

**Módulo VI**  
**NOMINA**





## **Módulo VI – Nómina**

### **Índice de Materias**

---

<b>1.0. Página Nómina en Datos de la Empresa.....</b>	<b>5</b>
<b>2.0. Tablas de Nómina .....</b>	<b>6</b>
2.1. Departamentos .....	7
2.2. Grupos .....	8
2.3. Personal .....	9
2.4. Transacciones .....	13
2.5. Variables .....	18
2.6. Cuentas Balance .....	19
2.7. Tasas de interés.....	21
2.8. Histórico de la nómina .....	22
<b>3.0. Asignación de transacciones .....</b>	<b>25</b>
<b>4.0. Informes de Nómina .....</b>	<b>27</b>
<b>5.0. Procesos de Nómina .....</b>	<b>28</b>
5.1. Organizar transacciones .....	28
5.2. Cierre de nómina .....	29
5.3. Generar información contable .....	32
<b>6.0. Operadores y funciones del calculador .....</b>	<b>33</b>
<b>7.0. Modelos de Transacciones .....</b>	<b>36</b>

---



## 1.0. Página Nómina en Datos de la Empresa

En la forma de Empresa (vea capítulo [11.0. Datos de la Empresa](#) en el manual básico) esta página permite definir datos del módulo de Nómina.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Datos de la empresa". It has a menu bar with "Identifica", "Abrir", "Cerrar", "Control", and "Nómina". The main area is divided into several sections: "Nómina de obreros es:" with radio buttons for "Semanal", "Quincenal", and "Mensual"; "Nómina de empleados es:" with radio buttons for "Quincenal" and "Mensual"; "Tipo de documento:" with a dropdown menu showing "Registro de Nomina"; "Divisa base:" with "Moneda:" set to "BOLIVARES" and "Centésimas:" set to "CENTIMOS."; "Aperturas de nómina:" with "Obreros:" set to "04-01-1999" and "Empleados:" set to "01-01-1999"; and "Próxima nómina:" with "Obreros: Nro:" set to "1" and "Empleados: Nro:" set to "1", along with date ranges "Del 04-01-1999 al 10-01-1999" and "Del 01-01-1999 al 15-01-1999". At the bottom are buttons for "Ok", "No", and "Ayuda".

En la parte superior izquierda indique la frecuencia de las nóminas de obreros y empleados. Para los obreros las opciones son: semanal, quincenal y mensual. Para los empleados: quincenal y mensual.

Si Usted posee el módulo Administrativo de **Opal** y desea manejar en forma integrada la nómina del personal con la contabilidad indique en la persiana superior derecha el tipo de documento (en el módulo administrativo) que se utilizará para registrar contablemente las nóminas. Esta facilidad le permite a Usted que **Opal** efectúe en forma automática el registro contable de las nóminas. Si no posee el módulo Administrativo o no desea efectuar integración contable automática, deje este campo en blanco.

En la parte central izquierda indique la divisa (moneda y centésimas) en que se pagará la nómina. Estos valores son necesarios para preparar sobres, cheques y otros documentos de nómina en el lenguaje de programación de informes **LOPI** de **Opal**. Puede obtener información sobre este lenguaje en el manual básico del sistema.

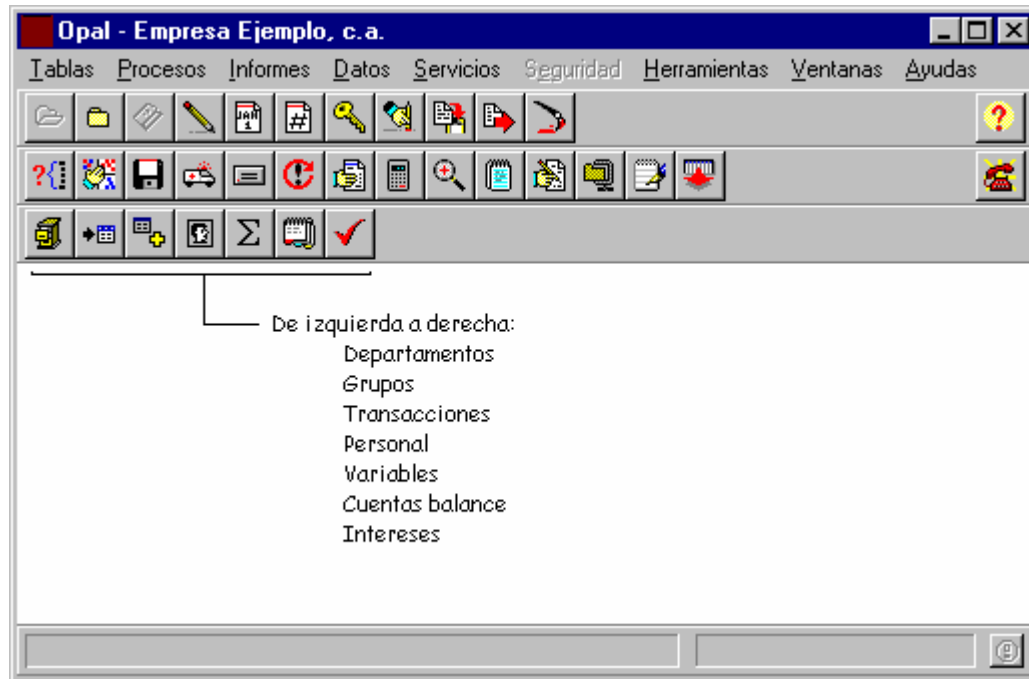
A la derecha de la divisa indique las fechas de apertura de las nóminas de obreros y empleados. Finalmente indique abajo los números de la próxima nómina en cada caso (obrero y empleado). Por ejemplo, si los obreros se pagan semanalmente Usted tendrá un total de 52 nóminas de obreros en el año. Si los empleados se pagan quincenalmente Usted tendrá un total de 24 nóminas de empleados en el año.

Como necesariamente Usted no tiene que comenzar con la número 1 en cada caso (ya comenzó el año y registró las nóminas iniciales en otro sistema o manualmente) puede indicar aquí con cual nómina desea comenzar. Una vez fijada la primera nómina el sistema se encarga de avanzar estos contadores al efectuar los cierres respectivos. No obstante, y esto es muy importante, **Usted tiene total libertad para modificar estos contadores cuando lo desee** (no se bloquean al ejecutar cierres). Esto le da mas flexibilidad al sistema pero Usted deberá ser muy cuidadoso si pretende manipular estos contadores. A la derecha del contador se indica el rango desde-hasta de fechas de la próxima nómina a correr.

## 2.0. Tablas de Nómina

---

La pantalla principal del programa muestra una barra de trabajo (tercera de arriba hacia abajo en la gráfica) en la cual se ubican los botones de acceso a las tablas del sistema.



Asimismo, por el menú de Tablas del sistema, bajo la opción **Nómina**, Usted puede efectuar el mantenimiento de las tablas del módulo de Nómina.



Al seleccionar la opción se presenta un submenú con las siguientes sub-opciones:

- Departamentos
- Grupos
- Personal
- Transacciones
- Variables
- Cuentas Balance
- Intereses
- Histórico

## 2.1. Departamentos

Esta opción permite mantener la tabla de Departamentos del módulo de Nómina. Los registros de esta tabla se utilizan para clasificar el personal por departamentos.

Al clasificar al personal por departamentos Usted puede obtener posteriormente las nóminas clasificadas en la misma forma lo cual es indispensable para organizar mejor el trabajo de distribución de pagos para los distintos departamentos y los asientos contables segregados. (El sistema de Nómina está integrado al Administrativo y ejecuta automáticamente el posteo de los registros de nómina en contabilidad luego del cierre de las nóminas).

Si **no desea** clasificar las personas por departamentos **debe al menos crear un grupo de clasificación**; cree uno con el número que desee (puede ser #1) y nómbrelo PERSONAL EN GENERAL.

Al seleccionar la opción el sistema presenta la forma de selección de registros de la tabla Departamentos :

The screenshot shows a window titled "Departamentos" with a table of records. The table has two columns: "Numero" and "Nombre". The records are:

Numero	Nombre
1	PERSONAL
2	ADMINISTRACION
3	CONTABILIDAD
4	VENTAS

Below the table are buttons for "Agregar", "Editar", "Borrar", "Consultar", "Imprimir", and "Cerrar". Above the table, there are navigation buttons, a "Ordenar por:" dropdown set to "Numero", a "Buscar:" text box, and a checked checkbox for "Gen.Auto.Códigos".

Al agregar o editar, la forma de trabajo presenta los datos necesarios para los registros de esta tabla:

The screenshot shows a window titled "Editar registro Departamentos (F2=Actualizar)". It contains two input fields: "Número:" with the value "1" and "Nombre:" with the value "PERSONAL". Below the fields are three buttons: a green checkmark with "Sí", a red X with "No", and a question mark with "Ayuda". Navigation buttons are visible at the top right of the window.

Número es un valor numérico de 1 a 999999 que identifica al departamento. Puede asignar el número manualmente o utilizar el contador automático de registros.

Nombre es el nombre del departamento.

## 2.2. Grupos

Esta opción permite mantener la tabla de Grupos del módulo de Nómina. Los registros de esta tabla se utilizan para clasificar el personal por grupos.

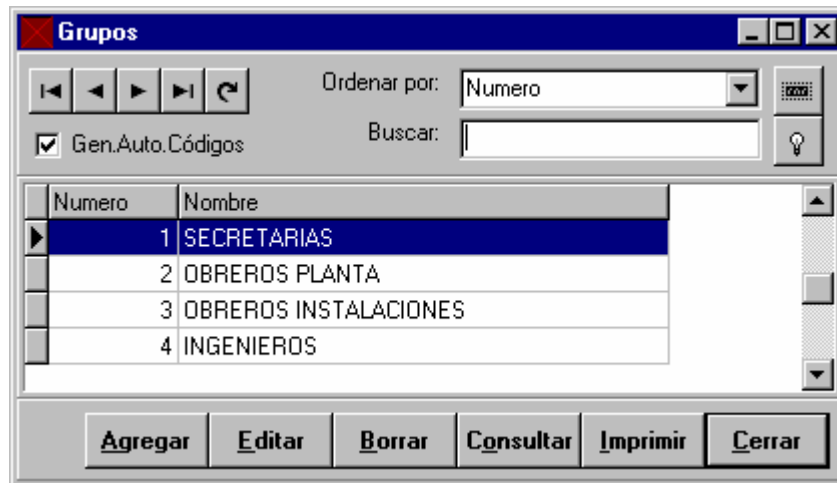
Clasificar el personal por grupos frecuentemente es necesario para resolver ciertos problemas de integrantes de la nómina no sometidos al mismo régimen laboral del resto del personal. Por ejemplo, dependiendo de la edad de las personas ciertas deducciones aplican y otras no. La idea sería crear un grupo “normal” al cual corresponden la totalidad de deducciones de ley y que sería la mayoría del personal de la nómina. Después habría un grupo “especial” mas pequeño constituido por las personas a las cuales no se les deduce determinados conceptos.

Creados los grupos Usted posteriormente asignaría transacciones por grupos. Al grupo “normal” asignaría la totalidad de las transacciones que aplican legalmente (sueldos, salarios, seguro social, impuestos, sindicatos, etc.). Al grupo “especial” asignaría solamente las transacciones que le corresponden y no le aplicaría aquellas que no están obligados a pagar los integrantes del grupo.

Esto simplifica el trabajo de asignación de conceptos y evita el que tengan que reversarse conceptos generales (que aplican a la mayoría de los integrantes) en los recibos de pago y las nóminas de las personas a las cuales no aplican dichos conceptos.

Si **no desea** clasificar las personas por grupos **debe al menos crear un grupo de clasificación**; cree uno con el número que desee (puede ser #1) y nóbrelo PERSONAL EN GENERAL.

Al seleccionar la opción el sistema presenta la forma de selección de registros de la tabla Grupos :



Al agregar o editar, la forma de trabajo presenta los datos necesarios para los registros de esta tabla:

Número es un valor numérico de 1 a 999999 que identifica el grupo. Puede asignar el número manualmente o utilizar el contador automático de registros.

Nombre es el nombre del grupo.

### 2.3. Personal

Esta opción permite mantener la tabla de Personal del módulo de Nómina.

Al seleccionar la opción el sistema presenta la forma de selección de registros de la tabla Personal :

Numero	Apellidos	Nombre
1	HERNANDEZ	PEDRO
2	MORENO HARBER	JOSE LUIS
3	GOMEZ LIENDO	LUIS

Al agregar o editar, la forma de trabajo presenta los datos necesarios para los registros de esta tabla:

La forma presenta cuatro hojas o páginas de trabajo : Identificación, Propiedades, Usuario y Datos.

Identificación : en esta página se identifica al integrante de nómina. Los campos son :

Número es un valor numérico de 1 a 999999 que identifica a la persona. Puede asignar el número manualmente o utilizar el contador automático de registros.

Apellidos y Nombre del integrante.

Número de la Cédula de identidad o el número de cualquier documento de identificación personal.

Número del Seguro Social del integrante.

Fecha de ingreso a la empresa. Utilice el botón de calendario para abrir el calendario y asignar una fecha.

Cargo del integrante.

Propiedades : en esta página se definen las propiedades del integrante de nómina. Los campos son (vea la figura de la página siguiente) :

Remuneración : remuneración percibida por el trabajador. Usted puede escoger la periodicidad que desee para la remuneración (diaria, semanal, quincenal, mensual). Una vez seleccionada la periodicidad la remuneración será identificada por el código 'RN' por el sistema y Usted deberá ser consistente con la periodicidad establecida al preparar la formulación de las transacciones (vea el aparte siguiente). En el ejemplo se ingresa la remuneración diaria del trabajador (14.560 bolívares venezolanos). Por tanto se seleccionó periodicidad diaria para las remuneraciones de los obreros. Mas adelante cuando deseemos definir el 'salario semanal' usaremos la fórmula :  $7 * RN$ . Es decir, 7 veces el salario diario, que fue la periodicidad seleccionada previamente para definir las remuneraciones.

Tipo indica si el integrante es obrero o empleado.

Status indica el estado del integrante. Las opciones son : Inactivo, Activo, Reposo remunerado (r), Reposo no remunerado (nr), Permiso remunerado (r), Permiso no remunerado (nr), Vacaciones o Retirado.

Grupo es el grupo al cual pertenece el integrante de la nómina. Baje la persiana haciendo clic a la derecha del campo para mostrar los grupos, seleccionar uno de ellos y asignarlo al integrante.

Departamento es el departamento al cual pertenece el integrante de la nómina. Baje la persiana haciendo clic a la derecha del campo para mostrar los departamentos, seleccionar uno de ellos y asignarlo al integrante.

Cuenta es la cuenta control que identifica al integrante en la contabilidad. Si Usted va a utilizar nómina integrada con la contabilidad (posteo automático de los registros contables de la nómina) debe indicar en este campo la cuenta control en contabilidad que corresponde a este integrante de nómina. Las cuentas control deben ser cargadas por el departamento de contabilidad utilizando el módulo **Opal-Contabilidad** de OpalSoft. Si desea mas información sobre estos aspectos refiérase al manual del módulo de contabilidad.

Si no va a utilizar nómina integrada con contabilidad, o simplemente no posee el módulo **Opal-Administrativo** (requerido para la integración contable) deje este campo en blanco.

Usuario : esta página contiene campos variables para uso del usuario de acuerdo a sus necesidades (vea la gráfica en la siguiente página). El sistema ofrece 3 campos alfanuméricos y 3 campos numéricos. El botón 'Nombres' permite modificar los nombres preestablecidos y dar el nombre que Usted desee a los campos. En el ejemplo el campo alfanumérico (#1) se utiliza para indicar la cuenta bancaria del integrante. El campo numérico (#4) para indicar la tasa porcentual de retención del impuesto sobre la renta.

Puede obtener mas información sobre la forma de operación de los campos parametrizables de usuarios en el manual básico y del módulo Administrativo del sistema **Opal**.

**Editar registro Personal (F2=Actualizar)**

Identificación | **Propiedades** | Usuario | **Datos**

Parametrizables:

Cuenta bancaria: 123-9382-W

Campo\_2:

Campo\_3:

Retencion I.S.L.R.:

Campo\_5:

Campo\_6:

Nombres

✓ Sí    ✗ No    ? Ayuda

La página Datos contiene datos adicionales del integrante de nómina. Posteriormente a medida que avance la maduración del software iremos agregando en esta página otros datos que se consideren importantes para identificar a un trabajador. En esta puede indicar la fecha de nacimiento y sexo del trabajador.

**Editar registro Personal (F2=Actualizar)**

Identificación | Propiedades | Usuario | **Datos**

Nacimiento:

Sexo:

Femenino

Masculino

✓ Sí    ✗ No    ? Ayuda

## 2.4. Transacciones

Esta opción permite mantener la tabla de Transacciones del módulo de Nómina.

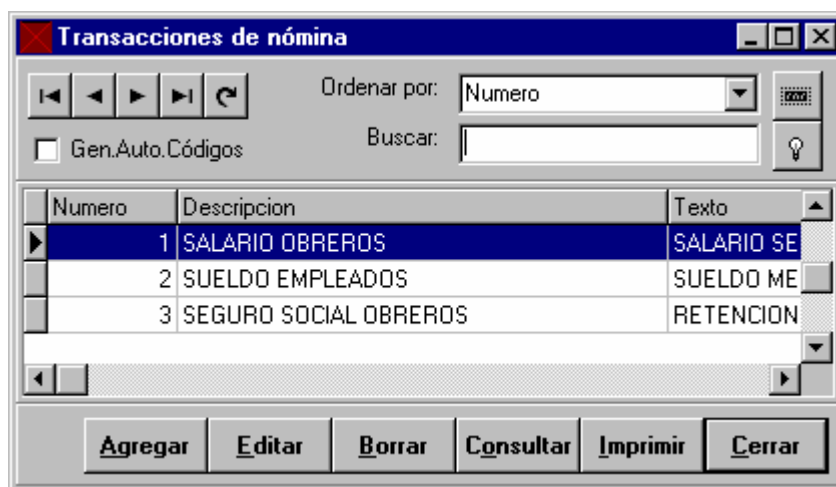
Transacciones es la tabla mas importante del módulo de Nómina. **Opal-Nomina** no predefine ningún concepto de asignación o deducción, por tanto el usuario debe comenzar desde cero definiendo todos los conceptos por los cuales se moverá la nómina, desde los sueldos y salarios hasta la última transacción que aplique, sea de asignación o deducción.

Desventajas : hay ciertos programas de nómina que traen conceptos ya predefinidos que permiten arrancar mas rápido el sistema utilizando dichos conceptos. No es necesario que el usuario se dedique a definir conceptos básicos como sueldos y salarios. Los conceptos a definir son menos por lo tanto. Arrancar **Opal-Nómina** requerirá por tanto mas tiempo y esfuerzo que arrancar un sistema con conceptos predefinidos.

Ventajas : no siempre es conveniente que los conceptos estén predefinidos. Observe : a.- Si la legislación cambia y dichos conceptos dejan de tener aplicabilidad el software se pierde o hay que acudir al productor para obtener una actualización. b.- No siempre aplican los mismos conceptos a diferentes países ; conceptos predefinidos hacen al software menos flexible y aplicable a diferentes legislaciones.

Por tanto si nada está predefinido y a Usted le entregan las herramientas para definir todo, le están entregando todo el control ; a cambio por supuesto de trabajar un poco mas para definir la totalidad de transacciones requeridas para arrancar su sistema.

Después de estas breves reflexiones podemos continuar explicando el manejo de la tabla de transacciones. Al seleccionar la opción el sistema presenta la forma de selección de registros de la tabla Transacciones:



Al agregar o editar, la forma de trabajo presenta los datos necesarios para los registros de esta tabla:

The image shows a software dialog box titled "Editar registro TransacNomina (F2=Actualizar)". It has two tabs: "Identificación" and "Propiedades". The "Propiedades" tab is selected. The fields are as follows:

- Número: 1
- Descripción: SALARIO OBREROS
- Texto: SALARIO SEMANAL
- Código: SS
- Cuenta: Sueldos y Salarios
- Acción:
  - Asignación
  - Deducción
  - No imprimir
- Aplicar a:
  - A todos
  - Los obreros
  - Los empleados
  - Selectivamente

At the bottom, there are three buttons: "Sí" (with a green checkmark), "No" (with a red X), and "Ayuda" (with a blue question mark).

La forma presenta dos hojas o páginas de trabajo. La primera (ver gráfico arriba) identifica la transacción. La segunda (ver mas adelante) define las propiedades de la transacción.

En la página Identificación tenemos :

Número es un valor numérico de 1 a 999999 que identifica la transacción. Puede asignar el número manualmente o utilizar el contador automático de registros.

Descripción es la descripción de la transacción. En el ejemplo 'SALARIO OBREROS'.

Texto es el texto que aparecerá en los recibos de pago al aplicar esta transacción. En el ejemplo 'SALARIO SEMANAL'. El texto en los recibos puede ser diferente al texto que describe la transacción.

Código es un código alfabético de hasta cuatro (4) caracteres que identifica la transacción si posteriormente se requiere utilizar su valor en fórmulas o variables para definir otras transacciones. Este valor debe cumplir con : a.- Es obligatorio que sea definido. b.- Su valor es único, es decir, no puede haber dos transacciones con el mismo código (de hecho el sistema no lo permite). c.- Debe estar constituido solamente por caracteres alfabéticos (no debe incluir números). d.- Debe medir un máximo de cuatro (4) caracteres.

El campo Código es muy importante por la siguiente razón : **Opal-Nómina** permite definir transacciones basadas en el valor de otras transacciones previamente definidas utilizando el campo Código como identificación de la transacción. Por ejemplo : si Usted define una transacción identificada con el código **ABC** y le asigna un valor o fórmula de cálculo, posteriormente puede crear una transacción **XYZ** que dependa de la primera, algo como esto : **XYZ = 3 \* ABC**.

**XYZ** definida de esta forma indica que su valor será tres veces el valor de la transacción **ABC**.

**XYZ** y **ABC** serán los códigos de identificación de ambas transacciones.

En el ejemplo el código asignado a la transacción 'SALARIO SEMANAL' es **SS**.

Cuenta es la cuenta contable que debe mover la transacción en contabilidad. Si Usted va a utilizar nómina integrada con la contabilidad (posteo automático de los registros contables de la nómina) debe indicar en este campo la cuenta contable en contabilidad que corresponde a esta transacción. Las cuentas contables deben ser cargadas por el departamento de contabilidad utilizando el módulo **Opal-Contabilidad** de OpalSoft. Si desea mas información sobre estos aspectos refiérase al manual del módulo de contabilidad.

Si no va a utilizar nómina integrada con contabilidad, o simplemente no posee el módulo **Opal-Administrativo** (requerido para la integración contable) deje este campo en blanco.

Acción indica como actúa la transacción : es decir si es una asignación o una deducción.

‘Aplicar a’ indica a cual o cuales de los integrantes de la nómina se aplica la transacción. La transacción puede aplicarse ‘A todos’ los integrantes de la nómina, solamente ‘A los Obreros’, solamente ‘A los empleados’ o ‘Selectivamente’; es decir, el usuario informará posteriormente al sistema a que ‘Departamentos’, ‘Grupos’ o ‘Personas’ se aplicará la transacción. Observe además que **Opal-Nómina** permite asignar (cuestión esta que veremos posteriormente) transacciones a ‘Departamentos’, ‘Grupos’ o ‘Personas’.

‘No imprimir’ permite aplicar la transacción y llevar su movimiento al histórico al momento del cierre pero sin imprimir los valores generados por la transacción ni en la nómina ni en los recibos de pago de la misma. Activando este selector podemos definir asignaciones y deducciones que no se imprimen pero que permiten, por ejemplo, cargar o abonar conceptos en la cuenta histórica del trabajador como registro de prestaciones sociales, intereses, cajas de ahorro, etc. y llevar un control de estas cuentas (ver Cuentas Balance mas adelante).

En la página Propiedades tenemos :

The screenshot shows a software dialog box titled "Editar registro TransacNomina (F2=Actualizar)". It has two tabs: "Identificación" and "Propiedades". The "Propiedades" tab is active and contains several groups of radio buttons for configuration. The "Frecuencia" group includes options for Semanal, Quincenal, Mensual, Bimensual, Trimestral, Semestral, and Anual. The "Secuencia" group includes Ambas, Impar, and Par. The "Calidad" group includes Fija and Variable. Below these is a "Valorizar" group with Requiere and No requiere. To the right is a "Promedio" group with Lo afecta and No lo afecta. A legend indicates "CT = Cantidad" and "RN = Remuneración". A "Fórmula:" field contains the text "7\*RN". At the bottom of the dialog are three buttons: "Sí" (with a green checkmark), "No" (with a red X), and "Ayuda" (with a question mark). There is also an "Editar" button near the formula field.

Frecuencia define la frecuencia de la transacción, es decir cuan recurrentemente se aplica la transacción. La frecuencia puede ser semanal, quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual. Para el ejemplo el ‘SALARIO SEMANAL’ es de frecuencia semanal.

Secuencia permite discriminar entre frecuencias pares e impares. Por ejemplo si Usted desea aplicar una transacción todas las quincenas debe definirla como frecuencia 'Quincenal' y secuencia 'Ambas'. Pero si desea aplicar una transacción solamente las quincenas impares, por ejemplo '40% ANTICIPO SUELDO MENSUAL' que se paga solamente las quincenas impares (1,3,5,...) debe definirla como frecuencia 'Quincenal' y secuencia 'Impar'.

Posteriormente deberá definir una transacción quincenal de secuencia par para deducir el anticipo en las quincenas pares. Por ejemplo 'DEDUCE 40% ANTICIPO SUELDO MENSUAL' debe definirse de frecuencia 'Quincenal' y secuencia 'Par'.

Cualidad define la cualidad de la transacción. En **Opal-Nómina** reconocemos dos cualidades. 'Fija' y 'Variable'. Una transacción fija se aplica siempre. Es decir la transacción no fenece al cerrar la nómina. Por ejemplo el 'SALARIO SEMANAL' es fijo, porque al cerrar la nómina la transacción no fenece sino que se aplicará automáticamente de nuevo en la siguiente nómina.

Cuando una transacción es variable y se aplica por ejemplo a un grupo, departamento o trabajador, la transacción solamente aplicará en la siguiente nómina a correr. Durante el proceso de cierre el sistema eliminará automáticamente la aplicación de dicha transacción para la próxima nómina en donde quiera que sea que haya sido aplicada (grupo, departamento o persona). Si desea aplicarse de nuevo debe específicamente ser asignada nuevamente por el usuario para que sea ejecutada en la siguiente corrida de nómina.

Un ejemplo de transacción variable son las horas extras no recurrentes. Si Usted necesita definir un pago extra recurrente puede definirlo como fijo y estar pendiente de desactivarlo (convertirlo en variable) cuando finalice la recurrencia. Pero si el pago es no recurrente es mejor definirlo como variable para que deba ser asignado específicamente a cada grupo, departamento o trabajador antes de la corrida de la nómina.

Antes de continuar es importante definir dos variables que son las únicas predefinidas en **Opal-Nómina**. Una de ellas es 'RN'. Como ya indicamos arriba (ver Personal) 'RN' es el código que identifica la remuneración de un trabajador. En el aparte anterior vimos que seleccionamos periodicidad diaria para los obreros del ejemplo. 'RN' por tanto define la remuneración diaria del trabajador (Si hubiesemos asignado el salario semanal como remuneración entonces 'RN' representaría la remuneración semanal del trabajador.)

Otra variable predefinida es 'CT'. 'CT' representa un valor (cantidad) que será asignado a una transacción antes de correr la nómina. Por ejemplo cuando se definen 'HORAS EXTRAS' como transacción, entonces 'CT' representará el número de horas trabajadas por cada integrante de nómina y deberá asignarse individualmente a cada trabajador de la nómina (número de horas de cada uno de ellos) antes de la corrida.

Las variables 'CT=Cantidad' y 'RN=Remuneración', únicas prestablecidos para armar la estructura de la nómina se indican en la forma de definición de propiedades de las transacciones. Un poco mas adelante podrá aclarar conceptos y ver como aplicar 'RN' y 'CT' para definir transacciones.

Valorizar indica si la transacción debe valorizarse previamente a la corrida de nómina. Si la transacción no requiere valorizarse entonces la fórmula que la identifica debe estar completa, es decir, no se requiere información adicional para ser calculado el valor. En el ejemplo el 'SALARIO SEMANAL' no requiere ser valorizado, por tanto, su fórmula debe contener toda la información requerida para valorizar la transacción al momento de la corrida. Como valorizamos esta transacción lo veremos un poco mas abajo. Cuando una transacción requiere ser valorizada antes de correr la nómina entonces su fórmula debe contener la variable 'CT' como representación del valor que tendrá dicha variable.

Promedio indica si la transacción afecta o no el promedio ponderado de sueldos o salarios del trabajador. Las legislaciones laborales (nacionales, regionales o contractuales) por lo general exigen que ciertos pagos que constituyen parte de los beneficios de un trabajador (prestaciones sociales y utilidades por ejemplo) sean abonadas a sueldo o salario promedio, es decir, salario base mas otros conceptos considerados sueldos o salarios como horas extras, comisiones, etc.

Por tanto es importante indicar si una determinada transacción forma parte o no del sueldo o salario promedio de un trabajador. En el ejemplo 'SALARIO SEMANAL' es el salario básico del trabajador y por tanto forma parte de su salario promedio y de esta forma lo indicamos, marcando 'Lo afecta' en el selector 'Promedio' de la forma.

Fórmula nos permite indicar la fórmula de la transacción. En el ejemplo vemos el primer caso en que se utiliza la variable predefinida 'RN'. La fórmula de 'SALARIO SEMANAL' es muy sencilla. Simplemente 7 veces 'RN'. Es decir, 7 veces la remuneración del trabajador que ya habíamos seleccionado previamente al cargar el personal obrero como remuneración diaria.

El botón 'Editar' le permite abrir el editor de **Opal** y editar la fórmula que esté creando o modificando. En el manual básico de **Opal** o las ayudas en línea puede encontrar información adicional sobre el editor.

La figura de abajo muestra las propiedades de una transacción selectiva de asignación de pago de horas extras nocturnas a obreros:

The screenshot shows a dialog box titled "Editar registro TransacNomina (F2=Actualizar)". It has two tabs: "Identificación" and "Propiedades". The "Propiedades" tab is selected. It contains several groups of radio buttons for configuration:

- Frecuencia:**  Semanal,  Quincenal,  Mensual,  Bimensual,  Trimestral,  Semestral,  Anual
- Secuencia:**  Ambas,  Impar,  Par
- Cualidad:**  Fija,  Variable
- Promedio:**  Lo afecta,  No lo afecta
- Valorizar:**  Requiere,  No requiere

Below these groups, there is a legend: "CT = Cantidad" and "RN = Remuneración". A text field labeled "Fórmula:" contains the text "CT\*2.25\*7\*RN/44". There is an "Editar" button to the left of the formula field. At the bottom of the dialog, there are three buttons: a green checkmark labeled "Sí", a red X labeled "No", and a blue question mark labeled "Ayuda".

Observe que la transacción es semanal, todas las semanas (pares e impares), variable (debe aplicarse específicamente), afecta el sueldo o salario promedio del trabajador y requiere ser valorizada. Como requiere ser valorizada, la variable 'CT' debe aparecer en la fórmula para indicar el valor a aplicar (número de horas trabajadas individualmente por cada trabajador).

La fórmula de esta transacción es : 'CT' que es la cantidad de horas extras nocturnas laboradas por el trabajador y cuyo valor debe indicarse antes de correr la nómina, debe multiplicarse por 2,25 (la hora extra nocturna se paga como base + 125% de la base en este ejemplo), por 7 (7 días de la semana), por 'RN' (remuneración diaria del trabajador) y dividirse por 44 (horas que debe laborar el trabajador durante la semana). Se utiliza 7\*RN/44 porque los trabajadores en este ejemplo deben trabajar 44 horas a la semana (8 horas de lunes a viernes y 4 horas el sábado). Como el salario se definió diario debemos obtener el salario semanal (7\*RN) y dividirlo por 44 (horas semanales de labor) para obtener la remuneración por hora, antes de aplicar el 225% y multiplicar por el número de horas laboradas (representadas por 'CT' en la fórmula).

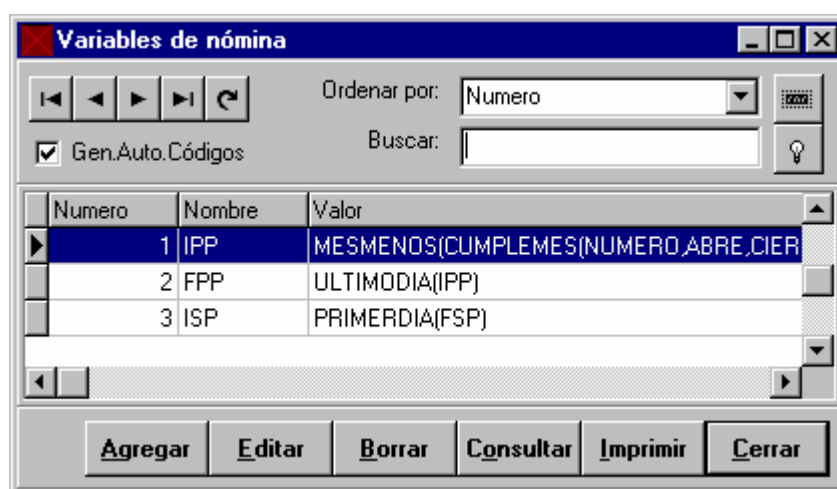
Observe como en la fórmula del ejemplo se utilizan las dos variables predefinidas 'RN' y 'CT'. Observe también que si ya habíamos definido 'SALARIO SEMANAL', código SS, como el salario de la semana (ver transacción anterior) podríamos haber definido la hora extra nocturna como :  $CT * 2,25 * SS / 44$ .

Más adelante se amplían los conceptos de definición de transacciones con algunos ejemplos interesantes tomados de los datos de la empresa ejemplo de la demostración del módulo **Opal-Nómina**.

## 2.5. Variables

Esta opción permite mantener la tabla de Variables del módulo de Nómina. Los registros de esta tabla se utilizan para facilitar el trabajo de preparación de fórmulas en las transacciones al predefinir variables que luego serán utilizadas como representación simple de valores en la formulación.

Al seleccionar la opción el sistema presenta la forma de selección de registros de la tabla Variables :



Al agregar o editar, la forma de trabajo presenta los datos necesarios para los registros de esta tabla:

Número:

Nombre:

Valor:

Acarrear?

En este ejemplo queremos definir el valor de una variable que represente el salario por hora de un obrero. En Nombre colocamos el nombre (código) de la variable que estamos definiendo. En el ejemplo la nombramos como **SPHO** (Salario Por Hora Obreros).

En Valor colocamos el valor de la variable. Este es 7 veces la remuneración diaria 'RN' dividida por el número de horas a laborar por semana para los obreros (44 horas).

Habiendo definido la variable **SPHO** podemos ahora utilizarla al definir cualquier transacción. Por ejemplo cuando definimos arriba (en el ejemplo del aparte anterior) la transacción de horas extras nocturna obreros (**HENO**) colocamos :

$$\mathbf{HENO} = \mathbf{CT} * 2,25 * \mathbf{RN} * 7/44$$

Utilizando la variable que ya definimos SPHO la fórmula sería ahora :

$$\mathbf{HENO} = \mathbf{CT} * 2,25 * \mathbf{SPHO}$$

El sistema se encargará al momento de efectuar los cálculos de reemplazar el valor de **SPHO** por su equivalente  $\mathbf{RN} * 7/44$ .

## 2.6. Cuentas Balance

Esta opción permite mantener la tabla de 'Cuentas Balance' del módulo de Nómina. Los registros de esta tabla se utilizan para indicar los pares de transacciones que constituyen cuentas balance (cuentas de cargos y abonos) del cual el sistema deberá llevar un control de saldo antes de ser aplicadas.

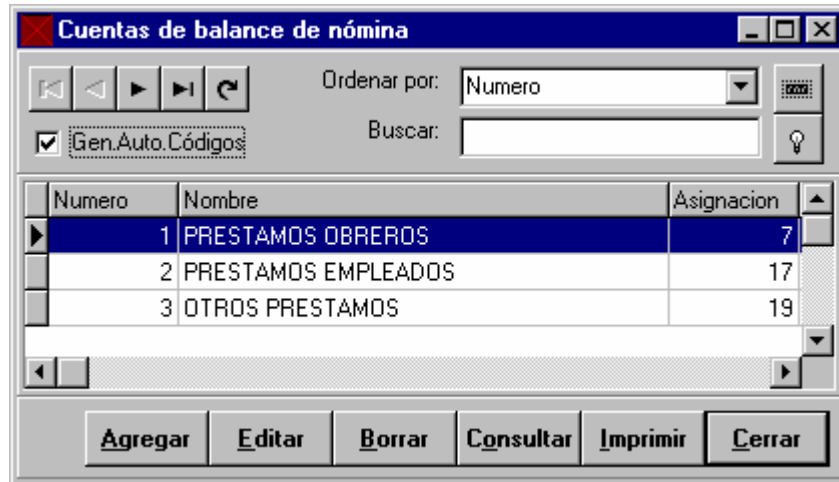
Por ejemplo los préstamos y su deducción representan una cuenta balance. Al asignar un préstamo a un trabajador debemos registrar un cargo en cuentas por cobrar empleados para controlar la deuda del trabajador con la empresa. Al deducir las cuotas del préstamo debemos abonar en su cuenta para indicar que el trabajador canceló parte o la totalidad del préstamo.

Observamos en este caso que se aplican dos transacciones. Una de asignación para prestar el dinero y otra de deducción para deducir los pagos regulares que efectuará el trabajador para amortizar su préstamo. Es importante llevar un control de estas dos transacciones. El trabajador puede solicitar nuevos préstamos y/o un incremento o reducción de la cuota de amortización del préstamo. El sistema debe mantener el control de ambas transacciones, que constituyen una cuenta balance (de cargos y abonos) para determinar que no se le descuente mas al trabajador que lo que mantiene como saldo en su cuenta por cobrar-empleados en los registros de la empresa.

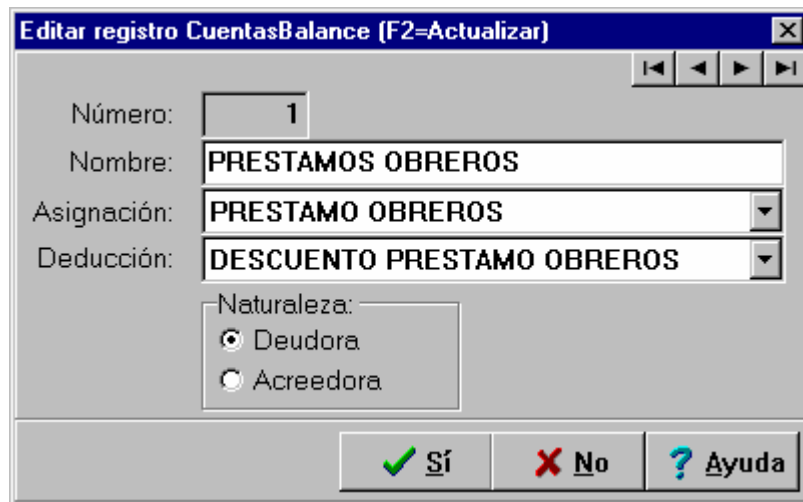
Cuando creamos una cuenta balance e indicamos las dos transacciones (asignación y deducción) que la componen, estamos estableciendo una relación que controlará el sistema automáticamente y del cual se deducirán amortizaciones hasta que la misma llegue a cero (cuando el trabajador no tenga nada ya por adeudar a la empresa).

Es muy importante al crear transacciones de asignación y deducción de préstamos que se enlacen las dos transacciones entre si mediante una cuenta balance, como la única forma que tiene el sistema de poder saber que las mismas componen una cuenta cargos-abonos y que se debe controlar el saldo (de las dos transacciones que la componen) para que en ningún momento alcance valores negativos; es decir, el valor mínimo de la cuenta balance (total asignado por la transacción de asignación menos total deducido por la transacción de deducción) sea igual a cero.

Al seleccionar la opción de cuentas balance el sistema presenta la forma de selección de registros de la tabla Cuentas Balance :



Al agregar o editar, la forma de trabajo presenta los datos necesarios para los registros de esta tabla:



Número es un valor numérico de 1 a 999999 que identifica la cuenta balance. Puede asignar el número manualmente o utilizar el contador automático de registros.

Los campos Asignación y Deducción deben utilizarse para indicar la transacción que se utilizará como transacción de asignación y la transacción que se utilizará como transacción de deducción de la cuenta balance. Utilice las persianas a la derecha del campo para mostrar la tabla de transacciones y seleccionar las transacciones respectivas.

Naturaleza indica la naturaleza de la cuenta balance. Las cuentas balance de naturaleza deudora se controlan por el debe. Es decir, el valor de la cuenta se calcula restando el debe (asignaciones) menos el haber (deducciones). El sistema controlará que el saldo de la cuenta no sea negativo, o sea que las deducciones no superen en ningún caso a las asignaciones. Ejemplo de estas cuentas son las cuentas de préstamos. Cuando asignamos (al trabajador) cargamos (debitamos) el monto en cuentas por cobrar y cuando deducimos (al trabajador) abonamos (acreditamos) el monto en cuentas por cobrar.

Las cuentas balance de naturaleza acreedora se controlan por el haber. Es decir, el valor de la cuenta se calcula restando el haber (deducciones) menos el debe (asignaciones). El sistema controlará que el saldo de la cuenta no sea negativo, o sea que las asignaciones no superen en ningún caso a las deducciones. Ejemplo de

estas cuentas son las cuentas de registro de prestaciones. Cuando deseamos abonar un monto regular calculado de prestaciones (al trabajador) abonamos (acreditamos) el monto en cuentas a pagar y cuando asignamos (al trabajador) un pago a cuenta de estas prestaciones, cargamos (debitamos) el monto en cuentas a pagar.

Hay que poner especial cuidado a este concepto. Se presta a confusión. Veremos mas adelante que cuando definimos una transacción para registrar un pasivo de la empresa en cuentas a pagar por concepto de registro de prestaciones sociales, creamos una transacción de deducción en la nómina. Realmente no estamos deduciendo nada al trabajador. De hecho la transacción se crea con el selector 'No imprimir' activado para que la misma no aparezca ni en la nómina ni en el recibo del trabajador. Pero al definirla de esta forma el sistema crea en los históricos de nómina un registro de deducción a favor del trabajador por el monto de las prestaciones abonadas en cuenta.

Posteriormente el trabajador puede solicitar un anticipo sobre sus prestaciones. Esta transacción se define como una asignación imprimible. Al asignar un anticipo el montante de este aparecerá en la nómina y el recibo de pago del trabajador. Estamos anticipando prestaciones al trabajador.

Cuando definimos una cuenta balance como de naturaleza acreedora y asignamos las dos transacciones anteriores a ésta podemos controlar el manejo del registro de prestaciones y anticipo sobre las mismas. Las cuentas balance acreedoras se controlan por el haber y el sistema no permitirá que las asignaciones (anticipos a cuenta de prestaciones) superen en ningún caso a las deducciones (registro de prestaciones al trabajador).

## 2.7. Tasas de interés

Esta opción permite mantener la tabla de 'Tasas de interés' del módulo de Nómina.

Los registros por concepto de prestaciones sociales abonados en cuenta a favor de los trabajadores generan intereses que a su vez deben ser abonados a la cuenta del trabajador. La tasa de estos intereses por lo general es variable y dependerá de las tasas comerciales del mercado.

La tabla de interés permite al usuario alimentar el sistema con las tasas mensuales que se utilizarán para el cálculo de los intereses a ser abonados en cuenta a los trabajadores por concepto de prestaciones .

Al seleccionar la opción el sistema presenta la forma de selección de registros de la tabla Interés :



Numero	AA	MM	Tasa
1	2000	1	27,50
2	2000	2	28,10
3	2000	3	26,70
4	2000	4	24,60

Al agregar o editar, la forma de trabajo presenta los datos necesarios para los registros de esta tabla:

Formulario de edición de registros de Tasasinteres. El título es "Editar registro Tasasinteres (F2=Actualizar)". Los campos de entrada son:

- Número: 1
- Año: 2000
- Mes: 1
- Tasa: 27,50

En la parte inferior hay tres botones: "Sí" (con una marca de verificación verde), "No" (con una X roja) y "Ayuda" (con un signo de interrogación azul).

En la forma indique el año, mes y tasa del mes que desee cargar. Puede utilizar el botón de calendario para abrir el calendario y escoger un año y mes definido por una fecha cualquiera del mes y año deseado.

## 2.8. Histórico de la nómina

Esta opción permite mantener la tabla de histórico del módulo de Nómina. A menos que Usted desee cargar algunos datos iniciales de saldos de transacciones (por ejemplo saldos de préstamos) esta tabla es manejada automáticamente por el sistema y por lo tanto no debe ser manipulada directamente por el usuario.

Al seleccionar la opción el sistema presenta la forma de selección de registros de la tabla :

Formulario de selección de registros de la tabla "Histórico de la nómina". El título es "Histórico de la nómina".

Ordenar por: Numero;Nomina;Transacci

Buscar:

	Numero	Nomina	Transaccion	Abre	Cierra	Cantidad
▶	1	200022	1	29-05-2000	04-06-2000	
	1	200022	2	29-05-2000	04-06-2000	
	1	200022	3	29-05-2000	04-06-2000	

Botones de acción: **Agregar**, **Editar**, **Borrar**, **Consultar**, **Imprimir**, **Cerrar**

Al agregar o editar, la forma de trabajo presenta los datos necesarios para los registros de esta tabla:

Editar registro NominaHistorico (F2=Actualizar)		
Integrante:	1	HERNANDEZ PEDRO
Nómina:	199901	
Transacción:	11	HORA EXTRA DIURNA OBREROS
Abre:	04-01-1999	15
Cierra:	10-01-1999	15
Cantidad:	10,00	
Monto:	40.536,36	
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Ayuda		

Un registro de la tabla de histórico de nómina está constituido por 6 campos :

Integrante indica el número del integrante de la nómina al cual pertenece el registro. En el ejemplo el integrante número 1 correspondiente a 'PEDRO HERNANDEZ'.

Nómina es el número de la nómina al cual pertenece el registro. La convención es cuatro dígitos para el año (primero) y dos dígitos para el número de la nómina. En el ejemplo el registro corresponde a la nómina número 1 del año 1.999.

Transacción indica el número de la transacción del registro. En el ejemplo el registro corresponde a la transacción número 11, 'HORA EXTRA DIURNA OBREROS'.

Abre y Cierra son las fechas de apertura y cierre del registro de nómina en cuestión. La nómina #1 del año 1.999 para los obreros de la empresa del ejemplo abrió el día 4 de enero y cerró el día 10 de enero.

Cantidad es la cantidad de unidades de la transacción movidas en el registro (este campo no siempre aplica). Para el ejemplo se registraron 10 horas extras diurnas para este obrero en esta semana de nómina.

Monto es el monto total en divisa de la transacción movidas en el registro. Para el ejemplo se registraron 40.536,36 bolívares venezolanos para cancelar las horas extras a este integrante de la nómina.

Al cerrar las nóminas el programa copia automáticamente los registros aplicados en la tabla histórica para llevar una historia de todos los movimientos por integrante. Por tanto lo recomendable es que Usted no manipule directamente estos registros y deje al sistema encargarse del mantenimiento de la tabla.

En ciertos casos es necesario manipular los registros directamente. Por ejemplo para corregir errores en nóminas ya cerradas, para eliminar un cierre y rehacer la nómina o para abrir saldos de cuentas balance.

Para corregir un error específico busque el registro que desea modificar (utilice los filtros para facilitar la búsqueda filtrando por integrante, número de nómina o transacción según sea el caso ; vea el manual básico del sistema para información adicional de como operar con filtros). Haga clic en el botón editar y efectúe los cambios que haya a lugar.

También puede eliminar o agregar nuevos registros. Como ya explicamos esto es delicado pues está afectando los registros de una nómina ya cerrada y generará disparidades entre los físicos impresos de la nómina cerrada (nómina y recibos de pago) y la información contenida en los históricos.

Para eliminar un cierre debe eliminar cuidadosamente todos los registros de la nómina que desea suprimir. Por ejemplo supongamos que por un error involuntario Usted necesita repetir la nómina y el cierre de la número 17 del año 2.000. Debe proceder de la forma siguiente :

a.- Primero coloque un filtro por el campo 'Nomina' utilizando como valor 200017. Los registros cuyo campo 'Nomina' valgan 200017 serán los correspondientes a la nómina 17 del año 2.000.

b.- Habiendo filtrado los registros elimine cada uno de ellos utilizando el botón Eliminar. Lo mas rápido es hacer clic en el botón Borrar y luego con la tecla función F2 ir eliminando los registros rápidamente. Si utiliza F2 no elimine el último registro con esta tecla pues generará un error. Cuando quede un solo registro haga clic en el botón Si para eliminarlo y al mismo tiempo cerrar la forma y aceptar todas las eliminaciones hechas.

c.- Luego vaya a la página Nómina del menú Datos de la Empresa y coloque el contador en la nómina que acaba de eliminar.

d.- Incluya las transacciones variables necesarias para repetir la nómina original incluyendo las modificaciones o errores que deseaba corregir.

e.- Ejecute un nuevo cierre de la nómina.

f.- Coloque nuevamente el contador de nómina en la página Datos de la Empresa en el número de nómina que viene a continuación, si por casualidad estuviese Usted reversando una nómina de dos o mas períodos anteriores a la actual o corriente.

Para incluir saldos de apertura de cuentas balance (por ejemplo saldos de préstamos a la fecha anterior de la fecha de apertura de la primera nómina) proceda como se indica a continuación :

a.- Haga clic en el botón Agregar de la forma de selección del Histórico de la nómina.

b.- Cuando aparezca la forma en blanco seleccione el integrante que desea agregar. Puede digitar directamente el número en el campo Número y presionar TAB para avanzar, o puede presionar <ENTER> estando en el campo para abrir una ventana con los registros de integrantes y seleccionar un registro de estos.

c.- En el campo Nómina incluya un número de nómina anterior a la primera nómina que está procesando con el sistema. Por ejemplo si la primera nómina que va a procesar es la número 1 del año 2.000, entonces ingrese como número de nómina una del año 1.999 ; por ejemplo 199901. Observe que no importa realmente el número de la nómina siempre y cuando sea anterior a la primera nómina que va a procesar en el sistema. Cualquier número como 199934, 199999, 199783, etc. funcionaría en este caso pues corresponden a años anteriores al año 2.000.

d.- En el campo Transacción ingrese el número de la transacción que utiliza para asignar préstamos al personal. Puede digitar directamente el número en el campo y presionar TAB para avanzar, o puede presionar <ENTER> estando en el campo para abrir una ventana con los registros de transacciones y seleccionar el deseado.

e.- En los campos Abre y Cierra ingrese una fecha anterior a la fecha de apertura de la primera nómina que va a procesar en el sistema. Igual que en aparte c.- la fecha no tendrá mayor importancia siempre y cuando sea anterior a la fecha de apertura de la primera nómina. Para ser consistente si ingresó como número de nómina uno correspondiente al año 1.999 (199901, 199934, etc.) ingrese como Abre y Cierra una fecha del mismo año. Tampoco es necesario que las fechas sean diferentes. Puede incluir la misma fecha en ambos campos.

f.- En el campo Cantidad no tiene que incluir nada (no hay cantidades al abrir saldos de préstamos). Si Usted está cargando saldos de otros conceptos que requieran cantidades (por ejemplo horas extras) coloque en este campo el número de horas totales acumuladas anteriores a la primera nómina a correr en el sistema.

g.- En el campo Monto incluya el monto de la transacción que desea incluir. Sería el saldo del préstamo del integrante si está incluyendo préstamos o el monto acumulado anterior si está incluyendo otro concepto.

Para finalizar este aparte queremos insistir en el uso de los históricos ; recuerde entonces :

a.- Una vez iniciada la corrida de nóminas esta tabla es alimentada automáticamente por el sistema al ejecutar los cierres. Por tanto no es necesario ni conveniente manipular directamente la tabla a menos que desee corregir errores individuales en registros o revertir completamente una corrida.

b.- Cuando tenga que seleccionar entre corregir errores en registros individuales o eliminar totalmente la corrida y ejecutar un nuevo cierre, escoja preferiblemente la eliminación total y el nuevo cierre. De esta forma podrá obtener de nuevo los físicos de la nómina y recibos de pago y documentar el error.

c.- Si es mucho trabajo la eliminación total debido al gran volumen de registros que hay que rehacer (existen muchas variaciones) y decide corregir registros individuales del histórico, no olvide documentar cuidadosamente las modificaciones efectuadas para dejar alguna manera de auditar posteriormente el proceso.

d.- Para ingresar historia de apertura (saludos de cierre de transacciones por integrante anteriores a la primera nómina) no olvide que los números de nómina y fechas de apertura y cierre deben corresponder a períodos anteriores a la primera nómina ; de esta forma aparecerán como saldos de apertura anteriores y no generarán distorsiones en las nóminas corrientes (esto ocurriría si Usted carga saldos anteriores con fechas o números correspondientes a las nóminas que pretende correr con el sistema).

### 3.0. Asignación de transacciones

---

Para asignar transacciones a grupos, departamentos o personas seleccione el registro al cual desea asignar las transacciones, edítelo (haga clic en el botón Editar) y asigne las transacciones utilizando el botón con el icono de lentes. Por ejemplo, para asignar transacciones a esta persona :

**Editar registro Personal (F2=Actualizar)**

Identificación | Propiedades | Usuario | Datos

Número: 1

Apellidos: HERNANDEZ

Nombre: PEDRO

Cédula: 9.282.211

S.S.O.: 109.982.211

Ingreso: 14-09-1998

Cargo: OBRERO DE 2DA.

✓ Sí    ✗ No    ? Ayuda

Al hacer clic en el botón con icono de lentes aparece la forma de asignación de transacciones. En la parte superior de la forma la rejilla muestra las transacciones disponibles. En la parte inferior una rejilla con las transacciones asignadas al registro en edición. Para asignar una transacción haga clic en el registro que desea asignar arriba y luego clic en el botón 'Asignar transacciones a'. El registro es mostrado en la rejilla inferior.

Si la transacción no requiere valorización no hay mas nada que hacer ; con esto ya ha sido asignada a la persona seleccionada. Si la transacción debe ser valorizada ingrese en el campo Cantidad en la rejilla inferior el valor que desea asignar a la transacción.

Numero	Descripcion	Texto
11	HORA EXTRA DIURNA OBREROS	HORA EXTRA DIURNA
12	HORA EXTRA NOCTURNA OBREROS	HORA EXTRA NOCTURNA
13	HORA EXTRA DIURNA EMPLEADOS	HORA EXTRA DIURNA
14	GASTO VEHICULOS VENDEDORES	BONIFICACION PARA GASTOS C
15	GASTO MOTOS MOTORIZADOS	BONIFICACION PARA GASTOS C
19	BONO OPERACION PLANTA OBREROS	BONO OPERACION EN PLANTA

< - Asignar transacciones a:  Refrescar ->  Eliminar ->

Número	Descripción	Cantidad
11	HORA EXTRA DIURNA OBREROS	3,5

Ok Ayuda

En el ejemplo se asignan 3,5 horas extras diurnas al registro del obrero 'PEDRO HERNANDEZ'. Después de asignar la cantidad presione TAB para avanzar y dar entrada al registro.

Puede asignar ilimitadamente las transacciones que desee a cada registro. Recuerde que si las transacciones deben valorizarse debe ingresar el valor en la columna Cantidad de la rejilla inferior. Los valores ingresados se asignarán a la variable 'CT' en la fórmula correspondiente a la transacción respectiva.

También puede asignar transacciones a los grupos o departamentos. No olvide que al asignar transacciones a estos está asignando indirectamente las transacciones a todos los integrantes del grupo o departamento. Al momento de correr la nómina el sistema verifica el grupo o departamento al cual pertenece cada integrante, y si estos grupos contienen transacciones, las mismas se aplicarán a todos los integrantes del grupo o departamento.

Nota importante : al finalizar de asignar transacciones debe cerrar la forma haciendo clic en el botón OK y luego clic en el botón Si del registro principal para guardar los cambios efectuados. Si cierra la forma principal cancelando con el botón No, los registros asignados de transacciones no se graban.

Volviendo a la forma del integrante de la nómina arriba, el botón con icono de signo de interrogación permite obtener rápidamente como aparecerá dicho integrante en la próxima nómina a correr. Al hacer clic en el botón el sistema responde con la nómina del registro correspondiente :

HERNANDEZ, PEDRO			
NóminaSemana No. 3, del 25-01-1999 al 31-01-1999			
ASIGNACIONES:	MONTO	DEDUCCIONES:	MONTO
SALARIO SEMANAL	101.920,00	RETENCION SEGURO SOCIAL	4.076,80
HORA EXTRA DIURNA *3,5*	14.187,73	RETENCION SEGURO PARO FORZOSO	509,60
BONO ALIMENTARIO	21.000,00	RETENCION LEY HABITACIONAL	1.019,20
BONO OPERACION EN PLANTA	10.192,00	DEDUCCION SINDICATO	1.000,00
BONO DE SALARIO	14.560,00		
TOTAL ASIGNACIONES:	161.859,73	TOTAL DEDUCCIONES:	6.605,60
		<b>TOTAL NETO:</b>	<b>155.254,13</b>

## 4.0. Informes de Nómina

Por el menú de Informes del sistema, bajo la opción **Nómina**, Usted puede imprimir los informes del módulo de Nómina.

Al seleccionar la opción se presenta un submenú con las siguientes sub-opciones:

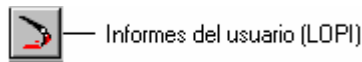
- Nómina de personal.
- Sobres (recibos de pago).

Para **todos los informes** el procedimiento es **identicamente igual**: al ejecutar una cualesquiera de las opciones se presenta una forma para definir los parámetros del informe. Vea el aparte 49.1. Forma parámetros de informe en el manual básico para mas información.

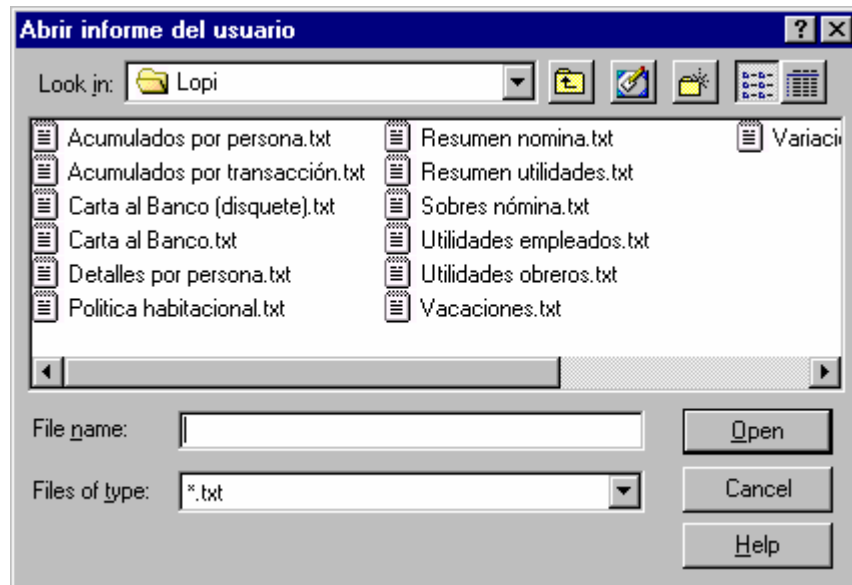
Definidos los parámetros el sistema invoca el ejecutor SQL para construir el informe solicitado. Al finalizar, el informe es impreso a través de la unidad de impresión de caracteres o el impresor de reportes según se haya seleccionado.

Otros informes que **Opal-Nómina** genera se diseñaron en **LOPI** (Lenguaje Opal de Programación de Informes) de tal forma que una persona con conocimientos de programación pueda modificarlos fácilmente y adaptarlos a sus necesidades específicas. Los informes puede ejecutarlos haciendo clic en el último icono de

la primera barra del sistema (forma de pincel).



Busque la carpeta Lopi en la carpeta Opal y allí encontrará reportes para obtener acumulados por persona, por transacción, carta al banco impresas o en disquete, detalles por persona, política habitacional, etc., etc.



Asimismo con **LOPI** puede diseñar nuevos informes que Usted requiera para facilitar su trabajo. Recomendamos al lector revisar el manual de **LOPI** que viene incluido en el manual básico del sistema.

## 5.0. Procesos de Nómina

---

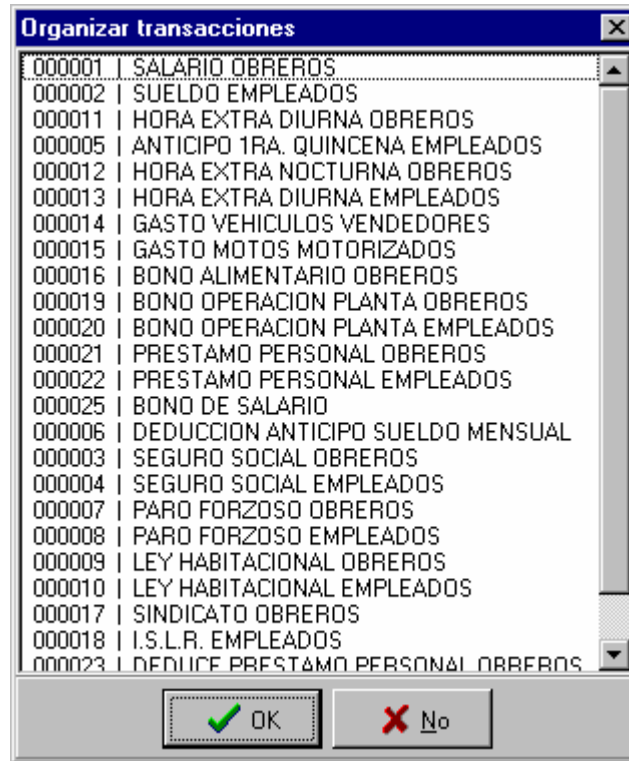
Por el menú Procesos-Nómina Usted puede ejecutar procesos inherentes a la nómina. Las opciones del menú son :

- Organizar transacciones.
- Cierre de Nómina.
- Generar información contable.

### 5.1. Organizar transacciones

Esta opción permite organizar las transacciones para que se impriman en el informe de nómina y los sobros o recibos de pago ordenadas de arriba hacia abajo en la forma seleccionada previamente por el usuario.

Al seleccionar la opción aparece la forma de organización de transacciones :



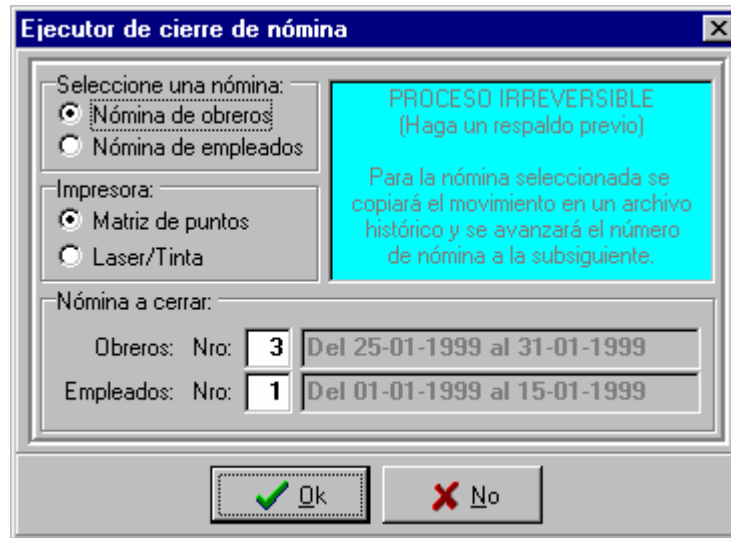
En la columna de la izquierda se indica el número de la transacción y a la derecha la descripción de la misma. Para alterar el orden natural de impresión de las transacciones (asignaciones numérico + deducciones numérico) haga clic en la transacción que desea mover y arrástrela en la dirección deseada (hacia arriba o hacia abajo).

## 5.2. Cierre de nómina

Esta opción permite cerrar la nómina corriente y alimentar la tabla histórica con los registros que representan los movimientos de transacciones ejecutados sobre los integrantes de la nómina. El proceso es automático y una vez disparado por el usuario no requiere intervención posterior. El cierre se separa por tipo de personal en cierre de la nómina de obreros y cierre de la nómina de empleados ; esto es necesario ya que la frecuencia de ambas nóminas pueden ser divergentes y requieren de esta facilidad.

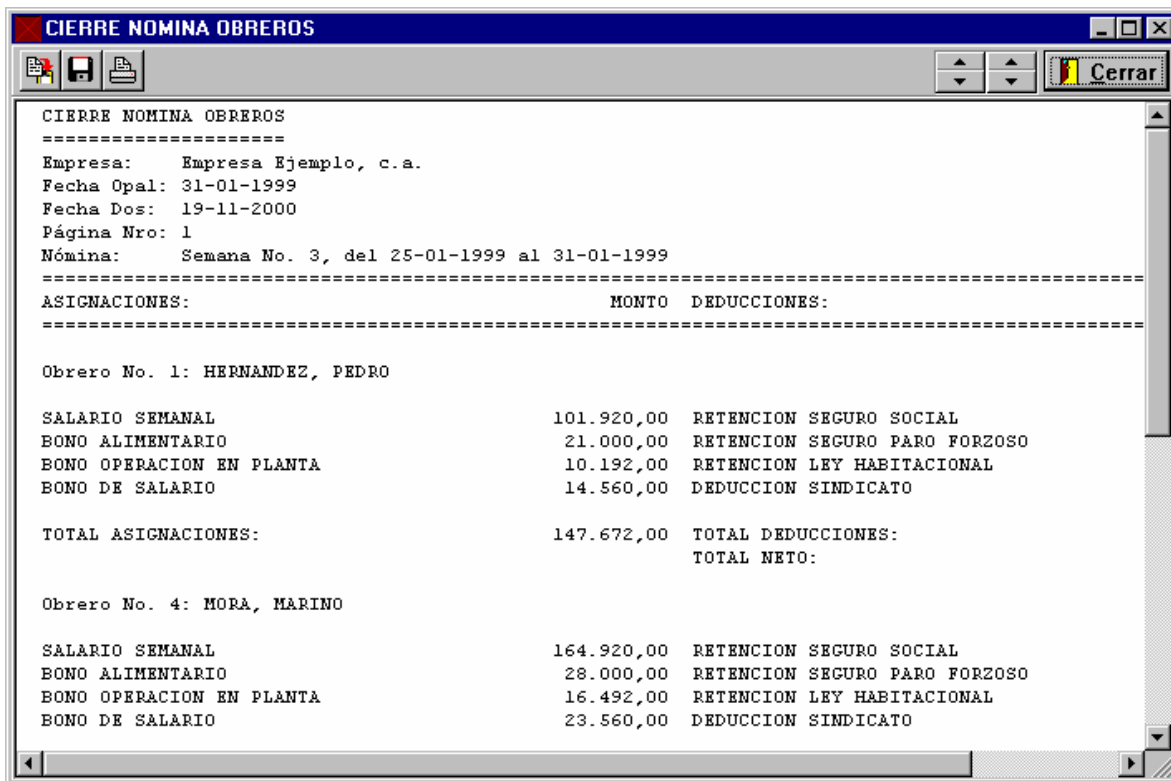
Recuerde que a menos que Usted pretenda manipular directamente la tabla de los históricos de la nómina (vea el aparte 2.8) el cierre es irreversible por lo que es conveniente efectuar un respaldo previo de los datos y mantenerlos hasta confirmar el cierre. Consideramos que a la fecha previa al siguiente cierre, ya el anterior debería estar confirmado (no habrá nuevos cambios).

Al ejecutar la opción el software presenta una forma de confirmación del proceso (vea la figura en la siguiente página). A la derecha de la parte superior de la forma el sistema advierte sobre la irreversibilidad del proceso y la conveniencia de efectuar un respaldo previo. También indica que para la nómina seleccionada (obrerros o empleados) el proceso copiará los registros de la nómina a cerrar en la tabla del histórico y avanzará el contador respectivo a la siguiente nómina.



En la parte inferior de la forma el sistema indica las nóminas (de obreros y empleados) corrientes o vigentes para el cierre. En la parte superior de la izquierda Usted debe seleccionar cual nómina desea cerrar, la de obreros o la de empleados, y el tipo de impresora que desea utilizar para imprimir el informe de cierre de la nómina.

Haciendo clic en Ok se procede con el cierre. Al finalizar el sistema genera un reporte de cierre en el cual se indican exactamente los registros que fueron transferidos al histórico de la nómina.



Es muy importante que Usted guarde una copia de este informe para documentar auditorías posteriores. Es el único documento físico que Usted tiene que demuestra los registros transferidos al momento del cierre y que le permitirá comparar con la impresión de la nómina y conciliar ambos procesos. Si después de impresa y despachada la nómina se manipularon posteriormente las transacciones (antes del cierre), la comparación de los resultados del cierre con los resultados de la nómina es el único mecanismo que garantiza que todo se ejecutó correctamente.

Si no desea imprimir el informe por ser muy largo o evitar el papeleo, debe hacer una copia en disquete o disco duro del mismo. Utilice el botón con icono de disquete para grabar el informe. Nómbrelo cuidadosamente ; por ejemplo : Cierre nómina #23 obreros.

**Nota importante :** **Opal-Nómina** ofrece la flexibilidad de permitir que Usted modifique el número de la siguiente nómina a procesar en cualquier momento que Usted lo desee por la opción 'Datos de la empresa'. Nuestra experiencia en manejo de software de nóminas nos ha indicado que en este aspecto no se debe atar de manos al usuario y dejar mejor a su criterio la buena manipulación del software, en lugar de bloquear la posibilidad de que el mismo pueda ejecutar reversos y/o ajustes en los históricos.

Esta flexibilidad por supuesto tiene sus desventajas. El software está abierto y Usted tiene total libertad de manipular datos de nóminas cerradas ; por tanto debe ser muy cuidadoso en la operación del mismo.

Uno de los errores mas frecuentes que ocurren en estos casos es la intención del usuario de cerrar dos veces la misma nómina, sin previamente haber eliminado del histórico los registros de la nómina que se pretende volver a cerrar. Esto genera el siguiente error al momento del cierre : 'Key violation'.

El error se traduce como 'violación de clave' y nos indica que Usted está tratando de dar entrada al histórico a través del cierre a una nómina que ya está contenida en el histórico !! Esto sólo puede ocurrir si : a.- La nómina ya estaba previamente cerrada y se trata de cerrar de nuevo (es el error mas común). b.- Alguien manipuló el histórico directamente e ingresó uno o varios registros con el número y año de la nómina que se pretende cerrar. Esto ocurre frecuentemente cuando al abrir registros históricos de apertura (para conservar saldos históricos de nóminas anteriores llevadas manualmente o en otros sistemas) se violan las pautas claramente explicadas en el aparte 2.8 de este manual. c.- Se cometió un error manipulando directamente registros históricos de nóminas cerradas anteriormente y se cambió el número del cierre a una nómina posterior aún no cerrada. Por todo lo anterior urgimos al usuario de no manipular directamente los históricos a menos que sea absolutamente necesario ; y cuando se haga que se preste especial cuidado a dicha manipulación.

Los registros del histórico se identifican con las tres primeras columnas del mismo : 1.- Numero : número del integrante de la nómina al cual corresponde el registro. 2.- Nomina : número de la nómina en formato AAAANN (cuatro dígitos para el año y dos dígitos para el número de la nómina). 3.- Transaccion : número de la transacción al cual corresponde dicho registro. Vea Usted la forma de selección del histórico :



Numero	Nomina	Transaccion	Abre	Cierra	Cantidad
1	199901	1	04-01-1999	10-01-1999	
1	199901	3	04-01-1999	10-01-1999	
1	199901	7	04-01-1999	10-01-1999	

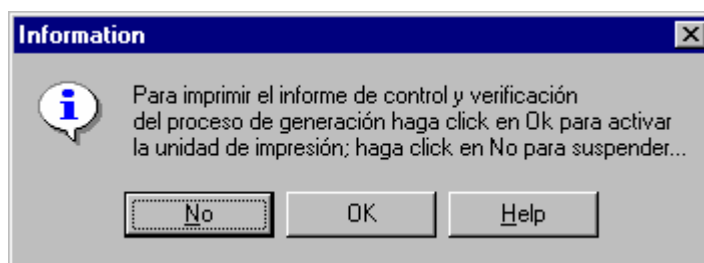
El primer registro tomado como ejemplo corresponde al integrante número 1, para la nómina número 1 del año 1.999 con la transacción número 1. Como a la misma persona no puede aplicarse la misma transacción dos veces o mas en la misma nómina, este registro es único y está unívocamente identificado con las columnas Numero+Nómina+Transaccion.

Cuando se trata de cerrar una nómina ya cerrada se está intentando agregar registros al histórico que ya existen y el software rechaza la arbitrariedad con el mensaje 'violación de clave'. En estos casos lo recomendable es que Usted haga un pequeño esfuerzo de auditoría sobre el histórico tratando de determinar las causas probables del error que se está generando.

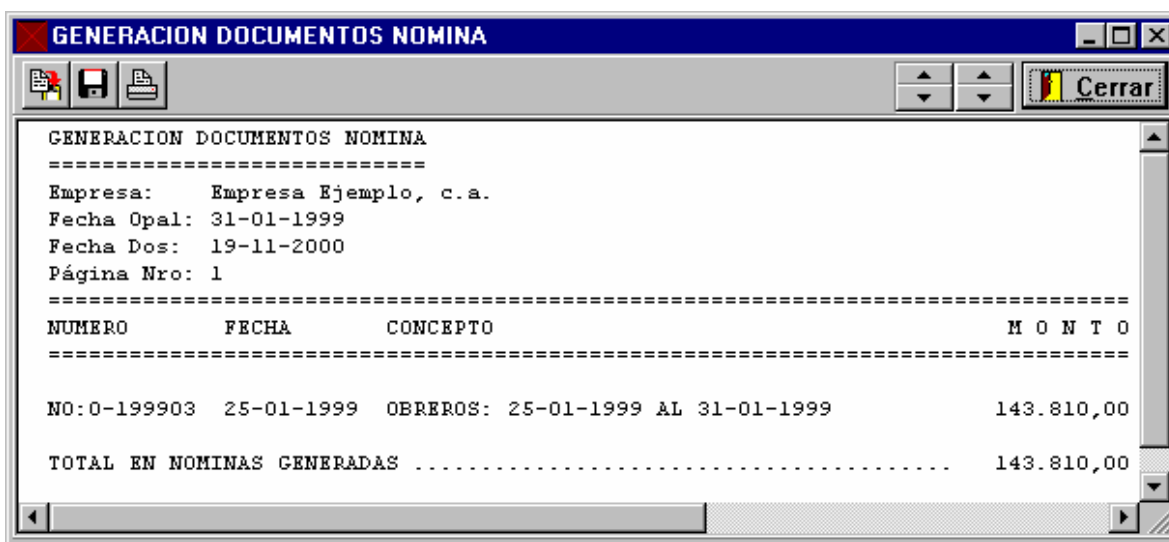
### 5.3. Generar información contable

Esta opción genera un documento de información contable que será vaciado en la tabla de documentos del módulo **Opal-Administrativo** que permitirá al personal de contabilidad ejecutar posteriormente el registro o posteo contable de la nómina en forma automática en la contabilidad. El proceso es automático y se basa en los registros de nómina del histórico (nóminas cerradas) que aún no han sido trasladados al sistema de contabilidad.

Al ejecutar la opción el sistema responde con la siguiente pantalla :



Indicando que se va a imprimir un reporte de transferencia de datos que Usted debe entregar al departamento de contabilidad en demostración que efectuó adecuadamente el proceso de generación de información contable. Haga clic en OK para continuar con el proceso. Se activará la forma de impresión de matriz de puntos. Al aceptar el sistema imprimirá el informe de generación contable :



## 6.0. Operadores y funciones del calculador

El calculador del sistema de nómina ofrece al usuario los siguientes operadores y funciones para el planteamiento de las fórmulas requeridas para armar el esquema de transacciones de nómina.

### Operadores de agrupación y aritméticos:

Nombre	Símbolo	Ejemplo	Descripción
Paréntesis	( )	3*(A+B)*C/(X-Y)	Agrupar evaluando primero el contenido de los paréntesis.
Potencia	**	X ** Y	X elevado a la Y.
Inverso	~	~X	Inverso de X = 1/X.
Suma	+	X + Y	X mas Y.
Resta	-	X - Y	X menos Y.
Multiplicación	*	X * Y	X multiplicado por Y.
División	/	X / Y	X dividido entre Y.
Módulo	%	X % Y	X módulo Y (residuo de X dividido entre Y)
Porcentaje	%%	X %% Y	Y porciento de X.

### Operadores lógicos:

Nombre	Símbolo	Ejemplo	Descripción
Y	&	X & Y	Cierto si X y Y son ciertos. Falso si X o Y o ambos son falsos.
O		X   Y	Falso si X y Y son falsos. Cierto si X o Y o ambos son ciertos.
No	!	!X	Cierto si X es falso. Falso si X es cierto.
Menor que	<	X < Y	Cierto si X es menor que Y. Falso si no.
Menor o igual	<=	X <= Y	Cierto si X es menor o igual que Y. Falso si no.
Igual	==	X == Y	Cierto si X es igual a Y. Falso si no.
Mayor o igual	>=	X >= Y	Cierto si X es mayor o igual que Y. Falso si no.
Mayor	>	X > Y	Cierto si X es mayor que Y. Falso si no.

### Funciones generales:

Nombre	Símbolo	Ejemplo	Descripción
Redondeo	ROUND	ROUND(X)	Redondea al entero mas cercano. Ejemplos : ROUND(X) = 3 ; si X = 3,2. ROUND(X) = 4 ; si X = 3,6. Nota : el resultado es real.
Truncado	TRUNC	TRUNC(X)	Redondea por defecto a la parte entera. Ejemplo : TRUNC(X) = 3 ; si X = 3,2. TRUNC(X) = 3 ; si X = 3,6. Nota : el resultado es entero.
Entero	INT	INT(X)	Redondea por defecto a la parte entera. Ejemplo : INT(X) = 3 ; si X = 3,2. INT(X) = 3 ; si X = 3,6. Nota : el resultado es real.
Fracción	FRAC	FRAC(X)	Parte fraccional. Ejemplo : FRAC(X) = 1653 ; si X = 3,1653. Nota : el resultado es real.
Si	IF	IF(X,Y,Z)	Si X es cierto retorna Y. Si es falso retorna Z.

Y	AND	AND(X,Y,Z,...)	Retorna cierto si X,Y,Z,... etc. son todos ciertos. Retorna falso si alguno de los argumentos es falso. El número de argumentos es ilimitado.
O	OR	OR(X,Y,Z,...)	Retorna falso si X,Y,Z,... etc. son todos falsos. Retorna cierto si uno de los argumentos es cierto. El número de argumentos es ilimitado.
No	NOT	NOT(X)	Retorna cierto si X es falso ; falso si X es cierto.

### Constantes lógicas:

Nombre	Símbolo	Descripción
Cierto	TRUE	Constante cierto.
Falso	FALSE	Constante falso.

### Variables de la nómina:

Nombre	Símbolo	Descripción
Integrante	NUMERO	Número de identificación de un integrante de la nómina.
Apertura	ABRE	Fecha de apertura de la nómina.
Cierre	CIERRA	Fecha de cierre de la nómina.
Fecha ingreso	INGRESO	Fecha de ingreso de un integrante de la nómina.
Remuneración	RN	Remuneración de un integrante de la nómina.
Cantidad	CT	Cantidad de una transacción aplicada a un integrante de la nómina.
Número nómina	NOMINA	Número de la nómina corriente.
Usuarios	USERN	Campo de usuario numérico N del integrante. N va de 1 a 9. Ej. USER4

### Funciones de nómina:

Nombre	Símbolo	Ejemplo	Descripción
Año	YEAR	YEAR(X)	Año de X. X debe ser una fecha. Si X = 13-11-1999 ; YEAR(X) = 1999.
Mes	MONTH	MONTH(X)	Mes de X. X debe ser una fecha. Si X = 13-11-1999 ; MONTH(X) = 11.
Día	DAY	DAY(X)	Día de X. X debe ser una fecha. Si X = 13-11-1999 ; DAY(X) = 13.
Semana	WEEK	WEEK(X)	Semana de X. X debe ser una fecha. Si X = 26-01-1999 ; WEEK(X) = 5.
Promedio	SUMAVG	SUMAVG(N,D,H)	Retorna la suma de las transacciones del integrante N en el lapso definido por las fechas D hasta H (ambas inclusive) que afectan el sueldo o salario promedio del trabajador. N es el número del trabajador retornado por la variable NUMERO. Para obtener el total en la tabla histórica asigne 0 a D y H.
Transacción	SUMTRS	SUMTRS(N,T,D,H)	Retorna la suma de la transacción T del integrante N en el lapso definido por las fechas D hasta H (ambas inclusive). N es el número del trabajador retornado por la variable NUMERO. T es el código alfabético de la transacción. Para obtener el total en la tabla histórica asigne 0 a D y H.

Transacción	SUMTRS	SUMTRS(N,I..J,D,H)	Retorna la suma del rango de transacciones desde la número I hasta la número J, ambas inclusive, y las que existieren en dicho rango numérico. N, D y H son el número de trabajador y las fechas desde-hasta.
Transacción Corriente	SUMA	SUMA(I..J)	Retorna la suma del rango de transacciones corrientes (nómina en proceso) desde la número I hasta la número J, ambas inclusive, y las que existieren en dicho rango numérico.
Mes completo	CUMPLEMES	CUMPLEMES(N,D,H)	<u>Retorna 0</u> si el integrante N <u>no cumple</u> un nuevo mes en el lapso definido por las fechas D hasta H (ambas inclusive). <u>Retorna el número de meses cumplidos</u> en el lapso definido por las fechas D y H (ambas inclusive) si el integrante <u>cumple mes</u> en dicho lapso. N es el número del trabajador retornado por la variable NUMERO. Para saber si el trabajador cumple mes en el lapso definido por una nómina, utilice las variables ABRE y CIERRA para reemplazar los valores D y H en la función.
Meses	MESES	MESES(N,F)	<u>Retorna el número de meses completos cumplidos</u> por el trabajador N a la fecha F. N es el número del trabajador retornado por la variable NUMERO.
Fecha	FECHA	FECHA(10-04-1999)	Convierte el valor alfanumérico 10-04-1999 en una variable de fecha. Ejemplo : MESES(N,FECHA(10-04-1999)) retorna el número de meses completos del trabajador N a la fecha 10 de abril de 1.999. N es el número del trabajador retornado por la variable NUMERO.
Tasa de interés	TASA	TASA(AA,MM)	Retorna la tasa de interés de la tabla de tasas correspondiente al año AA y mes MM.
Menos un mes	MESMENOS	MESMENOS(F)	Retorna la fecha correspondiente a un mes menos de la fecha F. Si F es por ejemplo 31-03-2000 la función retornará la fecha 29-02-2000.
Primer día	PRIMERDIA	PRIMERDIA(F)	Retorna la fecha del primer día del mes y año al cual corresponde la fecha F. Si F es por ejemplo 31-03-2000 la función retornará la fecha 01-03-2000.
Ultimo día	ULTIMODIA	ULTIMODIA(F)	Retorna la fecha del último día del mes y año al cual corresponde la fecha F. Si F es por ejemplo 06-02-2000 la función retornará la fecha 29-02-2000.

## 7.0. Modelos de transacciones

---

Esta sección presenta varios modelos comentados de transacciones definidas por el usuario. Estudie los modelos para ampliar su conocimiento en el manejo de formulaciones en la nómina.

### **SS : SALARIO OBREROS**

Asignación para obreros, semanal, fija, no requiere valor y afecta el sueldo/salario promedio.

Fórmula:  $7 * RN$

Comentarios : El salario semanal se calcula multiplicando la remuneración diaria por 7 días de la semana laboral. Observar que la transacción es fija, semanal y afecta el salario promedio.

### **SM : SUELDO EMPLEADOS**

Asignación para empleados, mensual, fija, no requiere valor y afecta el sueldo/salario promedio.

Fórmula:  $RN$

Comentarios : El sueldo mensual se seleccionó como medida de remuneración y por tanto la fórmula coincide con  $RN$ . La transacción es fija, mensual y afecta el sueldo promedio.

### **SSO : SEGURO SOCIAL OBREROS**

Deducción para obreros, semanal, fija, no requiere valor y no afecta sueldo/salario promedio.

Fórmula:  $IF(52 * SS / 12 < 450000, 0.04 * SS, 0.04 * 12 * 450000 / 52)$

Comentarios : El cálculo de esta transacción utiliza la función IF para decidir sobre el tope de una deducción. Si el salario mensual calculado como salario semanal por 52 semanas del año y dividido por 12 meses es menor que 450.000 ; entonces debe deducirse el 4% del salario semanal como aporte del empleado al seguro social. Pero si el salario mensual es mayor que 450.000 ; entonces debe deducirse el máximo que corresponde al 4% del salario semanal de un trabajador que devengue 450.000 mensuales.

### **SSE : SEGURO SOCIAL EMPLEADOS**

Deducción para empleados, mensual, fija, no requiere valor y no afecta sueldo/salario promedio.

Fórmula:  $IF(OR(MES == 1, MES == 5, MES == 8, MES == 10),$   
 $IF(SM < 450000, 5 * 0.04 * 12 * SM / 52, 5 * 0.04 * 12 * 450000 / 52),$   
 $IF(SM < 450000, 4 * 0.04 * 12 * SM / 52, 4 * 0.04 * 12 * 450000 / 52))$

Comentarios : La formulación es complicada porque la legislación venezolana calcula el seguro social en base a semanas medidas en lunes. Como los empleados cobran mensualmente hay que diferenciar entre meses de 4 semanas (4 lunes) y meses de 5 semanas (5 lunes). En los meses de 4 semanas el trabajador debe aportar 4 cotizaciones ; en los meses de 5 semanas el trabajador debe aportar 5 cotizaciones. La cotización es un 4% del salario semanal equivalente y tiene un tope máximo para un sueldo mensual de 450.000 (ver arriba para los obreros). En el ejemplo, enero, mayo, agosto y octubre (año 1.999) son meses de 5 lunes. La función  $OR(...)$  retorna TRUE si el mes es enero, mayo, agosto u octubre. Luego aplica la función IF externa (primer IF). Si el OR retorna TRUE (enero, mayo, agosto u octubre) aplica el segundo IF que corresponde a una deducción mensual de 5 semanas. Si el OR retorna FALSE (resto de los meses) aplica el tercer IF que corresponde a una deducción mensual de 4 semanas. Los IF internos se calculan en forma similar a como se hizo arriba para la deducción del seguro social para los obreros (que cobran semanalmente). MES es una variable (definida en la tabla de variables) calculada como  $MONTH(ABRE)$  ; es decir, mes de la fecha de apertura de la nómina.

### **ASM : ANTICIPO 1RA. QUINCENA EMPLEADOS**

Asignación para empleados, las quincenas impares, fija, no requiere valor y no afecta sueldo/salario promedio.

Fórmula:  $0.40 * RN$

Comentarios : En esta nómina se les anticipa a los empleados el 40% de su sueldo mensual en la primera quincena de cada mes (quincenas impares). En las quincenas pares (cierre de mes) se les cancela la totalidad del sueldo mensual y se les deduce el anticipo hecho en la primera quincena (ver mas abajo).

### **DSM : DEDUCCION ANTICIPO SUELDO MENSUAL**

Deducción para empleados, mensual, fija, no requiere valor y no afecta sueldo/salario promedio.

Fórmula:  $0.40 * RN$

Comentarios : Esta es la deducción en las segundas quincenas (pares) de los anticipos de sueldo hechos en las primeras quincenas (impares).

### **HEDO : HORA EXTRA DIURNA OBREROS**

Asignación selectiva, semanal, variable, requiere valor y afecta el sueldo/salario promedio.

Fórmula:  $CT * 1.75 * 7 * RN / 44$

Comentarios : Este es un ejemplo de una transacción que requiere ser valorizada. La entrada es el número de horas extras diurnas laboradas por el trabajador y representada por la variable CT. La transacción se aplica selectivamente (solamente los trabajadores que hayan laborado horas extras) y afecta el salario promedio. Los obreros deben cumplir jornadas semanales de 44 horas, por lo que para obtener el costo de la hora semanal se multiplica la remuneración diaria (RN) por 7 días de la semana y se divide por 44 (horas laborables por semana). Al resultado se le aplica una sobre-tasa del 175% y se multiplica por el número de horas laboradas en la semana.

### **HEDE : HORA EXTRA DIURNA EMPLEADOS**

Asignación selectiva, mensual, variable, requiere valor y afecta el sueldo/salario promedio.

Fórmula:  $CT * 1.50 * 12 * RN / 52 * 40$

Comentarios : Este ejemplo es similar al de los obreros explicado arriba pero con las siguientes observaciones : a.- La sobre-tasa es de 150%. b.- Los empleados deben laborar 40 horas a la semana, por lo tanto para determinar el costo de la hora multiplicamos el sueldo mensual (RN) por 12 meses y dividimos por 52 semanas del año para obtener el sueldo semanal. El sueldo semanal lo dividimos por 40 para obtener el costo por hora. A este costo le aplicamos la sobre-tasa y se multiplica por el número de horas laboradas en el mes (período de pago).

### **GVV : GASTO VEHICULOS VENDEDORES**

Asignación selectiva, quincenal, fija, requiere valor y no afecta sueldo/salario promedio.

Fórmula: CT

Comentarios : Es una bonificación quincenal fija que debe asignarse independientemente a cada vendedor (selectiva); el monto de la bonificación varía de vendedor a vendedor y está representada por la variable CT. El usuario debe editar el registro de cada vendedor, asignarle la transacción GVV e indicar el monto de la bonificación que le corresponde.

### **GVM : GASTO MOTOS MOTORIZADOS**

Asignación selectiva, quincenal, fija, no requiere valor y no afecta sueldo/salario promedio.

Fórmula: 4000

Comentarios : Es una bonificación quincenal fija que debe asignarse independientemente a cada motorizado (selectiva); el monto de la bonificación es fija en 4.000 para todos los motorizados. El usuario debe editar el registro de cada motorizado y asignar la transacción GVM. No se requiere valorizar.

### **BAO : BONO ALIMENTARIO OBREROS**

Asignación para obreros, semanal, fija, no requiere valor y afecta el sueldo/salario promedio.

Fórmula:  $IF(SS < 70000, 14000, IF(SS < 140000, 21000, IF(SS < 210000, 28000, 32000)))$

Comentarios : Ejemplo de una transacción con IF en cascada. Si el salario semanal es menor de 70.000 se asigna al trabajador un bono alimentario de 14.000. Si es mayor de 70.000 aplica el segundo IF. El segundo IF dice que si la remuneración semanal es menor de 140.000 asigne al trabajador un bono alimentario de 21.000. Si es mayor aplica el tercer IF. El tercer IF dice que si la remuneración semanal es menor de 210.000 asigne un bono alimentario al trabajador de 28.000 y si la remuneración semanal es mayor o igual de 210.000 asigne un bono alimentario tope de 32.000.

### **ISLR : I.S.L.R. EMPLEADOS**

Deducción para empleados, mensual, fija, requiere valor y no afecta sueldo/salario promedio.

Fórmula:  $SM \% CT$

Comentarios : Para la deducción del impuesto sobre la renta aplica el operador de porcentajes. En este caso CT es la tasa porcentual de deducción del impuesto. Esta tasa se aplica al sueldo mensual SM. Por ejemplo, si el sueldo mensual fuese 1.000.000 y la tasa 2,3% la deducción será de 23.000.

### **OPO : BONO OPERACION PLANTA OBREROS**

Asignación selectiva, semanal, fija, no requiere valor y afecta el sueldo/salario promedio.

Fórmula:  $0.10 * SS$

Comentarios : Este bono de operación se calcula simplemente como un 10% del salario semanal. También pudo utilizarse la fórmula  $SS \% 10$ .

### **PPO : PRESTAMO PERSONAL OBREROS**

Asignación selectiva, semanal, variable, requiere valor y no afecta sueldo/salario promedio.

Fórmula: CT

Comentarios : El otorgamiento de préstamos requiere una transacción cuyo valor se asigna antes de la corrida de nómina. CT representará el monto del préstamo a conceder. El usuario no debe olvidar enlazar la transacción con la correspondiente a la deducción en una cuenta balance.

### **DPPO : DEDUCE PRESTAMO PERSONAL OBREROS**

Deducción selectiva, semanal, fija, requiere valor y no afecta sueldo/salario promedio.

Fórmula: CT

Comentarios : Una vez otorgado el préstamo, para la siguiente corrida de nómina, debe asignarse al trabajador una transacción de descuento de préstamo. El valor se asigna antes de la corrida. CT representará la cuota de amortización a deducir. El usuario no debe olvidar enlazar la transacción con la correspondiente a la asignación en una cuenta balance. De esta forma el sistema controlará que el monto de las deducciones acumuladas en ningún caso supere al monto de las asignaciones acumuladas.