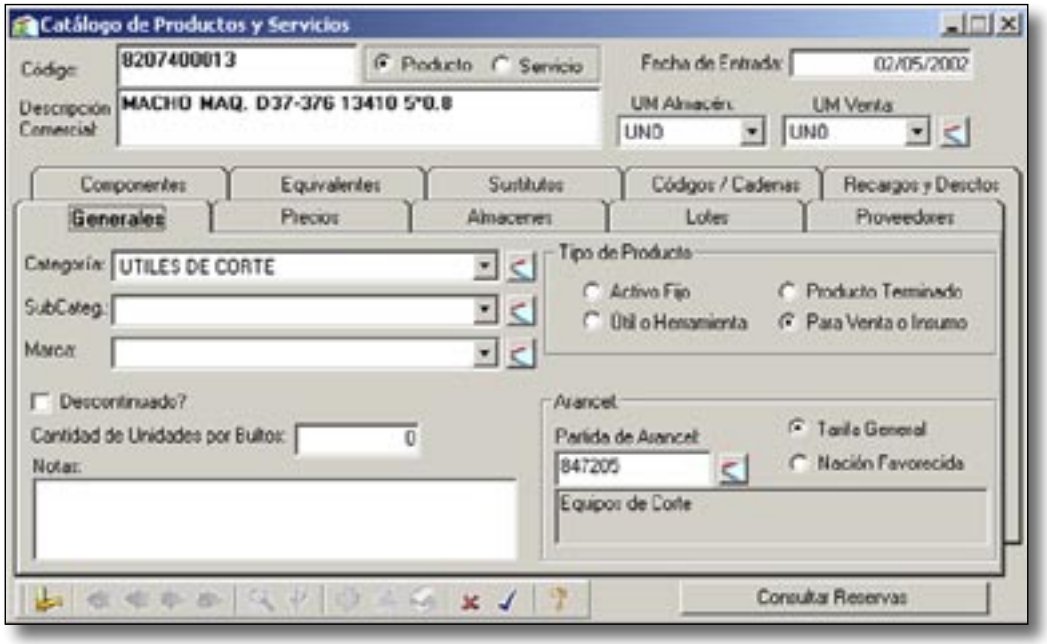
A través de este catálogo definimos los tipos de monedas y las tasas de cambio vigentes. Posee un campo de 5 caracteres para las siglas que identifican internacionalmente cada moneda y 30 caracteres para el nombre. En la columna que sigue a continuación especifique la tasa de cambio teniendo en cuenta qué valor de la moneda extranjera representa una unidad de la moneda base que esté utilizando. En la próxima columna se fija la tasa de cambio detallando qué valor de la moneda base se corresponde con la unidad de la moneda extranjera.

2.2 Catálogos asociados al Módulo de Inventario

El **Módulo de Inventario** posee 17 catálogos a los que se accede a través de la opción Catálogos del menú principal, de ellos 2 están documentados en catálogos contables (cuentas contables, elementos y subelementos de gastos), 5 en catálogos generales (clientes, proveedores, moneda, empleados, centros de costo), el resto (productos y servicios, categorías de productos, unidades de medidas, clasificación contable, organismos, corporaciones o cadenas, almacenes, causas de ajustes, clasificación de recepciones, clasificación de facturas, especificación de insumos, partidas arancelarias) serán tratado a continuación.



Todos los codificadores deben ser introducidos antes de iniciarse el trabajo rutinario, la adecuada definición de los mismos es importante, ya que posteriormente serán requeridos para la elaboración de los diferentes análisis.



Desde cada interfaz podrá obtener el listado del catálogo, seleccionando Imprimir en la barra de herramientas.

2.2.1 Catálogo de Productos y Servicios

A través de esta opción de Catálogos, usted podrá incorporar un nuevo producto, modificar datos de un producto existente, buscar un producto y observar sus datos o visualizar e imprimir el Listado de Productos por Categorías.

Este listado posee los campos:

Identificador del producto: Campo texto de hasta 20 caracteres que admite tanto letras como números
Nombre del producto: Campo texto de hasta 255 caracteres
Unidad de almacenamiento: Campo para poder incorporar un nuevo producto

A continuación se activa la ficha GENERALES donde especificará la categoría por la cual se clasifica ese producto.

Para introducir una nueva categoría:

1.- Consulte las categorías que se muestran en la lista al hacer clic con el mouse en ella.
2.- Active el botón Codificador que se encuentra a la derecha del campo.
3.- Salga presionando el botón habilitado para ello en la pantalla o desde el cuadro de control de la ventana.
4.- Cuando regrese a la pantalla Productos y haga clic en la flecha, la categoría que acaba de introducir ya aparecerá en la lista. De forma similar defina la subcategoría y marca.

Debe seleccionar el tipo de producto, la partida arancelaria a que corresponde y el tipo de tarifa (favorecida o general), además introducir la cantidad de unidades por bultos. Si se decide que un producto no va a entrar más, deberá marcar el campo Descontinuado.

En la ficha PRECIOS defina el precio de venta para los productos y el precio de costo de los servicios generales. Cada producto tiene asociado 5 precios de ventas diferentes relacionados en cinco listas de precios. En el cuadro Listas de

Precio de Ventas son mostrados y puede configurarse el cálculo de estos precios presionando el botón Actualizar Listas de Precio. El Capítulo Ventas explica con más detalle la utilización de estas listas.

En la ficha ALMACENES se asocia el producto con los almacenes a que pertenece, deberá seleccionar el almacén de la lista desplegable que se abre al hacer clic en la flecha del campo Almacén.

Para cada almacén debe definir las propiedades siguientes:

Tipo de Costo Ponderado: significa que si un mismo producto entra al almacén a diferente precio de costo, ya sea porque lo suministran diferentes proveedores o porque un mismo proveedor varió su precio, el precio de costo de ese producto se pondera por la fórmula

$$\frac{(\text{Existencia Actual} \times \text{Precio Costo Actual}) + (\text{Entrada} \times \text{Precio Costo Entrada})}{\text{Existencia} + \text{Entrada}}$$

Donde:

Existencia Actual: Existencia en inventario

Precio costo Actual: Precio de costo de la existencia en inventario

Entrada: Unidades que entran en una recepción

Precio de costo Entrada: Precio de costo de la recepción

Por Lote: Cada entrada del producto se diferencia especificando un número de lote diferente para el producto

Criterio de Salida: Se aplica a los productos que sus entradas son diferenciados por lotes para definir en las salidas qué lote seleccionar:

PEPS: Primero en entrar primero en salir

UPES: Ultimo en entrar primero en salir

Fecha de Vencimiento: Selecciona el lote que más próximo está de la fecha de vencimiento

Clasificación Contable: Define cómo será contabilizado el producto en cada movimiento de inventario.
Existencia mínimo y máximo: Introduzca el nivel de existencia mínimo y máximo deseado para ese almacén.

El campo Existencia sólo puede ser actualizado utilizando documentos primarios que muevan el inventario. Esta existencia es la suma de las existencias de los lotes.

En cualquier momento podrá consultar las cantidades reservadas de un producto, presionando el botón Consultar Reservas. Se consideran como reservados los productos incluidos en facturas sin despachar y vales de salida sin confirmar. Al ejecutar esta operación se presentará el listado Reservas de Productos que le mostrará la información deseada, según el nivel donde se encuentra, producto en general, producto en almacén o lote de producto en almacén.

La ficha LOTE muestra los costos, la existencia actual, las cantidades reservadas y disponibles de cada lote en cada almacén. Además, podrá actualizar la ubicación de cada lote, su referencia y fecha de vencimiento.

La existencia, precio y fecha de inicio, son actualizados utilizando un documento de recepción de apertura en el momento de cargar el lote por primera vez. El campo Existencia sólo puede ser actualizado empleando documentos primarios que muevan el inventario del lote. Para los productos que no se traten por lotes se aplicará el número de lote uno si no se especifica otro en la recepción de apertura. Entiéndase por recepción de apertura la carga inicial de los inventarios conque comienza a operarse el sistema.

En la ficha PROVEEDORES se definen una serie de datos que se teclean directamente en los campos:

1.- Escriba el código del proveedor.
2.- Teclee el código del producto para el suministrador.
3.- Teclee nombre y unidad de medida conque el suministrador oferta el producto y cantidad mínima a solicitar del mismo.

4.- Indique si es el suministrador habitual del producto y el precio de costo, así como una nota con cualquier aclaración.
5.- Para moverse a través de los suministradores utilice las teclas de navegación.

Para eliminar un suministrador bastará con situarse en la línea y presionar la tecla DELETE. Para añadir uno nuevo, se ubicará el puntero del mouse en la primera fila en blanco o dará retorno en el último campo del suministrador anterior o irá al último con los botones de movimiento y de allí al siguiente.

La ficha RECARGOS Y DESCUENTOS permite especificar los recargos y descuentos de cada producto en las ventas, así como la forma en que serán aplicados, incluye el porciento de impuesto sobre la venta si existiera.

Podrá definir precios de ventas diferenciados para clientes que pertenezcan a una cadena, organismo o corporación utilizando la ficha CÓDIGOS/CADENAS y especificar el código del producto en dicha cadena.

La ficha EQUIVALENTE le da la posibilidad de hacer corresponder un producto en un almacén con otro diferente en otro almacén. Refleje el almacén destino, el código al cual usted desea hacer la equivalencia y el factor de conversión a utilizar. El sistema cuando hace una transferencia interna de un producto que posea un equivalente en el almacén destino, la recepción automática que genera ya incluye la conversión al producto equivalente, tomando como base el factor de conversión que se especifica en esta ficha.

2.2.2 Categorías

Una categoría es un nivel de clasificación de los productos que usted define de acuerdo con alguna característica común entre ellos. Categorías es una opción del menú Catálogos, a través de ella podrá incorporar una nueva categoría de productos, modificar datos de una existente o buscar una categoría y observar sus datos.

Para crear una categoría, debe introducir su nombre y una breve descripción de ella. Para nombrar una categoría podrá usar un texto de hasta 70 caracteres y para describirla, un texto de hasta 255 caracteres. El código de la categoría es un valor alfanumérico de hasta 10 caracteres.

La sección inferior de esta interfaz muestra los datos de los productos que se clasificaron dentro de esta categoría desde el catálogo de ProductosIDH_productos, aunque usted también podrá introducir sus productos desde aquí.

Al igual que en catálogo de Productos, posee una ficha de recargos y descuentos los cuales son aplicados a todos los productos que pertenecen a cada categoría cuando se introducen por primera vez en el catálogo de Productos.

2.2.3 Unidades de Medidas

Describe las unidades de medidas utilizadas por los productos para la captación de los inventarios utilizando para ello:

Código: Campo de 5 caracteres.
Descripción: Campo texto de 50 caracteres.

Utilizando el botón Tabla de Conversiones podrá definir el factor de conversión para transformar cantidades de una unidad a otra.

2.2.4 Clasificación Contable

Permite definir la clasificación contable que se le asignarán a los productos y servicios utilizando para ello:

Código: Campo de 12 caracteres alfanuméricos. Se recomienda hacer coincidir el código de la clasificación contable con el de la cuenta de inventario a que pertenece el producto
Clasificación: Campo de 100 caracteres.

2.2.5 Organismos, Corporaciones y Cadenas

Constituyen organizaciones o entidades superiores a las cuales se hacen pertenecer clientes y proveedores con los que se relaciona la entidad. Esto le permitirá realizar los pagos y cobros al nivel de clientes y proveedores individuales o a todo el organismo en su conjunto.

Se puede definir a este nivel Precios de Ventas y códigos de clientes. Está compuesto por los campos:

Sigla: Campo alfanumérico de 15 caracteres.
Nombre: Campo texto de hasta 50 caracteres.
Sector: Campo texto de 30 caracteres.

2.2.6 Almacenes

Sistema de Gestión Integral le permite controlar el inventario perpetuo de múltiples almacenes, a través de esta interfaz se identifican todos los almacenes de su organización, tanto los que pertenecen a su agrupación, como el resto de los almacenes de otras agrupaciones con los cuales usted intercambia productos y servicios.

Para introducir los datos de este codificador se hallan los campos:

Código del almacén: Puede ser una combinación de hasta 5 caracteres. Este código se utiliza para identificar en los documentos el almacén origen de la transacción correspondiente.
Nombre: Campo texto de hasta 50 caracteres.

Asimismo, la dirección y la letra de identificación del almacén.

Debe definir el centro de costo y la agrupación a la cual pertenece el almacén y marcar si el almacén pertenece a la agrupación definida en datos de la entidad y si desea controlar sus inventarios con cuadres diarios o no.

Los campos valorar costo, criterios de salida y clasificación contable tienen el mismo significado que en el catálogo de Productos. Los valores que se definan aquí son asignados automáticamente a los productos que se asocien a este almacén hasta tanto no se especifique otra cosa.

Para desplazarse por los almacenes, utilice los botones de desplazamiento que se encuentran en la barra de herramientas situada en la parte inferior de la pantalla.

2.2.7 Causas de Ajustes

Frecuentemente, usted necesitará realizar ajustes en su inventario. Mediante esta opción, podrá introducir las causas por las cuales se autoriza realizar un ajuste de inventario de productos en el almacén.

Los datos que deberá introducir para realizar un ajuste de inventario son:

Código: Campo texto de hasta 5 caracteres.
Descripción de la causa: Campo texto de hasta 50 caracteres.

Deberá también especificar si se aumenta o no la existencia en el inventario como consecuencia del ajuste, tecleando SÍ o No, respectivamente.

Para desplazarse entre las causas de ajustes utilice las teclas de desplazamiento.

Para introducir una nueva causa de ajuste, sitúese al final de la última línea y presione la tecla ENTER o por los botones de desplazamiento vaya a la última causa y de ahí a la siguiente.

2.2.8 Clasificación de Recepciones

Esta clasificación será utilizada en la definición de los asientos tipos para contabilizar el documento, para ello debe definir:

Código: Campo alfanumérico de 10 caracteres.
Descripción: Campo texto de 50 caracteres para cada concepto que desee utilizar.

2.2.9 Clasificación de Facturas

Al igual que en la clasificación de las recepciones esta clasificación será utilizada en la definición de los asientos tipos para contabilizar el documento, para ello debe definir:

Código: Campo alfanumérico de 10 caracteres.
Descripción: Campo texto de 50 caracteres para cada concepto que desee utilizar.

2.2.10 Especificación de Insumo

Esta clasificación será utilizada en la definición de los asientos tipos para contabilizar el documento, para ello debe definir:

Código: Campo alfanumérico de 10 caracteres. Se recomienda hacer corresponder el código de la especificación con una cuenta de gastos.
Descripción: Campo texto de 50 caracteres para cada concepto que desee utilizar en la clasificación de los diferentes tipos de insumos que serán reflejados en los vales de salidas con destino insumo.

2.2.11 Partidas Arancelarias

Nos permite introducir al sistema el Catálogo Internacional de Aranceles especificando, entre otros datos:

Código: Campo de hasta 10 caracteres para la partida arancelaria.
Nombre: Campo texto de 100 caracteres.

Descripción: Campo texto de hasta 255 caracteres.

Debe especificar para cada partida en porciento la tarifa general y la tarifa de nación favorecida y en qué moneda se paga.



2.3 Catálogos del Módulo de Finanzas

2.3.1 Catálogo de Cuentas Bancarias

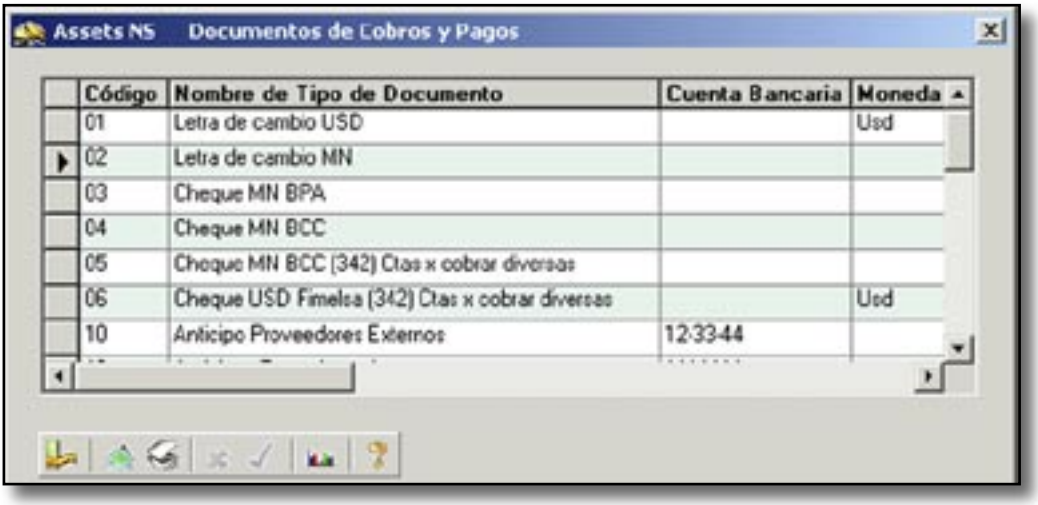
Es el encargado de definir el banco donde está abierta la Cuenta Bancaria, los datos de la misma, así como su saldo inicial. La definición de los datos de las Cuentas Bancarias es muy importante para el sistema, ya que de esta forma usted podrá obtener el estado de cualquiera de estas cuentas cuando lo desee a partir de las transacciones de Cobros y Pagos efectuadas, valiéndose de lo depositado en la misma.

El formulario nos permite movernos por las distintas cuentas bancarias.

La barra de herramientas del formulario nos facilita usar el botón Modificar para agregar nuevas cuentas o modificar las existentes, así como obtener el reporte. Para más información ver: Barra de Herramientas de formularios

Existen algunas características específicas del catálogo de Cuentas Bancarias. Estas son:

- En un banco puede estar abierta más de una cuenta bancaria
- El sistema NO acepta ningún dato de la Cuenta Bancaria en blanco



2.3.2 Catálogo de Formas de Pago

Es el encargado de definir los tipos de formas de pago que pueden existir dentro del sistema.

Una forma de pago describe una opción de pago posible, por ejemplo, “Cheque USD” define que la forma utilizada para pagar (o cobrar) determinado documento, fue a través de un cheque en MLC. La forma de pago tiene un código que la identifica y que es único, al igual que su descripción. También una forma de pago está asociada a una moneda, en nuestro ejemplo USD y una cuenta

bancaria también está asociada a una forma de pago o incluso a varias, ya que se puede afectar una cuenta bancaria, por ejemplo, mediante cheques USD y a través de efectivo USD.

La asociación entre una forma de pago y una moneda, permite que al introducir un documento de cobro o de pago al sistema, al definir una forma de pago del documento, ya esté implícita la moneda y no tenga que teclearla.

El formulario nos permite movernos por las distintas formas de pago existentes. La barra de herramientas del formulario nos facilita utilizar el botón Modificar para agregar nuevas formas de pago o modificar las existentes, así como obtener el reporte. Para más información ver: Barra de Herramientas de formularios

Existen algunas características específicas del catálogo de Formas de Pago. Estas son:

- Si una forma de pago ha sido empleada en algún cobro o pago, NO se puede modificar, ya que alteraría los cobros o pagos efectuados
- El sistema NO acepta ningún dato de las Formas de Pago en blanco

Se puede acceder al catálogo de Cuentas Bancarias de ser necesario, mediante la barra de herramientas del formulario.

2.3.3 Catálogo de Centros de Pago

Se emplea para incluir todos los Centros de Pago agrupados de los clientes y es utilizado en Cobros y Pagos para consultar e introducir los Centros de Pago que pueden efectuar un pago a la entidad actual.

El formulario nos permite movernos por los distintos Centros de Pago existentes en el sistema, hacer búsquedas, etc. La barra de herramientas del formulario nos permite usar el botón Modificar para cambiar sus características. Para más información ver: Barra de Herramientas de formularios

2.4 Catálogos del Módulo de Activos Fijos

2.4.1 Catálogo de Activos Fijos

Desde esta interfaz podrá visualizar en cualquier momento la ubicación y estado actual de cada uno de sus activos fijos. En él se incluyen todos los activos fijos introducidos desde la opción Entradas. El ingreso de nuevos medios básicos en el catálogo se efectúa automáticamente siempre que se confirma su entrada. De la misma forma, si se modifica el estado de un activo fijo como resultado de alguna operación (alquiler, salida, venta, etc.) en catálogos se mostrará, automáticamente, el estado final.

Desde la interfaz Catálogo no se pueden incluir nuevos activos fijos, pero es posible añadir otros datos de cada medio básico y modificar algunos datos de los ya existentes en caso que fuera necesario, como parte de la filosofía de **Sistema de Gestión Integral** de ser lo más flexible y adaptarse a las necesidades de cualquier cliente. En la ficha Otros datos del catálogo, el usuario puede definir de acuerdo con sus necesidades una serie de datos adicionales apoyándose para ello en el catálogo Otros datos, donde a partir del mismo se parametriza la información complementaria que se desee reflejar para los activos fijos.

Importante: Los cambios no automáticos que se realicen en esta interfaz NO se reflejarán en el Submayor de Activos Fijos.

La interfaz catálogo de **Activos Fijos** posee idénticas barras de herramientas que el resto de las del Módulo de Activos Fijos que es descrita en el Tema de Ayuda Las Barras de Herramientas.

Desde el catálogo de Activos Fijos se puede visualizar o imprimir el Listado de Activos Fijos haciendo clic con el mouse en el botón Imprimir de la barra de herramientas.

2.4.2 Catálogo CNMB

El CNMB es el Catálogo Nacional de Medios Básicos. Cada grupo del CNMB posee una tasa de depreciación fija.

Esta interfaz permite introducir en el sistema los códigos, descripciones y tasas de depreciación de los Grupos del CNMB a los cuales pertenecen los activos fijos de la entidad. Cuando se incorpora al inventario un activo fijo mediante una entrada (desde la interfaz Entradas de Activos Fijos), se señala a cuál Grupo pertenece y desde ese momento, su tasa de depreciación queda establecida como la tasa de depreciación del grupo.

Los campos del CNMB son los siguientes:

Código: Es el código del grupo establecido en el Catálogo Nacional de Medios Básicos. Es un campo que se actualiza escribiendo directamente sobre él.
Descripción: Nombre establecido en el Catálogo Nacional de Medios Básicos para el Grupo. Es un campo texto que se actualiza escribiendo directamente sobre él.
Tasa de Depreciación: Es la tasa de depreciación de cada grupo, es decir, es la tasa que aparece en el Catálogo Nacional de Medios Básicos, es una tasa anual. Es un campo que se actualiza escribiendo directamente sobre él.
Deprecia Mensual: Señala si el campo deprecia mensualmente. Es un campo Sí/No que debe marcarse sólo si el grupo deprecia mensualmente. El valor de este campo determinará la forma en que el sistema calculará la depreciación acumulada de cada activo fijo.

Sugerencia: Si va a comenzar a utilizar el **Módulo de Activos Fijos**, es más fácil introducir de una vez todos o la mayor parte de los grupos de CNMB en los que clasifican los medios básicos de su inventario, de esta forma, sólo en casos aislados ocurrirá que al registrar una entrada, desde la interfaz **Entradas**, de un medio básico su grupo de CNMB no esté incluido en el listado.

2.4.3 Catálogo Orígenes de entradas

A través de este catálogo se determinan las diferentes causales por las que se le da entrada a los activos fijos y a su vez se define también el estado al que transita el activo producto de dicha causal, también se precisa cuáles contabilizan o no.

2.4.4 Catálogo Orígenes de salidas

Posee la misma funcionalidad que el catálogo Orígenes de entradas lo que éste está enfocado a clasificar las diferentes razones por las que se le dan salida a los activos.

2.4.5 Catálogo Orígenes de movimientos

Tiene la misma filosofía que los catálogos de Orígenes de entradas y salidas, pero en él también se definen cuáles datos son los que el usuario puede cambiar en una transacción de movimiento de activo, de esta forma se evita la introducción de errores o la modificación accidental de algún dato, los posibles detalles a cambiar son el rótulo del activo, su centro de costo, área de responsabilidad, el responsable del activo, el valor del activo, el valor residual y/o la depreciación acumulada, para cada uno de ellos existe una columna que lo trata y que por cada causa de movimiento puede marcarse o desmarcase indicando que el dato puede o no modificarse.

2.4.6 Catálogo Tipos de activos

Define el tipo de activo fijo: Tangible, Intangible, Por Instalar y Tangible en Ejecución, como catálogo está preparado para ajustarse a nuevas clasificaciones.

2.4.7 Catálogo Clasificación de activos

Clasificación que describe características físicas de un conjunto de activos fijos (ej. Muebles, equipos de oficina). Generalmente las clasificaciones no responden a criterios contables.

2.4.8 Catálogo Subclasificación de activos

Es una clasificación que define subgrupos de activos dentro de una Clasificación (ej. Para la Clasificación muebles, las subclasificaciones sillas y mesas).

2.4.9 Catálogo Especificación de activos

Clasificación del activo que se define a partir de criterios contables. La especificación del activo fijo determinará qué cuenta contable se afectará al producirse una entrada. Ejemplos de especificaciones pueden ser: activos fijos productivos y activos fijos no productivos.

2.4.10 Catálogo Estados de activos

Como resultado de toda transacción que puede tener un activo (entrada, salida, movimiento, venta, alquiler), transita a un nuevo estado. Este catálogo define todos los posibles estados que pueden tener los activos y sirve para definir para cada transacción qué estado le corresponde.

2.4.11 Catálogo Tipos de manipulación

Este catálogo está relacionado con el alquiler de activos fijos cuando se confecciona un documento de alquiler en el que se reflejan los activos que se alquilan. Es posible que sea necesidad del usuario incluir también ítem por manipulación de los mismos, en este catálogo se definen estos elementos y sus tarifas, de

forma que cuando se registran los alquileres se puede tomar información de este catálogo.

2.4.12 Catálogo Otros datos

Está relacionado con el catálogo de Activos Fijos y permite definir las descripciones y tipos de datos de características asociadas a los activos fijos que puede parametrizar el usuario. El procedimiento a seguir es reformar este catálogo con las características que desee reflejar el usuario y después actualizar el catálogo de Activos Fijos con la información asociada a estas definiciones.

2.5 Catálogos del Módulo de Utiles y Herramientas

2.5.1 Catálogo Utiles y Herramientas

Desde la interfaz **Catálogo de Activos Fijos** podrá visualizar en cualquier momento la ubicación, inventario, útiles y herramientas. En el catálogo de **Utiles y Herramientas** se incluyen todos los útiles introducidos desde la opción **Entradas**. El ingreso de nuevos útiles en el catálogo se efectúa automáticamente siempre que se confirma su entrada. De la misma forma como consecuencia de alguna operación salida o traslado de útiles, se reflejarán sus resultados en este catálogo.

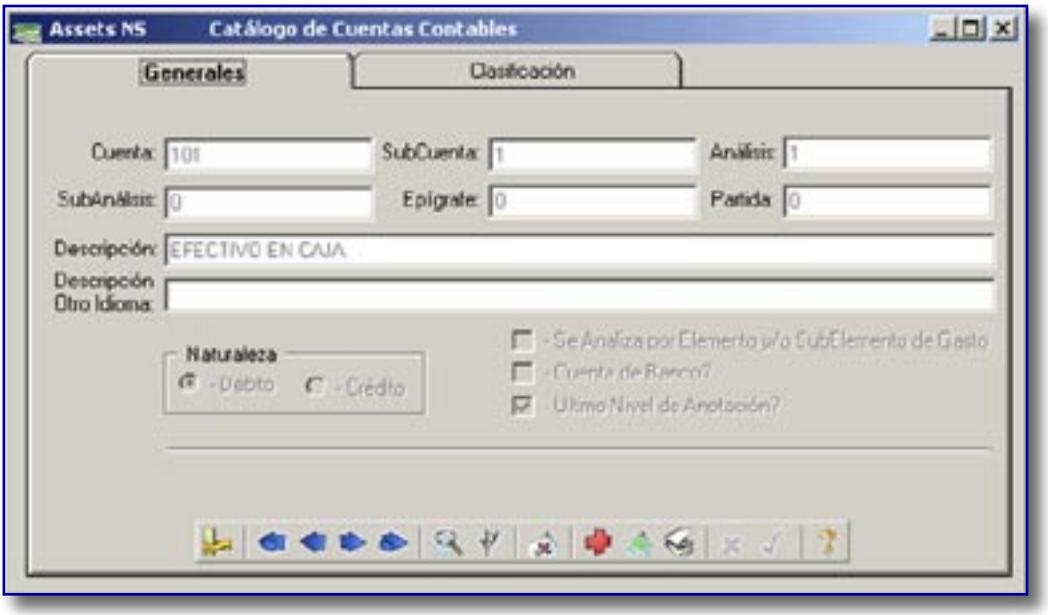
Desde el catálogo de Activos Fijos se puede visualizar o imprimir el Listado Útiles haciendo clic con el mouse en el botón Imprimir de la barra de herramientas.

2.5.2 Catálogo Orígenes de entradas

A través de este catálogo se definen las diferentes causales por las que se le dan entrada a los útiles y herramientas, también se define cuáles contabilizan o no.

2.5.3 Catálogo Orígenes de salidas

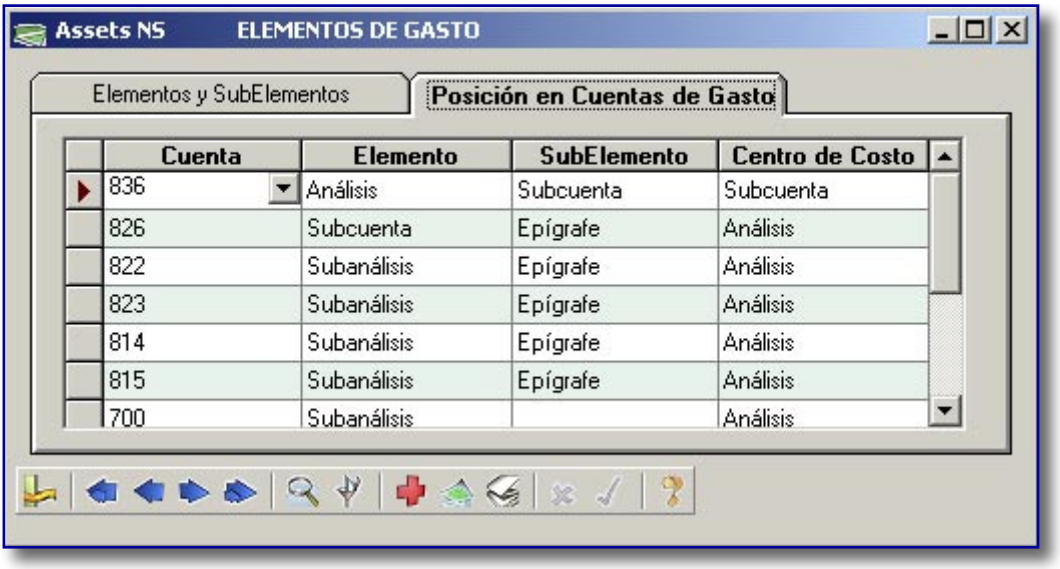
Sigue la misma funcionalidad que el catálogo Orígenes de entradas, lo que éste está enfocado a clasificar las diferentes razones por las que se le dan salida a los útiles.



2.5.4 Catálogo Clasificación de útiles y herramientas

Clasificación que se desea establecer para agrupar los útiles y herramientas por situaciones, características u otras razones que necesite controlar el usuario.

2.6 Catálogos del Módulo de Contabilidad



CAPÍTULO 3
compras

En la gestión empresarial las compras de mercancías constituyen transacciones que se ejecutan frecuentemente y que requieren un estricto control por cuanto se relacionan con las deudas de su entidad y con los riesgos de déficit o excesos en los inventarios. **Sistema de Gestión Integral** a través del Módulo de Inventario le permite realizar todas las operaciones relacionadas con las compras a sus proveedores. Dentro de esta opción se introducen, actualizan y listan las órdenes de compra y las recepciones de mercancías.

Incluye nueve opciones a las que se accede haciendo clic en el botón Compras del menú principal del Módulo de Inventario. De acuerdo con la operación que desee realizar, usted podrá seleccionar cualquiera de las opciones que se muestran a continuación:



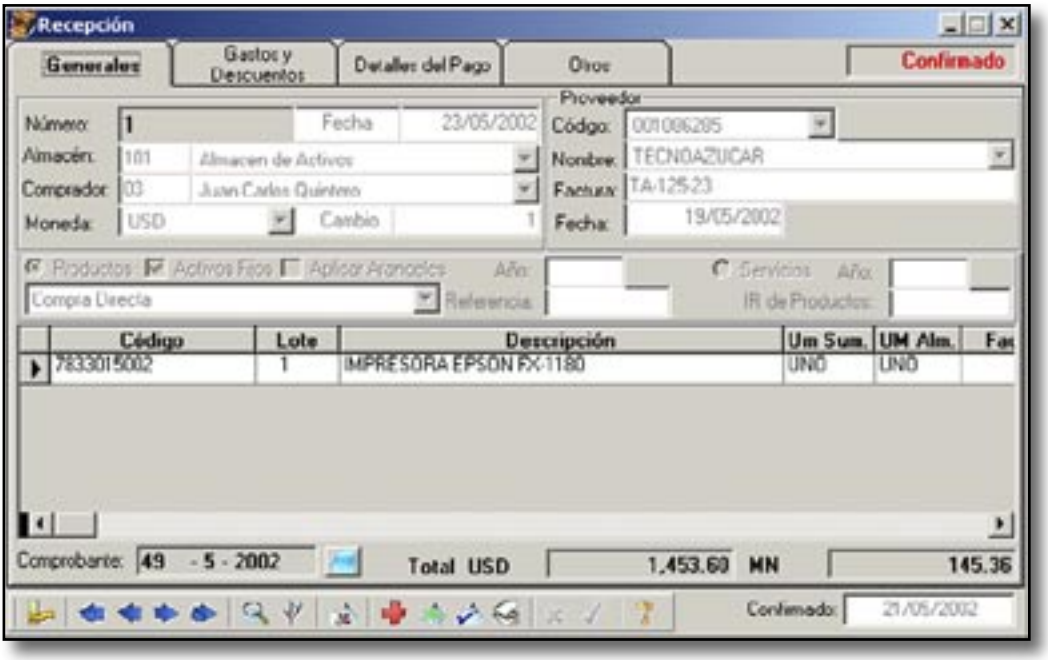
3.1 Recepción de Mercancías

A través de esta opción podrá incorporar una nueva recepción de mercancías, modificar una introducida anteriormente que aún no se haya confirmado, buscar una recepción existente, observar sus datos o imprimir la recepción que se muestra en pantalla.

El número de la recepción es un consecutivo dentro del año por almacén, se genera automáticamente cuando mandamos a salvar por primera vez los datos introducidos. El año se toma del campo Fecha. Debido a que el número del documento se genera en función del año del campo fecha y para cada almacén, después de salvado el documento no podrá ser modificado ni el almacén ni el campo fecha.

Inicialmente deberá seleccionar el almacén, el comprador y la moneda en la cual se realizó la factura del proveedor de las listas desplegables que se abren al

hacer clic en las flechas. La tasa de cambio se actualizará, según lo fijado en el catálogo de Monedas.



Las recepciones pueden ser de Productos marcando el campo **productos**, de Servicios señalando el campo **servicios** y de Servicios Asociados a Recepciones de Productos nombrando el campo **servicios**, así como el Informe de recepción al cual está asociado el servicio. Las recepciones de este tipo se utilizan cuando dichos servicios hay que pagárselos a terceros.

A través del campo **Tipo de recepción** podrá especificar si se trata de:

Compras Directas
Ordenes de Compra
Transferencia

Orden de Producción
Apertura
Donaciones

En el caso de Compras Directas, introducirá el código del suministrador, número y fecha de la factura del suministrador; en la página Gastos y descuento los porcientos o valores absolutos de descuento, recargo y arancel que afectan la recepción. Cuando se definan porcientos se reflejarán en cada ítems en la columna correspondiente.

En la página Detalles del pago especificará los días de crédito o plazos de pagos acordados con el proveedor, la clasificación de la recepción, según el catálogo Clasificación de Recepciones y marcar si se otorga financiamiento a largo plazo. El botón Ver pagos efectuados permite visualizar los documentos de pagos que hacen referencia al IR.



El informe se completa en la página Otros con la identificación de la Declaración de Mercancía en Aduana y otros datos de embarque para el caso de importación, de forma opcional una nota con cualquier especificación.

Una recepción puede estar asociada a una orden de compra o a una transferencia de otro almacén, por lo que deberá marcar la opción adecuada. Si la recepción se asocia a una orden de compra, tendrá que introducir el número de la orden de compra en el campo Referencia y el año en el campo Año. Si se encuentra la orden la recepción será actualizada y se mostrará el suministrador, el detalle de pago y los productos ordenados, en caso contrario se emitirá un mensaje de error.

En el caso de que la recepción esté asociada a una transferencia:

1.- Introduzca el almacén del cual se recibe la transferencia
2.- Haga clic en la flecha con el mouse
3.- Se abrirá una lista con los almacenes para que escoja o pueda teclear el código del almacén directamente
4.- Escriba el número de la transferencia y el año en el campo Referencia y Año, respectivamente.

Las recepciones asociadas a órdenes de producción son generadas, automáticamente, cuando se realiza el cierre de la orden.

Las recepciones de apertura se utilizan inicialmente para dar alta a los productos en el inventario y actualizar los ficheros de existencias. Este tipo de recepción no genera comprobante contable en el proceso de confirmación, se supone que estos valores están reflejados en el comprobante de apertura, cuando se instala el **Módulo de Contabilidad**.

El campo **Activo Fijo** debe ser marcado en caso de recepciones de activo. Esto implica que en el momento de confirmar se pidan los códigos de activo o se generen, automáticamente, para completar una entrada sin confirmar de activos. Este proceso tiene lugar si está activado el parámetro Generar Entradas a Activos Fijos por Recepción de Activos.

El campo **Aplicar Aranceles** debe ser marcado en el caso que se desee que el sistema automáticamente refleje el porciento de arancel asociado al producto, según el catálogo de Partidas Arancelarias.

Una vez terminado de teclear los datos generales de la recepción, se procede a introducir los datos referentes a los productos que se recibieron, a menos que la recepción se corresponda con una orden de compra o transferencia, en cuyo caso aparecerán los productos ordenados en la orden de compra o recibidos en la transferencia asociada.

En caso contrario, deberá introducir los datos de los productos como se detalla:

1.- Introduzca el código del producto o servicio el cual debe estar registrado en el catálogo de Productos y Servicios y asociado al almacén del documento
2.- De no ser encontrado en el catálogo se emitirá un mensaje de error
3.- En caso de no estar asociado al almacén donde se desea realizar la recepción, se le interroga si quiere asociarlo
4.- Defina un número de lote con el cual usted desee registrar la entrada en caso de que el producto tenga definido tratamiento por lotes

Puede auxiliarse del icono Lupa para buscar códigos de productos que desconozca atendiendo a otros atributos como descripción, unidad de medida, etc.



Deberá introducir la cantidad recibida, el factor de conversión entre la unidad de medida del suministrador y la de almacenamiento de la entidad, los porcientos de descuento y recargo, en caso que difieran del tecleado para toda la recepción y el precio de venta. Automáticamente se calculará el precio de costo, el importe al costo por cada renglón y el importe total de la recepción. Para los productos que lo requieran se deberá teclear el número de serie.

Para moverse a través de los productos se auxiliará de las teclas de movimiento. Para eliminar un renglón de la recepción, bastará con seleccionar la línea y presionar la tecla DELETE. Para añadir uno se ubicará el puntero del mouse en la primera fila en blanco o dará retorno en el último campo del ítem anterior o irá al último con los botones de movimiento y de allí al siguiente.

Una recepción se confirma cuando se está seguro que todos los datos que en ella se reflejan están correctos, ahora es que se realiza la actualización del inventario, el cálculo del precio de costo operativo y la generación del comprobante de operaciones para su contabilización, en caso que se esté usando el **Módulo de Contabilidad** y se tenga marcado el parámetro Contabilizar recepciones. A partir de ese momento no se pueden realizar modificaciones ni anular la recepción, en caso de errores será necesario realizar la devolución de la mercancía o efectuar un ajuste al inventario perpetuo. Utilice el botón Confirmar de la barra de herramientas, se mostrará un mensaje de advertencia antes de que se haga efectiva la confirmación; si está seguro que todo está correcto, seleccione Aceptar. Al confirmar una recepción que tenga una orden de compra asociada, aparecerá en esta última la cantidad recibida por cada producto ordenado.

Para anular una recepción no confirmada, utilice el botón Anular de la barra de herramientas. Hay que señalar que la anulación de una recepción no la elimina físicamente, pero no la considera. Una recepción confirmada no se puede anular.



Una vez completada la lista de productos de la recepción, se muestra el valor total en la parte inferior de la pantalla. Para desplazarse de una recepción ya almacenada en el sistema a otra o incorporar una nueva, utilice los botones de la barra de herramientas.

A partir de esta pantalla usted podrá obtener una presentación preliminar o imprimir un listado de la recepción que tiene en pantalla. Existen tres formatos de impresión:

Recepción
Recepción con Costo detallado
PreRecepción

Seleccione el formato deseado en la ficha **Otros** en el campo Modelo de impresión.

3.2 Recepciones PreAssets

Esta opción permite captar aquellas recepciones que fueron hechas en otro sistema antes de instalar **Sistema de Gestión Integral** y que aún están pendientes de pago. Su funcionamiento es similar al explicado anteriormente, con la diferencia de que no tienen activado una opción de confirmación que actualice inventario y contabilice. El campo Número de recepción puede ser actualizado con el sistema de numeración utilizado por el programa anterior.

3.3 Recepciones por Proveedores

Relaciona a cada proveedor con las entregas efectuadas. Esta interfaz es de sólo lectura y es una opción accesible desde el menú Compras.

Para acceder de forma rápida a un proveedor:

1.- Selecciónelo de las listas desplegables que se muestran al hacer clic con el puntero del mouse en el campo Proveedor.
2.- Oprima la tecla ENTER después de seleccionado el proveedor para que se muestren las recepciones.

Para ver los detalles de cada recepción de mercancías, seleccione una y en la sección Detalles de la Recepción se mostrarán, automáticamente, todos los productos que incluye la recepción seleccionada.

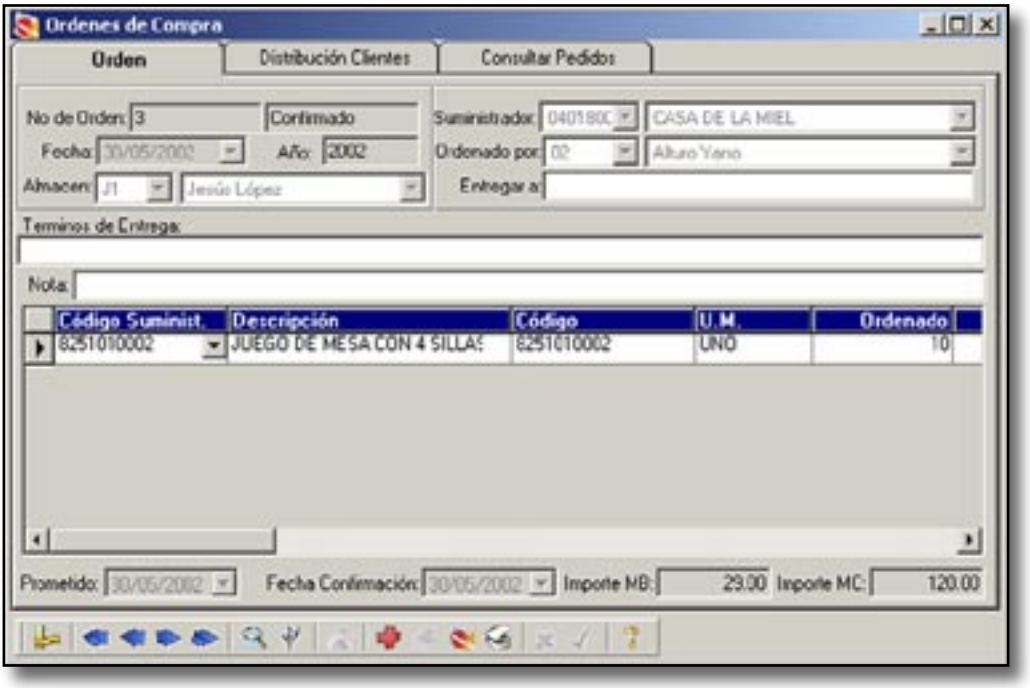
3.4 Listados de Recepciones Recibidas

Permite listar, para un período dado, todas las recepciones recibidas, sus fechas de elaboración y confirmación, el suministrador, su importe y el importe total de todas las recepciones recibidas. Puede seleccionar entre recepciones y recepciones Preassets, todos los orígenes o un origen en específico, todos los almacenes o un almacén y si el listado sale agrupado por documentos y organizado por proveedores o detallado por códigos y organizado por clasificación contable.

3.5 Análisis de las Compras

Permite listar, para un período dado, todas las compras realizadas clasificadas por productos, categorías, subcategorías, marcas, proveedores y compradores de un almacén específico o todos los almacenes. En los listados aparece la cantidad neta recepcionada, es decir, está deducida de esa cantidad las devoluciones efectuadas en el período seleccionado. El listado es ordenado de mayor a menor,

según el porciento de compra que represente del total del importe de todas las compras cada fila de acuerdo con la clasificación seleccionada.



3.6 Ordenes de Compra

A través de esta opción del menú Compras, podrá incorporar una nueva orden de compra, modificar una orden introducida anteriormente que aún no se haya confirmado, buscar una orden existente y observar sus datos o visualizar e imprimir la orden de compra que se muestra en pantalla.

El número de la orden de compra es un consecutivo dentro del año por almacén que se genera, automáticamente, cuando mandamos a salvar por primera vez los datos introducidos. El año se toma del campo Fecha. Debido a que el número del documento se genera en función del año del campo fecha y para

cada almacén, después de salvado el documento no podrá ser modificado ni el almacén ni el campo fecha.

En relación con las órdenes de compra, deberá tener en cuenta que:

1.- La fecha de elaboración de la orden que se muestra al comenzar a elaborar el documento es la fecha actual, pero podrá modificarla escribiendo directamente sobre el campo la fecha deseada.
2.- Inicialmente, deberá seleccionar el almacén, el empleado que ordena la compra y el suministrador al cual se le dirige la solicitud de las listas desplegables que se abren al hacer clic con el mouse en las flechas.
3.- Introduzca la fecha para la cual se prevé la entrega de las mercancías, los términos de entrega y una nota con cualquier especificación.
4.- Una vez que haya terminado de teclear los datos generales de la orden de compra, se procederá a introducir los datos referentes a los productos que se ordenarán.
5.- Previamente debe haber introducido, las características de los productos que oferta cada suministrador a través de las opciones productos–proveedores del catálogo Productos y proveedores–producto del catálogo Proveedores.
6.- Al seleccionar los productos que se muestran en la lista al hacer clic con el mouse en la flecha, aparecerán el nombre del producto para el suministrador, la unidad de medida y el precio de venta del suministrador.
7.- Debe teclear la cantidad a ordenar, automáticamente, se calculará el importe por cada renglón y el importe total de la orden de compra.

Para moverse a través de los diferentes productos que conforman la orden se auxiliará de las teclas de movimiento. Para eliminar un renglón bastará con seleccionar la línea y presionar la tecla DELETE. Para añadir uno se ubicará el puntero del mouse en la primera fila en blanco o dará retorno en el último campo del producto anterior o irá al último con los botones de movimiento y de allí al siguiente.

Una orden de compra se confirma cuando se acuerda con el vendedor que las mercancías serán enviadas. A partir de ese momento no se pueden realizar modificaciones ni anular la misma, por ello debe estar seguro a la hora de con-

firmarla. En el momento de confirmar se actualizan las posibles entradas como una disponibilidad más de productos.

Para confirmar una orden de compra utilice el botón Confirmar de la barra de herramientas. Se mostrará un mensaje de advertencia antes de que se haga efectiva la confirmación; si está seguro que todo está correcto, seleccione Aceptar.

Para anular una orden no confirmada, utilice el botón Anular de la barra de herramientas. Al hacer esto se le hará una advertencia y si insiste, se anulará la misma. Hay que señalar que la anulación de una orden no la elimina físicamente, pero no la considera. Una orden de compra confirmada no se puede anular.

3.7 Compras por Suministrador Ordenes de Compra por Suministrador

Relaciona a cada proveedor con las órdenes de compra que se le han hecho. Esta interfaz es de sólo lectura y es una opción accesible desde el menú Compras.

Para acceder de forma rápida a un proveedor:

1.- Selecciónelo de las listas desplegables que se muestran al hacer clic con el mouse en el campo Proveedor.
2.- Oprima la tecla ENTER después de seleccionado el proveedor para que se muestren las órdenes de compra.

Para ver los detalles de cada orden de compra, selecciónela en la sección Ordenes de Compra; automáticamente, en la sección Detalles de las Ordenes se mostrarán todos los productos que incluye la orden seleccionada.

3.8 Listado de Ordenes de Compra

Permite listar, para un período dado, todas las órdenes de compra emitidas, su fecha de elaboración, el suministrador, su importe y el importe total de todas las órdenes elaboradas. Puede visualizarse en su presentación preliminar o puede ser listado directamente por impresora.

Sólo deberá teclear las fechas de inicio y fin del período de su interés y seleccionar el botón Imprimir de la barra de herramientas.

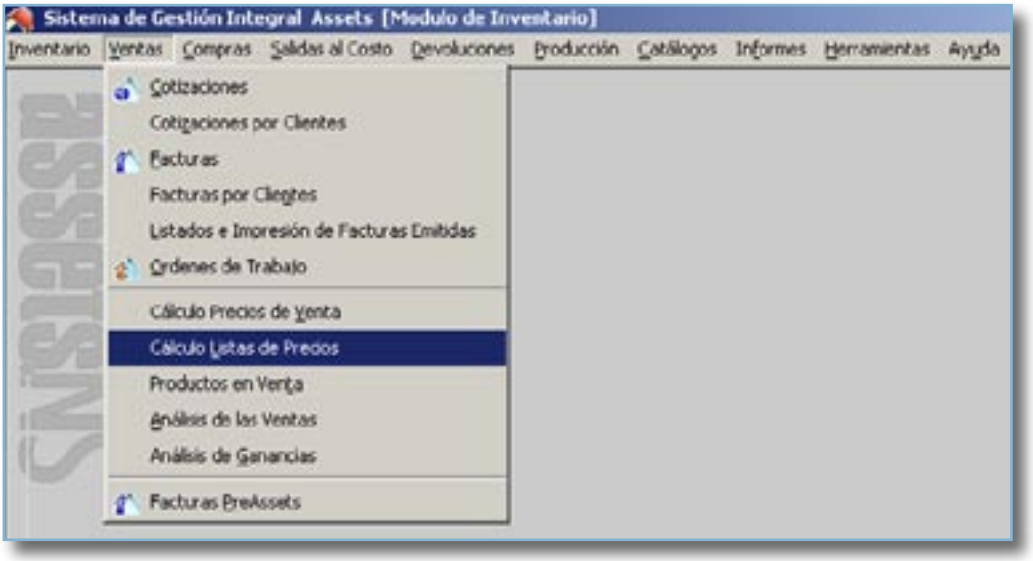
3.9 Análisis de Pedidos Incompletos

Este análisis le permite conocer el cumplimiento de las entregas de mercancías para cada pedido efectuado, podrá realizar dicho análisis para un suministrador dado o para todos, en un período de tiempo definido. Puede visualizarse en su presentación preliminar o ser listado por impresora.

Sólo deberá teclear las fechas inicial y final del período de su interés y seleccionar el botón Imprimir de la barra de herramientas.

CAPÍTULO 4
ventas

Sistema de Gestión Integral a través del **Módulo de Ventas** le permite realizar las cotizaciones y facturas a clientes, así como confeccionar órdenes de trabajo que posteriormente pueden ser convertidas en facturas. Incluye doce opciones a las que se accede haciendo clic en el botón Ventas del menú principal del **Módulo de Inventarios**. De acuerdo con la operación que desee realizar, usted podrá seleccionar cualquiera de las opciones que se muestran a continuación:

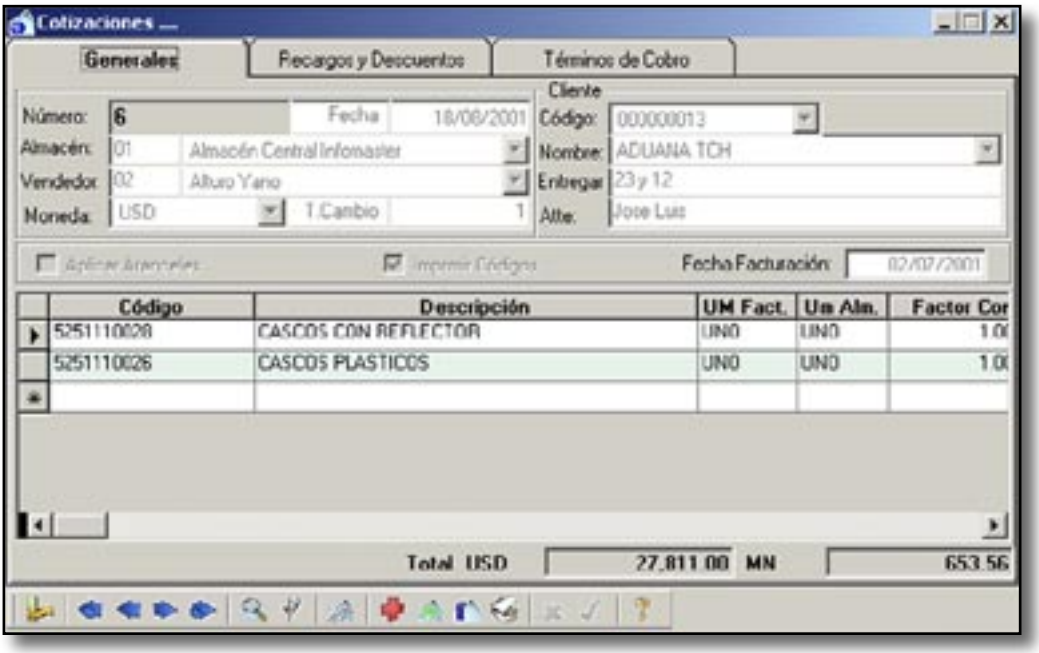


4.1 Cotizaciones

A través de esta opción podrá realizar las cotizaciones a sus clientes, modificar una introducida anteriormente, buscar y observar los datos de una existente o visualizar e imprimir la cotización que se muestra en pantalla.

El número de la cotización es un consecutivo dentro del año por almacén que se genera automáticamente cuando mandamos a salvar por primera vez los datos introducidos. El año se toma del campo Fecha. Debido a que el número del documento se genera en función del año del campo fecha y para cada almacén, después de salvado el documento no podrá ser modificado ni el almacén ni el año del campo fecha.

La fecha de elaboración de la cotización que se muestra al comenzar a elaborar el documento es la fecha actual, pero podrá modificarla escribiendo directamente sobre el campo la fecha deseada.



Inicialmente, deberá seleccionar el almacén, el vendedor, la moneda en la cual desea realizar la oferta y el cliente de las listas desplegables que se abren al hacer clic en las flechas. La tasa de cambio se actualizará según lo fijado en el catálogo de Monedas y puede ser modificada en el campo Cambio.

Si el cliente tiene fijado un vendedor habitual éste será reflejado automáticamente en el campo vendedor, de forma similar ocurre con los campos % de recargos y descuentos y los días de créditos. El precio de venta que se toma para valorizar la cotización también depende de lo definido en el campo Criterio de precio de venta del cliente seleccionado.

Existen tres criterios de precios de ventas:

Catálogo de Producto: El precio de venta es el definido en el catálogo de Productos y Servicios.

Corporativo: Se toma el precio de venta definido en el catálogo Producto en la ficha CÓDIGO/CADENAS, que corresponda con el organismo a que pertenece el cliente de la oferta.
Lista de Precio: Se toma el precio de venta de la lista definida en el catálogo de Cliente.

Si el cliente tiene especificado precio corporativo o lista y no está correctamente definido, tomará el precio de venta del catálogo de Productos y Servicios.

Para completar los datos de la cotización:

1.- Escriba en el campo **Entregar** dónde debe ser entregada la mercancía.
2.- Teclee en **Atte**. el nombre de la persona que solicitó la oferta.

El campo **Aplicar Aranceles** debe ser marcado en caso que se desee que el sistema automáticamente refleje el porciento de arancel asociado al producto, según el catálogo de Partidas Arancelarias.

El campo **Imprimir Códigos** debe ser desmarcado en caso que no se desee que se incluya en la impresión de la cotización el código del producto.

Si desea que sea aplicado para todos los ítems de la cotización un porciento de recargo o descuento, especifíquelos en la ficha Recargos y Descuentos.

En la ficha **Términos de Cobro** especificará los días de crédito o plazos de cobro acordados con el cliente.

Una vez que haya terminado de teclear los datos generales de la cotización:

1.- Proceda a introducir los datos referentes a los productos que se ofertan
2.- Introduzca el código del producto o servicio, debe estar registrado en el catálogo de Productos y Servicios y asociado al almacén del documento
3.- De no ser encontrado en el catálogo se emitirá un mensaje de error. Puede auxiliarse del icono Lupa para buscar códigos de productos utilizando otros atributos, como descripción, unidad de medida, etc.
4.- Después de introducido el código del producto es mostrado el nombre del producto, la unidad de medida, el precio de venta y los porcientos de recargo, descuento o arancel asociado a cada producto o tomado de la ficha recargos y descuentos, estos valores podrán ser modificados si lo desea
5.- A continuación teclee la cantidad ofertada y automáticamente se calculará el importe por cada renglón y el valor total de la oferta. El sistema dará un aviso en caso que la cantidad a facturar sea mayor que la disponibilidad.

El documento de cotización no reserva productos. En caso que desee reservar los productos ofertados al cliente, tendrá que convertir la cotización en factura sin confirmar utilizando para ello la opción de la barra de herramientas y especificando en el campo fecha facturación la fecha en que desea se genere la factura.

Para moverse a través de los productos se auxiliará de las teclas de movimiento. Para eliminar un renglón de la cotización bastará con seleccionar la línea y presionar la tecla DELETE. Para añadir otro producto se ubicará el puntero del mouse en la primera fila en blanco o dará retorno en el último campo del producto anterior o irá al último con los botones de movimiento y de allí al siguiente.

Utilice el botón Imprimir en la barra de herramientas para imprimir el documento. 

4.2 Cotizaciones por Clientes

Esta opción del menú Ventas le permite relacionar a cada cliente con las cotizaciones que se le han elaborado, esta interfaz es de sólo lectura.

Para acceder de forma rápida a un cliente:

1.- Selecciónelo de las listas desplegables que se muestran al hacer clic en el campo Cliente.
2.- Oprima la tecla ENTER después de seleccionado para que se muestren las cotizaciones.

Para ver los detalles de cada cotización:

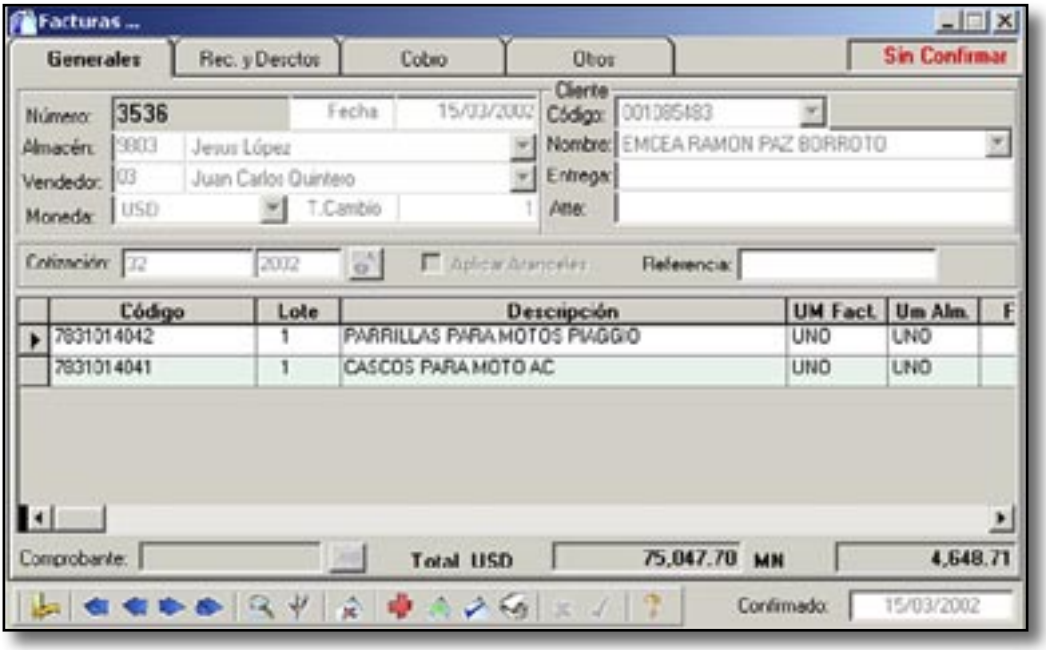
1.- Selecciónela en la sección de las cotizaciones
2.- En la sección Detalles de la Cotización se mostrarán todos los productos que incluye la seleccionada.

Podrá convertir la cotización seleccionada en factura utilizando la opción de la barra de herramientas.

4.3 Facturas

A través de esta opción del menú Ventas podrá confeccionar las facturas a sus clientes, modificar una introducida anteriormente que aún no se haya despachado, buscar una factura existente y observar sus datos o visualizar e imprimir la factura que se muestra en pantalla.

El número de factura es un consecutivo dentro del año por almacén que se genera, automáticamente, cuando mandamos a salvar por primera vez los datos introducidos. El año se toma del campo Fecha. Debido a que el número del documento se genera en función del año del campo fecha y para cada almacén,



después de salvado el documento no podrá ser modificado ni el almacén ni el año del campo fecha.

La fecha de elaboración de la factura que se muestra al comenzar a elaborar el documento es la fecha actual, pero podrá modificarla escribiendo directamente sobre el campo la fecha deseada.

Para confeccionar una factura:

1.- Seleccione el almacén y el vendedor
2.- Detalle la moneda en la cual desea imprimir la factura
3.- Elija el cliente de las listas desplegables que se abren al hacer clic con el mouse en las flechas
4.- La tasa de cambio se actualizará según lo fijado en el catálogo de Monedas. En caso que se conozcan los códigos pueden ser actualizados escribiendo directamente en el campo.

Si el cliente tiene fijado un vendedor habitual éste será reflejado automáticamente en el campo vendedor, de forma similar ocurre con los campos porciento de recargos y descuentos, los días de créditos, otorgar financiamiento a largo plazo y clasificación factura. Como se explicó en el documento cotización, el precio de venta que se toma para valorizar la factura también depende de lo definido en el campo criterio de precio de venta del cliente seleccionado.

Para completar los detalles de la factura:

1.- Escriba en el campo **Entregar** la dirección donde debe ser entregada la mercancía
2.- Teclee en **Atte**. a quién debe dirigirse la factura

El campo **Aplicar Aranceles** debe ser marcado en caso que se desee que el sistema automáticamente refleje el porciento de arancel asociado al producto, según el catálogo de Partidas Arancelarias.

Puede utilizar el campo **Referencia** para escribir el número de la factura manual si ésta existiera o hacer referencia a otro documento que se relacione con la factura.

Si desea que sea aplicado para todos los ítems de la factura un porciento de recargo, descuento o arancel especifíquelos en la ficha **Recargos y Descuentos**.

En la ficha **Cobros** especificará los días de crédito o plazos de cobro acordados con el cliente, la clasificación de la factura de acuerdo con los criterios del catálogo Clasificación Factura. Auxiliándose del botón Catálogo que se encuentra al lado del campo podrá incluir una nueva clasificación. El botón Ver Cobros Efectuados visualiza una relación de todos los documentos de cobro que hacen referencia a la factura.

En la ficha **Otros** especifique por quién fue despachada la mercancía en el almacén, el transportista y el número del documento conduce, en caso que existiera. Esta ficha tiene habilitado el campo **Modelo de Impresión** que le

permite seleccionar el formato de impresión deseado y un campo **Nota** para cualquier aclaración.

Para convertir en factura una cotización existente:

1.- Teclee el número de la cotización asociada y el año de la misma
2.- Puede seleccionarlo auxiliándose del botón Oferta. Toda la información de la cotización incluyendo los ítems son automáticamente incluidos en el documento factura.

Una vez que haya terminado de teclear los datos generales de la factura procederá a introducir los datos referentes a los productos o servicios que se venden, a menos que la factura se corresponda con una cotización, en cuyo caso aparecerán los productos de la cotización asociada para introducir lo que realmente se vendió. En caso contrario, deberá introducir los datos de las mercancías.

Para introducir los datos de los productos o servicios:

1.- Introduzca el código del producto o servicio, debe estar registrado en catálogo de Productos y Servicios y asociado al almacén del documento.
2.- De no ser encontrado en el catálogo se emitirá un mensaje de error, puede auxiliarse del icono Lupa para buscar códigos de productos utilizando otros atributos, como descripción, unidad de medida, etc.
3.- A continuación se mostrará el lote, nombre del producto, la unidad de medida, el precio de venta y los porcientos de recargo, descuento o arancel asociado a cada producto o tomado de la ficha **Recargos y descuentos.**
4.- Introduzca la cantidad vendida, debe tener en cuenta que la cantidad a facturar no puede ser mayor que la disponibilidad del producto, de intentar facturar una cantidad mayor, se emitirá un mensaje de alerta.
5.- Una vez tecleada la cantidad, se actualizará la disponibilidad y se calculará automáticamente el importe de ese producto y el importe total de la factura.

Estos valores pueden ser modificados si lo desea.

Si el producto seleccionado tiene las recepciones o entradas separadas por lotes, se toma el lote de acuerdo con el criterio de salida definido para ese producto en el almacén del documento factura.

Para moverse a través de los diferentes productos que conforman la factura se auxiliará de las teclas de movimiento. Para eliminar un renglón de la factura bastará con seleccionar la línea y presionar la tecla DELETE. Para añadir uno se ubicará el puntero del mouse en la primera fila en blanco o dará retorno en el último campo del producto anterior o irá al último con los botones de movimiento y de allí al siguiente.

Una factura se despacha cuando se está seguro que todos los datos que en ella se reflejan están correctos, en este momento es que se realiza la rebaja del inventario y la generación automática del comprobante de operaciones para el módulo contable si existe la conexión con contabilidad. A partir de ese momento no se pueden realizar modificaciones a la factura, por eso debe estar seguro a la hora de confirmar.

No obstante, es posible efectuar devoluciones de facturas ya confirmadas, lo que se realiza desde la opción Devoluciones.

Para confirmar una factura, utilice el botón Confirmar de la barra de herramientas. Se le presentará un mensaje de advertencia que le recuerda que la acción de confirmar altera el inventario e impide posteriores modificaciones, si está seguro que todo está correcto, seleccione Aceptar. Una factura no despachada se considera una Prefactura.

Si desea eliminar una factura que aún no esté confirmada debe hacer clic en el botón Anular de la barra de herramientas. Al hacer esto se le hará una advertencia y si insiste se anulará la misma. Hay que señalar que la anulación de

una factura no la elimina físicamente, pero deja de considerarse. Una factura confirmada no se puede anular.



A partir de esta pantalla usted podrá también obtener una presentación preliminar o imprimir un listado de la factura que tiene en pantalla.

Existen seis formatos de impresión:

Factura
Factura con precio detallado
Factura según Moneda
Orden de Despacho
Orden de Despacho por Categoría
Orden de Despacho por Clasificación Contable

Seleccione el formato deseado en la ficha **Otros** en el campo Modelo de Impresión.

4.4 Facturas PreAssets

Esta opción permite captar aquellas facturas que fueron hechas en otro sistema antes de instalar **Sistema de Gestión Integral** y que aún están pendientes de cobro. Su funcionamiento es similar al explicado anteriormente con la diferencia de que no tienen activado una opción de confirmación que actualice inventario y contabilice. El campo Número de Factura puede ser actualizado con el sistema de numeración utilizado por el programa anterior.

4.5 Facturas por Clientes

Esta opción del menú Ventas nos permite consultar las facturas de venta que se le han realizado a cada uno de los clientes de la entidad. Esta interfaz es de sólo lectura.

Para acceder de forma rápida a un cliente:

1.- Selecciónelo de las listas desplegables que se muestran al hacer clic con el mouse en el campo Cliente
2.- Oprima la tecla ENTER después de seleccionado para que se muestren las facturas

Para ver los detalles de una factura, sólo selecciónela en la sección de las facturas (sección superior de la ventana) y automáticamente aparecerán todos los productos de dicha factura en la sección Detalles de Factura (sección inferior). Para desplazarse por los productos, utilice los botones de navegación que aparecen en la parte inferior de dicha sección.

4.6 Listados e impresión de Facturas Emitidas

A través de esta opción seleccionando la ficha Listados podrá obtener una relación de las Facturas Emitidas (confirmadas, anuladas y pendientes de confirmar), Ventas Efectuadas (facturas confirmadas) y Facturas sin Confirmar.



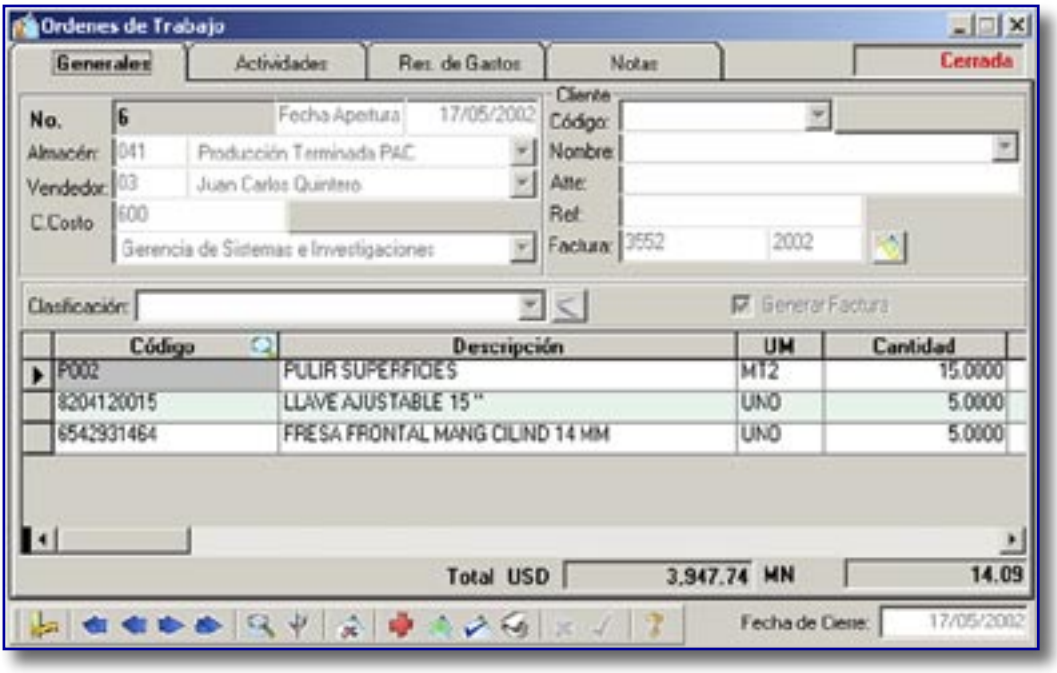
Como primer paso seleccione el tipo de listado, posteriormente, deberá determinar su alcance, esto es, si el listado incluirá a todos los clientes, a los clientes de una corporación determinada o limitarse a un cliente específico. Para todos los casos, se puede escoger si se desean las facturas tramitadas por todos los vendedores o por un vendedor específico de un almacén o de todos los almacenes. Los clientes, corporaciones, vendedores y almacenes se seleccionan en listas desplegables que se activan al escoger la opción que corresponda. Debe definir el período a registrar, para lo cual debe teclear las fechas de inicio y fin del período.

La ficha **Imprimir Facturas** le permite imprimir de forma masiva los documentos facturas emitidos por un almacén en un período de tiempo o por rango de números de un año.

Para obtener el listado de las facturas emitidas:

1.- Elija el almacén de la lista que se abre al hacer clic en la flecha

2.- En caso que seleccione rango de fecha, teclee las fechas de inicio y fin del período de su interés
3.- Para rango de números defina desde número inicial hasta número final y defina el año
4.- Seleccione de la barra de herramientas el botón Imprimir.



4.7 Ordenes de Trabajo

A través de esta opción podrá abrir las órdenes de trabajo a sus clientes, modificar una introducida anteriormente, buscar y observar los datos de una existente o visualizar e imprimir la orden que se muestra en pantalla.

El número de la orden es un consecutivo dentro del año por almacén que se genera automáticamente cuando mandamos a salvar por primera vez los datos introducidos.

El año se toma del campo Fecha. Debido a que el número del documento se genera en función del año del campo fecha y para cada almacén, después de salvado el documento no podrá ser modificado ni el almacén ni el año del campo fecha.

La fecha de elaboración de la orden que se muestra al comenzar a elaborar el documento es la fecha actual, pero podrá modificarla escribiendo directamente sobre el campo la fecha deseada.

Para confeccionar una orden de trabajo:

1.- Seleccione el almacén, el vendedor, centro de costo y el cliente de las listas desplegables que se abren al hacer clic con el mouse en las flechas
2.- Escriba en el campo **Atte.** el nombre de la persona a quién está dirigida la orden
3.- Utilice el campo **Referencia** para escribir el número de la orden manual si ésta existiera o hacer referencia a otro documento que se relacione con la orden.
4.- Introduzca los datos referentes a los servicios que se ejecutan en la orden.
5.- Teclee el código del servicio el cual debe estar registrado en el catálogo de Productos y Servicios y asociado al almacén del documento. De no ser encontrado en el catálogo se emitirá un mensaje de error. Puede auxiliarse del icono Lupa para buscar códigos de servicios utilizando otros atributos, como descripción, unidad de medida, etc.
6.- Se muestra el nombre, la unidad de medida y el precio de costo, estos valores podrán ser modificados si lo desea.
7.- Teclee la cantidad reportada, se calculará automáticamente el importe por cada renglón y el valor total de la orden.

En los ítems de las órdenes de trabajo sólo pueden introducirse servicios. Los materiales o productos que se consumen en una orden se asignan a través de vales de salidas con destino a insumo que se tratarán en el capítulo siguiente.

Estos ítems que son **adicionados** a la orden no pueden ser modificados ni borrados. En la columna Referencia se guarda el número, año y almacén del vale.

Para moverse a través de los productos se auxiliará de las teclas de movimiento. Para eliminar un renglón de la orden bastará con seleccionar la línea y presionar la tecla DELETE. Para añadir otro producto se ubicará el puntero del mouse en la primera fila en blanco o dará retorno en el último campo del producto anterior o irá al último con los botones de movimiento y de allí al siguiente.

Utilice el botón Imprimir en la barra de herramientas para imprimir el documento.

4.8 Calcular Precios de Venta

Esta opción nos permite actualizar masivamente los precios de ventas fijados en el catálogo de Productos y Servicios.

Inicialmente se brinda una tabla con columnas llamadas criterios, signos y valor que nos permiten confeccionar una fórmula que de como resultado el precio de venta que será asignado a cada producto.

Los criterios que podrán ser seleccionados de las listas desplegables son:

Precio de Costo
Arancel
Porciento
Valor

Los signos habilitados son suma y resta, en las columnas Valor podrá fijar un valor numérico. Con estos elementos confeccione una fórmula sumando o restando criterios con valores que de como resultado el precio de venta. Un ejemplo de lo explicado puede ser:

Criterio	Signo	Criterio	Valor
Precio de costo	+	Porciento	10

El precio de venta se forma sumando al precio de costo un 10 porciento de su valor.



A continuación seleccione los productos que desea actualizar su precio de venta. Puede seleccionar los productos de un almacén, los productos de un proveedor, los productos recepcionados en un informe de recepción o simplemente marcar todos los productos del catálogo.

Después de seleccionados los productos, atendiendo a los criterios explicados anteriormente, podrá marcar un conjunto de ellos en la casilla calcular y sólo seleccionar los productos marcados.

Otro criterio que interviene en el cálculo es definir qué costo utilizar en caso de que un producto esté almacenado en más de un almacén o que dentro de un almacén posea varios lotes con costos diferentes. En la parte inferior de la pantalla defina si se toma el mayor costo, el menor o un costo promedio.

Finalmente, seleccione el botón Calcular de la barra de herramientas para comenzar el cálculo. Revise los precios calculados y si están correctos hágalos efectivos con la opción Salvar de la barra de herramientas, en caso contrario cancele el cálculo con el botón Cancelar. Además, puede imprimir un listado con la relación de los productos seleccionados y los nuevos precios de ventas calculados a través del botón Imprimir de la barra de herramientas.

4.9 Calcular Listas de Precios

Esta opción nos permite actualizar masivamente los precios de ventas fijados en las cinco listas de precios que tiene cada producto en el catálogo de Productos y Servicios.

Inicialmente se brinda una tabla con cinco filas, una para cada lista de precio y seis columnas como se muestra a continuación:



Esta tabla nos permite confeccionar una fórmula que de como resultado el precio de venta que será asignado a cada producto en cada lista de precio.

Los criterios que podrán ser seleccionados de la lista desplegable son:

Precio de Costo
Precio de Venta

Los signos habilitados son suma y resta, en las columnas Valor podrá fijar un valor numérico, a continuación especifique si el valor se toma como porciento o

como valor constante. Puede incluir o excluir del cálculo cualquiera de las cinco listas marcando o desmarcando, respectivamente, la casilla de verificación que aparece en la última columna.

Con estos elementos confeccione una fórmula sumando o restando criterios con valores que de como resultado el precio de venta para cada lista.

Otro criterio que interviene en el cálculo es definir qué costo utilizar en caso de que un producto esté almacenado en más de un almacén o que dentro de un almacén posea varios lotes con costos diferentes. En la parte inferior de la pantalla defina si se toma el mayor costo, el menor o un costo promedio.

Finalmente, seleccione el botón Calcular de la barra de herramientas para comenzar el cálculo.

4.10 Productos en Ventas

Esta opción permite obtener un listado del Clasificador de Productos de la entidad con sus precios de venta. El listado incluye todos los productos, excepto los marcados como descontinuados, independientemente de que tengan existencia o no.



Para comenzar, usted deberá seleccionar el tipo de listado. Los tipos de listado que pueden obtenerse son: de todos los productos, de los productos de una categoría, productos de un proveedor en específico, productos de un organismo, productos con precios asignados a una lista de precio o una selección de productos que usted escogerá del listado que aparece en pantalla marcando la casilla Listar.

Posteriormente, seleccionará de la barra de herramientas el botón Imprimir.

4.11 Análisis de las Ventas

La ficha **Ventas Detalladas** presenta una interfaz que permite imprimir diferentes listados de ventas detalladas al nivel de productos y categorías, para un cliente, todos los clientes, un organismo o todos, un almacén o todos en un período determinado por una fecha inicial y fecha final. Los listados muestran las ventas brutas, las devoluciones efectuadas en el período y las ventas netas.



La ficha **Ventas Generales** permite imprimir los listados Ventas por Productos, Ventas por Categorías, Ventas por Subcategorías, Ventas por Marca, Ventas por Clientes, Ventas por Vendedor, Ventas por Organismos y Ventas por Transportistas para todos los almacenes o para un almacén en específico en el período determinado por las fechas que usted introduzca.

Estos listados están compuestos por el código del producto, el nombre, la unidad de medida, las cantidades de unidades vendidas, el importe de la venta y el peso (expresado en porciento) de este importe en el total de las ventas. Este porciento define el orden del listado de mayor a menor.

La ficha OTROS ANÁLISIS permite obtener un listado de las ventas por clasificación contable y las ventas de los productos de un proveedor determinado en un período dado. Las cantidades pueden ser detalladas por factura o total.

Para obtener un listado del análisis de las ventas:

1.- Seleccione la clasificación o el proveedor de la lista que se abre al hacer clic con el mouse en la flecha
2.- Teclee la fecha de inicio y la fecha final del período que le interesa

4.12 Análisis de Ganancia

Brinda un listado con la ganancia bruta obtenida en cada factura en un período dado. Es la diferencia entre el importe a precio de venta y el importe a precio de costo de cada factura.

Podrá optar por obtener el listado para todos los almacenes o para un almacén específico, para todos los clientes o para un cliente en particular. Si escoge la segunda opción, deberá seleccionar el almacén o cliente de la lista que se abre al hacer clic en la flecha al lado de cada campo. Posteriormente, teclee las fechas inicial y final del período de su interés.

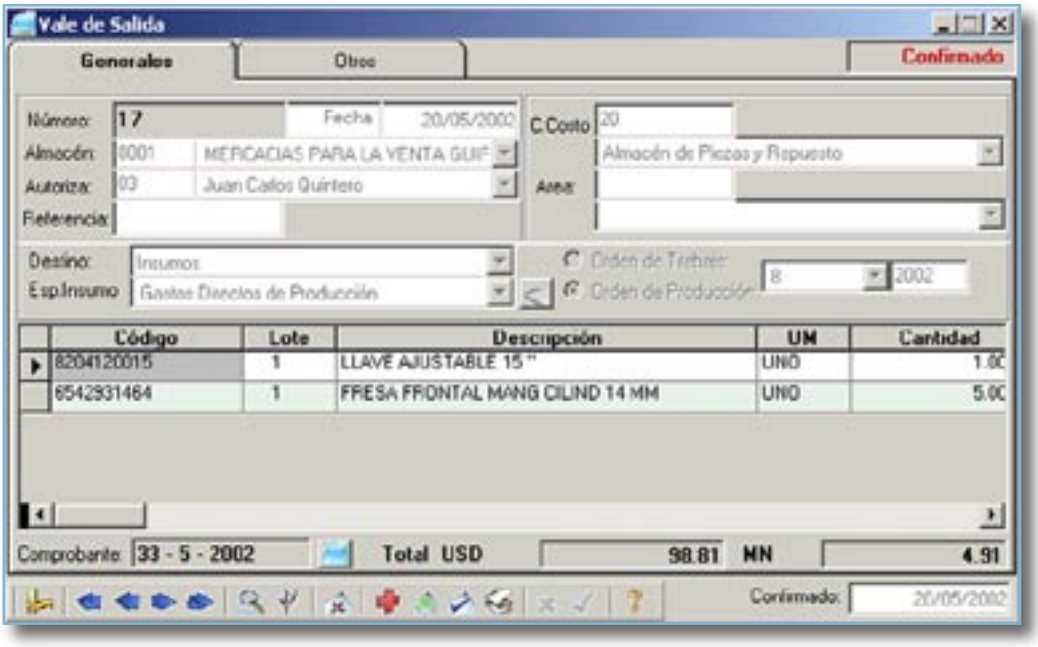
CAPÍTULO 5

salidas al costo

Como su nombre lo indica son todos los movimientos de inventarios que permiten extraer mercancías del almacén a precio de costo. Esta opción del **Módulo de Inventario** le permite efectuar transferencias a otros almacenes de su organización (externas) y transferencias entre sus propios almacenes (internas), extraer activos fijos del almacén e iniciar su explotación, tomar útiles y herramientas para determinar su uso, declarar muestras sin valor comercial, así como todos los productos y materiales que son destinados a insumos por su propia entidad. Para estos movimientos se utiliza el documento Vales de Salida.

5.1 Vales de Salida

A través de esta opción del menú Salidas al Costo, usted tendrá la posibilidad de incorporar un nuevo vale, modificar uno introducido anteriormente que aún



no se haya confirmado, buscar uno existente y observar sus datos o visualizar e imprimir el vale de salida que se muestra en pantalla. Vea Capítulo 15.1 que hace referencia a la utilización de la barra de herramientas.

El número de vale es un consecutivo dentro del año por almacén que se genera, automáticamente, cuando mandamos a salvar por primera vez los datos introducidos. El año se toma del campo Fecha. Debido a que el número del documento se genera en función del año del campo fecha y para cada almacén, después de salvado el documento no podrá ser modificado ni el almacén ni el año del campo fecha.

La fecha de elaboración del vale que se muestra al comenzar a elaborar el documento es la fecha actual, pero podrá modificarla escribiendo directamente sobre el campo la fecha deseada.

Para confeccionar un vale de salida:

1.- Seleccione el almacén que emite el vale y el empleado que autoriza la salida de productos
2.- Introduzca el centro de costo y área de responsabilidad de las listas desplegables que se abren al hacer clic con el mouse en las flechas. En caso que se conozcan los códigos pueden ser actualizados escribiendo directamente en el campo
3.- Utilice el campo **Referencia** para especificar cualquier documento relacionado con el vale
4.- Especifique el destino que tendrán las mercancías, según lo detallado en este campo, el documento variará su comportamiento como se explica a continuación.

En el caso de Insumos se habilitará un campo **Especificación de insumo** donde se reflejará el tipo de insumo de acuerdo con los conceptos establecidos en el catálogo Especificación de insumo, si el concepto de insumo no se encuentra en la lista, podrá incluirlo utilizando el botón Codificador. Además, podrá hacer referencia a una orden de trabajo u orden de producción si las mercancías que se extraen serán destinadas a insumos en la orden. Haciendo clic en la flecha del número de la orden se visualizan las órdenes de trabajo o de producción que se encuentran abiertas.

En el caso de transferencias internas y externas se le pedirá el almacén al cual desea transferir los productos. Si se trata de una transferencia interna, cuando se confirme el vale se genera un documento de recepción confirmado en el almacén destino que respalda la entrada de las mercancías transferidas. En el campo **Inf. de Recepción** aparece el número y año.

Cuando se desea poner en explotación un activo fijo que fue recepcionado por un informe de recepción de activo, se utiliza el destino Inmovilizados a Area. Esto configura el documento para que especifique activo por activo (sólo permite

cantidad igual a uno), el número de medio básico y el responsable. Los vales de activos cuando son confirmados generan en el **Módulo de Medios Básicos** un cambio de estado del activo, si está activado en datos de la entidad el parámetro Generar cambio de estado de activo por salidas de Inmovilizados a Areas.

Cuando se desea poner en uso un útil o herramienta se utiliza el destino Utiles y Herramientas. Esto configura el documento para que especifique el responsable. Cuando son confirmados generan en el **Módulo de Utiles y Herramientas** una entrada, si está activado en datos de la entidad el parámetro Generar entrada a Utiles y Herramientas por salidas al costo de Utiles y Herramientas.

Para generar una entrada a útiles:

1.- Teclee los datos generales del documento
2.- Introduzca los datos referentes a los productos que se entregan
3.- Escriba el código del producto el cual debe estar registrado en el catálogo de Productos y Servicios y asociado al almacén del documento. De no ser encontrado en el catálogo, se emitirá un mensaje de error. Puede auxiliarse del icono Lupa para buscar códigos de productos utilizando otros atributos, como descripción, unidad de medida, etc.
4.- Se muestra el lote, nombre del producto, la unidad de medida, existencia, disponibilidad y el precio de costo. Si el producto seleccionado tiene las recepciones o entradas separadas por lotes, se toma el lote de acuerdo con el criterio de salida definido para ese producto en el almacén del vale.
5.- Introduzca la cantidad entregada, debe tener en cuenta que la cantidad a entregar no debe ser mayor que la disponibilidad del producto. De intentar entregar una cantidad mayor, se emitirá un mensaje de alerta.
6.- Al teclear la cantidad, se actualizará la disponibilidad y se calculará, automáticamente, el importe de ese producto y el importe total del vale.

Para moverse a través de los diferentes productos que conforman el vale se auxiliará de las teclas de movimiento. Para eliminar un renglón bastará con seleccionar la línea y presionar la tecla DELETE. Para añadir uno se ubicará el puntero del mouse en la primera fila en blanco o dará retorno en el último campo

del producto anterior o irá al último con los botones de movimiento y de allí al siguiente.

En la ficha **Otros** especifique por quién fue despachada la mercancía en el almacén, el transportista y un campo **Nota** para cualquier aclaración.

Un vale de salida se confirma cuando se está seguro que todos los datos que en él se reflejan están correctos. En este momento es que se realiza la rebaja del inventario y se genera el comprobante de operaciones para la contabilización de la transacción en caso de que se esté utilizando el **Módulo de Contabilidad** y esté marcado el parámetro Contabilizar Vales. A partir de este momento no se pueden realizar modificaciones, por ello debe estar seguro a la hora de confirmar.

Para confirmar haga clic en el botón Confirmar de la barra de herramientas. Se presentará un mensaje de advertencia donde se le indica que de continuar no se podrán hacer modificaciones; si está seguro que todo está correcto, seleccione Aceptar.

Existe la posibilidad de registrar devoluciones de Vales de Salida ya confirmadas, lo que se realiza desde la opción Devolución.

Si desea eliminar una que aún no esté confirmada, debe hacer clic en el botón Anular de la barra de herramientas. Al hacer esto se le hará una advertencia y si insiste se anulará. Hay que señalar que la anulación no elimina físicamente el documento, pero deja de considerarse. Después de confirmado no se puede anular.

5.2 Listados de Vales Emitidos

Permite obtener, para un período de tiempo dado, un listado de todos los vales de salida efectuados, en un almacén o en todos los almacenes, para un destino o todos los destinos, para un centro de costo o todos los centros de costo, agrupado por documentos o detallado por códigos. El listado visualiza la fecha de confirmación, el cliente, el centro de costo, el importe y el importe total de

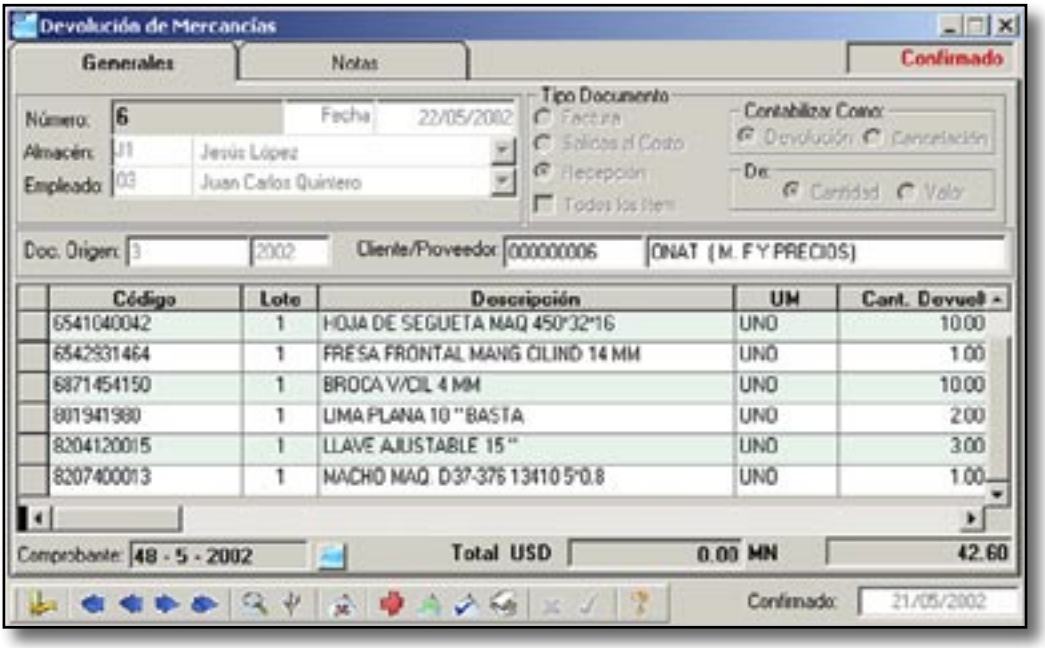
todas las salidas emitidas. Puede visualizarse en su presentación preliminar o imprimirse, según desee el usuario.

CAPÍTULO 6

devolución de mercancías

Sistema de Gestión Integral le permite realizar las devoluciones de mercancías recepcionadas de sus proveedores, facturadas a sus clientes o sacadas del inventario por salidas al costo, manteniendo actualizados los Submayores de Cuentas por Cobrar y Pagar, así como el inventario perpetuo del almacén.

A través de esta opción del menú Devoluciones podrán incorporar un nuevo vale de devolución, modificar uno introducido anteriormente que aún no se haya confirmado, buscar un vale existente y observar sus datos o visualizar e imprimir el vale que se



muestra en pantalla. Vea Capítulo 15.1 que hace referencia a la utilización de la barra de herramientas.

El número de Devolución es un consecutivo dentro del año por almacén que se genera, automáticamente, cuando mandamos a salvar por primera vez los datos introducidos. El año se toma del campo Fecha. Debido a que el número del documento se genera en función del año del campo fecha y para cada almacén, después de salvado el documento no podrá ser modificado ni el almacén ni el año del campo fecha.





La fecha de elaboración de la Devolución que se muestra al comenzar a elaborar el documento es la fecha actual, pero podrá modificarla escribiendo directamente sobre el campo la fecha deseada.

Para confeccionar el documento de Devolución:

1.- Seleccione el almacén afectado y el empleado que recibe
2.- Especifique si la devolución es de una Factura, de un Vale de Salida, o una Recepción
3.- Determine si es una devolución de cantidad o de valor y la forma en que se contabilizará, como cancelación o como devolución
4.- Marque en la casilla todos los ítems si desea devolver el documento completo
5.- Precise el número y el año del documento que desea devolver
6.- Si la casilla explicada anteriormente está marcada se adicionarán, automáticamente, todos los ítems del documento que se desea devolver
7.- Introduzca los datos referentes a los productos que desea incluir en la devolución
8.- Seleccione los productos que se muestren en la lista al hacer clic con el mouse en la flecha del campo **Código**
9.- Después de seleccionado un ítem aparecerá el nombre del producto, el lote, la unidad de medida, la cantidad original, la cantidad a devolver para el caso de devoluciones de cantidad, el precio original y el nuevo valor para el caso de devoluciones de valor
10.- Podrá modificar la cantidad a devolver o el nuevo valor, según el tipo de devolución. En el caso de devolución de cantidad, la cantidad a devolver no puede ser mayor que la cantidad original. El cálculo del importe por cada ítem y el importe total se realizará automáticamente.

Para moverse a través de los diferentes productos que conforman el documento, se auxiliará de las teclas de movimiento. Para eliminar un renglón bastará con seleccionar la línea y presionar la tecla DELETE. Para añadir uno se ubicará el puntero del mouse en la primera fila en blanco o dará retorno en el último campo del producto anterior o irá al último con los botones de movimiento y de allí al siguiente.

Un vale de devolución se confirma cuando se está seguro que todos los datos que en él se reflejan están correctos, en este momento se realiza la actualización del inventario y generación automática del comprobante de operaciones, en caso de que se esté usando el **Módulo de Contabilidad** y esté marcado el parámetro Contabilizar devolución. A partir de ese momento no se pueden realizar modificaciones, por eso debe estar seguro a la hora de confirmar.

Para confirmar un vale de devolución haga clic en el botón Confirmar de la barra de herramientas. Se le mostrará un mensaje que le advierte que una vez confirmado el vale no podrá realizar modificaciones; si está seguro que todo está correcto, seleccione Aceptar.

Si desea anular un vale de devolución que aún no esté confirmado, debe hacer clic en el botón Anular de la barra de herramientas. Al hacer esto se le hará una advertencia y si insiste se anulará. Un vale confirmado no se puede anular.

6.1 Listados de Devoluciones Efectuadas

Permite obtener la presentación preliminar o imprimir los listados Devoluciones a Clientes, Devoluciones a Proveedores y Devoluciones de Salidas al Costo para un almacén o para todos los almacenes, agrupados por documentos o detallados por códigos.

Como primer paso, deberá escoger el listado que desea, si será un listado General o para un almacén. Si escoge listar para sólo un almacén, deberá seleccionarlo de la lista que se abre al hacer clic en la flecha. Posteriormente, introduzca las fechas inicial y final del período que le interesa.

Devoluciones a Clientes es un reporte que muestra el número y fecha de la devolución, número y nombre del cliente, número y año de la factura devuelta, importe devuelto en cada vale de devolución e importe total devuelto de facturas en el período.

Devoluciones a Proveedores incluye, además del número y fecha de la devolución, el número y el nombre del suministrador, número y año de la recepción devuelta, importe devuelto en cada vale de devolución e importe total devuelto de recepciones de mercancías en el período.

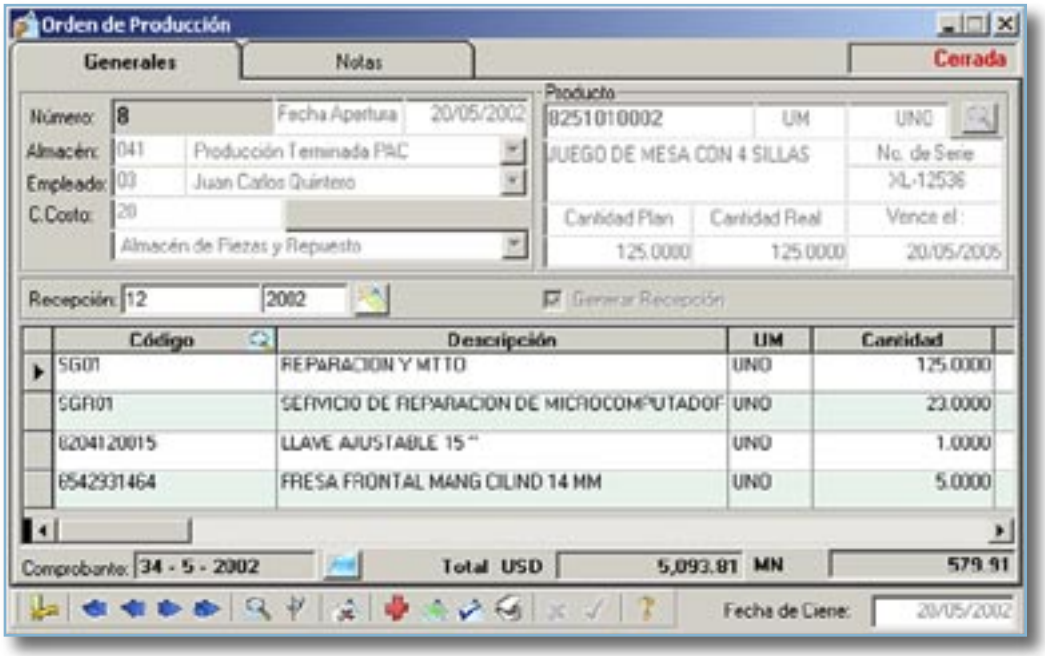
Devoluciones de Salidas al Costo muestran el número y la fecha de la devolución, número y nombre del almacén o centro de costo, número y año del vale de salida devuelto, importe devuelto en cada vale de devolución e importe total devuelto de vales de salida en el período.

CAPÍTULO 7

órdenes de producción

A través de esta opción podrá abrir las **Ordenes de Producción**, modificar una introducida anteriormente, buscar y observar los datos de una existente o visualizar e imprimir la orden que se muestra en pantalla. Vea Capítulo 15.1 que hace referencia a la utilización de la barra de herramientas.

El número de la orden es un consecutivo dentro del año por almacén que se genera, automáticamente, cuando mandamos a salvar por primera vez los datos introducidos. El año se toma del campo Fecha apertura. Debido a que el número del documento se genera en función del año del campo fecha y para cada almacén, después de salvado el documento no podrá ser modificado ni el almacén ni el año del campo fecha apertura.



La fecha de apertura de la orden que se muestra al comenzar a elaborar el documento es la fecha actual, pero podrá modificarla escribiendo directamente sobre el campo la fecha deseada.

Para confeccionar una orden de producción:

1.- Seleccione el almacén, el empleado y el centro de costo de las listas desplegables que se abren al hacer clic con el mouse en las flechas
2.- Especifique el código del producto que será objeto de producción, número de serie del lote, la fecha de vencimiento y la cantidad planificada a producir
3.- El sistema visualiza la descripción del producto, la unidad de medida e iguala la cantidad real a la planificada. El producto debe estar definido como producto terminado en el catálogo de Productos y Servicios, en caso contrario se emitirá un mensaje de error.
4.- Introduzca datos referentes a los servicios que se ejecutan en la orden.

5.- Teclee el código del servicio el cual debe estar registrado en el catálogo de Productos y Servicios y asociado al almacén del documento. De no ser encontrado en el catálogo se emitirá un mensaje de error. Puede auxiliarse del icono Lupa para buscar códigos de servicios utilizando otros atributos, como descripción, unidad de medida, etc.
6.- Se muestra el nombre, la unidad de medida y el precio de costo, estos valores podrán ser modificados si lo desea.
7.- Escriba la cantidad reportada y, automáticamente, se calculará el importe por cada renglón y el importe total de la orden.

En los ítems de las órdenes de producción sólo pueden introducirse servicios. Los materiales o productos que se consumen en una orden se asignan a través de vales de salidas con destino a insumo como se explicó en salidas al costo. Estos ítems que son adicionados a la orden no pueden ser modificados ni borrados. En la columna Referencia se guarda el número, año y almacén del vale.

Para moverse a través de los productos se auxiliará de las teclas de movimiento. Para eliminar un renglón de la orden bastará con seleccionar la línea y presionar la tecla DELETE. Para añadir otro servicio se ubicará el puntero del mouse en la primera fila en blanco o dará retorno en el último campo del producto anterior o irá al último con los botones de movimiento y de allí al siguiente.

Una orden de producción se cierra cuando se está seguro que todos los datos que en él se reflejan están correctos. Si está marcada la casilla Generar recepción el cierre de la orden crea un documento recepción confirmado que respalda la entrada de la producción terminada en el almacén definido en la orden. Se genera el comprobante de operaciones para la contabilización de la recepción en caso de que se esté utilizando el **Módulo de Contabilidad** y esté marcado el parámetro Contabilizar recepciones. A partir de ese momento no se pueden realizar modificaciones, por eso debe estar seguro en el momento de cerrar la orden.

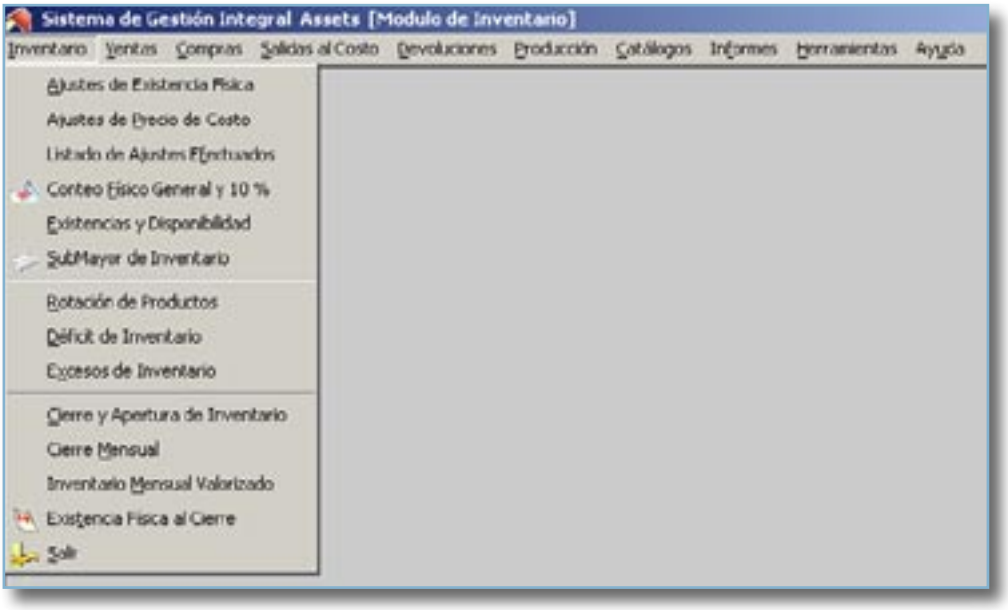
Para cerrar haga clic en el botón Confirmar de la barra de herramientas. Se presentará un mensaje de advertencia donde se le indica que de continuar no se podrán hacer modificaciones; si está seguro que todo está correcto, seleccione Aceptar.

CAPÍTULO 8

control de inventario

Sistema de Gestión Integral le permite mantener un control estricto del inventario perpetuo de sus almacenes. Desde el **Módulo Control de Inventario** usted podrá realizar conteos físicos de los productos y hacer ajustes, tanto de existencia física, como de precios de costo de los artículos. Además, tendrá acceso a la información sobre la rotación de su inventario, déficit y excesos de productos en sus almacenes y podrá, asimismo, obtener el submayor de productos, en el que se refleja la afectación de cada una de las transacciones sobre el inventario.

Incluye trece opciones a las que se accede haciendo clic en el botón Inventario del menú principal del **Módulo Control de Inventario**. De acuerdo con la operación que desee realizar, usted podrá seleccionar cualquiera de las opciones que se muestran a continuación:

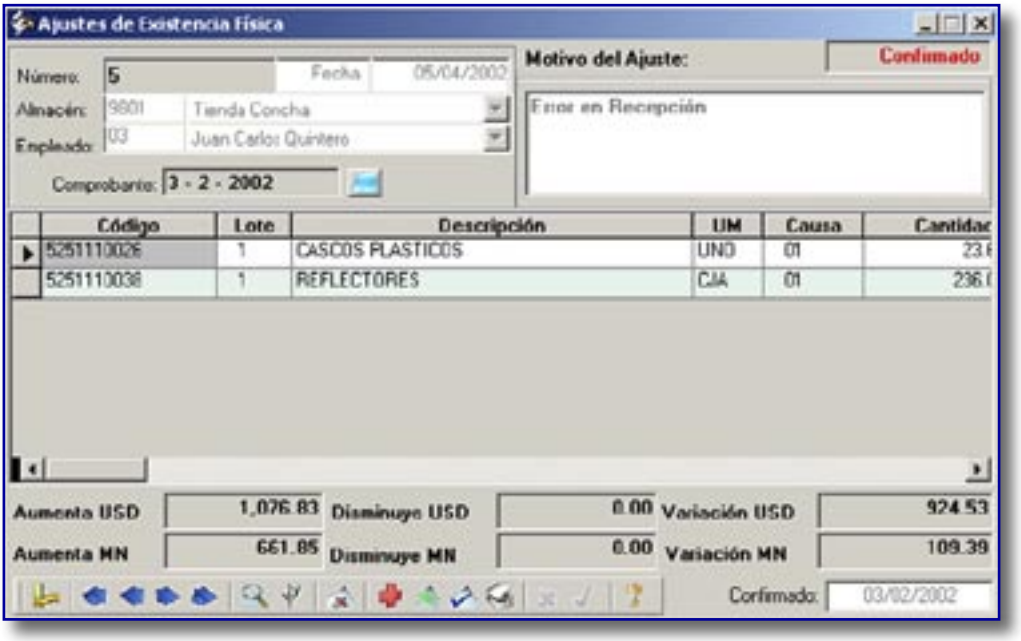


8.1 Ajustes de Existencia Física

Son operaciones que se realizan para actualizar las existencias de inventario debido a mermas, roturas de equipos, faltantes o sobrantes en conteo físico u otras causas definidas en el catálogo Causas de Ajuste.

A través de esta opción del menú Inventario usted podrá incorporar un nuevo ajuste, modificar uno introducido anteriormente que aún no se haya confirmado, buscar un ajuste existente y observar sus datos o visualizar e imprimir el documento de ajuste que se muestra en pantalla. Vea Capítulo 15.1 que hace referencia a la utilización de la barra de herramientas.

El número de Ajuste es un consecutivo dentro del año por almacén que se genera, automáticamente, cuando mandamos a salvar por primera vez los datos introducidos. El año se toma del campo Fecha. Debido a que el número del documento se genera en función del año del campo fecha y para cada almacén, después de salvado el documento no podrá ser modificado ni el almacén ni el año del campo fecha.



La fecha de elaboración del Ajuste que se muestra al comenzar a elaborar el documento es la fecha actual, pero podrá modificarla escribiendo directamente sobre el campo la fecha deseada.

Para elaborar un documento de Ajuste:

1.- Seleccione el almacén donde se realizará el ajuste y el empleado que lo efectuará de las listas que se abren al hacer clic en las flechas.
2.- Escriba una nota explicando brevemente el motivo del ajuste.
3.- Introduzca los datos referentes a los productos cuya existencia se ajustará.
4.- Teclee el código del producto el cual debe estar registrado en el catálogo de Productos y Servicios y asociado al almacén del documento. De no ser encontrado en el catálogo se emitirá un error. Puede auxiliarse del icono Lupa para buscar códigos de productos utilizando otros atributos, como descripción, unidad de medida, etc.
5.- Se muestra el lote, nombre del producto, la unidad de medida, existencia y el precio de costo.

6.- Si el producto seleccionado tiene las recepciones o entradas separadas por lotes, debe especificar a qué lote en particular desea hacerle el ajuste.
7.- Seleccione el lote de la lista desplegable que se abre al hacer clic con el mouse en la flecha del campo lote o tecléelo directamente.
8.- Defina la causa por la cual se realiza el ajuste y la cantidad. Debe tener en cuenta que la cantidad no puede ser mayor que la existencia del producto para las causas que disminuyan inventario. De intentar ajustar una cantidad mayor, se emitirá un mensaje de alerta.
9.- Después de tecleada la cantidad, se calcula, automáticamente, el importe de ese producto y el importe total del ajuste.

Para moverse a través de los diferentes productos que conforman el ajuste, se auxiliará de las teclas de movimiento. Para eliminar un renglón bastará con seleccionar la línea y presionar la tecla DELETE. Para añadir uno se ubicará el puntero del mouse en la primera fila en blanco o dará retorno en el último campo del producto anterior o irá al último con los botones de movimiento y de allí al siguiente.

En la parte inferior de la ventana, se mostrarán los incrementos o disminuciones en el valor del inventario que el ajuste provoca, así como la variación total producida.

Un ajuste se confirma cuando se está seguro que todos los datos que en él se reflejan están correctos, en este momento que se realiza la actualización del inventario perpetuo y generación automática del comprobante de operaciones para la contabilización del documento en caso de que se esté usando el Módulo de Contabilidad y esté marcado el parámetro Contabilizar Ajustes. A partir de ahora no se pueden realizar modificaciones.

Para confirmar un ajuste haga clic en el botón Confirmar de la barra de herramientas. Se le mostrará un mensaje que le advierte que una vez confirmado el ajuste no podrá realizar modificaciones; si está seguro que todo está correcto, seleccione Aceptar.

Si desea anular un ajuste que aún no esté confirmado, debe hacer clic en el botón Anular de la barra de herramientas. Al hacer esto se le hará una advertencia y si insiste se anulará. Un ajuste confirmado no se puede anular.

8.2 Ajustes de Precios de Costo

A través de esta opción usted podrá realizar los ajustes al precio de costo de los diferentes artículos que poseen sus almacenes. La forma de trabajar en esta interfaz es similar a cuando se realiza un ajuste de existencia, sólo que en este caso la información a modificar es el precio de costo. Desde el momento en que se confirma el ajuste, los productos afectados pasarán a tener un nuevo precio de costo, lo que se reflejará en las transacciones posteriores. Es importante destacar que el precio que se declara en este documento sustituye el precio existente en el catálogo de Productos, sin embargo, las transacciones anteriores al ajuste conservan el valor que existía en el momento en que se realizaron las mismas.

8.3 Listado de Ajustes Efectuados

Mediante esta opción usted podrá obtener la presentación preliminar o imprimir listados de los ajustes efectuados en un período dado, en un almacén o en todos los almacenes, para una causa de ajuste o para todas, agrupados por documentos o detallados por códigos. Deberá introducir las fechas inicial y final del período de su interés y, posteriormente, podrá escoger la información a mostrar.

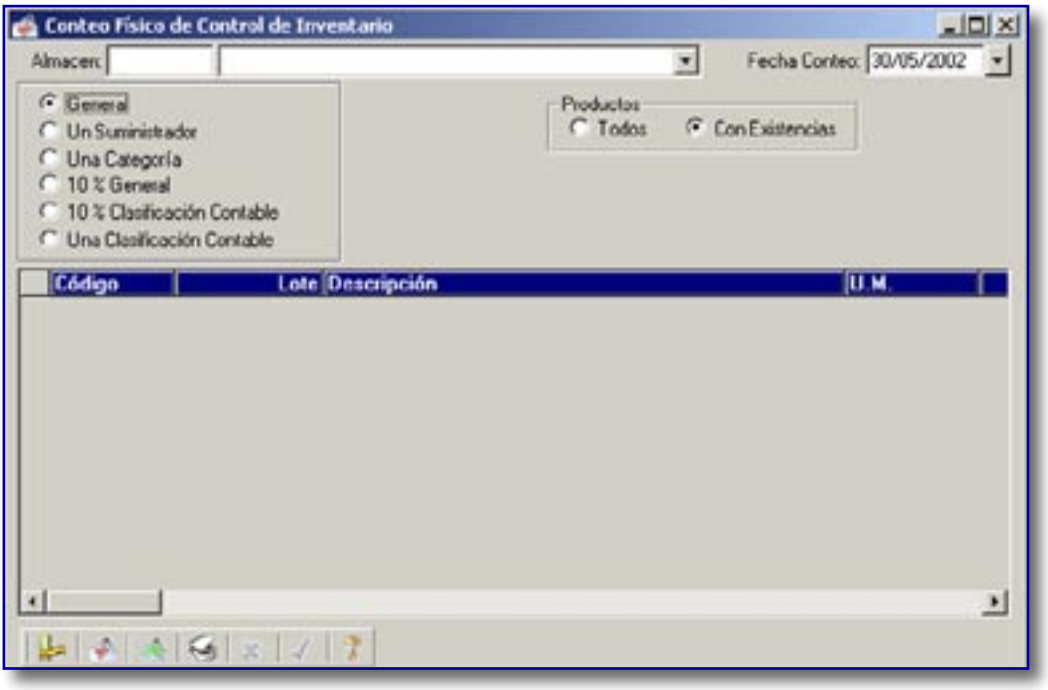
En caso que decida un almacén o una causa específica, haga clic en la flecha y selecciónelo de la lista desplegable que se muestra.

En los listados agrupados por documentos, se mostrará el número y motivo del ajuste, la fecha de confirmación y cuánto aumenta o disminuye el valor del inventario. Se totalizan los valores de aumento y disminución. El listado es ordenado por almacén.

En los listados Detallados por código se muestra la fecha, causa del ajuste, el código del producto que se ajusta, la descripción, unidad de medida, la cantidad ajustada y los importes de aumento y disminución del inventario, ordenados por almacén y clasificación contable.

8.4 Conteo Físico

Mediante esta opción del Módulo Control de Inventario usted podrá visualizar e imprimir el listado de todos o parte de los productos de su inventario con su existencia actual, según el sistema y existencia física, de acuerdo con el último conteo físico realizado.
Inicialmente defina los productos que desea inventariar, utilizando los criterios de selección siguientes:



Almacén: Debe definir el almacén donde tendrá lugar el conteo.
Un Suministrador: Selecciona los productos del almacén seleccionado que son suministrados por el proveedor definido en el campo **Suministrador**.
Una Categoría: Selecciona los productos del almacén seleccionado que pertenecen a la categoría definida en el campo **Categoría**.
10% General: Selecciona aleatoriamente un 10% de los productos del almacén seleccionado.
10% Clasificación contable: Selecciona aleatoriamente un 10% de los productos del almacén seleccionado que pertenecen a la clasificación contable definida en el campo **Clasificación**.
Una Categoría: Selecciona los productos del almacén seleccionado que pertenecen a la clasificación contable definida en el campo **Clasificación**.

Después de realizada la selección, el botón Modelo Conteo proporciona un listado de los productos seleccionados, con la columna correspondiente a la existencia física en blanco. Este modelo se utilizará para anotar los resultados que se obtengan al realizar el conteo físico.

Finalmente, actualice la selección con el conteo realizado e imprima el listado de inventario físico con los resultados obtenidos.

Para realizar un nuevo conteo físico, seleccione el botón Nuevo Conteo Físico, aparecerá un mensaje de advertencia indicándole que al ejecutar esta acción, se borrarán los resultados del conteo anterior para los productos seleccionados. Si continúa, las existencias físicas de los productos seleccionados se pondrán en cero y usted podrá teclear los nuevos valores de existencia o hacer otra selección.

8.5 Existencia Física y Disponibilidad

Esta opción del menú Inventario le permite conocer la existencia física, disponibilidad y cantidades reservadas de los artículos de su almacén, de acuerdo con los criterios de selección siguientes: Almacén, Proveedor, Producto, Categoría y Clasificación contable.



Puede definir si desea el listado agrupado por producto o detallado por almacenes, si se incluyen todos los productos, sólo los que tienen existencia o los que su existencia es cero.

Después de realizada la selección se presenta el resultado en una tabla de sólo lectura. Para desplazarse por los productos, utilice las teclas de movimiento. El botón Consultar Reservas mostrará los vales de salidas y facturas que afectan al producto de la línea donde se encuentra el cursor.

Podrá calcular la disponibilidad de todos los productos en inventario utilizando el botón Recalcular Disponibilidad.

El campo **Modelo de impresión** le permite seleccionar dos formatos diferentes uno de existencias con el inventario valorizado y otro de disponibilidad con la ubicación de los productos.

8.6 Submayor de Productos

Esta opción le permite obtener, para un período dado, el submayor de cualquiera de los productos del clasificador. El listado refleja todas las transacciones ocurridas en el rango de fecha solicitado.

Para obtener el listado de transacciones en un período dado:

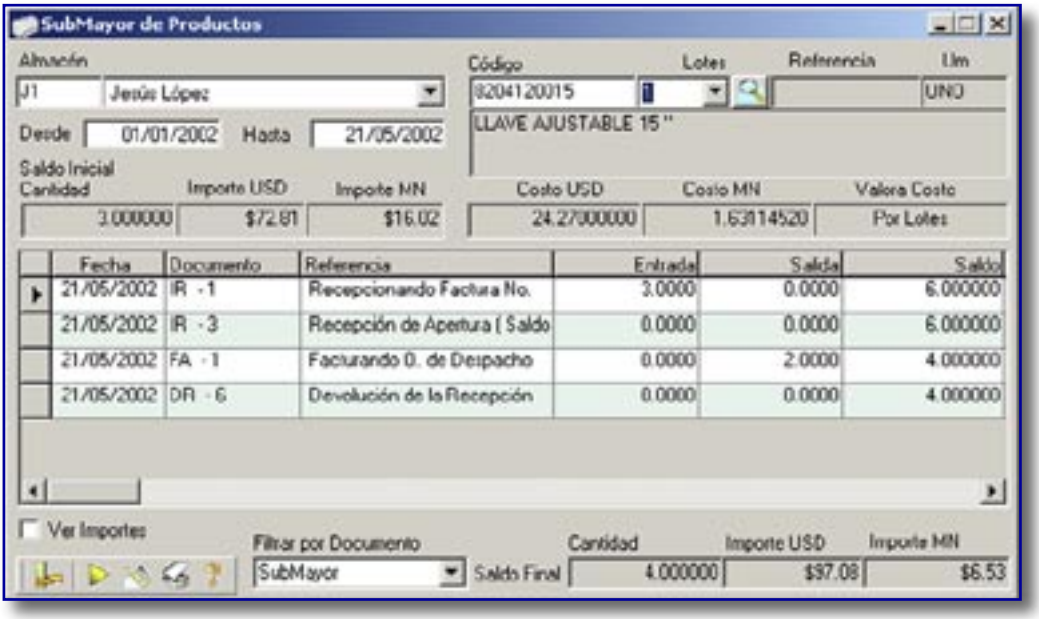
1.- Seleccione el almacén donde se encuentra el producto deseado.
2.- Defina el código del producto el cual debe estar registrado en el catálogo de Productos y Servicios y asociado al almacén definido anteriormente. De no ser encontrado en el catálogo se emitirá un mensaje de error. Puede auxiliarse del icono Lupa para buscar códigos de productos utilizando otros atributos, como descripción, unidad de medida, etc.
3.- Introduzca el código del producto
4.- Se muestra el lote, nombre del producto, la unidad de medida y el precio de costo.
5.- Escriba la fecha de inicio y la fecha final del período para el cual desea el submayor.
6.- Se presenta una tabla de sólo lectura con todas las transacciones que afectaron al producto en el período
7.- Marque la casilla Ver importe le adicionará a la tabla de transacciones las columnas entradas, salidas y saldo en importe.

Para desplazarse por las transacciones, utilice las teclas de movimiento. El botón Ver documento de la barra de herramientas mostrará el documento que generó la transacción donde se encuentra el cursor.

El campo **Filtrar documento** le permite visualizar sólo las transacciones que hacen referencia al tipo de documento seleccionado.

Marcar la casilla Ver importe adiciona a la tabla de transacciones las columnas entradas, salidas y saldo en importe.

El submayor puede ser impreso utilizando el botón Imprimir de la barra de herramientas.



8.7 Rotación de Productos

A través de esta opción usted podrá conocer el nivel de rotación de sus productos. Muestra todos los movimientos que han tenido los diferentes artículos en el periodo seleccionado.

En el listado aparecen el código y el nombre del producto, su unidad de medida y las entradas y salidas en el período.

8.8 Déficit de Inventario

Esta opción permite conocer los productos que se encuentran por debajo del nivel mínimo de inventario deseado, dando la posibilidad de evitar las pérdidas de ventas por déficit de inventario.

El Nivel de Inventario Mínimo Deseado se define en el catálogo de Productos y es el nivel de existencia a partir del cual se debe realizar un nuevo pedido al

suministrador. El reporte muestra por almacén, el código y nombre del producto, la unidad de medida de almacenamiento, el mínimo deseado, la existencia actual y el déficit en el inventario.

8.9 Excesos de Inventario

Permite conocer los productos que se encuentran en exceso en su inventario comparando la existencia actual del artículo con el Nivel de Inventario Máximo Deseado, dando la posibilidad de evitar tener grandes sumas de dinero inmovilizado por excesos en los inventarios. El Nivel de Inventario Máximo Deseado se define en el catálogo de Productos.

El reporte muestra por almacén, el código y nombre del producto, la unidad de medida de almacenamiento, el máximo deseado, la existencia actual y el exceso en el inventario.

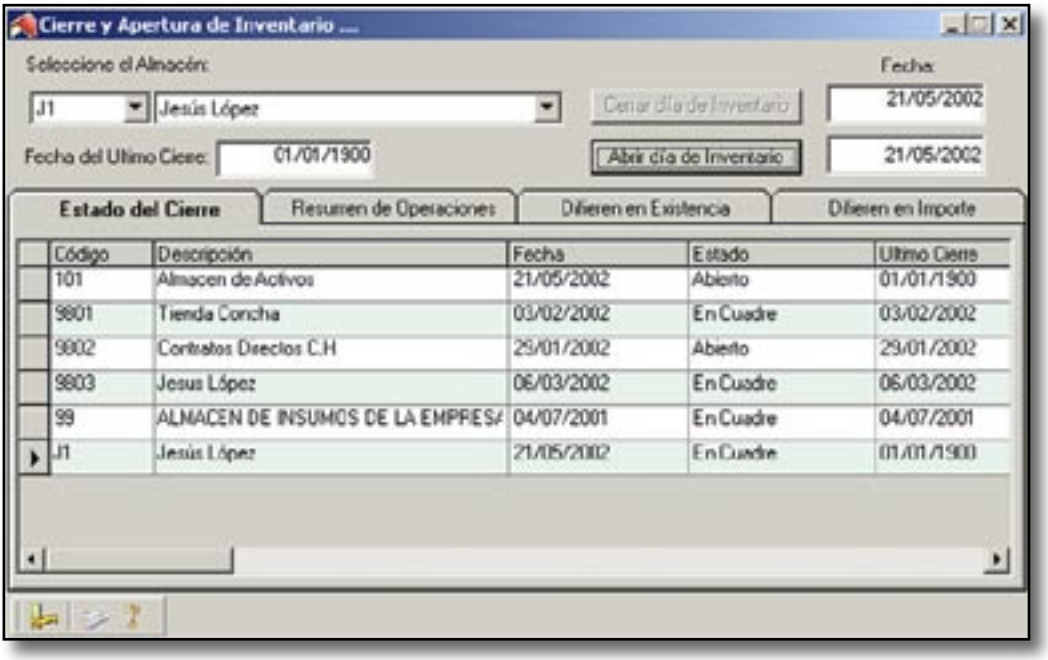
8.10 Cierre y Apertura de inventario

Esta opción permite efectuar el cuadre diario en aquellos almacenes que en el momento de ser creados en el catálogo de Almacenes se marcó la casilla Cuadre Diario.

En este tipo de almacén es necesario realizar una apertura de inventario para poder confirmar cualquier documento primario. Todos los documentos que se confirmen tendrán fecha de confirmación igual a la fijada en el proceso de apertura del día de inventario.

Para abrir un día de inventario:

1.- Especifique el almacén y la fecha de apertura. La fecha debe ser mayor o igual a la fecha del último día cerrado.
2.- Oprima el botón Abrir día de inventario, automáticamente ese almacén pasa al estado Abierto. En este estado se puede operar el almacén y confirmar documentos que muevan los valores de inventario.



La ficha **Estado del cierre** muestra para cada almacén la fecha del día de inventario actual, el estado (abierto o cerrado) y la fecha del último cierre.

El cuadre diario es el resultado de comparar el valor de inventario actual (Existencia * Precio de costo) con el valor resultante de saldo inicial + entradas – salidas hasta la fecha que se está analizando.

Para comenzar a realizar un cuadre de inventario:

1.- Cerrar el día de inventario para impedir que se confirmen documentos que puedan variar el valor de inventario.
2.- Oprima el botón Cerrar día de inventario, a continuación se activan las fichas **Resumen de Operaciones**, **Difieren en Existencia** y **Difieren en Importe**.

La ficha **Resumen de Operaciones** nos muestra para cada clasificación contable el saldo inicial, las entradas las salidas, el saldo final, el saldo según inventario y las diferencias en caso que existieran. Puede imprimir este resumen haciendo clic al pie de la columna clasificación contable. Además, puede imprimir los listados de los diferentes conceptos de entradas y salidas al pie de cada columna, respectivamente.

En caso que exista diferencia en cantidades, la ficha **Difieren en Existencia** mostrará todos los productos que intervienen en este descuadre. La ficha **Difieren en Importe** muestra los descuadres en importe.

8.11 Cierre Mensual

Mediante esta opción usted podrá realizar el cierre mensual de su inventario en un almacén el último día de cada mes u obtener el listado de Existencias al Cierre del Mes en el almacén seleccionado. No podrá realizar ninguna operación en su inventario si el mes anterior no ha sido cerrado.

Podrá realizar un cierre para cada almacén por separado, por lo que podrá cerrar un mes para algunos almacenes y para otros no.

Para efectuar un cierre mensual:

1.- Seleccione el almacén de la lista que se abre al hacer clic con el mouse en la flecha
2.- Teclee el año que necesita
3.- Elija de la lista el mes que desea cerrar
4.- Seleccione el botón Aceptar de la barra de herramientas

Si para el mes elegido el inventario del almacén seleccionado ya está cerrado, se mostrará un mensaje informativo.

8.12 Inventario Mensual Valorizado

Permite conocer en cualquier momento, para sus múltiples almacenes, el valor del inventario al cierre de cada mes. Para ello es necesario realizar al finalizar cada mes el proceso Cierre Mensual de Inventario. Desde aquí puede visualizar o imprimir directamente el reporte Inventario Mensual Valorizado.

8.13 Existencias Físicas al Cierre

Permite conocer las existencias físicas, el precio de costo y el importe de cada producto al cierre del mes seleccionado, para todos los almacenes o un almacén en específico. Para ello, es necesario realizar al finalizar cada mes el proceso Cierre Mensual de Inventario. El listado sale ordenado por clasificación contable.

8.14 Informes

A esta opción se accede desde el menú Informe del Módulo de Inventario. Estos informes son de carácter general y se crean relacionando información de las diferentes opciones que conforman el módulo.

8.14.1 Informes de Aduana

Esta opción le permite visualizar o imprimir los informes aduanales Resumen de Movimientos y Estadísticas de Movimientos. Los listados abarcan un período de un mes. Para ello, es necesario realizar al finalizar cada mes el proceso Cierre Mensual de Inventario.

Para obtener el listado:

1.- Seleccione el tipo de listado que necesita
2.- Elija el almacén y el mes
3.- Teclee el año

4.- Utilice el botón Imprimir de la barra de herramientas

8.14.2 Resumen de Operaciones

Esta opción muestra la existencia inicial, los movimientos de inventario divididos en entradas y salidas, así como el saldo final para un almacén en un período específico.

Puede seleccionar si desea el Resumen de Operaciones en:

Valor a Precio de Costo: Se muestran los movimientos de inventario totalizados por clasificación contable a precio de costo.
En Unidades Físicas a Precio de Costo: Se muestran los movimientos de inventario por productos ordenados por clasificación contable y valorizados a precio de costo.
En Unidades Físicas a Precio de Venta: Se muestran los movimientos de inventario por productos ordenados por clasificación contable y valorizados a precio de venta.

Para una clasificación contable específica o todas:

1.- Determine el almacén
2.- Teclee la fecha inicial y final del período deseado

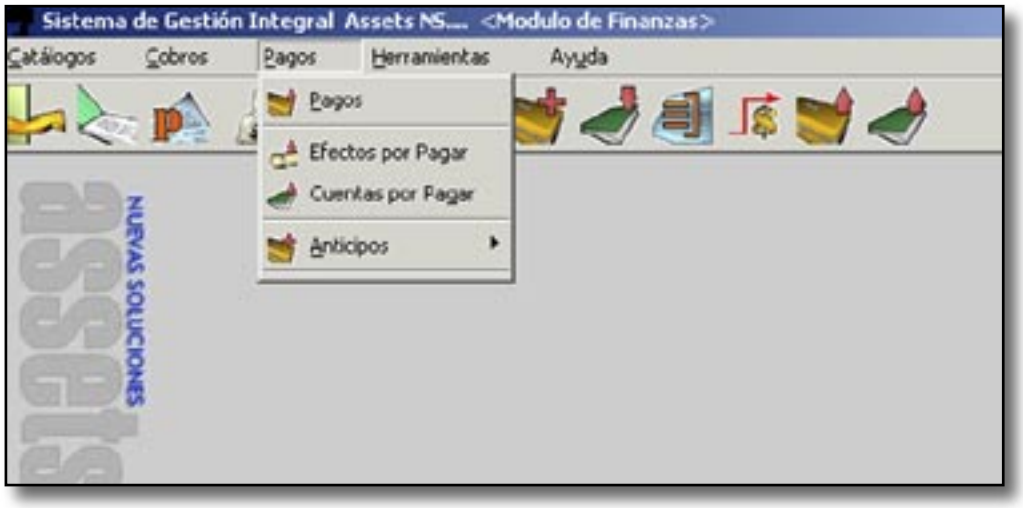
8.14.3 Mercancías en Tránsito

Este informe le permite conocer las mercancías que se encuentran en tránsito, ya sea por que no se han recibido en el almacén al cual se transfirieron los productos o porque la Recepción de Mercancía no ha sido confirmada en el almacén destino.

CAPÍTULO 9
finanzas

9.1 Introducción

En  **Sistema de Gestión Integral** el **Módulo de Finanzas** está concebido con la idea de facilitar al usuario el control de la actividad de los cobros y pagos de su entidad, conocer su estado de cuentas bancarias y de clientes, así como del estado de los anticipos en Cobros y Pagos, suministrando información muy detallada acerca de las Cuentas por Cobrar y por Pagar.



El módulo consta de un menú principal con los elementos siguientes:

Barra de Herramientas
Menú de Catálogos
Submenús de Cobros y Pagos

9.1.1 Barra de Herramientas

Le posibilita un acceso rápido a las distintas opciones del módulo. La barra de herramientas está compuesta por las opciones más utilizadas. El usuario puede ocultar las opciones que no desea ver. La barra de herramientas es específica de cada usuario, el cual puede adaptarla a sus necesidades particulares de trabajo.

9.1.2 Menú de Catálogos

El menú de Catálogos es el encargado de proporcionarle la información suplementaria necesaria para poder efectuar la entrada de datos al sistema y trabajar con el módulo. Los catálogos son la información básica e imprescindible a introducir al inicio del arranque de un sistema computacional.

Lo anterior implica que antes de comenzar a introducir los cobros y pagos al sistema, se hace necesario haber introducido, completado y chequeado la información correcta de los catálogos, ya que por ejemplo no se puede definir a un cliente al que se le va a efectuar un cobro utilizando el sistema si no se ha introducido el cliente en el catálogo de Clientes. Tampoco se puede identificar que se efectúa un pago por un documento de pago tipo "cheque USD" si no se introdujo en el catálogo de Formas de Pago que el cheque USD es un tipo de forma de pago del sistema.

9.1.3 Submenús de Cobros y Pagos

El resto de la funcionalidad del módulo está agrupada en estos dos menús. En el submenú de Cobros se controla la actividad de Cobros, Anticipos en Cobros, Efectos por Cobrar, el Estado de Cuentas Bancarias y de los Clientes, así como se da una amplia gama de información acerca de las Cuentas por Cobrar por distintos conceptos y agrupamiento de la información, en tanto que en el submenú de Pagos se controla la actividad de Pagos, Anticipos en Pagos, Efectos por Pagar y diversa información acerca de las Cuentas por Pagar por distintos conceptos y agregación de la información. Esto será explicado detalladamente en los tópicos siguientes.

9.2 Cobros

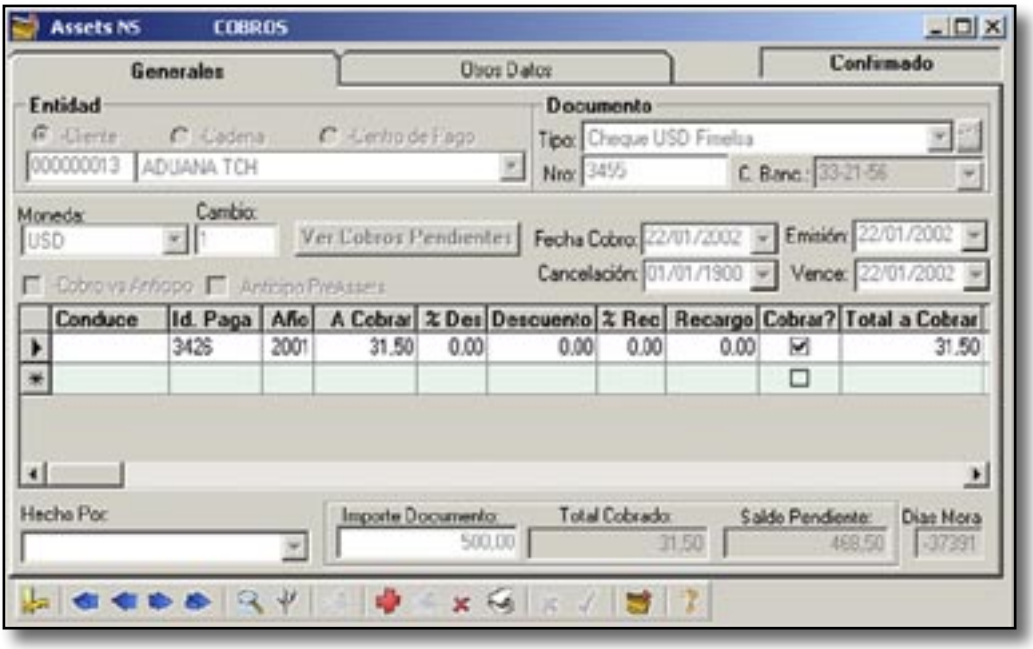
A través del **Módulo de Cobros** de **Sistema de Gestión Integral** usted podrá ejecutar un control estricto de los cobros a sus clientes, de las cuentas por cobrar a clientes y sus vencimientos, así como del estado de los anticipos recibidos y otras actividades. El menú de Cobros posee las opciones siguientes:

Cobros a Clientes
Cobros Efectuados
Estado de Cuentas de Clientes
Efectos por Cobrar

Ventas y Cobros en el Período
Cuentas por Cobrar
Reporte de Anticipos
Cancelación de Anticipos
Estado de Cuentas Bancarias

9.2.1 Cobros a Clientes

La pantalla de presentación es la siguiente:



A través de esta opción del **Módulo de Cobros,** podrá introducir al sistema los cobros que efectúe y especificar la forma en que se realizará el mismo. También podrá visualizar y actualizar los cobros pendientes de un cliente.

Para introducir nueva información acerca de los cobros:

1.- Utilice el botón Adicionar, se mostrará el formulario en blanco para que introduzca la información deseada.
2.- Seleccione el Cliente de la lista desplegable que se abre al hacer clic con el mouse en la flecha de la derecha,
3.- Elija la forma de pago en la lista desplegable
4.- Teclee el número del documento de cobro, fecha de emisión, el importe del mismo, así como una nota aclaratoria. En el caso de los Efectos por Cobrar es muy importante para su posterior control la fecha de vencimiento.
5.- Si no teclea la agrupación, el sistema asume como implícita la agrupación de la entidad actual establecida en la opción de Datos de la Entidad.
6.- Declare las facturas que cobrará con el documento de pago haciendo clic con el mouse en el botón Mostrar Cobros Pendientes lo que le permitirá visualizar el número, año, importe total a cobrar, días de crédito, fecha de despacho, fecha de vencimiento y días de mora de las facturas pendientes que corresponden a ese cliente.
7.- Modifique el importe a cobrar antes de marcar la factura como cobrada y si ya la marcó como cobrada, la puede desmarcar y teclear el nuevo importe que realmente desea cobrar, así como introducir un porciento de descuento por pronto pago o de recargo por mora, antes de marcar la factura.
8.- Una vez seleccionadas todas las facturas a cobrar, utilice el botón Aceptar si desea completar el cobro y Cancelar si desea desecharlo.

El saldo pendiente se irá actualizando automáticamente cada vez que usted selecciona una factura y no podrá marcar una nueva factura si el importe total a cobrar sobrepasa el saldo pendiente del documento de pago.



En Modificación o Adición, al salvar, se borran todas las facturas no marcadas a cobrar. Si un documento se contabiliza aún con saldo pendiente, este saldo se contabilizará como un importe anticipado. Si hay facturas a cobrar, no se deja cambiar el cliente o moneda, ya que los documentos cobrados o traídos pendientes de cobro se seleccionaron para ese cliente y moneda.

En cualquier momento usted podrá ver una factura si se sitúa en la fila adecuada y hace clic con el botón derecho del mouse en la fila de la factura que desea ver, aparecerá un botón auxiliar que le permitirá, si lo desea, ver la factura correspondiente a la fila actual.

En Adición se valida que un documento no se introduzca doble. El método empleado se basa en que cuando se adiciona un documento de cobro se introduzca:

1.- Cliente
2.- Forma de pago del documento del cliente
3.- Tipo de moneda (se valida que exista y la tasa de cambio también)
4.- Fecha de cobro (año del documento)
5.- Código del documento que envía el cliente para pagar

En este punto, se valida que ese documento no exista para ese cliente, en la forma de pago seleccionada, en el año actual. Si ya existe, se da mensaje:

- Si no está confirmado, se presenta en modo visualización y se puede modificar usando el botón Modificar.
- Si está confirmado y NO tiene importe pendiente, se muestra en modo de visualización.
- Si está confirmado y tiene importe pendiente, se chequea como un Anticipo y se crea este nuevo documento al que se le pueden agregar en Modificación y usando el botón Mostrar Cobros Pendientes, nuevas facturas a cobrar.
- Si el documento está anulado, no se toma en cuenta como existente y se continúa en Adición, ya que fue anulado por algún problema en su confección o que no es válido, como si no existiera, sólo existe como constancia.
- Si el documento no existe, se sigue en modo de Adición y después se entra el importe del documento enviado por el cliente. Estos cinco elementos son validados, ya se vaya a salir de Altas o se continúe con el paso siguiente.
- NO se permite agregar en el detalle del Documento de Cobro, o modificar si no hay filas en el detalle. La única forma de agregar filas al detalle es trayendo

cobros pendientes y marcándolos a cobrar, no se pueden CREAR COBROS A COBRAR, hay que traerlos de las facturas que todavía tienen importe pendiente de cobrar. Después de traídos y antes de marcarlos, se pueden modificar. Una vez marcados se pueden desmarcar y modificarlos nuevamente.

La barra de herramientas de Cobros, ejecuta las funciones siguientes:

1.- Para desplazarse de un cobro ya almacenado en el sistema a otro, podrá auxiliarse de los botones de navegación que se muestran en la parte inferior de la pantalla, que le permitirán desplazarse fila a fila.
2.- Para introducir un nuevo cobro desde la barra de botones, use el botón Adicionar.
3.- Para modificar un cobro existente utilice el botón Modificación.
4.- Siempre que desee guardar los cambios cuando está en modificaciones o adición, utilice el botón Aceptar y si desea deshacerlos, emplee el botón Cancelar.
5.- Los cobros deben ser confirmados por el botón Confirmar. Cuando se confirma un cobro, en las pantallas de las facturas asociadas aparecerán los datos del documento de pago.
6.- Si desea anular un cobro que aún no esté confirmado, debe hacer clic con el mouse en el botón Anular de la barra de herramientas. Al hacer esto se le hará una advertencia y si insiste se anulará. Hay que señalar que la anulación de un cobro no lo elimina físicamente, pero deja de considerarse.
7.- Para encontrar un cobro rápidamente, deberá hacer clic con el mouse en el botón Buscar de la barra de herramientas y se le mostrará una pantalla donde tecleará los datos que conoce del documento de cobro que desea localizar. Después irá al botón Mostrar Resultados y seleccionará devolver el cobro actualmente marcado como actual a la pantalla completa de visualización de los cobros a clientes.

Estado de los documentos de Cobro:

- No Confirmado
- Anulado
- Confirmado
- Anulado Confirmado

Acciones sobre los documentos de Cobro:

- **Anular**: Consiste en anularlo como documento válido
- **Confirmar**: Oficializarlo y registrarlo contablemente
- **Anular Confirmar**: Crear un documento que revierta su acción contable (sólo se puede hacer en la agrupación en que se confirmó el documento de Cobro)

La forma en que se presentan los botones (habilitados o inhabilitados) de la barra de herramientas se condiciona a las siguientes reglas del estado de los documentos de Cobro:

- Sólo se puede Anular un Cobro NO confirmado
- Sólo se puede Confirmar un Cobro NO confirmado
- Sólo se puede Modificar un Cobro NO confirmado
- Un cobro Confirmado NO se puede Modificar ni Anular
- Un cobro Confirmado se puede Anular pasándolo a Anulado Confirmado
- Un cobro Anulado Confirmado NO se puede modificar ni cambiar a ningún otro estado
- Un cobro se puede Confirmar o Anular su confirmación en una fecha de confirmación o de anulación confirmación que pertenezca a uno de los dos períodos contables actualmente abiertos.

Puede existir más de un cobro contra un mismo documento de pago, bien porque en cobros anteriores haya quedado un saldo o porque el documento de pago haya sido emitido por un organismo o cadena para saldar facturas de varias de sus entidades cuyos importes deben tratarse por separado.

Es posible localizar Cobros utilizando otros criterios de búsqueda mediante el botón Filtrar de la barra de herramientas, que le permitirá filtrar los cobros de acuerdo con los criterios que se introduzcan, por ejemplo, un mes y año específicos.

En la barra existe un botón Consulta de Anticipos, que le permite al usuario ver los cobros anticipados que se han hecho al cliente u organismo actualmente visible en pantalla. El sistema recorre todos los cobros efectuados y define los que aún tienen importe pendiente para el organismo o cliente seleccionado y los muestra en la pantalla. Al hacer doble-clic sobre algún renglón, el sistema retorna a la pantalla de Cobros el renglón seleccionado, que se podrá ver en todos sus detalles, tratar el anticipo traído y asignarle nuevas facturas a cobrar.

Asociado a la lista desplegable de las formas de pago, se puede consultar el formulario de formas de pago e introducir nuevas, de ser necesario. Un doble-clic sobre una fila correspondiente a una forma de pago, trae los datos de la forma de pago y de la cuenta bancaria automáticamente al formulario de Cobros. También existe Consulta de las Cuentas Bancarias.
A un Cobro Confirmado se le llenan automáticamente los datos del número, año y mes del comprobante y a un Cobro Anulado Confirmado, los datos del comprobante de la anulación.

9.2.2 Cobros Efectuados

Esta opción del menú muestra un formulario de consulta que le permite visualizar todos los pagos efectuados por un cliente contra un documento de pago. Es posible que un único documento de pago sea utilizado por varios clientes para pagar sus facturas; esta situación es corriente en organismos o cadenas que emiten un solo documento de pago para pagar separadamente las compras de varias de sus entidades. Habrá una pantalla diferente para cada cliente en las que coincidirá el documento de pago.

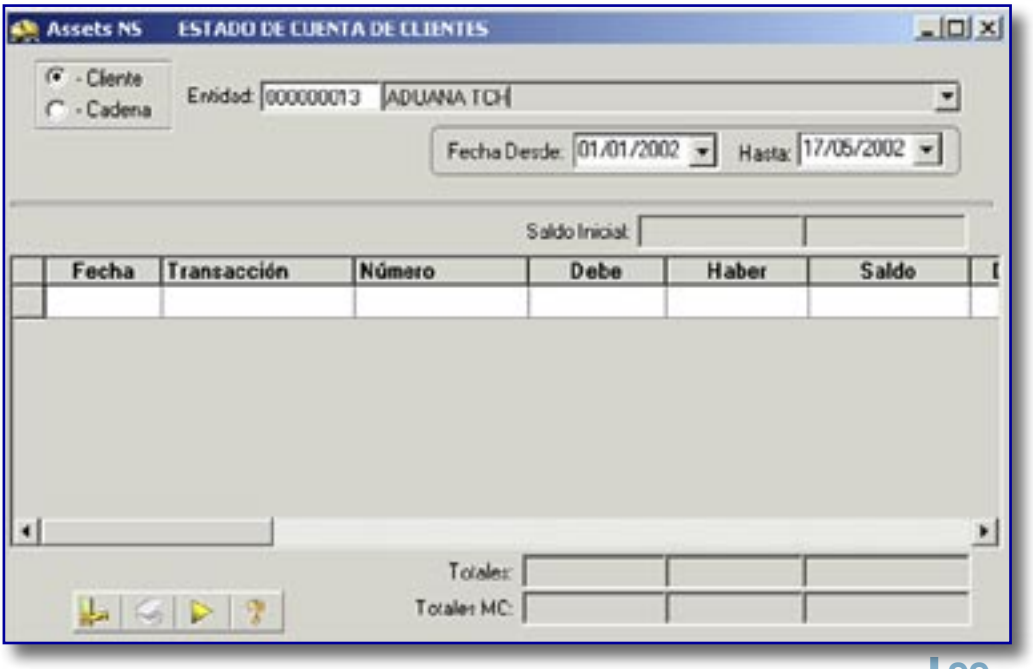
Esta consulta muestra el tipo, número, fecha e importe del documento de pago, el nombre del cliente, todos los detalles de cada cobro, el total cobrado contra el documento de pago y los saldos pendientes, si existen.

Para consultar una factura asociada al cobro:

1.- Seleccione la fila que corresponde con la factura de interés
2.- Haga clic con el mouse en el botón Consultar Factura
3.- Se muestra la factura elegida

Para desplazarse de un documento de pago a otro, utilice los botones de la barra de herramientas Ir al Primero, Ir al Anterior, Ir al Siguiente e Ir al Ultimo. Para encontrar un documento rápidamente, deberá hacer clic con el mouse en el botón Buscar de la barra de herramientas y se le mostrará una pantalla donde podrá buscar, según los datos que conozca, los cobros efectuados a clientes específicos. También es posible localizar documentos de pago utilizando otros criterios de búsqueda mediante el botón Filtrar de la barra de herramientas, que le permitirá filtrar los documentos.

Este formulario también le permite navegar para cada cliente y forma de pago, por todos los cobros efectuados de una forma resumida, en la que cada fila



constituye un cobro al cliente y los totales se corresponden con todos los cobros efectuados para esta forma de pago.

9.2.3 Estado de Cuentas de Clientes

La pantalla de presentación es la siguiente:

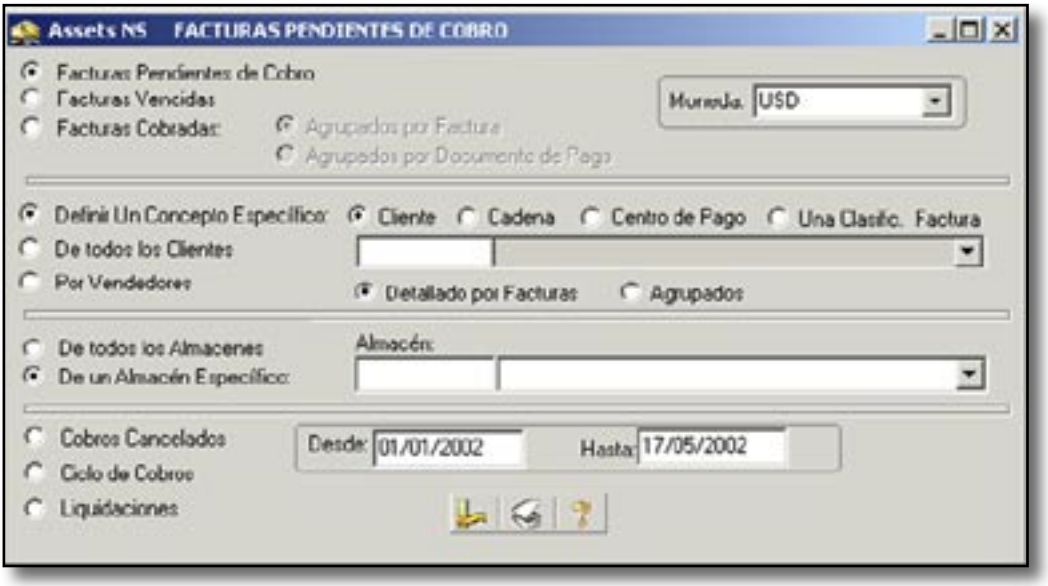
Posibilita obtener para cualquier cliente o cadena seleccionada, el estado de su cuenta para el rango de fechas seleccionado. El saldo inicial se corresponderá con el saldo antes de la fecha inicial del período y cada transacción provocará un movimiento en el saldo hasta llegar al saldo final.

9.2.4 Efectos por Cobrar

Posibilita obtener los efectos por cobrar contabilizados o no existentes en el sistema. En ambos casos se emplea el rango de fechas para verificar que la fecha de vencimiento del efecto lo cumpla. Si los efectos seleccionados son los contabilizados, se podrá ver en comprobante contable de la fila seleccionada y si son los no contabilizados, se podrán marcar para dar como recibidos, con lo que se activará el botón Confirmar y se podrá confirmar la contabilización del efecto.

9.2.5 Ventas y Cobros en el Período

Esta opción permite obtener para un almacén específico, en la moneda definida y un rango de fechas dado, las facturas emitidas en un período con su importe total a cobrar y que fueron realmente cobradas en el período.



Para obtener las facturas de un determinado almacén:

1.- Seleccione el almacén de la lista desplegable que se abre al hacer clic con el mouse en la flecha
2.- Teclee las fechas inicial y final del período de interés

9.2.6 Cuentas por Cobrar

La pantalla de presentación es:

Esta opción del **Módulo de Cobros** le permite obtener los listados Facturas Pendientes de Cobro y Facturas Vencidas, donde se reflejan los números de las facturas, las fechas de despacho y vencimiento, días de crédito, importe de cada factura, importe cobrado y los importes totales cobrados y pendientes de cobro. Ambos listados pueden obtenerse para todos los clientes, para un cliente específico o para un organismo determinado, para todos los almacenes o para un almacén. Los listados pueden verse por distintos niveles de agregación de la

información, agrupada por distintos criterios, por ejemplo, organismo a escala superior y cliente en el siguiente nivel.

Desde esta interfaz se obtienen también, seleccionado la opción Facturas Cobradas, los listados Cobros por Facturas y Cobros por Documentos de Pago, que muestran los detalles de las facturas cobradas, para todos los clientes, para un cliente específico o para un organismo determinado.

Para obtener el listado deseado:

1.- Seleccione el tipo de listado que desea
2.- Si elige la opción para un solo almacén, elíjalo del listado que se abre al hacer clic con el mouse en la flecha
3.- Teclee las fechas inicial y final del período de su interés

9.2.7 Reporte de Anticipos

Sistema de Gestión Integral le permite llevar el control de sus anticipos en Cobros. Se consideran anticipos todos los saldos positivos con importe pendiente no utilizado todavía de los documentos de pagos almacenados en el sistema.

Este formulario le permite visualizar e imprimir listados de los anticipos ordenados por las agrupaciones de su entidad y por tipo de moneda, de todos los clientes, de un cliente en específico o de un organismo determinado en dependencia de la opción que usted marque. Si selecciona De un Cliente en Específico o de Un Organismo en Específico, deberá después escogerlo.

El reporte da el importe del documento del cliente, lo que empleamos en cobrar y lo que le queda pendiente como anticipo en casos de menos de 30 días y de más de 30 días, lo que nos alerta de las “deudas” o compromisos que pudiésemos tener con Entidades Clientes de suministrar mercancías que todavía no hemos suministrado y que ya se han pagado por adelantado.



9.2.8 Cancelación de Anticipos

La funcionalidad del formulario de Cancelación de Anticipos radica en navegar por los anticipos cancelados del sistema, buscar o filtrar para observar la información y traer anticipos para cancelarlos. Traer anticipos para cancelarlos se puede hacer de dos formas:

- Utilizando el botón Adicionar y teclear el cliente, la forma de pago, el año del anticipo deseado y el número del documento. Al oprimir el botón Aceptar, se traerá el anticipo deseado bajo la denominación de Anticipo "Activo" (No cancelado).
- Utilizando el botón Anticipos muestra una lista de anticipos del cliente seleccionado y las agrupaciones compatibles con la de su entidad. Al hacer doble-clic sobre cualquier elemento, el anticipo seleccionado será trasladado automáticamente a la pantalla de cancelación de anticipos bajo la denominación de Anticipo "Activo" (No cancelado).

Con el anticipo "activo" actual, se puede confirmar su cancelación o simplemente abandonarlo, lo que sucede al movernos hacia otro anticipo cancelado. La cancelación del anticipo se ejecuta al hacer clic con el mouse sobre el botón Anular o Cancelar Anticipo, el que al terminar la acción, rellena los campos correspondientes al comprobante generado.

9.2.9 Estado de Cuenta Bancaria

Posibilita obtener para cualquier Cuenta Bancaria seleccionada, su estado para el rango de fechas seleccionado. El saldo inicial se corresponderá con el saldo en la fecha inicial del período y cada transacción provocará un movimiento en el saldo hasta llegar al saldo final.

9.3 Pagos

A través del **Módulo de Pagos** de **Sistema de Gestión Integral** usted podrá ejecutar un control estricto de los pagos a sus proveedores, del estado de sus cuentas por pagar y sus vencimientos, así como del estado de los anticipos concedidos y otras actividades. El menú de Pagos posee las opciones siguientes:

Pagos a Proveedores
Efectos por Cobrar
Cuentas por Pagar
Reporte de Anticipos
Cancelación de Anticipos

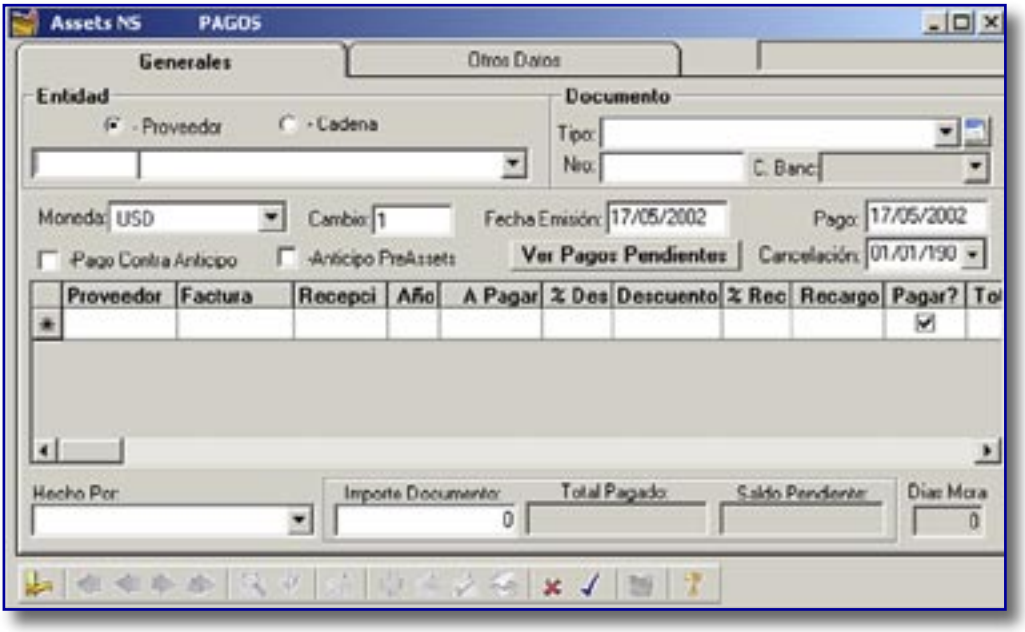
9.3.1 Pagos a Proveedores

La pantalla de presentación es la siguiente:

A través de esta opción del **Módulo de Pagos**, podrá incorporar los pagos que efectúe y especificar la forma en que se realizan. También podrá visualizar y actualizar los pagos pendientes a un suministrador.

Para introducir nueva información acerca de los pagos:

1.- Oprima el botón Adicionar
2.- Se mostrará el formulario en blanco para que introduzca la información deseada



3.- Seleccione el proveedor de la lista desplegable que se abre al hacer clic con el mouse en la flecha de la derecha

4.- Elija la forma de pago en su lista desplegable

5.- Teclee el número del documento de pago, su fecha de emisión, el importe del mismo, así como una nota aclaratoria. En caso de los efectos por pagar es muy importante la fecha de vencimiento para su posterior control.

6.- Si no teclea la agrupación, el sistema asume como implícita la agrupación de la entidad actual establecida en la opción Datos de la Entidad.

7.- Declare las recepciones que pagará con el documento de pago haciendo clic con el mouse en el botón Mostrar Pagos Pendientes lo que le permitirá visualizar el número, año, tipo, importe total a pagar, días de crédito, fecha de despacho, fecha de vencimiento y días de mora de las recepciones pendientes que corresponden a ese suministrador

8.- Podrá modificar el importe a pagar, introducir un porciento de descuento por pronto pago o de recargo por mora antes de marcar la recepción.

9.- Una vez seleccionadas todas las facturas a cobrar, utilice el botón Aceptar si desea completar el cobro y Cancelar si requiere desecharlo.

El saldo pendiente se irá actualizando automáticamente cada vez que usted selecciona una recepción y no podrá marcar una nueva si el importe total a cobrar sobrepasa el saldo pendiente del documento de cobro. Si un documento se contabiliza aún con saldo pendiente, este saldo se contabilizará como un importe anticipado en Pagos.



En Modificación o Adición, al salvar, se borran todas las Recepciones no marcadas a pagar. Si hay Recepciones a pagar, no se deja cambiar el Proveedor o moneda, ya que los documentos pagados o traídos pendientes de pago se seleccionaron para ese cliente y moneda.

En cualquier momento usted podrá ver una recepción si se sitúa en la fila adecuada y hace clic con el botón derecho del mouse en la fila de la factura que desea ver, aparecerá un botón auxiliar que le permitirá, si lo desea, ver la factura correspondiente a la fila actual.

En Adición se valida que un documento no se introduzca doble. El método empleado se basa en que cuando se adiciona un documento de pago se introduzca:

1.- Proveedor
2.- Forma de pago del documento del Proveedor
3.- Tipo de moneda (se valida que exista y la tasa de cambio también)
4.- Fecha del pago (año del documento)
5.- El código del documento de pago

En este punto, se valida que ese documento no exista para ese Proveedor, en la Forma de Pago seleccionada, en el año actual. Si ya existe, se da mensaje:

- Si NO está confirmado, se presenta en modo visualización y se puede modificar utilizando el botón Modificar.
- Si está confirmado y NO tiene Importe Pendiente, se muestra en modo visualización.

- Si está confirmado y tiene importe pendiente, se chequea como un Anticipo y se crea este nuevo documento al que se le pueden agregar en Modificación y empleando el botón Mostrar Pagos Pendientes, nuevas Recepciones a pagar.
- Si el documento está anulado, no se toma en cuenta como existente y se continúa en Adición, ya que fue Anulado por algún problema en su confección o que no es válido, como si no existiera, sólo existe como constancia.
- Si el documento no existe, se sigue en modo Adición y después se entra el Importe del documento enviado por el Proveedor. Estos cinco elementos son validados, ya se vaya a salir de Altas o se continúe con el paso siguiente.
- NO se permite agregar en el detalle del Documento de Pago, o modificar si no hay filas en el detalle. La única forma de agregar filas al detalle es trayendo Pagos pendientes y marcándolos a pagar, no se pueden CREAR PAGOS A PAGAR, hay que traerlos de las recepciones que tienen importe pendiente de pagar. Después de traídos y antes de marcarlos, se pueden modificar. Una vez marcados se pueden desmarcar y modificarlos nuevamente.

Para una descripción de la Barra de Herramientas y cómo utilizarla en los Pagos, vea la sección descrita como Barra de Herramientas de Cobros.

Estado de los documentos de Pago:

- No Confirmado
- Anulado
- Confirmado
- Anulado Confirmado

Acciones sobre los documentos de Pago:

- **Anular**: Consiste en anularlo como documento válido
- **Confirmar**: Oficializarlo y registrarlo contablemente
- **Anular Confirmar**: Crear un documento que revierta su acción contable (sólo se puede hacer en la agrupación en que se confirmó el documento de Pago)

La forma en que se presentan los botones habilitados o inhabilitados de la barra de herramientas se condiciona a las siguientes reglas del estado de los documentos de Pago:

- Sólo se puede Anular un Pago NO confirmado
- Sólo se puede Confirmar un Pago NO confirmado
- Sólo se puede Modificar un Pago NO confirmado
- Un Pago Confirmado NO se puede modificar ni Anular
- Un Pago Confirmado se puede anular pasándolo a Anulado Confirmado
- Un Pago Anulado Confirmado NO se puede modificar ni cambiar a ningún otro estado
- Un Pago se puede Confirmar o Anular su confirmación en una fecha de confirmación o de Anulación Confirmación que pertenezca a uno de los dos períodos contables actualmente abiertos

Puede existir más de un pago contra un mismo documento de pago, bien porque en pagos anteriores haya quedado un saldo o porque el documento de pago haya sido emitido por un organismo o cadena para saldar facturas de varias de sus entidades cuyos importes deben tratarse por separado.

Es posible localizar Pagos utilizando otros criterios de búsqueda mediante el botón Filtrar de la barra de herramientas, que le permitirá filtrar los pagos de acuerdo con los criterios que se seleccionen, por ejemplo, un mes y año específicos.

En la barra existe un botón de Consulta de Anticipos, que le permite al usuario ver los pagos anticipados que se han hecho al cliente u organismo actualmente visible en pantalla. El sistema recorre todos los pagos efectuados y define los que aún tienen importe pendiente para el organismo o cliente seleccionado y los muestra en la pantalla. Al hacer doble-clic sobre algún renglón, el sistema retorna a la pantalla de Pagos el renglón seleccionado, que se podrá ver en todos sus detalles, tratar el anticipo traído y asignarle nuevas recepciones a pagar.

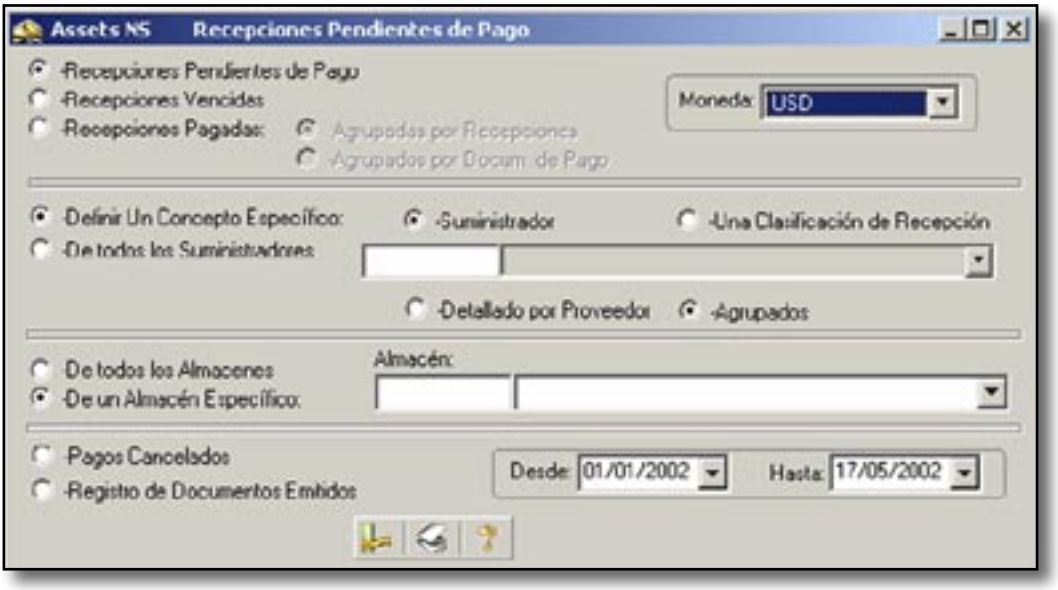
Asociado a la lista desplegable de las formas de pago, se puede consultar el formulario de formas de pago e introducir nuevas, de ser necesario. Haciendo doble-clic sobre una fila correspondiente a una forma de pago, trae los datos

de la forma de pago y de la Cuenta bancaria, automáticamente, al formulario de Pagos. También existe Consulta de las Cuentas Bancarias.

A un Pago Confirmado se le llenan automáticamente los datos del número, año y mes del comprobante y a un Pago Anulado Confirmado, los datos del comprobante de la anulación.

9.3.2 Efectos por Pagar

Posibilita obtener los efectos por pagar contabilizados o no existentes en el sistema. En ambos casos se emplea el rango de fechas para verificar que la fecha de vencimiento del efecto lo cumpla. Si los efectos seleccionados son los contabilizados, se podrá ver en comprobante contable de la fila seleccionada y si son los no contabilizados, se podrán marcar para dar como recibidos, con lo que se activará el botón Confirmar y se podrá confirmar la contabilización del efecto.



9.3.3 Cuentas por Pagar

La pantalla de presentación es:

Esta opción del **Módulo de Pagos** le permite obtener los listados Recepciones Pendientes de Pago, Recepciones Vencidas y Pagadas, donde se reflejan los datos de las Recepciones (números de las recepciones, las fechas de despacho y vencimiento, días de crédito, importe de cada recepción, importe pagado y los importes totales pagados y pendientes de pagar). Ambos listados pueden obtenerse para todos los Proveedores, para un Proveedor específico o para un Organismo determinado, para todos los almacenes o para un almacén. Los listados pueden verse por distintos niveles de agregación de la información, agrupada por distintos criterios, por ejemplo, Organismo a escala superior y Proveedor en el nivel siguiente.

Desde este formulario se obtienen también, listado de Recepciones pagadas, Pagos Cancelados y Registro de documentos emitidos, que muestran los detalles de interés por distintos conceptos y agrupaciones de la información.

Para obtener un determinado listado:

1.- Seleccione el tipo de listado que desea
2.- Si elige la opción para un almacén, seleccione éste del listado que se abre al hacer clic con el mouse en la flecha
3.- Teclee las fechas inicial y final del período de su interés
4.- Haga clic sobre el botón Imprimir

9.3.4 Reporte de Anticipos

Sistema de Gestión Integral le permite llevar el control de sus anticipos en Pagos. Se consideran anticipos todos los saldos positivos con importe pendiente no utilizado todavía de los documentos de pagos almacenados en el sistema.

Este formulario le permite visualizar e imprimir listados de los anticipos ordenados por las agrupaciones de su entidad y por tipo de moneda, de todos los proveedores, de un proveedor en específico o de un organismo determinado en dependencia de la opción que usted marque. Si selecciona De un Proveedor en Específico o de Un Organismo en Específico, deberá después escogerlo.



El reporte da el importe del documento del proveedor, lo que empleamos en pagar y lo que le queda pendiente todavía como anticipo en casos de menos de 30 días y de más de 30 días, lo que nos alerta del importe que tienen nuestros proveedores por adelantado y por el que no hemos recibido todavía las mercancías o servicios esperados.

9.3.5 Cancelación de Anticipos

La funcionalidad del formulario de Cancelación de Anticipos radica en navegar por los anticipos cancelados del sistema, buscar o filtrar para observar la información y traer anticipos para cancelarlos. Traer anticipos para cancelarlos se puede hacer de dos formas:

- Utilizando el botón Adicionar y teclear el cliente, la forma de pago, el año del anticipo deseado y el número del documento. Al oprimir el botón Aceptar, se

traerá el anticipo que se desea bajo la denominación de Anticipo “Activo” (No cancelado).

- Utilizando el botón Anticipos muestra una lista de anticipos del cliente seleccionado y las agrupaciones compatibles con la de su entidad. Al hacer doble-clic sobre cualquier elemento, el anticipo seleccionado será trasladado, automáticamente, a la pantalla de cancelación de anticipos bajo la denominación de Anticipo “Activo” (No cancelado).

Con el anticipo “activo” actual, se puede confirmar su cancelación o simplemente abandonarlo, lo que sucede al movernos hacia otro anticipo cancelado. La cancelación del anticipo se ejecuta al hacer clic sobre el botón Anular o Cancelar Anticipo, el que al terminar la acción, rellena los campos correspondientes al comprobante generado.

CAPÍTULO 10
activos fijos

El **Módulo de Activos Fijos** de **Sistema de Gestión Integral** ha sido diseñado para controlar fácilmente y con entera confiabilidad los activos en uso. Permite obtener en cualquier momento una información real acerca de cada uno de sus activos fijos, ya que la depreciación acumulada es calculada automáticamente y los datos relacionados con el estado de los activos son actualizados cada vez que se registra una operación sobre ellos.

Una operación es cualquier transacción que implique un cambio en el estado o en el valor de un activo fijo. Este módulo permite registrar como operaciones: Entradas, Salidas, Ventas, Alquiler y Movimientos. Si se está utilizando el **Módulo de Contabilidad** de **Sistema de Gestión Integral** todas las operaciones serán contabilizadas automáticamente, aunque previamente debe haberse activado

la opción Generación Automática de Comprobantes para este módulo y definido los tipos de asientos asociados desde la opción Asientos Tipos.

En el **Módulo de Activos Fijos** se puede asignar el código al medio básico desde que es recepcionado en el almacén e incorporarlo inmediatamente al inventario, por lo que el sistema puede controlar tanto los activos fijos almacenados como los que están en uso. Por otra parte, el inventario de medios básicos es tratado como un inventario corriente, por lo que se podrán realizar cierres mensuales, conteos físicos y obtener el submayor de un activo para un período determinado.

Es importante destacar que el módulo permite la generación automática de códigos de activos fijos (de lo contrario es definido por el usuario), no debe confundirse el código del activo con el rótulo, esto es la chapilla que identifica al activo y que puede cambiar a partir de un movimiento, por lo que en determinadas circunstancias su valor puede ser aconsejable no utilizarlo, como por ejemplo, a la hora de obtener el submayor de un activo, en cambio el código del activo una vez que se define no es modificable y a través de éste de forma inequívoca siempre podemos identificar a un activo. Esta generación automática se define en la interfaz Parámetros de activos fijos y debe hacerse cuando se comienza a operar el módulo, de registrarse activos en la base de datos se inhabilita el acceso a este parámetro y el módulo siempre operará a partir del valor aquí establecido. Para flexibilizar el trabajo está implementado que la recuperación de un activo puede ser indistintamente a través de cualquiera de los dos, o sea el que le resulte más cómodo al usuario.

Las opciones de impresión de listados generales se encuentran agrupadas en una pantalla única, desde la cual se pueden obtener un gran número de reportes, de alcance y formas de agrupación diversas. Además, todas las operaciones pueden ser impresas desde su propia interfaz.

Las opciones para el trabajo con activos fijos están divididas en tres menús, uno que agrupa todos los Catálogos que se requieren para operar el módulo, otro donde están las tareas o procesos que automatizan el control de los activos fijos y por último, un menú que permite fijar Parámetros, ya sea para el módulo o a nivel del sistema.

10.1 Parámetros de activos fijos

Por esta interfaz se parametriza el **Módulo de Activos Fijos**. Se definen valores (algunos obligatorios) que sirven como importes predeterminados cuando se adicionan nuevas transacciones (entradas, salidas, etc.) y otros que son información necesaria y que el sistema no puede inferir, como por ejemplo, a qué estado transitan los activos a partir de transacciones de ventas y alquiler. Aquí también se define si el sistema va a trabajar con generación automática de códigos de activos, de esta forma en las entradas este campo aparece inhabilitado, el dato cantidad de dígitos para código automático oscila entre 3 y 15 y sirve para formatear el código cuando se genera automáticamente. Por ejemplo, si definió 6 y operando el sistema el valor de un código nuevo es 327, el código de activo resultante es 000327. El sistema emite alertas para aquellos parámetros obligatorios no definidos en las opciones que los necesitan.

10.2 Entradas de activos fijos

Todas las entradas de activos fijos se registran desde esta interfaz cualquiera que haya sido su origen: Compra por Informe de Recepción, Compra Directa, Apertura, Sobrantes o Donación. Antes deben haberse introducido los catálogos de tipos y orígenes de activos fijos, de Centros de Costo, Areas de Responsabilidad y Empleados. También es recomendable introducir previamente el catálogo de CNMB con los códigos, descripciones y depreciaciones de los grupos de CNMB a los que pertenecen la mayoría de sus activos fijos, aunque es posible también incorporar estos datos desde la propia interfaz Entradas.

Es imprescindible dar alta o entrada a un activo fijo para que éste sea incluido en el catálogo de Activos Fijos y por lo tanto, en su inventario. Cuando se comienza a utilizar el **Módulo de Activos Fijos**, es necesario introducir desde la interfaz Entradas los datos de apertura de todos los activos fijos en uso en ese momento. Para cada activo fijo hay que introducir un alta por separado y siempre seleccionando como origen Apertura. Al terminar esta entrada de datos, el catálogo de Activos Fijos estará actualizado. La fecha de la entrada será considerada por el sistema como fecha de inicio para calcular las depreciaciones acumuladas y el valor actual de cada activo fijo.

Frecuentemente, un activo fijo se recepciona en un almacén como medio básico en almacén y después es extraído mediante una salida al costo (Vale de Salida) e incorporado al inventario de activos fijos en uso. Si se utiliza el **Módulo Control de Inventario** de **Sistema de Gestión Integral** y está activada la opción Generar Entradas a Activos Fijos por Recepción de Activos, siempre que se confirme una Recepción marcada como Recepción de Activo, se generarán automáticamente las entradas de activos fijos que correspondan a los productos recibidos.

Todas las entradas, incluso las automáticas, deben ser confirmadas una vez introducidos todos los datos. Hasta tanto no se confirme la entrada, el activo fijo no es incorporado al catálogo. Después de confirmada una entrada no podrá ser modificada, no obstante, si se detecta un error antes de confirmarla, puede ser anulada a excepción de las entradas automáticas por informes de recepción. Los botones Confirmar y Anular se encuentran en la barra de herramientas de la interfaz.

Si se utiliza el **Módulo de Contabilidad** de **Sistema de Gestión Integral** y se encuentra activada la opción Generación Automática de Comprobantes para activos fijos y el origen de la entrada está parametrizado que contabiliza y están definidos los Asientos Tipos adecuados al confirmarse la entrada de un activo fijo, se generará automáticamente el comprobante contable asociado y se incrementará el saldo de la cuenta contable que corresponda.

Desde Entradas se puede visualizar e imprimir el Acta de Entrada de Activos Fijos haciendo clic con el mouse en el botón Imprimir de la barra de herramientas.

En Entradas se combinan campos para introducir datos, campos donde se genera automáticamente un valor y cuadros de lista para seleccionar los datos adecuados. Las descripciones de todos los campos y botones están disponibles cuando se mueve el mouse sobre ellos.

Los campos de la interfaz son los siguientes:

Fecha: Es la fecha de la entrada y sólo se puede definir cuando se adicionan datos. Esta fecha es considerada como fecha de inicio para calcular la depre-

ciación acumulada. Debe ser tecleado excepto cuando se trate de una entrada automática.

Año: Año al que corresponde la entrada. Se genera automáticamente, por lo que no tiene que ser tecleado.

No. Entrada: Número de orden de la entrada. Es un consecutivo dentro del año que siempre se genera automáticamente.

Código: Código del medio básico, campo alfanumérico que permite cualquier combinación de hasta 15 caracteres. Los códigos son únicos e identifican al medio básico, por lo que no se permiten duplicados. Debe ser tecleado excepto cuando se trate de una entrada automática, pues el código se introduce desde la interfaz Recepciones o que esté fijada la generación automática de los mismos.

Rótulo: Es el código de la chapilla conque se controla el activo.

Descripción: Descripción del activo fijo, texto de hasta 255 caracteres que debe ser tecleado, excepto cuando se trate de una entrada automática para las cuales la descripción coincidirá con el nombre del producto recepcionado.

Origen: Origen de la entrada, los datos se toman del catálogo Orígenes de entradas.

Tipo de Activo Fijo: Son valores que clasifican al activo fijo: Tangible, Intangible, Por Instalar y Tangible en Ejecución, se toman del catálogo Tipos de activos.

CNMB: Códigos y descripciones de los grupos establecidos en el Clasificador Nacional de Medios Básicos. Es un cuadro de lista que se abre para seleccionar el código adecuado.

Tasa de Depreciación/Amortización Mensual: Este campo no es editable, muestra el valor de la tasa de depreciación que corresponde al grupo de CNMB seleccionado en el campo CNMB.

Valor Inicial: Es el valor del activo cuando se produce la entrada. Es considerado como valor inicial para realizar el cálculo de la depreciación acumulada. Debe ser tecleado excepto cuando se trate de una entrada automática para las cuales el valor del activo coincide con el valor conque se recepcionó.

Depreciación Acumulada: Es el valor ya depreciado, por lo que el valor actual del activo es su valor inicial menos la depreciación acumulada, se actualiza automáticamente cada vez que se realice un Cierre Mensual de Activos Fijos.

Recepción, almacén y año: Es el número, almacén y año del informe de recepción que corresponde a la compra del activo (para entradas cuyo origen sea compra por informe de recepción). En las entradas automáticas, en estos campos se mostrarán el número, almacén y el año de la recepción origen de la entrada.

Especificación: Clasificación del activo que se define a partir de criterios contables. La especificación del activo fijo determinará qué cuenta contable se afectará al producirse una entrada. Ejemplos de especificaciones pueden ser: activos fijos productivos y activos fijos no productivos. El campo es un cuadro de lista que se abre para seleccionar la descripción adecuada.

Clasificación: Clasificación que describe características físicas de un conjunto de activos fijos (ej. Muebles, equipos de oficina). Generalmente las clasificaciones no responden a criterios contables. El campo es un cuadro de lista que se abre para seleccionar la descripción adecuada.

Subclasificación: Es una clasificación que define subgrupos de activos dentro de una Clasificación (ej. Para la Clasificación muebles, las subclasificaciones sillas y mesas). El campo es un cuadro de lista que se abre para seleccionar la descripción adecuada.

Centro de Costo: Es el Centro de Costo al que se contabilizará la entrada del activo fijo. El campo es un cuadro de lista que se abre para seleccionar el centro de costo adecuado. Para las entradas automáticas de activos fijos a partir de Recepciones de Activos, el Centro de Costo es el que corresponde al almacén que recibe el activo.

Area de Responsabilidad: Es el área del Centro de Costo donde se ubicará físicamente el medio básico y que será responsable de su utilización y custodia (ej. En una entidad, el Departamento de Sistemas y el Departamento de Finanzas pueden ser Areas de Responsabilidad del Centro de Costo Gerencia Económica). Un Area de Responsabilidad no posee una cuenta contable asociada a la entrada de activos fijos. El inventario de medios básicos de un Centro de Costo es la suma de los inventarios de sus Areas de Responsabilidad. El campo Area de Responsabilidad es un cuadro de lista que muestra las áreas que corresponden al Centro de Costo seleccionado en el cuadro Centro de Costo. Para las entradas automáticas, el Area de Responsabilidad es el almacén que recibe el activo.

Responsable: Es el empleado responsabilizado con el uso y custodia del activo fijo. El campo es un cuadro de lista que se abre para seleccionar el nombre del empleado.

Comprobante: Si se está utilizando el **Módulo de Contabilidad** de **Sistema de Gestión Integral** estos tres campos muestran el número, mes y año del comprobante contable que se genera cuando se confirman las entradas que contabilizan automáticamente. Si no se está utilizando la Contabilidad o si el origen de entrada no contabiliza, estos campos permanecen en blanco. Al hacer clic en el botón asociado se puede consultar el comprobante.

Nota: Campo texto de hasta 200 caracteres.

Fecha de confirmación: Es la fecha en que se confirma la entrada del activo.

Sobre las Entradas Automáticas por informes de recepción: Las entradas automáticas asociadas a Recepciones de Activos tienen como número de entrada el que correspondía en el momento en que fue generada y en los campos número de recepción, almacén y año muestran los datos de la recepción que la originó. Pueden existir varias entradas automáticas asociadas a la misma recepción, a cada activo recepcionado le corresponde una entrada. Por ejemplo, una Recepción de Activos puede registrar la compra de tres sillas de oficina, cada una de las cuales es un activo y por lo tanto, poseerán códigos diferentes. A esta recepción se asocian tres entradas automáticas, una para cada silla recibida.

10.3 Salidas de activos fijos

Esta opción del **Módulo de Activos Fijos** se utiliza para registrar las salidas del inventario de activos fijos que no sean por concepto de ventas, es decir, aquellas salidas cuyo origen sea Traspaso, Baja Técnica, Faltante en Conteo Físico o Donación. Por supuesto, sólo es posible registrar salidas de activos fijos que previamente fueron incorporados al inventario mediante una Entrada de Activos Fijos.

Cuando se registra la salida de un activo fijo, éste no es retirado del catálogo de Activos Fijos, sino que su estado actual es descrito de acuerdo con el valor del estado que se fijó en el catálogo Orígenes de salidas. Por lo tanto, es posible seguir la historia de cualquier activo fijo aún después que haya salido del inventario, específicamente, se puede obtener el Submayor de un Activo Fijo que ya no forme parte del inventario. Por estas razones, tampoco será posible asignar su código a un nuevo activo.

Al registrarse la salida de un activo fijo si la causal contabiliza, disminuirá el saldo de la cuenta contable que corresponda si se utiliza el **Módulo de Contabilidad** de **Sistema de Gestión Integral** y se encuentra activada la opción Generación Automática de Comprobantes para activos fijos y definidos los Asientos Tipos adecuados.

Sin embargo, para que se genere el comprobante contable y se modifique el saldo de la cuenta contable, las salidas deben ser confirmadas una vez introducidos todos los datos. Hasta tanto no se confirme la salida, no se modificarán sus datos en el catálogo. Después de confirmada una salida no podrá ser modificada, no obstante, si se detecta un error antes de confirmarla, puede ser anulada. Los botones Confirmar y Anular se encuentran en la barra de herramientas de la interfaz.

Desde Salidas se puede visualizar e imprimir el Acta de Baja de Activos Fijos haciendo clic con el mouse en el botón Imprimir de la barra de herramientas.

En Salidas de Activos Fijos se combinan campos para introducir datos, campos donde se genera automáticamente un valor y cuadros de lista para seleccionar los datos adecuados. Las descripciones de todos los campos y botones pueden leerse cuando se mueve el mouse sobre ellos.

Los campos de la interfaz son los siguientes:

Fecha: Es la fecha de la baja. Esta fecha se mostrará en el catálogo de Activos Fijos como la fecha en que ocurrió el cambio de estado del activo. Este dato debe ser tecleado y sólo modificable cuando se adicionan datos.

Año: Año al que corresponde la salida. Se genera automáticamente, por lo que no tiene que ser tecleado.

No. Salida: Número de orden de la salida. Es un consecutivo dentro del año que se genera automáticamente.

Código y descripción: Son tres cuadros de listas que contiene el listado de todos los códigos de rótulos, de activos fijos y descripciones de activos de los medios básicos en inventario (cuyo estado actual no sea Baja ni Vendido). Al seleccionar por cualquiera de ellos se actualizan automáticamente los restantes.

Origen: Origen de la salida y responde al catálogo asociado.

Centro de Costo: Es el Centro de Costo que tiene asignado el activo en el momento en que se registra la salida y a la que se le contabilizará la baja de estar parametrizado. Se escribe automáticamente al seleccionar el medio básico.

Area de Responsabilidad: Es el área del Centro de Costo donde se encontraba ubicado el activo fijo en el momento de la baja. Se escribe automáticamente al seleccionar el medio básico.

Responsable: Es el empleado responsabilizado con el uso y custodia del activo fijo en el momento en que se produce la salida. El nombre del empleado se escribe automáticamente al seleccionar el activo fijo.

Comprobante: Si se está utilizando el **Módulo de Contabilidad** de **Sistema de Gestión Integral** estos tres campos muestran el número, mes y año del comprobante contable que se genera cuando se confirma la salida y la causa de la salida contabiliza. Si no se está utilizando la Contabilidad, estos campos permanecen en blanco. Al hacer clic en el botón asociado se puede consultar el comprobante generado.

Nota: Campo texto de hasta 200 caracteres.

Fecha de confirmación: Es la fecha en que se confirma la baja del activo.

No utilice Salidas de Activos Fijos para registrar traslados entre áreas de la entidad. Estos movimientos se registran por la opción Movimientos.

10.4 Movimientos de activos fijos

En esta opción del **Módulo de Activos Fijos** se registran transacciones que afectan los activos fijos por las razones siguientes:

- Cambios de estado en los activos fijos que no sean provocados por operaciones de bajas, alquiler, ventas.
- Traslados de medios básicos entre Centros de Costo de la propia entidad o entre Areas de Responsabilidad de un Centro de Costo. Se realizan traslados

internos no sólo cuando el medio básico se moverá físicamente de un área a otra, sino además cuando se desea transferir la contabilización de su depreciación o simplemente la responsabilidad de su custodia. Sólo es posible registrar traslados internos de activos fijos que previamente fueron incorporados al inventario mediante una Entrada de Activos Fijos.

- Reparación o revalorización del activo. Los activos fijos pueden ser reparados para devolverle parcial o totalmente su capacidad de uso y se realiza cuando el activo todavía no está completamente depreciado y su valor en el momento de la reparación aún es mayor que cero. Cuando se registra la reparación de un activo fijo, su depreciación acumulada no varía, pero su valor puede incrementarse en una cantidad igual al costo de la reparación. Una Revalorización (o Reparación Capital) valoriza un medio básico completamente depreciado. El valor agregado, que no tiene necesariamente que ser igual al valor inicial original, es tomado como valor inicial para reiniciar el cálculo de la depreciación acumulada a partir de la fecha en que se registra la revalorización.
- Ajustes en el valor, valor residual o depreciación acumulada del activo. En casos excepcionales es posible que sea necesario ajustar alguno de estos datos, a través de esta interfaz se puede realizar y queda registrada esta transacción.

Solamente es posible registrar movimientos de medios básicos que ya se encuentren en el catálogo de Activos Fijos que no hayan sido dados de baja ni vendidos.

Antes de operar esta interfaz debe actualizar el catálogo de Orígenes de movimientos a través del cual se definen todos los posibles tipos de transacciones, qué estados desencadenan, si se contabilizan y cuáles campos pueden ser modificados.

10.4.1 Cambios de estado

Frecuentemente, un activo fijo se recepciona en un almacén (como medio básico en almacén) y después es extraído mediante una salida al costo (Vale de Salida) e incorporado al inventario de activos fijos en explotación. Si se utiliza el **Módulo Control de Inventario** de Sistema de Gestión

Integral y está activada la opción Generar Cambios de Estado de Activos Fijos por Salidas de Inmovilizados a Areas, siempre que se confirme una Salida al Costo cuyo destino es inmovilizado, se generará automáticamente un cambio de estado (Activo en Almacén a Explotación) de los activos fijos incluidos en la salida al costo.

Todos los Cambios de Estado, excepto los automáticos, deben ser confirmados una vez introducidos todos los datos. Cuando se confirma el movimiento, se actualizan los datos del activo en el catálogo de Activos Fijos de acuerdo con el estado final del activo después del movimiento. Después de confirmado un Cambio de Estado de un activo fijo, el registro no podrá ser modificado, no obstante, si se detecta un error antes de confirmarlo, puede ser anulado. Los botones Confirmar y Anular se encuentran en la barra de herramientas de la interfaz.

10.4.2 Traslados internos

Cuando se registra el traslado de un activo fijo, en el catálogo de Activos Fijos sólo se actualizan, automáticamente, los datos relacionados con su ubicación actual (Centro de Costo, Area de Responsabilidad, Responsable). No obstante, si el traslado implica algún cambio en otras de las características del activo, pueden ser modificadas en el propio catálogo de Activos Fijos. Los traslados internos son considerados movimientos de los medios básicos y por lo tanto, se incluyen en el Submayor.

No basta con introducir todos los datos en la interfaz asociados al movimiento, es necesario confirmar la operación. Una vez confirmada se actualizan los datos del activo en el catálogo de Activos Fijos, para toda transacción confirmada sus datos no podrán ser modificados. No obstante, si se detecta un error antes de confirmar la operación, puede ser anulada. Los botones Confirmar y Anular se encuentran en la barra de herramientas de la interfaz.

Si la causa de movimiento contabiliza y se utiliza el **Módulo de Contabilidad** de **Sistema de Gestión Integral** y se encuentra activada la opción Generación Automática de Comprobantes para activos fijos y están definidos los Asientos Tipos adecuados, al confirmarse el movimiento se gene-

rará, automáticamente, un comprobante que afectará los saldos de las cuentas contables asociadas al mismo. Por ejemplo, al registrarse un traslado interno de un activo fijo se generará un comprobante contable que disminuirá el saldo de la cuenta contable que corresponda al Centro de Costo origen e incrementará la correspondiente al Centro de Costo destino. Si el traslado se realiza entre Areas de Responsabilidad que pertenecen al mismo Centro de Costo, los Asientos Tipos deben diseñarse de forma tal, que no se afecte el saldo total de la cuenta contable asociada a los medios básicos del Centro de Costo.

Desde movimientos se puede visualizar e imprimir el Acta de Movimiento de Activos Fijos haciendo clic con el mouse en el botón Imprimir de la barra de herramientas.

En esta interfaz se combinan campos para introducir datos, campos donde se genera, automáticamente, un valor y cuadros de lista para seleccionar los datos adecuados. Las descripciones de todos los campos y botones pueden leerse cuando se mueve el mouse sobre ellos.

Los campos de la interfaz son los siguientes:

10.4.3 Ficha Generales

Fecha: Es la fecha en que se produce el movimiento. Campo fecha cuyo valor predeterminado es la fecha actual, excepto en los cambios de estado automáticos para los cuales el campo Fecha muestra la fecha de confirmación de la Salida al Costo que lo originó. Este valor sólo se modifica cuando se adiciona.

Año: Es el año en que se produjo el movimiento. Se genera automáticamente por lo que no tiene que ser tecleado.

No. del movimiento: Es un consecutivo dentro del año que se genera automáticamente como control de las transacciones por movimientos.

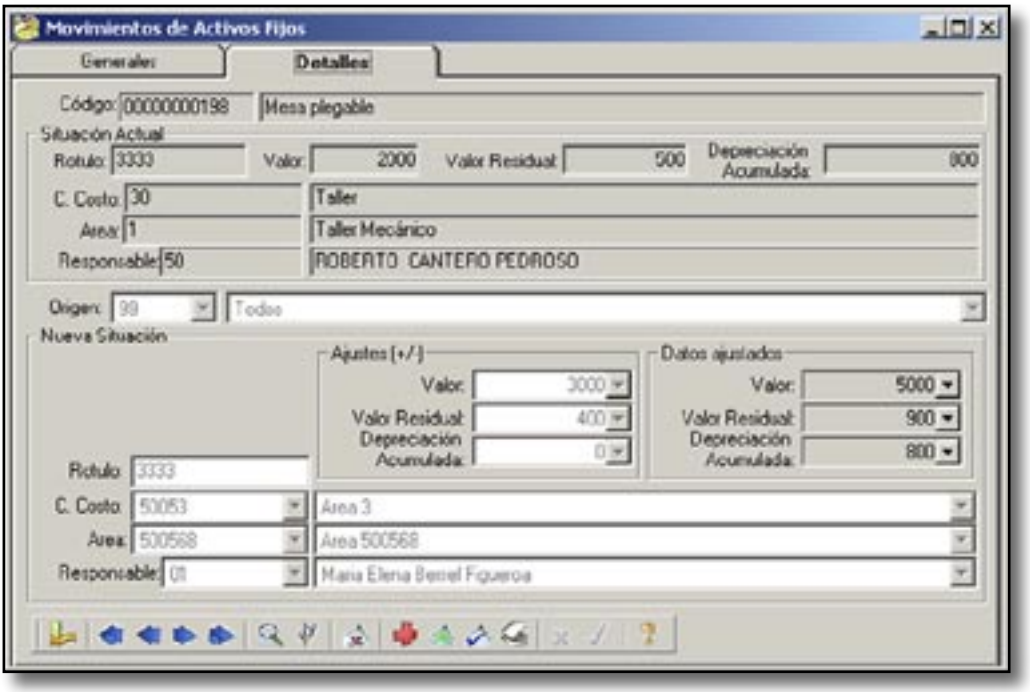
Rótulo, código y descripción: Son tres cuadros de listas que contiene el listado de todos los códigos de rótulos, de activos fijos y descripciones de

activos de los medios básicos en inventario (cuyo estado actual no sea baja ni vendido). Al seleccionar por cualquiera de ellos se actualizan automáticamente los restantes.

Nota: Campo texto de hasta 200 caracteres.

Referencia, almacén y año: Es el número, almacén y año del vale de salida que corresponde a movimientos por salida al costo.

Fecha de confirmación: Es la fecha en que se confirma el movimiento.



Comprobante: Si se está utilizando el **Módulo de Contabilidad** de **Sistema de Gestión Integral** estos tres campos muestran el número, mes y año del comprobante contable que se genera cuando se confirma el movimiento y su causal contabiliza. Si no se está utilizando la Contabili-

dad, estos campos permanecen en blanco. Al hacer clic en el botón asociado se puede consultar el comprobante generado.

10.4.4 Ficha Detalles

Situación actual: Cada transacción de naturaleza movimiento registra los datos actuales del activo que podrán o no ser modificados en dependencia de cómo se haya parametrizado la causa de origen de movimiento que se trata, estos datos son: rótulo, valor, valor residual, depreciación acumulada, centro de costo, área de responsabilidad y responsable.

Origen: Identifica el motivo de origen del movimiento y la lista de valores responde al catálogo de Orígenes de movimientos.

Nueva situación: En dependencia de como esté parametrizado en el catálogo el origen de movimiento seleccionado aparecerán los datos que serán actualizados que pueden ser el nuevo rótulo, centro de costo, área de responsabilidad y responsable, así como el valor, valor residual y la depreciación acumulada. Para estos tres últimos como constituyen valores numéricos se define que el usuario debe entrar en cuanto se ajustará (+/-) o sea, que el valor ajustado (calculado por el sistema) = valor actual +/- valor ajuste (definido por el usuario). El sistema emite alertas en caso de datos erróneos como valores ajustados negativos o depreciaciones acumuladas ajustadas mayores que el valor del activo, entre otros casos.

10.5 Ventas de activos fijos

Las ventas de activos fijos se realizan a través de una Factura de Activos Fijos y resultan en una salida definitiva del medio básico del inventario. Sólo es posible registrar ventas de activos fijos que previamente fueron incorporados al inventario mediante una Entrada de Activos Fijos.

Los medios básicos no son vendidos directamente desde un Centro de Costo, sino que la Factura debe estar asociada a un almacén. Generalmente, este al-

macén es un almacén central ficticio al que se asocian todas las transacciones generales de la entidad (por ejemplo, recepciones de servicio eléctrico, cobros de servicio de alquiler de locales de la entidad, etc.).

Cuando se registra la venta de un activo fijo, éste no es retirado del catálogo de Activos Fijos, sino que su Estado Actual es descrito como Vendido. Por lo tanto, es posible seguir la historia de cualquier activo fijo aún después que haya sido vendido; específicamente, se puede obtener el Submayor de un Activo Fijo que haya salido del inventario por concepto de venta. Por estas razones, tampoco será posible asignar su código a un nuevo activo.

Si se utiliza el **Módulo de Contabilidad** de **Sistema de Gestión Integral** y se encuentra activada la opción Generación Automática de Comprobantes para activos fijos y están definidos los Asientos Tipos adecuados, al registrarse la venta de un activo fijo se generará, automáticamente, un comprobante que disminuirá el saldo de la cuenta contable de activos que corresponda e incrementará el saldo de la cuenta por cobrar del comprador.

Sin embargo, para que se genere el comprobante contable y se modifiquen los saldos de las cuentas contables, las ventas deben ser confirmadas una vez introducidos todos los datos. Hasta tanto no se confirme, no se modificarán sus datos en el catálogo. Después de confirmada una factura de venta de activos fijos no podrá ser modificada, no obstante, si se detecta un error antes de confirmarla, puede ser anulada. Los botones Confirmar y Anular se encuentran en la barra de herramientas de la interfaz.

Es posible visualizar e imprimir la Factura de Activos Fijos activa (que se muestra en la pantalla), haciendo clic con el mouse en el botón Imprimir de la barra de herramientas.

En las Facturas de Activos Fijos los datos se organizan en tres fichas: **Generales, Detalles y Términos del Cobro.** Desde la ficha Generales se introducen los datos generales de la factura. La ficha Detalles agrupa los datos específicos de los activos en venta y los Términos del Cobro los detalles de cobro acordados con el cliente. Algunos datos se generan automáticamente, otros deben ser introducidos, bien seleccionándolos en cuadros de lista o tecleándolos directamente sobre el campo.

Los campos de la Factura de Activos Fijos son los siguientes:

10.5.1 Ficha General

Fecha de Emisión: Es la fecha en que se elabora la factura. Este dato será actualizado sólo en adición.

Almacén: Almacén que emite la factura, son dos cuadros de listas que se despliegan para seleccionar el código o la descripción adecuada, pero previamente el almacén debe haber sido incluido en el catálogo de Almacenes.

Factura: Es el número de la factura. Se genera automáticamente y es un consecutivo que responde a un almacén dentro de un año.

Cliente: Es el código y descripción del cliente. Son dos cuadros de lista que se abren para seleccionar el código (cuadro de la izquierda) o la descripción adecuada (cuadro de la derecha). Cuando se selecciona el código, el nombre se visualiza automáticamente y viceversa. Previamente el cliente debe haber sido incluido en el catálogo de Clientes.

Vendedor: Es el código y nombre del vendedor. Al igual que con el cliente son dos cuadros de lista que se despliegan para buscar, ya sea por código o nombre. Al seleccionar un código el nombre asociado se muestra automáticamente y lo mismo ocurre en caso contrario. En estos campos sólo aparecerán los códigos y nombres de los empleados que se hayan incluido en el catálogo de Usuarios y Accesos para los cuales se haya marcado la función de vendedor.

Referencia: Es el número del Contrato de Venta si existiera. Campo alfanumérico de hasta 20 caracteres.

Atentamente: Nombre del Representante del cliente a quien se dirige la factura. Campo alfanumérico que permite cualquier combinación de hasta 50 caracteres.

% Descuento: Porciento de descuento concedido que se aplicará al precio de cada ítem en la factura de forma predeterminada.

% Recargo: Porciento de recargo que se aplicará al precio de cada ítem en la factura de forma predeterminada.

Comprobante: Si se está utilizando el **Módulo de Contabilidad** de **Sistema de Gestión Integral** estos tres campos muestran el número, mes y año del comprobante contable que se genera cuando se confirma la factura. Si no se está utilizando la Contabilidad, estos campos permanecen en blanco. Al hacer clic en el botón asociado se puede consultar el comprobante.

Nota: Campo texto de hasta 200 caracteres.

Fecha de confirmación: Es la fecha en que se confirma la factura. Esta fecha se mostrará en el catálogo de Activos Fijos como la fecha en que ocurrió el cambio de estado del activo.

10.5.2 Ficha Detalles

Rótulo, código y descripción del activo fijo en venta: Son tres cuadros de listas que contienen el listado de todos los medios básicos en inventario (cuyo estado actual no sea Baja ni Vendido). Al seleccionar por una lista se actualizan los otros dos campos restantes.

Precio: Precio de venta del activo. Se introduce su valor escribiendo directamente sobre él.

% de descuento: De forma predeterminada toma el definido en la ficha **Generales**, pero el usuario puede definir un valor para cada ítem.

% de recargo: De forma predeterminada toma el definido en la ficha **Generales**, pero el usuario puede definir un valor para cada ítem.

Importe: Importe de la venta del activo. Este valor se calcula automáticamente y responde a la expresión siguiente: Importe = Precio – Precio*Descuento/100 + Precio* Recargo /100

10.5.3 Ficha Términos del Cobro

Días de Crédito: Días de crédito máximo a partir de la fecha de confirmación de la factura. Después de transcurridos, la factura será considerada vencida.

Definir plazos de cobro: Es un campo que activa/desactiva todo el tratamiento respecto a los plazos de cobro.

Botones de opción Porciento (%) y Valor ($): Determinan la forma en que se calcularán las cuotas de cobro de la factura. Marque la casilla Porciento (%) si los pagos parciales se calculan como porcientos del importe total de la factura o la casilla Valor si los pagos se expresan en forma de cuotas valorizadas.

En esta ficha el usuario puede fijar los plazos de cobro definiendo los días que son los límites superiores de los períodos de pago y el porciento o valor a pagar en cada plazo, el sistema, automáticamente, refleja el saldo por cada plazo definido.

10.6 Alquiler de activos fijos

Para registrar el alquiler de un medio básico se utiliza la opción Alquiler de Activos Fijos. Cuando un activo fijo se alquila, cambia su estado, es decir, se produce una transacción del activo que debe ser registrada. No basta introducir todos los datos en la interfaz para que se registre el cambio de estado, es necesario confirmar el alquiler. Cuando se confirma el alquiler, se actualizan los datos del activo en el catálogo de Activos Fijos y su estado actual pasa a ser alquilado, a su vez se genera, automáticamente, una factura automática confirmada al cliente que se trata.

Después de confirmado el alquiler de un activo fijo, no podrá ser modificado, no obstante, si se detecta un error antes de confirmarlo, puede ser anulado. Los botones Confirmar y Anular se encuentran en la barra de herramientas de la interfaz.

Si se utiliza el **Módulo de Contabilidad** de **Sistema de Gestión Integral** y se encuentra activada la opción Generación Automática de Comprobantes para Activos Fijos y definidos los Asientos Tipos adecuados, al confirmarse el alquiler de un activo fijo se generará, automáticamente, un comprobante que afectará los saldos de las cuentas contables asociadas al movimiento.

Desde Alquiler de Activos Fijos se puede obtener una presentación preliminar e imprimir el documento de alquiler que se muestra en la pantalla si selecciona el botón Imprimir de la barra de herramientas.

La interfaz Alquiler de Activos Fijos tiene dos secciones, la **General**, donde se escriben los datos generales (fecha, cliente, empleado que elabora el alquiler) y la sección **Detalles del Alquiler** donde se registran los datos relacionados con los activos fijos alquilados. Los campos de la interfaz Alquiler de Activos Fijos son los siguientes:

10.6.1 Sección General

Fecha: Es la fecha en que se registra el alquiler cuyo valor predeterminado es la fecha actual. El valor de este campo puede ser modificado solamente cuando se adiciona el alquiler.

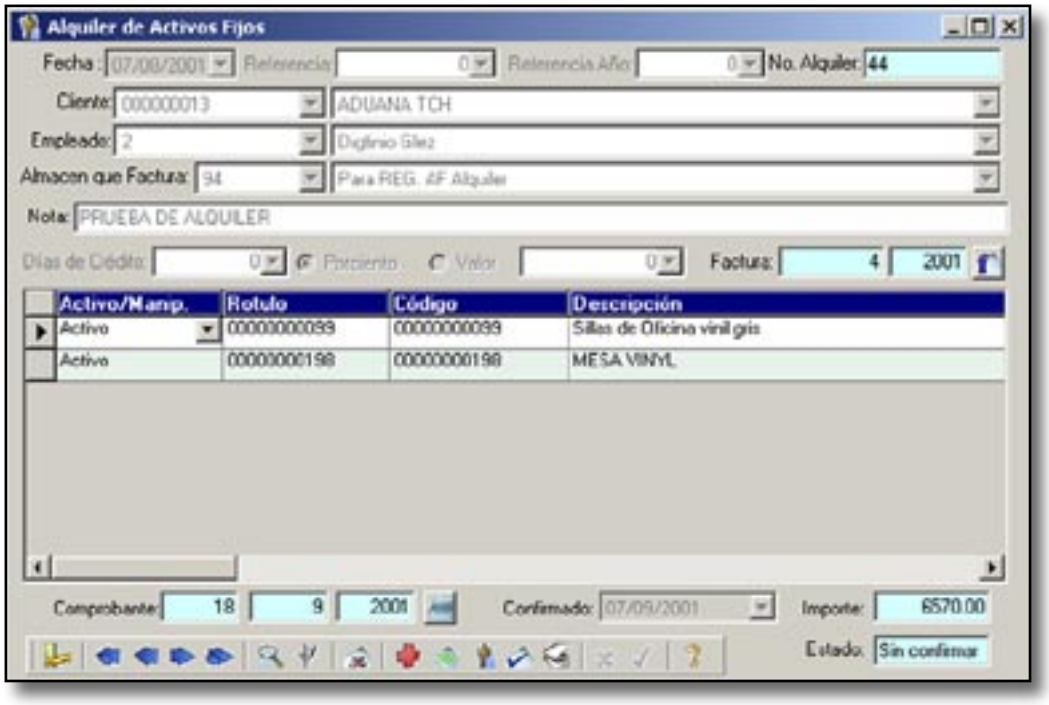
Referencia y referencia año: Permite recuperar automáticamente un alquiler previamente registrado a partir de su número de alquiler que el usuario lo teclea en el campo referencia y su año, esto le permite conformar nuevos alquileres instantáneamente cuando los activos se alquilan continuamente.

No. de Alquiler: Es el número de orden que corresponde al alquiler. Es un consecutivo que se genera automáticamente.

Cliente: Código y descripción del cliente. Son dos cuadros de listas que contienen los códigos y descripciones de todos los clientes incluidos en el catálogo de Clientes. Puede recuperar un cliente por cualquiera de los dos criterios.

Empleado: Código y nombre del empleado que hace el alquiler, también constituyen dos listas cuyos datos provienen del catálogo de Empleados y se pueden seleccionar datos tanto por el código como por la descripción.

Almacén que factura: Los medios básicos no son facturados directamente desde un centro de costo, sino que la factura debe estar asociada a un almacén. Generalmente, este almacén es un almacén central ficticio al que se asocian todas las transacciones generales de la entidad (por ejemplo, recepciones de servicio eléctrico, cobros de servicio de alquiler de locales de la entidad, etc.).



Por medio de este campo se recupera el almacén, ya sea por código o descripción a partir de listas para cumplir con este artificio del sistema.

Nota: Campo texto de hasta 200 caracteres.

Comprobante: Si se está utilizando el **Módulo de Contabilidad** de **Sistema de Gestión Integral** estos tres campos muestran el número, mes y año del comprobante contable que se genera cuando se confirma el alquiler. Si no se está utilizando la Contabilidad estos campos permanecen en blanco. Al hacer clic en el botón asociado se puede consultar el comprobante.

Fecha de confirmación: Es la fecha en que se confirma el alquiler.

10.6.2 Sección Detalles del Alquiler

Activo/Manip: Esta columna define si el ítem a tratar es un activo (implícito) o una manipulación.

Rótulo, código, descripción: De acuerdo con el valor que se haya fijado en la primera columna (Activo/Manip.) estos campos constituyen listas que toman los datos de los catálogos de activos (excluyendo las bajas y las ventas) o de manipulación permitiendo seleccionar información, ya sea por las columnas códigos o descripción.

Fecha de alquiler y Devolución: Se explican por sí solo y partir de la diferencia entre estos dos datos se calcula en campo cantidad (cantidad = fecha devolución – fecha de alquiler + 1)

Tarifa diaria: Tarifa diaria que se fija por el alquiler del activo.

Importe: Importe del alquiler de cada activo. Es el resultado de multiplicar la tarifa diaria por la cantidad y se actualiza automáticamente.

Importe Total: Suma de los importes de alquiler de cada activo. Es un campo que se calcula automáticamente.

10.7 Conteo físico

Un método habitual de control del inventario de medios básicos es el conteo físico. La opción Conteo Físico del **Módulo de Activos Fijos** se utiliza para registrar los resultados de esta operación.

La interfaz Conteo Físico permite consultar la información referida al último conteo físico realizado (fecha del conteo, activos encontrados y no encontrados) y también introducir los resultados de uno nuevo. Se puede realizar el conteo de todos los medios básicos o de una parte de ellos de acuerdo con el alcance seleccionado para el conteo: general, para un centro de costo o 10% de los medios básicos.

Desde esta pantalla puede imprimirse el Modelo del Conteo y el listado Diferencias en Conteo de Activos Fijos.

10.7.1 Campos y Controles de la interfaz Conteo Físico de Activos Fijos

Fecha Conteo: Es la fecha en que se realiza el conteo físico cuyo valor predeterminado es la fecha actual, pero se modifica escribiendo directamente sobre él.

Alcance del conteo: Es un grupo de opciones excluyentes que determinan los activos fijos que se incluirán en el conteo. Cuando una opción es seleccionada, se muestra el listado que le corresponde con la información del último conteo físico realizado.

Las opciones son:

General: Se selecciona cuando se van a controlar todos los activos fijos del inventario, por lo que el listado que se visualiza es general, absolutamente la totalidad de los medios básicos.
Un Centro de Costo: Sólo va a realizarse el conteo de un determinado Centro de Costo. Cuando se marca esta opción se activa la lista desplegable Centro de Costo y se muestra el listado de los medios básicos del Centro de Costo seleccionado.
10% General: Esta opción se utiliza cuando se desea revisar sólo una muestra (el 10%) del inventario. El listado será conformado aleatoriamente, en forma automática.
10% Centro de Costo: Esta opción se utiliza cuando se desea revisar sólo una muestra, o sea, el 10% del inventario para un centro de costo. El listado será conformado aleatoriamente, en forma automática.
Una Clasificación: Debe marcarse si sólo es de interés el control de los activos incluidos en una determinada clasificación. Cuando se selecciona esta opción, se activa la lista desplegable Clasificación y se visualiza el listado de todos los medios básicos cuya clasificación es la seleccionada.
CNMB: Se selecciona esta opción cuando se realizará el conteo de los activos pertenecientes a un grupo determinado del CNMB. Cuando se marca esta opción, se activa la lista desplegable CNMB y se visualiza el listado de los medios básicos que pertenecen al grupo seleccionado.
Listado de Activos: Es una sección de la interfaz que muestra los medios básicos que serán incluidos en el conteo físico, según la selección realizada. Este listado muestra los resultados del último conteo físico realizado mientras no se utilice el botón Nuevo Conteo (ver descripción más adelante). Se utiliza además para registrar los resultados del nuevo conteo físico.

Los campos del Listado de Activos son:

Código: Código del medio básico.
Descripción: Descripción del medio básico.
Marca Conteo: Es un campo Sí/No que indica si el activo se halló o no en el último conteo. Debe actualizarse marcándolo o desmarcándolo cuando se realiza uno nuevo.

Fecha Conteo: Fecha del último conteo físico o en la cual se efectúa el nuevo conteo (igual al campo Fecha Conteo). Campo de sólo lectura que se actualiza automáticamente.
Centro de Costo y Descripción: Código y nombre del Centro de Costo al que está asignado el activo. Campos de sólo lectura que se actualizan automáticamente.
Area y Descripción: Código y nombre del área de responsabilidad donde se ubica el activo. Campos de sólo lectura que se actualizan automáticamente.
Botón Nuevo Conteo: El clic sobre este botón borra la información del último conteo en la sección Listado de Activos para permitir introducir los resultados de uno nuevo.
Botón Modelo Conteo: Se utiliza para imprimir un modelo con el listado de los activos seleccionados donde se anotan los resultados que se obtengan en el conteo. Al hacer clic se muestra la presentación preliminar del modelo.

¿ Cómo realizar un Conteo Físico de Activos Fijos?

1.- Introduzca la fecha y seleccione cuál será el alcance del conteo. Esta selección determinará el listado que se visualizará en la pantalla y que muestra la información del último conteo realizado.
2.- Borre los datos del último conteo haciendo clic en el botón Nuevo Conteo.
3.- Imprima el modelo del conteo haciendo clic en el botón Modelo Conteo.
4.- Una vez realizado el conteo físico, deberá registrar sus resultados. Marque solamente los medios básicos que se encontraron. Puede marcarlos uno a uno haciendo clic directamente sobre el campo Marca Conteo o utilizar los botones Marcar Todos (y después desmarcar los medios básicos no hallados) o Desmarcar Todos (marcando después los medios básicos encontrados).
5.- Haga clic en el botón Presentación Preliminar de la barra de herramientas o en el botón Imprimir para obtener el listado Diferencias en Conteo de Activos Fijos. Este reporte incluye sólo los medios básicos que no se encontraron físicamente en el conteo, es decir, los que no tengan marca en el campo Marca Conteo.
6.- Salga de la interfaz Conteo Físico utilizando el botón Salir de la barra de herramientas.

10.8 Cierre mensual

Desde la opción Cierre Mensual se realiza el cierre mensual de su inventario de activos fijos el último día de cada mes. Cuando se realiza el cierre mensual, se calcula la depreciación acumulada de cada medio básico si pertenece a un grupo del CNMB que deprecia mensualmente y su valor actual. Además, en el catálogo de Activos Fijos, para cada medio básico, se actualizarán los campos Depreciación Acumulada y Valor. El **Módulo Activos Fijos** de **Sistema de Gestión Integral** no permite depreciaciones acumuladas negativas: cuando un medio básico se ha depreciado completamente, su depreciación acumulada se iguala a su valor inicial y no continúa depreciando.

Si se utiliza el **Módulo de Contabilidad** de **Sistema de Gestión Integral** y se encuentra activada la opción Generación Automática de Comprobantes y definidos los Asientos Tipos adecuados, al confirmar un cierre mensual del inventario de activos fijos se generará, automáticamente, el comprobante contable asociado al cierre.

No es posible cerrar un mes si el anterior no ha sido cerrado, una vez confirmado el cierre, no será posible realizar una nueva operación de activos fijos con fecha anterior a la fecha del cierre.

A través de esta interfaz podrá recuperar cualquier comprobante de cierres hechos con anterioridad.

¿Cómo realizar un Cierre Mensual de Activos Fijos?

1.- Teclee el año y escoja de la lista el nombre del mes que desea cerrar.
2.- Si el mes seleccionado ya ha sido cerrado, se mostrará un mensaje informativo. Si no ha sido cerrado, escoja el botón Cerrar el Mes de la barra de herramientas.
3.- Salga de la interfaz utilizando el botón Salir de la barra de herramientas.

10.9 Informes

La interfaz Informes de Activos Fijos es un cuadro de diálogo desde donde pueden obtenerse numerosos reportes y listados impresos con información acerca de sus activos fijos, incluyendo los listados de movimientos y el submayor.

En Reportes de Activos Fijos las opciones de selección se organizan en tres fichas: **Listados**, **Movimientos** y **Submayor**. Cada ficha se abre al hacer clic en su etiqueta.

Ficha Listados
Desde esta ficha se obtienen diferentes versiones del listado de sus activos fijos y de la depreciación acumulada y mensual. La variedad de listados que pueden ser seleccionados permiten que no sea necesario imprimir el listado de todos los medios básicos en el inventario para obtener información acerca de los medios básicos de un Centro de Costo o que pertenezcan a un determinado grupo del CNMB. Las opciones limitan el alcance de los listados y es posible obtener exactamente el deseado.

De acuerdo con la selección que se realice, se visualizarán los listados:

General: Es un listado de todos los medios básicos del inventario agrupados por Centro de Costo y por tipo con toda la información asociada a ellos: Código, Descripción, Valor, Tasa de Depreciación, Depreciación Acumulada, Responsable y Estado Actual. Al final se muestran los totales Cantidad de Activos, Valor Total y Depreciación Acumulada.
Para un Centro de Costo: Idem al General seleccionando un centro de costo.
Para un Area de Responsabilidad: Idem al General seleccionando un centro de costo y un área de responsabilidad.
Para un Empleado: Es un listado de los medios básicos asignados a un empleado agrupados por tipo con toda la información asociada a ellos: Código, Descripción, Valor, Tasa de Depreciación, Depreciación Acumulada, Centro de Costo y Estado Actual. Al final se muestran los totales Cantidad de Activos, Valor Total y Depreciación Acumulada.

Para una Clasificación: Es un listado de los medios básicos de una clasificación determinada agrupados por Centro de Costo y por tipo con toda la información asociada a ellos: Código, Descripción, Valor, Tasa de Depreciación, Depreciación Acumulada, Responsable y Estado Actual. Al final se muestran los totales Cantidad de Activos, Valor Total y Depreciación Acumulada.

Para una subclasificación: Es un listado de los medios básicos de una subclasificación determinada agrupados por Centro de Costo y por tipo con toda la información asociada a ellos: Código, Descripción, Valor, Tasa de Depreciación, Depreciación Acumulada, Responsable y Estado Actual. Al final se muestran los totales Cantidad de Activos, Valor Total y Depreciación Acumulada.

Para una Clasificación y Centro de Costo: Es un listado de los medios básicos de una clasificación determinada que pertenecen a un Centro de Costo agrupados por tipo con toda la información asociada a ellos: Código, Descripción, Valor, Tasa de Depreciación, Depreciación Acumulada, Responsable y Estado Actual. Al final se muestran los totales Cantidad de Activos, Valor Total y Depreciación Acumulada.

Para una subclasificación y un centro de costo: Es un listado de los medios básicos de una subclasificación determinada que pertenecen a un Centro de Costo agrupados por tipo con toda la información asociada a ellos: Código, Descripción, Valor, Tasa de Depreciación, Depreciación Acumulada, Responsable y Estado Actual. Al final se muestran los totales Cantidad de Activos, Valor Total y Depreciación Acumulada.

Para un CNMB: Es un listado de los medios básicos que pertenecen a un determinado grupo de CNMB agrupados por Centro de Costo y por tipo con toda la información asociada a ellos: Código, Descripción, Valor, Tasa de Depreciación, Depreciación Acumulada, Responsable y Estado Actual. Al final se muestran los totales Cantidad de Activos, Valor Total y Depreciación Acumulada.

Resumen por centro de costo - clasificación: Es un listado en forma de tabla que resume los valores totales de los medios básicos de cada clasificación por centro de costo (Clasificación en las columnas y Centro de Costo en las filas) y totaliza el valor del inventario de cada centro de costo (suma de las columnas) y de cada clasificación (suma de las filas).

Resumen por centro de costo - especificación: Es un listado en forma de tabla que resume los valores totales de los medios básicos de cada especificación de activos por centro de costo (especificación en las columnas y Centro de

Costo en las filas) y totaliza el valor del inventario de cada centro de costo (suma de las columnas) y de cada especificación (suma de las filas).

Depreciación acumulada por centro de costo - clasificación: Es un listado en forma de tabla que resume el valor de la depreciación acumulada de los medios básicos de cada clasificación por centro de costo (Clasificación en las columnas y Centro de Costo en las filas) y totaliza dicha depreciación para cada centro de costo (suma de las columnas) y clasificación (suma de las filas).

Depreciación acumulada por centro de costo - especificación: Es un listado en forma de tabla que resume el valor de la depreciación acumulada de los medios básicos de cada especificación por centro de costo (especificación en las columnas y Centro de Costo en las filas) y totaliza dicha depreciación para cada centro de costo (suma de las columnas) y especificación (suma de las filas).

Depreciación mensual por centro de costo – clasificación: Es un listado en forma de tabla que resume para el último cierre de activos efectuado el valor de la depreciación mensual de los medios básicos de cada clasificación por centro de costo (Clasificación en las columnas y Centro de Costo en las filas) y totaliza dicha depreciación mensual para cada centro de costo (suma de las columnas) y clasificación (suma de las filas).

Depreciación mensual por centro de costo – especificación: Es un listado en forma de tabla que resume para el último cierre de activos efectuado el valor de la depreciación mensual de los medios básicos de cada especificación por centro de costo (Clasificación en las columnas y Centro de Costo en las filas) y totaliza dicha depreciación mensual para cada centro de costo (suma de las columnas) y especificación (suma de las filas).

Depreciación por meses: Listado con ruptura por centro de costo que puede obtener para un año seleccionado el registro por cada activo a través de los meses (columnas) de su valor, tasa de depreciación, depreciación mensual y depreciación acumulada.

Activos Fijos Depreciados: Es un listado de todos los medios básicos que están completamente depreciados (agrupados por Centro de Costo y por tipo) con toda la información asociada a ellos: Código, Descripción, Valor, Tasa de Depreciación, Depreciación Acumulada, Responsable y Estado Actual. Al final se muestran los totales Cantidad de Activos, Valor Total y Depreciación Acumulada.

Cuadre resumen: Listado resumido por especificación para el último cierre de activos efectuado del valor de los activos, su depreciación mensual y acumulada, sirve de contrapartida para el cuadre de la contabilidad.

Ficha Movimientos

En ella se agrupan reportes que contienen información acerca de los activos fijos que sufrieron alguna transacción en un período determinado. Todos los listados se pueden obtener para todos los centros de costo (General) o para un centro de costo específico. Aquí se podrán obtener listados por conceptos de entradas de activos, salidas, movimientos (todos o la selección de un origen de movimiento en particular), ventas, alquiler, entradas por informes de recepción y cambios de estados por salidas al costo.

Ficha Submayor

Desde esta ficha podrá visualizar e imprimir el Submayor de cada activo fijo que haya tenido transacciones en un período determinado. La ficha tiene una sección general donde se ubican los controles para seleccionar el medio básico e introducir las fechas de inicio y fin del período de interés, así como una sección de sólo lectura donde se visualiza el submayor.

Sólo puede obtenerse el Submayor para activos fijos que hayan tenido transacciones en el período seleccionado. El Submayor es un reporte que muestra la información que identifica cada una de las transacciones en las que ha intervenido el activo seleccionado: Fecha y Descripción de la Transacción, Número de Documento Asociado, Centro de Costo y Responsable.

CAPÍTULO 11

útiles y herramientas

A través de este módulo  **Sistema de Gestión Integral** le permitirá controlar los Utiles y Herramientas de su entidad por centros de costos, áreas de responsabilidad y empleados. Podrá controlar los procesos de Compras, Altas, Bajas y Traslados. Se integra con **Contabilidad General** y con el **Módulo de Inventario**.

Las opciones de este módulo son:

Catálogos
Parámetros
Entradas
Salidas

Traslados Internos
Conteo Físico
Reportes de Ubicación Físicas y Movimientos
Herramientas

11.1 Parámetros

Como su nombre lo indica, por esta interfaz se parametriza el **Módulo de Utiles y Herramientas**, se definen valores obligatorios que sirven como datos predeterminados para campos informativos requeridos en entradas y salidas de útiles. El sistema emite alertas y cancela el acceso para aquellos parámetros no definidos en las opciones que los necesitan.

11.2 Entradas

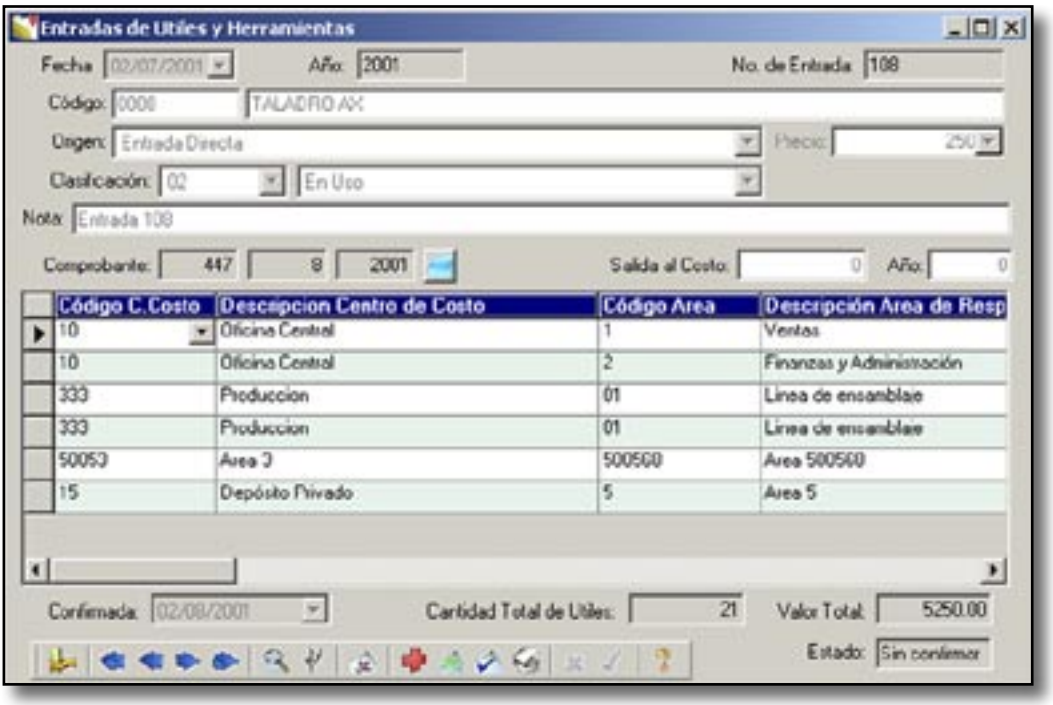
Todas las entradas de útiles se registran en esta interfaz cualquiera que haya sido su origen. Previamente se deben haber actualizado los catálogos de Orígenes y Clasificación de útiles y herramientas, de Centros de Costo, Areas de Responsabilidad y Empleados.

Es imprescindible dar alta o entrada a un útil para que éste sea incluido en el catálogo de Utiles y Herramientas y por lo tanto, en su inventario. Cuando se comienza a utilizar el módulo, es necesario introducir desde esta interfaz las entradas de apertura de todos los útiles en uso en ese momento. Para cada uno de ellos se debe registrar por separado qué cantidad está asignada por centro de costo, área de responsabilidad y empleado. Al terminar esta entrada de datos y confirmarlas, el catálogo de Utiles y Herramientas estará actualizado.

Frecuentemente un útil puede ser extraído mediante una salida al costo (Vale de Salida) e incorporado al inventario de útiles en uso. Si se utiliza el **Módulo Control de Inventario** de **Sistema de Gestión Integral** y está activada la opción Generar Entradas a Utiles y Herramientas por salidas al costo, siempre que se confirme una salida al costo cuyo destino sea útiles y

herramientas, se generarán, automáticamente, las entradas de útiles que correspondan con los productos.

Todas las entradas, incluso las automáticas, deben ser confirmadas una vez introducidos todos los datos. Hasta tanto no se confirme la entrada, el útil no es incorporado al catálogo. Después de confirmada una entrada no podrá ser modificada. No obstante, si se detecta un error antes de confirmarla, puede



ser anulada a excepción de las entradas automáticas por salidas al costo. Los botones Confirmar y Anular se encuentran en la barra de herramientas de la interfaz.

Si se utiliza el **Módulo de Contabilidad** de **Sistema de Gestión Integral** y se encuentra activada la opción Generación Automática de Comprobantes para útiles y herramientas y el origen de entrada está para-

metrizado que contabiliza y están definidos los Asientos Tipos adecuados, al confirmarse la entrada de un útil se generará, automáticamente, el comprobante contable asociado.

Desde Entradas se puede visualizar e imprimir el Acta de Entrada de Utiles haciendo clic con el mouse en el botón Imprimir de la barra de herramientas.

En Entradas se combinan campos para introducir datos, campos donde se genera automáticamente un valor y cuadros de lista para seleccionar los datos adecuados. Las descripciones de todos los campos y botones están disponibles cuando se mueve el mouse sobre ellos.

11.3 Traslados

Todo traslado de útil sólo puede efectuarse a través de esta interfaz, el procedimiento resulta muy sencillo. El usuario selecciona el útil en el ámbito de un centro de costo, área de responsabilidad y empleado (origen del traslado) y posteriormente selecciona el destino o sea en qué centro de costo y área de responsabilidad se ubicará y a qué empleado se le asignará, por último, define la cantidad a trasladar y en un campo Nota, si lo desea, puede reflejar cualquier anotación de interés.

Hasta tanto no se confirme el traslado, los cambios no se reflejarán para dicho útil en el catálogo. Después de confirmado no podrá ser modificado, no obstante, si se detecta un error antes de confirmarlo, puede ser anulado. Los botones Confirmar y Anular se encuentran en la barra de herramientas de la interfaz.

Si se utiliza el **Módulo de Contabilidad** de **Sistema de Gestión Integral** y se encuentra activada la opción Generación Automática de Comprobantes para útiles y están definidos los Asientos Tipos adecuados, al confirmarse el traslado de un útil se generará, automáticamente, el comprobante contable asociado.

Desde Traslados se puede visualizar e imprimir el Acta de Traslados de Utiles haciendo clic con el mouse en el botón Imprimir de la barra de herramientas.

11.4 Salidas

Permite dar salidas a útiles por disímiles causales (baja, traspaso, faltante en conteo, etc.) que se reflejan en un catálogo, el procedimiento a seguir se origina de la selección de un útil por parte del usuario, posteriormente define la causa u origen de la baja (se requiere que el catálogo de Orígenes de salidas se haya actualizado previamente) y si lo necesita en un campo Nota puede reflejar un comentario relevante asociado al documento. Por último, se define la relación de centros de costos, áreas de responsabilidad donde se encuentra ubicado el útil y los empleados que lo tienen asignado, así como las cantidades a rebajar o sea cuáles ubicaciones del inventario del útil se afectarán. Todos estos datos parten de la situación actual que existe en el catálogo de Utiles y Herramientas para el útil que se trate.

Hasta tanto no se confirme la baja los cambios no se reflejarán para dicho útil en el catálogo. Después de confirmado no podrá ser modificado, no obstante, si se detecta un error antes de confirmarlo, puede ser anulado. Los botones Confirmar y Anular se encuentran en la barra de herramientas de la interfaz.

Si se utiliza el **Módulo de Contabilidad** de **Sistema de Gestión Integral** y se encuentra activada la opción Generación Automática de Comprobantes para útiles, si está parametrizado que la causa de la baja contabiliza y están definidos los Asientos Tipos adecuados, al confirmarse la baja de un útil se generará, automáticamente, el comprobante contable asociado. El usuario puede visualizar e imprimir el Acta de Salidas de Utiles haciendo clic con el mouse en el botón Imprimir de la barra de herramientas.

11.5 Conteo Físico

Un método habitual en el control del inventario de útiles y herramientas es el conteo físico. Esta interfaz permite consultar la información referida al último conteo físico realizado (fecha del conteo, útiles encontrados y no encontrados) y también introducir los resultados de uno nuevo. Se puede realizar el conteo de todos los útiles o de una parte de ellos de acuerdo con el alcance seleccionado

para el conteo: General, para un Centro de costo o el 10 % General o de un Centro de costo.

Desde esta pantalla puede imprimirse el Modelo del Conteo y el listado Diferencias en Conteo de Utiles.

11.5.1 Campos y Controles de la interfaz Conteo Físico de Utiles

Fecha Conteo: Es la fecha en que se realiza el conteo físico cuyo valor predeterminado es la fecha actual, pero se modifica escribiendo directamente sobre él.
Alcance del conteo: Es un grupo de opciones excluyentes que determinan los útiles que se incluirán en el conteo. Cuando una opción es seleccionada, se muestra el listado que le corresponde con la información del último conteo físico realizado.

Las opciones son:
General: Se selecciona cuando se van a controlar todos los útiles del inventario, por lo que el listado que se visualiza es general (absolutamente la totalidad de los útiles).
Un Centro de Costo: Sólo va realizarse el conteo de un determinado Centro de Costo. Cuando se marca esta opción se activa la lista desplegable Centro de Costo y se muestra el listado de los útiles del Centro de Costo seleccionado.
10% General: Esta opción se utiliza cuando se desea revisar sólo una muestra (el 10%) del inventario. El listado será conformado aleatoriamente en forma automática.
10% Centro de Costo: Esta opción se utiliza cuando se desea revisar sólo una muestra (el 10%) del inventario para un centro de costo. El listado será conformado aleatoriamente, en forma automática.
Listado de útiles: Es una sección de la interfaz que muestra los útiles que serán incluidos en el conteo físico, según la selección realizada. Este listado muestra los resultados del último conteo físico realizado mientras no se utilice el botón Nuevo Conteo (ver descripción más adelante). Se utiliza, además, para registrar los resultados del nuevo conteo físico.

Los campos de este listado son:

Código: Código del útil o herramienta.
Descripción: Descripción del útil o herramienta.
Centro de Costo y Descripción: Código y nombre del Centro de Costo donde se encuentra ubicado el útil.
Responsable y Descripción: Código y nombre del responsable al que se le ha asignado el útil.
Cantidad: Cantidad en inventario que se reporta para un útil.
Conteo: Conteo físico efectuado para dicho útil.
Botón Nuevo Conteo: El clic sobre este botón borra la información del último conteo en la sección Listado de Utiles para permitir introducir los resultados de uno nuevo.
Botón Modelo Conteo: Se utiliza para imprimir un modelo con el listado de los útiles seleccionados donde se anotan los resultados que se obtengan en el conteo. Al hacer clic se muestra la presentación preliminar del modelo.

11.6 Informes

Esta interfaz de Utiles es un cuadro de diálogo desde donde pueden obtenerse numerosos reportes y listados impresos con información acerca de sus útiles y herramientas, se encuentra organizado en dos fichas: **Listados** y **Movimientos** que se abren al hacer clic en su etiqueta.

A través de la ficha **Listados** obtiene diferentes versiones del listado de sus útiles, las opciones limitan el alcance de los listados y es posible obtener exactamente el deseado. De acuerdo con la selección que se realice, se visualizarán los listados General por Util, General por responsable, para un Centro de costo, un área de responsabilidad o un responsable (empleado), para una clasificación de útil y para una clasificación y centro de costo. Por último, se puede obtener un resumen por centro de costo que es un listado en forma de tabla que resume el valor que representan todos los útiles y herramientas en inventario para cada clasificación por centro de costo (clasificación en las columnas y centro de

costo en las filas) y totaliza dicho valor para cada centro de costo (suma de las columnas) y clasificación (suma de las filas).

En la ficha **Movimientos** se agrupan reportes que contienen información acerca de los útiles que sufrieron alguna transacción (entrada, salida, traslado) en un período determinado. Todos los listados se pueden obtener para todos los centros de costo (General) o para un centro de costo específico.

CAPÍTULO 12
nóminas

12.1 Introducción

El **Módulo Recursos Humanos** de  **Sistema de Gestión Integral** es un sistema concebido para calcular las nóminas y controlar los recursos laborales de una entidad. Ambas actividades comparten una base de datos única, por lo que se reduce considerablemente la posibilidad de ocurrencia de errores. Desde **Recursos Humanos** se pueden controlar íntegramente los recursos laborales: empleados, estructura organizativa de la entidad y plantilla. Siempre que se introducen altas, bajas y otros movimientos de los empleados, se actualiza automáticamente el registro de empleados (Catálogo de Empleados) y se generan los reportes correspondientes (con el formato oficial). Es posible modificar plantillas, introducir cambios en la estructura organizativa, crear nuevos cargos y realizar conversiones de plazas.

El sistema puede calcular y contabilizar nóminas de salario para cualquier tipo de pago (sueldo fijo, jornal, pago por rendimiento), incluyendo el pago de horas extras y condiciones laborales anormales. De igual forma, calcula y contabiliza las nóminas de vacaciones y subsidios y las nominillas de diferentes tipos (salario, vacaciones, subsidios, reintegros, estimulación...). Todos los procesos automáticos se realizan siguiendo los criterios y restricciones establecidos por la legislación laboral vigente (determinación del fondo de tiempo, cálculo de las vacaciones, salario promedio para el subsidio, etc.).

Este sistema posee un alto grado de parametrización, y puede ser personalizado fácilmente, por lo que se puede utilizar en entidades de diversas naturaleza. Como todos los módulos de **Sistema de Gestión Integral**, el **Módulo de Recursos Humanos** posee interfaces muy amigables con ayuda en línea. Puede ser instalado en una microcomputadora o sobre varias (red local). Proporciona opciones de seguridad que permiten limitar el acceso a los diferentes procesos del sistema de acuerdo con el perfil de cada usuario.

12.1.1 Iniciar la aplicación

Cuando se abre el sistema **Recursos Humanos** se muestra la interfaz **Identificación** que da acceso a las diferentes opciones de la aplicación.



Sólo los empleados debidamente autorizados podrán entrar en la interfaz principal del sistema, es decir, para acceder módulos operacionales de la aplicación el empleado deberá identificarse con un código de acceso único.

Los permisos de acceso se otorgan desde el Catálogo Empleados. La contraseña de entrada o código de usuario aparecerá siempre en formato código.

Para entrar al sistema desde la interfaz Identificación:

1.- Seleccione el empleado por su código o nombre
2.- Introduzca su contraseña (código de acceso). Si la contraseña introducida es incorrecta, el sistema emitirá el mensaje "Usuario no autorizado" y cerrará la aplicación
3.- Haga clic con el mouse en el botón Ejecutar o presione dos veces la tecla ENTER. Se abrirá la ventana principal de la aplicación
4.- Si la contraseña es la correcta, pero usted decide abandonar la aplicación, haga clic con el mouse en el botón Cancelar (marcado con una cruz)

12.1.2 La ventana principal

Aunque realmente todos los procesos del sistema de Recursos Humanos se integran o interactúan, la ventana principal los presenta agrupados (siguiendo un criterio de analogía funcional) en cinco opciones o módulos: **Catálogos, Personal, Nóminas, Inicio de Operaciones y Cierre de Operaciones.**

La ventana principal del sistema de Recursos Humanos posee 5 botones que se corresponden con cada una de estas opciones y los botones Ayuda (activa la ayuda en línea del sistema) y Salir (salir de la aplicación y cerrar MSACCESS).

Además la ventana principal muestra la barra de menú con los menús Archivo, Catálogos, Personal, Nómina, Contabilidad y Ayuda.

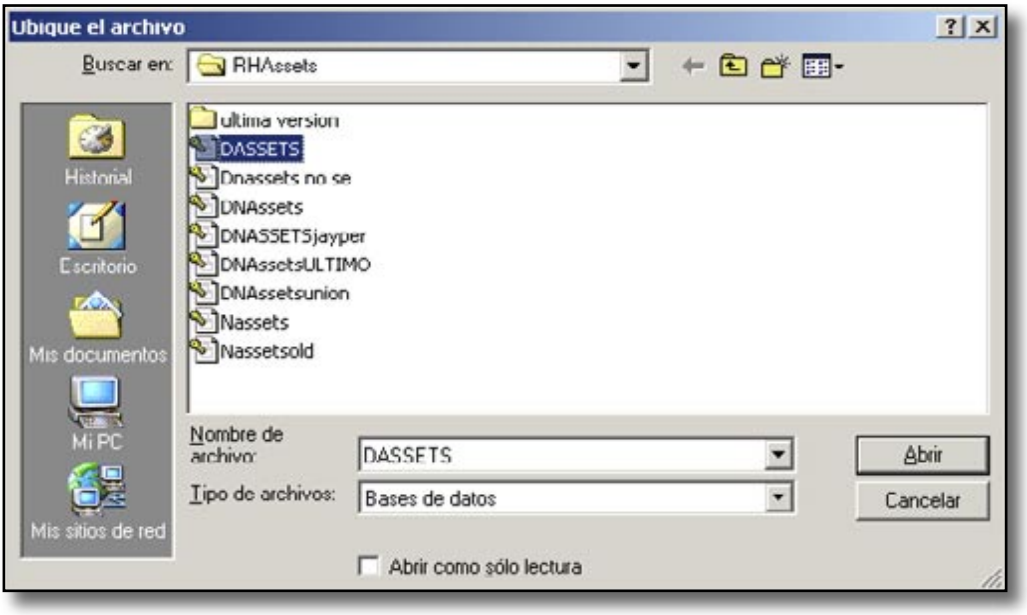
El resto de las interfaces del sistema mantienen el mismo formato que la ventana principal para facilitar la navegación.

12.1.3 Actualizar la ubicación de los datos

Puesto que el sistema puede estar instalado sobre una red, los datos podrían estar almacenados en cualquiera de las estaciones. Si ha ocurrido un cambio en la ubicación de los datos, es necesario indicarle al sistema el camino de la nueva localización.

Los datos de **Recursos Humanos** se almacenan en una base denominada DNASSETS. El sistema utiliza también algunos datos que se ubican en la base DASSETS, que es la base de datos de **Sistema de Gestión Integral,** por eso, aunque no se utilice completamente **Sistema de Gestión Integral**, al instalarse **Recursos Humanos** como una aplicación independiente, se suministra también la base DASSETS.

La actualización de la ubicación de las bases DASSETS y DNASSETS se realiza desde el menú Archivo de la ventana principal. Hasta que no se defina la nueva localización de los datos y se haga válida la conexión con las bases no podrá abrir ninguna de las opciones del sistema.



Para actualizar la ubicación de los datos:

1.- Desde la ventana principal abra el menú Archivo y seleccione la opción Actualizar Conexión Datos.
2.- Se abrirá la interfaz Ubique el Archivo. Busque y seleccione la base DASSETS.mdb. Haga clic con el mouse en el botón Aceptar.
3.- El sistema realizará la conexión con DASSETS y emitirá el mensaje: "Proceso de Actualización de Conexión a Datos Finalizado". Salga del cuadro haciendo clic en el botón Aceptar.
4.- Ahora debe restaurar la conexión con DNASSETS. Repita todos los pasos descritos, pero seleccionando DNASSETS en la interfaz Ubique el Archivo.



Si los datos se encuentran en una estación remota o en un servidor, antes de abrir la aplicación asegúrese que su PC está conectada a la red y que la estación de trabajo donde se encuentran los datos esté encendida. De no ser así, la aplicación no se ejecutará.

12.1.4 Salir de la aplicación

Para salir completamente del sistema **Recursos Humanos**, haga clic en el botón Salir de su ventana principal. Al salir del sistema se cierran automáticamente todas las bases de información y se abandona MSACCESS. También se puede salir escogiendo la opción Salir del menú Archivo desde la ventana principal.

Antes de salir completamente del sistema, es recomendable realizar una salva de la base de datos que le permita recuperar la información en el caso que se deteriore accidentalmente la base original.

12.1.5 Realizar la copia de seguridad

Para salvar se utiliza la opción Copia de Seguridad del menú Archivo, que permite realizar una copia compactada de su base de datos en cualquier directorio del disco duro o soporte externo.

Sólo es posible realizar la copia de seguridad desde el servidor o estación de trabajo donde se encuentran los datos y es imprescindible que el resto de los usuarios (en otras estaciones de trabajo) hayan salido previamente del sistema.

Para realizar una copia de seguridad:

1.- Asegúrese que el resto de los usuarios han cerrado el sistema.
2.- Abra el menú Archivo y seleccione la opción Copia de Seguridad.
3.- Seleccione Sí en el cuadro de diálogo que pregunta ¿Desea hacer una copia de seguridad?
4.- Se mostrará el cuadro de diálogo Ubique el Archivo. Indique el camino del archivo donde ubicará la copia de seguridad y acepte.



Para almacenar su copia de seguridad utilice preferiblemente un soporte externo con dos carpetas diferentes que utilizará en días alternos.

Para recuperar los datos que se encuentren en su copia de seguridad, utilice la opción Restaura de Datos del menú Archivo; el procedimiento a seguir es similar al descrito para la Copia de Seguridad.

12.1.6 Requerimientos del sistema

Requerimientos mínimos de hardware: PC Pentium a 200 MHz, 32 MB RAM, 100 MB de espacio disponible en disco duro, Windows 95 o superior o Windows NT. Impresora de carro ancho.

Recomendado: PC Pentium a 200 MHz, 64 MB RAM, 100 MB de espacio disponible en disco duro, Windows 95 o superior o Windows NT.



Atención: Para poder visualizar los informes del sistema es imprescindible haber instalado previamente una impresora desde el Panel de Control de Windows

12.2 Barras de herramientas y barras de menú

Además del área de introducción de datos, todas las interfaces del sistema de Recursos Humanos tienen tres áreas fundamentales para el usuario: la barra de menús, la barra de herramientas y la barra de estado.

La barra de menú se encuentra en el borde superior de la pantalla y le permite acceder desde cualquier interfaz a todas las opciones del sistema. Cada menú tiene habilitado el acceso mediante el teclado, utilizando la combinación **ALT +** tecla subrayada.

Todas las interfaces de Recursos Humanos tienen asociadas barras de herramientas propias. Los botones de las barras se utilizan para ejecutar, rápidamente, operaciones generales (obtener ayuda, cerrar la ventana, etc.), operaciones de bases de datos (añadir registro, ir al último registro, etc.) y otras exclusivas del sistema (confirmar altas de empleados, aprobar variaciones de plantillas, etc.).



El botón Añadir Nuevo Elemento está marcado con un signo mas (+) y aparece en algunas interfaces fuera de la barra de herramientas. Añadir Nuevo Elemento abre catálogos o listados para incluir un nuevo artículo.

La barra de estado se encuentra en el borde inferior de la pantalla y muestra la descripción del campo o control de la interfaz sobre el cual se encuentra el puntero del mouse. Para conocer la descripción de los botones de la barra de herramientas, basta con situar el puntero del mouse sobre ellos y leer el texto de la barra de estado.

12.2.1 La barra de menu

La barra de menú del sistema aparece visible en todas las interfaces activas. Algunas operaciones e interfaces sólo son accesibles desde la barra de menú.

Es posible mantener una interfaz abierta y abrir otra desde la barra de menú. En muchas ocasiones este procedimiento agiliza la carga de los datos. Por ejem-

plo, cuando se reportan ausencias a un trabajador desde la opción Reporte de Ausencias es posible consultar si se le reportaron vacaciones sin salir de esa interfaz; basta con abrir el menú Nóminas y seleccionar la opción Reporte de Vacaciones.

Las interfaces y operaciones que sólo están disponibles desde la barra de menú son:

Opciones	Menú	Operación
Importar	Archivo	Importa datos de bases externas
Copia de Seguridad	Archivo	Abre el cuadro de diálogo para realizar la copia de seguridad
Restaura de Datos	Archivo	Abre el cuadro de diálogo para realizar la restaura desde la copia de seguridad
Mantenimiento de Datos	Archivo	Repara y compacta la base de datos
Actualizar Conexión de Datos	Archivo	Abre el cuadro de diálogo que permite actualizar la ubicación de los datos
Asientos Tipos	Contabilidad	Abre el formulario Asientos Tipos donde se definen los comprobantes que se generarán al efectuar un cierre de operaciones de nóminas

Cuentas	Contabilidad	Abre el formulario Cuentas Contables para introducir nuevas cuentas o consultar las existentes
Centros de Costo	Contabilidad	Abre el formulario Centros de Costo para introducir nuevos centros de costo o consultar los existentes
Histórico Nóminas	Nóminas	Abre el formulario Histórico Nóminas para consultar o imprimir nóminas de períodos anteriores
Ajustes	Nóminas	Abre el formulario Ajustes para realizar ajustes a los Submayores de Vacaciones y Retenciones y a la Tarjeta SNC-225
Reporte de Pago	Nóminas	Abre el informe Reporte de Pago donde se muestran los resultados de las nóminas calculadas en empresas empleadoras
Envío de Información	Archivo	Abre el formulario Envío de Información
Recibo de Información	Archivo	Abre el formulario Recibo de Información
Exportar Comprobantes	Contabilidad	Abre el formulario Exportar Comprobantes

12.2.2 Utilizar los botones de las barras de herramientas

Cada botón de las barras realiza una función específica. Conocer cuándo y cómo utilizar cada uno es imprescindible para utilizar correctamente el sistema.

Los botones de las barras de herramientas son:

 **SALIR:** Cierra la ventana activa

 **IR AL PRIMERO:** Ir al primer registro

 **IR AL ULTIMO:** Ir al último registro

 IR AL SIGUIENTE: Ir al siguiente registro

 **IR AL ANTERIOR:** Ir al registro anterior

 NUEVO: Añade un nuevo registro

 **BUSCAR:** Busca un registro que cumpla una condición

 **CONFIRMAR:** Acepta un documento u operación; ejecuta una operación

 ANULAR: Anula una operación

 **EJECUTAR:** Ejecuta una operación

 **CANCELAR:** Cancela la operación iniciada

 **PRESENTACION PRELIMINAR:** Muestra en pantalla un listado o reporte

 **IMPRIMIR:** Permite imprimir un listado o reporte

 **FILTRAR:** Permite establecer múltiples condiciones de búsqueda para filtrar los registros del documento activo

 **ELIMINAR FILTRO:** Elimina las condiciones de búsqueda y muestra todos los registros

 **AYUDA:** Da acceso a la ayuda en línea del sistema

El botón Confirmar posee una importancia fundamental. Este botón registra (salva) la operación que se ejecuta desde la ventana activa. Por ejemplo, un empleado no es incluido en el Catálogo de Empleados hasta tanto no se confirme el alta haciendo clic en el botón Confirmar de la interfaz Alta de Empleados.

El botón Confirmar se utiliza también para ordenar al sistema que realice algún proceso o cálculo. Así, Confirmar se utiliza para iniciar y cerrar las operaciones del período, para realizar los cálculos de nóminas y nominillas y para efectuar la distribución del efectivo para el pago de los salarios.

El botón Anular cancela un documento cuando se han introducido datos incorrectos, pero sólo si el documento no ha sido confirmado previamente.

Todas las interfaces del sistema incorporan dos formas de búsqueda directa mediante los botones Buscar o Filtrar de sus barras de herramientas. Mediante el botón Buscar se localizan los registros uno a uno introduciendo la condición solicitada por el sistema; el botón Filtrar permite realizar una búsqueda múltiple, ya que admite varios criterios de búsqueda simultáneamente.

Para buscar un registro utilizando el botón Buscar:

1.- Haga clic en el botón Buscar de la barra de herramientas. Se mostrará el cuadro de diálogo Buscando
2.- Teclee o seleccione la condición de búsqueda solicitada
3.- Haga clic en el botón Buscar del cuadro de diálogo. Se presentará en pantalla el documento que desea localizar

Para buscar registros utilizando el botón Filtrar:

1.- Haga clic en el botón Filtrar de la barra de herramientas. Se mostrará la pantalla de diseño del filtro de orden avanzado de Microsoft ACCESS con su menú y barra de herramientas
2.- Haga doble clic en los campos de la tabla por los cuales desea filtrar
3.- Bajo cada campo, en la línea Criterios, escriba los criterios de búsqueda utilizando la sintaxis de ACCESS
4.- Haga clic en el botón Filtro de la barra de herramientas de ACCESS (situada en la parte superior de la pantalla). Se mostrará el registro (o grupo de registros) que se deseaba localizar.
5.- Para volver a mostrar todos los registros, haga clic en el botón Eliminar Filtro de la barra de herramientas de la interfaz activa.

12.3 Catálogos

Recursos Humanos posee 23 catálogos o clasificadores que serán utilizados en todos los procesos del sistema. A todos los catálogos se accede a través del botón **Catálogos** de la ventana principal y deben ser introducidos antes de iniciarse la explotación del sistema. Es imprescindible dedicar una esmerada atención a la definición de cada clasificador, porque ellos indicarán al sistema cómo elaborar los diferentes análisis y operaciones. Generalmente, los errores recurrentes en el cálculo de una nómina o en los datos de un listado están asociados a una inadecuada definición de algún elemento de los catálogos.

La ventana de **Catálogos** es semejante a la ventana principal, y posee botones de acceso a los diferentes clasificadores. Para acceder a cualquiera de ellos debe hacer clic en el botón adecuado.

En todos los catálogos es posible agregar, modificar y eliminar registros.

Para agregar un registro:

1.- Haga clic en el botón Nuevo de la barra de herramientas (para los catálogos que lo posean). En los catálogos que tienen formato de hojas de

datos haga clic en el botón Nuevo de la barra de desplazamiento (botón marcado con un asterisco) o muévase por las teclas de dirección hasta el registro en blanco.

Para modificar un registro:

1.- Colóquese sobre el campo del registro que desea modificar, sobreescriba y presione ENTER para salir.

Para eliminar un registro:

2.- Marque las filas que desee eliminar y presione la tecla DELETE o SUPR.
3.- Sólo podrán eliminarse de los catálogos los registros que aún no hayan sido utilizados en el sistema

12.3.1 Datos de la entidad

Aunque no es propiamente un catálogo, desde **Datos de la Entidad** se introducen datos y parámetros que configurarán y personalizarán el cálculo de las nóminas y otros procesos.

Los datos en esta interfaz se organizan en las fichas: **Datos Generales; Contabilidad; Recursos Humanos; Recursos Humanos (Otros) y Reloj.**

Para moverse entre las fichas:

- Utilice los botones de desplazamiento situados en el ángulo superior derecho.

Para abrir una ficha:

- Solamente deberá seleccionar su etiqueta haciendo clic sobre ella.

La ficha **Datos Generales** agrupa los datos que caracterizan la entidad en que se implanta el sistema y que encabezarán todos los listados de salida del

sistema (incluyendo las nóminas). Los datos que debe introducir son: nombre de la entidad; dirección; ciudad; provincia; código postal; teléfono; fax; correo electrónico; logotipo; cadena a la que pertenece; código de la entidad; número de la cuenta bancaria; los números de las licencias de venta y de servicios y el número del registro único de contribuyentes.

En la ficha **Recursos Humanos** se definen los parámetros que se vinculan directamente con el sistema. Estos datos son:

Clave para descontar sábados: Este dato es imprescindible solamente en las entidades en las cuales no se trabajan los sábados laborables aplicándose un régimen de interrupción; se utiliza para realizar el descuento automático a todos los empleados sujetos a dicho régimen. La clave debe haber sido incluida previamente en el catálogo Claves de Ausencias. **Clave para descontar sábados** es una lista desplegable que al abrirse muestra todas las claves de ausencias incluidas en el catálogo correspondiente.



Para abrir una lista desplegable haga clic en el botón marcado con una flecha que aparece en el borde derecho de la lista. Una vez abierta podrá seleccionar el elemento buscado.

Fondo de tiempo sueldistas: Son las horas que mensualmente debe trabajar un empleado bajo régimen laboral de sueldo fijo para percibir su salario completo. Generalmente es de 190.6 horas mensuales.

Fondo de tiempo vinculados: Horas que debe trabajar mensualmente un empleado sujeto al régimen de vinculación. Generalmente es de 192 horas.

Fondo de tiempo (días): Días a trabajar en el mes un sueldista (empleados con salario mensual fijo). Generalmente este fondo es de 24 días.

Porcientos de pago de interrupción y vinculación: Estos datos se introducen sólo cuando son valores fijos, es decir, cuando la entidad siempre utiliza los mismos porcientos para realizar los pagos de interrupción y de vinculación. De igual forma, la **Tarifa Pago de Vinculación** se introduce cuando constituye un valor fijo.

Ajustar Centavos en Nómina: Es una casilla de verificación que se marca cuando se desea que los cálculos de las nóminas consideren ajustes de centavos, es decir, que sólo se paguen cantidades cerradas de centavos (múltiplos de cinco).

Realizar Cálculos Automáticos: Casilla de verificación que cuando está marcada habilita las opciones adicionales de cálculos automáticos: Generar nominillas automáticas por movimientos de empleados, Liquidar vacaciones a bajas, Liquidar vacaciones a contratos determinados y Descontar sábados.

Firmas para la Nómina: Los nombres que se registren en los campos **Hecho por**, **Aprobado por** y **Autorizado por** aparecerán siempre al pie de cada página de las nóminas como pies de firmas.

Persona que contrata: Nombre y cargo del funcionario encargado de aprobar los contratos de trabajo. Estos datos aparecerán al pie de los documentos correspondientes.

Camino/Fichero a Exportar Datos de Reportes: Camino del fichero hacia donde se desean exportar los ficheros generados cuando se utiliza la opción de pagar el salario por tarjetas magnéticas.

En la ficha **Contabilidad** se definen los parámetros relacionados con la contabilización de las nóminas. Estos parámetros son:

Generación Automática de Comprobantes: Casilla de verificación que debe estar marcada para que se generen automáticamente los comprobantes contables cuando se realiza el cierre de operaciones en la nómina.

A Nombre De: Es una lista desplegable que permite seleccionar entre todos los empleados el nombre que deberá aparecer al pie de cada comprobante contable que se genere automáticamente.

Casillas de Verificación Generación Automática de Comprobantes Confirmados: Se marcan cuando se desea que los comprobantes se generen confirmados, es decir, que no puedan ser modificados posteriormente. Si no

se utilizan el resto de los módulos de **Sistema de Gestión Integral** basta con marcar o desmarcar la casilla correspondiente a los comprobantes de nóminas.

Botones Marcar Todos o Desmarcar Todos: Permiten marcar o desmarcar todos las casillas de verificación Generación de Comprobantes Confirmados. Se utilizan generalmente cuando se explotan todos los módulos de **Sistema de Gestión Integral**.

Recuerde: Si la casilla de verificación Generación Automática de Comprobantes se encuentra desmarcada, no se generarán los comprobantes al cerrar las operaciones de nóminas.

La ficha **Reloj** sólo es de interés para aquellas entidades que poseen un equipo reloj con salida digital o convertible. En estos casos, Recursos Humanos puede tomar algunos datos directamente del fichero de salida del reloj electrónico. Los campos de esta ficha son los siguientes:

Tipo Reloj: Identifica el tipo de reloj que utiliza la entidad. Son opciones excluyentes y debe marcarse sólo la que corresponde al equipo.

Camino de Instalación de la Aplicación del Reloj Electrónico: Ruta de la aplicación que procesa los datos del reloj. Es un campo texto de hasta 100 caracteres.

Clave de Impuntualidad: Lista desplegable que muestra las claves introducidas en el catálogo del mismo nombre del sistema **Recursos Humanos**. Debe seleccionarse la clave que identificará las impuntualidades registradas en el reloj electrónico.

Botón Compatibilizar Claves: Se utiliza para establecer la equivalencia entre las claves de ausencia que utiliza la aplicación del reloj electrónico y las claves incluidas en el catálogo Claves de Ausencia del sistema **Recursos Humanos**. Al hacer clic en el botón se mostrarán las claves definidas en el catálogo Claves de Ausencia (de) y en los campos Clave Externa y

Descripción Externa deben escribirse el código y la descripción que las identifican en la aplicación del reloj.

Botón Actualizar Conexión: Se utiliza para actualizar la conexión entre los ficheros de la aplicación del reloj y la interfaz con el sistema **Recursos Humanos**. La conexión se realiza automáticamente al hacer clic en el botón.



El acceso a Datos de la Entidad debe ser limitado a los empleados debidamente autorizados. Cualquier cambio en los parámetros que se definen en esta interfaz influyen directamente en las operaciones del sistema.

La ficha **Recursos Humanos (Otros)** se utiliza para introducir parámetros relacionados con la gestión de los expedientes de los empleados. Los campos de esta ficha son:

Genera Automática No. Expediente: Casilla de verificación; cuando está marcada el número del expediente del empleado se genera automáticamente al confirmar su alta.

Cantidad Máx. de Dígitos para No. Expedientes Automat.: Campo de tipo numérico byte que se activa sólo cuando está utilizándose esta opción. Señala la longitud máxima del número de expediente a generar.

Reutilizar código de los emplados: Casilla de verificación con valor predeterminado falso que sirve como parámetro para poder reutilizar los códigos de expedientes y empleados; cuando está marcada, en el proceso de confirmación de una baja en todas las tablas donde aparece código de dicho empleado se sustituye el mismo por el código + '/' + Consecutivo.

12.3.2 Categorías ocupacionales

En este catálogo se introducirán las categorías y subcategorías ocupacionales que se utilizan en la entidad. Las categorías serán utilizadas para describir la naturaleza de los cargos que conforman la plantilla de cargos y determinar la estructura de la fuerza de trabajo de la entidad.

Las categorías ocupacionales pueden tener asociadas subcategorías; si bien es imprescindible definir las categorías ocupacionales, la utilización de las subcategorías es opcional de acuerdo con los intereses organizativos de la entidad. La interfaz Categorías Ocupacionales posee dos secciones; la sección superior contiene los datos de la categoría, mientras la inferior define las subcategorías que se le asocian. Por ejemplo, la categoría ocupacional Dirigentes puede tener asociadas las subcategorías Dirigentes de la Administración y Dirigentes de la Producción.

Desde Categorías Ocupacionales se puede visualizar o imprimir el Listado de Categorías Ocupacionales haciendo clic con el mouse en el botón de la barra de herramientas Presentación Preliminar o Imprimir, respectivamente. Al mostrarse la presentación preliminar del reporte se activan las barras de menú y de herramientas de Microsoft ACCESS, por lo que es posible cambiar la configuración definida para la impresión del informe desde la opción Configurar del menú Archivo.

Los campos de la interfaz son:

Código: Es un campo numérico entero. No pueden existir códigos duplicados, cada categoría posee su código que es único.

Nombre: Es el nombre de la categoría. Es un campo texto que admite hasta 20 caracteres.

Clasificación: Describe si la categoría se clasifica como Dirigente, Técnica, Administrativa, Obrera o de Servicios. El campo Clasificación es una lista desplegable que al abrirse permite seleccionar la clasificación adecuada.

Identificación: Son dos letras cualesquiera que identificarán a la categoría en los listados o reportes de salida del sistema.

Las subcategorías se definen de forma similar. Heredan la clasificación de la categoría a la cual están asociadas; el código es cualquier combinación de

números, el nombre es un texto de hasta 50 caracteres y la identificación dos caracteres cualesquiera.

Para introducir las Categorías Ocupacionales:

1.- Añada una nueva categoría haciendo clic con el mouse en el botón Nuevo de la barra de herramientas.
2.- Introduzca el código, el nombre y las letras que identifican la categoría. Seleccione la clasificación de la lista desplegable.
3.- Si desea definir alguna subcategoría asociada, sitúese en la sección de las Subcategorías. Introduzca el código, el nombre y las letras que la identifican.
4.- Una vez introducidas todas las subcategorías, añada la siguiente categoría utilizando otra vez el botón Nuevo. Repita el proceso hasta que termine de crear todas las categorías y sus subcategorías.
5.- Si lo desea, visualice o imprima el Listado de Categorías Ocupacionales.
6.- Salga de la interfaz haciendo clic en el botón Salir de la barra de herramientas.



Para moverse entre las Categorías utilice los botones de desplazamiento de la barra de herramientas Ir al Primero, Ir al Ultimo, Ir al Anterior e Ir al Siguiente.

12.3.3 Categorías docentes o de investigación

Las categorías docentes y de investigación definen la actividad de un sector de los empleados y casi siempre están asociadas a tratamientos salariales especiales. La interfaz Categorías Docentes y de Investigación se utiliza para introducir estas categorías.

Los datos a introducir en el catálogo son:

Código: Clave que identifica la categoría. El código es un número entero de hasta diez cifras.

Nombre: Nombre de la categoría. La longitud máxima es de 50 caracteres.

Identificador: Son dos letras que identificarán la categoría en los listados de salida.

Para introducir una categoría docente o de investigación:

1.- Sitúe el puntero del mouse al final de la tabla, en la fila en blanco, o haga clic en el botón "nuevo registro" de la barra de navegación (señalado con una punta de flecha y un asterisco).
2.- Introduzca el código, nombre y letras de identificación de la categoría. Muévase entre los campos usando la tecla TAB o ENTER.
3.- Para introducir una nueva categoría vaya al registro siguiente presionando la tecla ENTER.
4.- Si lo desea, visualice o imprima el Listado de Categorías Docentes y de Investigación haciendo clic con el mouse en el botón Presentación Preliminar o Imprimir, respectivamente.
5.- Salga de la interfaz utilizando el botón Salir de la barra de herramientas.

También pueden introducirse nuevas categorías desde el catálogo Empleados: haga clic en el botón marcado con el signo más (+) que aparece junto al campo Categoría Docente de la ficha Plantilla.

Desde el catálogo Categorías Docentes y de Investigación se puede visualizar o imprimir el Listado de Categorías Docentes y de Investigación haciendo clic con el mouse en el botón de la barra de herramientas Presentación Preliminar o Imprimir, respectivamente.

12.3.4 Cargos

El catálogo Cargos agrupa todos los cargos que integran la plantilla de cargos de la entidad. Cada cargo aparece solamente una vez en este catálogo, independientemente de la cantidad de plazas que a ellos corresponda en la plantilla.

Antes de introducir los datos en el catálogo Cargos es imprescindible haber introducido las categorías y subcategorías ocupacionales en el catálogo Categorías Ocupacionales.

Un cargo estará identificado en el catálogo por su código (uno diferente para cada cargo) y su nombre, pero además, por la escala salarial y la categoría ocupacional a las cuales pertenece. En el catálogo se asocian a cada cargo otros datos adicionales que serán utilizados repetidamente en diversos análisis estadísticos que proporciona el sistema.

El listado de los cargos puede ser visualizado en la pantalla o impreso utilizando los botones adecuados de la barra de herramientas.

Los campos del catálogo Cargos son los siguientes:

Código: Es el número o clave con que se identificará el cargo. Es un campo texto que permite cualquier combinación de hasta cinco caracteres. No pueden existir códigos duplicados.

Nombre: Nombre del cargo. Se admiten nombres de hasta 120 caracteres (incluyendo espacios).

Grupo Escala: Es la escala salarial a la que pertenece el cargo según el Clasificador Nacional de Cargos. Se escribe la escala utilizando la numeración romana (por ejemplo, II, IX).

Número Grupo: Es el número del grupo salarial. El grupo salarial de un cargo es igual a su Grupo Escala pero escrito con números arábigos. Por ejemplo, un cargo cuya escala salarial sea XII tendrá Número Grupo igual a 12.

Cod. Cat. Ocupacional: Código de la categoría ocupacional a la que pertenece el cargo. Es un cuadro de lista desplegable que al abrirse muestra las categorías ocupacionales que se introdujeron previamente en el catálogo Categorías Ocupacionales.

Categoría Ocupacional: Nombre de la categoría seleccionada en el campo anterior. Este campo se llena automáticamente.

Cod. SubCat.: Código de la subcategoría ocupacional a la que pertenece el cargo. Es una lista desplegable que al abrirse muestra las subcategorías ocupacionales asociadas a la categoría ocupacional seleccionada en el campo Cod. Cat. Ocupacional. Si la categoría no posee subcategorías la lista estará vacía.

Subcategoría Ocupacional: Nombre de la subcategoría seleccionada en el campo anterior. Este campo se llena automáticamente.

Resolución: Número del documento que crea el cargo. Es un texto de hasta 20 caracteres.

Calificación: Calificación profesional requerida para desempeñar el cargo. Lista desplegable que permite seleccionar una de las descripciones siguientes: Nivel Superior, Nivel Medio, Obrero Calificado, Sin Calificación.

Coeficiente Multioficio: Es la fracción del salario básico del cargo que se paga al empleado que ocupa simultáneamente otro cargo.

% Sobrecumplimiento: Es el porciento del salario del cargo que se paga al empleado con régimen salarial Vinculado por cuando se le reportan sobrecumplimientos de su norma de trabajo.

Coeficiente Empresa Empleadora: Coeficiente del salario del cargo que se factura a las entidades clientes en el caso en que la entidad sea una Empresa Empleadora.

Funcionario: Casilla de verificación que se marca si el cargo implica realizar funciones de funcionario.

Ejecutivo: Casilla de verificación que se marca si el cargo es un cargo ejecutivo.

Apoyo: Casilla de verificación que se marca si el cargo es de apoyo a la actividad fundamental de la entidad.

Para introducir un cargo:

1.- Sitúe el puntero del mouse al final de la tabla, en el registro en blanco o haga clic en el botón "nuevo registro" de la barra de navegación (señalado con una punta de flecha y un asterisco).
2.- Introduzca todos los datos tecleando, seleccionando o marcando según el tipo de campo. Muévase entre los campos usando la tecla TAB o ENTER.
3.- Para introducir un nuevo cargo vaya al registro siguiente presionando la tecla ENTER.
4.- Si lo desea, visualice o imprima el Listado de Cargos haciendo clic en el botón de la barra de herramientas Presentación Preliminar o Imprimir, respectivamente.
5.- Salga de la interfaz haciendo clic en el botón de la barra de herramientas Salir.

En la interfaz Cargos los registros pueden ser modificados, pero no eliminados.



¡Advertencia!: Si modifica un cargo que ya ha introducido en la plantilla, se producirán inconsistencias que pueden provocar errores posteriores. Cuando tenga que modificar un cargo asegúrese que no forma parte de la plantilla, de lo contrario, haga el cambio también en la plantilla.

12.3.5 Unidades organizativas

En este catálogo se introducen y clasifican las unidades organizativas de acuerdo con la estructura de la entidad. Obligatoriamente deben incluirse en este catálogo todas las unidades organizativas que poseen plantilla propia y que por lo tanto, deben aparecer en el modelo oficial P2. También se pueden incluir unidades que, aunque no tienen asociadas una plantilla, caracterizan una agrupación física de empleados que conviene diferenciar a los efectos de la distribución de las nóminas.

Por ejemplo, una empresa productora de jabones y detergentes tiene sus trabajadores agrupados físicamente en tres edificios independientes alejados entre sí: oficinas centrales, planta de jabonería y planta de detergentes. La estructura de la plantilla de la entidad no responde a esta agrupación física, sino que los cargos se agrupan en unidades organizativas tales como Dirección General, Dirección de Producción, Departamento de Mantenimiento, etc. Sin embargo, a la entidad le conviene que los listados de las nóminas se separen de acuerdo con la agrupación física de los empleados. El sistema de Recursos Humanos permite la doble clasificación de cada empleado (Vea Catálogo de Empleados) pero entonces, en el catálogo Unidades Organizativas deben introducirse tanto las unidades organizativas según la estructura como las que responden a criterios de agrupación física. En la empresa de nuestro ejemplo, el catálogo Unidades Organizativas debe incluir la Dirección General, Dirección de Producción, etc. y además, Oficina Central, Planta de Jabonería y Planta de Detergentes.

El catálogo permite reflejar la subordinación organizativa de las unidades, pues posee cinco niveles de código anidados que asocian a cada unidad con su superior en la estructura de la entidad. En nuestro ejemplo anterior, si el Departamento de Mantenimiento se subordina a la Dirección de Producción y ésta a la Dirección General, esta última es de primer nivel (y su código podría ser 1), la Dirección de Producción es de segundo nivel (código posible 101) y el Dpto. de Mantenimiento de tercer nivel (con código posible 10101).

Desde este catálogo se puede visualizar e imprimir el Listado de Unidades Organizativas haciendo clic en el botón de la barra de herramientas Presentación Preliminar o Imprimir, respectivamente.

Los campos del catálogo Unidades Organizativas son:

1er Nivel: Letras o números que identifican a la unidad si es de primer nivel, es decir, si no se subordina a otra unidad organizativa. El tamaño de este campo es de hasta tres caracteres.

2do Nivel: Letras o números que identifican a la unidad si es de segundo nivel, es decir, si se subordina directamente a una unidad de primer nivel. El tamaño del campo es de hasta tres caracteres.

3er Nivel: Letras o números que identifican a la unidad si es de tercer nivel, es decir, si se subordina directamente a una unidad de segundo nivel. El tamaño del campo es de hasta tres caracteres.

4to Nivel: Letras o números que identifican a la unidad si es de cuarto nivel, es decir, si se subordina directamente a una unidad de tercer nivel. El tamaño del campo es de hasta tres caracteres.

5to Nivel: Letras o números que identifican a la unidad si es de quinto nivel, es decir, si se subordina directamente a una unidad de cuarto nivel. El tamaño del campo es de hasta tres caracteres.

Descripción: Nombre de la unidad organizativa. Es un campo texto de hasta 100 caracteres.

Clasificación: Clasificación que responde al carácter de la unidad organizativa de acuerdo con sus funciones. Es una lista desplegable que se abre para seleccionar la clasificación adecuada: unidad presupuestada (UP), área de investigación y desarrollo (AID), unidad de ciencia y técnica (UCT), unidad de producción (PROD) y centro de estudios (CE).

U. Org.: Código de la unidad organizativa. Este campo se escribe automáticamente y está construido como la suma de los campos 1er Nivel, 2do Nivel, 3er Nivel, 4to Nivel y 5to Nivel.

Grupo Nómina: Se utiliza para configurar la impresión de las nóminas. Según la configuración predeterminada de las nóminas, al final de cada Unidad Organizativa se calculan los totales y se produce un cambio de página. El campo Grupo Nómina permite obtener totales por grupo y que el cambio de página se produzca al final de cada grupo. Todas las Unidades Organizativas que pertenezcan a un grupo deben tener el mismo Grupo Nómina. Este campo es tipo texto y admite hasta 15 caracteres.

Grupo para la Disciplina Laboral: Se utiliza para configurar el informe Análisis de la Disciplina Laboral del módulo Personal. En ese informe se calculan los subtotales de los datos del ausentismo de las unidades organizativas con idéntico Grupo para la Disciplina Laboral. Si no se introduce nada en este campo o todos los grupos son diferentes, en el Análisis de la Disciplina Laboral no se presentarán subtotales. Este campo es tipo texto y admite hasta 15 caracteres.

Para introducir una unidad organizativa:

1.- Si la unidad organizativa es de primer nivel, introduzca la identificación 1er Nivel (hasta tres caracteres). Si es de segundo nivel, debe introducir en 1er Nivel la identificación que corresponde a la unidad de primer nivel a la cual se subordina y posteriormente la identificación 2do Nivel; si es de tercer nivel deberá llenar los campos 1er Nivel, 2do Nivel y 3er Nivel y así sucesivamente de acuerdo con el nivel de la unidad organizativa. A medida que se llenan los identificadores de los niveles se irá escribiendo, automáticamente, el código de la unidad en el campo U. Org.
2.- Escriba el nombre de la unidad organizativa
3.- Seleccione la Clasificación de la unidad y escriba el Grupo Nómina y el Grupo para la Disciplina Laboral a los que pertenece (si desea utilizar la agrupación)
4.- Si va a introducir una nueva unidad, haga clic con el mouse en el botón Nuevo de la barra de herramientas. Se mostrará la interfaz en blanco para que introduzca los datos de la nueva unidad organizativa.
5.- Si lo desea, visualice o imprima el Listado de Unidades Organizativas haciendo clic en el botón Presentación Preliminar o Imprimir, respectivamente.
6.- Salga de la interfaz por el botón Salir de la barra de herramientas.

12.3.6 Claves de ausencias

En Claves de Ausencia se describen las posibles causas de ausencia al trabajo de un empleado. Para definir una clave o causa de ausencia no basta con asignarle un código y un nombre, además, es imprescindible definir cómo deben ser consideradas en los cálculos de las nóminas y en otros procesos no menos importantes, por ejemplo, la determinación del promedio de salario para los subsidios por enfermedad o por jubilación, el análisis del ausentismo, etc.

Cada dato del catálogo es interpretado por el sistema de una forma especial e influye directamente en el cálculo de los salarios de los empleados con ausencias en el período que abarca la nómina que se procesa. En consecuencia, debe prestarse una esmerada atención a la definición de cada una de las claves de ausencia.

Como todos los catálogos, es posible visualizar o imprimir el catálogo Claves de Ausencias (Listado de Claves de Ausencias) haciendo clic en los botones de la barra de herramientas Presentación Preliminar o Imprimir.

Los campos del catálogo Claves de Ausencias son los siguientes:

Código: Es el código de la clave. No pueden existir códigos duplicados, ya que deben identificar cada clave en forma inequívoca. El código es un campo texto de hasta 5 caracteres, pero es recomendable utilizar códigos cortos con caracteres numéricos (de dos a tres caracteres) que puedan ser memorizados fácilmente.

Descripción: Descripción de la causa de ausencia. Es un campo texto de hasta 50 caracteres. Las descripciones deben ser suficientemente explícitas para evitar confusiones posteriores.

Clasificación: Tipo de la causa de ausencia. Es una lista desplegable que incluye las clasificaciones: Vacaciones, Enfermedad, Autorizada, Injustificada, Licencia de Maternidad, Licencia sin Sueldo, Accidente, Interrupción. En el Reporte de Ausencias (que se obtiene desde la opción Informes del módulo Personal) las ausencias del período se agrupan de acuerdo con la clasificación seleccionada. Aunque la clasificación es utilizada en el sistema fundamentalmente para con-

formar el reporte de ausentismo, la clasificación Licencia de Maternidad y Vacaciones definen además otras acciones del sistema. La ausencia por licencia de maternidad debe ser considerada de forma diferente al resto de las ausencias al calcular las nóminas (la licencia de maternidad acumula vacaciones, pero es deducible del salario: se paga al 100% por un subsidio con reporte); para distinguirla, el sistema chequea el campo Clasificación. La clasificación Vacaciones es chequeada por el sistema cuando procesa las vacaciones adelantadas.



Sólo la clave de ausencia que identifica la licencia de maternidad puede ser clasificada como Licencia de Maternidad. Si hay más de una clave con esa clasificación se producirán errores en el cálculo del acumulado de vacaciones. De igual forma, sólo una clave puede estar clasificada como Vacaciones; de no ser así, no se realizará correctamente el cálculo de los dias a descontar por vacaciones adelantadas.

Deducible: Indica si la ausencia se deduce o no del salario. Es una casilla de verificación que se marca si la ausencia es deducible. Son ausencias deducibles todas las que no se paguen por concepto de salario al 100%. Por ejemplo, la licencia de maternidad es deducible porque no se paga por concepto de salario (se deduce toda del salario y se paga por subsidio con reporte); las interrupciones son deducibles porque las horas de ausencia por este concepto no se pagan al 100% del salario.

A Pagar Por: Si la ausencia es deducible, este campo describe cómo se pagará. Es una lista desplegable que tiene las siguientes descripciones: Interrupciones, Subsidio con Reporte, Subsidio sin Reporte, Suspensión Laboral.

Porciento: Porciento del salario que se devenga cuando se produce esa ausencia. Es imprescindible escribir el Porciento que se pagará cuando la ausencia es deducible (no se paga completamente por concepto de salario) y no se reportan por otro concepto.

No Acumula Vacaciones Días y No Acumula Vacaciones Importe: Casillas de verificación que se marcan cuando la ausencia no acumula vacaciones en tiempo o en importe. Por ejemplo, las ausencias por vacaciones no acumulan vacaciones y ambas casillas deben estar marcadas.

Afecta Subsidio: Casilla de verificación que se marca cuando la ausencia influye en el cálculo del promedio de salario para subsidios (disminuye el salario promedio).

Afecta Tarjeta Días y Afecta Tarjeta Importe: Casillas de verificación que se marcan cuando la ausencia influye en el tiempo y salario que se registran en la tarjeta SNC-225 (disminuyen tiempo y salario).

Afecta Evaluación Técnicos: Casilla de verificación que se marca si la ausencia influye negativamente en la evaluación de los técnicos.

Afecta Estímulo: Casilla de verificación que se marca si la ausencia veta el otorgamiento de estímulos salariales si los hubiera.

Afecta Reporte de Ausencias: Casilla de verificación que se marca si la ausencia no se incluye en el informe de ausentismo y por lo tanto, no aumenta el índice de ausentismo de la entidad.

Afecta Prom. Total de Trab.: Casilla de verificación que se marca cuando la ausencia se tiene en cuenta para realizar el cálculo del Promedio de Trabajadores durante el período de pago que se procesa.

Clasificación Fdo. De Tiempo: Este campo es una lista desplegable donde pueden seleccionarse la clasificación en la que debe incluirse la ausencia cuando se realiza el cálculo del informe Fondo de Tiempo Laboral. Las ausencias que no se clasifiquen no serán consideradas en este informe.

Para introducir las claves de ausencias:

1.- Sitúe el puntero del mouse al final de la tabla, en el registro en blanco o haga clic en el botón “nuevo registro” de la barra de navegación (señalado con una punta de flecha y un asterisco). Muévase entre los campos usando la tecla TAB o ENTER.
2.- Introduzca el código de la clave. No es posible duplicar un código; si por error duplica un código el sistema le advertirá y no podrá añadir una

nueva clave hasta tanto no elimine el registro duplicado. Para eliminar el registro presione la tecla ESC.

3.- Introduzca la descripción de la clave. Sea explícito, recuerde que posteriormente deberá reportar todas las ausencias de los empleados utilizando estas claves.

4.- Seleccione la clasificación de la clave abriendo la lista desplegable Clasificación. Si no clasifica una ausencia no será incluida en el reporte de ausentismo, si las clasifica mal, se obtendrán índices de ausentismo distorsionados. No olvide clasificar las claves de ausencia que corresponden a ausencias por licencia de maternidad y por vacaciones como Licencia de Maternidad y Vacaciones, respectivamente. La Resolución 10 o extensión de la licencia de maternidad hasta un año no debe ser clasificada como Licencia de Maternidad, es una prestación social.

5.- Si la ausencia se descuenta del salario, marque la casilla Deducible.

6.- Si la ausencia es deducible, seleccione cómo se pagará abriendo la lista desplegable A Pagar Por. Si la ausencia no se paga en lo absoluto, no seleccione nada.

7.- Si seleccionó la forma en que se pagará la ausencia, en el campo Porciento deberá introducir el porciento del salario total que se pagará. Sólo es imprescindible introducir este dato para las claves que se pagan por Subsidio sin Reporte, Interrupciones o Suspensión Laboral. La cuantía del pago para las claves que se pagan por Subsidio con Reporte se definen en el catálogo Claves de Subsidios.

8.- Marque la casilla No Acumula Vacaciones Días para las claves que definen ausencias que no acumulan vacaciones en tiempo. Si la ausencia acumula vacaciones mantenga desmarcada la casilla. Repita el proceso para la casilla No Acumula Vacaciones Importe.

9.- Marque o mantenga desmarcadas las casillas Afecta Subsidio, Afecta Tarjeta Días, Afecta Tarjeta Importe, Afecta Evaluación de los Técnicos, Afecta Reporte de Ausentismo, Afecta Estímulo y Afecta Prom. Total Trab. de acuerdo con la influencia de la ausencia. Escoja la clasificación de la ausencia para el reporte del Fdo. de Tiempo Laboral.

10.- Para introducir una nueva clave vaya al registro siguiente presionando la tecla ENTER.

11.- Si lo desea, visualice o imprima el Listado de Claves de Ausencias utilizando los botones de la barra de herramientas Presentación Preliminar o Imprimir.
12.- Cuando termine de introducir todas las claves de ausencias, salga de la interfaz por el botón de la barra de herramientas Salir.

12.3.7 Claves de subsidios

En el catálogo Claves de Subsidios se definen todas las causas por las cuales es subsidiado un empleado activo. Para definir una clave de subsidio debe asignársele un código, una descripción y además, declarar el porciento al cual se paga y si se descuentan o no los días iniciales del período a subsidiar (carencia). Las claves de subsidios complementan las claves de ausencia, ya que todas las causas de ausencias que se pagan por subsidio con reporte deben estar incluidas en ambos catálogos.



En el catálogo Claves de Ausencia se definen las causas de ausencias que se pagan por subsidio; en el catálogo Claves de Subsidio se define el porciento al cual se pagarán las ausencias que se pagan por Subsidio con Reporte.

Como se verá en el capítulo dedicado al **Módulo Nóminas**, el sistema realiza el cálculo automático de los días a descontar por carencia (para las claves de subsidio que tengan definidas esta singularidad) ajustándose a la legislación laboral vigente.

Al igual que en Claves de Ausencia, cada dato del catálogo Claves de Subsidios es interpretado por el sistema de una forma especial e influye directamente en el cálculo de los subsidios de los empleados en el período que abarca la nómina que se procesa. Por lo tanto, es necesario prestar mucha atención al definir cada una de las claves de ausencia.

Como todos los catálogos, es posible visualizar o imprimir el catálogo Claves de Subsidios (Listado de Claves de Subsidios) haciendo clic en los botones de la barra de herramientas Presentación Preliminar o Imprimir.

Los campos del catálogo Claves de Subsidios son los siguientes:

Código: Es el código de la clave. No pueden existir códigos duplicados, ya que deben identificar cada clave en forma inequívoca. El código es un campo texto de hasta 5 caracteres, pero es recomendable utilizar códigos cortos con caracteres numéricos (de dos a tres caracteres) que puedan ser memorizados fácilmente.

Descripción: Descripción del subsidio. Es un campo texto de hasta 50 caracteres. Las descripciones deben ser suficientemente explícitas para evitar confusiones posteriores.

Porciento: Porciento del promedio de salario para el subsidio que se paga para cada clave. Es un campo numérico entero.

Carencia: Casilla de verificación que se marca si se descuentan los primeros días del período de ausencia.

Clasificación: Tipo de la causa de subsidio. Es una lista desplegable que incluye las clasificaciones: Enfermedad, Accidente, Maternidad, Prestación Social, Capacidad Disminuída, Combatientes, Consultas Post Natales, Otras Licencias. En el informe Seguridad Social (que se obtiene desde la opción Informes del módulo Nóminas) los subsidios del período se agrupan de acuerdo con la clasificación seleccionada.

Para introducir las claves de subsidios:

1.- Sitúe el puntero del mouse al final de la tabla, en el registro en blanco o haga clic en el botón “nuevo registro” de la barra de navegación (señalado con una punta de flecha y un asterisco)
2.- En el campo Código introduzca el código de la clave. No es posible duplicar un código; si por error duplica un código el sistema le advertirá y no podrá añadir una nueva clave hasta tanto no elimine el registro duplicado. Para eliminar el registro presione la tecla ESC.
3.- Vaya al campo Descripción. Muévase entre los campos usando la tecla TAB o ENTER. Introduzca la descripción de la clave. Sea explícito, re-

cuerde que posteriormente deberá reportar todos los subsidios de los empleados utilizando estas claves.

4.- En el campo Porciento teclee el porciento del promedio de salario para el subsidio al que se pagará la clave.

5.- Marque la casilla de verificación Carencia sólo si la clave tiene asociados descuentos en los primeros días. De no ser así, la casilla debe permanecer desmarcada.

6.- Seleccione la clasificación de la clave abriendo la lista desplegable Clasificación. Si no clasifica una clave de subsidio ésta no será incluida en el informe Seguridad Social, si las clasifica mal, se obtendrán valores distorsionados para cada tipo de subsidio.

7.- Para introducir una nueva clave vaya al registro siguiente presionando la tecla ENTER.

8.- Si lo desea, visualice o imprima el Listado de Claves de Subsidios utilizando los botones de la barra de herramientas Presentación Preliminar o Imprimir.

9.- Cuando termine de introducir todas las claves de subsidio, salga de la interfaz por el botón de la barra de herramientas Salir.



Atención: La clave de Licencia de Maternidad tiene que ser clasificada como Maternidad y la clave de la extensión de esta licencia (Resolución 11/2001), como Prestación social. De no hacerlo de este modo, no podrán seleccionarse en el Reporte de Subsidios al introducir los datos para la nómina.

12.3.8 Claves de impuntualidades

En este catálogo se definen las causas de impuntualidades. Para cada causa de impuntualidad se define, además de su código y descripción, su carácter de justificada o no a los efectos de su inclusión en el informe de ausentismo. Con relación al cálculo del salario de un empleado que ha tenido impuntualidades en el período, el sistema incorpora lo dispuesto en la legislación vigente, es decir, se descuentan todas las impuntualidades (justificadas o no) cuando su duración excede los 30 minutos.

Haciendo clic con el mouse en los botones Presentación Preliminar o Imprimir se puede visualizar o imprimir el Listado de Causas de Impuntualidades de la entidad.

Los campos de Claves de Impuntualidades son:

Código: Código de la causa de impuntualidad. Es un texto de hasta 5 caracteres.

Descripción: Descripción de la causa de impuntualidad. Es un campo texto de hasta 50 caracteres.

Justificada: Es una casilla de verificación que se marca si la impuntualidad se considera justificada.

Para introducir las claves de impuntualidades:

1.- Sitúe el puntero del mouse al final de la tabla, en el registro en blanco o haga clic en el botón "nuevo registro" de la barra de navegación (señalado con una punta de flecha y un asterisco).
2.- En el campo Código introduzca el código de la clave. No es posible duplicar un código; si por error duplica un código el sistema le advertirá y no podrá añadir una nueva clave hasta tanto no elimine el registro duplicado. Para eliminar el registro presione la tecla ESC.
3.- Vaya al campo Descripción. Muévase entre los campos usando la tecla TAB o ENTER. Introduzca la descripción de la clave.
4.- Marque la casilla de verificación Justificada si la impuntualidad se considera justificada; si no es justificada, mantenga desmarcada la casilla.
5.- Para introducir una nueva clave vaya al registro siguiente presionando la tecla ENTER.
6.- Si lo desea, visualice o imprima el Listado de Claves de Impuntualidades utilizando los botones de la barra de herramientas Presentación Preliminar o Imprimir.
7.- Cuando termine de introducir todas las claves de impuntualidades, salga de la interfaz por el botón de la barra de herramientas Salir.

12.3.9 Deducciones y expedientes de retenciones

Las deducciones o retenciones son descuentos fijos que pueden aplicarse a cualquier tipo de pago: de salario, vacaciones y subsidios. En el catálogo Deducciones se incluyen todos los tipos de descuentos fijos que se aplican en la entidad. Por ejemplo: Ley General de la Vivienda, Ahorro Popular y Deudas de Salario.

Los Expedientes de Retenciones describen las deducciones aplicadas a los empleados. Aunque no es un catálogo propiamente dicho, los Expedientes de Retenciones se comportan como tal, puesto que mientras están activos, aportan datos fijos que se utilizan en el cálculo de las nóminas: designan el empleado y la cuantía del descuento a aplicar.

Para llenar los expedientes de retenciones es imprescindible haber introducido las deducciones en el catálogo Deducciones y los datos de todos los empleados en el catálogo Empleados.

La interfaz de Deducciones es similar a las de otros catálogos ya explicados en este manual. Posee los campos: **Código** (campo texto de 5 caracteres), **Nombre** (texto de 50 caracteres) y **Grupo** (campo numérico.entero). El campo **Grupo** se utiliza para agrupar tipos de deducciones que se afectan la misma cuenta contable cuando se genera el comprobante contable, al cierre de las operaciones de la nómina.



Advertencia: Generalmente, uno de los niveles de la cuenta contable utilizada para contabilizar las deducciones es el código de la deducción. El texto introducido en el campo Código del catálogo Deducciones debe coincidir exactamente con el que identifica la deducción en la cuenta asociada; de lo contrario el comprobante contable que se generará al contabilizar la nómina será incorrecto.

El listado Deducciones al Salario se puede visualizar o imprimir haciendo clic con el mouse en los botones de la barra de herramientas Presentación Preliminar o Imprimir, respectivamente.

Para llenar el catálogo Deducciones:

1.- Sitúe el puntero del mouse al final de la tabla, en el registro en blanco o haga clic en el botón "nuevo registro" de la barra de navegación (señalado con una punta de flecha y un asterisco).
2.- Teclee el código y el nombre de la deducción. Muévase entre los campos usando la tecla TAB o ENTER.
3.- Vaya al registro siguiente presionando la tecla ENTER.
4.- Si lo desea, visualice o imprima el listado Deducciones al Salario (botones de la barra de herramientas Presentación Preliminar e Imprimir).
5.- Salga de la interfaz haciendo clic en el botón Salir de la barra de herramientas.

La interfaz Expedientes de Retenciones vincula las deducciones introducidas en el catálogo Deducciones con los empleados. Desde Expedientes de Retenciones no es posible borrar o eliminar un expediente, sin embargo, un expediente puede ser desactivado en cualquier momento

El sistema Recursos Humanos permite controlar hasta siete expedientes diferentes por empleado.

Cuando se introduce un expediente de retención se actualiza automáticamente la ficha Deducciones del catálogo Empleados, donde en algunos casos será necesario introducir información complementaria.

El listado de todos los expedientes (activos e inactivos) puede visualizarse o imprimirse desde la propia interfaz usando el botón Presentación Preliminar o Imprimir, respectivamente. La barra de herramientas posee dos juegos de botones Presentación Preliminar e Imprimir, uno lista los expedientes activos y el otro los inactivos; en la barra de estado se puede leer la descripción de cada juego de botones cuando el puntero del mouse los señala.

Los datos a introducir en el catálogo Expediente de Retenciones son:

Expediente Deducción: Es un campo texto que admite la combinación de hasta 15 caracteres cualesquiera y que identifica la retención.

Fecha: Fecha de inicio de la deducción. Es un campo fecha con formato dd/MM/aaaa.

Empleado: Empleado al cual se le aplica la deducción. Las dos listas desplegables muestran los expedientes (la de la izquierda) y los nombres (la de la derecha) de todos los empleados incluidos en el catálogo Empleados; así es posible buscar el trabajador al cual se le aplicará la deducción por su número de expediente o por el nombre.

Deducción: Tipo de deducción que se aplicará. La lista desplegable muestra los códigos y nombres de las deducciones incluidas en el catálogo Deducciones para seleccionar la adecuada.

Beneficiario: Beneficiario de la deducción. Se aplica generalmente a las pensiones alimenticias. Es un campo texto de hasta 50 caracteres.

Dirección: Dirección del beneficiario. Es un campo texto de hasta 60 caracteres.

Saldo Inicial: Valor inicial de la deuda que se pagará mediante la deducción. No todas las deducciones tienen saldo inicial; por ejemplo, el ahorro popular y las pensiones alimenticias poseen saldo inicial igual a cero.

Cuota: Descuento que se aplicará en el pago. Cuando se procesa la nómina, la cuota se descuenta automáticamente del salario y se calcula el saldo actual de la deducción. Si el tipo de pago del empleado es quincenal y se desea que el descuento se reparta entre ambas quincenas, en este campo debe escribirse la cantidad a descontar en cada pago.

Saldo Actual: Saldo actual de la deducción. Este campo se calcula automáticamente cuando se procesa la nómina.

Recargo Total: Recargo que impone el banco por mora en el pago de la retención.

Orden Prioridad: Prioridad de la retención; el sistema lo tiene en cuenta al descontar cuando el empleado tiene más de una retención activa. Es un campo numérico entero.

Primer Pago y Segundo Pago: Radio Buttons que permiten definir en cuál de los pagos se efectuará la deducción de la cuota definida. No son excluyentes, por lo que pueden realizarse deducciones en ambos pagos (si el pago es quincenal).

Nota: Texto aclaratorio de hasta 60 caracteres.

Activa: Casilla de verificación que indica si debe efectuarse o no el descuento. Cuando la casilla está marcada la deducción está activa. En este catálogo no es posible eliminar o borrar un expediente de retención, por lo tanto desmarcar la casilla Activa es la única forma de descontinuar una deducción. Cuando el Saldo Actual se hace igual al Saldo Inicial, el sistema desactivará automáticamente esta casilla.

Para introducir los expedientes de retenciones:

1.- Teclee el número del expediente en el campo Expediente de Retención. Introduzca la fecha de la retención. Muévase entre los campos presionando las teclas TAB o ENTER.
2.- Seleccione el empleado al cual se le aplicará la deducción. Si conoce el número del empleado utilice la lista desplegable de la izquierda, si solamente conoce el nombre, utilice la lista de la derecha. Para hacer más rápida una selección puede abrir la lista (izquierda o derecha) y comenzar a teclear el número o el nombre del empleado: simultáneamente la lista se moverá hacia los números o nombres que comiencen con caracteres iguales a los que usted teclea.
3.- Seleccione la deducción que se aplica. El cuadro de lista Deducción muestra el contenido del catálogo Deducciones.
4.- Si procede, teclee el nombre y la dirección del beneficiario de la deducción.

5.- Introduzca el saldo inicial (saldo de la deuda en el momento en que se introduce el expediente) y la cuota. En el saldo actual no escriba nada, es un campo que se actualiza automáticamente. Cuando se introduce un expediente, el saldo actual se iguala al saldo inicial, posteriormente, el saldo actual se hace igual al saldo inicial menos el valor de las mensualidades descontadas.
6.- Llena o marque el resto de los campos y casillas.
7.- Si lo desea, escriba una nota aclaratoria en el campo Nota.
8.- Para introducir un nuevo expediente haga clic con el mouse en el botón Nuevo de la barra de herramientas. Se mostrará una interfaz en blanco para que repita el proceso anteriormente descrito.
9.- Si lo desea, visualice o imprima los listados de expedientes de retenciones activas (juego de botones de la izquierda) o de retenciones desactivadas (juego de botones de la derecha).
10.- Salga de la interfaz haciendo clic en el botón Salir de la barra de herramientas.

Si en algún momento desea localizar rápidamente un expediente de retención, utilice el botón Buscar de la barra de herramientas. El cuadro de diálogo que se presentará le permitirá buscar por el número del expediente de retención o por el nombre del empleado.



Recuerde: Si el pago es quincenal y las deducciones se repartirán entre ambos pagos, en la Cuota sólo debe escribir la mitad de la cuota mensual de la retención.

12.3.10 Otros catálogos

Otros Catálogos es una de las opciones del módulo Catálogos desde la cual se obtiene el acceso a nuevos catálogos.

Cuando se hace clic en la opción Otros Catálogos, se abre una ventana semejante a la ventana de Catálogos, que posee botones identificados con los nombres de los catálogos a los que dan acceso. Para abrir cualquiera de ellos debe hacer clic en el botón adecuado.

Los catálogos que agrupa Otros Catálogos son: Días Laborables, Actividades Normadas, Profesiones, Cursos de Capacitación, Provincias, Municipios, Claves Registro Salario Tiempo, Causas de Altas Empleados, Causas de Bajas Empleados, Fundamentación Altas, Grupo Salarial y Ubicación para la Defensa.

Todos los catálogos poseen barras de herramientas con los botones descritos en el Capítulo 2 Barras de Herramientas y Barras de Menú.

Para cerrar un catálogo se utiliza siempre el botón Salir de la barra de herramientas.

12.3.10.1 Días Laborables

Este catálogo posee enorme importancia, pues proporciona al sistema los datos necesarios para calcular correctamente el fondo de tiempo laborable de cada empleado en el período de pago que se procesa, días a pagar o descontar en los casos de altas o bajas en fechas posteriores al primer día del mes, los días a pagar por subsidio y el tiempo a incluir en el SNC-225.

En Días Laborables se diferencian los días laborables de los no laborables, se registran los días feriados y se definen los domingos de cada uno de los meses del año.

Antes de iniciar las operaciones del período es imprescindible actualizar al menos el mes en curso y el mes siguiente; para evitar olvidos involuntarios es recomendable actualizar completamente el catálogo al principio del año.

Para actualizar el catálogo Días Laborables:

1.- Seleccione el mes a actualizar de la lista desplegable Mes y escriba el año en el campo Año.
2.- Escriba la cantidad total de días feriados del mes en el campo Días Feriados. Escriba la cantidad de días feriados en la primera quincena del mes en el campo Primera Quincena y los de la segunda quincena en el campo Segunda Quincena.
3.- Escriba la cantidad total de domingos en el mes en el campo Domingos

4.- Para añadir un nuevo mes, utilice el botón Nuevo de la barra de herramientas y repita todo el proceso hasta que haya actualizado todos los meses y sus domingos.



Sólo se marcan los días no laborables. Los días feriados no se marcan a menos que coincidan con domingos o sábados no laborables.

12.3.10.2 Actividades Normadas

Permite introducir las actividades y el tipo de norma a partir de las cuales se realizará el pago del trabajo de los empleados con régimen salarial Pago por Rendimiento (trabajadores vinculados).

Para cada actividad normada se definen el Código, Nombre, Unidad de Medida, Norma de Tiempo, Tasa de Pago y Tipo de Norma.

Un ejemplo de actividad normada es la limpieza de locales. La unidad de medida generalmente es una medida de superficie (ej. M2) y es una norma de Servicios.

Para introducir los datos, escriba directamente sobre los campos y selecciones el Tipo de Norma de la lista desplegable.

12.3.10.3 Profesiones

En el catálogo Profesiones se recogen las profesiones que posteriormente describirán en forma específica el nivel educacional de cada empleado. Se entiende como profesión a un grupo de conocimientos avalados por un título o certificado emitidos por el Ministerio de Educación, el Ministerio de Educación Superior u otra entidad debidamente autorizada.

El catálogo Profesiones posee los campos **Código** (numérico) y **Nombre** (campo texto de hasta 80 caracteres). Para llenar este catálogo escriba directamente sobre el campo.

12.3.10.4 Claves de Registro Salario y Tiempo de Servicios

En el catálogo Claves de Registro de Salario y Tiempo de Servicios se definen las claves que identificarán las incidencias que se anotan en la tarjeta SNC-225 (tarjeta de Registro de Tiempo de Servicios y Salarios).

Cada concepto debe ser identificado con una letra que se escribirá directamente sobre el campo.

Las tarjetas SNC-225 se actualizan en cada cierre de nómina y en sus anotaciones aparecerán las claves que corresponden de acuerdo con las introducidas en este catálogo.

12.3.10.5 Provincias y Municipios

Provincias y Municipios es un catálogo que relaciona todas las provincias del país con sus municipios. Esta información se utiliza siempre que se efectúen altas de empleados e interviene en numerosos análisis relacionados con la procedencia y movilidad de la fuerza de trabajo de la entidad.



Como práctica normal, al instalar el sistema se suministra este catálogo con los datos (códigos y nombres) oficiales de la totalidad de las provincias y municipios del país; no obstante, aunque no es recomendable, es posible modificar cualquiera de los datos del catálogo.

El catálogo posee dos secciones: la superior contiene los datos de la provincia (código y nombre) y la inferior, con los datos de los municipios que le pertenecen.

La casilla de verificación **Otras Provincias** se utiliza para identificar las provincias diferentes a la provincia donde radica la entidad. Así, una entidad radicada en Ciudad de La Habana (Código 0300), deberá marcar esta casilla para todas las provincias excepto Ciudad de La Habana. Esta información se utiliza para obtener el informe Trabajadores Residentes en Otras Provincias del módulo Personal. Si para ninguna provincia la casilla Otras Provincias aparece marcada, no habrá datos para conformar este informe.

Para moverse entre las provincias utilice la barra de movimientos entre registros de la sección de las provincias. Esta barra está situada en el borde inferior de la interfaz.

Para moverse entre los municipios utilice las teclas de movimiento del teclado (flechas arriba, abajo, derecha e izquierda) o utilice la barra de movimientos entre registros de la sección de los municipios.

12.3.10.6 Causas de Altas y Causas de Bajas Empleados

Son dos catálogos idénticos en los cuales se describen y codifican las posibles causas de altas y bajas de los empleados. Siempre que se registren altas y bajas se deben identificar las causas que motivan el movimiento, por lo que ambos catálogos deben estar actualizados antes de realizar cualquiera de estos procesos. No obstante, si fuera necesario, es posible introducir nuevas causas (en ambos catálogos) desde las interfaces Altas de Empleados y Bajas de Empleados.

Los campos de ambos catálogos son:

Código: Campo numérico que identifica la causa del alta o la baja.

Nombre: Descripción de la causa del alta o la baja. Es un campo texto de hasta 50 caracteres.

Descripción Reporte: Es un texto de hasta 10 caracteres que identifica en forma abreviada la descripción de la causa de alta o baja. Esta descripción es utilizada en los informes Comunicación de Altas y Comunicación de Bajas (del módulo Personal) para encabezar las columnas donde se marcan las causas de cada alta y cada baja en un período. En estos informes, el número de descripciones diferentes se limita a 12, por lo que es recomendable definir sólo hasta este número de descripciones.

Los datos se introducen tecleando directamente sobre los campos.

Para moverse entre las causas y sus campos utilice las teclas de movimiento del teclado (flechas arriba, abajo, derecha e izquierda) o la barra de movimientos entre registros.

Las barras de herramientas de ambos catálogos poseen los botones Presentación Preliminar e Imprimir para visualizar o imprimir los listados Causas de Alta de Empleados y Causas de Bajas de Empleados.

12.3.10.7 Fundamentación de las Altas

Es un catálogo que incluye los motivos que justifican la incorporación en la plantilla de un nuevo empleado. Esta información es solicitada siempre que se efectúe el alta de un empleado, por lo que **Fundamentación de las Altas** debe haber sido actualizado previamente. No obstante, si fuera necesario, es posible introducir nuevas fundamentaciones desde la propia interfaz Altas de Empleados.

Ejemplos de fundamentaciones de altas son: Inversiones, Aseguramiento de la Producción, Nuevos Turnos, etc.

Los campos de Fundamentación Altas son:

Código: Campo numérico que identifica el motivo que fundamenta el alta.

Nombre: Texto de hasta 50 caracteres que describe la fundamentación del alta.

Los datos se introducen tecleando directamente sobre los campos.

Para moverse entre las fundamentaciones y sus campos utilice las teclas de movimiento del teclado (flechas arriba, abajo, derecha e izquierda) o la barra de movimientos entre registros.

La barra de herramientas posee los botones Presentación Preliminar e Imprimir para visualizar o imprimir el listado Fundamentación de Altas de Empleados.

12.3.10.8 Cursos de Capacitación

Este catálogo recoge todos los cursos que han recibido los empleados y que deben ser registrados en su ficha de personal o expediente laboral.



Los campos de Cursos de Capacitación son:

Código: Texto de hasta 30 caracteres que identifica el curso.

Nombre: Nombre del curso. Es un campo texto de hasta 80 caracteres.

Los datos se introducen tecleando directamente sobre los campos. Para moverse entre los registros y los campos utilice las teclas de movimiento del teclado (flechas arriba, abajo, derecha e izquierda) o la barra de movimientos entre registros.

La barra de herramientas posee los botones Presentación Preliminar e Imprimir para visualizar o imprimir el listado Cursos de Capacitación.

12.3.10.9 Ubicación para la Defensa

En este catálogo se introducen las diferentes modalidades de ubicación en las tareas de la defensa que posteriormente deben ser introducidas en el expediente o ficha personal de cada empleado.

Los campos de Ubicación para la Defensa son: **Código** (texto de hasta 5 caracteres) que identifica la ubicación; **Nombre** (texto de hasta 50 caracteres) y **Siglas** (texto de hasta 5 caracteres) que se utiliza para identificar la ubicación en los informes sobre Defensa del módulo de Personal.

Los datos se introducen tecleando directamente sobre los campos. Para moverse entre los registros y los campos utilice las teclas de movimiento del teclado (flechas arriba, abajo, derecha e izquierda) o la barra de movimientos entre registros.

Al catálogo Ubicación para la Defensa se puede acceder también desde el catálogo Empleados (ficha Otros Datos), haciendo clic en el botón marcado con el signo más (+) situado junto al campo **U.Defensa**.

12.3.10.10 Grupo Salarial

Es un catálogo que muestra los salarios escala para todos los grupos salariales y categorías ocupacionales establecidos por la legislación laboral vigente. Es un catálogo meramente informativo (como material de consulta) y no se utiliza por el sistema en ningún proceso automático.

El catálogo se suministra con los salarios establecidos por la legislación laboral vigente, no obstante, si una entidad posee regulaciones especiales, puede modificar todos los datos del catálogo.

12.3.11 Catálogos del menú contabilidad

El menú Contabilidad de la barra de menús de **Recursos Humanos** es la única vía de acceso a los catálogos **Centros de Costo**, **Cuentas Contables** y **Asientos Tipos**. No obstante, si **Sistema de Gestión Integral** está instalado completo, estos catálogos pueden abrirse además desde sus módulos Catálogos y Contabilidad.

En Recursos Humanos, los comprobantes contables de todas las nóminas se generarán automáticamente cuando se realice un cierre de operaciones de nóminas si previamente se ha marcado la casilla Generación Automática de Comprobantes en el catálogo Datos de la Entidad.

Los catálogos del menú Contabilidad están asociados a la contabilización de la nómina y al igual que el resto de los catálogos de **Recursos Humanos** deben ser actualizados al comenzar la explotación del sistema. Especialmente, los centros de costo deben definirse antes de realizar las altas de los empleados; como se verá más adelante, el sistema no permitirá confirmar el alta de un empleado si no tiene definido el centro de costo al cual se contabilizará el gasto de su salario.

Como todas las opciones de los menús de **Recursos Humanos**, estos catálogos pueden abrirse utilizando la combinación **ALT +** tecla subrayada.

12.3.11.1 Centros de Costo

Incluye todos los centros de costo de la entidad y debe llenarse al comenzar a utilizar el sistema. Cada empleado tiene un centro de costo asociado por el que se contabiliza los gastos de su salario.

Los centros de costo de una entidad no tienen que coincidir con sus unidades organizativas. Las unidades organizativas se definen siguiendo criterios de plantilla o de estructura organizativa de la entidad; los centros de costo se definen siguiendo criterios contables.



Los campos de Centros de Costo son los siguientes:

Código: Es el código del centro de costo. Es un campo texto de hasta 15 caracteres.

Nombre: Nombre del centro de costo. Es un campo texto de hasta 50 caracteres.

Grupo: Permite agrupar varios centros de costo que posean características contables comunes, por ejemplo, aquellos cuyos gastos se contabilicen a las mismas cuentas contables. Es un campo texto de hasta 5 caracteres.

El listado Centros de Costo se puede visualizar haciendo clic con el mouse en el botón de la barra de herramientas Presentación Preliminar. Se mostrará la vista preliminar del informe y la barra de menú cambiará a la barra standard de MSACCESS. Para imprimir el listado seleccione la opción Imprimir del menú Archivo.

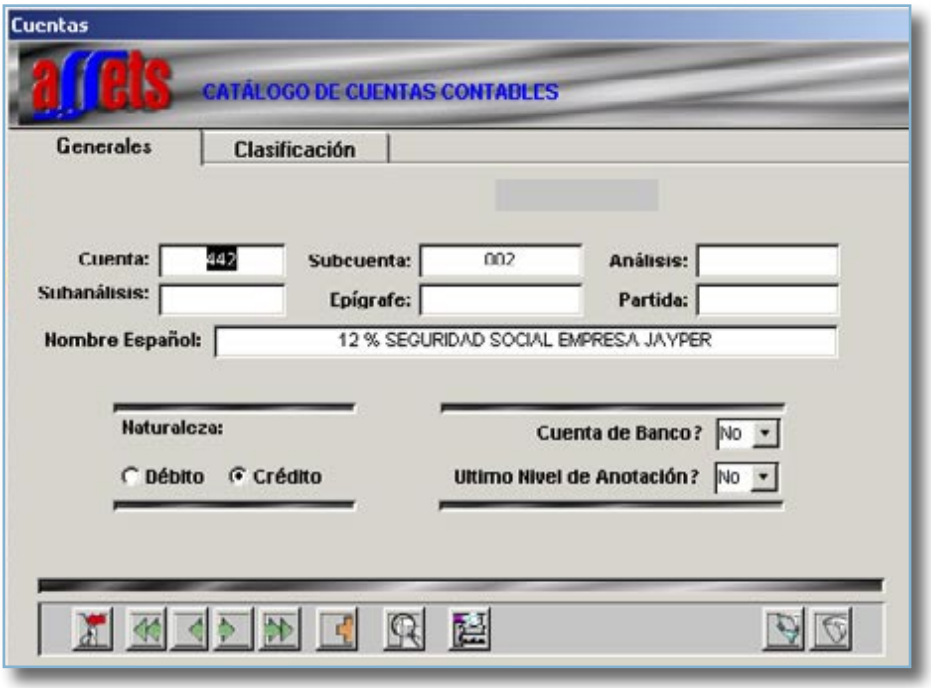
Para moverse entre los centros de costo utilice los botones de la barra de herramienta Ir al Primero, Ir al Ultimo, Anterior y Siguiente. Para localizar rápidamente un centro de costo, utilice el botón Buscar.

Para introducir los centros de costo:

1.- Introduzca el Código del centro de costo tecleando directamente sobre el campo. Generalmente, el código del centro de costo aparece en uno de los niveles de la cuenta contable que se utiliza para contabilizar sus gastos de salario. Asegúrese que el código que introduzca coincida exactamente con el que identifica al centro de costo en la cuenta asociada; si ambas expresiones no coinciden el comprobante contable no se generará correctamente.
2.- Teclee el Nombre del centro de costo.
3.- Teclee el Grupo al que pertenece el centro de costo. Si todos los centros de costo de la entidad tienen asociada la misma cuenta de gastos, no es necesario definir varios grupos: introduzca la misma expresión para todos los centros de costo.
4.- Si desea añadir un nuevo centro de costo haga clic en el botón Nuevo de la barra de herramientas. Se presentará un nuevo registro en blanco para que introduzca los datos.
5.- Para salir de la interfaz utilice el botón Salir de la barra de herramientas.

12.3.11.2 Cuentas Contables

El catálogo Cuentas Contables permite introducir el clasificador de cuentas de la entidad. Si solamente se está utilizando **Recursos Humanos**, es decir, si no está instalado el resto de los módulos de **Sistema de Gestión Integral**, bastará con introducir las cuentas relacionadas con la contabilización de las nóminas.



En **Cuentas Contables** es necesario introducir las cuentas una a una, comenzando siempre por la cuenta "madre", es decir, sin apertura; posteriormente se introduce la del siguiente nivel de apertura (cuenta y subcuenta) y se continúa introduciendo cuentas hasta que se recorra todo el árbol que se deriva de la cuenta "madre".

Por ejemplo, la cuenta de la Fig. 3.8 tiene dos niveles, la cuenta (442) y la subcuenta (002). Es imprescindible que en el catálogo aparezca también la cuenta del nivel anterior, en este caso, la cuenta madre 442 nombrada Obligaciones con el Presupuesto del Estado. En la figura se observa que en el campo Ultimo Nivel de Anotación se ha seleccionado el valor No; significando que la cuenta posee al menos otro nivel más de apertura (hasta el análisis). Sólo para las cuentas completamente abiertas se seleccionará el valor Sí en el campo Ultimo Nivel de Anotación.

Otro ejemplo: La cuenta 460 002 00301 nombrada Pensiones Establecimiento "Aracelio Iglesias", de último nivel de anotación, debe estar precedida por las

cuentas 460 002 (Pensiones Jayper) y 460 (Retenciones por Pagar), ambas con valor No en el campo Ultimo Nivel de Anotación.

No es posible introducir una cuenta con un nivel intermedio en blanco, es decir, una cuenta abierta hasta el nivel de análisis debe poseer cuenta y subcuenta; si llega hasta el subanálisis deben existir los niveles cuenta, subcuenta y análisis y así sucesivamente.

En **Cuentas Contables** los datos se organizan en dos fichas: **Generales** y **Clasificación**. La ficha Generales incluye la descripción de la cuenta; en la ficha Clasificación se define su clasificación y subclasificación contable. Las fichas se abren haciendo clic en su etiqueta.

Para introducir las cuentas en el catálogo:

1.- En la ficha Generales introduzca por separado los números de la cuenta, la subcuenta, el análisis, el subanálisis, epígrafe y partida en los campos del mismo nombre. Comience siempre por la cuenta "madre", es decir, sin apertura.
2.- En el campo Nombre introduzca el nombre completo de la cuenta. Este es un campo texto de hasta 200 caracteres.
3.- Marque Débito o Crédito de acuerdo con la naturaleza de la cuenta (deudora o acreedora).
4.- En el cuadro de lista Cuenta de Banco seleccione si es o no una cuenta de efectivo en banco.
5.- En el campo Ultimo Nivel de Anotación seleccione Sí o No si la cuenta no posee otra apertura (Ultimo Nivel: Sí) o si por el contrario, se abre en otros niveles (Ultimo Nivel: No).
6.- Abra la ficha Clasificación y marque la clasificación y subclasificación de la cuenta. Ejemplo: Clasificación: Pasivo, Subclasificación: Circulante.
7.- Si desea introducir otra cuenta haga clic en el botón Añadir de la barra de herramientas.
8.- Para salir del formulario, haga clic en el botón Salir de la barra de herramientas.

Puede visualizar el Listado del Catálogo de Cuentas Contables, haciendo clic en botón Presentación Preliminar de la barra de herramientas. Se mostrará la vista preliminar del informe y la barra de menú cambiará a la barra standard de MSACCESS. Para imprimir el listado seleccione la opción Imprimir del menú Archivo.

Como otras interfaces de **Recursos Humanos**, el catálogo **Cuentas Contables** incorpora dos formas de búsqueda directa mediante los botones Buscar o Filtrar de su barra de herramientas. Mediante el botón Buscar se localizan las cuentas una a una, filtrando por el Código o Nombre de la cuenta, el botón Filtrar permite realizar una búsqueda múltiple, ya que admite varios criterios de búsqueda simultáneamente.

Para localizar rápidamente una cuenta contable:

Usando el botón Buscar:

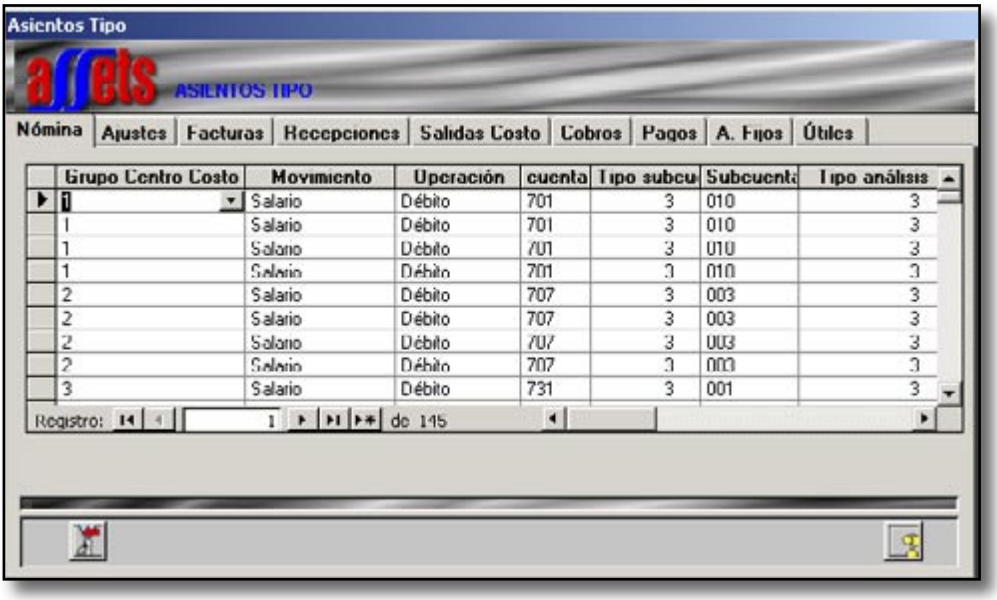
1.- Haga clic en el botón Buscar de la barra de herramientas. Se mostrará el cuadro de diálogo Buscando.
2.- Seleccione el código o el nombre de la cuenta que desea localizar.
3.- Haga clic en el botón Buscar del cuadro de diálogo.

Usando el botón Filtrar:

1.- Haga clic en el botón Filtrar de la barra de herramientas. Se mostrará la pantalla de diseño del filtro de orden avanzado de Microsoft ACCESS con su menú y barra de herramientas.
2.- Haga doble clic en los campos de la tabla por los cuales desea filtrar.
3.- Bajo cada campo, en la línea Criterios, escriba los criterios de búsqueda utilizando la sintaxis de ACCESS.
4.- Haga clic en el botón Filtro de la barra de herramientas de ACCESS (situada en la parte superior de la pantalla). Se mostrarán los datos de la cuenta que deseaba localizar.
5.- Para volver a mostrar todos los registros, haga clic en el botón Eliminar Filtro de la barra de herramientas de la interfaz Catálogo de Cuentas Contables.

12.3.11.3 Asientos Tipos

Aunque no es propiamente un catálogo, **Asientos Tipos** se comporta como tal, ya que desde esta interfaz se introducen los procedimientos de contabilización de todas las operaciones que se realizan en **Sistema de Gestión Integral**. Los asientos tipos se definen sólo una vez y todos los



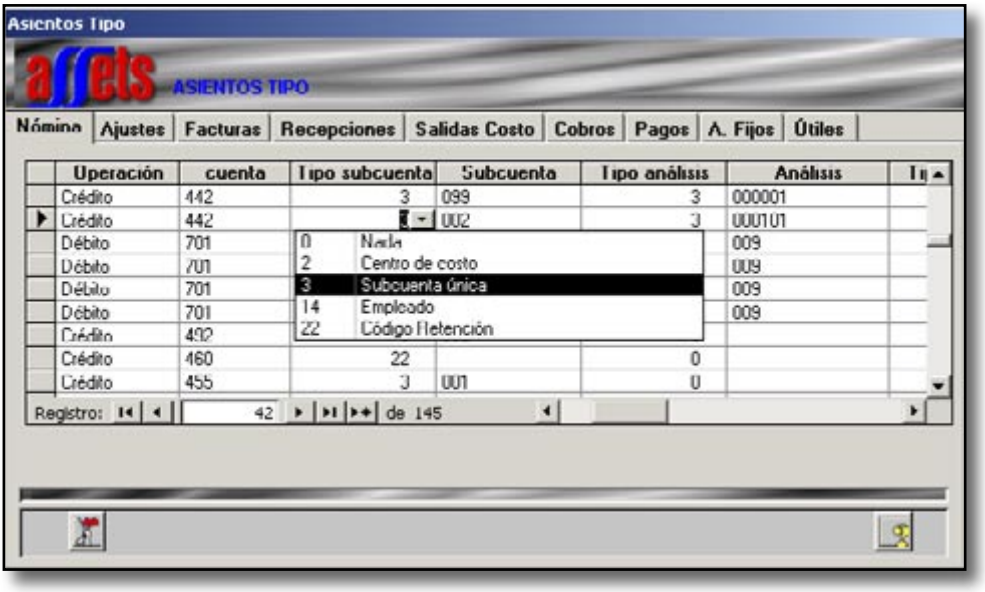
comprobantes automáticos se generarán siguiendo los procedimientos que ellos describen.

La interfaz muestra nueve fichas destinadas a definir los procedimientos de contabilización de las Nóminas, Ajustes, Facturas, Recepciones de Mercancías, Vales de Salida, Cobros, Pagos, Utiles y Herramientas y Activos Fijos. Naturalmente, si sólo se utiliza el módulo **Recursos Humanos** basta con introducir los asientos tipos de las Nóminas.

Para que se generen automáticamente los comprobantes contables es imprescindible:

- marcar la casilla Generación Automática de Comprobantes en la ficha Contabilidad del catálogo Datos de la Entidad e
- introducir todos los asientos tipos

Cada línea de un asiento tipo define los posteos a una cuenta determinada de acuerdo con el tipo de operación o movimiento que se va a contabilizar. En Recursos Humanos se generarán por separado los comprobantes de Salario,



Vacaciones, Subsidios, Nominillas y Reintegros, por lo que deben definirse también separadamente los respectivos asientos tipos.

Para introducir los asientos tipos:

1.- Abra la ficha Nóminas.
2.- Comience por el campo Grupo Centro de Costo. Este campo es una lista desplegable que al abrirse muestra los identificadores de los grupos de

centros de costo que debe haber introducido previamente en el campo Grupo del catálogo Centros de Costo. Seleccione el grupo de centro de costo para el cual va a definir el asiento tipo. Al seleccionar el grupo, se indica al sistema que el asiento o posteo que se describirá debe aplicarse a todos los centros de costo que pertenecen a dicho grupo.

3.- Pase al campo Movimiento. Es una lista desplegable que al abrirse permite seleccionar uno de los textos siguientes: Salario, Vacaciones, Subsidios, Nominillas y Reintegros. Seleccione el que corresponda de acuerdo con el asiento que va a introducir.

4.- Comience a describir el asiento reproduciendo exactamente la forma en que contabiliza manualmente. En primer lugar, indique si va a hacer un débito o un crédito: en el campo Operación, seleccione Débito o Crédito.

5.- En la lista desplegable Cuenta seleccione la cuenta que afectará. Esta lista muestra todas las cuentas "madres" incluidas en el catálogo Cuentas Contables.

6.- El campo siguiente, Tipo Subcuenta, permite describir las subcuentas que se utilizarán. Tipo Subcuenta es una lista desplegable que contiene textos opcionales marcados con un código (vea Fig. 3.10). Seleccione el código apropiado si la subcuenta está vacía (es una cuenta "madre"), si coincide con el código del centro de costo, si tiene siempre el mismo valor, si coincide con los códigos de las retenciones, etc. Cuando selecciona una opción que implique múltiples subcuentas (por ejemplo, código de las retenciones o expediente de los empleados) se incluirán en el comprobante todas las cuentas-subcuentas que cumplan con la descripción seleccionada y que hayan sido afectadas en la operación que se contabiliza. Por ejemplo, en la Fig. 3.10 aparece un asiento tipo que describe un crédito a la cuenta 460 con valor 22 (código de la retención) en el Tipo Subcuenta; si el código de las deducciones por Ley General de la Vivienda es 12, el de Pensiones Alimenticias es 2 y el de Créditos Personales 3, en el comprobante se incluirán las cuentas 460-12, 460-2 y 460-3 con créditos que corresponden a estos tres tipos de deducciones al salario que se hicieron en los centros de costo que pertenecen al grupo de nóminas al que se refiere el asiento tipo.

7.- En el campo Subcuenta teclee la sucbuenta sólo si en Tipo Subcuenta escogió la opción Subcuenta Unica (3). Si seleccionó otra opción deje este campo en blanco.

8.- Repita el mismo procedimiento para los campos Tipo Análisis, Análisis, Tipo Subanálisis, Subanálisis, Tipo Epígrafe, Epígrafe, Tipo Partida y Partida.
9.- Teclee el Subcontrol si lo hubiera.
10.- Los campos Porciento y Aplicar Sobre están relacionados y son los que determinan el valor de la cuenta en el comprobante. Porciento es un valor numérico y Aplicar Sobre es una lista desplegable con textos que describen conceptos y operaciones de las nóminas (Devengado Salario, Devengado + 9.09, Neto a Cobrar, Importe Pago de Vacaciones, etc.). Teclee en Porciento el valor del porciento que desea se aplique sobre el texto que seleccione en el campo Aplicar Sobre. Por ejemplo, en el posteo que describe el aporte a la seguridad social, en el campo Porciento se tecleará 12 y en Aplicar Sobre se seleccionará Devengado Salario + 9.09.
11.- Repita las operaciones descritas hasta completar los asientos tipos de todos los grupos de centros de costo y todas las operaciones.
12.- Salga de la interfaz haciendo clic en el botón Salir de la barra de herramientas.

En el capítulo **Nóminas** los Asientos Tipos se explican en una forma más extensa utilizando ejemplos para facilitar su comprensión.

12.3.12 Catálogo empleados

Desde el catálogo **Empleados** podrá visualizar en cualquier momento los datos personales y laborales de todos los empleados de la entidad, incluyendo aquellos que han causado baja. En **Empleados** se incluyen todos los empleados introducidos desde la opción Altas de Empleados del módulo Personal; el ingreso de nuevos empleados en el catálogo se efectúa automáticamente siempre que se confirma el alta. De la misma forma, siempre que se confirme un cambio en el status de un empleado (desde la opción Otros Movimientos del módulo Personal) o se haga efectiva su baja (opción Bajas de Empleados del módulo Personal) en el catálogo se actualizarán automáticamente los datos asociados. Los empleados que han causado baja se muestran con el rótulo Baja en color rojo.

Desde la interfaz Empleados no se pueden incluir nuevos empleados. Este catálogo es esencialmente de consulta aunque se utiliza también para añadir información adicional que no se introduce desde Altas de Empleados y modificar algunos datos de los ya existentes siempre que sea necesario. Los datos del catálogo Empleados se utilizan no sólo como información primaria para la generación de los informes, reportes y modelos oficiales de la actividad de recursos humanos, sino también para el cálculo de las nóminas. Por estas razones algunos de sus campos aparecen bloqueados, es decir, no pueden editarse (entre ellos, salario, saldo de vacaciones, plaza).

La barra de herramientas de la interfaz Empleados posee los mismos botones del resto de las interfaces de **Recursos Humanos**, pero tiene dos botones Presentación Preliminar y dos botones Imprimir, porque corresponden a dos informes diferentes: el Listado de Empleados que muestra todos los empleados y sus datos laborales y el Movimiento de Nóminas de Alta, modelo oficial que normalmente se imprime desde Altas de Empleados cuando se confirma el alta.

Como otras interfaces de **Recursos Humanos**, el catálogo **Empleados** incorpora dos formas de búsqueda directa mediante los botones Buscar o Filtrar de su barra de herramientas. Mediante el botón Buscar se localizan los empleados uno a uno, filtrando por el Código o Nombre del Empleado, el botón Filtrar permite realizar una búsqueda múltiple, ya que admite varios criterios de búsqueda simultáneamente. La forma de utilización de ambos botones se describe en el Capítulo 2 Barras de Herramientas y Barras de Menús.

Para buscar un empleado utilizando el botón Buscar:

1.- Haga clic en el botón Buscar de la barra de herramientas. Se mostrará el cuadro de diálogo Buscando.
2.- Teclee o seleccione el Código o el Nombre del empleado que desea localizar.
3.- Haga clic en el botón Buscar del cuadro de diálogo y se presentará en la pantalla el empleado buscado.

Para buscar empleados utilizando el botón Filtrar:

1.- Haga clic en el botón Filtrar de la barra de herramientas. Se mostrará la pantalla de diseño del filtro de orden avanzado de Microsoft ACCESS con su menú y barra de herramientas.
2.- Haga doble clic en los campos de la tabla Empleados por los cuales desea filtrar. Por ejemplo, Sexo y Fecha de Alta.
3.- Bajo cada campo, en la línea Criterios, escriba los criterios de búsqueda utilizando la sintaxis de ACCESS. Por ejemplo, si se desea localizar las mujeres que fueron altas en la entidad durante el mes de junio del año 2000, deberán seleccionarse los campos Sexo y Fecha de Alta con los respectivos criterios F y "ENTRE 01/06/2000 Y 30/06/2000".
4.- Haga clic en el botón Filtro de la barra de herramientas de ACCESS (situada en la parte superior de la pantalla). Se mostrarán los empleados (o grupo de empleados) que se deseaba localizar.
5.- Para volver a mostrar todos los empleados, haga clic en el botón Eliminar Filtro de la barra de herramientas de la interfaz activa.

Los datos en esta interfaz se organizan en 11 fichas: Generales de Empleados, Plantilla, Salarios y Pagos, Centros de Costo, Otros Datos, Permisos de Acceso, Idiomas, Deducciones, Organizaciones, Capacitación y Otros. La estructura de la interfaz Alta de Empleados del módulo Personal coincide con la de Empleados, excepto en que no posee las fichas Deducciones, Organizaciones, Capacitación y Permisos de Acceso; por lo tanto, todos los datos del empleado pueden introducirse desde que se procesa su alta menos los que aparecen en las fichas ya mencionadas, que deben ser actualizados posteriormente en el catálogo Empleados.

Las seis fichas que coinciden en Empleados y Altas de Empleados serán descritas detalladamente en el Capítulo 13 dedicado al módulo Personal. Todos los datos de estas fichas pueden ser modificados en Empleados, excepto los campos relacionados con salarios (Salario Básico, Plus, Antigüedad, Salario por Cargo, Estímulo y Otros), plantillas (Tipo de Contrato, U. Organizativa, Cargo y Plaza) y acumulados de vacaciones (Acumulados Salario y Días) que aparecen bloqueados.

Al modificarse algún dato en Empleados, debe tenerse especial cuidado puesto que involuntariamente se pueden alterar los datos históricos del empleado.

Por ejemplo, si se cambia el número de expediente de un empleado, los datos archivados en ficheros históricos (nóminas anteriores, salarios promedios para el subsidio, etc.) permanecerán asociados al número anterior, por lo que el empleado perderá su historia laboral. También perderá su relación con sus expedientes de retención, si los tuviera. Realmente, sólo es recomendable modificar los datos de las fichas Datos Generales, (por ejemplo, Dirección, Número de teléfono, nivel de escolaridad, etc.) y Permisos de Acceso. Cualquier otro cambio debe hacerse desde la opción Otros Movimientos del módulo Personal.

La ficha **Deducciones** muestra los datos de todos los expedientes de retenciones asociados al empleado. Esta ficha no forma parte de Altas de Empleados porque los expedientes de retenciones de un empleado no pueden introducirse hasta tanto no tenga su alta aprobada. Los datos de la ficha Deducciones se actualizan automáticamente cuando se introduce el expediente de retención.

La ficha **Organizaciones** permite introducir la información acerca de la pertenencia de los empleados a diferentes organizaciones políticas, de masas, profesionales y otras. Desde esta ficha también se accede a la interfaz **Organizaciones de Masas** donde se introducen nuevas organizaciones (haciendo clic en el botón marcado con el signo **+**).

La ficha **Capacitación** se utiliza para introducir los datos acerca de la capacitación de los empleados, es decir, para registrar los cursos que recibe el empleado. Antes de llenar esta ficha es imprescindible haber introducido los cursos en el catálogo Cursos de Capacitación (ver la sección 3.10.8 del presente Capítulo).

Para llenar la ficha Capacitación:

1.- Seleccione el código del curso de la lista desplegable Código. Esta lista muestra los códigos de los cursos introducidos en el catálogo Cursos de Capacitación.
2.- Si la lista está vacía o si no tiene incluido el curso apropiado, vaya al catálogo Cursos de Capacitación e introduzca los datos necesarios. Puede acceder a Cursos de Capacitación sin cerrar la interfaz Empleados seleccionando en la barra de menú Catálogos-Otros Catálogos-Cursos

de Capacitación. Una vez introducido el curso regrese a la interfaz Empleados.

3.- El campo Descripción se llenará automáticamente cuando selecciona el Código.

4.- Teclee la fecha en la cual el empleado recibió el curso. La fecha deberá teclearla siguiendo el formato dd/MM/aaaa (dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año).

5.- Salga de la ficha Capacitación.

La información introducida en esta ficha es organizada en los informes Cursos de Capacitación del módulo Personal.

En la ficha **Permisos de Accesos** se otorgan o modifican los niveles de acceso de un empleado a las diferentes opciones del sistema **Recursos Humanos** y se define su clave de acceso.

Desde Permisos de Accesos, el sistema **Recursos Humanos** implementa normas de seguridad propias para el acceso a los datos al nivel de usuario (empleado), que son independientes de las restricciones de acceso que se establezcan por el software de red utilizado.

Los niveles de acceso a cada opción son **Acceso Denegado** (no puede entrar a la opción), **Solo Lectura** (sólo consultar, no puede modificar, añadir ni eliminar datos) y **Acceso Total** (modificar, añadir y eliminar datos). Sólo los empleados con Acceso Total al catálogo Empleados pueden modificar los niveles de acceso de los empleados. Por supuesto, por razones obvias de seguridad se debe otorgar Acceso Total a este catálogo (opción Catálogo de Datos Laborables de los Empleados) sólo a empleados debidamente autorizados.

No es necesario definir una clave ni niveles de acceso a todos los empleados, sólo a aquellos que van a relacionarse con el sistema. Además, el tipo de nivel se asigna de acuerdo con las operaciones que realice cada empleado con acceso al sistema, por lo que dependerá de la forma en que se relacionen en la entidad las actividades de recursos humanos y de contabilidad (nóminas).

Para asignar los permisos de acceso:

1.- Abra la ficha Permisos de Acceso haciendo clic en su etiqueta
2.- En el campo Clave de Acceso teclee la palabra clave. La clave no se podrá leer pues se mostrará en escritura criptográfica. Esta clave es la que deberá introducir el empleado para acceder a la ventana principal del sistema
3.- Si los niveles de acceso ya fueron asignados en una ocasión anterior y sólo va a modificarlos, obvie el paso siguiente.
4.- Si está asignando por primera vez los niveles de acceso a un empleado, la sección inferior de la ficha aparecerá vacía. Para que se muestren las opciones deberá hacer clic con el mouse en uno de los botones: Asignar Todos Acceso Total, Asignar Todos Sólo Lectura o Asignar Todos Acceso Denegado. Se mostrarán todas las opciones marcadas con el nivel de acceso que coincide con el botón que pulsó. Usted debe escoger el botón teniendo en cuenta cuál es el nivel de acceso del empleado para la mayoría de las opciones.
5.- Ahora rectifique los accesos de cada opción. Si usó el botón Marcar Todos Acceso Total, deberá cambiar el nivel de acceso de aquellas opciones para las cuales el nivel de acceso es otro; en forma similar, si usó Marcar Todos Acceso Denegado, deberá cambiar el nivel de aquellas opciones para las cuales el empleado tiene Sólo Lectura o Acceso Total. Observe que aparecen opciones que corresponden con otros módulos de **Sistema de Gestión Integral**, si solamente está explotando Recursos Humanos no se detenga en ellas, defina los accesos sólo para las relacionadas con las actividades de personal y nóminas (son las últimas de la lista de opciones y con códigos a partir del 3101). Para cambiar los niveles de acceso, abra la lista del campo Nivel de Acceso y seleccione el adecuado para cada una de las opciones cuyo nivel de acceso desea modificar.
6.- Salga de la ficha Permisos de Acceso.

La ficha **Otros** contiene datos y parámetros adicionales que se relacionan con la aplicación de determinados regímenes de estimulación, con el pago por tarjeta magnética o en divisas. Los campos más importantes de esta interfaz son los siguientes:

Pago por Tarjeta Magnética: Casilla de verificación que se marca cuando el empleado cobra por tarjeta magnética.

Nombre-Apellido Tarjeta Magnética: Campo texto de hasta 23 caracteres donde se introduce el nombre y apellido conque se identificará al empleado en la tarjeta magnética, en caso que recibiera el pago de esta forma.

Cta. Moneda Nacional: No. de la cuenta de ahorro personal en moneda nacional del empleado (si la tuviera) donde se depositaría su salario, en caso en que recibiera el pago por tarjeta magnética.

Años de Servicio: Años de servicio en la entidad. Se calcula automáticamente a partir de la fecha de Contratación introducida al confirmar el alta del empleado. Es posible actualizar este campo haciendo clic en el botón de la barra de herramientas identificado con una hoja de cálculo.

El botón de la barra de herramientas Generar DBF con datos de los empleados para el banco. Da acceso a la interfaz Exportar Datos de los Empleados que permite exportar un fichero DBF con datos generales de los empleados: Nombre-Apellido Tarjeta Magnética; No. De Identidad Personal; Nombre; Apellidos 1 y 2; Dirección Personal; Nombres y Direcciones de los Beneficiarios y Números de Cuentas Bancarias en MN y Divisa. Este fichero es solicitado por el banco a entidades que tiene implementado el pago por tarjetas magnéticas, aunque puede ser utilizado por la entidad para otros propósitos. El fichero se generará y exportará solo si está definido el campo **Camino\Fichero a Exportar Datos de Reportes** del catálogo **Caracterización de la Entidad**.



Aunque la ficha Salarios se encuentra también en la interfaz Alta de Empleados y se explicará detalladamente en esa Sección del presente manual, en la ficha correspondiente en el catálogo Empleados aparece un campo adicional que debe actualizarse en el propio catálogo una vez que el empleado ya haya sido introducido desde las Altas. Este es el campo Descuento. El Descuento es un valor que se le descontará al empleado de su salario básico en el período de pago que se procese. Este campo se utiliza generalmente en entidades que aplican el Perfeccionamiento Empresarial cuando, por motivos de incumplimientos, debe ser afectado el salario del empleado, aunque puede ser utilizado por cualquier causa que justifique la afectación salarial del empleado.



El campo Descuento debe ser actualizado mensualmente empleado por empleado, por lo que resulta muy importante tenerlo en cuenta antes de realizar un cálculo de nóminas.

12.4 inicio de operaciones y el módulo de personal

Habitualmente, los datos acerca del comportamiento laboral de los empleados se registran en períodos fijos. Estos períodos están determinados por la fecha de pago y por los plazos establecidos por la entidad para obtener ciertos análisis estadísticos (análisis de la disciplina laboral, comunicación de altas y bajas, composición de la fuerza laboral y otros). Antes de comenzar a introducir en **Recursos Humanos** la información correspondiente a un período es imprescindible indicar al sistema cuál es el período que se procesará desde la interfaz **Inicio de Operaciones**.

A esta interfaz se accede desde un botón de la ventana principal, es decir, idéntica forma de acceso que para los módulos Catálogos, Personal y Nóminas, sin embargo, **Inicio de Operaciones** no es exactamente un módulo operacional, constituye en sí mismo un proceso. Otra vía de acceso es a través del menú Personal, opción Inicio de Operaciones.

Como se dijo anteriormente, antes de introducir cualquier información de un nuevo período es obligatorio efectuar un inicio de operaciones.

El proceso de inicio prepara la base de datos para recibir la información del período que se abre; es en este momento en que se borran las tablas temporales, se calcula el fondo de tiempo laborable del nuevo período, se recalculan las tarifas horarias de los empleados, se inicializan los reportes de incidencias y se escriben los saldos iniciales del submayor de vacaciones entre otras operaciones. Además, en el inicio de operaciones se incluyen en el reporte de ausencias del mes que se inicia los días de vacaciones adelantadas pagadas en el período anterior.

Como se verá posteriormente, el sistema no permitirá realizar un inicio de operaciones hasta tanto no se haya cerrado el período anterior (proceso Cierre de Operaciones); el sistema tampoco permitirá realizar más de un inicio de operaciones.

Todas las operaciones del módulo Personal, excepto las relacionadas con variaciones de plantilla deben corresponderse con el período seleccionado en Inicio de Operaciones. Esto quiere decir que las fechas de altas, bajas y otros movimientos de los empleados deben estar comprendidas dentro del período que se procesa. Por ejemplo, en los primeros días del mes de julio del año 2000, en una entidad que realiza un pago mensual (vencido) se hizo el inicio de operaciones del Primer Pago del mes de junio del año 2000, por lo que se introducirán las incidencias ocurridas durante el mes de junio y las altas, bajas y movimientos de empleados efectuados del 1ro. al 30 de junio. De idéntica forma debe procederse en los casos de pagos quincenales y pagos adelantados.



Antes de realizar un Inicio de Operaciones asegúrese que esté actualizado el catálogo Días Laborables. El mes que se va a procesar debe tener correctamente marcados los días no laborables. Si no es asi, el fondo laboral de los empleados con régimen salarial de tarifa horaria (jornaleros) no se calculará correctamente.

Para hacer un inicio de operaciones:

1.- Abra la interfaz haciendo clic con el mouse en el botón Inicio de Operaciones de la ventana principal o seleccionando en la barra de menús la opción Inicio de Operaciones del menú Personal.

2.- En la lista desplegable Pago seleccione Primer Pago o Segundo Pago. Si la entidad realiza un solo pago mensual, seleccione siempre Primer Pago; si el pago es quincenal, seleccione el que corresponda al pago que se procesará.
3.- Abra la lista desplegable Mes y seleccione el mes al que corresponde el pago. Esta lista desplegable muestra los meses introducidos en el catálogo Días Laborables.
4.- En el campo Año escriba el año al que corresponde el mes seleccionado.
5.- Confirme el inicio haciendo clic con el mouse en el botón Confirmar de la barra de herramientas. Si el inicio había sido realizado anteriormente, se mostrará el mensaje "Inicio de Operaciones ya efectuado". De lo contrario, se presentará un cuadro de diálogo con el texto "¿Proceder a realizar el inicio de nóminas?" y los botones Sí y No. Haga clic en el botón Sí, comenzarán a efectuarse los procesos del inicio de operaciones.
6.- Cuando el sistema haya completado las operaciones del inicio de operaciones se mostrará un cuadro de diálogo con el texto "Concluido Proceso de Inicio de Operaciones para Nóminas" y el botón Aceptar, haga clic en él.
7.- Salga de la interfaz por el botón Salir de la barra de herramientas.

Es posible que se muestre un cuadro con el mensaje "Clave para Vacaciones no encontrada en Catálogo de Claves de Ausencias. Proceso para Reportar Automáticamente Vacaciones Adelantadas fue Cancelado" y el botón Aceptar. Este mensaje significa que en el catálogo Claves de Ausencias la clave que identifica las vacaciones no está clasificada como Vacaciones y el sistema no pudo reportar automáticamente las vacaciones adelantadas. En este caso, sólo haga clic en el botón Aceptar para que concluya el inicio de operaciones.

Posteriormente, deberá clasificar correctamente la clave de vacaciones y reportar las ausencias que corresponden a vacaciones adelantadas en la forma en que se describirá en el Capítulo 5 El Módulo de Nóminas.

El botón ilustrado con un reloj permite actualizar el fondo de tiempo de los empleados después de realizado el inicio de las operaciones. Esto debe hacerse cuando se compruebe que el fondo de tiempo calculado en el inicio es incorrecto porque se cometieron errores al introducir el catálogo de Días Laborables; en

ese caso, debe corregirse el catálogo y posteriormente hacer clic en este botón.

El módulo **Personal** agrupa todas los procedimientos y operaciones vinculados con el control y actualización de la plantilla de cargos de la entidad y los movimientos del personal; además, desde este módulo se imprimen no sólo los modelos principales de la actividad según el formato oficial establecido, sino además, otros informes estadísticos que facilitan el control del personal y pueden ser utilizados para rendir informaciones consolidadas a niveles superiores de la entidad o a otras organizaciones interesadas.

Los datos primarios para el cálculo de las nóminas proceden en primer lugar, de la información sobre las altas, bajas y otros movimientos de los empleados en el período que se procesa, porque en estos procedimientos se definen los salarios, días a descontar de acuerdo con las fechas de alta o de baja, régimen salarial, centro de costo, etc.; esta información se introduce desde el módulo Personal. En segundo lugar, el cálculo de las nóminas tiene en cuenta la información que se introduce desde el módulo Nóminas sobre las incidencias laborales de los empleados en el período, es decir, ausencias, horas trabajadas, vacaciones, etc. Por estas razones, una vez confirmado un Inicio de Operaciones, todas las altas, bajas y otros movimientos que se introduzcan desde Personal serán tomados en cuenta en el pago correspondiente.

Todos los procedimientos del módulo Personal utilizan los datos del módulo Catálogos. Aunque es posible completar los catálogos mientras se introduce información en Personal, el trabajo se facilitará mucho si previamente se han actualizado.

La ventana principal del módulo Personal posee botones que dan acceso a los diferentes procedimientos al hacer clic sobre ellos: **Plantilla de Cargos**, **Variaciones de Plantilla**, **Conversión de Plazas**, **Altas de Empleados**, **Bajas de Empleados**, **Otros Movimientos** e **Informes**. Además, la ventana posee los botones **Ayuda** y **Salir** y muestra la barra de menú del sistema Recursos Humanos.

12.4.1 Plantilla de cargos

La interfaz **Plantilla de Cargos** muestra las plantillas de cargos y ocupaciones actuales de las unidades organizativas de la entidad. Esta interfaz es de sólo lectura y no es posible realizar modificaciones en ella. Las plantillas se introducen o modifican desde la opción Variaciones de Plantilla y siempre que se confirma una variación de plantilla se actualizan automáticamente los datos de Plantilla de Cargos.

En la interfaz Plantilla de Cargos las plantillas de cada unidad organizativa se muestran por separado. Para moverse entre las plantillas se utilizan los botones de la barra de herramientas Ir al Primero, Ir al Ultimo, Ir al Anterior o Ir al Siguiente.

Los cargos de una plantilla se corresponden con las plazas aprobadas. En la plantilla de cada unidad organizativa los cargos se escriben sólo una vez, pero para ese cargo pueden existir varias plazas aprobadas.

Los campos de Plantilla de Cargos son los siguientes:

Dirección: Código y Nombre de la dirección (unidad organizativa) a la que pertenece la plantilla que se muestra.

Cargo y **Descripción:** Código y descripción del cargo.

Componente: Tipo de la plantilla a la que pertenece el cargo: Ejecutiva, Apoyo, Administración o Producción.

Grupo Escala: Escala laboral del cargo.

Categoría Ocupacional y **Subcategoría**: Categoría Ocupacional y subcategoría ocupacional (si la tuviera) del cargo.

Anterior: Cantidad de plazas que existían en la plantilla anterior si se realizó alguna modificación.

Cantidad de Plazas: Cantidad de plazas aprobadas del cargo en la unidad organizativa.

Exceso: Cantidad de plazas ocupadas en exceso. El valor del campo Exceso es la diferencia entre el número de plazas ocupadas y la cantidad de plazas aprobadas de un cargo.

Desde esta interfaz es posible abrir el formulario **Plazas** para consultar los números de las plazas de cada cargo y su estado de ocupación (vacante o no). La combinación de los datos de la plantilla y de los empleados (plaza que ocupa) permite obtener la Plantilla de Personal (Modelo P4) en la opción Informes del módulo Personal.

Para consultar el número de plazas de cada cargo:

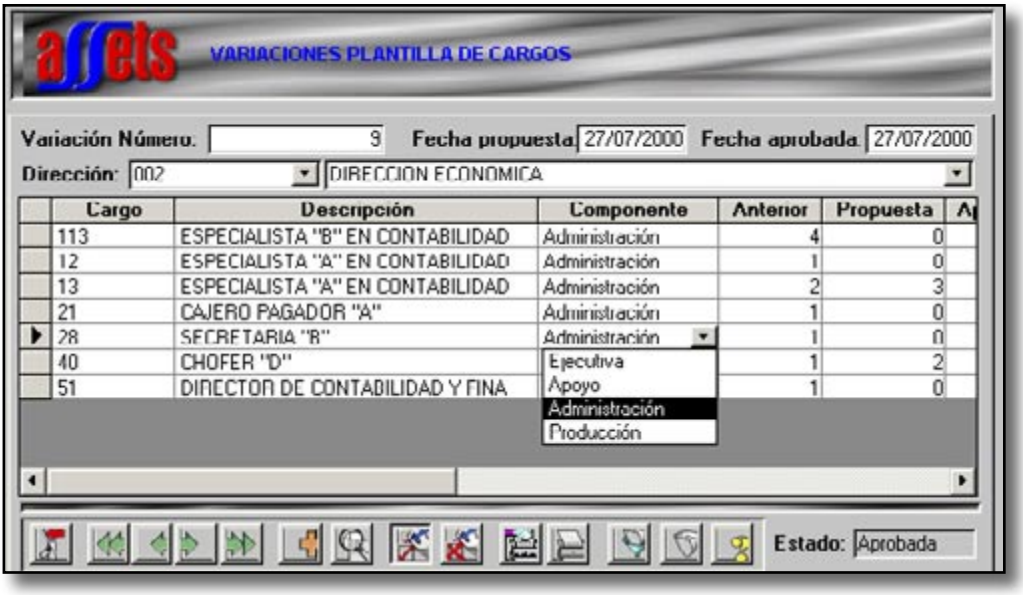
1.- Seleccione la fila correspondiente al cargo que le interesa haciendo clic con el mouse en el rectángulo gris del extremo izquierdo de la fila.
2.- Haga clic con el mouse en el botón Mostrar Plazas
3.- Se mostrará la interfaz Plazas (ver Fig. 4.5).
4.- Para salir de Plazas y volver a Plantilla de Cargos utilice el botón Salir de la barra de herramientas.

Para localizar rápidamente una plantilla se pueden utilizar dos formas de búsqueda directa mediante los botones Buscar o Filtrar de su barra de herramientas. Mediante el botón Buscar se localizan las plantillas una a una, filtrando por el Código o Descripción de la Unidad Organizativa; el botón Filtrar permite realizar una búsqueda múltiple, ya que admite varios criterios de búsqueda simultáneamente. La forma de utilización de ambos botones se describe en el Capítulo 2 Barras de Herramientas y Barras de Menús.

12.4.2 Variaciones de la plantilla

Esta opción permite introducir nuevas plantillas y modificar las ya existentes, En **Variaciones de Plantilla** se trabajan separadamente las plantillas de cada dirección o unidad organizativa, pero en cada una de ellas aparecen todos los tipos de plantilla es decir, Ejecutiva, Apoyo, Administración y Producción.

Una variación de plantilla no se hace efectiva, es decir, no modifica la plantilla actual hasta que no se confirma. No obstante, es posible introducir los datos, imprimir la variación propuesta para presentarla a los órganos encargados de su aprobación y posteriormente, cuando haya sido aprobada, confirmarla. Cuando una variación de plantilla está confirmada (Aprobada) no es posible realizar nuevas modificaciones sobre ella misma, será necesario introducir una nueva variación; de esta forma quedarán registradas todas las operaciones que se realicen sobre las plantillas.



Ninguna variación de plantilla puede ser eliminada, aún antes de ser aprobada. Sin embargo, puede ser anulada si no se ha confirmado previamente. Por ejemplo, si una variación de la plantilla de una unidad organizativa que se presentó a los órganos autorizados no fue aprobada, debe ser anulada y quedará registrada en el sistema.

Cuando se comienza a utilizar el sistema, las plantillas de todas las unidades organizativas de la entidad deben ser introducidas desde la interfaz Variaciones de Plantilla. Este es el único procedimiento para crear las plantillas y generar los números de plazas para los cargos que conforman la plantilla de cada dirección.

De igual forma, también se generarán nuevos números de plaza cuando por medio de una variación de plantilla se incrementa el número de plazas de uno de los cargos de una plantilla ya existente o se adicionan nuevos cargos.

Antes de introducir una variación de plantilla es imprescindible que estén actualizados los catálogos Unidades Organizativas y Cargos.

Las variaciones de plantilla pueden ser impresas aún antes de ser aprobadas. Haciendo clic con el mouse en el botón de la barra de herramientas Presentación Preliminar se presenta la vista preliminar del informe Variación de la Plantilla de Cargos donde se muestra el número, fecha, estado de aprobación y detalles de la variación propuesta. Si se utiliza el botón Imprimir, el listado se imprimirá directamente.

Al igual que en otras interfaces de Recursos Humanos, Variaciones de Plantilla incorpora dos formas de búsqueda directa mediante los botones de la barra de herramientas Buscar o Filtrar.

Para buscar un registro utilizando el botón Buscar:

1.- Haga clic en el botón Buscar de la barra de herramientas. Se mostrará el cuadro de diálogo Buscando.
2.- Teclee o seleccione el número de la variación que desea localizar.
3.- Haga clic en el botón Buscar del cuadro de diálogo y se presentará en la pantalla la variación buscada.

Para buscar variaciones de plantilla utilizando el botón Filtrar:

1.- Haga clic en el botón Filtrar de la barra de herramientas. Se mostrará la pantalla de diseño del filtro de orden avanzado de Microsoft ACCESS con su menú y barra de herramientas.
2.- Haga doble clic en los campos de la tabla Variaciones de Plantilla por los cuales desea filtrar. Por ejemplo, Fecha Propuesta.
3.- Bajo cada campo, en la línea Criterios, escriba los criterios de búsqueda utilizando la sintaxis de ACCESS. Por ejemplo, si desea localizar las variaciones del mes de junio del año 200, el campo seleccionado deberá ser Fecha Propuesta y el criterio "ENTRE 01/06/2000 Y 30/06/2000".
4.- Haga clic en el botón Filtro de la barra de herramientas de ACCESS (situada en la parte superior de la pantalla). Se mostrará la variación (o grupo de variaciones) que se deseaba localizar.
5.- Para volver a mostrar todas las variaciones, haga clic en el botón Eliminar Filtro de la barra de herramientas de la interfaz activa.

Los campos de la interfaz Variación de Plantillas son:

Variación Número: Es el número de la variación. Se genera automáticamente cuando se selecciona la Dirección. Este número no puede modificarse e identifica la variación.

Fecha Propuesta: Es la fecha en que se introduce (o se presenta a los órganos encagados de su aprobación) la variación. Es un campo fecha con formato dd/MM/aaaa cuyo valor predeterminado es la fecha actual.

Fecha Aprobada: Fecha de la aprobación de la variación. Es un campo fecha con formato dd/MM/aaaa.

Dirección: Dirección cuya plantilla se va a introducir o modificar. Son dos listas desplegables que al abrirse muestran el código y el nombre de las unidades organizativas introducidas en el catálogo Unidades Organizativas.

Cargo: Lista desplegable que permite seleccionar los códigos de los cargos introducidos en el catálogo Cargos.

Descripción: Lista desplegable que permite seleccionar los nombres de los cargos introducidos en el catálogo Cargos.

Componente: Lista desplegable que permite seleccionar el tipo de plantilla a la que pertenece el cargo. La lista contiene los textos: Ejecutiva, Apoyo, Administración y Producción.

Anterior: Cantidad de plazas del cargo en la plantilla actual. Este campo aparece bloqueado y no puede modificarse. Cuando se introduce por primera vez una plantilla o se adiciona un nuevo cargo tiene valor cero.

Propuesta: Número de plazas que se proponen en la nueva plantilla. Es un campo numérico.

Aprobadas: Número de plazas aprobadas. Cuando se realiza una modificación de una plantilla existente el campo Aprobadas muestra el número de plazas de la plantilla actual. Si se introduce una nueva plantilla o se adiciona un nuevo cargo este campo aparece en cero.

Estado: Estado en que se encuentra la variación; puede ser Sin Aprobar, Aprobada o Anulada. Este campo tiene valor predeterminado Sin Aprobar y se actualiza, automáticamente, cuando se confirma o anula la variación.

Para introducir por primera vez las plantillas de la entidad:

1.- Antes de comenzar, asegúrese que los catálogos Unidades Organizativas y Cargos están actualizados.
2.- Seleccione la Dirección cuya plantilla introducirá por el código (lista desplegable de la izquierda) o por su nombre (lista desplegable de la derecha). Las listas mostrarán los códigos y nombres de las direcciones que introdujo en el catálogo Unidades Organizativas.
3.- Se presentará un cuadro de diálogo con el mensaje "¿Desea trabajar con los datos de la plantilla actual?" y los botones Sí y No, haga clic en No, se generará, automáticamente, el número de la variación.
4.- Introduzca la fecha de la propuesta y la fecha de aprobación. En este caso ambas fechas son iguales puesto que la plantilla ya está aprobada.
5.- En el campo Código seleccione el código del primer cargo de la plantilla; si no conoce el código del cargo puede seleccionarlo por su nombre en el campo Descripción. En ambas listas desplegables se mostrarán los cargos introducidos en el catálogo Cargos.
6.- Seleccione el tipo de plantilla en el campo Componente. Recuerde que en Variaciones de Plantilla de Cargos se introducen juntos los cargos de todos los tipos de plantilla. Debe tener en cuenta que en una plantilla no podrá introducir el mismo cargo para tipos de plantillas diferentes. Por ejemplo, si en una dirección existen aprobadas 9 plazas para Choferes A de Transporte de Omnibus, pero cuatro de ellas pertenecen a la plantilla de apoyo (campo Componente = Apoyo) y cinco a la plantilla Ejecutiva (campo Componente = Ejecutiva) deberá crear dos cargos con códigos diferentes para ser usados, uno en la plantilla de apoyo y el otro en la ejecutiva.
7.- En los campos Propuesta y Aprobadas teclee el número de plazas del cargo. El campo Anterior aparecerá con valor cero y no podrá escribir nada.
8.- Repita los pasos 4, 5 y 6 para todos los cargos de la plantilla.
9.- Para confirmar la variación haga clic con el mouse en el botón Confirmar de la barra de herramientas. Se mostrará un cuadro de diálogo con el texto "Este procedimiento aprueba la variación y se actualiza la plantilla. ¿Desea continuar?" y los botones Sí y No, haga clic en Sí. El campo Estado cambiará automáticamente al valor Aprobada.

10.- Si tiene que introducir la plantilla de otra dirección, haga clic en el botón Nuevo de la barra de herramientas. Repita todos los pasos.
11.- Cuando haya introducido todas las plantillas salga de la interfaz usando el botón Salir de la barra de herramientas.

Para modificar una plantilla ya existente:

1.- Antes de comenzar, asegúrese que los catálogos Unidades Organizativas y Cargos están actualizados.
2.- Seleccione la Dirección cuya plantilla modificará por el código (lista desplegable de la izquierda) o por su nombre (lista desplegable de la derecha). Las listas mostrarán los códigos y nombres de las direcciones que introdujo en el catálogo Unidades Organizativas.
3.- Se presentará un cuadro de diálogo con el mensaje "¿Desea trabajar con los datos de la plantilla actual?" y los botones Sí y No, haga clic en Sí, se generará, automáticamente, el número de la variación y se mostrarán los datos de la plantilla que va a modificar.
4.- Introduzca la fecha de la propuesta si no coincide con la fecha actual.
5.- Sitúese en la fila del cargo que va a modificar. Para cada cargo el campo Anterior mostrará el número de plazas de la plantilla actual; este campo está bloqueado, por lo que no podrá modificarlo.
6.- Realice las modificaciones necesarias. Si desea variar el tipo de plantilla, en el campo Componente seleccione el nuevo tipo. Si va a modificar el número de plazas, en el campo Propuesta teclee la nueva cantidad de plazas para el cargo. Si el cargo va a eliminarse de la plantilla, en el campo Propuesta escriba el valor cero.
7.- Si va a añadir un nuevo cargo, sitúese al final, en la primera fila en blanco. En el campo Código seleccione el código del cargo que desea incorporar; si no conoce el código del cargo puede seleccionarlo por su nombre en el campo Descripción. En ambas listas desplegables se mostrarán los cargos introducidos en el catálogo Cargos. Complete los datos de la plantilla para el nuevo cargo (campos Componente y Propuesta).
8.- Si la variación aún no está aprobada por los órganos laborales autorizados, salga de la interfaz usando el botón Salir de la barra de herramientas. En este momento, aún la plantilla actual no ha sido modificada. Si lo desea, antes de salir de la interfaz, imprima la variación haciendo clic en

el botón Presentación Preliminar de la barra de herramientas o directamente en el botón Imprimir.

Cuando una variación de plantilla ha sido aprobada por los órganos laborales competentes debe ser confirmada para actualizar la plantilla anterior y por lo tanto el modelo P2.

Para confirmar una variación de plantilla:

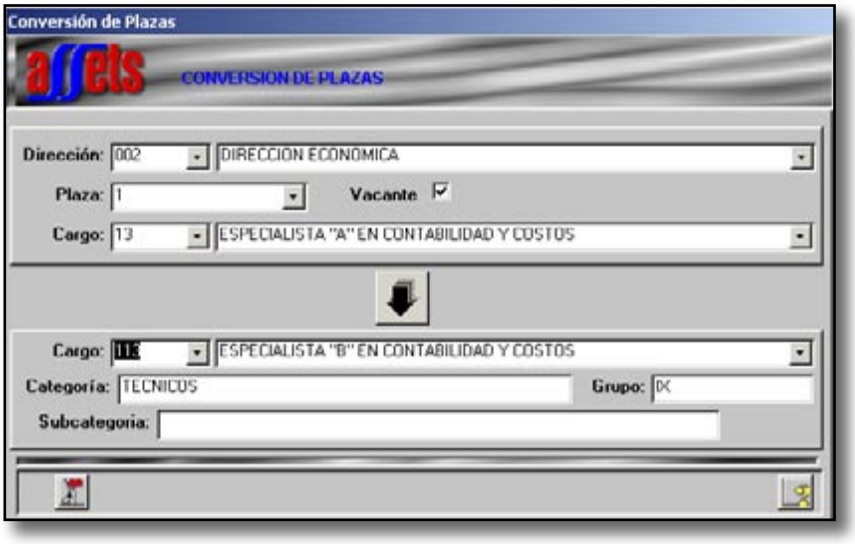
1.- Vaya a la variación de plantilla que desea confirmar utilizando los botones de movimiento entre registros de la barra de herramientas (Ir al Primero, Ir al Ultimo, Ir al Anterior o Ir al Siguiente) o por los botones de búsqueda directa Buscar o Filtrar.
2.- Escriba la fecha de aprobación en el campo Fecha Aprobada.
3.- Para todos los cargos que se modificaron o añadieron escriba en el campo Aprobado una cifra igual a la cifra propuesta.
4.- Haga clic en el botón Confirmar de la barra de herramientas. Se presentará un cuadro de diálogo con el texto “Este procedimiento aprueba la Variación y se actualiza la plantilla, después de lo cual no podrá ser modificada. ¿Desea continuar?” y los botones Sí y No, haga clic en el botón Sí. El campo Estado cambiará automáticamente al valor Aprobada.
5.- Si lo desea, antes de salir de la interfaz, imprima la variación haciendo clic en el botón Presentación Preliminar de la barra de herramientas o directamente en el botón Imprimir.
6.- Salga de la interfaz usando el botón Salir de la barra de herramientas.

Si la variación de plantilla no fue aprobada, puede ser anulada, de esta forma se conserva registrada la propuesta.

Para anular una variación de plantilla:

1.- Vaya a la variación de plantilla que desea anular utilizando los botones de movimiento entre registros de la barra de herramientas (Ir al Primero, Ir al Ultimo, Ir al Anterior o Ir al Siguiente) o por los botones de búsqueda directa Buscar o Filtrar.

2.- Haga clic en el botón Anular de la barra de herramientas. Se presentará un cuadro de diálogo con el texto "Este procedimiento anula la Variación después de lo cual no podrá ser modificada. ¿Desea continuar?" y los botones Sí y No, haga clic en el botón Sí. El campo Estado cambiará automáticamente al valor Anulada.
3.- Si lo desea, antes de salir de la interfaz, imprima la variación haciendo clic en el botón Presentación Preliminar de la barra de herramientas o directamente en el botón Imprimir.
4.- Salga de la interfaz usando el botón Salir de la barra de herramientas.



12.4.3 Conversión de plazas

El sistema **Recursos Humanos** permite realizar conversiones de plazas desde la interfaz **Conversión de Plazas**. Desde esta interfaz es posible convertir una plaza de la plantilla de una dirección a otro cargo.
La interfaz Conversión de Plazas posee dos secciones; la sección superior se reserva para los datos de la plaza actual que se desea convertir mientras que en la inferior se introducen los datos del cargo por el cual se sustituirá el actual cargo.

Por supuesto, para realizar una conversión de plazas deben estar actualizados los datos del catálogo Cargos y debe haber sido introducida la plantilla de cargos.

Cuando se realiza una conversión de plaza se actualiza la plantilla y también la ubicación laboral del empleado si la plaza que se convirtió estaba ocupada. Sin embargo, si la conversión de una plaza ocupada implica un cambio de salario éste no se actualiza automáticamente, habrá que hacer posteriormente un movimiento de salario por la opción Otros Movimientos del módulo Personal.

Para realizar una conversión de plaza:

1.- En la sección superior de la interfaz seleccione la Dirección donde se encuentra la plaza que desea convertir por el código (lista desplegable de la izquierda) o por su nombre (lista desplegable de la derecha). Las listas mostrarán los códigos y nombres de las direcciones cuyas plantillas están introducidas en el sistema.
2.- En la lista desplegable Plaza se mostrarán las plazas de la plantilla de la Dirección seleccionada; escoja la plaza que va a convertir. Cuando seleccione la plaza en el campo Cargo se mostrará el código y descripción del cargo al cual corresponde esa plaza. Si no conoce el número de la plaza puede seleccionar el cargo (por el código o el nombre) en la lista desplegable Cargo, se mostrará en el campo Plaza el número de la plaza del cargo seleccionado. La casilla desplegable Vacante se actualizará automáticamente si la plaza está o no ocupada.
3.- En la sección inferior de la interfaz, en la lista desplegable Cargo seleccione el código o el nombre del nuevo cargo. En esta lista se mostrarán todos los cargos del catálogo Cargos. Cuando haya seleccionado el cargo se actualizan automáticamente los campos Categoría, Grupo y Subcategoría con los datos del cargo seleccionado.
4.- Para confirmar la conversión haga clic con el mouse en el botón situado entre ambas secciones que está marcado con una flecha negra. Se mostrará un cuadro de diálogo con el texto “Este procedimiento convierte una plaza y es irreversible. ¿Desea continuar?” y los botones Sí y No, haga clic en el botón Sí.
5.- Salga de la interfaz utilizando el botón Salir de la barra de herramientas.

12.4.4 Altas de empleados

La interfaz **Altas de Empleados** es similar a la del catálogo Empleados. De hecho, los empleados (con sus datos personales y laborales) se incluyen en el catálogo Empleados cuando se confirma su alta desde Alta de Empleados.

Por Altas de Empleados se introducen todos los empleados que comiencen a trabajar en la entidad, independientemente del tipo de contrato (indeterminado, determinado, a prueba o adiestramiento) y del tipo de régimen salarial (sueldo fijo, tarifa horaria o vinculación). Sin embargo, debe tenerse en cuenta que aunque todos los empleados con altas confirmadas se incluyen en el catálogo Empleados, sólo los contratos indeterminados y a prueba integrarán la plantilla de cargos de la entidad.



Las altas deben introducirse después de haberse hecho el inicio de operaciones y la fecha de alta debe corresponder al período que se está procesando para el pago. Cuando se cumplen estos requisitos, a los empleados de sueldo fijo el sistema les descontará, automáticamente, del salario los días dejados de trabajar de acuerdo con la fecha del alta.

Los datos en esta interfaz se organizan en 6 fichas: **Generales de Empleados**, **Plantilla**, **Salarios y Pagos**, **Centros de Costo**, **Otros Datos** e **Idiomas.** Esta estructura coincide parcialmente con la del catálogo Empleados; por lo tanto, todos los datos del empleado pueden introducirse desde que se procesa su alta menos algunos de menor importancia que deben ser actualizados, posteriormente, en el catálogo Empleados.

La ficha **Generales del Empleado** agrupa los datos personales del empleado.

Los campos de Generales del Empleado son los siguientes:

Código del Empleado: Es el número que identifica al empleado. Es un campo texto de hasta 15 caracteres. El código del empleado es único e irrepetible, incluso, no es posible reutilizar el código de un empleado que haya causado baja en la entidad a menos que se haya seleccionado la opción **Reutilizar Códigos de los Empleados** en el catálogo Datos de la Entidad. Además, como se verá posteriormente, el sistema permite recuperar automáticamente empleados que hayan causado baja con su código original.

Número de Identidad Nacional: Es el código del carnet de identidad. Es un campo texto de hasta 30 caracteres. El sistema no permite repetir un Número de Identidad; al igual que el Código del Empleado, es único e irrepetible.

Nombre, Apellidos, Dirección Particular, Código Postal y **Teléfono:** Campos textos que corresponden respectivamente a nombres, apellidos, dirección, código postal y teléfono particular del empleado.

Provincia: Provincia en que reside el empleado. Es una lista desplegable que al abrirse permite seleccionar alguna de las provincias introducidas en el catálogo Provincias.

Municipio: Municipio en que reside el empleado. Es una lista desplegable que contiene los municipios pertenecientes a la provincia que ha sido seleccionada. Si previamente no se ha seleccionado la provincia, la lista Municipios se mostrará vacía.

Fecha de Nacimiento: Fecha de nacimiento del empleado. Es un campo fecha con formato dd/MM/aaaa. Aunque puede confirmarse el alta sin llenar este campo, debe actualizarse posteriormente en el catálogo Empleados, pues de lo contrario no podrán visualizarse muchos informes de Personal vinculados con la edad de los empleados.

Nombre de la Madre y **Nombre del Padre:** Son dos campos texto que corresponden a los nombres de la madre y el padre del empleado.

Nivel de Escolaridad: Nivel escolar del empleado. Es una lista desplegable de donde se selecciona el texto apropiado. Es posible añadir nuevos niveles de escolaridad sin salir de Altas de Empleados utilizando el botón marcado con el signo más (+) que se encuentra junto al campo. Al hacer clic con el mouse sobre el botón se abrirá la interfaz Nivel Escolaridad.

Recuerde: A la interfaz Nivel Escolaridad sólo se accede desde Altas de Empleados haciendo clic en el botón marcado con el signo (+). Para introducir los datos en este formulario, escriba directamente sobre cada uno de ellos.

Si lo desea, visualice o imprima el listado Niveles de Escolaridad utilizando los botones de la barra de herramientas Presentación Preliminar o Imprimir respectivamente del propio catálogo.

Para regresar a la interfaz Altas de Empleados haga clic con el mouse en el botón Salir de su barra de herramientas.

Sexo y C. Piel: Sexo y color de la piel del empleado. Sexo es una lista desplegable que permite seleccionar F o M (femenino o masculino). C.Piel es otra lista que permite seleccionar entre los textos: Blanca, Negra, Mestiza o Amarilla.

Profesión: Profesión del empleado. Es una lista desplegable que permite seleccionar una de las profesiones introducidas en el catálogo Profesiones. Es posible añadir nuevas profesiones sin salir de Altas de Empleados utilizando el botón marcado con el signo más (+) que se encuentra junto al campo. Al hacer clic con el mouse sobre el botón se abrirá la interfaz del catálogo Profesiones.

Saya, Zapatos, Pantalón y **Camisa:** Tallas de las prendas de uso personal del empleado. Son campos texto de longitud máxima de 5 caracteres.

Desde la ficha **Plantilla** se introduce la información relacionada con la ubicación laboral del empleado. Los datos a introducir desde Plantilla son los siguientes:

Expediente: Expediente laboral del empleado. Es un campo texto de hasta 15 caracteres. El expediente del empleado es único e irrepetible, incluso, no es posible reutilizar el número de expediente de un empleado que haya causado baja en la entidad. El expediente laboral del empleado lo identifica completamente; por el expediente laboral se controlan las deducciones, se almacenan y organizan los datos históricos de los empleados.

Contrato: Tipo de contrato del empleado. Los tipos de contrato son Indeterminado, Determinado, A Prueba y Adiestramiento y cada uno de ellos implica un tratamiento laboral diferente. Los empleados con contratos indeterminados o a prueba formarán parte de la plantilla de personal de la entidad; los contratos determinados o en adiestramiento no integrarán la plantilla.

Fecha Contratación: Fecha en que se efectúa el alta del empleado. Es un campo fecha con formato dd/MM/aaaa. La fecha de contratación es tomada por el sistema como el primer día a pagar en la nómina que corresponda.

Fecha Fin Contrato: Fecha en que vence el contrato para el tipo de contrato Determinado. Es un campo fecha con formato dd/MM/aaaa que sólo se habilitará si en Tipo de Contrato está marcada la opción Determinado.

Motivo Alta: Causa del alta del empleado. Es una lista desplegable que permite seleccionar una de las causas introducidas en el catálogo Causas de Alta de Empleados. Es posible añadir nuevas causas de alta sin salir de Altas de Empleados utilizando el botón marcado con el signo más (+) que se encuentra junto al campo. Al hacer clic con el mouse sobre el botón se abrirá la interfaz del catálogo Causas de Alta de Empleados.

Fundamentación: Fundamentación del alta del empleado. Es una lista desplegable que permite seleccionar una de las fundamentaciones introducidas en el catálogo Fundamentación de las Altas. Se pueden añadir otras fundamentaciones sin salir de Altas de Empleados utilizando el botón marcado con el signo más (+) que se encuentra junto al campo. Al hacer clic con el mouse sobre el botón se abrirá la interfaz del catálogo Fundamentación de las Altas.

Coeficiente Pago Empresa Empleadora: Campo que se llena automáticamente cuando se selecciona el cargo del empleado, representa el coeficiente del salario del cargo que se factura a las entidades clientes en el caso en que la entidad sea una Empresa Empleadora y se introduce desde el catálogo Cargos.



Atención: Es imprescindible introducir la Causa y la Fundamentación del Alta para obtener el listado Comunicación de Altas en un período determinado (opción Informes del Módulo Personal).

U.Organizativa: Es la unidad organizativa de la entidad en cuya plantilla se encuentra el cargo que ocupará el empleado. En el caso de los empleados con tipo de contrato determinado o en adiestramiento y por lo tanto no ocuparán una plaza de la plantilla, la unidad organizativa es simplemente aquella en la cual trabajará el empleado. Este campo es una lista desplegable que permite seleccionar una de las unidades organizativas introducidas en el catálogo Unidades Organizativas.

Fecha: Fecha en que ocupa el cargo por el que se le da el alta. Puede o no coincidir con la Fecha de Alta. Es un campo fecha con formato dd/MM/aaaa.

Esp.Principal/J'Brigada: Casilla de verificación que señala si el empleado será especialista principal o jefe de brigada.

Cargo: Es una lista desplegable que permite seleccionar el cargo que ocupará el empleado. Si el tipo de contrato del empleado es indeterminado o a prueba, la lista mostrará solamente los cargos que integran la plantilla de cargos de la unidad organizativa seleccionada, ya que estos empleados formarán parte de la plantilla de personal de la entidad. Sin embargo, si el tipo de contrato es determinado o en adiestramiento, en la lista se mostrarán todos los cargos introducidos en el catálogo Cargos.

Plaza: Plaza que ocupará el empleado. El campo es una lista desplegable que permite seleccionar sólo las plazas vacantes del cargo seleccionado. Si el tipo de contrato del empleado es determinado o adiestramiento, no es necesario seleccionar una plaza.

Categoría y Grupo: Categoría ocupacional y grupo salarial del cargo. Si ambos datos están introducidos en el catálogo Cargos para el cargo seleccionado, ambos campos se actualizarán automáticamente cuando se selecciona la plaza; no obstante, el campo Categoría es una lista desplegable donde es posible seleccionar alguna de las categorías del catálogo Categorías Ocupacionales y en el campo Grupo se puede escribir el número que corresponda a la escala salarial del cargo.

Número Radicación de la Plaza: Número de radicación de la plaza que ocupará el empleado. Es un campo texto de hasta 15 caracteres.

Docente o Investigador: Son dos casillas de verificación que indican si el empleado posee la condición de docente o de investigador. Sólo podrá marcarse una de ellas.

Categoría: Categoría docente o de investigación del empleado. Es una lista desplegable que permite seleccionar una de las categorías introducidas en el catálogo Categorías Docentes y de Investigación. Es posible añadir nuevas categorías sin salir de Altas de Empleados utilizando el botón marcado con el signo más (+) que se encuentra junto al campo. Al hacer clic con el mouse sobre el botón se abrirá la interfaz del catálogo Categorías Docentes y de Investigación.

Año de inicio: Año en que recibió la categoría docente o de investigación. Es un campo numérico.

Años Interrupto: Años durante los cuales el empleado no ha trabajado como docente o investigador.

En la ficha **Salarios y Pagos** se introducen los datos salariales asociados a la plaza que ocupará el empleado y a partir de los cuales se realizará el cálculo de las nóminas. En la ficha el salario de un empleado se registra abierto en sus componentes. El salario está formado por el salario básico (salario escala) y otros pagos que se realizan por diferentes conceptos (plus fijo, antigüedad, salario por cargo, etc.). Además, en la ficha se introducen otros pagos que no forman parte de la estructura salarial, como son los estímulos fijos y pensiones por invalidez parcial y por la condición de excombatientes. Los pagos que no forman parte del salario no se afectan aún si el empleado tiene ausencias en el período de pago que se procesa, siempre se pagan completos.

Los datos que se introducen desde Salarios y Pagos son los siguientes:

Salario Básico: Salario Escala del cargo; forma parte de la estructura del salario del empleado.

Plus: Plus salarial fijo que forma parte de la estructura del salario del empleado.

Antigüedad: Cantidad adicional que se paga por concepto de antigüedad. Es un componente del salario.

Estímulo: Es el estímulo salarial que se aplica a los técnicos cuyo salario está regulado por la Resolución 6, es decir, el salario depende de la evaluación que reciban. Son dos campos: en el campo de la izquierda se introduce el valor del estímulo máximo del cargo y en el de la derecha el porciento que recibirá de ese estímulo. Por ejemplo, un técnico que ocupa un cargo de escala XIV tendrá como salario escala $310.00; para esa escala el máximo salario a ganar es de $340.00, por lo que en el campo Estímulo se tecleará 30.00 y el porciento que corresponda (si aún gana el salario mínimo el porciento será igual a cero y si

gana el máximo el porciento es 100). El estímulo es uno de los componentes del salario.

Salario por Cargo: Salario que se asigna por la función que desempeña el empleado. Este salario se aplica generalmente a los Especialistas Principales y Jefes de Brigada a quienes se les equipara su salario al de la escala salarial superior a la del cargo que ocupan. Forma parte de la estructura del salario.

Otros: Otros pagos fijos que se realicen por cualquier concepto y que integren el salario.

Tarifa Horaria: Salario horario del empleado; se calcula siempre como (Salario Escala + Plus + Antigüedad + Estímulo + Otros + Salario por Cargo) / 190.6. No es necesario introducirla, pues el sistema la actualiza automáticamente cuando se confirma el alta.

Invalidez Parcial: Pensión por concepto de invalidez parcial. No forma parte de la estructura del salario.

Ex Combatiente: Pensión por la condición de excombatiente. No es un componente del salario.

Estímulo Salarial: Estímulo Salarial adicional, que puede ser un porciento fijo del salario devengado o un valor fijo que se afecta de acuerdo con las ausencias que afectan la estimulación durante el período. Si es un valor, se escribirá el valor máximo a ganar en el campo de la izquierda; si es un porciento, en el de la derecha.

Primer Pago, Segundo Pago, Ambos Pagos: Son tres opciones excluyentes que definen el tipo de pago del empleado. Primer y Segundo Pago indican pagos mensuales en fechas diferentes; Ambos Pagos indica que la nómina es quincenal.

Si la entidad realiza un solo pago mensual debe marcarse Primer Pago a todos los empleados; si en la entidad se elaboran dos nóminas mensuales y se paga a un grupo de empleados en una fecha y a otro grupo en una fecha diferente, a

cada empleado se le marcará Primer o Segundo Pago de acuerdo con el grupo que corresponda. Si el pago es quincenal, debe marcarse la opción Ambos Pagos. Si en la entidad coexisten el pago mensual y el quincenal, a cada empleado se marcará el tipo de pago que se le aplicará.

Sueldo Fijo, Tarifa Horaria, Vinculado: Son tres opciones excluyentes que definen el régimen salarial del empleado. Cuando se inician las operaciones de un período de pago el sistema actualiza automáticamente el fondo de tiempo de los empleados de acuerdo con su régimen salarial y al tipo de pago. El fondo de tiempo para el régimen salarial Sueldo Fijo (sueldistas) es siempre de 24 días al mes o 12 días quincenales. El fondo de tiempo de los empleados con régimen salarial de Tarifa Horaria (jornaleros) es variable y se corresponde con los días laborables del período de pago que se procesa. En el régimen de vinculación, el salario del empleado depende de la terminación de trabajos cuya duración ha sido previamente estimada, por lo que el fondo de tiempo de los vinculados será cero.

El régimen salarial de jornal o tarifa horaria puede ser con reporte o sin reporte. En el primer caso, independientemente del fondo de tiempo para el período, el salario del empleado se calcula a partir de las horas trabajadas que se reporten (desde el módulo Nóminas) al introducir los datos para la nómina. Para el jornalero sin reporte no se reportan las horas trabajadas, el salario se calcula a partir del fondo de tiempo que como se ha dicho anteriormente, coincide con los días laborables del período.

Tarifa Horaria con Reporte: Casilla de verificación que señala si se reportarán las horas trabajadas en el caso de empleados con régimen salarial Tarifa Horaria (jornaleros).

% Perfeccionamiento: Es el porciento del salario que se aporta al presupuesto del Estado (para seguridad social a largo plazo) en entidades que están aplicando el perfeccionamiento empresarial. Al calcular la nómina o las nominillas, este porciento se aplica sobre el salario devengado o sobre las vacaciones cobradas por el empleado.

% Divisa: Es el porciento del salario devengado + vacaciones que se pagan en divisas a los empleados a los que se aplica este tipo de estimulación.

Acumula Vacaciones: Casilla de verificación que señala si el empleado acumula vacaciones. Su valor predeterminado es marcada.

Descontar Sábados: Casilla de verificación que se utiliza en las entidades en las cuales no se trabajan los sábados laborables aplicándose un régimen de interrupción (Resolución 13); Cuando la casilla está marcada, el sistema descuenta automáticamente del salario del empleado los sábados (los paga al porciento del salario especificado en la clave de ausencias que describe la interrupción).

Area para la Nómina: Es la unidad organizativa en la cual aparecerá incluido el empleado en las nóminas. Esta lista desplegable muestra todas las unidades introducidas en el catálogo Unidades Organizativas. El Area para la Nómina predeterminada es la unidad organizativa a cuya plantilla pertenece el cargo que ocupará el empleado.

Recuerde: para que el sistema realice automáticamente el descuento de los sábados es necesario:

1.- Definir correctamente la clave de la interrupción en el catálogo Claves de Ausencias
2.- Seleccionar la clave de la interrupción en la lista Clave para Descontar Sábados de la ficha Recursos Humanos del catálogo Datos de la Entidad
3.- Marcar la casilla Descontar Sábados en Altas de Empleados o en el catálogo Empleados si ya el alta fue confirmada

La ficha **Centros de Costo** permite seleccionar los centros de costo a los cuales se contabilizará el salario del empleado con régimen salarial Sueldo o Jornal Sin Reporte. Para los Jornaleros con Reporte, el sistema **Recursos Humanos** contabilizará automáticamente el salario por el centro de costo que se reporte (ver la Sección Reporte de Tarifa Horaria en el capítulo Nóminas) y los subsidios y vacaciones por el centro de costo que se defina en Altas de Empleados.

El único dato a introducir en esta ficha entonces, será el nombrado **Centro Costo.** Estas dos listas desplegables permiten seleccionar por el código (lista de la izquierda) o por el nombre (lista derecha) uno de los centros de costo introducidos desde el catálogo Centros de Costo (del menú Contabilidad).

La ficha **Otros Datos** se utiliza para introducir la información relacionada con la ubicación para la defensa y la pertenencia a organizaciones políticas. Toda la información que se introduzca en esta ficha puede ser modificada posteriormente en el catálogo Empleados.

Los datos a introducir en Otros Datos son los siguientes:

U.Defensa: Ubicación para la defensa del empleado. Es una lista desplegable que permite seleccionar una de las ubicaciones introducidas en el catálogo Ubicación para la Defensa. Es posible añadir nuevas ubicaciones sin salir de Altas de Empleados utilizando el botón marcado con el signo más **(+)** que se encuentra junto al campo.

Especificación : Cargo que ocupa en la organización para la defensa.

I**mprescindible:** Casilla de verificación que define si el empleado posee la condición de imprescindible para la entidad en situaciones de guerra, desastres naturales, etc.

Militancia: Es un grupo de opciones excluyentes que definen la pertenencia o no del empleado en las organizaciones políticas. Las opciones que pueden seleccionarse son: PCC, UJC, Doble Militancia o No Militante.

Notas: Es un campo donde puede introducirse cualquier observación que se considere necesaria.

Desde la ficha **Idiomas** se accede a la interfaz de idéntico nombre donde se conforma un clasificador de idiomas, además, en la ficha se registra el nivel alcanzado por el empleado en el conocimiento de ellos.

Para introducir los datos de la ficha es necesario comenzar por construir el clasificador de idiomas. La interfaz Idiomas se abre haciendo clic con el mouse en el botón marcado con el signo más (+) que se encuentra en la parte inferior de la ficha Idiomas.

Toda la información introducida en la ficha Idiomas puede ser actualizada posteriormente desde el catálogo Empleados.

Los datos a introducir en la ficha **Idiomas** son:

Código: Código del idioma. Este campo es una lista desplegable que permite seleccionar uno de los códigos introducidos en la interfaz Idiomas.

Idioma: Idioma seleccionado. Este campo se actualiza automáticamente cuando se selecciona el Código.

Lee, Habla, Escribe: Nivel de habilidades alcanzadas por el empleado en la lectura, comunicación oral y escritura del idioma seleccionado. Son listas desplegables fijas que permiten seleccionar entre los calificativos: Bien, Regular o Mal.

12.4.4.1 ¿Cómo se introducen las altas de los empleados?

La interfaz Altas de Empleados se abre siempre en modo de entrada de datos, es decir, con todos sus campos en blanco. La forma de introducir un alta es sencilla, se introducen todos los datos (escribiendo, marcando o seleccionando los campos) y finalmente se confirma.

No es necesario introducir toda la información solicitada en la interfaz, sin embargo, algunos datos son imprescindibles para confirmar el alta. Estos son, de la ficha Datos Generales: Código del Empleado, Número de Identidad Nacional, Nombre, Apellidos, Dirección Particular, Provincia, Municipio, Fecha de Nacimiento y Sexo; de la ficha Plantillas: Expediente, Fecha de Contratación, Causa del Alta; Fundamentación; Tipo de Contrato, Unidad Organizativa, Cargo, Plaza y Fecha del Cargo; de la ficha Salarios y Pagos: Salario Básico, Plus, Antigüedad, Estímulo, Otros, Salario por Cargo, Tipo de Pago y Régimen Salarial y de la ficha Centros de Costo el campo Centro de Costo.

Para introducir un alta:

1.- Introduzca todos los datos del empleado.
2.- Imprima el contrato de trabajo. Para imprimir el contrato de trabajo utilice el botón de la barra de herramientas Presentación Preliminar de la izquierda; podrá reconocerlo fácilmente leyendo la descripción que aparece en la barra de estado (en el borde inferior de la interfaz) cuando el puntero del mouse se coloca sobre el botón. Haga clic sobre él y se mostrará en pantalla la vista preliminar del contrato.
3.- Revise cuidadosamente la información que introdujo en las fichas Plantilla y Salarios y Pagos. Recuerde que estos datos no podrán ser modificados posteriormente en el catálogo Empleados.
4.- Para confirmar, haga clic con el mouse en el botón Confirmar de la barra de herramientas, pero antes prepare la impresora porque se imprimirá automáticamente el modelo Movimiento de Nóminas. Se mostrará un cuadro de diálogo con un mensaje que pregunta si está seguro del alta que va a confirmar y recuerda imprimir el contrato y preparar la impresora. Si decide abortar la operación haga clic en el botón No. Si decide continuar, haga clic en el botón Sí, se completará la operación de alta.
5.- Si no introdujo los datos imprescindibles para el alta se mostrará un mensaje de advertencia indicándole que faltan datos y se cancelará la operación. Introduzca los datos omitidos y vuelva a confirmar haciendo clic en el botón Confirmar.
6.- Si desea introducir otra alta haga clic en el botón Nuevo de la barra de herramientas. Si terminó, salga de la interfaz utilizando el botón Salir.

Si el alta no pudo ser confirmada porque se desconocían algunos datos imprescindibles del empleado y se abandona la interfaz, al volver abrir Altas de Empleados será necesario buscar el alta pendiente de confirmación, puesto que la interfaz se mostrará en modo de introducción de datos. Para mostrar las altas no confirmadas se utiliza el botón de la barra de herramientas Mostrar Altas sin Confirmar.

Si un empleado que ha causado baja (registrada en el sistema) vuelve a contraer vínculos laborales con la entidad, no es necesario dar una nueva alta, es

posible recuperar todos los datos originales del empleado, incluyendo el Código y el Número de Expediente. Para recuperar bajas se utiliza el botón Recuperar Bajas.

Para mostrar las altas sin confirmar:

1.- Haga clic con el mouse en el botón Mostrar Altas sin Confirmar
2.- Se mostrarán las altas pendientes de confirmar

Para recuperar bajas:

1.- Haga clic con el mouse en el botón Recuperar Bajas
2.- Se mostrarán todos los empleados que han causado baja
3.- Introduzca la nueva fecha de alta y actualice los datos que hayan cambiado
4.- Confirme el alta haciendo clic con el mouse en el botón Confirmar de la barra de herramientas

12.4.5 Bajas de empleados

Desde esta interfaz se registran todas las bajas de los empleados. Cuando se confirma una baja, los datos del empleado no son borrados, solo marcados. De esta forma, siempre será posible recuperar la historia laboral de cualquier empleado que haya causado baja.

Además de señalar que el empleado es Baja, en este proceso se realizan otras operaciones: de acuerdo con la fecha de la baja se calculan los días de salario a descontar y se incluye al empleado entre aquellos a los cuales es posible liquidar automáticamente las vacaciones.

En la opción Bajas de Empleados se muestran todos los empleados ordenados por el expediente. Para introducir una baja se debe localizar primero al empleado.

Para localizar al empleado usando el botón Buscar:

1.- Haga clic en el botón Buscar de la barra de herramientas. Se mostrará el cuadro de diálogo Buscando.
2.- Teclee o seleccione el Expediente o el Nombre del empleado que desea localizar.
3.- Haga clic en el botón Buscar del cuadro de diálogo y se presentará en la pantalla el empleado buscado.

Los campos de Bajas de Empleados son:

Expediente: Expediente del empleado.

Nombre y Apellidos: Nombres y apellidos del empleado.

Unidad Organizativa: Código y nombre de la unidad organizativa donde está emplantillado el empleado.

Cargo: Código y descripción del cargo que ocupa el empleado.

Fecha Baja: Es la fecha en que causa baja el empleado, es decir, el primer día a descontar por causa de la baja. Es un campo fecha con formato dd/MM/yyyy.

Causa: Causa por la que el empleado fue baja de la entidad. Es una lista desplegable que permite seleccionar una de las causas introducidas en el catálogo Causas de Bajas de Empleados.

Desde Bajas de Empleados se puede visualizar e imprimir en cualquier momento el modelo Movimiento de Nóminas por Baja haciendo clic con el mouse en el botón de la barra de herramientas Presentación Preliminar. Los datos que aparecerán en el modelo serán los del empleado que muestra la pantalla en el momento en que se ordena la impresión. Si por cualquier razón no es posible imprimir el modelo en el momento de confirmar la baja de un empleado, es posible hacerlo posteriormente localizando al empleado (que aparecerá marcado como Baja) y haciendo clic en el botón Presentación Preliminar.

Para introducir una baja:

1.- Localice el empleado al que desea dar baja.
2.- Introduzca la fecha de la baja en el campo Fecha Baja. Recuerde que este día no se pagará.
3.- Seleccione la causa de la baja de la lista Causa. Si la causa de la baja no se encuentra en la lista, añádala en el catálogo Causas de Bajas de Empleados haciendo clic en el botón marcado con el signo más (+) que se encuentra junto al campo. Se abrirá la interfaz del catálogo para que introduzca la causa; posteriormente, regrese a Bajas de Empleados utilizando el botón Salir y seleccione la nueva causa de baja.
4.- Imprima el modelo Movimiento de Nóminas por Baja.
5.- Confirme la baja haciendo clic con el mouse en el botón Confirmar de la barra de herramientas.

12.4.6 Otros movimientos

Desde **Otros Movimientos** se registran todos los cambios que se produzcan en la situación laboral y salarial del empleado: cambio de unidad organizativa, cargo o plaza, cambios de salario y cambios del tipo de contrato. Estos cambios no pueden registrarse directamente en el catálogo Empleados. En Otros Movimientos se introducen tanto los movimientos permanentes como los provisionales y al igual que en las altas y bajas de empleados, para que un movimiento se haga efectivo es necesario confirmarlo.

Cuando se confirma un movimiento de empleados se actualizan automáticamente sus datos en el catálogo Empleado y en la propia interfaz Otros Movimientos.

Además, si el movimiento implica un cambio salarial, se puede generar una nominilla automática que paga los días que trabajó el empleado con el salario anterior. Sin embargo, la nominilla automática sólo se generará si está marcada la casilla Cálculos Automáticos? de la interfaz Datos de la Entidad.

Desde Otros Movimientos se puede visualizar e imprimir en cualquier momento el modelo Movimiento de Nóminas por Reubicación haciendo clic con el mouse

en el botón de la barra de herramientas Presentación Preliminar. Los datos que aparecerán en el modelo serán los del empleado que muestra la pantalla en el momento en que se ordena la impresión. Si por cualquier razón no es posible imprimir el modelo en el momento de confirmar el movimiento, es posible hacerlo posteriormente localizando al empleado y haciendo clic en el botón Presentación Preliminar.

Para localizar un empleado en Otros Movimientos, se pueden utilizar los botones de la barra de herramientas Buscar o Filtrar del mismo modo que fue descrito para las bajas (ver la sección 4.4 Bajas de Empleados).

En la parte superior de esta interfaz aparecen el expediente y el nombre del empleado, mientras que el resto de los datos se encuentran organizados en tres fichas: **Situación Actual**, **Movimientos** y **Otros Movimientos**.

La ficha **Situación Actual** es de sólo lectura y muestra los datos actuales del empleado. Los campos de esta ficha son: **Unidad Organizativa**, **Cargo**, **Centro de Costo**, **Plaza**, **Salario Básico**, **Plus**, **Estímulo**, **Otros**, **Antigüedad**, **Asignación por Cargo**, **Otros Estímulos** y la casilla **Espec.Principal/J'Brigada**.

En la ficha **Movimientos** se define el destino del movimiento del empleado. Los datos a introducir son:

Unidad Organizativa: Unidad organizativa donde estará ubicado el empleado después del movimiento. Es una lista desplegable que permite seleccionar entre las unidades organizativas introducidas en el catálogo correspondiente.

Cargo: Cargo que ocupará el empleado. Es una lista desplegable que muestra los cargos de la plantilla de la unidad organizativa seleccionada.

Centro de Costo: Nuevo centro de costo del empleado. Es una lista que permite seleccionar entre los centros de costo del catálogo Centros de Costo.

Plaza: Plaza que ocupará el empleado. Es una lista desplegable que muestra las plazas vacantes para el cargo seleccionado.

Salario Básico, **Plus**, **Estímulo**, **Otros**, **Antigüedad**, **Asignación por Cargo**, **Otros Estímulos:** Nuevos datos salariales.

Espec.Principal/J'Brigada: Casilla que define si el empleado pasará a ser especialista principal o jefe de brigada.

Movimiento Provisional: Casilla de verificación que indica si el movimiento es provisional (marcada) o definitivo.

Efectivo a partir de: Fecha en la que se hace efectivo el movimiento. Es un campo fecha con formato dd/MM/aaaa. Los días incluidos entre el primer día del período de pago hasta la fecha "Efectivo a partir de" se pagarán sobre la base del salario anterior (en la nominilla automática).

Régimen Salarial: Es un grupo de opciones con los cuatro tipos de regímenes salariales: A Sueldo, Tarifa Horaria, Rendimiento y Tarifa Horaria con Reporte. En la interfaz aparece marcado el régimen salarial actual del empleado, pero puede modificarse si el movimiento que se va a efectuar implica un cambio de régimen salarial.

Coeficiente Pago Empresa Empleadora: Campo que se llena automáticamente cuando se selecciona el cargo del empleado, representa el coeficiente del salario del cargo que se factura a las entidades clientes en el caso en que la entidad sea una Empresa Empleadora y se introduce desde el catálogo Cargos.

La ficha **Otros Movimientos** permite registrar los cambios de tipo de contrato o los movimientos de los empleados a otras condiciones laborales.

En su parte superior la ficha posee un grupo de casillas de verificación excluyentes que se utilizan para registrar la incorporación del empleado a una Misión Civil, Misión Militar, Ayuda Técnica, Microbrigada, o Prestación de Servicios.

En la parte inferior se encuentra el grupo de opciones Contrato, donde se actualizan los cambios del tipo de contrato del empleado. Cuando se abre la interfaz, aparece marcada la opción correspondiente al tipo de contrato actual del empleado que se modifica marcando el nuevo tipo de contrato.

Para registrar un movimiento de empleados:

1.- La interfaz se abre mostrando los datos del primer empleado. Busque el empleado al que desee hacer el movimiento. Para localizar el empleado utilice el botón Buscar de la barra de herramientas.
2.- Abra la ficha Movimientos (haciendo clic con el mouse en su etiqueta) si va a realizar un cambio de Unidad Organizativa, Cargo, Plaza o Salario. Si el movimiento consiste en un cambio de tipo de contrato, abra la ficha Otros Movimientos.
3.- Seleccione, marque o teclee los nuevos datos. Escriba la fecha del movimiento. Recuerde que si se ha producido un cambio de salario la nominilla automática pagará hasta esta fecha por el salario anterior.
4.- Confirme el movimiento haciendo clic con el mouse en el botón Confirmar de la barra de herramientas.
5.- Imprima el movimiento de nóminas utilizando el botón Presentación Preliminar de la barra de herramientas.
6.- Salga de la interfaz haciendo clic en el botón Salir de la barra de herramientas.

12.4.7 Informes de personal

Desde la interfaz **Informes de Personal** se obtiene un gran número de informes relacionados con la actividad de recursos humanos. Entre ellos, se encuentran los modelos de plantilla P1, P2, P3 y P4, el Análisis de la Disciplina Laboral (informe de ausentismo), Listado de Empleados y Movimiento Pendular de la Fuerza de Trabajo.

La interfaz posee fichas que agrupan los informes de acuerdo con su contenido: **Plantilla**, **Cargos**, **Estadísticos**, **Movimiento Pendular**, **Defensa** y **Otros**. Las fichas se abren haciendo clic en su etiqueta.

Para algunos informes se puede seleccionar si incluirán datos de toda la entidad o de sólo una unidad organizativa. Para seleccionar el alcance de un informe debe marcarse la opción **Generales** (para toda la entidad) o la opción **Para una Dirección** (para una unidad organizativa). Cuando se marca Para una

Dirección se activa una lista desplegable para seleccionar la unidad organizativa deseada.

Todos los informes tienen su origen en los datos introducidos anteriormente en los diferentes catálogos y en los reportes del módulo Nóminas.

Antes de imprimir los informes, verifique:

1.- Que todas las claves de ausencia y de subsidio estén correctamente clasificadas, pues de ello dependerá la exactitud de los datos mostrados en los informes Subsidios y Análisis de la Disciplina Laboral.
2.- Que en el catálogo Empleados estén introducidos los datos: sexo, fecha de nacimiento, dirección particular, provincia y municipio de residencia, fecha de contratación, fecha de vencimiento del contrato (para los contratos determinados), cargo, plaza, profesión, cursos de capacitación recibidos y situación en la defensa.
3.- Que en el catálogo Cargos se hayan definido los grupos de escala y las categorías ocupacionales para todos los cargos.
4.- Que las unidades organizativas tengan definidos los Grupos para la Disciplina Laboral (si se desean obtener subtotales para los datos del ausentismo)
5.- Que estén introducidas las plantillas de todas las unidades organizativas.
6.- Que en los catálogos Causas de Altas y Causas de Bajas estén definidas las Descripciones para Reportes.
7.- Que en el catálogo Provincias y Municipios esté marcada la casilla Otras Provincias para todas las provincias excepto la de la entidad.

Para ver en pantalla o imprimir un informe de cualquiera de las fichas, sólo debe marcarse el nombre del informe, seleccionar o introducir los criterios y datos adicionales que se solicitan (para algunos informes) y hacer clic con el mouse en el botón Presentación Preliminar (visualizar en pantalla) o Imprimir (imprimir directamente).

12.4.7.1 Los informes de la ficha Plantilla

Los informes de esta ficha recogen datos de la plantilla de la entidad y su estado de ocupación.

Los principales informes de la ficha Plantilla y sus contenidos son:

Resumen de Plantilla (Modelo P1): Cantidad de plazas por categoría ocupacional detalladas en Anterior, Propuestas y Exceso.

Plantilla de Cargos y Ocupaciones (Modelo P2): Plantilla de cargos detallada (de la entidad o de una unidad organizativa en particular). Puede obtenerse un listado de la plantilla total o varios listados separados por tipo de plantilla; el alcance del listado se selecciona en la lista desplegable **Tipo de Plantilla**.

Resumen de la Plantilla (Modelo P3): Resumen de la plantilla por tipo de plantilla y categoría ocupacional, con subtotales de las cantidades de plazas propuestas, aprobadas, cubiertas y con exceso.

Plantilla de Personal (Modelo P4): Plantilla detallada de personal (de toda la entidad o de una dirección en particular). Incluye los nombres, expedientes, números de plaza, cargos, categorías ocupacionales, escalas salariales, estructura de los salarios y fechas de alta de todos los empleados que integran la plantilla. Puede obtenerse un listado total o listados separados por tipo de plantilla.

Situación de la Plantilla de Cargos: Es un resumen del estado de ocupación de la plantilla por categoría ocupacional. Para cada categoría se muestra: total de plazas en plantilla, cubiertas, vacantes, cubiertas por sexo y los porcientos cubierta/ aprobadas, mujeres/cubierta, y hombres/cubierta.

Listados de Plazas Vacantes (detallado y resumido): Son listados de las plazas vacantes en las plantillas de cada unidad organizativa (detallado) o agrupadas por cargos para toda la entidad. En el listado detallado se muestran para cada dirección organizativa y para cada plaza vacante: número de plaza,

código y descripción del cargo, grupo salarial y salario escala. El listado resumido muestra los códigos y descripciones de los cargos con plazas vacantes, grupo salarial, salario y cantidad de plazas vacantes.

Vencimiento de Contrato: Cuando se selecciona este informe se activa el campo **Fecha**. En el informe se mostrarán los empleados con contratos determinados (que aún no han causado baja) con fechas de vencimiento anteriores a la fecha introducida en el campo Fecha. El informe muestra, para cada empleado, el expediente, nombre, centro de costo, fecha de inicio y fecha de fin del contrato.

12.4.7.2 Los informes de las fichas Estadísticos

Existen dos fichas para los informes estadísticos. En ellas se agrupan informes que presentan datos estadísticos sobre la composición y comportamiento de la fuerza de trabajo, los salarios y la disciplina laboral.

Cuando se seleccionan informes que presentan análisis periódicos (en los cuales los resultados varían de acuerdo con el período de análisis) se activan los campos **Mes** y **Año** o **Fecha Inicial** y **Fecha Final** (según el informe) que permiten teclear o seleccionar el rango a examinar.

Los principales informes estadísticos son:

Listado de Trabajadores por Area: Listado de todos los empleados de la entidad agrupados por unidades organizativas. Para cada empleado se muestra: expediente, nombre, sexo, categoría ocupacional, régimen salarial, tipo de contrato, salario, acumulados de vacaciones (en tiempo e importe), centro de costo y fecha de alta.

Movimiento de la Fuerza de Trabajo: Se calcula para un período determinado, por lo que deben introducirse las fechas Inicial y Final. El informe presenta las cantidades de contratos de tiempo indeterminados y determinados al inicio y al final del período y la cantidad de trabajadores, según registro al final del período abiertos por sexo y categoría ocupacional.

Resumen de Ausencias: Se calcula para un mes en particular. El listado ofrece el total de días de ausencia reportadas por cada una de las claves de ausencia (del catálogo Claves de Ausencia) en el mes seleccionado y de ellas, cuántas corresponden a mujeres.

Análisis de Salario por Categoría Ocupacional: Sólo se generará para un mes cuya nómina ya haya sido calculada y cerrada, por lo que debe seleccionarse el mes adecuado en los campos Mes y Año. En el informe se presenta el valor del salario devengado total y del salario de trabajadores según registro, desglosado en los salarios pagados a cada categoría ocupacional y de ellos, a mujeres.

Promedio de Trabajadores y Salarios Devengados: Se calcula para un período que se determina introduciendo las fechas inicial y final. Contiene: promedio de trabajadores total (total y mujeres); promedio de trabajadores según registro desglosado por categorías ocupacionales (total y mujeres); salario devengado total y salario pagado total (total y mujeres).

Seguridad Social: Sólo se generará para un mes cuya nómina ya haya sido calculada; el mes adecuado se selecciona en los campos Mes y Año. En el informe se presenta la información sobre los subsidios pagados por cada tipo de subsidio: Cantidad de Trabajadores Subsidiados (total y mujeres), Días de Subsidio (total y mujeres) e Importe (total y mujeres). Es imprescindible que todas las claves de subsidio estén correctamente clasificadas (en el campo Clasificación del catálogo Claves de Subsidio).

Análisis de la Disciplina Laboral: Es un informe de ausentismo en un período determinado, por lo que deben introducirse las fechas Inicial y Final. Este informe es acumulativo y de acuerdo con las fechas introducidas se puede utilizar para analizar la disciplina de un mes o de todo un período (trimestre, semestre, etc); sólo se incluyen los datos de meses ya cerrados. El formato del informe dependerá de los Grupos para la Disciplina Laboral que se introdujeron en el catálogo Unidades Organizativas, pues los datos se subtotalizan para cada Grupo y se totalizan para toda la entidad. El informe presenta, para cada unidad organizativa: Total de Ausencias Deducibles y No Deducibles (días y porciento); Ausencias por Enfermedad, Autorizadas, Injustificadas, Maternidad, Licencias sin

Sueldo, Accidentes de Trabajo e Interrupciones (días y porciento); Infracciones del Horario (cantidad y minutos). Las ausencias que corresponden a claves que no fueron clasificadas en el catálogo Claves de Ausencia no se incluirán en el informe.

Distribución de Trabajadores por Edades y Categoría Ocupacional: El informe muestra la cantidad total de trabajadores por rangos de edades y su distribución por categoría ocupacional. Además de las opciones General o Para una Dirección, en este informe se debe seleccionar entre las opciones Plantilla o Contratados, es decir, se obtiene por separado, la información que corresponde a los trabajadores que integran la plantilla (contratos indeterminados y a prueba) y la de los contratos determinados y personal en adiestramiento. Para obtener este informe es imprescindible que se haya introducido la fecha de nacimiento de cada empleado y su categoría ocupacional.

Distribución de Trabajadores por Escala Salarial y Categoría Ocupacional: Muestra la cantidad total de trabajadores por escala salarial y su distribución por categoría ocupacional. Además de las opciones General o Para una Dirección, en este informe se debe seleccionar entre las opciones Plantilla o Contratados. Para obtener este informe es imprescindible que en el catálogo Cargos se hayan definido correctamente las escalas salariales y las categorías ocupacionales de los cargos (antes de introducir la plantilla y las altas del empleado).

Utilización de la Fuerza de Trabajo Calificada: Es una tabla que muestra la cantidad total de empleados por profesión, qué tipo de trabajo realizan (docencia, investigación o administración) y su utilización en cargos de diferentes niveles de calificación (nivel superior, técnico medio u obrero calificado) y categoría ocupacional (técnicos, dirigentes, administrativos, servicios, obreros).

Comunicación de Altas: Es un listado de las altas efectuadas en un período que se define introduciendo las fechas inicial y final. Puede obtenerse para todos los empleados o solamente para las altas de contratos determinados, para toda la entidad o sólo para una unidad organizativa. En el informe se muestran las altas agrupadas por sexo; para cada empleado de alta se muestran el nombre, edad, municipio de residencia, número de radicación de la plaza, categoría

ocupacional y causa del alta (agrupadas según la Descripción para Reportes definida en el catálogo Altas de Empleados). El informe calcula el total de altas y los subtotales por categoría ocupacional.

Comunicación de Bajas: Es un listado de las bajas efectuadas en un período que se define introduciendo las fechas inicial y final. Puede obtenerse para todos los empleados o solamente para las bajas de contratos determinados, para toda la entidad o sólo para una unidad organizativa. En el informe se muestran las bajas agrupadas por sexo y para cada empleado de baja se muestran el nombre, edad, municipio de residencia, número de radicación de la plaza, categoría ocupacional y causa de la baja (agrupadas según la Descripción para Reportes definida en el catálogo Bajas de Empleados). El informe calcula el total de las bajas y los subtotales por categoría ocupacional.

Cursos de Capacitación: Este listado puede obtenerse de dos formas: los cursos recibidos por un empleado en particular o los empleados que han cursado un curso determinado. Cuando se selecciona este informe se activan las opciones excluyentes Trabajador o Curso de Capacitación y una lista desplegable para seleccionar el empleado o el curso de capacitación, respectivamente. El tipo de listado se define marcando una de las opciones y posteriormente, seleccionando en la lista el empleado o el curso deseado. En los listados aparecen el código, nombre y centro de costo del empleado, los códigos y descripciones de los cursos de capacitación que ha recibido (si se selecciona la opción Trabajador) o el código y descripción del curso, los nombres y centros de costo de los empleados que lo han recibido (si se selecciona la opción Curso de Capacitación).

Personal en Adiestramiento y sus Cuantías Percibidas: Es el listado de todos los trabajadores cuyo tipo de contrato es Adiestramiento y la remuneración que han recibido en un período determinado. El período de análisis se determina introduciendo las fechas inicial y final. En el informe se muestra para todos los adiestrados: expediente, nombre, centro de costo y remuneración recibida.

Listado de Trabajadores por Area Resumido: Es un listado de los empleados de la entidad donde se muestran Nombre, Apellidos, No. de Identidad

Permanente, Nombre del Padre, Nombre de la Madre, Teléfono, Dirección Particular, Cargo, Pertenencia a las Organizaciones Políticas y de Masas y Ubicación en la Defensa. Pueden seleccionarse entre las opciones General (todos los empleados de la entidad) o Para una Unidad Organizativa.

12.4.7.3 Los informes de la ficha Movimiento Pendular

Los informes de la ficha **Movimiento Pendular** son listados relacionados con la procedencia geográfica (provincia y municipio de residencia) de los empleados. Es requisito indispensable que en el catálogo Empleados todos los empleados tengan actualizados estos datos.

Movimiento Pendular de la Fuerza de Trabajo: Es una tabla que muestra el número de empleados residentes en los municipios de una determinada provincia por categoría ocupacional y sexo. La provincia de interés se selecciona en la lista desplegable Provincias.

Trabajadores Residentes en otras Provincias: Es una tabla que muestra el número de empleados residentes en las provincias marcadas como Otras Provincias en el catálogo Provincias y Municipios (son las provincias diferentes a la provincia donde se localiza la entidad). Los datos se abren por categoría ocupacional y sexo.

Control del Personal por Municipio de Residencia: Tabla que presenta el número de empleados residentes en cada uno de los municipios de una provincia determinada y de ellos, cuántas mujeres. La provincia de interés se selecciona en la lista desplegable Provincias.

Resumen de Ocupados por Categoría Ocupacional: Tabla que presenta la cantidad de empleados por categoría ocupacional y de ellos, cuántos son no residentes en la provincia de la entidad. Además, los datos se diferencian por sexo.

12.4.7.4 Los informes de la ficha Defensa

En esta ficha todos los informes se refieren a la situación en la defensa de los empleados de la entidad. Para obtener correctamente estos informes es necesario que todos los empleados tengan actualizada su ubicación ante la defensa en la ficha Otros Datos del catálogo Empleados.

Listado por Municipio de Residencia: Cuando se selecciona este informe, se activa la lista desplegable Municipio para escoger el municipio de interés. El listado incluirá los datos sobre la defensa de los empleados (de toda la entidad o de una dirección determinada) residentes en ese municipio.

Listado por Situación de la Defensa: Cuando se selecciona este informe, se activa la lista desplegable Situación en la Defensa para seleccionar una ubicación determinada. El listado mostrará el expediente, nombre, cargo, especificación en la defensa y municipio de residencia de los empleados cuya ubicación en la defensa se corresponda con la seleccionada. Puede obtenerse para todos los empleados de la entidad o solamente para los empleados de una dirección.

Listado General sobre la Defensa: Es un listado de todos los trabajadores de la entidad organizados por unidades organizativas y dentro de cada una de ellas, por situación en la defensa. Se muestran el expediente, nombre y especificación en la defensa de cada trabajador.

Resumen Estadístico: Es una tabla que muestra la cantidad de empleados por tipo de ubicación en la defensa. Para cada ubicación se detalla cuántos de los empleados poseen contrato determinado y se totalizan los empleados controlados (cuya ubicación en la defensa está definida) y los no controlados (ubicación en la defensa no definida).

Conciliación de la Situación Militar por Municipios: Al marcar este informe se activa la lista desplegable Provincia para seleccionar la provincia donde se realizará el análisis. Este informe es una tabla que muestra la cantidad de empleados en cada tipo de ubicación en la defensa que residen en cada municipio de la provincia seleccionada. Para cada ubicación se muestran las cantidades totales y de ellos, mujeres y hombres.

Conciliación Militar por Grupo de Edades: Este informe se limita a una provincia determinada, la cual se selecciona en la lista desplegable Provincia, que se activa cuando se escoge el informe. El listado es una tabla que muestra las cantidades de empleados controlados distribuidos en los rangos de edades: de 20 a 25, 25 a 30, 30 a 35, 35 a 40, 40 a 45, 45 a 50 y mayores de 50 años. Para cada rango de edades se detallan las cantidades totales y por categoría ocupacional.

Conciliación Militar por Categoría Ocupacional: El informe se limita a los empleados residentes en la provincia seleccionada en la lista desplegable Provincia, que se activa cuando se escoge el informe. El listado es una tabla que muestra, por categoría ocupacional, el número de empleados controlados en cada tipo de ubicación para la defensa (diferenciando hombres y mujeres).

Plan de Verificaciones Físicas: Listado de los trabajadores que residen en una provincia determinada (que se selecciona en la lista Provincia, que se activa al escoger el informe), con su ubicación en la defensa y la fecha en que se realizó la última verificación. La fecha de la verificación debe ser introducida en el catálogo Empleados, en su ficha Otros Datos.

Tarjeta Personal: Es un informe cuyo formato se corresponde con una tarjeta que puede ser utilizada por el área de Recursos Humanos para controlar la situación en la defensa de cada empleado. La tarjeta muestra el nombre y los apellidos, unidad organizativa y cargo de cada empleado así como su ubicación en la defensa y Estado Mayor que lo controla. Pueden obtenerse las tarjetas de todos los empleados o de los empleados de sólo una unidad organizativa.

12.4.7.5 Los informes de la ficha Otros

En esta ficha se agrupan informes de diferente naturaleza que muestran datos que se utilizan con regularidad por el área de Recursos Humanos.

Para todos los informes es posible seleccionar si incluirán a todos los empleados de la entidad (marcando la opción General) o solamente a los de una unidad organizativa (marcando la opción Para una Dirección). Además, de acuerdo con

el informe seleccionado se activarán listas desplegables u otros campos que permitirán definir exactamente el alcance de cada uno de ellos.

De los informes de esta ficha, tal vez el más importante sea el **Fondo de Tiempo Laboral**, que muestra los resultados de la utilización del fondo de tiempo del período de acuerdo con el movimiento de la fuerza laboral en el período (altas y bajas) y por supuesto, los días laborables definidos en el catálogo de Días Laborables y el tipo de ausencias reportadas para cada empleado con incidencias en el período que se analiza.



Este informe sólo puede obtenerse después de cerrado el período de pago y es imprescindible haber clasificado correctamente en el campo Clasificación Fdo. de Tiempo todas las claves de ausencia (en el catálogo Claves de Ausencia).

Los datos de este informe se brindan en Miles de Pesos y Hombres-Días.

El resto de los informes de esta ficha son:

- Listado de Trabajadores a Evaluar
- Listado de Ausencias por Empleados
- Años de Antigüedad para Docentes
- Resumen del Estado de Vacunación
- Trabajadores que requieren actualizar Fecha de Vacunación
- Tallas de Ropa
- Listado del Personal
- Jubilación
- Contratos de Trabajo
- Organizaciones de Masas
- Listado de Empleados con Estímulo Salarial
- Promedios de Trabajadores y Salarios Devengados
- Listado de Ausencias de un Empleado

12.5 Módulo de nóminas

En el módulo de **Nóminas** se agrupan todas las opciones que permiten introducir la información a procesar en el período de pago y ejecutar todos los procesos relacionados con el cálculo de las nóminas y nominillas. Desde el módulo **Nóminas** se obtienen, además (desde su opción Informes), el desglose de efectivo para el pago de las nóminas, los recibos de pago, los Submayores de Vacaciones y Retenciones, así como la Tarjeta de Registro de Tiempo de Servicios y Salarios.

Todas los procedimientos del módulo Nóminas utilizan datos introducidos desde los módulos Catálogos y Personal. Aunque es posible corregir algunos errores mientras se procesa la nómina, es preferible verificar previamente que se hayan definido correctamente las claves de ausencia y subsidio, así como introducido todas las altas, bajas y cambios de salario o de régimen salarial que corresponden al período de pago.

La ventana principal del módulo Nóminas posee botones que dan acceso a los diferentes procedimientos al hacer clic sobre ellos: **Reporte de Ausencias, Reporte de Vinculación, Reporte de Vacaciones, Reporte de Seguridad Social, Reporte de Tarifa Horaria, Reporte de Horas Extras, Reporte de Condiciones Anormales, Reintegros, Reporte de Nominillas, Cálculo de Nóminas, Cálculo de Nominillas, e Informes.** Además, la ventana cuenta con los botones **Ayuda** y **Salir** y muestra la barra de menú del sistema **Recursos Humanos**.

12.5.1 Generalidades de las nóminas ASSETS

El módulo Nóminas permite que en una entidad coexistan pagos mensuales y quincenales para grupos de empleados diferentes. El tipo de pago se asocia a cada empleado, por lo que el sistema calculará el fondo de tiempo adecuado a cada uno de ellos cada vez que se realice un Inicio de Operaciones.

En el cálculo del fondo de tiempo, además del tipo de pago, se tiene en cuenta el régimen salarial de cada empleado. En efecto, para el fondo de tiem-

po de los empleados a sueldo fijo es siempre de 24 ó 12 días (pagos mensuales o quincenales), mientras que los jornaleros con o sin reporte tendrán un fondo de tiempo variable que dependerá de los días laborables incluidos en el período de pago que se procese. Los trabajadores vinculados no tienen fondo horario, porque se les paga por trabajos terminados.



El salario de un empleado es la suma de todos los elementos de la estructura salarial que aparecen en el catálogo Empleados. Todos los empleados, independientemente de su régimen salarial, poseen una tarifa horaria que se calcula dividiendo su salario entre 190.6 horas. Esta tarifa aparece en el catálogo Empleados en el campo Tarifa Horaria.

Las nóminas se calculan siguiendo la regla: a los sueldistas y jornaleros sin reporte se les descuenta del salario todas las ausencias deducibles e impuntualidades del período; a los jornaleros con tarifa horaria con reporte y vinculados se les paga todo el tiempo trabajado (o cantidad de trabajo realizado) que se le registre en el período.

El sistema realiza, automáticamente, los descuentos por días dejados de trabajar por altas o bajas; cuando se confirma un movimiento de empleado (cambio de cargo, de salario, etc.) el sistema pagará por una nominilla generada, automáticamente, el salario devengado por el cargo (o salario) inicial y en la nómina regular efectuará el pago según el salario final.

Es posible pagar horas extras y condiciones laborales anormales a cualquier empleado, independientemente de su régimen salarial.

Conjuntamente con el salario devengado se calcula el acumulado de vacaciones de cada empleado siguiendo lo establecido en la legislación laboral vigente. Acumularán vacaciones todos los pagos por concepto de salario (incluyendo la estimulación) y las licencias de maternidad. El sistema limita el acumulado de vacaciones mensual en tiempo a 2.1816 días.



Predeterminadamente, el sistema no acumulará vacaciones a los empleados marcados como Adiestrados; para que acumulen vacacines es necesario marcar a cada uno de ellos la casilla Acumula Vacaciones de la ficha Salarios y Pagos del catálogo Empleados.

Las deducciones (o retenciones) se descuentan automáticamente del salario devengado de acuerdo con las condiciones definidas en los expedientes de retenciones (catálogo Expedientes de Retenciones) no obstante, como se verá más adelante, es posible descontar las retenciones de otros pagos (vacaciones, subsidios y nominillas).

Los salarios promedios para el pago de los subsidios se calculan, automáticamente, a partir de los datos históricos de cada empleado. No obstante, de acuerdo con la legislación laboral vigente, el salario promedio calculado por el sistema sólo será correcto para empleados que posean datos de más de seis meses de antigüedad.

El sistema está adecuado para calcular nóminas en entidades que aplican el perfeccionamiento empresarial con sus distintas particularidades, efectuar pagos en % de divisas y condiciones fijadas a los empleados, aplicar coeficientes de estimulación, efectuar pago fijo de horas extras y condiciones laborales anormales, así como aplicar el coeficiente de empresa empleadora.

La interfaz Reintegros se utiliza para introducir los pagos no reclamados (Con Derecho) o indebidos (Sin Derecho). El sistema controla, automáticamente, la edad de los reintegros Con Derecho y permite conocer aquellos que deben ser aportados al presupuesto del Estado; los reintegros Con Derecho se pagan por nominillas y el sistema valida, automáticamente, la cuantía del pago.

Los pagos indebidos de salario y vacaciones revierten, automáticamente, los saldos de vacaciones del empleado y modifican las anotaciones en la tarjeta SNC-225 del empleado.

Finalmente, es posible consultar un fichero Histórico de Nóminas que permite visualizar y listar las nóminas procesadas en períodos ya cerrados.

12.5.2 El órden de la entrada de datos para la nómina

Todos los datos necesarios para procesar una nómina se introducen a través de interfaces denominadas **Reportes.** Los encabezados de los Reportes se actualizan, automáticamente, siempre que se inicien las operaciones del período, por lo que es obvio que el primer paso antes de comenzar a introducir los datos correspondientes a un pago es realizar un Inicio de Operaciones.

En segundo lugar, en todos los Reportes se utilizan datos y parámetros que se definen en los catálogos relacionados con las nóminas.

Por lo tanto, de procesar las nóminas es imprescindible verificar que estén actualizados los catálogos:

- Claves de Ausencias
- Claves de Impuntualidad
- Claves de Subsidios
- Deducciones
- Expedientes de Retenciones (requiere tener actualizado el catálogo de deducciones)
- Actividades normadas (este catálogo es opcional y sólo se requiere si el cliente cuenta con trabajadores cuyo régimen salarial es rendimiento)
- Días laborables (Calendario, se recomienda que se cargue el calendario del año completo)
- Claves de registro, salario y tiempo (para la tarjeta SNC-225)
- Centros de Costos

Posteriormente, se llenan los Reportes y se realizan los cálculos de nóminas y nominillas.

A veces, es necesario realizar varios cálculos de nóminas antes de imprimir la tirada definitiva; por ejemplo, como veremos más adelante, para liquidar vacaciones es imprescindible realizar cálculos previos de nóminas y nominillas para que se acumulen las vacaciones del propio período que se procesa.

Finalmente, se pagan las nóminas y, posteriormente, se introducen los datos de los reintegros, si los hubiera.

12.5.3 El reporte de ausencias

Desde **Reporte de Ausencias** se introduce el tiempo que dejó de trabajar un empleado por cualquier causa (ausencias, interrupciones, impuntualidades, enfermedad y otras). La interfaz permite identificar, para cada empleado, hasta cinco causas diferentes de ausencias y dos causas de impuntualidades. Los datos introducidos en el Reporte de Ausencias son la base del informe Análisis de la Disciplina Laboral (reporte del ausentismo) que se obtienen en el módulo Personal.



Al efectuar un Inicio de Operaciones en el Reporte de Ausencias se cargarán, automáticamente, los días de ausencias por vacaciones que corresponden a los empleados a los cuales se les reportó (y pagó) en el período de pago anterior, vacaciones adelantadas. Para que esta operación se efectúe correctamente es necesario que en el catálogo Claves de Ausencias exista una (y sólo una) clave clasificada como Vacaciones.

En Reporte de Ausencias deben introducirse todas las ausencias (deducibles o no) que tuvieron los empleados durante el período de pago que se procesa. A los empleados con régimen salarial A Sueldo y Tarifa Horaria Sin Reporte se le descontarán de su salario (total o parcialmente) todas las ausencias cuyas claves estén definidas como Deducibles en el catálogo Claves de Ausencias.

Para los empleados con régimen salarial de Tarifa Horaria con Reporte y Vinculados, las ausencias e impuntualidades que se reporten no influirán en la cuantía del pago, pues a estos empleados no se les descuenta, se les paga todo lo que hayan trabajado (que se reportará desde la interfaz Reporte de Tarifa Horaria o de Vinculación), pero es la única vía para introducir sus datos de disciplina laboral que deben ser incluidos en los informes Análisis de la Disciplina Laboral y Fondo de Tiempo Laboral (Módulo Personal, opción Informes) y las ausencias que de alguna forma afectan su tarjeta SNC-225. Por lo tanto, es necesario

reportar todas las ausencias e impuntualidades de los empleados independientemente de su régimen salarial.

Al introducir las ausencias y las impuntualidades debe tenerse en cuenta que:

1.- La definición de las claves de ausencias en el catálogo Claves de Ausencias determina cómo se descontará cada ausencia, si acumula o no vacaciones, si afecta el cálculo del salario promedio para el pago de subsidios y si afecta o no la tarjeta SNC-225.
2.- Las ausencias reportadas por claves que en el catálogo Claves de Ausencias hayan sido definidas como deducibles y a pagar por Interrupción o Suspensión Laboral, se pagarán por concepto de salario (en la nómina de salario) al porciento del salario especificado en ese catálogo.
3.- Las ausencias reportadas por claves definidas como deducibles y a pagar por Subsidio sin Reporte se pagarán por concepto de subsidio (se incluirán, automáticamente, en la nómina de subsidios) al porciento del salario especificado en el catálogo Claves de Ausencias.
4.- Las ausencias reportadas por claves definidas como deducibles y a pagar por Subsidio con Reporte no se pagarán como salario. Se pagarán como subsidios solamente si se introduce el Reporte de Subsidio que corresponda.
5.- Todas las impuntualidades que se reporten se descuentan según lo establecido en la legislación laboral vigente, es decir, cuando el tiempo de impuntualidad reportado excede de 30 minutos se descuenta una hora completa.

Desde esta interfaz se pueden consultar los reportes introducidos en cada período de pago, moviéndose entre los registros utilizando los botones de la barra de herramientas (Ir al Primero, Ir al Anterior, Ir al Siguiente, Ir al Ultimo) o por la barra de movimientos entre registros del formulario. Haciendo clic en el botón Presentación Preliminar de la barra de herramientas se visualiza el informe Reporte de Disciplina Laboral que muestra las ausencias reportadas en el período.

Los campos del Reporte de Ausencias son los siguientes:

Mes, Año y Pago: Mes, año y pago (Primer Pago o Segundo Pago) que corresponden al período de pago que se reporta. Estos campos se escriben, automáticamente, cuando se hace un inicio de operaciones.

Expediente y Nombre: Expediente y nombre del empleado cuyas ausencias se reportarán. Son dos listas desplegables que permiten seleccionar el empleado por el número de expediente o por el nombre.

Clave Aus. y Días: Causa de la ausencia y tiempo de la ausencia en días. Clave Aus. es una lista desplegable que muestra las claves de ausencia definidas en el catálogo Claves de Ausencias, donde se selecciona la causa de la ausencia que se reporta. Días es un campo numérico donde se introduce el tiempo de ausencia que corresponde a esa clave.

Clave Imp., Cant. Impunt. y Min. Impunt.: Causa de la impuntualidad, número y minutos de ausencia por esa causa. Clave Imp. es una lista desplegable que muestra las claves de impuntualidades definidas en el catálogo Claves de Impuntualidades, donde se selecciona la causa de la impuntualidad que se reporta. Cant. Impunt. es un campo numérico donde se introduce el número de veces que se produjo la impuntualidad y Min. Impunt. también es un campo numérico donde se escribe el tiempo total (en minutos) de ausencia por esa causa.

Horas Imp.: Horas a descontar por impuntualidades. Es un campo cuyo valor se calcula, automáticamente, sumando todos los minutos por impuntualidad reportados y considerando una hora por cada exceso de treinta minutos. Es de sólo lectura y sólo se modifica cuando varía el valor introducido en alguno de los campos Min. Impunt.

Días Impunt.: Días a descontar por impuntualidades. Este campo se calcula, automáticamente, según la expresión: Horas Imp. / 7.9416. Es un campo de sólo lectura.

T. Ausencias: Total de días de ausencia reportados. Se calcula, automáticamente, como la suma de los días de ausencia reportados por todas las claves

de ausencia y de impuntualidades. Es de sólo lectura y sólo se modifica cuando varía el valor introducido en alguno de los campos Días o Min. Impunt.

A. Deduc.: Días de ausencias deducibles. Se calcula, automáticamente, como la suma de las ausencias que han sido reportadas por claves que están definidas como Deducibles (en el catálogo Claves de Ausencias) y los días a descontar por impuntualidades. Es de sólo lectura.

A. no Deduc.: Días de ausencias no deducibles. Se calcula, automáticamente, como la suma de las ausencias que han sido reportadas por claves que están definidas como No Deducibles (en el catálogo Claves de Ausencias). La suma de las ausencias deducibles y no deducibles es igual al total de ausencias. Es de sólo lectura.

Días que Afectan Subsidio: Días de ausencias que afectarán el cálculo del promedio de salario para el pago de subsidio del empleado. Se calcula, automáticamente, como la suma de las ausencias que han sido reportadas por claves que están definidas como que Afectan Subsidio (en el catálogo Claves de Ausencias). Es de sólo lectura.

Además de los campos ya descritos, el Reporte de Ausencias posee el botón **Descontar Sábados** que se utiliza para descontar, automáticamente, los sábados laborables en aquellas instituciones en las cuales estos se pagan por interrupción.

Para descontar, automáticamente, los sábados es imprescindible:

1.- Que en el catálogo Claves de Ausencias exista una clave para reportar las interrupciones de los sábados laborables. La clave debe estar clasificada como Interrupciones y Deducible, debe estar indicado que se paga por Interrupción y definido el porciento al cual se pagará.
2.- Que en la lista desplegable Clave para Descontar Sábados de la ficha Recursos Humanos de la opción Datos de la Entidad del Módulo Catálogos está seleccionada la clave adecuada.

3.- Que en el catálogo Empleados todos los empleados sujetos al régimen de interrupciones los sábados tengan marcada la casilla Descontar Sábados.

Para introducir las ausencias e impuntualidades:

1.- Introduzca el empleado seleccionando su número de expediente o nombre en las listas desplegables Expediente o Nombre, respectivamente.
2.- Seleccione la primera causa de ausencia en la lista desplegable Clave y teclee en el campo Días los días de ausencia que corresponden a dicha clave. Repita esta operación para las diferentes claves hasta que haya introducido todas las ausencias del empleado. Es posible introducir ausencias por cinco claves diferentes.
3.- Seleccione la primera causa de impuntualidad en la lista desplegable Clave Imp.; teclee la cantidad de impuntualidades por esa causa en el campo Cant. Impunt. y los minutos de impuntualidad por esa causa.
4.- Repita el procedimiento para todos los empleados que tuvieron incidencias en el período.
5.- Si tiene empleados a los cuales se les pagan los sábados laborables por interrupción, haga clic en el botón Descontar Sábados. En el reporte serán incluidos, automáticamente, los días a pagar (sábados laborables según el calendario Días Laborables) al porciento especificado en la clave.
6.- Si lo desea, visualice e imprima el informe Reporte de Disciplina Laboral haciendo clic en el botón Presentación Preliminar de la barra de herramientas.
7.- Salga de la interfaz utilizando el botón Salir de la barra de herramientas.

Importante: Cuando a un empleado se le realiza un cambio de salario, se generará una nominilla automática por la cual se pagará el tiempo trabajado según el salario anterior, y por la nómina regular se le pagará el tiempo trabajado según el actual; por lo tanto, las ausencias e impuntualidades que se reportan en el Reporte de Ausencias se descontarán de acuerdo con la tarifa que corresponde al salario actual. Si el empleado tuvo ausencias e impuntualidades a descontar por el salario anterior, deben reportarse desde la propia interfaz de las Nominillas Automáticas. El procedimiento para introducir estas incidencias

es idéntico al explicado para el Reporte de Ausencias, excepto que no permite descontar sábados automáticamente.

Los datos introducidos en el Reporte de Ausencias pueden ser modificados todas las veces que sea necesario hasta tanto no se realice un cierre de operaciones.

12.5.4 Reporte de tarifa horaria

En esta interfaz se reporta el tiempo real de trabajo (en horas) de los empleados con régimen salarial de Tarifa Horaria con Reporte (jornaleros). Si no se reporta el tiempo de trabajo de un jornalero no se le pagará salario en el período.

Desde el Reporte de Tarifa Horaria se introducen los datos que permiten pagar el salario correspondiente al tiempo trabajado por el empleado, pero además, es posible registrar porcientos de sobrecumplimiento o incumplimiento y pagos o descuentos adicionales.

Si un empleado ha compartido su tiempo de trabajo durante el período en varios centros de costo, se pueden diferenciar los datos señalando el centro de costo correspondiente. Independientemente de en cuántos centros de costo haya trabajado, en la nómina impresa el empleado aparecerá sólo una vez (en el grupo que corresponde al centro de costo que se muestra en sus datos del catálogo Empleados) con un salario devengado igual a la suma de los pagos que corresponden al tiempo de trabajo reportado en los diferentes centros de costo; sin embargo, cuando se contabiliza la nómina, los gastos de salario se distribuirán entre los diferentes centros de costo de acuerdo con el reporte.

Al seleccionar el empleado para introducir los datos en el reporte, se presenta como predeterminada la tarifa horaria básica del empleado, no obstante, es posible modificarla en casos que sea necesario. Por ejemplo, si todo el tiempo de trabajo no trabajó bajo la misma tarifa horaria, o si trabajó en diferentes centros de costo con tarifas diferentes, se puede fraccionar el tiempo trabajado introduciendo en cada caso la tarifa que corresponde.

Desde esta interfaz se pueden consultar los reportes introducidos en cada período de pago, moviéndose entre los registros utilizando los botones de la barra de herramientas (Ir al Primero, Ir al Anterior, Ir al Siguiente, Ir al Ultimo) o por la barra de movimientos entre registros del formulario.

Desde la interfaz, se obtienen salidas impresas del reporte que se introduce, utilizando los botones Presentación Preliminar de la barra de herramientas. El botón de la izquierda abre en pantalla el informe Reporte de Tarifa Horaria por Empleados y el de la derecha Reporte de Tarifa Horaria por Centros de Costo. En el primer informe se subtotaliza por empleado el tiempo e importe reportado a diferentes centros de costo; el segundo informe subtotaliza por centro de costo el tiempo del importe reportado a cada empleado.

Los campos del Reporte de Tarifa Horaria son los siguientes:

Expediente y Nombre: Listas desplegables donde se selecciona el expediente o el nombre del empleado. En estas listas solamente se mostrarán los empleados con régimen Tarifa Horaria con Reporte, que no sean bajas y que estén seleccionados para pago.

Tarifa: Tarifa horaria del empleado. Automáticamente se muestra la tarifa que corresponde al salario básico del trabajador, no obstante, puede modificarse escribiendo directamente sobre el campo en los casos, por ejemplo, que a un empleado se le pague por tarifas diferentes de acuerdo con el centro de costo en el cual trabaje.

Horas: Tiempo trabajado en horas en un centro de costo. Es un campo numérico y se escribe directamente sobre él.

Importe: Campo calculado que se actualiza automáticamente (Tarifa x Horas) y que representa el importe básico devengado.

%Sobrecumplimiento: Porciento de sobrecumplimiento en el trabajo. Es un campo numérico y se modifica escribiendo directamente sobre él. Pueden existir sobrecumplimientos negativos (incumplimientos), en ese caso, se debe introducir el porciento precedido de un signo menos.

Importe Sobrecumplimiento: Es el importe devengado por concepto del sobrecumplimiento. Es un campo calculado (Importe x %Sobrecumplimiento/100) que se actualiza automáticamente y no puede ser modificado.

Otros: En este campo se introduce el valor de cualquier otro pago adicional que corresponda al empleado.

Importe Total: Importe total a pagar. Es la suma (Importe + Importe por Sobrecumplimiento + Otros). Este campo se calcula automáticamente y no puede modificarse.

Centro de Costo: Centro de Costo donde se contabilizará el importe total devengado. Es una lista desplegable donde se muestran los centros de costo introducidos en el catálogo Centros de Costo.

Para introducir el reporte de tarifa horaria:

1.- Seleccione el expediente o el nombre del empleado.
2.- En el campo Tarifa, modifique la predeterminada si es necesario,
3.- Introduzca las horas trabajadas en el campo Horas.
4.- Introduzca el porciento de cumplimiento o incumplimiento (porciento negativo) si los hubiera.
5.- Seleccione el centro de costo. Recuerde que a este centro de costo se contabilizará el salario devengado.
6.- Muévase al siguiente registro.
7.- Al terminar de introducir todos los empleados, salga de la interfaz utilizando el botón Salir de la barra de herramientas.

Sugerencia: Para chequear que el reporte fue introducido correctamente, imprima los informes Reporte de Tarifa Horaria por Empleados y Reporte de Tarifa Horaria por Centros de Costo. Esta práctica es especialmente útil cuando es muy grande el número de jornaleros o centros de costo.

12.5.5 Reporte de vinculación

Desde esta interfaz se introducen los datos para el cálculo del salario de los empleados con régimen salarial Rendimiento (vinculados) en el período de pago que se procesa.

Antes de introducir los reportes de la vinculación, deben haberse completado la información de los catálogos Actividades Normadas y Cargos.

Desde este reporte pueden introducirse pagos para empleados sujetos a dos tipos de vinculación: por **Actividades Normadas** y por **Ordenes de Trabajo**. En correspondencia, los datos se agruparán en esta interfaz en dos fichas de idéntico nombre.

12.5.5.1 Vinculación por Ordenes de Trabajo

La vinculación por órdenes de trabajo es un tipo de pago que vincula el salario del empleado con el cumplimiento de una tarea (que forma parte de una orden de trabajo) a realizar en un tiempo determinado, cuyo valor total es pactado por anticipado. Si el módulo Recursos Humanos está instalado como parte de ASSETS Sistema de Gestión Integral, el reporte de Vinculación estará relacionado con las órdenes de trabajo abiertas en el módulo Ventas. Si Recursos Humanos está instalado en forma independiente, el número de la Orden de Trabajo deberá ser introducida en el reporte y sólo se utilizará como referencia del pago.

En este tipo de vinculación, se realizan pagos parciales (por adelantado) aunque no hayan concluido la orden de trabajo. Finalmente, cuando el trabajo haya culminado, se reportan las horas reales trabajadas y se realiza un pago (de acuerdo a un porciento y a una tarifa de vinculación establecidos) del cual se deduce automáticamente la cantidad pagada por adelantado.

Los campos de la ficha **Ordenes de Trabajo** del reporte de vinculación son:

Orden de Trabajo: Número de la orden de trabajo. Es un campo numérico que se actualiza escribiendo directamente sobre él, si el módulo de Recursos Humanos está instalado por separado. Si corre como parte de ASSETS Sistema

de Gestión Integral, es una lista desplegable que muestra el número de todas las órdenes de trabajo abiertas desde el módulo Ventas.

Horas tasadas: Es el número de horas en que ha sido tasado el trabajo.

Expediente y Nombre: Listas desplegables donde se selecciona el expediente o el nombre del empleado. En estas listas solamente se mostrarán los empleados con régimen Rendimiento, que no sean bajas y que estén seleccionados para pago.

Horas Adelantadas: Número de horas que se pagan por adelantado. Campo numérico actualizable.

Tarifa: Tarifa horaria por la cual se le pagan las horas adelantadas. En este campo se muestra como tarifa predeterminada la que corresponde al salario del empleado, pero puede modificarse escribiendo directamente sobre el campo.

Importe Adelantado: Es el importe por concepto de horas adelantadas. Es un campo que se calcula automáticamente (Horas Adelantadas x Tarifa) que no es actualizable.

H.Real Trabajadas: Son las horas reales trabajadas en la orden de trabajo. No deben teclearse hasta tanto no se cierre la orden de trabajo.

Porciento: % al que se paga la vinculación. Es un campo numérico que se actualiza escribiendo directamente sobre él.

Tarifa Vinculación: Tarifa horaria para la vinculación. Es un campo numérico que se actualiza escribiendo directamente sobre él.

Importe Vinculación: Importe devengado por concepto de la vinculación. Es un campo que se calcula automáticamente como (Porciento x Tarifa Vinculación x Horas Tasadas/100) y que no es modificable.

Total Devengado: Total devengado en el período. Es la suma del Importe Adelantado + Importe Vinculación.

Para introducir el Reporte de Vinculación por Ordenes de Trabajo solamente debe seleccionarse o teclearse la información apropiada.

12.5.5.2 Vinculación por Actividades Normadas

Este tipo de vinculación se basa en el cumplimiento de las normas establecidas para las actividades que se introducen en el catálogo Actividades Normadas. Además, se tiene en cuenta el pago del sobrecumplimiento (si lo hubiera) a los empleados vinculados que ocupen cargos para los cuales esté definido el porciento a pagar por ese concepto (en el Catálogo Cargos).

Los campos de la ficha **Actividades Normadas** del reporte de vinculación son:

Expediente y Nombre: Listas desplegables donde se selecciona el expediente o el nombre del empleado. En estas listas solamente se mostrarán los empleados con régimen Rendimiento, que no sean bajas y que estén seleccionados para pago.

Actividad y Descripción: Listas desplegables donde se selecciona el código o la descripción de la actividad normada cuyo cumplimiento se reporta (que debe haber sido definida previamente en el catálogo Actividades Normadas).

UM: Unidad en que se mide la norma. Este campo se actualiza, automáticamente, cuando se selecciona la actividad a reportar, pues es una característica de ella que debe haber sido definida previamente en el catálogo Actividades Normadas.

Tasa: Es la Tasa de Pago de la actividad normada. Este campo se actualiza automáticamente cuando se selecciona la actividad a reportar y aparece el valor de la tasa que se definió en el catálogo Actividades Normadas, pero puede modificarse si es necesario escribiendo directamente sobre el campo el nuevo valor.

Horas: Tiempo (en horas) empleado en ejecutar la actividad que se reporta. Este tiempo en horas es utilizado por el sistema para calcular si se sobrecumplió

la norma establecida. Es un campo numérico que se actualiza cuando se escribe directamente sobre él.

Cant.Realizada: Cantidad realizada de la actividad. Esta cantidad se refiere, por supuesto, a la unidad de medida de la actividad. Es un campo numérico que se actualiza cuando se escribe directamente sobre él.

Tipo de Norma: Tipo de Norma de la actividad reportada. Este campo se actualiza automáticamente cuando se selecciona la actividad. El tipo puede ser de Producción, Servicios o Tiempo y este parámetro debe definirse previamente cuando se introduce la actividad normada en el catálogo correspondiente.

Devengado Actividad: Es un campo que se actualiza automáticamente y representa el importe a pagar por la cantidad de actividad realizada. Se calcula, por lo tanto, mediante la expresión Tasa x CantRealizada.

Horas Multioficio: Tiempo (horas) en que se realiza la actividad como multioficio.

Devengado Multioficio: Es el importe a pagar por el tiempo que la actividad se realizó simultáneamente con otra (como multioficio). Este campo se calcula automáticamente sólo cuando el empleado cuyos datos se introducen ocupa un cargo cuyo Coeficiente de Multioficio se haya definido (como un valor mayor que cero) en el catálogo Cargos. En ese caso, el Devengado Multioficio se calcula como el Coeficiente de Multioficio x Horas Multioficio.

Devengado Otros: En este campo se introduce el valor de cualquier otro pago adicional que corresponda al empleado.

Finalmente, el importe total que devengará el empleado, será la suma de los campos Devengado Actividad, Devengado Multioficio y Devengado Otros.

Para introducir el Reporte de Vinculación por Actividades Normadas solamente debe seleccionarse o teclearse la información apropiada.

12.5.6 Reporte de condiciones laborales anormales

Esta interfaz permite introducir el tiempo que los empleados han trabajado bajo condiciones laborales anormales (CLA) en el período de pago que se procesa.

En este reporte se deben registrar las horas trabajadas bajo cualquier tipo de condiciones anormales, las cuales pueden ser clasificadas para su identificación. Así, el reporte considera (y permite diferenciar) 12 condiciones laborales anormales distintas: Esfuerzo Físico, Tensión Nerviosa, Temperatura y Humedad, Impureza y Toxicidad del Aire, Suciedad y Pestilencia, Ruido y Vibraciones, Ritmo de Trabajo, Posición del Trabajador, Iluminación, Turnos Nocturnos, Otros Regímenes Especiales y Otros Factores Adversos.

En el reporte pueden diferenciarse, además, los centros de costos a los que se contabilizarán los diferentes tipos de CLA.

El importe devengado por un empleado por concepto de condiciones laborales anormales aparecerá impreso en la nómina bajo el título Otros sumado a otros conceptos de pago, por eso, desde el propio reporte de Condiciones Laborales Anormales se pueden visualizar e imprimir varios listados que muestran el importe pagado por cada clasificación de las condiciones laborales anormales. Estos listados son: Reporte de Condiciones Laborales Anormales por Clasificación CLA; Reporte de Condiciones Laborales Anormales por Empleados y Reporte de Condiciones Laborales Anormales por Centros de Costo. Para obtener estos listados, basta con hacer clic en el botón de la barra de herramientas Presentación Preliminar adecuado (hay un botón para cada listado).



Es importante destacar que, a diferencia de la mayoría de los reportes del capítulo Nóminas, una vez introducidos los datos, es necesario confirmar el reporte de Condiciones Laborales Anormales haciendo clic en el botón Confirmar de la barra de herramientas, antes de salir de la interfaz.

Los campos del Reporte de Condiciones Laborales Anormales son los siguientes:

Expediente y Nombre: Listas desplegables donde se selecciona el expediente o el nombre del empleado.

Horas: Horas trabajadas bajo determinada clasificación de CLA y que por lo tanto van a pagarse según una tarifa añadida. Es un campo numérico que se actualiza escribiendo directamente sobre el campo.

Tarifa: Tarifa horaria que se aplicará para pagar las horas reportadas. Es un campo numérico que se actualiza escribiendo directamente sobre el campo.

Importe: Es el importe a pagar por las horas reportadas. Es un campo calculado que se actualiza automáticamente según la expresión Horas x Tarifa. Este campo no puede actualizarse.

Centro de Costo: Centro de Costo donde se contabilizará el importe devengado. Es una lista desplegable donde se muestran los centros de costo introducidos en el catálogo Centros de Costo.

Clasificación: Descripción del tipo de condición laboral anormal que se reporta. Es una lista desplegable que permite seleccionar una entre doce clasificaciones diferentes.

Para introducir el Reporte de Condiciones Laborales Anormales:

1.- Seleccione el Expediente o Nombre.
2.- Teclee las horas trabajadas bajo condiciones laborales anormales y la tarifa horaria que se utilizará.
3.- Seleccione el Centro de Costo al que se contabilizarán las CLA. Recuerde, si al empleado debe registrársele CLA por diferentes centros de costo, deberá introducir por separado el tiempo trabajado en cada centro.
4.- Seleccione la clasificación de la CLA. Si un empleado ha estado sometido a diferentes tipos de CLA durante el período, deberá introducir por separado el tiempo que corresponde a cada clasificación.
5.- Cuando haya introducido todo el reporte, confirme la información haciendo clic en el botón Confirmar de la barra de herramientas. Este paso es muy importante; si no confirma el reporte no se pagarán las CLA.

6.- Si lo desea, visualice e imprima los informes Reporte de Condiciones Laborales Anormales por Clasificación CLA; Reporte de Condiciones Laborales Anormales por Empleados y Reporte de Condiciones Laborales Anormales por Centros de Costo haciendo clic en los botones Presentación Preliminar de la barra de herramientas (hay un botón para cada listado).
7.- Salga de la interfaz haciendo clic en el botón Salir de la barra de herramientas.

12.5.7 Reporte de horas extras

Esta interfaz permite introducir las horas extras trabajadas por los empleados en el período que se procesa. Es posible además, especificar el centro de costo al que se contabilizarán las horas extras, por lo que si fuera necesario, a un empleado pueden pagársele horas extras por varios centros de costo.

El importe devengado por un empleado por concepto de horas extras impreso en la nómina bajo el título Otros, sumado a otros conceptos de pago, por eso, desde el propio reporte de Horas Extras se pueden visualizar e imprimir dos listados que muestran el importe pagado a cada empleado por este concepto y por cada centro de costo. Estos listados son: Reporte de Horas Extras por Empleados y Reporte de Condiciones Laborales Anormales por Centros de Costo. Para obtener estos listados, basta con hacer clic en el botón de la barra de herramientas Presentación Preliminar adecuado (hay un botón para cada listado).



Es importante destacar que, al igual que en el Reporte de Condiciones Laborales Anormales, una vez introducidos los datos es necesario confirmarlos haciendo clic en el botón Confirmar de la barra de herramientas, antes de salir de la interfaz.

Los campos del Reporte de Horas Extras son los siguientes:

Expediente y Nombre: Listas desplegables donde se selecciona el expediente o el nombre del empleado.

Horas: Horas extras trabajadas. Es un campo numérico que se actualiza escribiendo directamente sobre él.

Tarifa: Tarifa horaria que se aplicará para pagar las horas extras reportadas. Al seleccionar el empleado en el campo tarifa aparece la tarifa horaria que se corresponde con el salario del empleado, pero si es necesario puede modificarse escribiendo directamente sobre el campo.

Importe: Es el importe a pagar por las horas extras reportadas. Es un campo calculado que se actualiza automáticamente según la expresión Horas x Tarifa. Este campo no puede actualizarse.

Centro de Costo: Centro de Costo donde se contabilizará el importe devengado por las horas extras reportadas. Es una lista desplegable donde se muestran los centros de costo introducidos en el catálogo Centros de Costo.

Para introducir el Reporte de Horas Extras:

1.- Seleccione el Expediente o Nombre.
2.- Teclee las horas extras trabajadas y modifique la tarifa horaria si es necesario.
3.- Seleccione el Centro de Costo al que se contabilizarán las horas extras. Recuerde, si al empleado deben registrársele horas extras por diferentes centros.
4.- Cuando haya introducido todo el reporte, confirme la información haciendo clic en el botón Confirmar de la barra de herramientas. Este paso es muy importante; si no confirma el reporte no se pagarán las horas extras.
5.- Si lo desea, visualice e imprima los informes Reporte de Horas Extras por Empleados o Reporte de Horas Extras por Centros de Costo haciendo clic en los botones Presentación Preliminar de la barra de herramientas (hay un botón para cada listado).
6.- Salga de la interfaz haciendo clic en el botón Salir de la barra de herramientas.

12.5.8 Reporte de vacaciones

En el Reporte de Vacaciones se introducen los datos para realizar el cálculo de los pagos por concepto de vacaciones. Al seleccionar el empleado, el sistema verificará automáticamente su saldo de vacaciones acumulado y por lo tanto, no será posible solicitar más tiempo que el real acumulado. De esta forma, no se producirán nunca saldos negativos en el submayor de vacaciones de ningún empleado.

Las vacaciones se pagarán según una tarifa que el sistema calcula automáticamente como el saldo en dinero reunido entre el tiempo acumulado; por lo tanto, es posible que en ocasiones, la tarifa para las vacaciones difiera de la tarifa salarial de un empleado si ha tenido anteriormente cambios salariales o períodos prolongados de ausencias.

El sistema garantiza que los pagos que se calculan a partir de los datos introducidos en el Reporte de Vacaciones no acumulan vacaciones. Debe tenerse en cuenta que las vacaciones a disfrutar dentro del período no pueden pagarse simultáneamente como salario (que sí acumula vacaciones) por lo que, si el empleado es sueldista, deberá registrarse el tiempo de ausencia por vacaciones en el Reporte de Ausencias; si el empleado es jornalero, debe tenerse cuidado en reportar sólo el tiempo real trabajado (excluyendo el tiempo de vacaciones) en el Reporte de Tarifa Horaria.

No obstante, es posible pagar vacaciones adelantadas, las cuales serán controladas por el sistema, incluyéndolas automáticamente como ausencias por vacaciones en el Reporte de Ausencias en el inicio del período de pago siguiente, ya que en este caso, en el período actual se paga el salario completo más las vacaciones adelantadas.

Aunque está predeterminado que las vacaciones se deducirán del saldo conque los empleados iniciaron el período, si se desea, se pueden pagar vacaciones incluyendo las acumuladas en el período de pago actual; para ello, será necesario realizar previamente un cálculo de nómina con el objetivo de que se actualice el submayor. Similarmente, el sistema permite liquidar vacaciones automáticamente a las bajas del período y a los empleados que son contratos determinados.

Por supuesto, cuando se liquidan vacaciones a un empleado su saldo acumulado se hace cero.

Si lo deseara, de las vacaciones pueden descontarse retenciones. Para ello, en el Reporte de Vacaciones pueden seleccionarse las deducciones de cada empleado incluido en el reporte.

Desde esta interfaz se visualiza e imprime el listado Reporte de Vacaciones que es una copia impresa de los datos introducidos en la interfaz.

Para introducir el Reporte de Vacaciones siga los pasos siguientes:

1.- Seleccione el empleado por su expediente o nombre abriendo las listas Expediente o Nombre, respectivamente.
2.- En los campos Días Acumulados y Salario Acumulado se mostrarán los saldos del submayor de vacaciones del empleado en días e importe. Estos saldos corresponden al inicio del período que se procesa y no pueden modificarse escribiendo sobre ellos.
3.- En el campo Días Solicitados Período escriba los días laborales solicitados que serán disfrutados en el período de pago que se procesa. Recuerde que estos días deben ser descontados del pago por concepto de salario.
4.- En el campo Días Solicitados Adelantados, si correspondiera, escriba los días laborales solicitados que serán disfrutados en el período de pago siguiente.
5.- Los campos Total Días Solicitados, Días Pagados Período, Días Pagados Adelantados, Total Días Pagados e Importe son campos calculados que se actualizan automáticamente y no pueden ser modificados. El importe a pagar se calcula como la tarifa de vacaciones (salario acumulado / días acumulados) por los días solicitados.
6.- Si el empleado posee retenciones que deben ser deducidas del importe de vacaciones, seleccione la deducción que corresponda de la lista desplegable Deducción. En el campo Valor se mostrará el valor de la cuota a descontar según se definió en el Expediente de Retención del empleado. En el reporte de vacaciones es posible realizar hasta siete deducciones diferentes (si el empleado las tuviera, por supuesto). El campo Total De-

ducciones mostrará automáticamente el total a descontar por concepto de deducciones.

7.- Introduzca todos los empleados a los que se les pagarán vacaciones en el período. Cada empleado puede ser introducido sólo una vez; si por error duplica alguno, el sistema le alertará de la equivocación.
8.- Cuando termine de introducir todos los datos, si lo desea, imprima el Reporte de Vacaciones haciendo clic en el botón Presentación Preliminar de la barra de herramientas.
9.- Salga de la interfaz haciendo clic en el botón Salir de la barra de herramientas.

El procedimiento descrito anteriormente permite pagar las vacaciones acumuladas hasta el inicio del período de pago, pero, aunque no es usual, ¿se podría pagar vacaciones incluyendo el saldo que se acumule en el período que se procesa? Sí, es posible, y si se paga la totalidad del saldo, lo que se realiza es la liquidación de las vacaciones a un empleado, por cuanto al culminar el período, su acumulado de vacaciones en tiempo e importe serán cero. Normalmente, la liquidación de las vacaciones se realiza a las bajas y a contratos determinados por lo que el sistema permite realizarlas automáticamente.

Para pagar vacaciones incluyendo el saldo acumulado en el período:

1.- Asegúrese que a los empleados en esa situación se le han reportado todos los pagos que le corresponden (incluyendo los pagos por nominillas, si los tuviera) y las ausencias del período, incluyendo las asociadas a las vacaciones del período que se le van a pagar.
2.- Realice un cálculo de nóminas y un cálculo de nominillas para que se calculen también los acumulados de vacaciones en el período.
3.- Vaya al Reporte de Vacaciones y haga clic en el botón Actualizar Submayor para que los saldos de vacaciones que se muestran en la interfaz se actualicen e incorporen el acumulado del mes.
4.- Seleccione el expediente o el nombre del empleado e introduzca el tiempo a solicitar como ya se ha descrito en la presente sección.

Para liquidar automáticamente vacaciones a las Bajas o Contratos Determinados, proceda de idéntica forma, pero después de actualizar el submayor haga

clic en el botón Liquidar Bajas o en Liquidar Contratos, respectivamente. Se incluirán automáticamente los datos de los empleados que cumplan con esas condiciones, y para todos ellos en el campo **Días Solicitados Período** se mostrará un valor igual **Días Acumulados**.

12.5.9 Reporte de seguridad social

Desde esta interfaz se introducen los datos que corresponden a los pagos por concepto de seguridad social.

La interfaz Reporte de Subsidios está organizada en tres fichas: **Enfermedad o Accidente**, **Maternidad** y **Prestación Social**. Como sus nombres indican, en ellas se introducen los datos de los pagos de subsidios por enfermedad o accidente, por licencias de maternidad o por prestaciones sociales, respectivamente.

Los datos a introducir en cada una de las fichas son prácticamente los mismos, en síntesis, fecha de inicio del documento que avala el subsidio (certificado), duración del mismo, salario promedio que se considerará y porciento al cual se pagará; la diferencia entre cada tipo de subsidio radica en la forma en que el sistema los procesa con relación a sus incidencias en el submayor de vacaciones, tarjetas SNC-225 y afectación en el salario promedio para el pago de futuros subsidios.

A partir del sexto mes de su utilización, el sistema realizará el cálculo del salario promedio para el pago del subsidio y lo incluirá automáticamente en el reporte (para los pagos de subsidios por enfermedad o accidente) para los empleados que tengan seis meses de alta en el sistema. Además, el sistema realiza el descuento de los días de carencia si procede y pagará de acuerdo con el porciento definido para cada clave de subsidio en el catálogo Claves de Subsidio.

Por otra parte, los subsidios de Maternidad siempre acumulan vacaciones y los subsidios por enfermedad o accidente y prestaciones sociales nunca acumulan vacaciones.

Al igual que en las vacaciones, debe tenerse en cuenta que el tiempo que se reporta para pagar como subsidio no puede pagarse simultáneamente como salario, por lo que, si el empleado es sueldista, deberá registrarse el tiempo de ausencia por la clave apropiada en el Reporte de Ausencias; si el empleado es jornalero, debe tenerse cuidado en reportar sólo el tiempo exactamente trabajado (excluyendo el tiempo subsidiado) en el Reporte de Tarifa Horaria.

Si fuera necesario, de los subsidios pueden descontarse retenciones. Para ello, desde el Reporte de Subsidios pueden seleccionarse las deducciones de cada empleado incluido en el reporte.

Desde esta interfaz se puede visualizar o imprimir los listados: Notificación de Licencia y Subsidios, el Informe Base de Cálculo para Salario Promedio y el Reporte de Enfermedades o Accidentes, de Maternidad o de Prestación Social.

Notificación de Licencia y Subsidios es un modelo que se obtiene para cada uno de los empleados incluidos en el reporte.

El Informe Base de Cálculo para Salario Promedio, permite imprimir la base de cálculo (tiempo trabajado, salarios considerados, etc.) que se utilizó para calcular el salario promedio diario con el cual se pagará el subsidio por enfermedad o accidente que se reporta. Este informe solamente podrá obtenerse para los empleados con más de seis meses de datos históricos en el sistema, ya que el cálculo del salario promedio (para enfermedad y accidentes) exige que se tengan en cuenta los pagos efectuados en los últimos seis meses anteriores al subsidio que se reporta.

Por último, el Reporte de Enfermedades o Accidentes, de Maternidad o Prestación Social es una copia impresa de toda la información de las fichas correspondientes del Reporte de Seguridad Social.

Para obtener estos listados basta con hacer clic en el botón de la barra de herramientas Presentación Preliminar adecuado (hay un botón para cada listado).

Para introducir la información de subsidios por Enfermedad o Accidentes:

1.- Seleccione si el certificado es de Inicio o Continuación en la lista desplegable Tipo de Certificado.
2.- Seleccione el Expediente o el Nombre del empleado subsidiado de las listas desplegables del mismo nombre.
3.- La lista desplegable Clave muestra las claves de subsidio del catálogo Claves de Subsidio; seleccione la adecuada. Una vez seleccionada la clave, se actualizará automáticamente el campo Porciento con el valor del porciento a pagar definido para la clave en el catálogo Claves de Subsidio. Este campo Porciento no podrá ser modificado.
4.- Teclee la fecha de emisión del certificado en el campo Fecha y su duración (en días) en el campo Días Naturales. Cuando se introducen ambos datos y se sale del campo Días Naturales (presionando las teclas ENTER o TAB) se actualizarán automáticamente los campos Días a Pagar y Ultimo Día Pago. La cantidad de días a pagar dependerá del tipo de certificado, ya que el sistema descontará automáticamente los días de carencia si el certificado es de Inicio (y la clave correctamente definida en el catálogo Claves de Subsidios) y dependerá también de la información definida en el catálogo Días Laborables; si la cantidad propuesta por el sistema no es correcta según su criterio, revise el catálogo Días Laborables, modifíquelo si existe algún error y vuelva a introducir los datos en el Reporte de Subsidios. De todas formas, si desea modificar la cantidad propuesta por el sistema sin hacer cambios adicionales, puede hacerlo escribiendo directamente sobre el campo. De igual forma, la fecha propuesta por el sistema como el último día pagado depende del catálogo Días Laborables y también puede modificarse.
5.- Si el empleado al que se le reporta el subsidio posee los datos históricos necesarios (al menos seis meses), en el campo Promedio se mostrará el salario promedio diario calculado por el sistema; si el valor propuesto por el sistema no es el correcto según su criterio, puede ser modificado escribiendo directamente sobre el campo. De todas formas, podrá consultar la base de cálculo utilizada si selecciona el registro del empleado y hace clic en el botón Presentación Preliminar que muestra el informe Base de Cálculo para Salario Promedio Si los empleados tienen menos de seis meses de trabajar en la entidad (o el sistema lleva explotándose

un período inferior a un semestre), calcule y escriba el salario promedio diario que le corresponde a cada uno de ellos.

6.- Si un empleado posee retenciones que deben ser deducidas del importe del subsidio, seleccione la deducción que corresponda de la lista desplegable Deducción. En el campo Valor se mostrará el valor de la cuota a descontar según se definió en el Expediente de Retención del empleado. En el reporte de subsidios es posible realizar hasta siete deducciones diferentes (si el empleado las tuviera, por supuesto). El campo Total Deducciones mostrará automáticamente el total a descontar por concepto de deducciones.

7.- Introduzca todos los subsidios y vaya a otra ficha del reporte o salga de la interfaz haciendo clic en el botón Salir de la barra de herramientas, pero antes, si lo desea, visualice e imprima la Notificación de Licencia y Subsidios o el Reporte de Enfermedades o Accidentes haciendo clic en el botón Presentación Preliminar adecuado.



El sistema validará automáticamente que no se paguen dos veces los días de coincidencia de dos certificados que "se montan", es decir, cuando la fecha de inicio de un certificado de continuación es anterior al último día a pagar del certificado precedente.

Importante: El importe que aparecerá en las nóminas como valor del pago de los subsidios por enfermedad o accidente se calcula según la expresión:

Días a Pagar x Promedio x Porciento/100

Para introducir la información de los subsidios por Maternidad (Licencia de Maternidad):

1.- Vaya a la ficha Maternidad haciendo clic en su etiqueta. Teclee la Fecha del certificado (fecha de inicio de la maternidad) en el campo Fecha.

2.- Seleccione el expediente o el nombre de la empleada en las listas desplegables Expediente o Nombre. En estas listas aparecerán solamente las mujeres (empleados que en el catálogo están definidos como de sexo femenino).

3.- Seleccione la clave del subsidio en la lista desplegable Clave, que al desplegarse muestra solamente las claves que en el catálogo Claves de

Subsidio estén clasificadas como Maternidad; normalmente se utiliza sólo una clave clasificada de esta forma. Si la lista aparece vacía, revise el catálogo Claves de Subsidio y clasifique correctamente la clave adecuada.

4.- El campo Porciento se actualizará automáticamente cuando se seleccione la clave y mostrará el porciento definido para la clave en el catálogo Claves de Subsidio. Para la licencia de maternidad la legislación establece el 100%.

5.- En el campo Semanas teclee las semanas que se pagarán como subsidio de maternidad.

6.- Teclee el salario promedio semanal que corresponda a la empleada en el campo Promedio. Para las maternidades el sistema no realiza un cálculo del salario promedio semanal, por lo que siempre deberá introducirlo.

7.- Si es necesario realizar deducciones, seleccione la retención que corresponda de la lista desplegable Deducción. En el campo Valor se mostrará el valor de la cuota a descontar según se definió en el Expediente de Retención del empleado.

8.- Si lo desea, visualice e imprima la Notificación de Licencia y Subsidios o el Reporte de Maternidad haciendo clic en el botón Presentación Preliminar adecuado.

9.- Cuando introduzca todos los subsidios de maternidad, vaya a otra ficha del reporte o salga de la interfaz utilizando el botón Salir de la barra de herramientas.

Si desea introducir subsidios por Prestación Social vaya a la ficha correspondiente y proceda igual que para la maternidad, sólo debe tener en cuenta:

- El tiempo a pagar se introduce en días (campo **Días a Pagar**).
- El salario promedio (campo **Salario Promedio**) es el salario promedio diario y puede ser consultado el informe Base de Cálculo para Salario Promedio donde se muestra el salario calculado por el sistema tomando como base de cálculo los datos de los últimos seis meses anteriores.
- La lista desplegable **Clave** (donde se selecciona la clave por la que se reportará el subsidio) muestra solamente las claves que en el catálogo Claves de Subsidio estén clasificadas como Prestación Social. Si la lista aparece vacía, revise el catálogo Claves de Subsidio y clasifique correctamente la clave adecuada.

Los pagos por subsidios se contabilizarán siempre al centro de costo en el que esté emplantillado el empleado, es decir, al Centro de Costo que aparece en sus datos del catálogo Empleados.

12.5.10 Reporte de nominillas

Desde esta interfaz se introducen los datos para efectuar todos los pagos por nominillas. Por supuesto, posteriormente debe realizarse un cálculo de Nominillas.

En las nominillas se tienen en cuenta también las regulaciones establecidas para la acumulación de las vacaciones, esto es, los pagos que se consideran salario acumulan vacaciones, los pagos de subsidios, excepto las maternidades, no acumulan vacaciones; los pagos de vacaciones no acumulan vacaciones, etc.

El Reporte de Nominillas se divide en dos fichas: **Otros Pagos y Automáticas**.

La información de la ficha **Automáticas** corresponde a nominillas automáticas generadas cuando se realiza un movimiento de empleados con cambio de cargo o salario (ver sección Otros Movimientos del Capítulo 4, El Módulo de Personal). Los datos de ella no pueden modificarse, pero es posible eliminar registros completos y reportar las afectaciones a la disciplina laboral que impliquen descuentos, si las hubiera (ver Reporte de Ausencias en el presente capítulo).

Los datos de las nominillas no automáticas se introducen en la ficha **Otros Pagos**. En el mismo período de pago a un empleado pueden reportársele y pagársele varias nominillas de tipos diferentes. En el Reporte de Nominillas el tipo de nominilla se selecciona en la lista desplegable Clasificación.

Cuando se calcula una nominilla, el sistema garantiza que se cumplan las regulaciones establecidas para la acumulación de las vacaciones. La única particularidad es que no se limita a 2.1816 días el acumulado en tiempo mensual, ya que podrían efectuarse pagos con carácter retroactivo para los cuales no corresponde la limitación.

Los diferentes tipos o clasificaciones de nominillas son: Salario; Pago por Rendimiento; Subsidio; Maternidad; Prestación Social; Vacaciones; Vacaciones Adelantadas; Reintegro Salario; Reintegro Subsidio; Reintegro; Devolución Deducciones; Primas; Suspensión Laboral; Interrupción; CLA; Estipendio; Cambio de Salario; Movilizado; Horas Extras; Doble Turno y Estimulación.

En el reporte puede identificarse el centro de costo al que se contabilizará el pago de la nominilla que corresponda. Este centro de costo no tiene que coincidir con el del empleado, puede ser cualquiera de los centros incluidos en el catálogo Centros de Costo.

Desde la interfaz Reporte de Nominillas se pueden obtener los listados Reporte de Nominilla por Clasificación y Reporte de Nominilla por Centro de Costo, que son copias impresas de la información introducida agrupada (y totalizada) por las clasificaciones de nominillas o por centro de costo, respectivamente. Para visualizar e imprimir estos listados se debe hacer clic en el botón Presentación Preliminar adecuado (en la barra de herramientas hay uno para cada listado).

Para introducir los datos en Otros Pagos del Reporte de Nominillas:

1.- Seleccione el tipo o clasificación de la nominilla en la lista desplegable Clasificación. Debe prestar especial atención, porque la clasificación definirá la forma en que el sistema interpretará los datos del reporte y si acumulará o no vacaciones.
2.- Seleccione el expediente o el nombre del empleado a quien va a pagar la nominilla de las listas desplegables Expediente o Nombre. En estas listas se mostrarán todos los empleados (incluso los que ya son baja) excepto cuando se seleccionan las clasificaciones Reintegros de Salario, de Vacaciones o de Subsidios; en estos casos sólo estarán en las listas los empleados con reintegros pendientes (introducidos desde la interfaz Reintegros).
3.- Seleccione el centro de costo de la lista desplegable Centro de Costo. Al centro seleccionado se contabilizará el importe pagado por la nominilla.

4.- El campo Régimen Salarial se actualiza automáticamente al valor A Sueldo, Tarifa Horaria o Rendimiento cuando se selecciona el empleado. Este campo no puede modificarse.

5.- El campo Tarifa es la tasa horaria a la que se pagará la nominilla. Toma como valor predeterminado la tarifa horaria del empleado y es modificable, excepto en las nominillas de Vacaciones y de Reintegros. En las nominillas de Vacaciones Tarifa toma el valor de la tarifa diaria de vacaciones (Importe acumulado / días acumulados) y no puede modificarse. En las de Reintegros toma el valor cero, porque en estos casos el tiempo e importe a pagar son cantidades fijas (los valores reintegrados). Para nominillas de otras clasificaciones, si lo desea puede modificar la tarifa escribiendo directamente sobre el campo.

6.- En el campo Tiempo introduzca el tiempo en horas a pagar, excepto para nominillas de clasificación Salario, para las cuales el tiempo se da en horas si el régimen salarial del empleado es Tarifa Horaria y en días si el régimen salarial es A Sueldo. Si la nominilla es de Vacaciones, en Tiempo aparecerá el acumulado de vacaciones en días del empleado y sólo podrá introducir un valor igual o menor a ése. Recuerde que para nominillas que acumulen vacaciones se acumulará el 9.09% del valor de este campo.

7.- El campo Importe es el valor que se pagará en la nominilla y se calcula como Tarifa x Tiempo. Si el campo Tiempo es igual a cero, podrá escribir en Importe la cantidad que desee pagar. Para nominillas de Vacaciones, en Importe aparecerá el importe que corresponde al tiempo de vacaciones a pagar por la nominilla y no podrá modificar su valor. Para nominillas de Reintegros Importe mostrará el valor reintegrado y tampoco podrá modificarlo.

8.- Mes Tarjeta y Año Tarjeta son campos que muestran el mes y el año de la tarjeta SNC-225 en que se anotará el pago de la nominilla. Estos campos no son modificables.

9.- Si es necesario realizar deducciones, seleccione la retención que corresponda de la lista Deducción. En el campo Valor se mostrará el valor de la cuota a descontar según se definió en el Expediente de Retención del empleado.

10.- Mantenga el campo Impresa desmarcado.

11.- Cuando termine de introducir las nominillas, si lo desea, imprima los informes Reporte de Nominilla por Clasificación y Reporte de Nominilla por Centro de Costo.
12.- Salga de la interfaz haciendo clic en el botón Salir de la barra de herramientas.

Cuando introduzca completamente el Reporte de Nominillas estará listo para calcular, imprimir y finalmente pagar las nominillas.

En ocasiones, es necesario pagar y contabilizar en un período más de una nominilla; por ejemplo, puede pagarse una nominilla de Estimulación al inicio del período y otra nominilla en la fecha habitual del pago en la entidad. Por supuesto, las nominillas deben ser impresas sólo una vez cada una, pero no se deben borrar los datos ya introducidos en el reporte.

Para pagar nominillas adicionales:

1.- Marque la casilla Impresa para todos los registros que corresponden a nominillas ya pagadas, tanto de la ficha Otros Pagos como Automáticas.
2.- Introduzca los datos de las nuevas nominillas y para éstas, mantenga desmarcada la casilla Impresa.
3.- Salga de la interfaz y calcule las Nominillas

Para facilitar la operación de marcar las nominillas ya impresas si el reporte es muy grande, en la barra de herramientas se incluyen los botones Marcar todas como Impresas y Desmarcar todas como Impresas que marcan o desmarcan automáticamente todos los registros.

12.5.11 Calcular la nómina regular

Una vez introducida toda la información del pago, es posible calcular la nómina.

El cálculo de la nómina se realiza desde la interfaz operacional **Cálculo de Nómina**, desde la cual se calculan, visualizan e imprimen las nóminas de Salario, Vacaciones y Subsidios. Desde Cálculo de Nóminas además, se realiza la

exportación de los datos de las nóminas a ficheros .DBF y .TXT con las estructuras solicitadas por los bancos nacionales para el pago del salario por tarjetas magnéticas.

Las nóminas pueden calcularse por separado o simultáneamente, para toda la entidad o para un área determinada. En correspondencia, es posible imprimir las nóminas por separado o en formato general (donde se muestran en la misma página los pagos por cada concepto) y que incluyan todos los empleados o solamente los empleados de un área determinada. Como otra facilidad de impresión se permite seleccionar, además, si en las nóminas de Salario se incluyen todos los trabajadores o solamente los trabajadores con devengado mayor que cero.

La nómina puede calcularse y visualizarse tantas veces como sea necesario antes de realizar el cierre de operaciones. De esta forma, es posible detectar errores en el pago causados por datos de entrada incorrectos, corregirlos y recalcular la nómina. Cuando se realiza el cierre de operaciones los datos pasan a ficheros históricos y las nóminas quedan cerradas.

¿Cómo realizar un Cálculo de Nóminas?

1.- Seleccione qué tipo de nómina va a calcular. Marque una de las opciones Salario, Seguridad Social o Vacaciones si desea que se calcule sólo la nómina correspondiente al concepto seleccionado. Si marca la opción General se calcularán todas las nóminas. Si es el primer cálculo que va a realizar, es preferible seleccionar un cálculo General que le permitirá imprimir y revisar todas las nóminas. Si ha encontrado un error en una nómina en particular, por ejemplo, en la de Salario, puede corregirlo en donde corresponda y después realizar sólo un cálculo de la nómina de Salario. Pero recuerde que si calcula sólo un tipo de nómina, sólo podrá visualizar e imprimir ésta posteriormente.
2.- Seleccione el alcance de la nómina. Marque General o Para un Area, para que el cálculo se realice para los empleados de toda la entidad o sólo para los de un área. Si marca Para un Area se activará una lista desplegable donde podrá seleccionar el área para la nómina que le interesa.

Pero recuerde que si calcula una nómina parcial, sólo podrá visualizar e imprimir ésta posteriormente.

3.- Ordene calcular la nómina haciendo clic en el botón Cálculo de Nóminas de la barra de herramientas. Seleccione Aceptar en todos los cuadros de diálogo que se le muestren, hasta el cuadro final que le indica que el cálculo ha concluido.
4.- Seleccione el tipo de nómina que visualizará o imprimirá marcando una de las opciones Salario, Seguridad Social, Vacaciones o General; sólo si realizó un cálculo General podrá visualizar todas las nóminas. Seleccione el alcance del informe: marque General o Para un Area y visualizará la nómina de toda la entidad o de sólo un área.
5.- Haga clic en el botón Presentación Preliminar para visualizar la nómina seleccionada o en el botón Imprimir para listarla directamente por la impresora.
6.- Salga de la interfaz haciendo clic en el botón Salir de la barra de herramientas.

Si la empresa tiene implementado el pago por tarjeta magnética, los datos de las nóminas generales pueden ser exportados a ficheros llamados Nómina.DBF o Nómina.TXT que se generarán automáticamente según la estructura definida por los bancos del país. Para que esta operación pueda realizarse, es necesario que previamentente:

1.- Se haya definido en el catálogo Datos de la Entidad el Camino\Fichero hacia donde se exportarán los datos de las nóminas.
2.- Que los empleados que cobran por tarjeta magnética tengan marcada la casilla de verificación Pago por Tarjeta Magnética y definido el Nombre-Apellido Tarjeta Magnética en la ficha Otros del catálogo Empleados.
3.- En la interfaz Cálculo de Nóminas marque DBF o TEXTO en el grupo de opciones Formato para Banco.

Para exportar los datos, haga clic en el botón de la barra de herramientas identificado con el símbolo del FOX.



Para exportar los datos, haga clic en el botón de la barra de herramientas Exportar datos de la nómina general a DBF o texto.

12.5.11.1 Las nóminas impresas

Todas las nóminas están configuradas en formas predeterminadas para un tamaño de página Continuo US Standard (orientación vertical), que es el tamaño que se utiliza normalmente en nuestro país para imprimir las nóminas (para impresora de carro ancho). La configuración puede modificarse en caso que sea necesario utilizando las facilidades que proporciona MSACCESS para la impresión de informes.

Las nóminas se organizan por las direcciones ordenadas por su código. Cada Dirección conforma una sección que se inicia con su encabezado y finaliza con un cambio de página; dentro de las secciones de las direcciones se agrupan los Centros de Costo, también ordenados por su código. Se calculan los subtotales por cada Centros de Costo y Dirección y los totales generales al final de la nómina.

Los empleados aparecen sólo una vez en la nómina y se ubican en ella por su Dirección (su Area para la Nómina, definida en el catálogo Empleados) y dentro de la dirección, por su Centro de Costo. Dentro del Centro de Costo los empleados se ordenan por su expediente.

En el encabezado de cada página se imprime el período de la nómina; al pie de cada página aparecen los pies de firma: “Hecho por”, “Revisado por”, “Autorizado por” y “Aprobado por”.

Los datos de la nómina varían de acuerdo con su tipo.

Los datos (o columnas) de la nómina de **Salarios** son:
Expediente y Nombre del Empleado: Número del expediente y Nombre y Apellidos del empleado.
Días Trabajados: Tiempo de trabajo (en días) que se paga al 100 %.
Básico: Salario básico máximo a devengar (de acuerdo con los días trabajados).
Plus: Devengado por concepto de Plus.
S.Cargo: Devengado por concepto de Salario por Cargo
Antigüedad: Devengado por concepto de antigüedad.

Otros: Otros pagos, que incluye: el componente Otros de la estructura del salario que se define en el catálogo de empleados; el devengado parcial que corresponde a ausencias que se pagan por interrupciones (introducidas en el reporte de ausencias; los pagos por CLA y Horas Extras; el Estímulo Fijo definido en el catálogo Empleados y los pagos reportados en los Reportes de Tarifa Horaria o Vinculación por Sobrecumplimiento, Incumplimiento u Otros.
Desc. : Descuento a causa de la aplicación del perfeccionamiento empresarial u otra causa y que se introduce en el campo Descuento de la ficha Salarios y Pagos del catálogo Empleados.
Devengado: Salario devengado calculado según la expresión: Básico + Plus + S.Cargo + Antigüedad + Otros – Desc.
Deducc.: Deducciones.
Aporte: Aporte al perfeccionamiento; se calcula como el %Perfeccionamiento x Devengado.
Otros Descuentos: Descuento que corresponde al estímulo pagado en divisas (si se paga nómina de este tipo).
Salario Neto: Salario a cobrar. Se calcula según la expresión: Devengado – Deducc – Aporte – Otros Descuentos.
Vacac. Período: Días y Salario acumulados en el período.
Vacac. Acum.: Días y Salario acumulados total sin descontar las vacaciones pagadas en el período.

Las columnas de la nómina de **Vacaciones** son:
Expediente y Nombre del Empleado: Número del expediente y Nombre y Apellidos del empleado.
Días Acumulados: Saldo inicial de vacaciones (en días).
Días Solicitados y **Días Pagados**: Días de vacaciones solicitados en el reporte de vacaciones y días pagados.
Importe: Importe de las vacaciones.
T.Deducciones: Total de las deducciones que se hicieron.
Neto a Pagar: Valor efectivo a pagar, se calcula como Importe – T.Deducciones.
Saldo Días y Saldo Salario: Saldo de vacaciones.

En la nómina de **Seguridad Social** se separan las nóminas de Enfermedad o Accidente, las de Maternidad y las de Prestación Social, las cuales se identifican

en el encabezado de las respectivas páginas. Para todas las nóminas de Seguridad Social las columnas que se muestran son:
Expediente y Nombre del Empleado: Número del expediente y Nombre y Apellidos del empleado.
Días: Días a pagar por el subsidio que corresponda.
Importe: Importe a pagar por subsidio
T.Deducciones: Total de las deducciones que se hicieron del importe del subsidio. **Aporte**: Aporte al perfeccionamiento; se calcula como el %Perfeccionamiento x Importe.
Neto a Pagar: Valor efectivo a pagar, se calcula como Importe - T.Deducciones – Aporte.

La **Nómina General** incluye los valores devengados por todos los conceptos de pago; es un formato que incluye las nóminas de Salario, Vacaciones y Seguridad Social. Los datos que se muestran en la Nómina General son:
Expediente y Nombre del Empleado: Número del expediente y Nombre y Apellidos del empleado.
Fondo de Salario: Fondo de salario, es decir, salario máximo a devengar.
Días (tres columnas): Días a pagar por Salario, Días a pagar por Vacaciones y Días a pagar por Subsidio.
Importe (tres columnas): Importe por concepto de Salario, por concepto de Vacaciones y por concepto de Subsidio.
Deducc.: Total de deducciones realizadas.
Aporte: Aporte al perfeccionamiento; se calcula como el %Perfeccionamiento x Importe de salario y subsidio
Desc. : Descuento a causa de la aplicación del perfeccionamiento empresarial u otra causa y se introduce en el campo Descuento de la ficha Salarios y Pagos del catálogo Empleados.
Otros Descuentos: Descuento que corresponde al estímulo pagado en divisas (si se paga nómina de este tipo).
Neto a Pagar: Valor efectivo a pagar, se calcula como la suma de los Importes menos las deducciones y descuentos.
Vacac. Período: Días y Salario acumulados en el período.
Vacac. Acum.: Saldo de Vacaciones.

12.5.12 Calcular las nominillas

Para calcular las nominillas:

1.- Haga clic en el botón Cálculo de Nominilla de la barra de herramientas. No importa si tiene marcado General o Para un Area, el cálculo se realizará siempre general, es decir, para todos los datos introducidos en el Reporte de Nominilla.
2.- Seleccione qué nominilla quiere visualizar o imprimir. Para ello, seleccione el tipo de nominilla en la lista desplegable Clasificación. Si selecciona Todas, se visualizará un formato que incluye las nominillas de todos los tipos que se hayan procesado.
3.- Haga clic en el botón Presentación Preliminar o Imprimir si desea visualizar o imprimir las nominillas.
4.- Repita el cálculo todas las veces que sea necesario mientras encuentre que existen errores en los datos introducidos en el Reporte de Nominillas.
5.- Cuando haya obtenido la nominilla correcta, puede exportar los datos si la entidad utiliza tarjetas magnéticas.
6.- Finalmente, salga de la interfaz haciendo clic en el botón Salir de la barra de herramientas.

Para exportar los datos de las nominillas, en caso que la entidad utilice el pago por tarjetas magnéticas, proceda igual que en el caso de las nóminas. Para las nominillas, el fichero generado se nombrará también **NOMINA.DBF** o **NOMINA.TXT**, por lo que es recomendable exportar las nóminas, salvar en un disquette y después exportar nominillas y salvar en otro disquette.

12.5.12.1 Las nominillas impresas

En las nominillas los datos se organizan igual que en las nóminas, es decir, los empleados se ordenan por su expediente, Dirección y Centro de Costo. Están configuradas para un tamaño de página Continuo US Standard (orientación vertical), aunque puede modificarse, en caso que sea necesario, utilizando las facilidades que proporciona MSACCESS para la impresión.

Es posible imprimirlas por separado (por clasificación) o todas de una vez, para todos los empleados o solamente los de un área determinada. Las clasificaciones de las nominillas que pueden seleccionarse en la interfaz Cálculo de Nominillas coinciden con las que aparecen en el Reporte de Nominillas, por lo que existe una total correspondencia entre los datos introducidos y la forma en que puede obtenerse la nominilla impresa.

Si en la lista desplegable Clasificación selecciona **Todas**, obtendrá un formato que incluye los datos de todas las nominillas introducidas, organizadas por direcciones y centros de costo independientemente de su clasificación. En cambio, si selecciona una clasificación determinada, sólo obtendrá los datos de las nominillas del tipo que coincidan con la clasificación escogida.

Por ejemplo, si selecciona **Estimulación**, obtendrá un listado solamente de los datos de las nominillas de Estimulación, que tiene en cada página el encabezado **Nominilla de Estimulación**.

Los datos (columnas) de las nominillas impresas son:
Expediente y Nombre del Empleado: Número del expediente y Nombre y Apellidos del empleado.
Días/Horas: Tiempo pagado por la nominilla, en días u horas si el empleado es sueldista o jornalero, respectivamente.
Importe: Importe pagado por la nominilla.
T.Deducciones: Total de las deducciones que se hicieron del importe de la nominilla.
Aporte: Aporte al perfeccionamiento. Sólo se aplica en las nominillas que representan salario y vacaciones.
Neto a Pagar: Valor efectivo a pagar, se calcula como el importe menos las deducciones y el aporte al perfeccionamiento.
Vacac. Período: Días y Salario acumulados en el período por la nominilla.
Tipo Nominilla: Clasificación de la nominilla. Esta columna sólo aparece cuando se ha seleccionado el formato de impresión Todas.

12.5.13 Solicitud de fondos, desglose de efectivo y recibos de pagos

Después de calculadas e impresas las nóminas, antes de ejecutar el pago, es imprescindible solicitar los fondos para pagar, efectuar el desglose del efectivo para solicitar el dinero al banco e imprimir los recibos de pagos que se entregarán a cada empleado cuando cobre.

Estas operaciones se realizan desde la interfaz **Informes de Nóminas**, a la cual se accede desde la opción **Informes** de la ventana principal del Módulo de Nóminas.

12.5.13.1 Solicitud de Fondos y Desglose de Efectivo

La interfaz **Informes de Nóminas** está dividida en tres fichas, cada una de las cuales agrupan opciones que dan acceso a otras interfaces operacionales y permiten visualizar e imprimir diferentes informes.

El informe **Solicitud de Fondos** es un arreglo en forma de tabla que muestra los datos de la nómina o nominilla calculadas. Para cada fila (dirección o Area para la Nómina) se abren las columnas Devengado Salario; Importe Subsidio; Importe Vacaciones; Importe Estipendio; Retenciones deducidas del Salario; Retenciones deducidas del Subsidio; Retenciones deducidas de las Vacaciones; Retenciones deducidas del Estipendio y Neto. El informe subtotaliza las columnas por Grupo para la Nómina y muestra el Total para toda la entidad.



Para visualizar o imprimir el informe Solicitud de Fondos marque esa opción y marque también una de las opciones Nómina o Nominillas de acuerdo con los datos que desea se muestren en el informe. Después, haga clic en el botón Presentación Preliminar o Imprimir de la barra de herramientas.

Si se marca la opción **Desglose de Efectivo para el Pago de las Nóminas** se abrirá automáticamente una interfaz operacional del mismo nombre que permitirá definir los parámetros a tener en cuenta para realizar el cálculo del desglose. Desde esta interfaz no sólo se realiza el desglose de efectivo, sino también la redistribución del efectivo entregado por el banco en el caso en que ese desglose no coincida con el calculado.

Se puede seleccionar el alcance del desglose, es decir, si se calcula la distribución de la nómina General o de cada nómina por separado (Salario, Vacaciones, Subsidio y Nominilla). El alcance se selecciona en la lista desplegable **Tipo de Nómina**.



Importante: Las nominillas siempre se distribuyen aparte, por lo que, si hay una nominilla por pagar, es necesario distribuir la nómina regular y después seleccionar Nominilla en la lista Tipo de Nómina y hacer el cálculo sólo para ella.

Se puede obtener el Desglose Maximizado por monedas o Porcentual. El tipo de desglose se selecciona en la lista desplegable **Base de Cálculo** y los campos de la interfaz variarán en cada caso.

En el caso del Desglose Maximizado por Monedas, la interfaz permitirá marcar las denominaciones de billetes y monedas deseados (en casillas de verificación) y el desglose se calcula buscando distribuir el efectivo en la mayor cantidad posible de cada denominación marcada. Por ejemplo, para distribuir $58.75, en billetes de 20, 10 y 5 y monedas de 3 y 1 pesos, el sistema propondrá 2 billetes de 20, un billete de 10, uno de 5 y una moneda de 3 pesos; la moneda fraccionaria se distribuye siguiendo el mismo criterio y siempre se utilizarán monedas de 20, 5, 2 y 1 centavos.

En el desglose porcentual, la interfaz se adecuará de forma tal que podrá escribirse el porciento que se desea de cada denominación de billetes y monedas. Por supuesto, la suma de los porcientos de todas las denominaciones debe ser 100. Las monedas fraccionarias las incluye el sistema de la misma forma que en el desglose maximizado por monedas.



Es importante tener en cuenta que el desglose del neto total a pagar (por la nómina regular) es diferente si se calcula para la nómina general o para las nóminas por separado (salario, vacaciones y subsidio); por lo tanto, el desglose debe hacerse de acuerdo con la forma en que se entregará el dinero a cada empleado. Si se paga por la nómina General y a cada empleado se le entrega el efectivo que corresponde a la suma de lo ganado por salario, vacaciones y subsidio, es razonable calcular un desglose General. Si por el contrario, a los empleados se les paga por separado lo ganado por cada concepto, debe calcularse el desglose por separado.

La impresión del desglose de efectivo puede hacerse por Unidad Organizativa (Area para la Nómina) o por Grupo de Nóminas, según como se organice el pago de la entidad. La forma en que se agrupará el desglose se selecciona en la lista desplegable **Informes Por**.

Finalmente, el desglose de efectivo se imprime en los informes Desglose Pago Efectivo por Dirección o Grupo de Nómina y Desglose Pago Efectivo por Dirección/ Grupo Nómina Trabajador. Ambos informes difieren solamente en el nivel de detalle, pues el segundo de ellos abre el desglose de cada dirección o grupo en los desgloses individuales de sus empleados.

Para obtener el desglose de efectivo:

1.- Seleccione la Base de Cálculo
2.- Si seleccionó el desglose Maximizado por Monedas, marque los billetes y monedas que desea se incluyan en el desglose. Si seleccionó Desglose Porcentual, escriba los porcientos de cada tipo de billete o moneda.
3.- Seleccione el Tipo de Nómina que va a distribuir.
4.- Haga clic en el botón Calcular Desglose de Efectivo para que se efectúe el cálculo.
5.- Seleccione la agrupación del desglose (por Unidad Organizativa o Grupo para la Nómina) en la lista Informes Por.
6.- La interfaz posee dos juegos de botones Presentación Preliminar e Imprimir. Uno de ellos permite visualizar e imprimir el desglose agrupado (informe Desglose Pago Efectivo por Dirección o Grupo de Nómina) y el

otro el informe detallado al nivel de empleado (Desglose Pago Efectivo por Dirección/ Grupo Nómina Trabajador). Seleccione el adecuado de acuerdo con su interés.

7.- Salga de la interfaz por el botón Salir.

El sistema puede realizar una redistribución si el efectivo que le entregó el banco no coincide con el cálculo realizado por el sistema.

Al seleccionar el **Tipo de Nómina** a redistribuir se mostrará el **Total a Pagar** que corresponde y las cantidades de billetes y monedas en que fue desglosado por el sistema y habrá que escribir las cantidades reales entregadas por el banco.

La redistribución se puede basar en dos criterios: Desglose por Moneda a partir de Efectivo Banco o Desglose Porcentual Ponderado por Area. El criterio se selecciona en la lista desplegable **Base de Cálculo**. En los dos casos, el cálculo del nuevo desglose se apoyará en la cantidad a redistribuir limitándose al efectivo entregado por el banco.

La impresión de la redistribución podrá hacerse por Unidad Organizativa (Area para la Nómina) o por Grupo de Nóminas. La forma en que se agrupará el nuevo desglose se selecciona en la lista desplegable **Informes Por**.

Si no es posible redistribuir completamente el efectivo por Unidades Organizativas o Grupos para la Nómina, en los informes se mostrarán las cantidades pendientes de desglosar para cada unidad organizativa y los billetes o monedas que no pudieron ser distribuidos.

Para hacer una redistribución:

1.- Seleccione el Tipo de Nómina que va a redistribuir. Se mostrará el Total a Pagar para esa nómina y la distribución calculada originalmente.
2.- Escriba las cantidades de billetes y monedas entregadas por el banco.
3.- Seleccione la Base de Cálculo y la agrupación de los informes (en la lista Informes Por)

4.- Haga clic en el botón Presentación Preliminar o Imprimir para visualizar o imprimir el reporte (Redistribución de Efectivo por Dirección o por Grupo de Nómina). Si se equivocó al introducir las cantidades de billetes o monedas entregadas por el banco y la suma de ellas no coincide con el Total a Pagar, el sistema emitirá un mensaje de advertencia y no realizará la redistribución hasta que no se corrija el error.
5.- Salga de la interfaz haciendo clic en el botón Salir.

12.5.13.2 Recibo de Pago

El recibo de pago se le entrega a los empleados cuando éste cobra. En el recibo se imprimen los datos esenciales del pago efectuado, incluyendo el saldo de vacaciones.

El recibo de pago se imprime desde la ficha **Informes** de la interfaz Informes de Nóminas.

Los recibos de pagos incluirán datos que se corresponden con el **Tipo de Nómina** seleccionado; si se escoge General, en el recibo de cada empleado se mostrará lo pagado por todos los conceptos (salario, vacaciones y subsidio), pero si se seleccionan las nóminas por separado, los datos se corresponderán con los de la nómina en cuestión. En todos los casos, se imprimirá el acumulado de vacaciones del período y el saldo final.

Los pagos efectuados por nominilla sólo se incluyen en el recibo que se imprime cuando se selecciona Nominilla.

También es posible seleccionar los empleados para los cuales se imprimirán los recibos: todos los empleados, los de una dirección y los de un centro de costo. Cuando se marca una dirección o un centro de costo se activan las listas desplegables que permiten seleccionar la dirección o el centro deseado.

Los recibos de pago están configurados en papel tamaño Carta orientación vertical, y la cantidad de recibos contenidos en una página varía de acuerdo con su tipo.

Para visualizar o imprimir los Recibos de Pago, una vez seleccionado su tipo en la lista **Tipo de Nómina** y el alcance (marcando **General**, **Para una Dirección** o **Para un Centro de Costo**), basta con hacer clic en el botón Presentación Preliminar o Imprimir de la barra de herramientas.

12.5.14 Reintegros

Una vez efectuado el pago se está en condiciones de conocer los reintegros que deben registrarse. Un reintegro se realiza cuando un empleado no vino a cobrar (Con Derecho) o cuando cobró indebidamente (Sin Derecho). La interfaz Reintegros se utiliza para introducir los pagos no reclamados o indebidos.

El sistema controla automáticamente cuándo son pagados los reintegros Con Derecho y mientras no se pagan, controla su edad y permite conocer aquellos que deben ser aportados al presupuesto del Estado; los reintegros Con Derecho se pagan por nominillas y el sistema valida automáticamente la cuantía del pago.

En los reintegros Sin Derecho, el sistema restituye el saldo de vacaciones en el caso que el pago indebido las acumulara o lo hubiera afectado.

La interfaz Reintegros posee fichas que permiten introducir por separado los reintegros de acuerdo con su naturaleza (**Salario**, **Vacaciones** y **Subsidio**) y en cada una de ellas sólo podrán introducirse los pagos que correspondan a ese concepto. Además, en la ficha **Presupuesto** se incluirán aquellos reintegros Con Derecho que no estén pagados y tengan una edad de más de 180 días.

Los reintegros pueden introducirse antes o después de realizar un cierre de operaciones, pero debe tenerse en cuenta que en el momento del cierre es que el sistema valida los reintegros con derecho pagados o que debe incluir en la ficha **Presupuesto**, aporta los reintegros de la ficha Presupuesto que estén marcados (lo cual equivale a aportarlos) y ajusta el submayor de vacaciones, en el caso de los Reintegros Sin Derecho.

Para introducir un reintegro es necesario definir el período de pago al cual corresponde el pago a reintegrar, por lo que pueden reintegrarse pagos que correspondan a períodos anteriores al período actual.

Desde la interfaz Reintegros se obtienen los reportes Reintegros Pagados, Reintegros Pendientes de Cobro, Reintegros Pendientes de Aportar y Reintegros Aportados, para sólo un período o para todos los períodos. Estos informes se visualizan mediante los botones Presentación Preliminar de la barra de herramienta, cuyas funciones se describen en la barra de estado cuando está sobre ellos el puntero del mouse.

Para actualizar los reintegros:

1.- Sitúese en la ficha que corresponda al reintegro a introducir (Salario, Vacaciones o Subsidio).
2.- Seleccione el Tipo de Reintegro (Con Derecho o Sin Derecho).
3.- Escriba el mes y el año que corresponde el pago que va a reintegrar en los campos Mes Nómina y Año Nómina.
4.- Seleccione el Expediente o el Nombre del empleado. En Días aparecerá el tiempo que se pagó y en Importe el devengado del período que se definió en Mes Nómina y Año Nómina (por el concepto que corresponda con la ficha en que se encuentra). En estos campos se mostrará todo lo pagado, por la nómina regular y por nominilla.
5.- Modifique si es necesario, los Días e Importe a reintegrar. Si es un reintegro con derecho y al empleado se le aplicó una deducción en el período que se reintegra, debe escribirse el neto a cobrar: recuerde que en Importe aparece el devengado.
6.- El campo Fecha Nómina tomará como valor predeterminado la fecha actual, pero puede modificarla. Esta fecha es la que se toma como referencia para calcular la edad del reintegro.
7.- Visualice el informe Reintegros Pendientes de Aportar para todos los períodos. Si tiene reintegros que deben ser aportados de otros períodos, vaya a la ficha Presupuesto del período que corresponda.
8.- La ficha Presupuesto muestra el tipo de reintegro (salario, vacaciones o subsidio), su importe, expediente, nombre del empleado y edad del reintegro en días/semanas y días de vencimiento. Además, la casilla Pre-

supuesto, que cuando se marca hace que el reintegro sea considerado como aportado y lo elimina de la lista de reintegros pendientes de aportar. Marque la casilla Presupuesto para todos los reintegros a aportar. Repita la operación para todos los reintegros a aportar de todos los períodos.

9.- Utilice los listados de la interfaz para verificar los reintegros pagados, los pendientes de pago, los aportados y los que deben ser aportados. Todos estos informes se totalizan y le permitirán comparar con su contabilidad.

10.- Salga de la interfaz por el botón Salir.



Cuando se introducen reintegros sin derecho, se revierte el submayor de vacaciones si procede. La cantidad a sumar o restar del saldo de vacaciones se mostrará como un ajuste en el submayor de vacaciones.

12.5.15 El submayor de vacaciones y la tarjeta snc-225

El Submayor de Vacaciones y la Tarjeta Registro Salario Expediente SNC-225 son quizás los informes más importantes relacionados con las nóminas; ambos se visualizan e imprimen desde la ficha **Informes** de la interfaz **Informes de Nóminas**.

El Submayor de Vacaciones de un período de pago se puede visualizar e imprimir todas las veces que se desee después de iniciado el período. Por supuesto, antes de realizar un cálculo de nóminas, los saldos finales coincidirán con los saldos iniciales del período. El submayor se hace definitivo después que se realiza un cierre de operaciones y sólo podrá ser modificado realizando un ajuste desde la interfaz **Ajustes** del menú Nóminas. En cualquier momento se puede visualizar e imprimir el submayor de vacaciones de un período anterior cerrado.

El submayor de vacaciones puede obtenerse para un grupo de empleados (opción **Submayor de Vacaciones**) o sólo para un empleado (opción **Submayor de Vacaciones de un Empleado**), la interfaz se modificará de acuerdo con la opción marcada y se ofrecen opciones diferentes para cada caso.

El submayor de vacaciones de un grupo de empleados se obtendrá sólo para un período determinado, por lo cual se activarán las listas desplegables **Mes**, **Año** y **Pago**. Puede seleccionarse qué empleados se incluirán marcando una de las opciones General, Para una Dirección o Para un Centro de Costo. Si se marca para una dirección o centro de costo, será posible seleccionar en una lista desplegable la dirección o el centro de costo específico.

El informe del submayor de vacaciones está configurado en un tamaño de papel Continuo US Standard con orientación vertical, pero puede ser variada utilizando las facilidades de impresión de MSACCESS.

Los datos del submayor se organizan igual que en la nómina, es decir, los empleados se ordenan por número de expediente, dirección y centro de costo; hay un cambio de página por cada dirección, se subtotaliza por centro de costo y dirección, así como se calcula un gran total en la última página.

El Submayor de Vacaciones tiene las columnas siguientes:

Expediente y Nombre: Expediente y Nombre del empleado
Devengado Mes (Días e Importe): Días e importe devengado en el período que acumulan vacaciones.
Saldo Inicial de Vacaciones (Días e Importe): Saldo inicial de vacaciones en tiempo e importe. Es igual al saldo final del período anterior.
Vacaciones Pagadas (Días e Importe): Tiempo e importe de las vacaciones pagadas en el período.
Vacaciones Acumuladas Mes (Días e Importe): Vacaciones acumuladas en el período en tiempo e importe; se calculan como el 9.09% de las columnas Devengado Mes (Días e Importe).
Ajuste (días e Importe): Son los ajustes realizados a los saldos de vacaciones. Los ajustes se introducen por la interfaz **Ajustes** del menú Nóminas o se realizan automáticamente cuando se introduce un reintegro sin derecho que haya acumulado vacaciones.
Saldo Final de Vacaciones (Días e Importe): Saldo final del submayor en el período. Se calcula como el Saldo Inicial + Vacaciones Acumuladas en el Mes – Vacaciones Pagadas + - Ajustes.

El submayor de vacaciones de un empleado se puede visualizar para un intervalo que abarque varios períodos, por lo que al seleccionar esa opción se activará la lista desplegable **Expediente** para seleccionar el expediente del empleado y dos juegos de listas **Mes** y **Año** para fijar el inicio y fin del período.

El submayor de un empleado tiene idéntico formato que el submayor de un grupo de empleados, pero añade las columnas Mes, Año y Pago.



Para visualizar e imprimir cualquiera de estos submayores, sólo marque o seleccione las opciones y parámetros adecuados y haga clic en el botón Presentación Preliminar o Imprimir de la barra de herramientas.

La tarjeta SNC-225 muestra todos los datos para que puedan ser llevados posteriormente a su formato oficial. Al igual que el Submayor de vacaciones, la tarjeta puede imprimirse para un grupo de empleados o para un sólo empleado, seleccionando su número de expediente. Para obtener uno u otro se marca una de las opciones **Tarjeta Registro Salario por Areas** o **Tarjeta Registro Salario Expediente**.

En las tarjetas por Areas, los datos se obtendrán para todos los empleados o sólo para los de una dirección o centro de costo y se limitarán a las anotaciones de un año, que debe ser tecleado en el campo **Año** que se activa al seleccionar esa opción.

En la tarjeta para Sólo un expediente, se obtendrán los datos que corresponden a todos los años de trabajo del empleado seleccionado.

Las valores de Días y Devengado en la tarjeta se calculan según la legislación vigente y de acuerdo con la forma en que fueron definidas las claves de ausencias en el catálogo Claves de Ausencias (casillas Afecta Tarjeta Días y Afecta Tarjeta Importe).

Las claves que se escriben se corresponden con las definidas en el catálogo Claves de Registro, Salario y Tiempo y aparecerán de acuerdo con el tipo de pago (o a la incidencia laboral) que se haya producido en el período.

Para visualizar e imprimir cualquiera de las opciones de la tarjeta SNC-225, marque o seleccione las opciones y parámetros adecuados y haga clic en el botón Presentación Preliminar o Imprimir de la barra de herramientas.

12.5.16 Otros informes de nóminas

Ya se han descrito los principales informes que se obtienen desde la opción **Informes** del módulo Nóminas. Además de ellos, desde esta interfaz pueden visualizarse e imprimirse otros informes que contienen información de diverso tipo con relación a las nóminas.

El resto de los informes de Nómina son:

Reintegros: Ficha Informes. Reintegros pendientes de cobros con su edad, agrupados por direcciones y subtotales por empleados y dirección.

Submayor de Retenciones: Ficha Informes. Se imprime para un mes determinado y muestra, para cada tipo de retención, para cada expediente de retención, el saldo inicial, la cuota, lo descontado en el mes, el ajuste, si lo hubiera y el saldo final. El informe puede obtenerse General, para una Dirección o un Centro de Costo. Se totalizan los datos para cada tipo de retención.

Listado de Vacaciones Acumuladas: Ficha Otros. Listado de empleados con un acumulado en tiempo superior al valor que se introduce en el campo Cantidad de Días (que se activa al seleccionar el informe). Se utiliza generalmente para detectar empleados con más de 20 días acumulados.

Listado de Vacaciones Masivas: Ficha Otros. Es un listado para solicitar vacaciones a un grupo de empleados con un acumulado en tiempo superior al valor introducido en el campo Cantidad de Días (que se activa al seleccionar el informe). El informe incluye un campo para que los empleados firmen la solicitud.

Salario Promedio para Pago de Subsidio: Ficha Otros. Se imprime para un empleado (seleccionando el expediente), un tipo de subsidio (seleccionando entre Enfermedad, Maternidad o Prestación Social) y para un Mes y Año. Se activan las listas Expediente, Tipo Subsidio, Mes y Año. El informe muestra el salario promedio calculado y los días e importes tenidos en cuenta (de seis meses anteriores a la fecha introducida para Enfermedad y un año para Maternidad).

Días a Pagar por Empleados: Ficha Otros. Se imprime con un alcance general o sólo para una dirección y siempre se refiere al período que se calcula. Es un resumen de las ausencias de cada empleado (ordenados por su expediente y dirección) en el período, cuáles de ellas son deducibles y finalmente, cuántos son los días a pagar.
Nómina de Retenciones: Ficha Otros. Puede imprimirse General o Para una Dirección, para todas las retenciones o sólo para un tipo de ellas. La nómina de retenciones muestra el empleado, el valor de la retención y el nombre y dirección del Beneficiario. Se utiliza generalmente en las pensiones alimenticias, en la cual un beneficiario puede cobrarla.
Indicadores Específicos de la Estructura del Salario: Ficha Estadísticos. Este informe sólo se visualiza completo una vez cerrado el período de pago. Puede imprimirse General o Para Una Dirección y debe seleccionarse el período de pago. Finalmente, el informe muestra los siguientes datos del pago: Salario Devengado Total; Salario Básico; Condiciones Laborales Anormales; Plus Salarial; Sobrecumplimiento; Descanso Retribuido Acumulado; Trabajo Extra; Total Otros; Salario Por Cargo; Antigüedad y Salario Pagado.
Retenciones Pendientes: Ficha Estadísticos. Es un listado de las retenciones que no pudieron deducirse porque los empleados no tenían capacidad de pago por concepto de salario. Este informe debe visualizarse una vez calculada la nómina para detectar si algún empleado cobró por salario menos que el valor de la cuota de la retención y aplicársela por otro concepto.

Todos los informes se visualizan e imprimen haciendo clic en el botón Presentación Preliminar o Imprimir, de la barra de herramientas.

12.5.17 Ajustes

Si una vez cerrado el período se comprueba que por algún error en la introducción de los datos para las nóminas, los saldos del submayor de vacaciones o de retenciones de algunos empleados son incorrectos, es necesario efectuar ajustes antes de efectuar el inicio del período siguiente, para que los saldos iniciales de éste sean correctos. Por ejemplo, puede ocurrir que al calcular la nómina un empleado se consideró en adiestramiento (y no acumula vacaciones)

porque por error no se le realizó el cambio a contrato indeterminado que le correspondía en el período.

De igual forma, si las claves de ausencia fueron mal definidas al calcular la nómina, los datos anotados en la tarjeta SNC-225 para algunos empleados pueden haber sido calculados en forma incorrecta y deben ser ajustados antes del inicio del siguiente período.

Los ajustes se realizan desde la interfaz **Ajustes** a la cual se accede desde la opción del mismo nombre del menú Nóminas. Esta interfaz está activa para ajustar los submayores sólo cuando un período esté cerrado y no se haya iniciado el período siguiente. Las tarjetas SNC-225 sí pueden ajustarse después de iniciado el período.

En el submayor de vacaciones pueden ajustarse los saldos en tiempo e importe.

En el submayor de retenciones se ajusta el saldo final.

En la tarjeta SNC-225 pueden ajustarse los días, el importe y las claves.

Para realizar ajustes del submayor de vacaciones:

1.- Sitúese en la ficha Submayor de Vacaciones. Seleccione el expediente o el nombre del empleado cuyo saldo va a ajustar.
2.- En Saldo Días y Saldo Importe se mostrarán los saldos según el submayor actual. En Ajuste Días y Ajuste Importe escriba las cantidades a sumar o restar a los saldos. Si desea disminuir los saldos, teclee las cantidades precedidas de un signo menos.
3.- Escriba cualquier nota en el campo Observaciones. Marque la casilla Procesar Ajuste.
4.- Repita la operación para todos los empleados cuyos saldos debe ajustar, si son muchos, puede utilizar los botones Marcar o Desmarcar Todos para marcar la casilla Procesar Ajuste.
5.- Para procesar los ajuste, haga clic en el botón Efectuar Ajuste de la barra de herramientas. La casilla Procesado se marcará automáticamente.

6.- Si desea imprimir los ajustes efectuados, haga clic en el botón Presentación Preliminar de la barra de herramientas.
7.- Salga de la interfaz utilizando el botón Salir. Ahora puede imprimir el submayor de vacaciones definitivo con los ajustes efectuados.

Importante: Los comprobantes contables se generan de acuerdo con las vacaciones acumuladas por las nóminas calculadas y cerradas, por lo que no coincidirán los saldos de las cuentas con los valores del submayor ajustado. Por lo tanto, la contabilización de los ajustes debe hacerse aparte, fuera de la contabilización automática del módulo de Recursos Humanos.

Para realizar ajustes en el submayor de retenciones y en la tarjeta SNC-225, proceda de idéntica manera que para el submayor de vacaciones, escribiendo en los campos identificados con la palabra Ajuste (**Ajuste, Ajuste Días, Ajuste Importe, Ajuste Claves**) los valores a sumar o restar en los saldos, días o importes. Posteriormente, marque las casillas Procesar Ajuste y haga clic en el botón Efectuar Ajuste.

12.5.18 Consultar los históricos de nóminas

En cualquier momento se pueden visualizar e imprimir las nóminas y nominillas correspondientes a períodos ya cerrados. Cuando se desea consultar o reproducir alguna nómina anterior se utiliza la opción **Histórico de Nóminas** del menú Nóminas.

Desde Histórico de Nóminas, se imprimen todas las nóminas y nominillas, pero también se obtiene el informe Claves de Ausencias que muestra la forma en la que estaban definidas las claves de ausencia cuando se procesaron estas nóminas. Este informe es muy importante, porque permite rastrear las causas de algunos errores en el pago o en el submayor de vacaciones detectados posteriormente, cuando posiblemente las claves de ausencias ya han sido redefinidas.

Para visualizar o imprimir las nóminas o nominillas de cualquier período:

1.- Localice el período de su interés, Muévase utilizando los botones de movimiento de la barra de herramientas Ir al Primero, Ir al Anterior, Ir al Siguiente o Ir al Ultimo.
2.- Vaya a la ficha que corresponda con la nómina que desea visualizar (Salario, Vacaciones, Subsidio o Nominilla).
3.- Si le interesa consultar el pago de un empleado en particular, haga clic en el botón Buscar de la barra de herramientas. Cuando se presente el cuadro de diálogo Buscando, seleccione el empleado por su código o nombre. El cursor se colocará en el registro que corresponde al empleado seleccionado.
4.- Para visualizar la nómina o nominilla, haga clic en el botón Presentación Preliminar que se identifica en la barra de estado como Presentación Preliminar Nómina cuando lo señala el puntero del mouse. Para imprimirla directamente, haga clic en el botón Imprimir situado a su lado.
5.- Si quiere visualizar el informe Claves de Ausencias, haga clic en el botón Presentación Preliminar que se identifica en la barra de estado como Presentación Preliminar Claves de Ausencias. Para imprimirla directamente, haga clic en el botón Imprimir situado a su lado.
6.- Salga de la interfaz utilizando el botón Salir.

12.6 Cierre de operaciones

El trabajo de un período de pago, tanto el que corresponde a tareas de personal (altas, bajas, etc.) como las relacionadas con la introducción de los datos y los cálculos de la nómina termina con un cierre de operaciones.

El cierre de operaciones se realiza desde la interfaz **Cierre de Operaciones**, a la cual se accede desde la ventana principal del Sistema Recursos Humanos. Cuando se realiza un cierre de operaciones, los valores calculados de las nóminas, que hasta el momento se encontraban en ficheros temporales, pasan a ficheros históricos y no pueden ser modificados. De igual manera, los submayores de vacaciones y retenciones, así como la tarjeta SNC-225 sólo podrán ser modificados realizando ajustes que quedan registrados en el sistema.

Durante el cierre también se actualizan los reintegros con derecho, identificándose los pagados, los aportados y los que deben ser aportados; es también el momento en el cual se revierte el submayor de vacaciones en caso que se hayan introducido reintegros sin derecho.

Como se verá más adelante en el capítulo dedicado a la Contabilidad, no es necesario cerrar el período para contabilizar, pero una vez cerrado el período, los comprobantes no variarán, por cuanto no es posible realizar ningún cambio en las nóminas ni tirar una nueva nominilla. Por ello, y en entidades donde las nóminas se procesan en un departamento y se contabilizan en otro, es aconsejable contabilizar una vez cerradas las nóminas. Esta recomendación es también válida en entidades que utilizan completamente **Sistema de Gestión Integral**.

Para realizar el cierre de operaciones de un período:

1.- Asegúrese que efectivamente, se hayan realizado todas las operaciones de pago: que no hay que hacer ningún cambio en las nóminas, que se han calculado y pagado todas las nominillas necesarias, que se hayan actualizado los reintegros, etc.
2.- Teclee la fecha de cierre en el campo Fecha de Cierre.
3.- Haga clic en el botón Cerrar el Mes de la barra de herramientas.
4.- Se presentará un cuadro de diálogo que pregunta si realmente desea cerrar el mes. Si está decidido, Acepte, de lo contrario, Cancele.
5.- Una vez terminada la operación, se le indicará que el cierre ha concluido.
6.- Salga de la interfaz por el botón Salir de la barra de herramientas.

12.7 Contabilización de la nómina

Una vez calculadas y pagadas las nóminas, sólo resta contabilizarlas. El módulo Recursos Humanos de **Sistema de Gestión Integral** permite contabilizarlas automáticamente e incluso, definir cómo se generarán los comprobantes.

Este capítulo se dedica a la contabilización de las nóminas y en él volverán a explicarse algunas interfaces operacionales que se trataron en capítulos anteriores, con la intención de insistir en los aspectos contables.

12.7.1 Antes de contabilizar

Para contabilizar automáticamente las nóminas, además de los datos de la nómina calculada, es imprescindible introducir datos adicionales que permitirán al sistema generar el comprobante adecuadamente. En primer lugar, es imprescindible marcar la casilla Generación Automática de Comprobantes en la ficha Contabilidad del catálogo Datos de la Entidad. Además, en esa propia ficha, en la lista desplegable A Nombre De debe seleccionarse el nombre de la persona responsabilizada con la contabilización de la nómina.

Por supuesto, deben haberse introducido todos los Centros de Costo, las Cuentas Contables y los Asientos Tipos. Además, algunos datos que se introducen en el catálogo Deducciones se utilizan como parámetros en los asientos tipos, por lo que desde el inicio de la instalación deben ser considerados desde este punto de vista. A continuación se explica cómo deben introducirse los datos en estos catálogos para obtener comprobantes correctos.

12.7.1.1 Centros de Costo

Los gastos de las nóminas se cargan a los centros de Costo. Los centros de costo se introducen desde el Catálogo de Centros de Costo al cual se accede desde el menú Contabilidad de la barra de menús. Este catálogo incluye todos los centros de costo de la entidad y debe llenarse al comenzar a utilizar el sistema. Los centros de costo de una entidad no tienen que coincidir con sus unidades organizativas. Las unidades organizativas se definen siguiendo criterios de plantilla o de estructura de la entidad; los centros de costo se definen siguiendo criterios contables. Por ejemplo, los centros de costo pueden identificarse con líneas de producción, proyectos investigativos, interrupciones, etc., es decir, pueden asociarse a cualquier concepto que determine una diferenciación de los destinos de los gastos de las nóminas.

El campo **Grupo** del catálogo Centros de Costo permite agrupar varios centros de costo que posean características contables comunes, por ejemplo, aquellos cuyos gastos de salario se contabilicen a las mismas cuentas contables. El Grupo es uno de los parámetros que se utilizan en los asientos tipos; en ocasiones puede resultar cómodo utilizar como Grupo un número igual a la cuenta de gastos a la cual contabilizan todos los centro de costo incluidos en él.

12.7.1.2 Cuentas Contables

Se introducen desde el catálogo Cuentas que se abre desde el menú Contabilidad de la barra de menú principal. Es necesario introducir las cuentas una a una, comenzando siempre por la cuenta "madre", es decir, sin apertura; posteriormente se introduce la del siguiente nivel de apertura (cuenta y subcuenta) y se continúa introduciendo cuentas hasta que se recorra todo el árbol que se deriva de la cuenta "madre".

Por ejemplo, la cuenta 442-002 tiene dos niveles, la cuenta (442) y la subcuenta (002). Es imprescindible que en el catálogo aparezca también la cuenta del nivel anterior, en este caso, la cuenta madre 442 nombrada Obligaciones con el Presupuesto del Estado. Si la cuenta 442-002 tiene otro nivel de análisis, en el campo Ultimo Nivel de Anotación debe seleccionarse el valor No; significando que la cuenta posee al menos otro nivel más de apertura (hasta el análisis). Sólo para las cuentas completamente abiertas se seleccionará el valor Sí en el campo Ultimo Nivel de Anotación.

Otro ejemplo: La cuenta 460 002 00301 marcada como de último nivel de anotación, debe estar precedida por las cuentas 460 002 (Pensiones) y 460 (Retenciones por Pagar), ambas con valor No en el campo Ultimo Nivel de Anotación.



No es posible introducir una cuenta con un nivel intermedio en blanco, es decir, una cuenta abierta hasta el nivel de análisis debe poseer cuenta y subcuenta; si llega hasta el subanálisis deben existir los niveles cuenta, subcuenta y análisis y así sucesivamente.

No es necesario introducir todas las cuentas que se utilizarán, puesto que el sistema generará automáticamente las cuentas que no se encuentren en el catálogo y que según los asientos tipos deban ser posteadas en el comprobante. Sin embargo, es imprescindible que estén en el catálogo todas las cuentas madres y preferiblemente, al menos una de último nivel para cada cuenta madre. Por ejemplo, supongamos que el gasto de salario de los centros de costo identificados como 100, 101 y 102 deben contabilizarse a una cuenta construida así:

Cuenta	Subcuenta	Análisis	Subanálisis
827	002	Código del C.Costo	50701 (elemento de gasto)

En el catálogo Cuentas deben introducirse al menos, las cuentas 827; 827-002; 827-002-100 y 827-002-100-50701; si el asiento tipo está correctamente diseñado, cuando se genere el comprobante se generarán automáticamente las cuentas 827-002-101-50701 y 827-002-100-50701.

Todas las cuentas generadas automáticamente tendrán como nombre Nóminas. Para renombrarlas basta con reescribir el campo Nombre en el catálogo Cuentas.

12.7.1.3 Catálogo Deducciones

Las deducciones o retenciones son descuentos que se realizan en las nóminas. En el catálogo Deducciones se definen los conceptos por los cuales se realizarán descuentos. Aunque no se relaciona directamente con la contabilización, al llenar este catálogo debe tenerse en cuenta que el **Código de la Deducción** es uno de los parámetros que se utilizan en los asientos tipos para fijar la subcuenta o el análisis de las cuentas a las cuales se contabilizan estos descuentos (normalmente la 460, Retenciones por Pagar y la 340, Cuentas por Cobrar Diversas).

Resulta conveniente que el texto introducido en el campo Código del catálogo Deducciones coincida exactamente con el que identifica la deducción en la cuenta asociada.

Por ejemplo, volvamos a la cuenta 460 (Retenciones por Pagar). Si los descuentos por Ley General de la Vivienda se contabilizan a la cuenta 460 subcuenta 001, es razonable que en el catálogo Deducciones, la Ley General de la Vivienda sea identificada por el código 001; si las pensiones alimenticias van a la cuenta 460 002, el código de las Pensiones Alimenticias en el catálogo Deducciones deberá ser 002.
Además, cada deducción debe ser clasificada en un **Grupo**; este parámetro se utiliza en forma similar al Grupo de los centros de costo pues permite agrupar deducciones que contabilizan a la misma cuenta.

El sistema permite diferenciar cinco grupos de deducciones; el campo Grupo es numérico entero largo y sólo admite los valores 1, 2, 3, 4 o 5. El Grupo de las retenciones es otro de los parámetros que se utilizan en los asientos tipos.

Por ejemplo, las deducciones por Ley de la Vivienda, Pensiones Alimenticias, Formación de Fondos y Créditos Personales se contabilizan a la cuenta 460 (con subcuentas que las identifican), por lo que todas pertenecen al mismo Grupo de deducciones. Las Sanciones Disciplinarias y Decreto 92, que se contabilizan generalmente a la cuenta 340 pertenecerán a otro Grupo.

12.7.1.4 Asientos Tipos

Aunque no es propiamente un catálogo, **Asientos Tipos** se comporta como tal, ya que desde esta interfaz se introducen los procedimientos de contabilización de todas las operaciones que se realizan en el módulo Recursos Humanos. Los asientos tipos se definen sólo una vez y todos los comprobantes automáticos se generarán siguiendo los procedimientos que ellos describen. La interfaz Asientos Tipos se abre desde el menú Contabilidad de la barra de menús principal.

Cada línea de un asiento tipo define los posteos a una cuenta determinada de acuerdo al tipo de operación o movimiento que se va a contabilizar. En el módulo Recursos Humanos de  se generarán por separado los comprobantes de Salario, Vacaciones, Subsidios, Nominillas y Reintegros, por lo que deben definirse también separadamente los respectivos asientos tipos.

Para introducir los asientos tipos se deben seguir los siguientes pasos:

1.- Definir el Grupo Centro de Costo al cual se le aplicará el asiento. Este campo es una lista desplegable que al abrirse muestra los identificadores de los grupos de centros de costo que deben haber sido introducidos previamente en el campo Grupo del catálogo Centros de Costo. Al seleccionar un grupo de la lista, se indica al sistema que el asiento o posteo que se describirá debe aplicarse a todos los centros de costo que pertenecen a dicho grupo.
2.- Indicar el tipo de Comprobante. La lista desplegable Movimiento permite seleccionar uno de los textos siguientes: Salario, Vacaciones, Subsidios, Nominillas y Reintegros.
3.- Definir la operación. Debe indicarse si se hará un débito o un crédito seleccionando en la lista desplegable Operación el texto Débito o Crédito.
4.- Seleccionar la cuenta que se afectará. La lista desplegable Cuenta muestra todas las cuentas "madres" incluidas en el catálogo Cuentas Contables.
5.- Fijar el contenido de la subcuenta. El campo Tipo Subcuenta, permite parametrizar el contenido de las subcuentas. Tipo Subcuenta es una lista desplegable donde se puede seleccionar un código que corresponde a un texto descriptivo: 0-Nada; 2-Centro de Costo; 3-Subcuenta Unica; 14-Empleado y 22-Código de la Retención. Si la subcuenta está vacía, es decir, si se posteará una cuenta "madre", debe seleccionarse 0-Nada; si coincide con el código del centro de costo debe seleccionarse 2-Centro de Costo; si la subcuenta siempre es la misma, el código a escoger es 3-Subcuenta Unica y así sucesivamente. Las opciones 2, 14 y 22 implican múltiples subcuentas, por lo que se incluirán en el comprobante todas las cuentas-subcuentas que cumplan con la descripción seleccionada. Por ejemplo, si para contabilizar algunas retenciones puede describirse un crédito a la cuenta 460 con valor 22-Código de la Retención en el Tipo Subcuenta; si el código de las deducciones por Ley General de la Vivienda es 12, el de Pensiones Alimenticias es 2 y el de Créditos Personales 3, en el comprobante aparecerán acreditadas las cuentas 460-12, 460-2 y 460-3. En el campo Subcuenta se escribe sólo si en Tipo Subcuenta escogió la opción Subcuenta Unica (3), en este caso, deberá escribir el número de la subcuenta; si se seleccionó otra opción este campo permanecerá en blanco.

6.- Fijar el contenido del resto de los niveles de la cuenta. Debe repetirse el procedimiento descrito para Tipo Subcuenta y Subcuenta para los campos Tipo Análisis, Análisis, Tipo Subanálisis, Subanálisis, Tipo Epígrafe, Epígrafe, Tipo Partida y Partida.

7.- Definir el valor que se posteará. Los campos Porciento y Aplicar Sobre están relacionados y son los que determinan el valor que se debitará o acreditará. Porciento es un valor numérico donde debe escribirse el porciento que se aplicará sobre el texto que se seleccione en la lista desplegable Aplicar Sobre. Los textos de esta lista describen conceptos y operaciones de las nóminas (Devengado Salario, Devengado + 9.09, Neto a Cobrar, Importe Pago de Vacaciones, Retenciones Grupo1, etc.). Por ejemplo, en el posteo que describe el aporte a la seguridad social, en el campo Porciento se tecleará 12 y en Aplicar Sobre se seleccionará Devengado Salario + 9.09.

Este procedimiento debe repetirse hasta completar los asientos tipos de todas las operaciones (Salario, Vacaciones, Subsidios, Nominillas y Reintegros) para todos los grupos de centros de costo.

El texto que se seleccione en la lista campo Aplicar Sobre definirá el valor a postear por lo que resulta importante conocer el significado de cada uno de ellos:

Texto	Significa
Devengado Salario	Devengado de salario por cualquier concepto excepto estimulación.
Estimulación	Devengado por estimulación.

9.09	Acumulado de vacaciones por cualquier concepto excepto estimulación. En los asientos tipos del comprobante de salario, corresponde al acumulado por el salario devengado; en los de subsidios al acumulado por la licencia de maternidad y en las nominillas, al acumulado por cualquier pago efectuado que acumule vacaciones (excepto la estimulación).
9.09 de Estimulación	Acumulado de vacaciones por concepto de estimulación.
Devengado Salario + 9.09	Devengado de salario mas el acumulado de vacaciones que le corresponde.
Estimulación más 909	Devengado por estimulación más el acumulado de vacaciones que le corresponde.
Importe Pago Vacaciones	Vacaciones pagadas.
Importe Pago Subsidios	Subsidios pagados.
Neto a Cobrar	Importe de la nómina. Es el devengado menos las retenciones.
Retenciones Grupo 1	Valor de las deducciones clasificadas como del Grupo 1. En los asientos tipos de salario, se corresponde con las deducciones del salario, en los de vacaciones, a las deducciones efectuadas del importe de las vacaciones y así sucesivamente para los asientos de subsidios y nominillas.

Retenciones Grupo 2	Valor de las deducciones clasificadas como del Grupo 2.
Retenciones Grupo 3	Valor de las deducciones clasificadas como del Grupo 3.
Retenciones Grupo 4	Valor de las deducciones clasificadas como del Grupo 4.
Retenciones Grupo 5	Valor de las deducciones clasificadas como del Grupo 5.
Recargo	Valor del recargo de una deducción, si lo hubiera.
Importe Reintegro Salario	Importe reintegrado de salarios no reclamados (reintegros con derecho) o importe pagado de salarios no reclamados, según se trate de los asientos tipos de Reintegros o Nominillas, respectivamente.
Importe Reintegro Vacaciones	Importe reintegrado de vacaciones no reclamadas (reintegros con derecho) o importe pagado de vacaciones no reclamadas, según se trate de los asientos tipos de Reintegros o Nominillas, respectivamente.
Importe Reintegro Subsidio	Importe reintegrado de subsidios no reclamados (reintegros con derecho) o importe pagado de subsidios no reclamados, según se trate de los asientos tipos de Reintegros o Nominillas, respectivamente.
Importe Devolución Retenciones	Importe pagado por concepto de devolución de retenciones que fueron mal aplicadas.

Importe Indebido Salario	Importe reintegrado de salarios indebidos (reintegros sin derecho).
Importe Indebido Vacaciones	Importe reintegrado de vacaciones indebidas (reintegros sin.derecho).
Importe Indebido Subsidio	Importe reintegrado de subsidios indebidos (reintegros sin derecho).
Importe Indebido Salario más 9.09	Importe reintegrado de salarios indebidos más el acumulado de vacaciones correspondiente (lo que acumuló indebidamente).
Importe Indebido Subsidio más 9.09	Importe reintegrado de subsidios indebidos más el acumulado de vacaciones correspondiente si lo hubiera (para las licencias de maternidad).
Aporte al Perfeccionamiento	Importe aportado por concepto del perfeccionamiento empresarial.
Descuento	Descuento del salario efectuado en empresas en perfeccionamiento cuando se inclumple el plan.

12.7.1.5 Asientos Tipos de Salario

Para definir los asientos tipos de salario debe tenerse en cuenta en primer lugar, que este comprobante sólo tendrá en cuenta lo pagado o descontado por la nómina regular de salario.

En segundo lugar, que a los efectos de la contabilización el sistema separa el Devengado de Salario de la Estimulación; para entidades en las cuales no se paga estimulación por la nómina regular de salario, el valor de la estimulación será igual a cero y no habrá que incluir este concepto en el asiento tipo de Salario. Sin embargo, aquellas entidades que pagan como estimulación un porciento fijo sobre el devengado de salario (que aparece en el campo Estimulación del catálogo Empleados) deberán definir por separado los "pases" a la cuenta de gasto que corresponda o llevar a cuentas diferentes el salario y la estimulación.



En entidades que utilicen elementos de gastos diferentes para algunos componentes del salario que no estén incluidos en la lista fija Aplicar Sobre, es posible encontrar soluciones alternativas creando centros de costo "virtuales" agrupados convenientemente que se vinculen a cada componente salarial a diferenciar (y por ende, a un elemento de gasto diferente). Por ejemplo, si las Horas Extras y las Condiciones Laborales Anormales quieren diferenciarse en el comprobante del resto del salario devengado, la solución es crear centros de costo que solo se utilicen para reportar las horas extras y centros de costo que solamente se utilicen para reportar las CLA. Posteriormente, los asientos tipos, se deberán diseñar convenientemente para obtener los posteos deseados.

El módulo de Recursos Humanos separa el valor de los recargos de la cuota a descontar, por cuanto esta deducción no afecta el saldo de la cuenta de retenciones. Si no existe una cuenta definida para llevar el valor de los recargos, puede crearse una cuenta puente (por ejemplo, 460 007) con el expediente del empleado en el análisis para identificar el recargo y posteriormente editar el comprobante y contabilizarlo en la cuenta que se desee.

A continuación se muestra como ejemplo, unos asientos tipos para contabilizar una nómina regular de salario (para un grupo de centros de costo).

Oper.	Cta.	Subcta.	Anál.	Suban.	%	Aplicar sobre
Débito	822	600	5001	C.Costo	100	Devengado Salario
Débito	822	600	5001	C.Costo	100	Estimulación
Débito	822	600	5004	C.Costo	100	9.09
Débito	822	600	5004	C.Costo	100	9.09 de Estimulación
Débito	822	600	6001	C.Costo	12	Devengado Salario
Débito	822	600	6001	C.Costo	12	9.09
Débito	822	600	6001	C.Costo	12	Estimulación más 9.09
Débito	822	600	6003	C.Costo	25	Devengado Salario
Débito	822	600	6003	C.Costo	25	9.09
Débito	822	600	6003	C.Costo	25	Estimulación más 9.09
Crédito	455				100	Neto a Cobrar
Crédito	492	000	0000	C.Costo	100	9.09
Crédito	492	000	0000	C.Costo	100	9.09 de Estimulación
Crédito	440	001	C.Costo		12	Devengado Salario
Crédito	440	001	C.Costo		12	9.09
Crédito	440	001	C.Costo		12	Estimulación más 9.09
Crédito	440	002	C.Costo		25	Devengado Salario
Crédito	440	002	C.Costo		25	9.09

Crédito	440	002	C.Costo		25	Estimulación más 9.09
Crédito	460	Cód. Retención	C.Costo		100	Retenciones Grupo 1
Crédito	460	007	C.Costo	Empleado	100	Recargo
Crédito	340	003	C.Costo	Empleado	100	Retenciones Grupo 2
Crédito	340	005	C.Costo	Empleado	100	Retenciones Grupo 3

12.7.1.6 Asientos tipos de Vacaciones

Los asientos tipos de vacaciones servirán para definir el comprobante contable de la nómina regular de vacaciones. Al diseñar estos asientos tipos debe tenerse en cuenta que del importe de las vacaciones pueden efectuarse retenciones por lo que deben incluirse las cuentas correspondientes.

Un ejemplo de asientos tipos para un grupo de centros de costo para contabilizar la nómina de vacaciones es el siguiente:

Oper.	Cta.	Subcta.	Anál.	Suban.	%	Aplicar sobre
Débito	492	000	0000	C.Costo	100	Importe Pago Vacaciones
Crédito	455				100	Neto a Cobrar
Crédito	460	Cód. Retención			100	Retenciones Grupo1
Crédito	340	003	0		100	Retenciones Grupo2

Crédi-to	340	005	0		100	Retenciones Grupo3
Crédi-to	460	007			100	Recargo

12.7.1.7 Asientos Tipos de Subsidio

Los asientos tipos de subsidio permiten definir el comprobante contable de la nómina de subsidios. Al introducir estos asientos tipos, hay que recordar que la licencia de maternidad es un subsidio que acumula vacaciones y por lo tanto, deben incluirse las cuentas relacionadas con el 9.09. Además, debe tenerse en cuenta que del importe pagado por subsidio también pueden efectuarse retenciones.

Algunas entidades acostumbran a contabilizar a diferentes cuentas o a la misma cuenta pero con elementos de gastos diferentes, los subsidios pagados por distintos conceptos; generalmente, en estos casos se contabilizan por separado los subsidios por enfermedad, las licencias de maternidad, la Resolución 10 (extensión de la maternidad) y los accidentes de trabajo o trayecto. Cuando esto sucede, la solución alternativa es crear centros de costo virtuales asociados a la maternidad o a la Resolución 10 a los cuales se transfiera la empleada subsidiada (por Licencia de Maternidad o Resolución 10 respectivamente) mientras se encuentre en ese estado laboral; por supuesto, para estos centros de costo se deben crear grupos que permitan definir los asientos tipos adecuados. Para los accidentes de trabajo, debe aplicarse idéntica solución.

Un ejemplo de los asientos tipos de subsidio (para sólo un grupo de centros de costo) es el que sigue:

Oper.	Cta.	Subcta.	Anál.	Suban.	%	Aplicar sobre
Débito	731	001	001190	60001	100	Importe Pago Subsidio
Débito	701	010	C.Costo	50551	100	9.09
Débito	701	010	C.Costo	60000	12	9.09
Débito	701	010	C.Costo	60002	25	9.09
Crédito	455				100	Neto a Cobrar
Crédito	492	002			100	9.09
Crédito	442	002	000101		12	9.09
Crédito	442	099	000001	11101	25	9.09
Crédito	460	Cód. Retención	000101		100	Retenciones Grupo1
Crédito	340	004	000003	Empleado	100	Retenciones Grupo5
Crédito	340	004	000002	Empleado	100	Retenciones Grupo4
Crédito	460	04	000004	Empleado	100	Recargo

12.7.1.8 Asientos Tipos de Nominillas

Por una nominilla pueden realizarse pagos de cualquier tipo; además de los pagos de salarios (salario, estimulación, horas extras, doble turno, etc), vacaciones y subsidios, por la nominilla se pagan todos los reintegros con derecho y las devoluciones de retenciones. Del importe pagado por una nominilla también es posible también realizar deducciones, exactamente igual que desde cualquier

nómina regular. De esta forma, los asientos tipos de las nominillas resumen, hasta cierto punto, los asientos de salarios, subsidios y vacaciones, sin embargo, no es una suma de éstos; precisamente, en ocasiones el comprobante de la nominilla queda descuadrado por haber declarado los asientos tipos como la suma de los asientos de las nóminas regulares.

Al diseñar los asientos tipos de las nominillas debe conocerse cómo opera el módulo **Recursos Humanos** al calcular la nómina y contabilizarla. Es importante conocer que:

El Neto a Cobrar de la nominilla es único para todos los pagos efectuados, por lo tanto, en los asientos tipos debe aparecer sólo una vez (al crédito).

En las nominillas, independientemente del concepto de pago del cual se deducen, las Retenciones se consideran sólo una vez, por lo tanto, las cuentas de retenciones deben aparecer sólo una vez (al crédito).

No se diferencia el acumulado de vacaciones (9.09) del salario, del acumulado por licencia de maternidad, por lo que en el asiento debe aparecer solamente una vez al débito y una vez al crédito el 100% del 9.09.

Las devoluciones de retenciones se pagan por nominillas cuando se han efectuado deducciones erróneas. Al pagar por nominilla la devolución de una retención no es posible identificarla con la retención origen y por lo tanto, no se puede revertir la operación contable. Como solución alternativa, puede crearse una cuenta puente (por ejemplo, 460 777) con el expediente del empleado en el análisis para identificar la devolución y posteriormente editar el comprobante y contabilizarla en la cuenta adecuada.

Un ejemplo de asientos tipos de nominillas (para sólo un centro de costo) es el siguiente:

Oper.	Cta	Subcta.	Anál.	Suban.	%	Aplicar sobre
						Devengado Salario
Débito	701	010	C.Costo	50201	100	Estimulación
Débito	701	010	C.Costo	50551	100	9.09
Débito	701	010	C.Costo	50551	100	9.09 de Estimulación
Débito	701	010	C.Costo	60000	12	Devengado Salario
Débito	701	010	C.Costo	60000	12	9.09
Débito	701	010	C.Costo	60000	12	Estimulación más 909
Débito	701	010	C.Costo	60002	25	Devengado Salario
Débito	701	010	C.Costo	60002	25	9.09
Débito	701	010	C.Costo	60002	25	Estimulación más 909
Débito	731	001	001190	60001	100	Importe Pago Subsidio
Débito	492	000	0000	C.Costo	100	Importe Pago Vacaciones
Débito	565	002			100	Importe Reintegro Salario

Débito	565	002			100	Importe Reintegro Vacaciones
Débito	565	002			100	Importe Reintegro Subsidio
Débito	460	777	Empleado		100	Importe Devolución Retenciones
Crédito	455				100	Neto a Cobrar
Crédito	492	002			100	9.09
Crédito	492	002			100	9.09 de Estimulación
Crédito	442	002	000101		12	Devengado Salario
Crédito	442	002	000101		12	9.09
Crédito	442	002	000101		12	Estimulación más 909
Crédito	442	099	000001	11101	25	Devengado Salario
Crédito	442	099	000001	11101	25	9.09
Crédito	442	099	000001	11101	25	Estimulación más 909
Crédito	340	004	000002		100	Retenciones Grupo4

Crédito	460	Cód. Retención			100	Retenciones Grupo1
Crédito	340	003	0		100	Retenciones Grupo2
Crédito	340	005	0		100	Retenciones Grupo3
Crédito	340	004	Empleado		100	Retenciones Grupo5
Crédito	460	04	000004	Empleado	100	Recargo

12.7.1.9 Asientos Tipos de Reintegros

El comprobante de Reintegros es único y agrupa la contabilización de todos los reintegros (Con Derecho y Sin Derecho) efectuados en el período de pago desde la opción Reintegros, sin embargo, los asientos tipos se definen por separado.

Generalmente, los asientos tipos de los Reintegros con Derecho no ofrecen dificultades y pueden ser definidos fácilmente. Un ejemplo de estos asientos para un grupo de centros de costo es:

Oper.	Cta	Subcta.	Anál.	Suban.	%	Aplicar sobre
Débito	565	002			100	Importe Reintegro Salario
Débito	565	002			100	Importe Reintegro Subsidio
Débito	565	002			100	Importe Reintegro Vacaciones
Crédito	455				100	Importe Reintegro Salario
Crédito	455				100	Importe Reintegro Subsidio
Crédito	455				100	Importe Reintegro Vacaciones

En los asientos de Reintegros sin Derecho debe tenerse en cuenta que el comprobante debe revertir las operaciones del comprobante original del pago indebido, por lo tanto, los asientos tipos de los reintegros sin derecho llevan al débito las cuentas que en los comprobantes originales se cargan como acreedoras y al crédito las deudoras.

A continuación se muestra un ejemplo de los asientos tipos para Reintegros sin Derecho (para un solo grupos de Centros de Costo):

Oper.	Cta	Subcta.	Anál.	Suban.	%	Aplicar sobre
Débito	455				100	Importe Indebido Salario
Débito	455				100	Importe Indebido vacaciones
Débito	455				100	Importe Indebido Subsidio
Débito	492	002			100	9.09

Débito	442	002	000101		12	Importe Indebido Salario mas 909
Débito	442	099	000001		25	Importe Indebido Salario mas 909
Crédito	822	500	5001		100	Importe Indebido Salario
Crédito	822	600	6002		100	Importe Indebido Subsidio
Crédito	492	002			100	Importe Indebido vacaciones
Crédito	822	500	5004		100	9.09
Crédito	822	600	6003		25	Importe Indebido Salario mas 909
Crédito	822	600	6001		12	Importe Indebido Salario mas 909

12.7.2 Contabilizar y obtener el comprobante

La contabilización de la nómina se efectúa desde el formulario Cierre de Operaciones, sin embargo, para obtener los comprobantes de las nóminas no es necesario cerrar el período, basta que se haya realizado un cálculo de nóminas.

Para contabilizar, se debe teclear la fecha del cierre, y hacer clic en el botón Contabilizar.

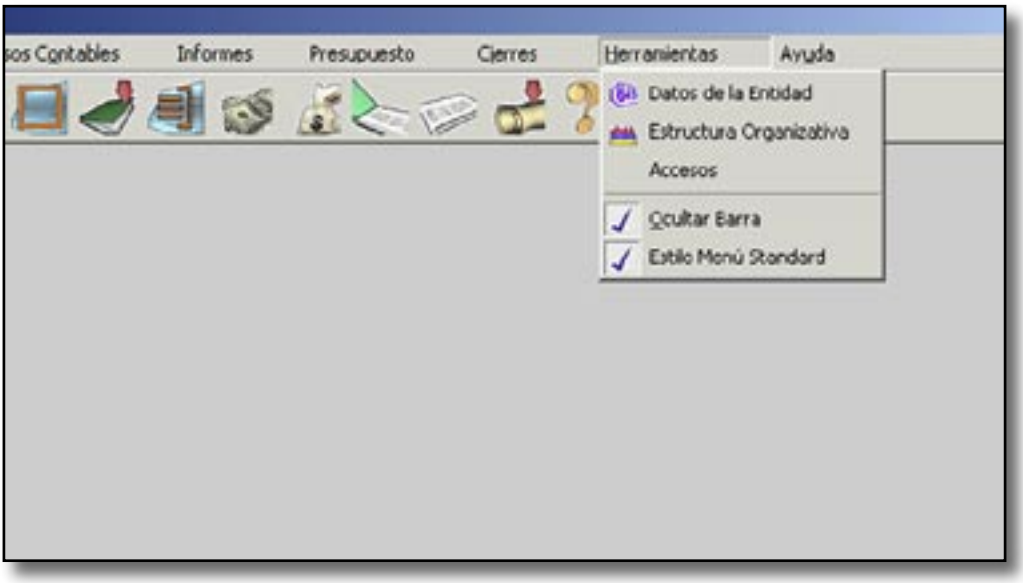
Los comprobantes de Salario, Vacaciones, Subsidios, Nominillas y Reintegros se generan por separado. Incluso, no es necesario generarlos todos de una vez,

CAPÍTULO 13

contabilidad

13.1 Introducción

El **Módulo de Contabilidad** de **Sistema de Gestión Integral** le permitirá mantener al día su contabilidad, así como emitir, en cualquier momento, los Estados Financieros de la entidad.



Si se utilizan otros módulos del sistema unido al de Contabilidad, se generan, automáticamente, los comprobantes de operaciones de cada una de las transacciones efectuadas, en caso contrario se debe proceder a la confección y carga de dichos comprobantes en la opción habilitada para ello. A partir de aquí, se brinda una gran cantidad de reportes y pantallas de consultas acerca del estado de los principales indicadores.

El módulo consta de un menú principal con los elementos siguientes:

Barra de Herramientas
Menú de Catálogos
Submenús de Transacciones Contables

13.1.1 Barra de Herramientas

Le posibilita un acceso rápido a las distintas opciones del módulo. La barra de herramientas está compuesta por las opciones más empleadas. El usuario puede ocultar las opciones que no desea ver. La barra de herramientas es es-

pecífica de cada usuario, el cual puede adaptarla a sus necesidades particulares de trabajo.

13.1.2 Menú de Catálogos

Este menú es el encargado de proporcionarle a usted la información suplementaria necesaria para poder efectuar la entrada de datos al sistema y trabajar con el módulo.



Los catálogos son la información básica e imprescindible a introducir al inicio del arranque de un sistema computacional.

Lo anterior implica que antes de comenzar a introducir cualquier otra información contable al módulo, se hace necesario haber introducido, completado y chequeado la corrección de la información de los catálogos, ya que por ejemplo no se puede definir una cuenta a la que se le va a efectuar un débito o un crédito utilizando el sistema, si no se ha introducido la cuenta en el catálogo de Cuentas. Tampoco se creará un asiento tipo para una cuenta inexistente en el catálogo de Cuentas.

13.1.3 Submenús de Transacciones Contables

El resto de la funcionalidad del módulo está agrupada en estos submenús. En el Submenú de Procesos Contables se controla la actividad de entrada e información acerca de los comprobantes y contabilizaciones, conciliación bancaria y Asientos Tipo. En el Submenú de Informes, se pueden obtener los saldos de Cuentas, submayor y Mayor, así como los Estados Financieros y comprobantes resumen. El Submenú de Presupuestos le posibilita introducir su plan de presupuestos para las cuentas y, posteriormente, obtener distintos tipos de reportes acerca de la ejecución de dicho plan y, por último, el Submenú de Cierres le facilita el prorrateo de Gastos indirectos y Cierre de la Producción en proceso, así como los cierres e inicializaciones de períodos contables. La funcionalidad de cada uno, será explicada detalladamente en los tópicos siguientes.

13.2 Procesos Contables

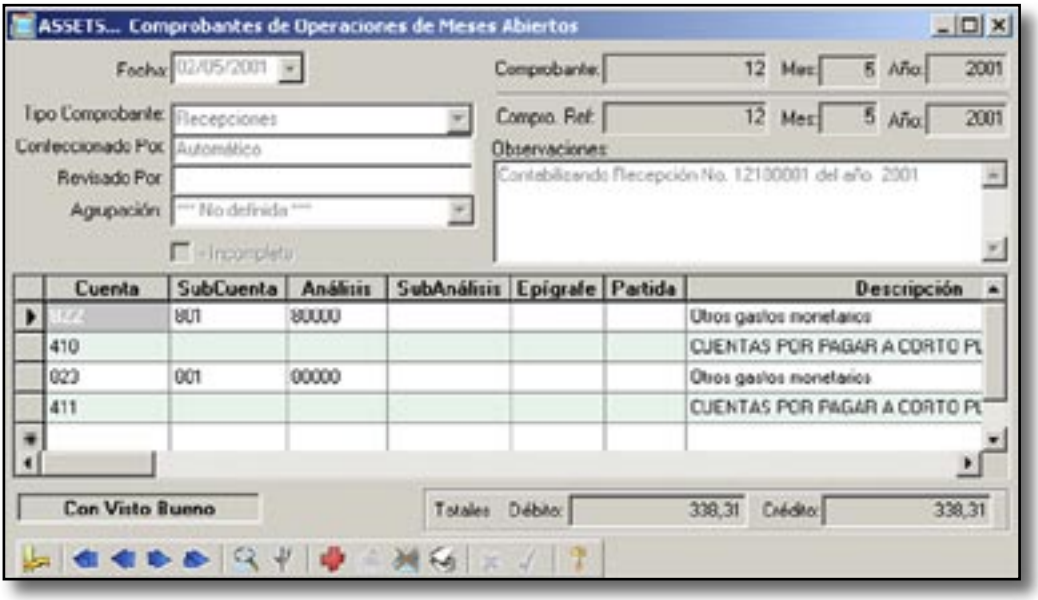
A través de los Procesos Contables de **Sistema de Gestión Integral** podrá efectuar la entrada de información acerca de los comprobantes y contabilizaciones, ver los comprobantes de períodos ya cerrados, efectuar la conciliación bancaria e introducir al sistema los Asientos Tipos y otras actividades de gran importancia relacionadas con los comprobantes contables. Procesos Contables consta de las opciones siguientes:

Comprobantes Abiertos
Comprobantes Cerrados
Comprobantes en un período
Conciliación BancariaIDH_conciliacion
Asientos Tipo
Tratamiento del Mes 13
Documentos por Contabilizar
Contabilizaciones Avanzadas

13.2.1 Comprobantes Abiertos

A través de esta opción usted podrá incorporar un nuevo comprobante de operaciones, modificar un comprobante introducido anteriormente que aún no se haya registrado en el mayor, buscar un comprobante existente y observar sus datos o visualizar e imprimir el comprobante que se muestra en la pantalla. Una vez registrado en el mayor un comprobante, no se podrá realizar ninguna otra modificación. En esta opción sólo se mostrarán los comprobantes de operaciones del o los meses que no se hayan cerrado. Los comprobantes de operaciones de meses cerrados se pueden consultar desde la opción Comprobantes Cerrados. Utilice el botón Adicionar para agregar un nuevo comprobante.

El número del comprobante es un consecutivo dentro del mes que se genera automáticamente, por lo que no podrá introducir nada en este campo.



Para efectuar la confección de un comprobante:

1.- Escriba la fecha, Tipo de Comprobante, Agrupación, persona que confeccionó el comprobante, quién lo revisó y si lo desea, hacer cualquier observación en el campo habilitado para ello.
2.- Introduzca los datos referentes a los posteos o detalles del mismo.
3.- Seleccione el número de la cuenta a afectar de la lista que se muestra al hacer clic en la flecha que aparece en el campo Descripción o teclee los elementos del código de la cuenta.
4.- Si la cuenta no está en la lista, escriba cualquier cosa, presione ENTER y responda afirmativamente a la pregunta que si desea añadir una nueva cuenta
5.- Se le muestra el formulario catálogo de Cuentas Contables donde tecleará los datos necesarios
6.- Al salir, los datos de la nueva cuenta son adicionados, automáticamente, al detalle actual del comprobante.
7.- En el campo **Referencia**, podrá teclear la identificación del documento que se está contabilizando, ya sea documento de pago, informe de recepción, factura o cualquier otro.
8.- Introduzca el importe al Debe o Haber, según corresponda.

Para moverse a través de los posteos, se auxiliará de los botones de navegación que están en la parte inferior de la sección de posteos. Para eliminar un renglón del comprobante bastará con situarse en la línea, resaltarlo y presionar la tecla DELETE. Para añadir uno, ubicará el puntero del mouse en la primera fila en blanco o dará retorno en el último campo del ítem anterior o irá al último con los botones de navegación y de allí al siguiente.

Para aceptar un comprobante nuevo introducido o las modificaciones en uno existente, usted deberá presionar el botón Aceptar. El sistema valida que el comprobante esté cuadrado y en este caso le da un visto bueno, pero NO lo registra en el Mayor.

Para registrar en el Mayor un comprobante, utilice el botón Confirmar de la barra de herramientas situada en el borde inferior de la interfaz. Al hacer clic en el botón Confirmar se le mostrará un mensaje de advertencia que le recuerda que una vez confirmado un comprobante no podrá ser modificado posteriormente.

Para desplazarse de un comprobante ya almacenado en el sistema a otro o introducir uno nuevo, utilice los botones de la barra de herramientas situada en el borde inferior del formulario.

Para ir de forma rápida a un comprobante de operaciones:

1.- Haga clic con el mouse en el botón Buscar de la barra de herramientas
2.- Se le mostrará el formulario Buscar
3.- Teclee los datos que conoce del comprobante que desea localizar
4.- Al hacer clic en el botón Buscar, se ejecutará la búsqueda y aparecerán los datos del primer comprobante abierto que cumpla la condición
5.- Utilizando el botón Aceptar, será retornado al formulario de Comprobantes Abiertos con todos sus datos.

Es posible buscar comprobantes utilizando otros criterios de búsqueda mediante el botón Filtrar, tecleando los datos que conoce del comprobante y aceptando los comprobantes filtrados.

13.2.2 Comprobantes Cerrados

A través de esta opción del **Módulo de Contabilidad** podrá consultar los comprobantes de operaciones correspondientes a meses cerrados. No se podrá realizar ninguna modificación sobre los mismos. De existir algún error deberá generar un comprobante de ajuste para rectificar el mismo. La pantalla de presentación es parecida a la de Comprobantes Abiertos; pero no se permiten modificaciones a los comprobantes.

Dentro de un comprobante, usted podrá desplazarse por los posteos utilizando los botones de navegación que aparecen en la parte inferior de la sección de detalles del comprobante.

Para ir de forma rápida a un comprobante de operaciones, deberá hacer clic con el mouse en el botón Buscar de la barra de herramientas y retornándolo al formulario de Comprobantes Cerrados. También se da la posibilidad de filtrar y de imprimir el registro actual en pantalla.

13.2.3 Comprobantes en un período

Con esta opción del **Módulo de Contabilidad** podrá consultar los comprobantes de operaciones correspondientes a un rango de fechas que usted defina y posteriormente deberá hacer clic sobre el botón Calcular y traer comprobantes. No se podrá realizar ninguna modificación sobre los mismos.

Dentro de un comprobante podrá visualizar los posteos haciendo clic en la lista superior en el comprobante que desee que aparezca en la parte inferior de la sección de Detalles y moviéndose hacia otro que le interese ver su definición.



13.2.4 Conciliación Bancaria

La pantalla de presentación será:

Realiza la comprobación del saldo de las cuentas de banco según libros con el saldo de acuerdo con el estado de cuenta del banco.

1.- Para realizar la conciliación bancaria:
2.- Seleccione la cuenta de banco a conciliar
3.- Al seleccionarla aparecerá el saldo, según registro contable
4.- Se mostrarán los documentos de pago en tránsito
5.- Oprima el botón Calcular, en la pantalla se mostrarán los detalles de los cheques en tránsito
6.- Teclee el saldo, según estado de cuenta del banco
7.- Haga clic con el mouse para indicar el cheque cobrado recibido por el banco

Si sus registros coinciden con los del banco, no deben existir diferencias. Si no existe ningún cheque en tránsito para la cuenta seleccionada, se emitirá un mensaje.

Las cuentas a las cuales se les puede realizar la conciliación son aquellas que se definieron como Cuentas de Banco en el catálogo de Cuentas Contables.



13.2.5 Asientos Tipo

El propósito de esta opción es establecer los procedimientos contables tipos para generar, automáticamente, los comprobantes de operaciones que se deben crear en los diferentes procesos contables que ocurren en las transacciones de los distintos módulos del sistema.

El formulario tiene una página por cada tipo de documento que va a generar el asiento tipo. Los asientos tipos se definen y se personalizan, según las características de la entidad donde se utiliza el sistema y del plan de cuentas definido.



Para poder realizar cambios:

1.- Seleccione la página y oprima el botón Modificar
2.- Ejecute los cambios que desee
3.- Oprima el botón Aceptar. Puede también hacer cambios en varias páginas y después aceptarlos todos
4.- Ubíquese en la pantalla del asiento tipo deseado, utilice el botón Imprimir para ver el reporte de un asiento tipo

Debe tener en cuenta que aunque estén definidos los asientos tipos, los comprobantes no se generarán, automáticamente, si no está marcada la casilla Generación Automática de Comprobantes de Operaciones para el tipo de documento que se desee en la opción Datos de la Entidad.

13.2.6 Tratamiento del Mes 13

A través de esta opción usted podrá incorporar un nuevo comprobante de operaciones del mes 13 al sistema, modificar un comprobante introducido anteriormente que aún no se haya registrado en el mayor, buscar un comprobante existente y observar sus datos o visualizar e imprimir el comprobante que se muestra en la pantalla. Una vez registrado en el Mayor un comprobante, no se

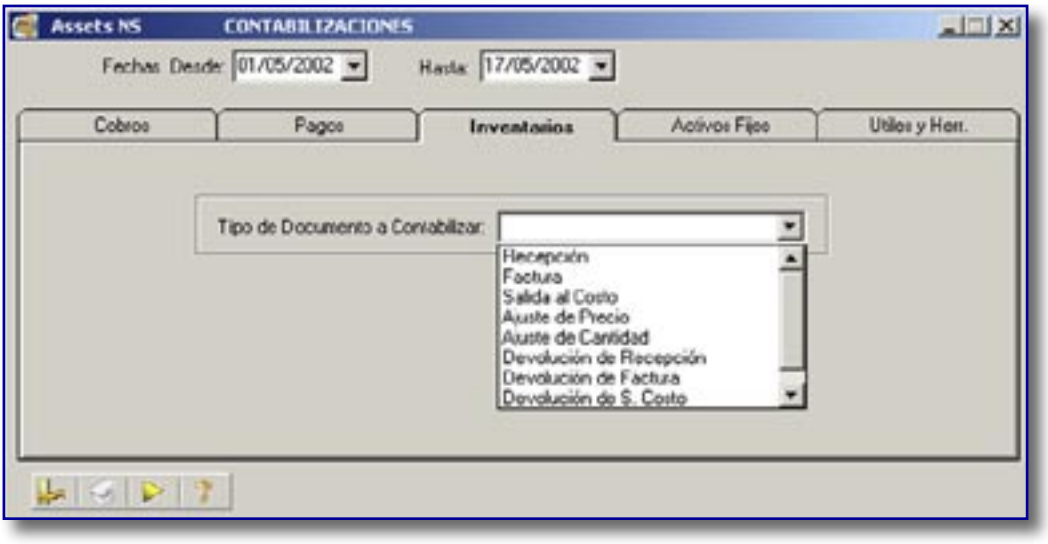
podrá realizar ninguna otra modificación. En esta opción sólo se mostrarán los comprobantes de operaciones del mes 13.

Los comprobantes del mes 13 son aquellos que se requieren introducir después del cierre de un año y al comenzar el siguiente, para completar las operaciones contables de postbalance del año que se ha cerrado. Sólo es posible entrar estos comprobantes mientras no haya sido cerrado el primer mes del año, ya que el tratamiento del mes 13 es para completar el año anterior.

La forma operacional de los comprobantes del mes 13 es similar a Comprobantes de Operaciones de meses abiertos (ver esta sesión para más detalle).

13.2.7 Documentos por Contabilizar

Este formulario muestra los documentos que no se han podido contabilizar por el sistema, se podrán modificar y marcarlos como contabilizados si ya se creó el comprobante contable correspondiente.



13.2.8 Contabilizaciones Avanzadas



Existen dos formas de contabilizar documentos en el sistema:

Conjuntamente con el proceso de confirmación de un documento:

- Al confirmar un documento, por ejemplo, una factura, si en Datos de la Entidad se definió Conexión con Contabilidad para Facturas, el proceso de confirmación llama al proceso de contabilización y se ejecutan los dos a la vez.

Contabilización avanzada, en batch o en grupo:

- Al ser el proceso de contabilización a veces no deseado automáticamente, por ejemplo, un vendedor al querer confirmar una factura nada le dice generar un comprobante contable, ni los datos dentro de él. También a veces se puede decidir que una agrupación no contabilice, se envíen los documentos al nivel superior y allá serán contabilizados. En tal caso, todos los documentos serán contabilizados, en una determinada fecha, todos a la vez con un especialista en contabilidad que sepa interpretar los resultados contables obtenidos.

El principio de contabilización avanzada explicado anteriormente, se basa en poder contabilizar todos los comprobantes de un tipo en un rango de fechas que usted definirá:

- Seleccione la página correspondiente al módulo al que pertenece el tipo de documento que desee contabilizar
- Elija el tipo de documento a contabilizar
- Defina el rango de fechas deseado

Al presionar el botón Calcular, contabilizará todos los documentos deseados y obtendrá en la lista de documentos todos los documentos que se deseen contabilizar. En la columna Contabilizado, se marca si el documento fue contabilizado y en la columna Observaciones, puede ver las causas por las que el documento no contabilizó y otras observaciones. Para cada fila, si se contabilizó bien, se puede ver el comprobante.

El proceso se puede repetir para otro tipo de documento en cualquier rango de fechas.

13.3 Informes

A través de esta opción se tiene acceso a consultas y una amplia variedad de reportes del **Módulo de Contabilidad**. Sus opciones se describen a continuación:

13.3.1 Consultar Saldos de Cuentas

Este formulario le permite teclear los elementos del código de la cuenta deseada o buscarla por la descripción en la lista deseada y obtener el saldo actual de dicha cuenta al oprimir el botón Calcular.

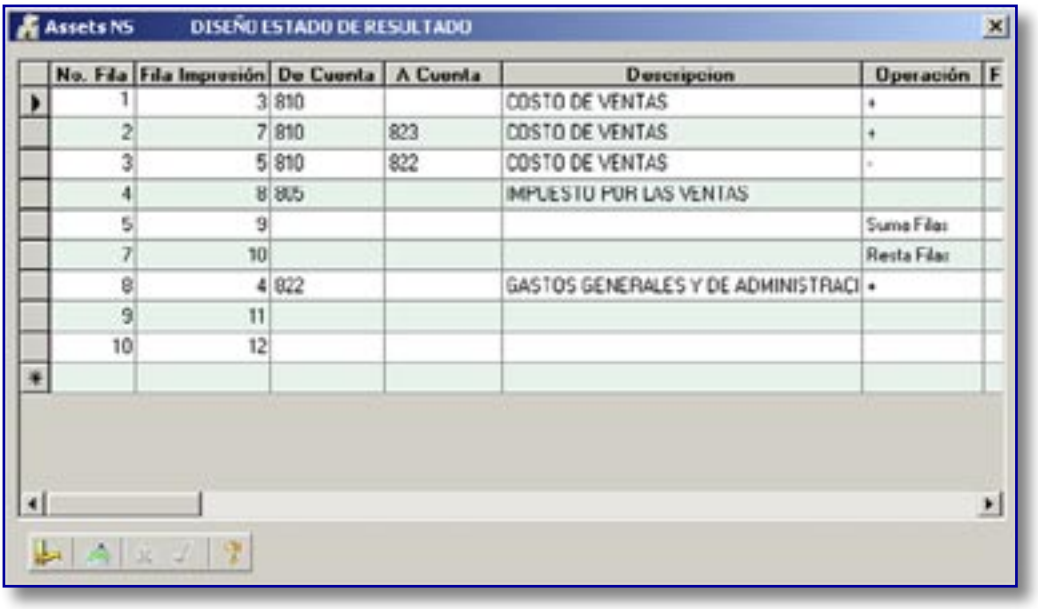
13.3.2 Estados Financieros

Estados Financieros se incluye dentro de la opción Informes Contables y le permite visualizar o imprimir los reportes:

1.- Estado de Resultado
2.- Estado de Situación
3.- Balance de Comprobación de Saldos
4.- Estado de Origen y Aplicación de fondos
5.- Balance de Saldos (General o de una Cuenta)



6.- Análisis de Gastos por Elemento-SubElemento (o por Centro Costo, Elem. y Subelemento)
7.- Análisis del costo de la producción vendida
8.- Análisis de Indicadores seleccionados
9.- Otros Análisis



No. Fila	Fila Impresión	De Cuenta	A Cuenta	Descripcion	Operación	F
1	3	810		COSTO DE VENTAS	+	
2	7	810	823	COSTO DE VENTAS	+	
3	5	810	822	COSTO DE VENTAS	-	
4	8	805		IMPUESTO POR LAS VENTAS		
5	9				Suma Filas	
7	10				Resta Filas	
8	4	822		GASTOS GENERALES Y DE ADMINISTRACI	+	
9	11					
10	12					

Donde los reportes del 1 al 4 pueden ser detallados, agrupados o parametrizados

> Los reportes parametrizados son reportes de utilidad amplia, en las que un usuario obtiene elevada flexibilidad al obtener reportes, ya que puede definir un formato propio para la forma en que lo desee.

En (9) Otros análisis (se obtiene con clic en el botón Otros Análisis) se accede a un formulario utilizando el botón Calcular, se obtienen todas las cuentas de ingresos y gastos y se da para ambos casos la posibilidad de poder definir las

cuentas que se desean incluir en el reporte, como un reporte parametrizado y posteriormente visualizarlo aún dentro del formulario.

Las pantallas de presentación de los reportes parametrizados son similares:

Comúnmente lo que se obtiene en el reporte es definido por el sistema, analizando lo que tecleó el usuario en el reporte parametrizado en cada fila. El análisis de cada fila actual es:

Se toman todos los valores de la fila actual.

Imprimir el resultado calculado para la fila actual en la fila número N, donde N es el número de fila definido en la columna con encabezado Columna de Impresión de la fila actual y el valor a imprimir fila de impresión, son los datos de la columna actual y un valor de saldo definido por la siguiente operatoria basándose en lo existente en la fila actual:

- Si define sólo la cuenta inicial y no la final y si en operación define: **(+)** se tomará el saldo de la fila con cuenta igual a cuenta inicial **(-)** se tomará el saldo Negativo de la fila con cuenta igual a cuenta inicial
- Si define cuenta inicial y final, se sumará el saldo de todas las cuentas madres entre cuenta inicial y cuenta final.
- Si no define cuenta inicial ni final, se calculará según el valor de operación: **Suma Filas.** La suma de los saldos especificados entre Fila Inicial y Final **Resta Filas.** La resta de saldos especificados en Fila Inicial menos Fila Final
- Tipo = **"Valor"** como saldo a imprimir, el valor especificado en la columna saldo de la propia fila
- Tipo = **"%"** se tomará lo especificado en la columna actual Saldo = X% como el porciento a aplicar por el Saldo (S1) obtenido de la fila especificada en Fila Porciento, siendo el valor a tomar: X*S1/100

Normalmente al inicio del reporte parametrizado se definen cuentas inicial y final, sólo cuenta inicial a incluir, valores a tomar y porcientos, después lo que se define para imprimir en filas de impresión inferiores son diferencias entre cuentas (operación = "Resta Filas") o sumatorias de rangos de cuentas (ope-

ración = “Suma Filas”), con lo que se puede llegar a conformar un reporte con un elevado grado de flexibilidad, capaz de satisfacer las necesidades del cliente cuyos estados financieros tengan una alta sofistificación.

Si por ejemplo, define el Reporte de Estado de Resultado Parametrizado, tomando lo especificado por usted en el reporte parametrizado, se analizará cada fila del Estado de Resultado, se ejecutarán los cálculos como usted lo ha precisado y después se mostrará el reporte a su solicitud.

Normalmente, marque el listado que desea obtener y posteriormente introduzca las fechas inicial y final del período para el que se realizará el análisis. También en dependencia del nivel de su entidad dentro de la estructura organizativa actual, podrá obtener los listados para agrupaciones u otras entidades subordinadas a la suya o la suya propia. Por ejemplo, si usted está en una entidad de nivel 2, podrá obtener el listado para cualquier entidad de nivel 3 o del nivel 4, pero no para la entidad superior u otra de nivel 2 (cualquiera que sea la denominación que se haya definido en los datos de la entidad para estos niveles).

13.3.3 Mayor

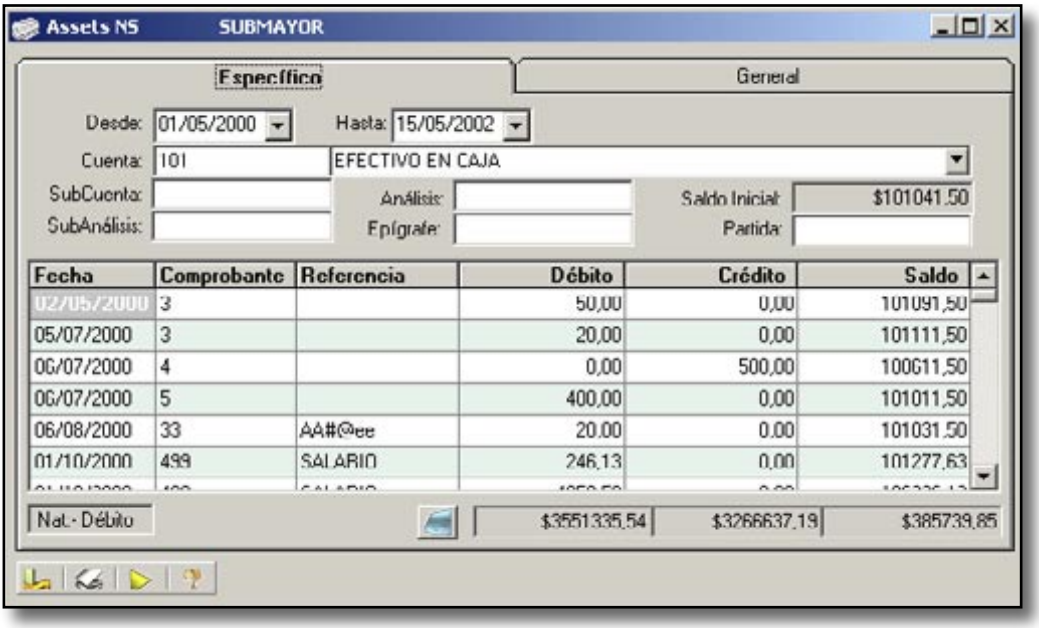
La pantalla de presentación será:

Se tecleará el rango de fechas a solicitar el Mayor y se obtendrá el reporte.



13.3.4 SubMayor

La pantalla de presentación será:



Este formulario permite obtener el submayor específico (para una cuenta de cualquier nivel) o el submayor general (cuenta madre) para el rango de fechas especificado. En la pantalla se señala la naturaleza de la cuenta actual (débito o crédito).

- Definidos el rango de fecha y la cuenta, oprima el botón Calcular.
- El saldo inicial es el saldo anterior a la fecha inicial y el saldo final, el saldo que se obtiene después de todos los movimientos efectuados en la cuenta por cada transacción.
- Haciendo clic en cualquier fila, se puede posteriormente ver el comprobante asociado a la transacción actual haciendo clic en el botón Visualizar comprobante.

13.3.5 Saldos Negativos

Esta opción, permite ver las cuentas con saldos menores que cero. Se calcula el saldo de cada cuenta y si es negativo, es incluido en el reporte.

13.3.6 Comprobante Resumen

Esta opción está incluida entre los Informes Contables. Podrá visualizar o imprimir un comprobante resumen de todas sus operaciones en un período dado, para el tipo de comprobante resumen que desee obtener. El comprobante resumen general podrá incluir todas las operaciones del período o sólo los comprobantes de un tipo de operación especificada en el período de fechas seleccionado por usted.

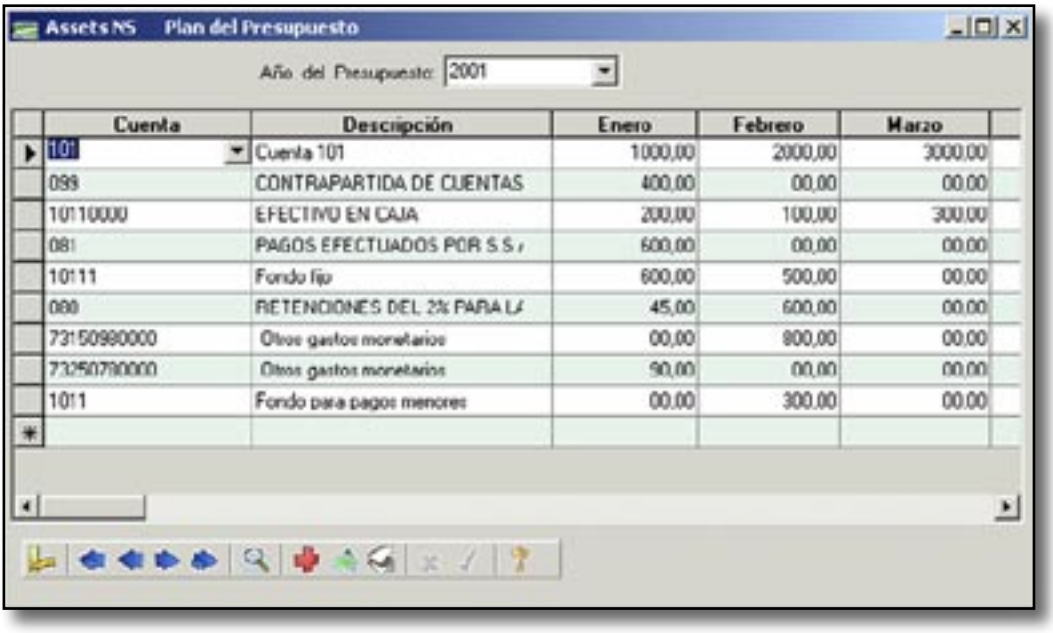


13.4 Presupuesto

El Submenú de Presupuesto le posibilita a usted introducir su plan de presupuestos para las cuentas, definir reporte parametrizado si así lo desea y, posteriormente, obtener los reportes acerca de la ejecución de dicho plan. Está compuesto de las opciones siguientes:

13.4.1 Plan de Presupuesto

La pantalla de presentación será:
Esta opción le posibilita introducir los planes de presupuesto anuales para las cuentas que usted desee, utilizando el botón Adición y Modificar los mismos cuando existan cambios en su plan. Los botones de movimiento son de comportamiento estándar.



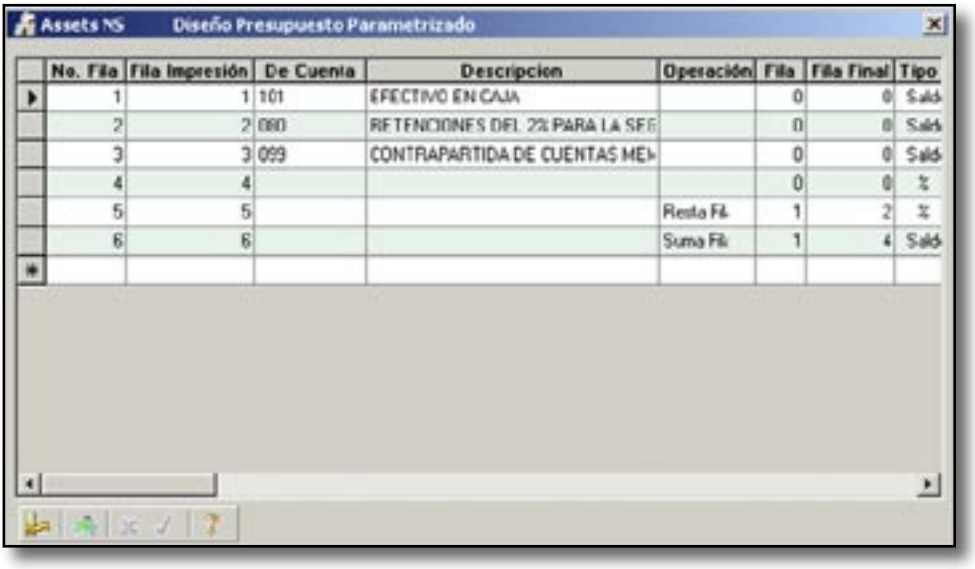
El botón Búsqueda tiene una variación para agilizar la función de búsqueda. En este caso, al presionar el botón Búsqueda, el foco se posiciona en el botón del año. Al seleccionar cualquier año y oprimir de nuevo el botón Búsqueda, se muestra el plan para el año que se definió.

El botón Imprimir le posibilita obtener el reporte del plan de presupuesto actualmente en pantalla.

13.4.1 Parametrización del Reporte

Los reportes parametrizados son reportes de utilidad amplia, en las que un usuario obtiene elevada flexibilidad al obtener reportes, ya que puede definir un formato propio para la forma en que lo desea. A continuación explicaremos estas posibilidades.

La pantalla de presentación es la siguiente:



Comúnmente lo que se obtiene en el reporte es definido por el sistema, analizando lo que tecleó el usuario en el reporte parametrizado en cada fila. El análisis de cada fila actual es:

Se toman todos los valores de la fila actual.

Imprimir los resultados calculados para la fila actual en la fila número N, donde N es el número de fila definido en la columna con encabezado Columna de Impresión de la fila actual y el valor a imprimir fila de impresión, son los datos de la columna actual y un valor de saldo definido por la siguiente operatoria basándose en lo existente en la fila actual:

- Si se define la cuenta:
  Se suma el plan mes y acumulado, real mes y acumulado para la cuenta tecleada
- Si no se define la cuenta, se calculará según el valor de operación:
  Suma Filas
  La suma del plan mes y acumulado, real mes y acumulado entre la Fila Inicial y la Final
  Resta Filas
  La resta de plan mes y acumulado, real mes y acumulado especificados en Fila Inicial menos los valores correspondientes especificados en la Fila Final
- **Tipo = "%"**
  Se tomará lo especificado en la columna actual Saldo = X% como el porciento a aplicar al Saldo (S1) obtenido de la fila especificada en Fila Porciento, siendo el valor a tomar: X*S1/100

Normalmente al inicio del reporte parametrizado se definen cuentas, valores a tomar y porcientos y después lo que se define para imprimir en filas de impresión inferiores son diferencias entre cuentas (operación = "Resta Filas") o sumatorias de rangos de cuentas (operación = "Suma Filas"), con lo que se puede llegar a conformar un reporte con un elevado grado de flexibilidad, capaz de satisfacer las necesidades del cliente cuyos requerimientos tengan una alta sofistificación.

13.4.2 Reportes de Ejecución del Presupuesto

La pantalla de presentación es la siguiente:



En la pantalla de Ejecución del presupuesto, se define el mes y el año para los que se quiere obtener la ejecución del presupuesto y posteriormente el tipo de reporte (parametrizado o convencional) para obtenerlo. El reporte muestra el comportamiento del plan, real y porciento para el mes y acumulado hasta el mes.

13.5 Cierres

Los procesos de cierre son aquellos que involucran consolidación y limpieza de información, así como apertura de períodos contables. Estos procesos son:

13.5.1 Gastos Indirectos

En el prorrateo de Gastos Indirectos, hay que tener en cuenta lo siguiente:

Se va a generar un comprobante que va a distribuir el saldo de un gasto general (saldo de la cuenta que distribuye) a varias cuentas de gasto que recibirán una parte de este gasto (cuentas que reciben), por ejemplo, el gasto de electricidad

de una cuenta general de una entidad entre varias cuentas de gasto de las entidades subordinadas, tomando en cuenta un prorrateo o aproximación que genera un coeficiente, de otras cuentas de gasto que han distribuido su gasto de igual forma (Cuentas Base), por ejemplo, el gasto en agua potable de las entidades subordinadas.

Existe una cuenta intermedia (normalmente la misma cuenta que distribuye) que es la que aparece en el comprobante denominada Cuenta de Traspaso. Para esto, se suma el saldo total de las cuentas base y se crea un coeficiente basado en el saldo de las cuentas base asociadas a una cuenta que recibe:

Saldo Cuentas base de la cuenta que recibe 1/Saldo total de todas las cuentas base. Se debe de tener en cuenta que:

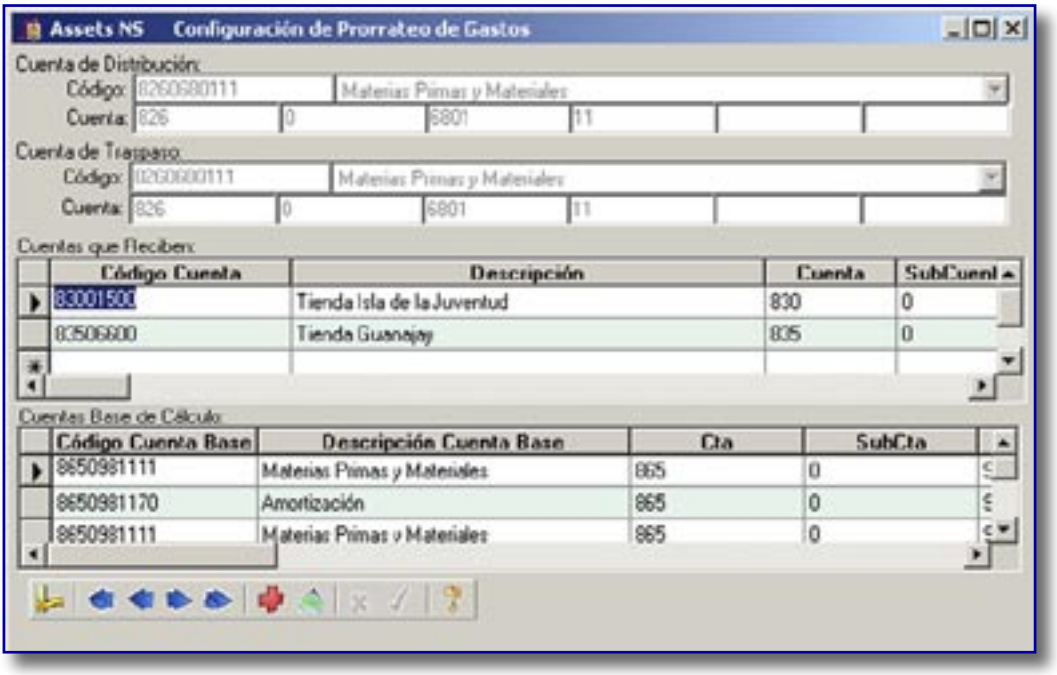
- Una cuenta que distribuye tiene una cuenta de traspaso asociada
- Una cuenta que distribuye tiene varias cuentas que reciben asociadas
- Cada cuenta que recibe puede tener varias cuentas base de cálculo asociadas

La confirmación del prorrateo crea un comprobante contable con:

- Haber a la Cuenta de Traspaso por el saldo total (SaldoX) de su cuenta que Distribuye
- A cada cuenta que recibe, se le crea en el Comprobante un Debe = SaldoX*Coeficiente de esta cuenta que recibe
- Se hace lo mismo con cada cuenta que Distribuye

13.5.1.1 Configuración

La pantalla de presentación es la siguiente:



Este proceso permite la introducción de las cuentas que distribuyen, las de traspaso, las que reciben de cada cuenta que distribuye y las cuentas base de cálculo de cada cuenta que recibe en el formulario de Configuración, utilizando el botón Adicionar y Modificar cuando sea necesario.

13.5.1.2 Prorrateo

La pantalla de presentación es la siguiente:



El proceso de Prorrateo calcula los coeficientes para cada cuenta que recibe y genera el comprobante contable asociado que transfiere los saldos. En este formulario puede moverse a través de todos los prorrateos efectuados y ver los comprobantes generados. En el proceso de cálculo del saldo a distribuir se toma en cuenta el rango de fechas que se define en este formulario.

13.5.2.1 Producción en Proceso

El proceso de Cierre de Producción en Proceso, se basa en definir una cuenta de Gasto de Producción en Proceso (Cuenta que acredita) a la que se le va a transferir su saldo mediante un crédito, a otra cuenta de gasto (Cuenta que debita) mediante un débito. El proceso consta de los pasos siguientes:

13.5.2.1 Configuración

La Configuración de Cierre de Producción en Proceso, consiste en un formulario, que a través del botón Modificación, permite definir cada cuenta que acredita y la correspondiente cuenta que debita y aceptar o rechazar los datos introducidos.

13.5.2.1 Cierre Periódico

El formulario Cierre Periódico de la Producción en Proceso permite generar el comprobante contable que hace el traspaso de saldos entre las cuentas definidas en la configuración. Para esto, debe oprimir el botón Adicionar y teclear el rango de fechas para el que desea que sea calculado el saldo que se va a traspasar entre cuentas y aceptar o cancelar.

Si confirma esta entrada mediante el botón Confirmar, se efectuará el proceso de cierre y se generará el comprobante contable, el que puede ser visualizado utilizando el botón Ver Comprobante contable.

13.5.3 Inicializar Mes

A veces nos encontramos al final de un mes y necesitamos introducir información acerca del siguiente para adelantar nuestra actividad o queremos trabajar en los primeros días del mes actual sin cerrar el anterior. Considerando que el proceso de cierre mensual es el que inicia el siguiente mes, la única forma de abrir para el trabajo un nuevo mes, es el proceso de Inicializar Mes.

Para inicializar un mes, debe seleccionar el año y el mes a inicializar y presionar el botón Aceptar. El sistema chequeará que el mes ya no haya sido inicializado y si es así, chequeará que no existan más de dos períodos abiertos. De ser así, inicializará el mes deseado.

13.5.4 Cierre Mensual

Esta opción del sistema le permitirá realizar el proceso de Cierre de Mes, momento en el cual se realiza la actualización definitiva de los saldos de todas las cuentas a partir de los comprobantes cargados del mes que se cierra. Después de esta operación los saldos sólo podrán ser modificados por comprobantes de ajustes.

Para realizar el proceso de Cierre de Mes defina el mes que desea cerrar. Posteriormente, haga clic en el botón Aceptar de la barra de herramientas.

Una vez presionado el botón Aceptar, se chequea que se haya cerrado el mes anterior al que se desea cerrar y que el actual no esté cerrado. Por ejemplo, si desea cerrar el mes de diciembre se chequea que noviembre esté cerrado, en caso contrario se emitirá un mensaje de error. Se verifica, además, que todos los comprobantes no anulados hayan sido registrados en el Mayor.

13.5.5 Cierre Anual

Esta opción del sistema le permitirá realizar el proceso de Cierre de Año. Para realizar el proceso de Cierre de año, defina el año que desea cerrar. Posteriormente, haga clic en el botón Aceptar de la barra de herramientas.

Una vez presionado el botón Aceptar, se chequea que el año no esté como el último año cerrado en Datos de la Entidad, además, que el último año cerrado en éste coincida con el año anterior. También se chequea que no existan comprobantes sin anular del año a cerrar que no estén mayorizados. Posteriormente, se actualiza la cuenta de utilidad del período anterior por agrupaciones, creándola si no existe y sino actualizando su saldo, mediante el vaciado del resultado de las cuentas nominales de cada agrupación e inicializándolas a cero para comenzar el nuevo año, haciendo el traspaso a través de un comprobante de cierre y actualizando en Datos de la Entidad el último año cerrado.

CAPÍTULO 14
auditoría

14.1 Introducción

El **Módulo de Auditoría** de  **Sistema de Gestión Integral** está concebido con la idea de dar al cliente, la facilidad de localizar posibles errores de compatibilidad de su información y poder eliminarlos. Su función principal es la de dar al usuario, antes de efectuar cualquier cierre periódico, la certeza de que toda la información está completamente libre de errores. No es que estos tipos de errores existan en el sistema, de hecho algunos pueden ser extremadamente raros, pero el sistema debe ser capaz de alertar ante cualquier posible dificultad, por excepcional que sea, para que ésta pueda ser rectificada.

Las distintas auditorías tienen un reporte asociado, que le permite al usuario imprimir los resultados deseados y posteriormente revisar la información a rectificar. También brindan la posibilidad de ejecutar grupos de auditorías en un solo proceso, lo que permite ahorrar tiempo y esfuerzo al interesado. Por este motivo, aparecen frecuentemente opciones que permiten marcar todas las auditorías que desea realizar.

Cuando es permisible, se da la posibilidad de un rango de fechas para limitar el resultado a obtener sólo al período que se quiera analizar.



14.2 Descripción

Para lograr el objetivo de la auditoría, el menú principal cuenta con varios elementos que le facilitan su trabajo:

14.2.1 Barra de Herramientas del Módulo

Le posibilita un acceso rápido a las distintas auditorías del sistema. La barra de herramientas está compuesta por las opciones más utilizadas del sistema. El usuario puede ocultar las opciones que no desea ver. La barra de herramientas

es específica de cada interesado, el cual puede adaptarla a sus necesidades particulares de trabajo.

14.2.2 Menú de Catálogos

Es el encargado de proporcionarle a usted el completamiento de la información necesaria para poder efectuar la entrada de datos al sistema y trabajar con el módulo. Los catálogos son la información básica e imprescindible a introducir al inicio del arranque de un sistema computacional.

Lo anterior implica que antes de comenzar a obtener los resultados del módulo, se hace necesario haber introducido, completado y chequeado la corrección de la información de los catálogos. A manera de ejemplo, tomaremos el caso de que existan errores en productos y específicamente en productos sin clasificación contable. Cuando se obtenga el listado de productos sin clasificación o clasificación inexistente, el usuario puede ir a consultar el catálogo de Productos y reconocer completamente el producto para definir la clasificación contable correcta, pero para ello, el catálogo del sistema tiene que estar completo, así como el de clasificaciones contables de los productos.

14.2.3 Submenú de Auditorías

Las auditorías están agrupadas, según su tipo para facilitar la comprensión de su función y el acceso a ellas. Por ejemplo, en el formulario de Auditoría de Comprobantes, están todos los tipos de auditorías relacionadas con los comprobantes y los posteos o detalles de estos comprobantes, además, la Auditoría de Comprobantes está dentro del submenú de Auditorías Contables.

14.3 Auditorías Contables

Son aquellas auditorías relacionadas netamente con la actividad contable, o sea, con el catálogo de Cuentas, los comprobantes contables y documentos con problemas en las contabilizaciones.

14.3.1 Auditorías de Cuentas Contables

De existir problemas con el catálogo de Cuentas, traerá deficiencias en la información que se obtenga, por ello es importante que se identifiquen los problemas y se rectifiquen rápidamente. Estos problemas son:

- Cuentas duplicadas

Son cuentas que tienen los mismos componentes del código, pero difieren en algún otro dato.

- Cuentas Incompletas

Son cuentas que tienen problemas en la definición de la naturaleza (débito o crédito), la clasificación, subclasificación o tienen la definición de si son de último nivel en blanco.

- Cuentas con Niveles Vacíos

Son cuentas que tienen elementos del código de la cuenta vacío, mientras el siguiente elemento no está vacío.

- Cuentas con Desniveles

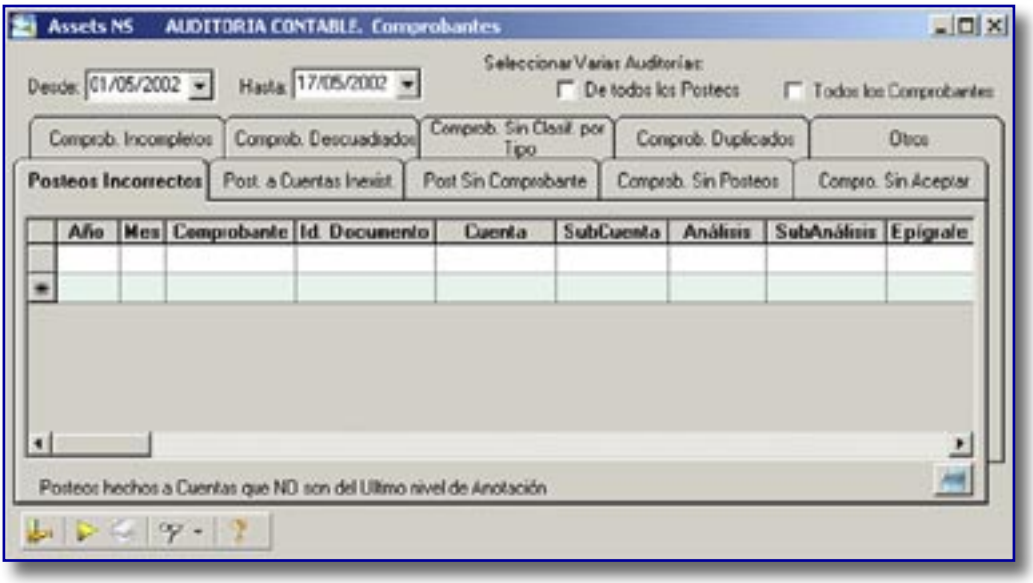
Son cuentas que tienen su código completo cualquiera que sea su nivel, pero no tienen la cuenta anterior de nivel menor.

- Cuentas Sin Descripción

Son cuentas que tienen la descripción en blanco

14.3.2 Auditorías de Comprobantes Contables

Su pantalla de presentación será:



De existir problemas con los Comprobantes Contables, traerá deficiencias en los resultados contables del usuario, por ello es importante que se identifiquen los problemas y se rectifiquen rápidamente. Estos problemas son:

- **Posteos Incorrectos**

Son posteos hechos a cuentas que NO son de último nivel y que por ello, no pueden tener posteos asociados.

- **Posteos a Cuentas Inexistentes**

Son posteos a cuentas que no existen en el catálogo de Cuentas

- **Posteos Sin Comprobante**

Son los posteos en los que falta el encabezado del comprobante

- **Comprobantes sin Posteos**

Son comprobantes sin el detalle correspondiente de las cuentas que debita o acredita

- **Comprobantes sin aceptar**

Son comprobantes que tienen algún problema, por lo que el sistema no les ha otorgado el visto bueno

- **Comprobantes Incompletos**

Son aquellos comprobantes que no contabilizaron completamente el documento de origen, por problemas en los Asientos Tipos

- **Comprobantes Descuadrados**

Son comprobantes que la suma de debe y haber no son iguales

- **Comprobantes sin clasificación por tipo**

Son los comprobantes en los que falta la clasificación del tipo de comprobante (de recepciones, factura, etc.)

- **Comprobantes Duplicados**

Son comprobantes sin el detalle correspondiente de las cuentas que debita o acredita

- **Otros**

Son comprobantes que postean cuentas memo contra otras

14.3.3 Auditorías de Documentos contabilizados

Esta auditoría da por tipo de documento los que fueron contabilizados y no generaron el comprobante contable.

14.3.4 Auditorías de Documentos contabilizados y Devueltos



Esta auditoría da por tipo de documento (recepciones, facturas y salidas de Activos y Utiles), los que fueron contabilizados y posteriormente se les hizo una devolución, por lo que hay que cancelar el pago, cobro, etc. de los mismos. Esta opción dará siempre este tipo de alerta, hasta que el usuario no desee recibir el alerta, para lo cual modificará el renglón que no desea ver más utilizando el botón Modificación de la barra de herramientas y marcándolo como Cancelado.

14.4 Otras Auditorías

14.4.1 Auditorías de Documentos sin confirmar

Esta auditoría da por módulo (Inventario, Finanzas, Utiles) y tipo de documento dentro de un módulo (recepciones, facturas, etc.), los documentos que no han sido confirmados. Este tipo de auditoría dará todos los documentos que es necesario confirmar antes de efectuar cualquier cierre periódico.



14.4.2 Auditorías de Documentos sin Detalle

Esta auditoría da por tipo de documento dentro de un módulo (recepciones, facturas, etc.), los documentos que no tienen detalle. Este tipo de auditoría dará

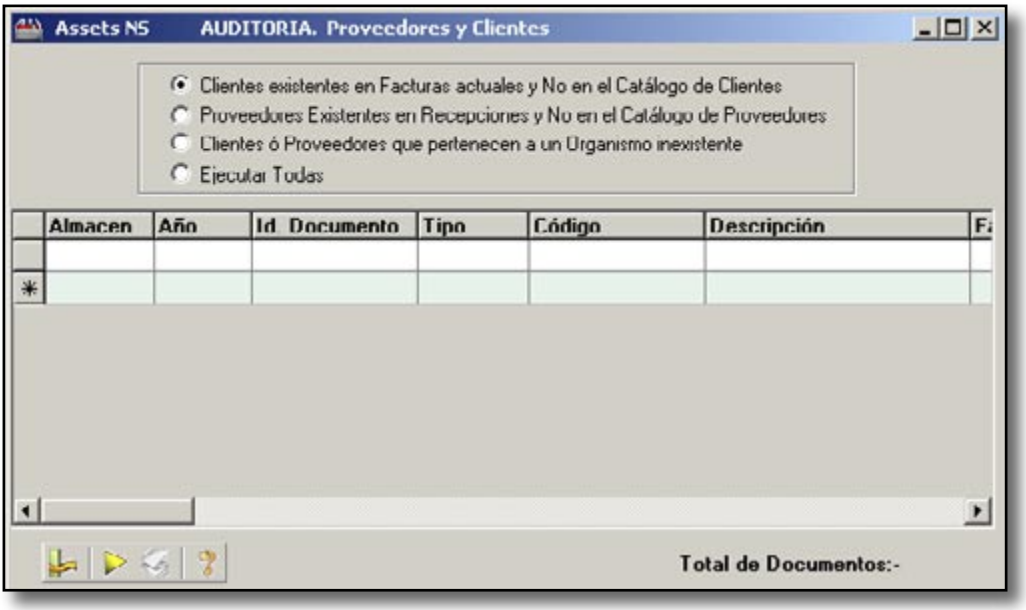
todos los documentos que es necesario completar o anular antes de efectuar cualquier cierre periódico.

14.4.3 Documentos con errores en productos

Esta auditoría está dividida en dos categorías. La primera muestra los productos que no tienen clasificación contable o que la tienen definida, pero está incorrecta, para lo que se toman los datos de los productos en existencia en almacenes y se verifica que exista la clasificación contable y la segunda, chequea todos los documentos por tipo y da aquellos productos que están asociados a un documento y que no están en el catálogo de Productos.

Para ejemplificar este caso, tomemos que se le haya facturado a un cliente el producto 25 bombillos incandescentes y que este producto no se encuentre en el catálogo de productos de la entidad. El sistema empleará esta auditoría, dará el documento y el producto con su código y su nombre para señalarlo como inexistente.

14.4.4 Auditoría de Clientes y proveedores



Esta auditoría posibilita obtener aquellos clientes a los que se les ha facturado y que no estén en el catálogo de todos los posibles clientes de la entidad o aquellos proveedores de los que hemos recibido y no estén registrados en el catálogo de Proveedores.

Es importante que los Clientes y Proveedores tengan el organismo al que pertenecen correctamente. Hay muchos reportes que brinda el sistema de agrupar información por organismos. Por ello, es necesario poder verificar periódicamente que por ninguna razón se pueda tener información del sistema en la que haya errores en los organismos de los clientes o proveedores. Esta auditoría es la encargada de mostrar si esto está correcto o si hay que hacer algún ajuste.

14.4.5 Auditoría de Activos Fijos sin CNMB

Esta auditoría posibilita obtener aquellos Activos Fijos a los que les falta definir el código CNMB.

14.4.6 Auditoría de Existencias y Diferencias por devoluciones

Esta auditoría posibilita obtener para el almacén que se defina, las diferencias en existencias entre la información de existencias en almacenes y el submayor de productos. Se puede obtener la diferencia, tanto en cantidades como en precios o ambas y las diferencias que han surgido debido a devoluciones de productos.

CAPÍTULO 15
herramientas

15.1 Datos de la Entidad

Esta opción se utiliza para introducir los datos generales que caracterizan a la entidad en que se implanta el sistema y algunos de ellos encabezarán todos los listados de salida.

Los datos aparecen agrupados en las fichas siguientes:

Generales: Como su nombre lo indica son los datos más generales asociados al cliente entre los que podemos mencionar el nombre, dirección, ciudad, provincia, código postal, teléfono, fax, dirección de correo electrónico (e-mail), un logotipo si existe, código de la entidad.

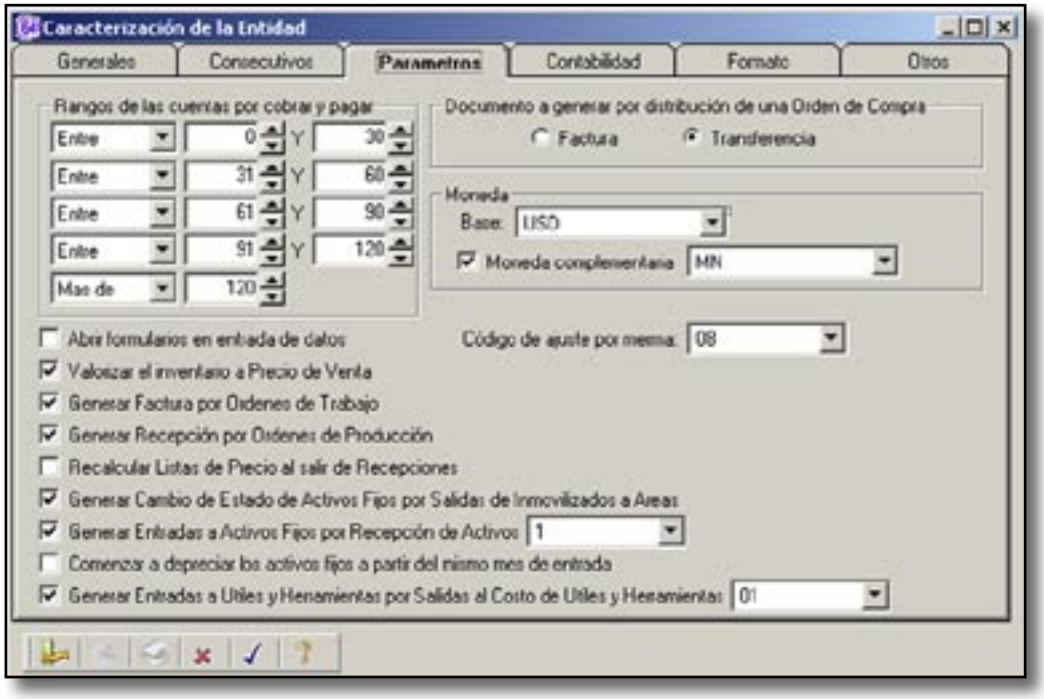
Aquí se define también una información muy importante y es el nivel que ocupa el cliente dentro de la estructura organizativa a que pertenece a fin de obtener reportes de los estados financieros a distintos niveles de la estructura e incluir/excluir en la contabilización de los niveles superiores elementos dependientes de estos (niveles inferiores).

Consecutivos: Le permite al usuario definir el número a partir del cual debe iniciarse el consecutivo de las transacciones del sistema. Esto es útil cuando el sistema se comienza a explotar en el curso de un año de operaciones.

Parámetros: Aquí se parametrizan disímiles aspectos del Módulo de Inventario como valorizar el inventario a precio de venta, generar facturas por órdenes de trabajo, generar recepción por órdenes de producción, recalcular listas de precios al salir de recepciones, definir el documento a generar por distribución de una orden de compra (factura o transferencia), se fijan también parámetros de conexión de inventario con otros módulos como generar entradas a activos fijos por informes de recepción, generar cambios de estados de activos fijos por salidas de inmovilizados a áreas, generar entradas a útiles por salidas al costo. Se fija para el Módulo de Activos Fijos el parámetro comenzar a depreciar los activos fijos a partir del mismo mes de entrada y, por último, también se tratan otros parámetros como los períodos a considerar para el análisis de las cuentas por cobrar y pagar por edades, la moneda base y complementaria, así como si se abren los formularios en modo de entrada de datos.

Contabilidad: De existir conexión con el Módulo de Contabilidad de ASSETS NS Sistema de Gestión Integral, se define para qué módulos (activos y útiles y herramientas) y en el caso de inventario qué documentos (recepciones, facturas, devoluciones, salidas al costo, ajustes) se generarán comprobantes automáticamente cuando se confirme el documento; también se definen los datos del contador (código y nombre del empleado) y el último año contable cerrado.

Formato: Permite establecer para el Módulo de Inventario parámetros que se utilizarán en documentos, facturas y cotizaciones a imprimir como el título para imprimir facturas sin despachar, especificaciones del pago en la factura, nota al pie de una factura, nota al pie de una cotización, etc.

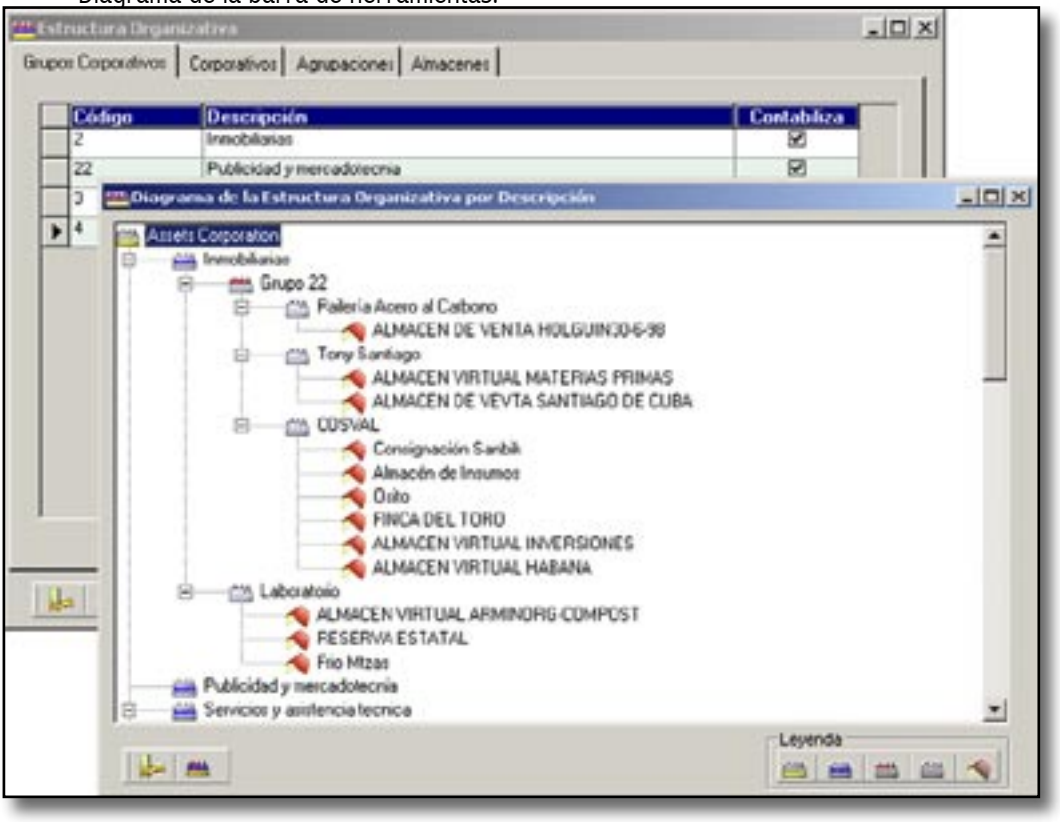


Otros: Permite establecer el número de la cuenta bancaria y los números de licencias de venta y de servicios, así como la descripción de los niveles que conforman la estructura organizativa.

15.2 Estructura organizativa

Sistema de Gestión Integral permite definir la estructura organizativa a la que pertenece el cliente, para ello ha establecido hasta cinco niveles de alcance, el último nivel lo prefija el sistema y representa los almacenes, los otros cuatro restantes los define el usuario de acuerdo con sus necesidades y para ello está definida esta interfaz. Aquí se define toda la estructura a la que pertenece la entidad, la relación entre sus miembros la cual es tan flexible que no tiene que ser directa (por ejemplo, los miembros del nivel 3 sólo pueden pertenecer al nivel 2), o sea un miembro de cualquier nivel inferior (llamémosle hijos) puede pertenecer a cualquier nivel superior (llamémosle pa-

dres). Resumiendo, para niveles inferiores si el usuario quiere establecer una dependencia, primero debe seleccionar de una lista el nivel del que depende y después seleccionar de otra lista, que contiene los datos asociados al nivel seleccionado, cuál es concretamente el miembro de la estructura al que pertenece, las descripciones que identifican los niveles y que aparecen como etiquetas de las fichas y se recuperan de los valores establecidos en Datos de la Entidad en la ficha **Otros** e identificada como Descripción de los Niveles. Por último, a través de esta interfaz se puede visualizar la estructura organizativa a partir del botón Diagrama de la barra de herramientas.



La definición de la estructura organizativa está enfocada a obtener a partir de ella los estados financieros en los distintos niveles de la estructura y permitir a la hora de contabilizar determinado miembro incluir/excluir en la contabilización los miembros dependientes.

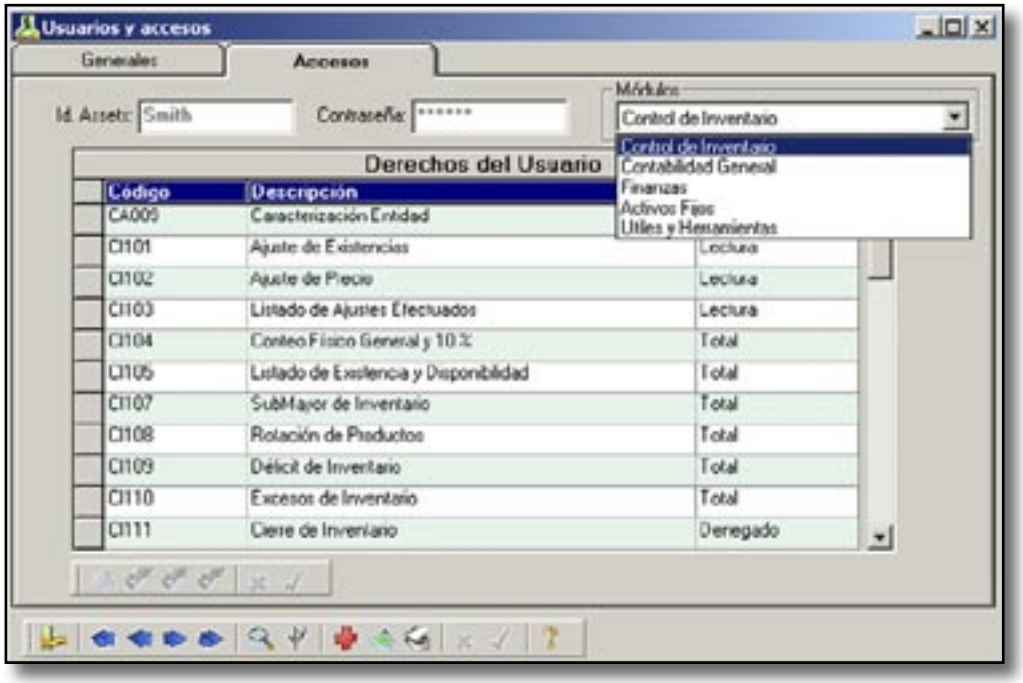
15.3 Accesos

Destinada a definir los usuarios que operarán el sistema. Se definen algunos datos generales como su código, nombre, un campo Nota para cualquier anotación de interés y se marcan las funciones que se les autoriza realizar y que pueden ser cualquier combinación de las siguientes:

- Vendedor
- Comprador
- Chofer
- Dependiente de almacén
- Ejecuta órdenes de trabajo
- Realiza ajustes de inventario
- Autoriza salidas al costo
- Autoriza órdenes de producción
- Realiza devoluciones de mercancías
- Usuario Assets

Si se marca la función Usuario Assets, podrá definir los accesos de dicho usuario por módulos a sus opciones, las que pueden ser total (leer y modificar datos), lectura (leer datos) y denegado. Previamente el usuario debe precisar para el empleado al que se ha definido como Usuario Assets un identificador de usuario y clave que serán solicitados en el inicio de sesión para acceder a cualquier módulo del sistema.

El sistema brinda facilidades a la hora de definir accesos, como por ejemplo, cuando selecciona un módulo puede traer automáticamente, si lo desea, todas



las opciones que lo componen y definir masivamente los accesos, o en caso contrario seleccionar puntualmente una opción para definir su acceso. Es importante destacar que los accesos se salvan independientemente por módulos y para ello existe una barra de herramientas que permite este tratamiento.

15.4 Parámetros del usuario

Permite para el usuario que está operando un módulo del sistema configurar de acuerdo con sus necesidades o preferencias aspectos del sistema, como mostrar/ocultar la barra de herramientas general de los módulos y el estilo del menú, los valores que defina quedarán registrados para cada usuario y serán los implícitos cada vez que acceda a cualquier módulo del sistema.

CAPÍTULO 16
¿cómo...

16.1 Utilizar la Barra de Herramientas de los formularios

La barra de herramientas de los formularios permite ejecutar todas las operaciones comunes en cada formulario. Existen casos en que a esta barra de herramientas es necesario agregarle algunos botones extras para completar cierta funcionalidad característica del formulario en que se encuentran. En tales casos, estos botones adicionales son explicados en el formulario donde se localizan.



La forma convencional de aparición de esta barra de herramientas es la siguiente:

Los botones típicos son explicados a continuación:

- **Botón Salir del formulario**

 Utilizado para salir del formulario e ir al formulario que lo solicitó.

- **Botones de Navegación**

Estos botones son utilizados para moverse a través de los registros de un catálogo o documento. Estos cuatro botones son empleados para:

 Usado para moverse al Primer registro

 Usado para moverse al registro Anterior al actual

 Usado para moverse al registro Posterior al actual

 Usado para moverse al Ultimo registro

- **Botones de Modificación de la información**

Estos botones son utilizados para producir cambios sobre la información actual en pantalla. Ellos son:

 Empleado para Anular el registro o documento actual. Después de ser anulado el registro o documento no es válido para el sistema. Sólo permanece como constancia de que fue creado alguna vez en el sistema, sólo se pueden

anular documentos No confirmados.

 Utilizado para Adicionar nuevos registros o documentos. Normalmente abren una página en blanco para introducir los datos deseados.

 Empleado para Modificar el registro o documento actual en pantalla. Al presionar este botón, el documento pasa a modo de modificación. En el caso de documentos, sólo se pueden modificar documentos No confirmados.

 Utilizado para Confirmar el documento actual en pantalla. Al presionar este botón, el documento queda confirmado, cambiando su estado. Ver: Documento Confirmado.

 El sistema sólo permite confirmar documentos No confirmados. En muchas ocasiones el documento confirmado también es contabilizado Ver: Documento Contabilizado

- **Botón Imprimir**

Usado para mostrar por pantalla un listado del documento en el formato considerado idóneo, según las características del documento y las regulaciones del país. Existen casos en que se muestra sólo el documento en pantalla. Otras veces, por ejemplo, en el caso de los catálogos, pueden tenerse varios registros en cada página mostrada y otras veces varios documentos a la vez.

Una vez revisado por pantalla el documento, existe la posibilidad de imprimirlo, usando las facilidades que brinda **Sistema de Gestión Integral** a través del sistema operativo, o sea, un rango de páginas, todo el documento, varias copias, etc. El sistema facilita una configuración implícita para su documento. El usuario puede modificarla, utilizando las opciones de configuración de páginas y configuración de impresoras suministradas por el sistema.

- **Botones de Localización de la información**

 Estos botones son los de Búsqueda y Filtrar información. Ellos dan la facilidad de ubicar la información deseada, función de los datos que posee el cliente y de cómo quiere tratarla.



- **Botón Filtrar Información**

  Este botón debe usarse cuando el cliente desee seleccionar y procesar un rango de registros o documentos. El botón de Filtrar, llama a la pantalla siguiente:

Esta pantalla permite obtener el rango de documentos o registros deseados a través de los pasos siguientes:

- **Crear la condición de filtraje**

  En la Lista Campo de Comparación aparecen todos los nombres de los campos del documento o registro, por ejemplo, mes, año, etc. Al seleccionar un nombre de campo, en la lista de operadores, aparecerán todos los operadores según la naturaleza del campo. Por ejemplo, si el campo es numérico, aparecerán los operadores de comparación de números (igual, mayor o igual, mayor,... etc.). Una vez seleccionado un operador (por ejemplo, igual), se pasará a seleccionar el valor de comparación (por ejemplo, 3).

- **Adicionar la condición de filtraje a la Lista de condiciones**

En este punto, el botón de **Adicionar Condición** a la lista de condiciones, se habrá activado. Para conformar la condición completamente y aceptarla como válida, oprima este botón. En la Lista de condiciones aparecerá:

Mes igual a 3
La condición se formó usando:
Campo de Comparación - Operador - Valor a Comparar

Hasta ahora lo que se le ha especificado al sistema es:
"Selecciónname todos los documentos del mes igual al mes 3"

- **Crear una condición de filtraje compuesta**

Podemos hacer también un filtraje de una condición compuesta, por ejemplo, seleccionando ahora en el cuadro y/o la opción o y agregando una nueva condición, como hecho anteriormente. Por ejemplo, Mes igual a 4:

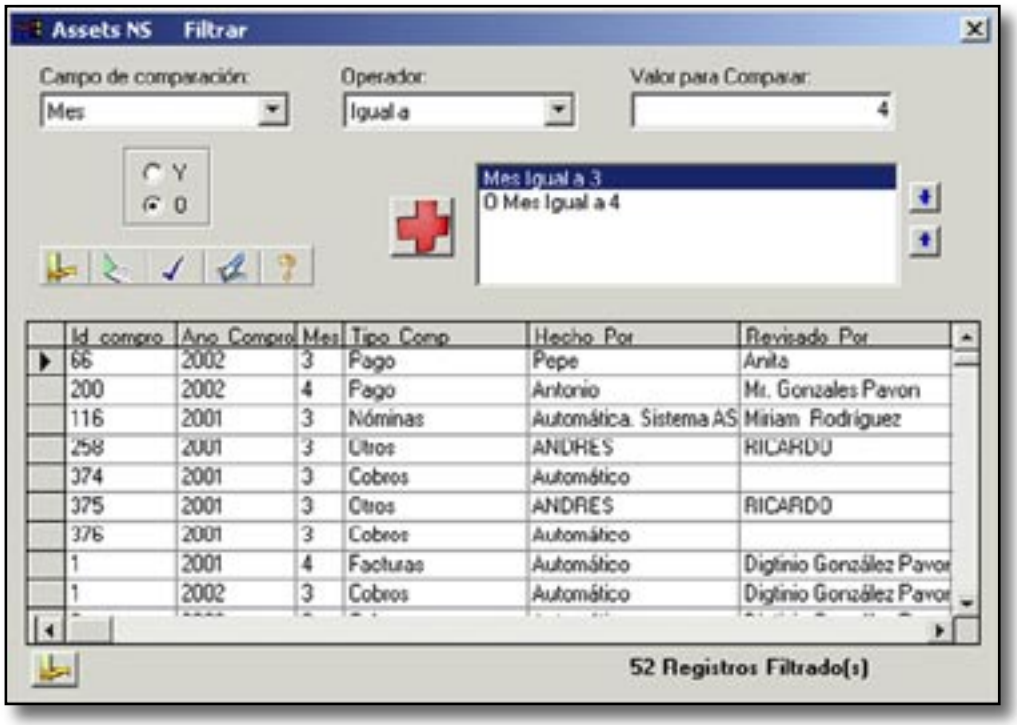
En la Lista de Condiciones aparecerá:

Mes igual a 3
O Mes igual a 4

Entonces, lo que se le ha especificado al sistema es:

"Selecciónname todos los documentos del mes igual al mes 3 o mes igual al mes 4"

Al crear una condición, el botón Eliminar condición de la lista se activa, lo que posibilita eliminar una condición en ella. Al crear más de una condición, los botones de mover las condiciones de la lista se activan para poder cambiar la prioridad.



- **Ver resultados**

  El paso Ver resultados es opcional, abre una ventana inferior con los resultados de evaluar la condición deseada:

- **Retornar Registros o documentos filtrados**

  Este paso posibilita retornar los registros o documentos filtrados al formulario original anterior que solicitó el documento y tratar los registros o documentos filtrados como un conjunto separado del resto. Cuando no se desee más trabajar con este conjunto separado o filtrado, se debe presionar el botón **Eliminar Filtro** con lo que se retorna al modo normal de trabajo del formulario con todos los registros o documentos.

- **Botón Buscar Información**



Este botón debe usarse cuando el cliente desee buscar y procesar un solo registro o documento. El botón de búsqueda solicita la pantalla siguiente:

Esta pantalla permite buscar un documento o registro deseado a través de los pasos siguientes:

- **Crear la condición de búsqueda**

En la Lista campo, aparecen todos los nombres de los campos del documento o registro, por ejemplo, mes, año, etc. Al seleccionar un nombre de campo, en la lista de operadores, aparecerán todos los operadores según la naturaleza del campo. Por ejemplo, si el campo es numérico, aparecerán los operadores de comparación de números (igual, mayor o igual, mayor,... etc.). Existen dos formas de crear la condición de búsqueda:

1. Si oprimimos el botón **Calcular y Traer**, serán mostrados en la lista de la derecha todos los valores posibles del campo **Mes**. Si seleccionamos uno de ellos, por ejemplo 3, ya tenemos la condición de búsqueda: Mes igual a 3.

2. Podemos seleccionar un operador diferente del implícito. Una vez seleccionado un operador (por ejemplo, igual), se pasará a seleccionar el valor de comparación (por ejemplo, 3).

- **Adicionar la condición de búsqueda a la lista de condiciones**

En este punto el botón Adicionar Condición a la lista de condiciones, se habrá activado. Para conformar la condición completamente y aceptarla como válida, oprima este botón. En la Lista de condiciones aparecerá:

Mes igual a 3
La condición se formó usando:
Campo de Comparación - Operador - Valor a Comparar

Hasta ahora, lo que se le ha especificado al sistema es:
"Selecciónname todos los documentos del mes igual al mes 3"

- **Crear una condición de búsqueda compuesta**

Podemos hacer también una búsqueda usando una condición compuesta, por ejemplo, seleccionando ahora en el cuadro y/o la opción o y agregando una nueva condición, como hecho anteriormente. Por ejemplo: Mes igual a 4

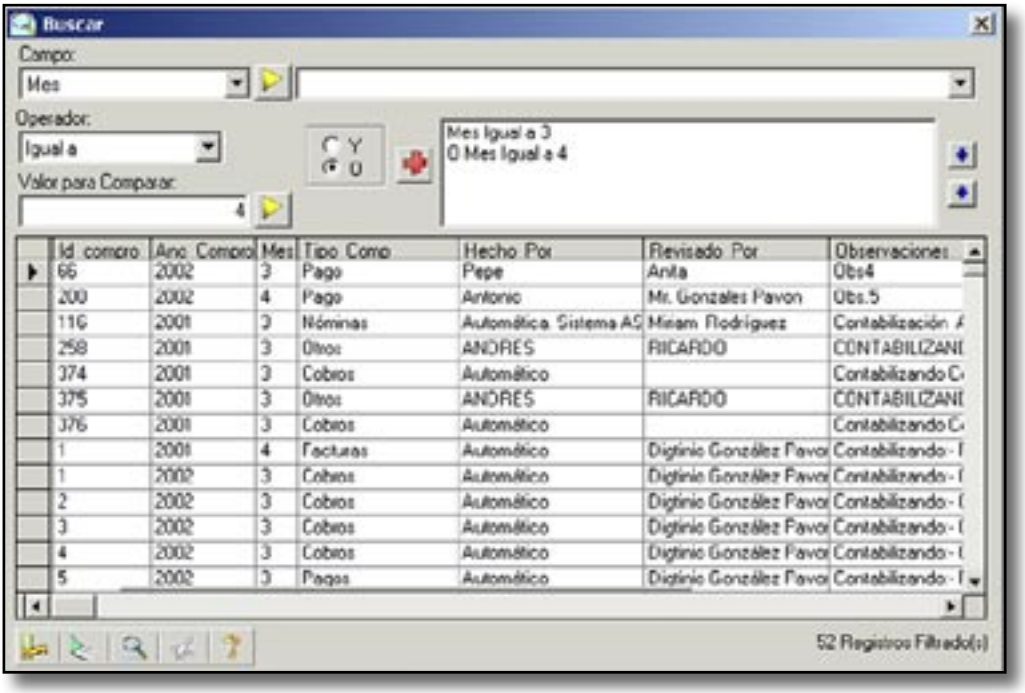
En la Lista de Condiciones aparecerá:

Mes igual a 3
O Mes igual a 4

lo que se le ha especificado al sistema es:
"Selecciónname todos los documentos del mes igual al mes 3 o mes igual al mes 4"

Al crear una condición, el botón Eliminar condición de la lista se activa, lo que posibilita eliminar una condición en ella. Al crear más de una condición en ésta, los botones de mover las condiciones de la lista se activan para poder cambiar la prioridad.

- **Ver resultados**



El paso Ver resultados es opcional, abre una ventana inferior con los resultados de evaluar la condición deseada.

- **Retornar Registro o documento deseado**

  Este paso posibilita retornar el registro o documento deseado al formulario original anterior que solicitó el documento. Sólo resta seleccionar con el mouse el registro o documento deseado y posteriormente presionar el botón Retornar Búsqueda, con lo que se mostrará el documento retornado en la pantalla del formulario original.
  Siempre que exista un formulario en que se establecieron condiciones de filtraje de la información, al usar el botón Buscar, debemos tener presente que está interactuando, no sólo con todos los registros o documentos, sino también sobre aquel subconjunto que cumple con la condición de filtro establecido.

- **Botón Aceptar Cambios**

Acepta y graba los cambios efectuados durante la Adición o Modificación de un documento o registro.

- **Botón Cancelar Cambios**

Cancela o desecha los cambios efectuados durante la Adición o Modificación de un documento o registro.

- **Botón Ayuda**

Muestra la ayuda del sistema

16.2 Actualizar Contadores

Actualizar los contadores significa inicializar el sistema con los últimos valores de los identificadores de las facturas, ofertas, órdenes de compra, recepciones, vales de salida, transferencias, ajustes y devoluciones generados en el sistema utilizado anteriormente en la entidad.

Sólo es necesario actualizar los contadores en el momento de la instalación y debe tenerse en cuenta que:
Cualquier modificación en esta tabla influye directamente en todas las operaciones que realiza el sistema, por lo que el acceso a ella debe ser cuidadosamente controlado.

El acceso a Actualizar Contadores, sólo es posible desde la ficha de Consecutivos del formulario de Datos de la Entidad.

Documento Confirmado

Un documento cambia su estado de No Confirmado a Confirmado, mediante el botón de Confirmación del documento. La confirmación de un documento provoca que el sistema lo reconozca como un documento oficialmente registrado, además, genera una serie de cambios en la información del sistema que está relacionada con el documento. Por ejemplo, al confirmar una factura, se

descuentan del inventario del almacén que se factura, las cantidades de los productos que se facturan. Normalmente, los procedimientos de confirmación de los documentos, llaman a procedimientos de Contabilización del Documento. Ver Documento Contabilizado.

Documento Contabilizado

Un documento se contabiliza normalmente, después de haber sido confirmado y sólo si el proceso de confirmación ha terminado correctamente. Un documento se puede confirmar y posteriormente contabilizar, esto es a elección de los administradores del sistema, se configura a través de las opciones de Contabilizar documento en Datos de la Entidad.

También se pueden contabilizar grupos de documentos por rangos de fechas en el Módulo de Contabilidad, el proceso de cómo se ejecuta y el por qué, está descrito en la ayuda en el menú de Procesos contables en la opción de Contabilización Avanzada, Ver Contabilización Avanzada.

La esencia de la contabilización de un documento radica en que toda transacción que afecta económicamente a una empresa, debe ser registrada contablemente y debe generar un comprobante que especifique su efecto contable y testimonie que se ejecutó dicha transacción.

Para seguir con el ejemplo de la factura descrito en la Confirmación de un Documento (Ver Documento Confirmado) digamos que la transacción es una venta y que la factura generada descontó del inventario cierta cantidad de productos. La contabilización de dicha transacción tiene que registrar contablemente el hecho de que hay menos valores en existencia en el almacén afectado, alertar contablemente de que se ha aumentado una Cuenta por Cobrar con un Cliente, etc. Al final de este proceso, se genera un comprobante contable que define los efectos de la transacción inicial sobre las cuentas contables. El comprobante generado, se puede ver mediante el botón Ver Comprobante.

Tratamiento de las fechas del Sistema

En muchos procesos de adición de documentos, se valida que la fecha del documento esté en un período contable abierto, lo que es una forma de garantizar que la transacción sea contablemente válida y posteriormente no tiene sentido dejar cambiar esta fecha que ya cumple con los requerimientos, por lo que debe tener en cuenta que en el proceso de entrada de datos, una fecha correcta es importante.

En otros casos, se chequea que la fecha de confirmación o de anulación de la confirmación cumplan este requerimiento indispensable, antes de ejecutar el proceso de confirmación o de anulación de la confirmación.