



Manual de  
Nómina

**Symasoft** v5.x





Manual de  
Nómina

---

**Symasoft**v5.x





---

# INDICE

<b>Introducción</b>	9
<b>Conocimientos Generales del Sistema</b>	11
<b>Configuraciones Comunes a los Sistemas:</b>	17
Compañías	18
Oficinas	18
Departamentos	18
Países	19
Auxiliares	19
Centro de Costos	20
Banco Comerciales	20
Tarjetas de Crédito/Débitos	20
Monedas	21
Variación de Monedas	21
Seguridad del Sistema	22
Permiso	22
Grupo de Usuario	22
Usuarios	23
Cajero del Sistema	24
Período Fiscal	25
Consulta Auditoria	26
Parámetros de los Módulos	26
<b>Sistema de Nomina</b>	27
<b>Mantenimiento:</b>	28
Empleados	28
Cargos	29
Departamentos	29
Planilla	29
Acumulados	30
Cambio (Acción de Personal)	30
Tipo de Cambio en Empleados	31
Tipo de Empleado	31
Profesiones	32

Turnos	32
Tipo de Nómina	33
Grupo Mayor General (Ctas. Gastos)	33
Grupo de Nómina	34
<b>Configuración:</b>	34
Tabla de Impuesto Sobre la Renta IRS (Empleados)	35
Periodicidad	35
Periodicidad y Período	36
Tipo de Comida	36
Tipo de Permiso	37
Tipo de Ausencias y Tardanzas	37
<b>Consulta:</b>	37
Nómina de Empleado	38
Acumulado de Empleado Por Año	38
Consulta de Préstamo	39
Eventos del Sistema	39
<b>Transacciones:</b>	40
Novedades Por Empleados	40
Novedades Por Planilla	41
Acumular Planilla Por Cantidad	41
Comisiones	42
Autorización de Crédito	42
Prestamos	43
Pagos Extraordinarios de Prestamos	44
Prestaciones Laborales	44
Calendarios de Eventos	45
Sueldo de Navidad (Captura)	46
Bonificación (Captura)	46
Comida	47
Permisos	47
Ausencia y Tardanza	48
<b>Procesos:</b>	49
Generación de Nomina	49
Cálculo de Sueldo de Navidad	50
Cálculo de Bonificación	50
Aumento de Sueldo	51
Generar Cheques	52
Generar Archivos Bancos	52
Generar Archivos de TSS	53
Generar Archivo de Ir-13	53
Imprimir Volante	54

---

Imprimir Cheques	55
Importar Archivo (Novedades)	55
<b>Reportes:</b>	56
Reportes de Nómina	56
<b>Cierre:</b>	59
Nómina	59



---

# Introducción

El objetivo de éste manual es ayudar al usuario del sistema SymaSoft v.5.x entenderlo de forma rápida y sin ningún inconveniente. En él aprenderá como operar o manejar cada módulo y cómo funciona cada uno de ellos, así también cuales son los pasos y secuencias que hay que hacer para ejecutar un proceso cualquiera.

Para información general del usuario, éste sistema está desarrollado en Delphi V. 6.0 como lenguaje de programación y con una base de datos SQL-SERVER 2000/2005/2014, etc., la cual es donde se almacenan o se guardan todas las informaciones que usted como usuario graba.

Esperando que el material presentado a continuación sirva de apoyo en algún momento en que no recuerde o que no sepa cómo hacer alguna operación.

En caso de que el manual no pueda ayudarle a resolver algún problema, entonces recuerda llamar a Marcel Solution,SRL., a sus teléfonos:

Teléfonos: 809.683.6470 / 809.683.6471

E-Mail: [cmarcsoft@hotmail.com](mailto:cmarcsoft@hotmail.com), [ms.rd@hotmail.com](mailto:ms.rd@hotmail.com)

Web Page: [www.marcelrd.com](http://www.marcelrd.com), [www.symasoft.com](http://www.symasoft.com)

Todos los Derechos son Reservados  
© Para la Compañía Marcel Solution, SRL.



---

# Conocimientos Generales del Sistema

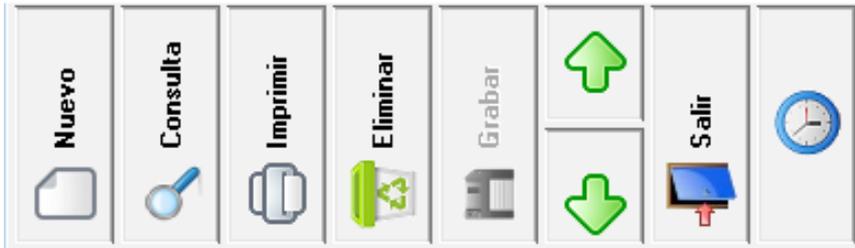
---

## Conocimiento General del Sistema:

El sistema tiene la facilidad de tener botones calientes (HotButtons), que son accesos rápidos que están fuera de un menú. Estos son los que según la empresa Marcel Solution,SRL. Entiende que eran los más usados dependiendo de cada módulo. Estos se encuentran en la parte superior de la pantalla de cada módulo. Estas opciones también están contenidas en cada menú correspondiente.

## Botones y teclas Usadas en mantenimiento y Transacciones:

El sistema contiene un panel de botones los cuales están a su vez asociados con teclas de función.



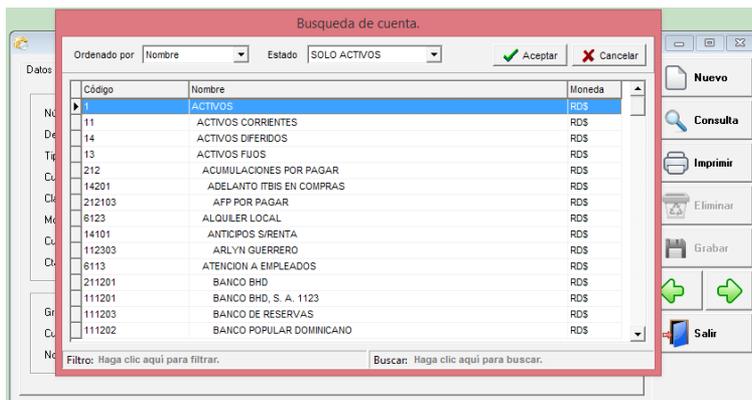
### <Nuevo> o la tecla de función F2:

Este pone la pantalla en modo de INSERION, para insertar un registro nuevo, pero en caso de no presionar un CLICK ni dar F2 al momento de digitar el código que identifica el registro, si éste no se encuentra en el archivo, automáticamente se pone en el modo de INSERION.

### <Consulta> o la tecla de función F5:

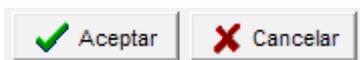
Al dar un CLICK o presionar F5 sale una pantalla de consulta donde se visualizan las informaciones que identifican una tabla, éste sólo funciona cuando el CURSOR está ubicado en un campo que invoca una tabla de registros.

Por ejemplo, si está creando una cuenta y se ubica en el campo de moneda, al presionar F5 o dar click en consulta sale la pantalla con las monedas que están creadas, o si está ubicado en el número de cuenta, no importa en qué pantalla, le aparecerán las cuentas que están grabadas en el catálogo de cuenta o si está ubicado en el número de documento de una transacción también aparecerá una pantalla de consulta con las informaciones necesarias para visualizar y poder elegir si así lo desea. Ver ejemplo.



Las consultas todas son similares y funcionan de la siguiente forma: en el centro salen las informaciones correspondientes a cada una de las tablas. En la parte superior izquierda tienes dos botones; uno que al presionar, éste invoca las informaciones que pertenecen al registro donde está posicionado el cursor. Y otro que retorna desde donde fue invocado, pero sin ninguna alteración. Posee en la parte superior derecha un combo que al abrirlo presentará los campos por los cuales puede ordenar la consulta, también puede dar un click en cada encabezado de un campo específico y automáticamente se ordenará por éste. En la parte inferior derecha tiene Buscar: aquí puede ubicar registro según vaya escribiendo, esto lo hace en base al campo en que esta ordenado. En la parte inferior izquierda tiene Filtro: éste filtra por el campo que esta ordenado cualquier palabra o parte de palabras en cualquier punto de ese campo, es decir que no tiene que estar al principio. Ejemplo está grabado en el archivo así: JOSE ALBERTO PEREZ CUEVAS y solamente se recuerda de Cuevas en esta parte escribe Cuevas y el sistema va traer todos los registros que en ese campo no importa en qué parte tenga la palabra Cuevas.

## Los botones usados en las consultas son los siguientes:



### <Imprimir> o la tecla de función F7:

Al dar un CLICK o presionar F7 sale la pantalla inicial que pide los parámetros o filtros correspondiente al listado de la opción donde se encuentra en ese momento, es decir si esta en catálogo de cuentas y le da al botón <Imprimir> saldría un listado de las cuentas según los filtros de lugar que se le hayan dados.

### <Eliminar> o la tecla de función F6:

Al dar un CLICK o presionar F6 se presenta una pantalla pequeña, con la siguiente pregunta "Seguro desea eliminar este registro? Con las opciones debajo de "Si" o "No" donde se decide si en realidad se quiere eliminar el registro que en ese momento está en pantalla o si de lo contrario no lo deseo; por defecto el cursor

---

se posiciona en el "No" para dar un poco más de seguridad al evento que está invocando. Esta opción de eliminar tiene la particularidad de que por el hecho que quiera eliminarlo ella no siempre lo hace, porque primero el sistema hace una revisión de si en realidad puede hacerlo. Por ejemplo si desea eliminar una cuenta control de otra, o si esa cuenta tiene transacciones no lo hace, Etc.

### **<Grabar> o la tecla de función F10:**

Este botón sólo está disponible cuando se está en el modo de INSERION o EDICION en caso contrario está apagado o (disable). Con él se logra salvar las informaciones que se han capturado o las modificaciones realizadas.



### **Retrocede un registro:**

Con este botón ubicado solamente en los mantenimientos puede hacer una búsqueda secuencial entre la tabla principal que está visualizando, pero de manera de retroceso o sea hacia atrás.



### **Avanza un registro:**

Con este botón ubicado solamente en los mantenimientos puede hacer una búsqueda secuencial entre la tabla principal que está visualizando, pero avanzando o sea hacia delante.

### **<Cancelar> esta no tiene tecla de función asociada:**

Este botón simplemente cancela cualquier información que se haya digitado, o sea pone la pantalla como se inició; si presiona este botón sin querer entonces tendrá que digitar de nuevo las informaciones. Cuando se presiona esta opción automáticamente pone el botón de <Cancelar> y <Grabar> inhabilitado.

### **<Salir> esta no tiene tecla de función asociada:**

Al presionar este botón simplemente le está diciendo al sistema que quiere salir de esta opción y procederá a salir al menú principal. Si está en el modo de INSERION o en el modo de EDICION de registros este hay que presionarlo dos veces, la primera vez para cancelar lo que está haciendo en ese momento y la segunda para en realidad salir del módulo.

## Al Imprimir una transacción o reporte esta se visualiza en pantalla y estas son las opciones:

Imprime un reporte de la misma forma que está en la pantalla.

A continuación se presenta el panel de botones usados al visualizar un reporte.



Es para ubicarse en la página 1, no importa donde esté, si presiona este botón automáticamente se posicionará en la primera página.



Es para retroceder página por página, al presionar este botón usted va a devolver una página en la pantalla.



Aquí el preview le presenta en que página está ubicado el puntero o cursor y de cuantas páginas consta ese reporte. Si quiere ir a una página específica sólo tiene que escribir el número y al presionar enter se posicionará allá.



Es para avanzar página por página, al presionar este botón usted va a adelantar una página en la pantalla.



Es para ubicarse en la última página, no importa donde esté, si presiona este botón automáticamente se posicionará al final del reporte.



Este es el zoom donde puede poner el reporte más grande o más pequeño, sólo abre la ventanita y podrá elegir de acuerdo a su necesidad.



Esta parte es para configurar la impresora por la cual quiere mandar a imprimir el reporte, esta ventana es la misma que tiene window.



Aquí es para imprimir el reporte tal y como se ve en la pantalla. Esta ventana también es de windows y puede decirle cuantas copias quiere y el orden de grupo. También aquí la puede configurar.



Al presionar este botón el sistema le pedirá un nombre de archivo y le abrirá el excel con el reporte, esta máquina lógicamente deberá tener el excel instalado.



Este botón es muy especial ya que con éste se puede refrescar los datos del reporte. Significa que sin salir del reporte, pueden, en otra máquina, hacer cambios a las informaciones o en esta misma minimizándolo y luego el reporte adquiere los cambios sin tener que pedir de nuevo todos los parámetros.



Al presionar este botón salimos del reporte.



Este botón puede tener utilidad cuando está visualizando un reporte ancho o que tenga muchas informaciones similares. Esto no es más que una regla que se posiciona encima de los datos y así puede alinear las informaciones en una línea; Igual que cuando tiene un papel con datos y usted coloca una regla encima para guiarse.

491	OTROS INGRESOS	Cierre de Año.	58,571.48
8101	Sueldos	Cierre de Año.	593,300.00
8103	Comisiones	Cierre de Año.	5,470.00

---

# Módulo Configuración General de los Sistemas

---

## Compañías:

Es donde se crean las compañías que se usaran con el sistema de nómina. Estas compañías también aparecerán en los demás módulos del sistema.

Los campos obligatorios son: código, nombre, país y moneda. También los demás es importante llenar ya que estos son los que salen en reportes e impresiones.

Mantenimiento de compañías.

Código: 1 Sigla: Tipo: SERVICIO Compañía Activa:

Nombre Compañía: MARCEL DEMO, S. R. L.

Dirección: Calle Juan Barón Fajardo Esq. 2A, Dorado Plaza, Local 204, Ens. Plantini

Ciudad: Santo Domingo, Rep. Dom.

País: 1 REPUBLICA DOMINICANA Moneda: 1 (RDS) - PESO DOMINICANO

Teléfono 1: 809-683-6470 Teléfono 2: 809-683-6471

Teléfono 3: - - Fax: - -

Número de RNC: 130768436 Web Site:

Capital Social: 100000

Reg. Industrial:

No. de Importador:

Marca Importación:

CIAC:

E-Mail:

Cuenta:

Servidor:

Logo Compañía:

Firma Digital / Imagen Alternativa:

Botones: Nuevo, Consulta, Imprimir, Eliminar, Grabar, Salir

## Oficinas:

Si la empresa consta de sucursales, las puedes crear aquí. Estas en algunas capturas hay que configurarla para poder realizar operaciones en diferentes oficinas. También las direcciones y los teléfonos que se imprimen en las facturas, recibos, etc. deben estar digitados en las oficinas.

**Los campos son:** código, nombre, tipo, ciudad, dirección, teléfonos.

Mantenimiento de Oficinas.

Código: 1 Activo:

Nombre: Oficina Principal

Tipo: INTERNA

Dirección: Calle Juan Barón Fajardo Esq. 2A, Dorado Plaza, Local 204, Ens. Plantini

Ciudad: Santo Domingo, Rep. Dom.

Teléfono 1: 809-683-6470

Teléfono 2: 809-683-6471

Teléfono 3: - -

Fax: - -

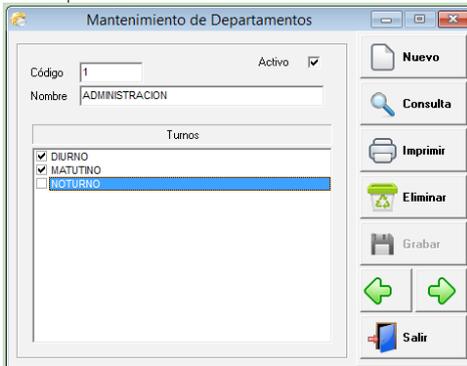
Alm defecto: 1 Principal

Botones: Nuevo, Consulta, Imprimir, Eliminar, Grabar, Salir

## Departamentos:

Son los departamentos en que está dividida la empresa, estos se crean y luego a cada empleado se le asigna el correspondiente.

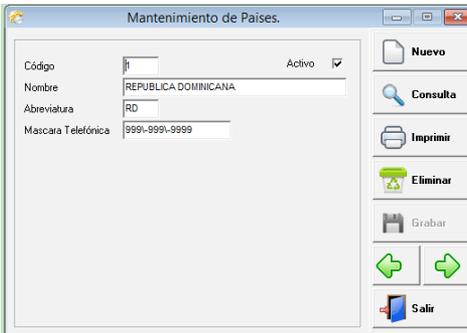
Los campos son código, nombre del departamento y marcar los turnos que corresponden.



## Países:

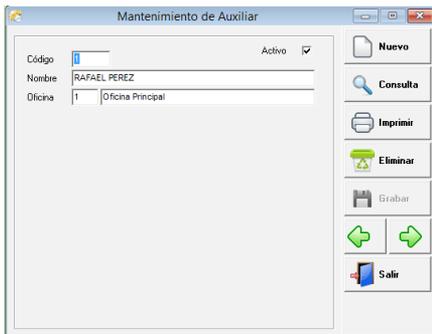
Es crear una tabla con los diferentes países que intervienen en el sistema. Para el caso de nómina son los países de donde son los empleados, clientes en ventas o proveedores.

**Los campos son:** código, nombre, abreviatura y la mascarilla para el teléfono.



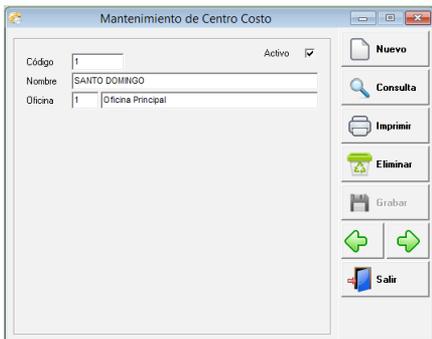
## Auxiliares:

Esta parte aplica para una clasificación de contabilidad, simplemente queremos mencionarlo, porque forma parte también de nómina, pero esto es para la entrada de diario que este sistema genera a contabilidad.



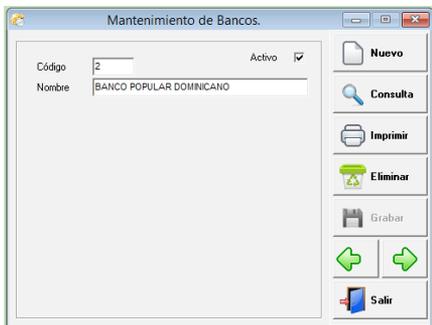
### Centro De Costos:

De igual forma los centros de costos son una clasificación contable. Este nombre es configurable, puede ser proyecto, departamento, o cualquier otro nombre.



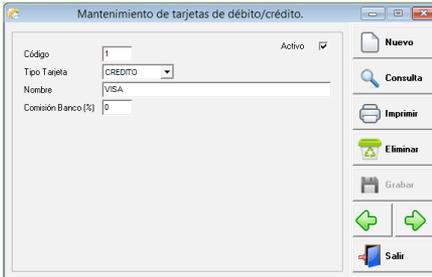
### Bancos Comerciales:

Aquí se crean los bancos que serán usados en la distribución de pago en facturas de contado y en recibos de ingresos.



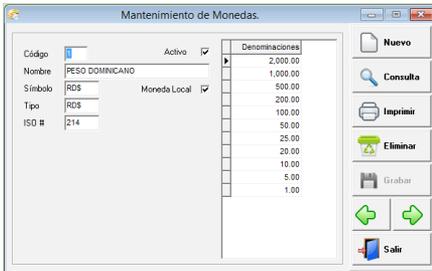
### Tarjetas de Débitos/Créditos:

Aquí se crean las diferentes tarjetas de débitos y/o créditos que serán usadas en la distribución de pago en facturas de contado y en recibos de ingresos.



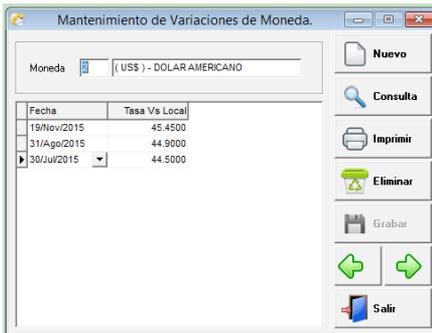
## Monedas:

Es donde se crean las diferentes monedas que la empresa usa, por defecto siempre vienen las tres monedas más usadas en nuestro país. Peso dominicano, Dólares y Euros. También se digita el símbolo de cada moneda, el ISO, la denominaciones de cada una y se marca la moneda que es local, para que de esa forma e sistema saber en qué moneda pedir tasa de cambio.



## Variación de Tasas (Monedas):

El sistema tiene la ventaja de que al usar transacciones en monedas que no sean locales, puede capturar diferentes tasas relacionadas a la moneda y el sistema automáticamente tomaría la tasa más cercana a la transacción que se está haciendo, pero le da la opción de cambiarla si así lo desea o si tiene el permiso correspondiente.



## Seguridad del Sistema:

Es la parte donde se controlan todos los accesos a las diferentes opciones que posee el sistema. Aquí se les da permiso a cada opción del sistema, se controlan fecha de vencimiento de acceso, acceso a compañía, etc.

## Este módulo posee tres opciones que son:

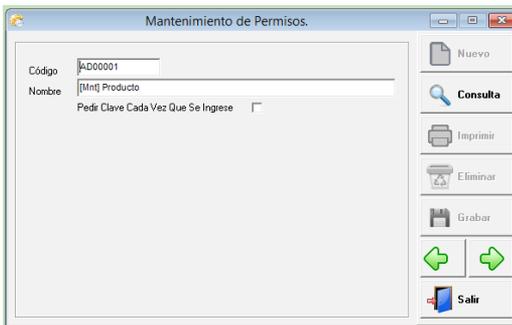
- Usuarios
- Grupos
- Permisos
- Consulta Permisos de Usuarios

La explicación va a tomar un orden de acuerdo a la secuencia que hay que tener para configurar un usuario.

## Permisos:

Esta viene por defecto con todas las opciones de permisos grabadas. Este mantenimiento se usa básicamente para que el usuario pueda configurar si desea que al momento de entrar a una opción esta pida la clave de acceso.

Para poder hacer la modificación simplemente hay que ubicar el permiso, con una consulta y luego marcando al lado donde dice pedir clave cada vez que se ingrese.



## Grupos:

Esta opción fue creada para facilitar el manejo de la parte de seguridad al que crea usuarios y da permisos. Los grupos son registros que se les asignan a los usuarios y estos tienen los permisos correspondientes. Es decir si hay que crear 10 usuarios que tienen los mismos permisos no tiene que ir a cada usuario y configurar permiso por permiso, sino solamente crear un grupo y asignarle este a esos usuarios. La parte de grupo está clasificada por módulos.

Se elige el módulo y en base a cada módulo aparecen las opciones o los permisos y al lado se ponen los parámetros correspondiente a cada uno de ellos.

**Ver:** Puede consultar un registro.

**Agregar:** Adiciona o agrega un registro.

**Modificar:** Un registro grabado puede alterarlo o cambiarlo.

**Anular:** Anula una transacción.

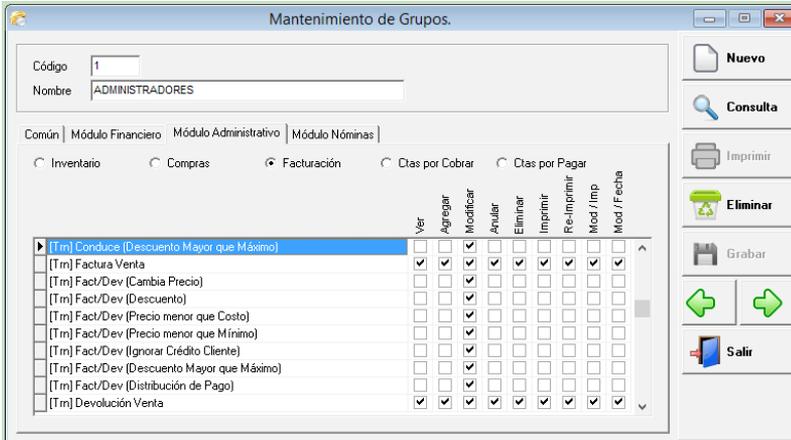
**Eliminar:** Borrar un registro o una transacción

**Imprimir:** Tiene acceso a imprimir transacción o reporte.

**Re-Imprimir:** Después que una transacción esté impresa si puede imprimir de nuevo.

**Mod/Imp:** Si puedes modificar después que se haya impreso una transacción.

**Mod/Fecha:** Si permite que ese usuario cambie fecha.



## Usuarios:

Son las personas que tienen acceso al sistema. A estas personas o usuarios se les asignan las compañías y los grupos que contienen los permisos a los cuales este tendrá acceso.

## Id. Usuario:

Es el nombre del usuario de una forma abreviada, con este el usuario hará siempre su login.

## Nombre del Usuario:

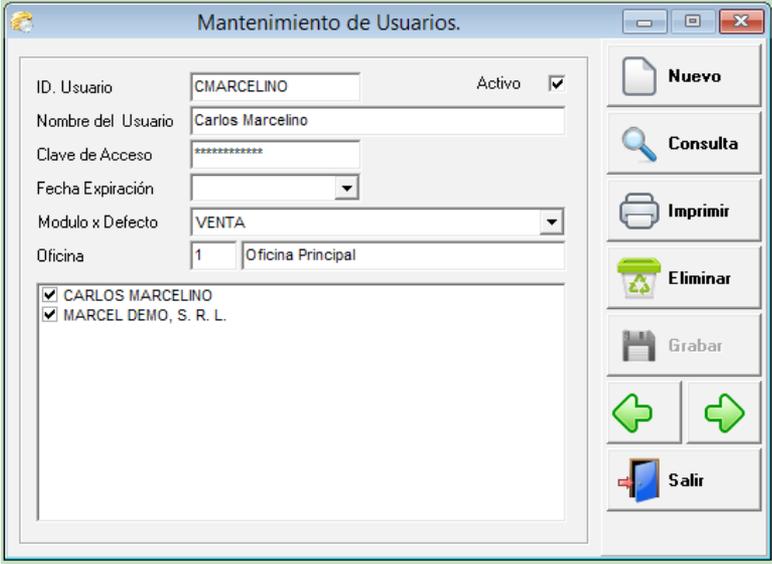
Es el nombre completo del usuario, nombres y apellidos.

## Clave de Acceso:

Es la clave o el PassWord o la palabra secreta que el usuario entra después de entrar su Id., esta palabra debe ser algo que no se olvide y que no sea fácil de interpretar por otros usuarios. Si al momento de entrar su clave no coincide con la que se grabó, el sistema no permitirá la entrada, ni tampoco, si algún permiso no lo tiene configurado este no será accedido por el mismo o lo presentará de una forma deshabilitado.

## Fecha Expiración:

Es la fecha en que el usuario termine el acceso al sistema. Si no se graba ninguna fecha esta no tiene expiración. Cuando se pone fecha de expiración el sistema comienza a avisar faltando 10 días para la expiración total, después de este tiempo el usuario no podrá acaezar.



The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Usuarios." with a standard Windows-style title bar. The main area contains a form with the following fields:

- ID. Usuario: CMARCELINO
- Nombre del Usuario: Carlos Marcelino
- Clave de Acceso: [Redacted with asterisks]
- Fecha Expiración: [Empty dropdown menu]
- Modulo x Defecto: VENTA
- Oficina: 1 Oficina Principal

Below the form is a list of users with checkboxes:

- CARLOS MARCELINO
- MARCEL DEMO, S. R. L.

On the right side of the window is a vertical toolbar with the following buttons:

- Nuevo (New)
- Consulta (Search)
- Imprimir (Print)
- Eliminar (Delete)
- Grabar (Save)
- Navigation arrows (Left and Right)
- Salir (Exit)

## Cajero del Sistema:

Es donde deben crearse los cajeros (Usuarios) que van a usar el sistema de facturación o recibo de ingresos. Aquí se debe digitar el mismo id de usuario que previamente debió crearse.

Si el usuario hace una factura o recibo sin estar creado como cajero, al momento de grabar le va a dar una advertencia de que el cajero no está configurado, y hasta que no lo crea no podrás grabar la factura. Si le sucede esto no salga de la factura (no pierda ya lo que hizo) simplemente va a esta opción y lo crea y luego graba la factura y todo estará bien.

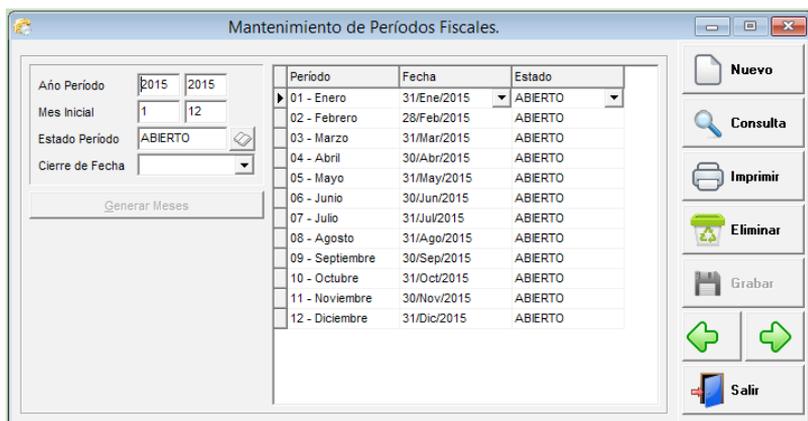
### Período Fiscal:

El período fiscal es el que rige las fechas y los períodos del sistema completo. Al momento de hacer alguna transacción, ésta siempre verifica si la fecha que se está digitando pertenece a un período abierto o cerrado.

Este, la primera vez hay que crearlo y para hacer esto, sólo presiona un click en nuevo, se pone el año inicial y el mes inicial y se les da a generar meses y automáticamente genera todos los meses correspondientes a ese período.

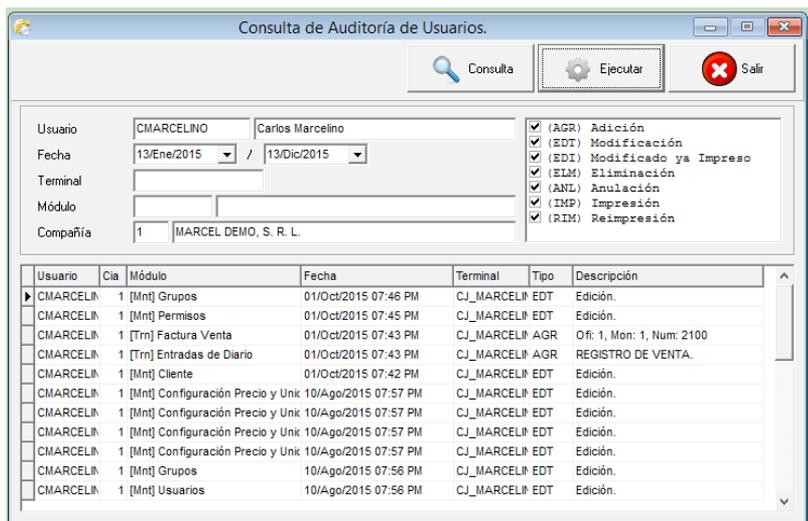
Si algunos de esos meses no se van a usar porque son meses perteneciente a períodos sin transacciones, puede ir al mes correspondiente y abrir el combo y elegir cerrado para no usar este periodo. Al momento de hacer el cierre de contabilidad el sistema automáticamente le crea el periodo siguiente.

Si necesita abrir un periodo fiscal le da un click en el icono que se representa con el libro que está al lado del estado del periodo completo y puede abrir el año. No puede abrir un año dejando el próximo a este cerrado, o sea deben estar abiertos de adelante hacia atrás.



### Consulta Auditoría:

Esta consulta permite al usuario o supervisor (todo depende del acceso que tenga la persona), a verificar qué usuario hizo tal o cual transacción. Puede hacerlo de un rango de fecha, de un usuario en específico o todos, por terminal, por módulo, por compañía y/o por alguna acción en sí, ya sea adición, eliminación, etc.



### Parámetros de los Módulos:

Es donde se configuran las partes más importante del sistema completo. Aquí la configuración está dividida en módulos o pestañas para hacer más fácil el uso, regularmente esta parte se hace cuando se instala el sistema.

---

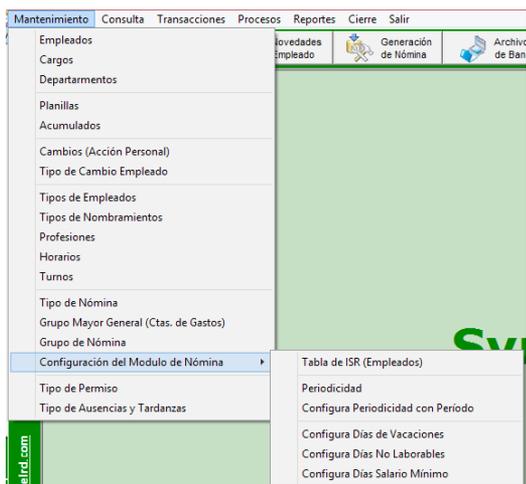
# Sistema de Nómina

---

## Módulo de Nómina:

Este módulo le facilita los pagos a los empleados, puede controlar prestamos, control de ausencia y tardanza, permisos, poder hacer las prestaciones laborales, historial de ingresos y deducciones, entre otras facilidades.

## Mantenimiento:



## Empleados:

Son el o las personas que laboran en una empresa. En la opción empleado es donde se crean y/o configuran.

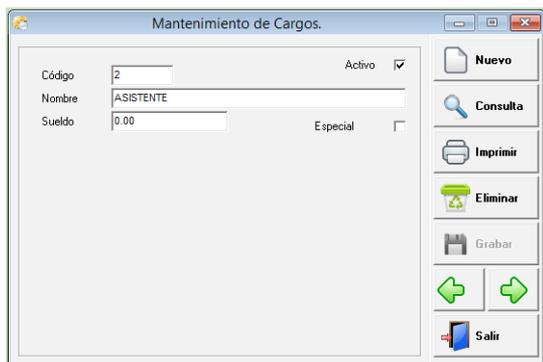
Los campos usados son: código, nombre, apellido, cedula, foto, dirección, sexo, teléfono, sueldo, tipo de empleado, cargos, profesión, tipo de nómina, forma de pago, cuenta, impuesto s/renta, afp, sfs, diferentes fechas, cuenta contable, etc.

The screenshot shows a form titled 'Mantenimiento de Empleados'. The form is divided into several sections. The top section contains fields for 'Código' (000004), 'Código Alterno', 'Nombre' (JOSE), 'Apellido' (PEREZ), 'Cédula' (00154087101), and 'NSS'. There is a checkbox for 'Activo' which is checked. Below this, there are tabs for 'Datos Personales', 'Datos Nómina', 'Fechas', 'Cuenta / Código', 'Familiares', and 'Notas'. The 'Datos Personales' tab is active, showing fields for 'Estado Civil' (SOLTERO (A)), 'Sexo' (MASCULINO), 'Nacionalidad' (DOMINICANA), 'País' (1 (RDS) - Peso Dominicano), 'Dirección', 'Teléfono' (with a 'Celular' field), 'Profesión' (1 | N/A), 'e-Mail', and 'Supervisor'. A photo of a child is displayed on the right side of the form. At the bottom right, there is a checkbox for '¿Empleado Supervisor?'. On the far right, there is a vertical toolbar with buttons for 'Nuevo', 'Consulta', 'Imprimir', 'Eliminar', 'Grabar', and 'Salir'.

## Cargos:

Es la tabla de todos los cargos de empleados diferentes de la empresa. Por ejemplo secretaria, Contador, Presidente, Enc. Recurso humano, etc. Antes de crear empleado es preferible

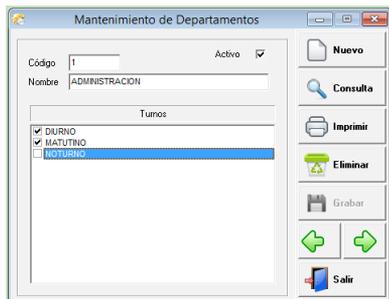
**Los campos de entrada son:** código, nombre, sueldo, especial.



## Departamentos:

Son los departamentos en que está dividida la empresa, estos se crean y luego a cada empleado se le asigna el correspondiente.

Los campos son código, nombre del departamento y marcar los turnos que corresponden.



## Planilla:

Es lo que identifica un ingreso y/o una deducción. Todas transacciones de un empleado en nómina están amparadas en una planilla. Se pueden crear tantas como sea necesario, cada una de ellas puede tener configuraciones diferentes, dependiendo del tipo y de la forma como se quiera aplicar.

Los campos son: naturaleza, que puede ser ingreso o deducción, código, nombre, categoría, tipo de planilla, aplica factor, cuenta contable, orden, redondear, provisión, aplica escala, tipo de valor, tipo de escala, concepto beneficio marginal, límite inferior, límite superior, % empleado, % empresa, etc.

**Mantenimiento de Planilla.**

Naturaleza:  Activo:

Código:  Tipo de Planilla:

Nombre:

Categoría:  Orden:

Aplica Factor:  Composición:  Redondear:

Cuenta:   Provisión:

Aplica Escala

Tipo Valor:  Tipo Escala:

Dias  Meses  Años

Concepto Beneficio Marginal:

Limite Inferior	Limite Superior	% Empleado	% Empresa
0.00	197,100.00	2.870000	7.100000

**Acciones:** Nuevo, Consulta, Imprimir, Eliminar, Grabar, Salir

## Acumulados:

Cuando el sistema cierra cada una de las nóminas, el automáticamente hace una especie de resumen y lo almacena en acumulado. Estos valores son los que usa para el cálculo de impuesto sobre la renta, seguridad social, prestaciones laborales, presentación de IR-13, IR-4, etc; al momento de instalar el sistema es importante que estas informaciones sean llenadas para el buen funcionamiento del mismo, siempre que este se instale en un mes diferente a enero.

Los campos son: año/mes, empleado, sueldo, otros ingresos, comisiones, retroactivo, bonificación, sueldo de navidad, impuesto sobre la renta, impuesto a favor, afp, sfs, etc.

**Mantenimiento de Acumulado.**

Año/Mes:

Empleado:

Sueldo	<input type="text" value="7,843.00"/>	Impuesto/Renta	<input type="text" value="0.00"/>
Otro Ingreso	<input type="text" value="10,197.00"/>	Impuesto a Favor	<input type="text" value="0.00"/>
Comisiones	<input type="text" value="0.00"/>	Fondos de Pensión (AFP)	<input type="text" value="225.09"/>
Ingreso Otro Empleador	<input type="text" value="0.00"/>	Aporte Empleador AFP	<input type="text" value="556.85"/>
Retroactivo	<input type="text" value="0.00"/>	Base AFP	<input type="text" value="7,843.00"/>
Bonificación	<input type="text" value="0.00"/>	Seg/Fam de Salud (SFS)	<input type="text" value="238.43"/>
Sueldo Navidad	<input type="text" value="0.00"/>	Percapita Filiar. (SFS)	<input type="text" value="0.00"/>
Vacaciones	<input type="text" value="0.00"/>	Aporte Empleador SFS	<input type="text" value="556.07"/>
		Base SFS	<input type="text" value="7,843.00"/>

**Acciones:** Nuevo, Consulta, Imprimir, Eliminar, Grabar, Salir

## Cambios (Acción Personal):

En esta parte es donde se puede registrar cambios a un empleado específico, para guardar el historial de esos cambios. No es obligatorio si no lo desea ya que puedes cambiar directamente en la captura de empleado.

Los campos de entrada son: empleado, numero, fecha, detalle; cambio que puede realizar son: oficina, departamento, cargo, grupo de nómina, turno, tipo, nombramiento, tipo de nómina, sueldo.

**Cambio de Acción Personal.**

Empleado:  JOSE PEREZ

Número:  Fecha:

Detalle:  Tipo:

Anterior		Actual	
Oficina	1 Oficina Principal	Oficina	1 Oficina Principal
Depto	2 PRODUCCION	Depto	2 PRODUCCION
Cargo	2 ASISTENTE	Cargo	2 ASISTENTE
Grupo	1 GRUPO NOMINA 1	Grupo	1 GRUPO NOMINA 1
Turno	1 MATUTNO	Turno	1 MATUTINO
Tipo	1 FJJO	Tipo	1 FJJO
Nombre	1 N/A	Nombre	1 N/A
Nómina	1 QUINCENAL	Nómina	1 QUINCENAL
Sueldo	15,000.00	Sueldo	20,000.00

Nuevo

Consulta

Imprimir

Eliminar

Grabar

Salir

### Tipo de Cambio en Empleados:

En esta opción es donde se crean los diferentes tipos de cambios que se aplicarían en el acción de personal, la idea es tener una tabla con los diferentes tipos y así poder tener reportes por esto.

**Tipos de Cambio de Empleado**

Código:  Activo:

Nombre:

Nuevo

Consulta

Imprimir

Eliminar

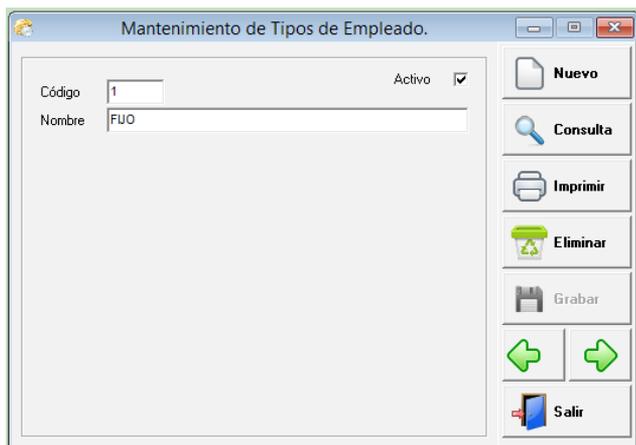
Grabar

Salir

### Tipo de Empleado:

Es una clasificación que se puede hacer para diferenciar un grupo de empleado de otros. Esto no es mandatorio, pero debe existir por lo menos un tipo creado.

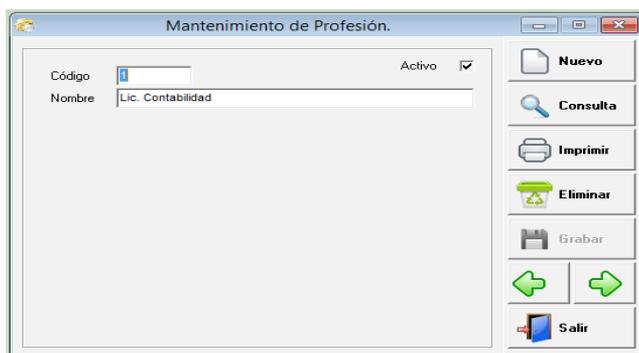
**Los campos son:** código, nombre.



### Profesiones:

Es la lista de profesiones que tienen sus empleados. Esto tampoco es obligatorio, pero debe existir uno creado, aunque este sea n/a.

**Los campos son:** código, nombre.



### Turnos:

Los turnos es si en la empresa trabajan más de un turno. Aquí pueden configurar y luego especificarle a cada empleado el correspondiente, y así si usan reloj control de entrada y salida se puede saber la diferencia de horarios.

**Mantenimiento de Turnos**

Código: 1      Activo:

Nombre: DIURNO

Entrada: 12:00 PM      Incentivo:

Salida: 06:00 AM

Horas: 6      SUIRPLUS:

Botones de acción: Nuevo, Consulta, Imprimir, Eliminar, Grabar, Salir

### Tipo de Nómina:

Son las diferentes nominas que una empresa maneja, como pueden ser semanal, quincenal, mensual, de comisión, bonificación, sueldo de navidad, otras.

**Los campos que intervienen aquí son:** código, nombre, clase, ciclo, horas normales, días entre nomina, incluye sueldo, etc.

**Mantenimiento de Tipo de Nómina.**

Código: 1      Activo:

Nombre: QUINCENAL

Clase: NORMAL

Ciclo: 24

Día de Pago:

Código TSS: 1

Horas Normales: 8

Días entre Nómina: 15

Incluye Sueldo:

Botones de acción: Nuevo, Consulta, Imprimir, Eliminar, Grabar, Salir

### Grupo Mayor General (Ctas. Gastos):

Es donde se crean los diferentes grupos contables con las cuentas correspondientes según el tipo de empleado. Esta parte es para la codificación de contabilidad, que si hay un grupo de cuentas en el catálogo para vendedores y otro para administración poder hacerlo de forma automática desde nómina. Esto es solo para las cuentas de gastos. Aquí se configuran las siguientes cuentas: Sueldo, regalía, bonificación, incentivo, infotep, sfs, afp, srl, seguro médico, etc.

Mantenimiento de Grupo de MG (Ctas Costos/Gastos)

Código:  Activo

Nombre: GRUPO MAYOR ADMINISTRACION

Gasto Sueldo	6101	SUELDO
Gasto Regalia	6106	REGALIA PASCUAL
Gasto Bonificación	6115	BONIFICACION
Gasto Incentivo		
Gasto Horas Extras	6105	HORAS EXTRAS
Gasto Comisiones	6104	COMISIONES
Gasto Vacaciones		
Gasto INFOTEP	6110	GASTO DE INFOTEP
Gasto SFS	6108	GASTOS DE SFS
Gasto AFP	6109	GASTOS DE AFP
Gasto SRL	6112	RIESGO LABORAL
Gasto Seg/Medico	6111	SEGURO MEDICO

Nuevo  
 Consulta  
 Imprimir  
 Eliminar  
 Grabar  
  
 Salir

## Grupo de Nómina:

Es otra clasificación que posee el sistema, pero esta se puede usar para imprimir un mismo tipo de nómina en partes diferentes y con totales independiente.

**Esta consta de dos campos que son:** código, nombre.

Mantenimiento de Grupo de Nómina.

Código:  Activo

Nombre: GRUPO NOMINA 1

Nuevo  
 Consulta  
 Imprimir  
 Eliminar  
 Grabar  
  
 Salir

## Configuración:

Configuración del Modulo de Nómina	Tabla de ISR (Empleados)
Tipo de Comida	Periodicidad
Tipo de Permiso	Configura Periodicidad con Periodo

## Tabla de ISR (Empleados):

Es donde se crea o cambia los valores para el cálculo del impuesto sobre la renta de los empleados. Esto regularmente cambia anual. Aunque no cambien los valores, hay que crear una con el año en curso.

Tabla de Impuestos Sobre la Renta.

Año:

	Limite	Porciento
▶	399,923.00	0.00
	599,884.00	15.00
	833,171.00	20.00
	99,999,999.00	25.00

Nuevo  
 Consulta  
 Imprimir  
 Eliminar  
 Grabar  
  
 Salir



MARCEL DEMO, S. R. L.  
 Calle Juan Baron Fajardo Esq. 2A, Dorado Plaza, Local 204, Ens. Plantiní  
 Santo Domingo, Rep. Dom.

Fecha : 16/Dic/2  
 Hora : 06:16  
 Página : 0001 / 0  
 Usuario : AC  
 Fuente : Lista

### Tabla de Impuestos Sobre la Renta, Año 2015

Año/Inferior	Año/Superior	Acumulado	%	Mes/Inferior	Mes/Superior	Acumulado
0.00	399.923.00	0.00	0.00	0.00	33.326.92	0.0
399.923.01	599.884.00	0.00	15.00	33.326.92	49.990.33	0.0
599.884.01	833.171.00	29.994.15	20.00	49.990.33	69.430.92	2.499.5
833.171.01	99.999.999.00	78.651.55	25.00	69.430.92	8.333.333.25	6.387.6

Total Registro(s): 4

## Periodicidad:

Es la Configuración de las recurrencias de cada nómina y si calcula impuestos sobre la renta, afp, sfs, etc. Y Cual aplica como periodo y cual no.

Mantenimiento de Periodicidad.

Nómina:  QUINCENAL  Activo

Código:

Nombre:

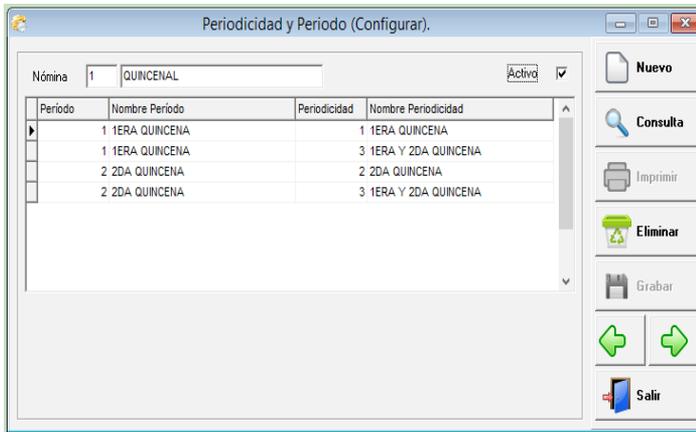
Aplica como Periodo  
 Incentivo por Turno  
 Impuesto

Seg/Fam de Salud (SFS)  
 Fondo de Pension (AFP)

Nuevo  
 Consulta  
 Imprimir  
 Eliminar  
 Grabar  
  
 Cancelar

## Periodicidad y Periodo:

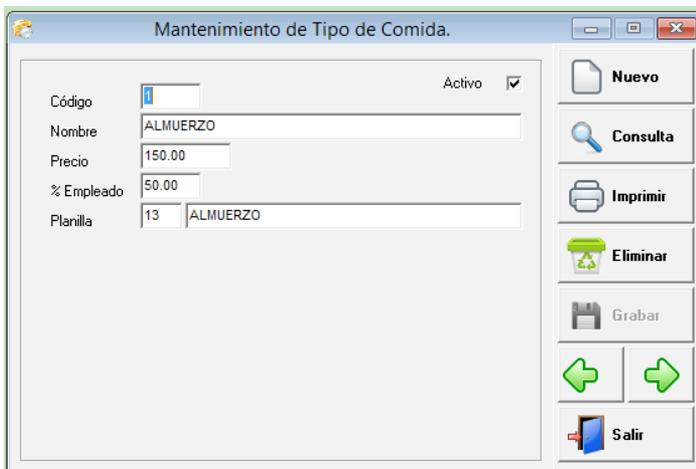
Es donde se hace el amarre de las recurrencias de los periodos de cada tipo de nómina. Esto tiene funcionalidad en novedades por ejemplo cuando vas hacer una deducción en ambas quincena.



## Tipo de Comida:

El sistema tiene la facilidad que la empresa puede descontarle el almuerzo por ejemplo al empleado y esta a su vez aportar un porcentaje al mismo. Esta parte funciona cuando la empresa es la que se hace responsable del pago total de las comidas y ella le hace el cálculo y el control al empleado.

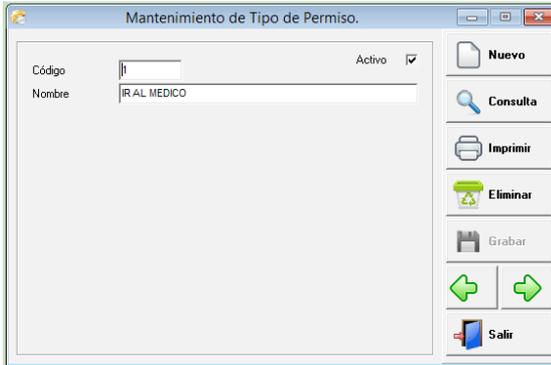
**Los campos son:** código, nombre, precio, % empleado, planilla, esta última para poder hacer el amarre con la deducción.



## Tipo de Permiso:

Es una tabla que el sistema permite crear con los diferentes tipos de permisos que los empleados puedan pedir; y de esta forma tener un control en el sistema con los permisos por empleados.

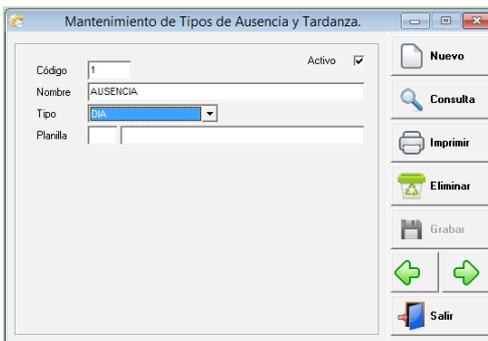
**Los campos son:** código, nombre.



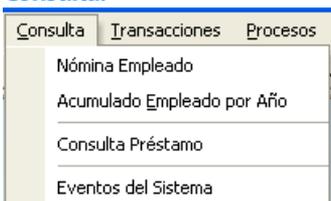
## Tipo de Ausencias y Tardanzas:

Es una tabla que el sistema permite crear con las diferentes ausencias y tardanzas que los empleados puedan pedir; y de esta forma tener un control en el sistema por empleados.

**Los campos son:** código, nombre, tipo, planilla.



## Consulta:



## Nómina de Empleado:

Esta consulta le permite ver las informaciones de ingresos y/o deducciones de un empleado X, de un rango de fecha dada. Las informaciones que se presentan son: planilla, fecha, cantidad, ingreso o deducción, así como los totales.

**Los campos de entrada son:** código de empleado, fechas, y opcional actual, cerrada o todas esto en nómina.

Planilla	Fecha	Cantidad	Ingreso	Deducción
SUELDO	15.Feb.2008		15,000.00	
DESCUENTO AFP	15.Feb.2008			387.00
DESCUENTO SFS	15.Feb.2008			429.00
			15,000.00	816.00
			14,184.00	

## Acumulado Empleado Por Año:

Los registros de un empleado que se van acumulando por mes y año, pueden ser consultado e impreso en esta consulta. Aquí pueden visualizar sueldo, otros ingresos, comisión, impuesto sobre la renta, afp, sfs.

**Los campos de entrada son:** código de empleado, año/mes inicial y final.

Año / Mes	Sueldo	Otros Ingresos	Comisiones	Impuesto / Renta	Importe SFS	Importe AFP
2007-01	26,000.00	0.00	0.00	171.00	0.00	671.00
2007-02	26,000.00	0.00	0.00	171.00	0.00	671.00
2007-03	30,000.00	0.00	0.00	756.00	0.00	774.00
2007-04	30,000.00	0.00	0.00	756.00	0.00	774.00
2007-05	30,000.00	0.00	0.00	756.00	0.00	774.00
2007-06	30,000.00	0.00	0.00	742.00	0.00	864.00
2007-07	30,000.00	0.00	0.00	742.00	0.00	864.00
2007-08	30,000.00	0.00	0.00	627.00	858.00	774.00
2007-09	30,000.00	0.00	0.00	627.00	858.00	774.00
2007-10	30,000.00	0.00	0.00	627.00	858.00	774.00
Total	352,000.00	0.00	0.00	7,229.00	4,290.00	9,262.00

Retroactivo: 0.00    Sueldo Navidad: 0.00    Bonificación: 35,816.00    Vacaciones: 0.00

## Consulta Préstamo:

El sistema está dotado de un módulo de préstamo, el cual puede ser descontado automáticamente por la nómina. Esta consulta le permite visualizar dicho préstamo y todas las cuotas o pagos extraordinarios que se han realizado al respecto.

**Los campos de entrada son:** código de empleado, número del préstamo.

The screenshot shows a window titled "Préstamos Empleados" with a search bar and buttons for "Ejecutar", "Imprimir", and "Cancelar". The form contains the following data:

Empleado	000001	CARLOS JOSE MARCELINO BAUTISTA
No. Préstamo	1	PARA COMPRA DE UN TELEVISOR
Fecha	23/Feb/2008	
Meses	12	
Interés Anual	0.00	
Cuota	2,500.00	

TIPO	Préstamo	Pegado	Pendiente
CAPITAL	30,000.00	8,000.00	22,000.00
INTERESES	0.00	0.00	0.00
TOTAL	30,000.00	8,000.00	22,000.00

Docmto	Tipo	Fecha	Capital	Balance	Intereses	Balance	Pendiente
1	PR	23/Feb/2008	30,000.00	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00
1	PE	25/Feb/2008	-8,000.00	22,000.00	0.00	0.00	22,000.00

## Eventos del Sistema:

Visualiza una serie de informaciones que la hemos llamado eventos, como son: cumpleaños, fecha de fijación, fecha de evaluación, vacaciones, etc.

El único campo aquí de entrada es el código del empleado y elegir lo que desea ver.

The screenshot shows a window titled "Eventos del Sistema" with buttons for "Ejecutar", "Imprimir", and "Cancelar". The form contains the following data:

Desde: 01/Jun/2008  
Hasta: 30/Jun/2008

Cumpleaños     Fijación     Vacaciones  
 Evaluación     Puente

Empleado	Departamento	Fecha	Razón
----------	--------------	-------	-------

## Transacciones:

Transacciones	Procesos	Reportes	Cierre
Novedades por Empleado			
Novedades por Planilla			
Acumular Planilla por Cantidad			
Comisiones			
Autorización de Crédito			
Préstamos			
Pagos Extraordinarios de Préstamo			
Prestaciones Laborales			
Calendario de Eventos			
Sueldo de Navidad (Captura)			
Bonificación (Captura)			
Permisos			
Comida			
Ausencia y Jardanza			

## Novedades Por Empleado:

Son las transacciones de ingresos o deducciones que afectan a un empleado en una nómina. Aquí se digitan las planillas que no son automáticas. Las planillas automáticas son: Sueldo, ISR, AFP, SFS, Sueldo de Navidad, Bonificación, Infotep, ETC. Las no automáticas son: Horas Extras, seguro médico, préstamos, etc. Esta captura le facilita poder digitar a un empleado a la vez varias transacciones ya sea de ingreso o deducción. Lo que significa que al poner el código del empleado y especificarle que es deducción, en pantalla aparecen todas las informaciones al respecto.

**Los campos de entrada aquí son:** código de empleado, nómina, tipo, planilla, valor, cantidad, periodicidad, generar en, isr, sfs, afp, estado y en la parte inferior: concepto, cuenta, fecha, planilla por cuota, total, etc.

Cod	Planilla	Valor	Cantidad	Fecha	Generar en	Periodicidad
11	COMISIONES	25,400.00		25/Nov/2015	NOMINA ACTUAL	2DA QUINCENA
4	HORAS EXTRAS 135%		15.00	25/Nov/2015	NOMINA ACTUAL	2DA QUINCENA

Cuenta: 6105 HORAS EXTRAS  
Concepto:  
Nota:

Planilla por Cuota

Total		Cant/Cuotas	
Acumulado	0.00	Cuotas/Actual	
Pendiente		Cuotas/Pend	

Vertical toolbar: Nuevo, Consulta, Imprimir, Eliminar, Grabar, Salir, Clock icon.

## Novedades Por Planilla:

Esta captura es similar a la anterior, la diferencia es que aquí se digita una sola planilla a la vez, pero a todos los empleados que estén involucrados. La diferencia es solamente de forma, pero es la misma información la que se trabaja.

**Novedades de Nómina por Planilla.**

Tipo: INGRESO

Planilla: 11 COMISIONES

Nómina: 1 QUINCENAL

Periodicidad: 2 2DA QUINCENA

Código	Nombre Empleado	Valor	Fecha	Generar en	ISR	AFP	SFS	Estado
000004	JOSE PEREZ	25,400.00	25/Nov/2015	NOMINA ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVO
000005	LUIS GONZALEZ	13,500.00	25/Nov/2015	NOMINA ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVO

Cuenta: 6104 COMISIONES

Concepto:

Nota:

Planilla por Cuota

Total		Cant/Cuotas	0
Acumulado	0.00	Cuota/Actual	0
Pendiente		Cuotas/Pend	0

## Acumular Planilla Por Cantidad:

Si una empresa paga a empleados que no trabajan por sueldo o como incentivo por cantidad realizada, en esta parte se digita esa información detallada. Por ejemplo si un obrero le pagan por cajas transportadas, o por metros trabajados, etc. Entonces se registra por cada fecha lo que se trabajó y el sistema al generar la nómina buscará esta información y la presentará como un resumen al momento del pago.

**Los campos de entrada son:** tipo, planilla, nómina, fecha, factor, empleado, cantidad, supervisor, cuenta, etc.

**Acumular Planilla por Cantidad.**

Tipo: INGRESOS

Planilla: 4 HORAS EXTRAS 135% Factor: 1.35

Nómina: 1 QUINCENAL

Fecha: 25/Nov/2015

Código	Nombre Empleado	Cantidad	Supervisor	Nombre Supervisor	Cuenta	Nombre Cuenta
000004	JOSE PEREZ	13.00			6105	HORAS EXTRAS
000005	LUIS GONZALEZ	15.00			6105	HORAS EXTRAS
*						

28.00

Cancelar

## Comisiones:

Es una captura donde solo le permite digitar aquellas planillas que están identificadas como comisión. Esto también lo puede hacer por novedades por empleados si desea, la diferencia es que aquí va a mantener un historial de las comisiones pagadas por empleados.

**Los campos son:** planilla, tipo de nómina, periodo, año/mes, fecha comisión, concepto, código empleado, valor comisión, forma de pago, isr, afp, sfs, pry, etc.

Código	Nombre Empleado	Valor Comisi.	Forma Pago	ISR	AFP	SFS	PRY	En Nómina
000004	JOSE PEREZ	25,400.00	TRANSFERENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
000005	LUIS GONZALEZ	13,500.00	TRANSFERENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## Autorización de Crédito:

Es la generación un formulario para que los empleados puedan tomar artículos o servicios en la empresa, para que sea descontado por nómina.

**Los campos son:** empleado, numero sec., fecha, valor, cuotas, detalle.

Empleado	000004	JOSE PEREZ
Número	1	
Fecha	16/Dic/2015	
Valor	12,000.00	Cuotas 24
Detalle	COMPRA DE UTILES VARIOS	

## Préstamo:

Es donde se registran los préstamos que un empleado toma en la empresa. Este inclusive puede ponerse a cobrar intereses si se desea. Esta opción no es obligatoria, ya que pueden también usar novedades por empleado. El sistema descuenta las cuotas según los parámetros configurados en el mismo.

**Los campos son:** empleado, numero, planilla, nomina, concepto, periodicidad, monto préstamo, tasa de interés, amortizado por, tiempo de préstamo, fechas, cuentas, etc.

Préstamos.

Datos Generales | Datos Adicionales | Amortización |

Empleado: 000004 JOSE PEREZ Estado: ACTIVO

Número: 1

Planilla: 7 DESC. PRESTAMO Mensual: 20,000.00

Nómina: 1 QUINCENAL Quincenal: 10,000.00

Concepto: COMPRA DE UNA NEVERA Bisemanal: 9,230.77

Periodicidad: 3 1ERA Y 2DA QUINCENA Semanal: 4,615.38

Monto Préstamo: 15,000.00 Fecha: 16/Dic/2015 / 16/Dic/2017

Tasa de Interés: 1.00 Anual

Amortizado por: MESES Capital: 15,000.00

Cuotas / Préstamo: 24 Interés: 156.72

Valor Cuota: 631.53 Total: 15,156.72

Nuevo  
Consulta  
Imprimir  
Eliminar  
Grabar  
Cancelar

Préstamos.

Datos Generales | Datos Adicionales | Amortización |

Pago	Balance	Mensual			Acumulado	
		Capital	Interés	Total	Capital	Interés
	15,000.00					
1	14,380.85	619.15	12.50	631.65	619.15	12.50
2	13,761.18	619.67	11.98	631.65	1,238.82	24.48
3	13,140.99	620.19	11.46	631.65	1,859.01	35.94
4	12,520.29	620.70	10.95	631.65	2,479.71	46.89
5	11,899.07	621.22	10.43	631.65	3,100.93	57.32
6	11,277.33	621.74	9.91	631.65	3,722.67	67.23
7	10,655.07	622.26	9.39	631.65	4,344.93	76.62
8	10,032.30	622.77	8.88	631.65	4,967.70	85.50
9	9,409.01	623.29	8.36	631.65	5,590.99	93.86
10	8,785.20	623.81	7.84	631.65	6,214.80	101.70
11	8,160.87	624.33	7.32	631.65	6,839.13	109.02
12	7,536.02	624.85	6.80	631.65	7,463.98	115.82

Nuevo  
Consulta  
Imprimir  
Eliminar  
Grabar  
Cancelar

## Pagos Extraordinarios de Préstamo:

Es cuando el empleado hace un pago que no es por un descuento de nómina. Este pago extraordinario se registra por este módulo.

**Los campos de entrada son:** empleado, numero de préstamo, numero de pago sec., fecha, concepto, valor capital, valor interés, etc.

TIPO	Pendiente	Cuota
CAPITAL	15,000.00	625.00
INTERESES	156.72	6.53
TOTAL	15,156.72	631.53

## Prestaciones Laborales:

Es el cálculo de liquidación que le corresponde a un empleado al finalizar un contrato de trabajo o cuando la empresa rescinde dicho contrato; según las normas y leyes de la republica dominicana.

**Los campos son:** empleado, preaviso, cesantía, vacaciones, sueldo de navidad, bonificación, comisión, fecha última nomina, fecha salida, razón de la salida, etc.

Captura prestaciones: Impresión:

INCLUIRE
Preaviso <input checked="" type="checkbox"/>
Cesantía <input checked="" type="checkbox"/>
Vacaciones <input checked="" type="checkbox"/>
Sueldo Navidad <input checked="" type="checkbox"/>
Bonificación <input checked="" type="checkbox"/>
Comisiones <input type="checkbox"/>



### Prestaciones Laborales.

DATOS GENERALES			
Código del Empleado	:	4	
Nombres del Empleado	:	JOSE PEREZ	
Cédula del Empleado	:	154087101	
Departamento	:	PRODUCCION	
Puesto/Cargo	:	ASISTENTE	
Fecha de Ingreso	:	01/Enero/2015	
Fecha de Salida	:	17/Diciembre/2015	
Tiempo de Trabajo	:	0 Año, 11 Meses, 16 Días	

CALCULO DE PRESTACIONES			
Sueldo Mensual	RDS :	20.000.00	Promedio Diario ----- RDS : 839.28
Promedio Mensual	RDS :	20.000.00	Promedio Diario ----- RDS : 839.28
Comisiones	RDS :	566.666.67	Promedio Diario ----- RDS : 23.779.55
14 Días de Preaviso	a Razón de RDS :	839.28	----- RDS : 11.749.92
13 Días de Cesantía	a Razón de RDS :	839.28	----- RDS : 10.910.64
14 Días de Vacaciones	a Razón de RDS :	839.28	----- RDS : 11.749.92
Sueldo Ganado desde 16/Mar/2015 Hasta 17/Dic/2015			RDS : 163.382.68
Sueldo de Navidad	a Razón de	2 Mes(es)	----- RDS : 16.411.77
Otros Ingresos :		Otros Ingresos	RDS : 0
		Sub Total	RDS : 234.204.93
Deducciones :		Deducciones	RDS : 0
		<b>NETO A PAGAR</b>	<b>RDS : 234.204.93</b>

## Calendario de Eventos:

En esta captura se digitan las informaciones que tienen que ver con las fechas de vacaciones y las de evaluación de los empleados.

Los campos son: año, empleado, fecha inicio vacaciones, fecha final de vacaciones, día puente, fecha de evaluación, etc.

Empleado	Nombre	Inicio	Fin	Días	Confirmada	Tomada	Puente	Fecha
000001	CARLOS JOSE MARCELIN	01/Feb/2015	19/Feb/2015	14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
000002	JOHANNAN FELIX	16/Abr/2015	06/May/2015	14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
000003	ROSANNA TURBI	01/Jun/2015	19/Jun/2015	14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

### Sueldo Navidad (Captura):

Es una opción adicional que tiene el sistema de poder digitar el sueldo de navidad manual, en caso de que la empresa desee pagar diferente a las distintas formas que tiene el programa.

**Los campos son:** planilla, fecha, empleado, valor del sueldo de navidad, y si aplica como manual.

Código	Nombre Empleado	Valor	Manual
000001	CARLOS JOSE MARCELINO BAUTISTA	75,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
000002	JOHHANAN FELIX	50,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
000003	ROSANNA TURBI	25,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ 000004	JOSE PEREZ	20,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
000005	LUIS GONZALEZ	15,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

185,000.00

### Bonificación (Captura):

Es una opción adicional que tiene el sistema de poder digitar la bonificación manual, en caso de que la empresa desee pagar diferente a las distintas formas que tiene el programa.

**Los campos son:** planilla, fecha, empleado, valor de la bonificación, y si aplica como manual.

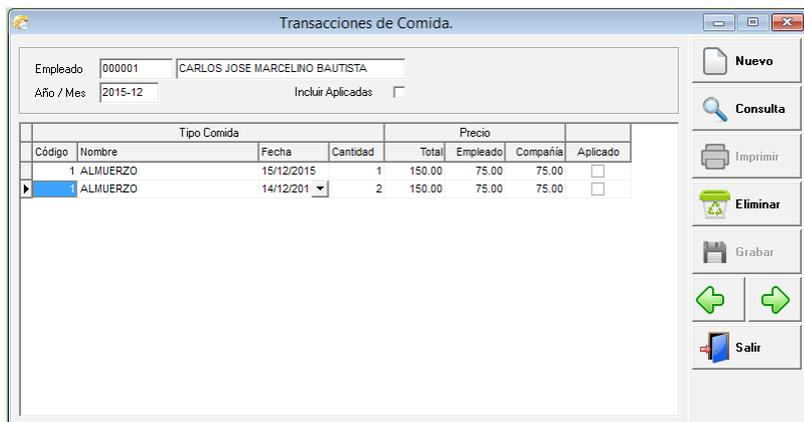
Código	Nombre Empleado	Valor	Manual
000001	CARLOS JOSE MARCELINO BAUTISTA	120,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
000002	JOHHANAN FELIX	80,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
000003	ROSANNA TURBI	45,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
000004	JOSE PEREZ	35,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ 000005	LUIS GONZALEZ	27,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>

307,500.00

## Comida:

Es el registro de las comidas de un empleado. Esta al generar la nómina, hace la deducción automáticamente, esta parte funciona similar a planilla por cantidad.

Los campos de entrada son: empleado, año/mes, código del tipo de comida, fecha, cantidad, valor empleado, valor compañía, etc. Hay dos formas de digitar las transacciones de comida: una por empleados y otra por tipo de comida.

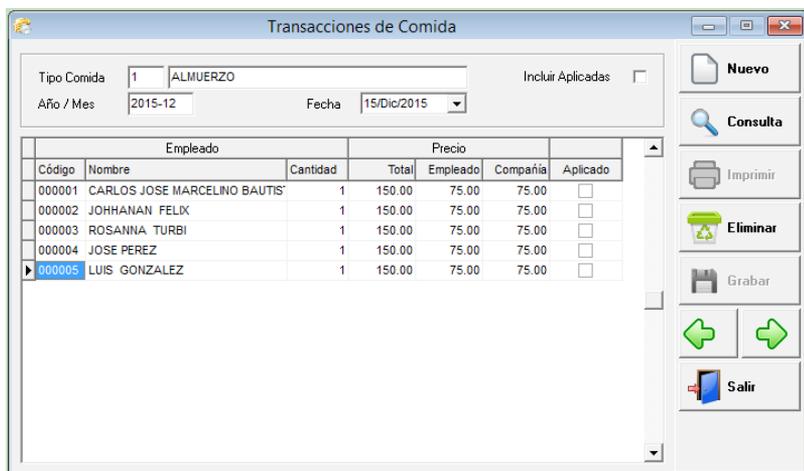


Transacciones de Comida.

Empleado: 000001 CARLOS JOSE MARCELINO BAUTISTA  
Año / Mes: 2015-12 Incluir Aplicadas

Tipo Comida				Precio			
Código	Nombre	Fecha	Cantidad	Total	Empleado	Compañía	Aplicado
1	ALMUERZO	15/12/2015	1	150.00	75.00	75.00	<input type="checkbox"/>
▶	ALMUERZO	14/12/2015	2	150.00	75.00	75.00	<input type="checkbox"/>

Buttons: Nuevo, Consulta, Imprimir, Eliminar, Grabar, Salir



Transacciones de Comida

Tipo Comida: 1 ALMUERZO Incluir Aplicadas   
Año / Mes: 2015-12 Fecha: 15/Dic/2015

Empleado			Precio				
Código	Nombre	Cantidad	Total	Empleado	Compañía	Aplicado	
000001	CARLOS JOSE MARCELINO BAUTIS	1	150.00	75.00	75.00	<input type="checkbox"/>	
000002	JOHHANAN FELIX	1	150.00	75.00	75.00	<input type="checkbox"/>	
000003	ROSANNA TURBI	1	150.00	75.00	75.00	<input type="checkbox"/>	
000004	JOSE PEREZ	1	150.00	75.00	75.00	<input type="checkbox"/>	
▶	000005	LUIS GONZALEZ	1	150.00	75.00	75.00	<input type="checkbox"/>

Buttons: Nuevo, Consulta, Imprimir, Eliminar, Grabar, Salir

## Permisos:

Es la transacción para registrar el permiso tomado por un empleado.

**Los campos son:** empleado, numero, permiso, fecha de transacción, fecha inicio permiso, fecha final permiso, horas y detalle.

**Permisos de Empleado.**

Empleado	000001	CARLOS JOSE MARCELINO BAUTISTA
Número	1	
Permiso	1	IR AL MEDICO
Fecha Transacción	16/Oct/2015	
Inicio Permiso	05/Nov/2015	08:00 a. m.
Fin Permiso	05/Nov/2015	12:00 p. m.
Detalle	CONSULTA CON EL CARDIOLOGO	

**Nuevo**

**Consulta**

**Imprimir**

**Eliminar**

**Grabar**

**Salir**

### Ausencia y Tardanza:

Es donde se registran las ausencias y/o tardanzas de los empleados. Inclusive tiene la particularidad de que si se desea puede rebajar o aplicar como una planilla de descuento al momento de generar la nómina.

**Los campos de entrada son:** empleado, año/mes, código de la ausencia o tardanza, fecha, cantidad y si aplica para rebajar en la nómina

**Transacciones de Ausencia y Tardanza.**

Empleado	000001	CARLOS JOSE MARCELINO BAUTISTA
Año / Mes	2015-12	Incluir Aplicadas <input type="checkbox"/>

Código	Nombre	Fecha	Cantidad	Aplicado
1	AUSENCIA	11/12/2015	1	<input type="checkbox"/>

**Nuevo**

**Consulta**

**Imprimir**

**Eliminar**

**Grabar**

**Salir**

## Procesos:

Procesos	Reportes	Cierre	Salir
Nómina			
Sueldo de Navidad			
Bonificación			
Aumento de Sueldo			
Generar Cheques			
Generar Archivos Bancos			
Generar Archivo de TSS			
Generar Archivo de IR13			
Imprimir Volantes			
Imprimir Cheques			
Importar Horas Extras			

### Generación de Nómina:

Este es el proceso más importante en todo el sistema de nómina, ya que este es el que se encarga recolectar y calcular las diferentes opciones y/o planillas que intervienen en una nómina.

**Tales como:** Sueldo, valor de afp, sfs, impuesto sobre la renta, comisión, préstamo, almuerzo, horas extras, etc.

Para poder insertar valores o cambio en una nómina es obligatorio generar el proceso de nómina, para que estos se puedan reflejar en dicha nómina.

**Los campos de entrada son:** Año, nómina, ciclo de pago solo para la primera nómina del año, periodo, fecha inicial, fecha de nómina, detalle de nómina, detalle al pie de la nómina, en el reporte.

The screenshot shows a software window titled "Generación de Nómina." with a search bar, "Procesar" button, and "Cancelar" button. The main area has tabs for "Principal" and "Corte Transacciones". The "Principal" tab is active, displaying the following fields:

Año	2008	< Nómina ya Generada >	
Nómina	1	QUINCENAL	
Ciclo de Pago	4		
Período	2	2DA QUINCENA	
Fecha Inicial	16/Feb/2008	Fecha Nómina	29/Feb/2008
Detalle Nómina	Pago Nomina 2da. Quincena feb/2008		
Detalle Pie			

## Calculo Sueldo de Navidad:

En diciembre de cada año, las empresas deben pagarles a sus empleados el sueldo de regalía o sueldo de navidad. Este proceso al ejecutarlo recoge las informaciones que en el año cada empleado a acumulado y con el cálculo correspondiente, este genera el valor a pagar a cada uno de ellos. Esto genera una nómina de sueldo de navidad, la cual puede imprimir o visualizar como si fuera una nómina normal.

**Los campos son:** fecha de generación, base de cálculo, si incluye empleados en baja del año, si incluye vacaciones, retroactivo, comisiones, otros ingresos. También le pregunta qué mes desea proyectar, ya que se paga antes de completar diciembre. Puede hacer el cálculo inclusive sin tener noviembre cerrado.

The screenshot shows a software window titled "Generar Sueldo de Navidad." with a standard Windows interface. At the top right are minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar are two buttons: "Procesar" (with a gear icon) and "Salir" (with a red 'X' icon). The main area contains several form fields and checkboxes:

- "Fecha de Generación": A dropdown menu showing "17 dic. /2015".
- "Calculado en Base a": A dropdown menu showing "SUELDO PROMEDIO".
- "Incluye Empleado en Baja del Año": A checkbox that is unchecked.
- "Proyectar Sueldo de Noviembre": A checkbox that is unchecked.
- "Proyectar Sueldo de Diciembre": A checkbox that is checked.
- On the right side, there is a group of checkboxes: "Vacaciones" (unchecked), "Retroactivo" (checked), "Comisiones" (unchecked), and "Otros Ingresos" (unchecked).

## Calculo de Bonificación:

El proceso de generación de bonificación, tiene varias formas de calcular dependiendo de cómo lo haga la empresa. Esta te genera una nómina similar a la de sueldo de navidad, esta automáticamente hace el cálculo del impuesto sobre la renta y del infotep, además puede hacer cualquier novedad que se requiera, ya sea de ingresos adicionales o deducciones.

**Los campos son:** fecha de generación, base de cálculo, incluye empleado en baja del año, la base del proceso y si aplica el valor a distribuir.

The screenshot shows a software window titled "Generar Bonificación." with a standard Windows interface. At the top right are minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar are two buttons: "Procesar" (with a gear icon) and "Salir" (with a red 'X' icon). The main area contains several form fields and checkboxes:

- "Fecha de Generación": A dropdown menu showing "17 dic. /2015".
- "Calculado en Base a": A dropdown menu showing "SUELDO PROMEDIO".
- "Incluye Empleado en Baja del Año": A checkbox that is unchecked.
- "Proceso en Base a": A dropdown menu showing "ANTIGÜEDAD SIN PROPORCION".
- "Valor a Distribuir": An empty text input field.

## Aumento de Sueldo:

Es la opción donde se puede generar de forma automática un aumento de sueldo a los empleados. Esta le permite hacerlo por un porcentaje (%) o por valor fijo. También se puede aplicar a todos los empleados o filtrar por departamentos, por turno, por cargo, por tipo de empleado, etc.

## Vista previa del aumento:



**MARCEL DEMO, S. R. L.**  
Calle Juan Barón Fajardo Esq. 2A, Dorado Plaza, Local 204, Ens. Piantini  
Santo Domingo, Rep. Dom.

Fecha : 17/Dic/2015  
Hora : 05:57 PM  
Página : 0001 / 0001  
Usuario : ADMIN  
Fuente : NM04009

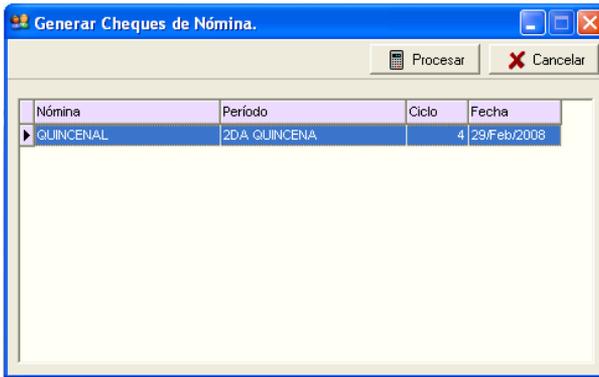
### Aumento de Sueldo.

Código	Nombre Empleado	Sueldo Actual	Sueldo Nuevo	Variación	%
000001	CARLOS JOSE MARCELINO BAUTISTA	75,000.00	93,750.00	18,750.00	25.00
000002	JOHHANAN FELIX	50,000.00	62,500.00	12,500.00	25.00
000003	ROSANNA TURBI	25,000.00	31,250.00	6,250.00	25.00
000004	JOSE PEREZ	20,000.00	25,000.00	5,000.00	25.00
000005	LUIS GONZALEZ	40,000.00	50,000.00	10,000.00	25.00
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>210,000.00</b>	<b>262,500.00</b>	<b>52,500.00</b>	<b>25</b>

## Generar Cheques:

Si la empresa paga a sus empleados por cheque, el sistema tiene la capacidad de si tienen el sistema de banco de SymaSoft instalado poder generar los cheques correspondiente al pago de cada empleado. Esto simplemente haber configurado previamente que banco es que se generan dichos cheques.

El único campo de entrada es elegir la nómina a la cual se desea generar los cheques.

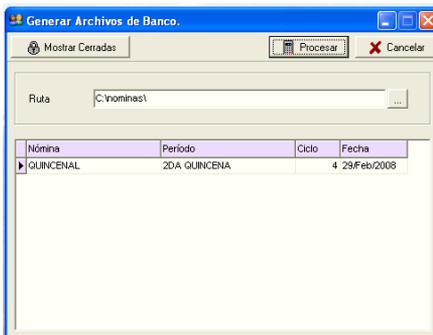


## Generar Archivos Bancos:

Cuando en la empresa el pago se hace por transferencia bancaria, al empleado hay que asignarle el número de cuenta que este tiene en el banco, para que automáticamente pueda enviarle un archivo debitar y acreditar las cuentas correspondientes del empleado y de la empresa. Este archivo debe generarse en una carpeta previamente creada.

El sistema tiene configurado los formatos de archivos de los principales bancos del país.

**Los campos de entrada son:** la ruta o carpeta donde va a grabar el archivo, el nombre del archivo, y elegir la nómina correspondiente.



## Generar Archivos de TSS:

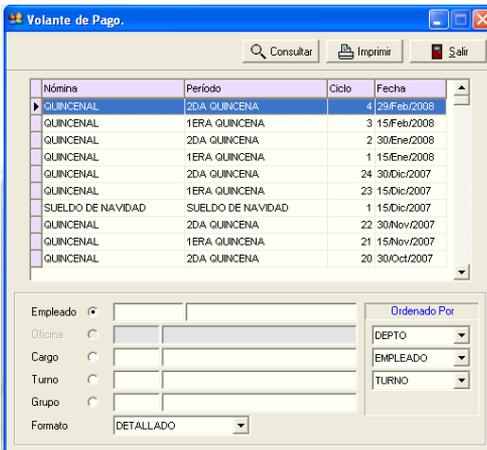
Este es el archivo donde se incluyen las novedades o cambios de los empleados, con relación a la nómina anterior. Este archivo es el que se envía a la tesorería, para informarle a ellos de los cambios y estos a su vez realizar los cálculos de afp e impuestos correspondiente.



## Generar Archivo Ir-13:

Este es el archivo que contiene el resumen del año de cada uno de los empleados, con relación al impuesto sobre la renta o lo devengado por este. El archivo se le envía a la Dirección General de Impuesto Interno.

**Los campos de entrada son:** ruta, nombre del archivo 1 cabecera, nombre del archivo 2 detalle, año del archivo y si incluye sueldo de navidad.



Nómina	Período	Ciclo	Fecha
QUINCENAL	2DA QUINCENA	4	23/Feb/2008
QUINCENAL	1ERA QUINCENA	3	15/Feb/2008
QUINCENAL	2DA QUINCENA	2	30/Ene/2008
QUINCENAL	1ERA QUINCENA	1	15/Ene/2008
QUINCENAL	2DA QUINCENA	24	30/Dic/2007
QUINCENAL	1ERA QUINCENA	23	15/Dic/2007
SUELDO DE NAVIDAD	SUELDO DE NAVIDAD	1	15/Dic/2007
QUINCENAL	2DA QUINCENA	22	30/Nov/2007
QUINCENAL	1ERA QUINCENA	21	15/Nov/2007
QUINCENAL	2DA QUINCENA	20	30/Oct/2007

## Imprimir Volante:

Esta es la impresión o visualización de los volantes de pago, que son un detalle de los ingresos y /o deducciones que se están aplicando a los empleados, de forma individual.

**Los campos de entrada son:** elegir la nómina, si desea agrupar puede elegir: oficina, departamento, cargo, turno, grupo y formato. Este posee dos formatos: Detallado y resumido, luego tiene los ejemplos.

## Ejemplo detallado:

MARCEL SOFTWARE, S. A.

Volante de Pago.

Nombre : CARLOS JOSE MARCELINO BAUTISTA

Puesto : GERENTE DE PROYECTOS

Pago correspondiente al : 29/Feb/08

Nómina : QUINCENAL

Cédula : 001-0917942-4

Depto : CENTRO DE COMPUTOS

Personal : FIJO

Empl # : 000001

Código	Planilla	Cantidad	Bal/Pend	Valor
1	SUELDO			15,000.00
				Total Devengado: 15,000.00
1	Retencion Impuestos S/Renta			305.00
8	DESCUENTO AFP			387.00
9	DESCUENTO SFS			429.00
				Total Deducciones: 1,121.00
				Neto a Recibir: 13,879.00

Recibido Conforme

## Ejemplo Resumido:

MARCEL SOFTWARE, S. A.

Volante de Pago.

Nombre : CARLOS JOSE MARCELINO BAUTISTA

Puesto : GERENTE DE PROYECTOS

Pago correspondiente al : 29/Feb/08

Nómina : QUINCENAL

Cédula : 001-0917942-4

Depto : CENTRO DE COMPUTOS

Oficina : Sucursal Principal

Empl # : 000001

Personal : FIJO

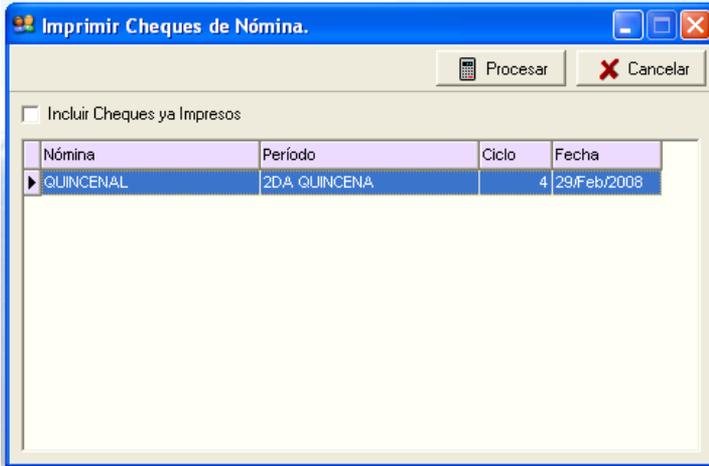
Ingresos		Deducciones	
Sueldo	15,000.00	Préstamos	0.00
Retroactivo	0.00	Seguro Médico	0.00
Comisión	0.00	Impuestos/Renta	305.00
Sueldo/Navidad	0.00	IDSS/SFS	429.00
Bonificación	0.00	Fondo de Pensión (AFP)	387.00
Otros Ingresos	0.00	Otras Deducciones	0.00
<b>Total a Pagar</b>	<b>13,879.00</b>		

Recibido Conforme

### Imprimir Cheques:

Le permite imprimir desde el módulo de nómina los cheques ya generados por el mismo. Esto aplica si los empleados se le pagan por cheque.

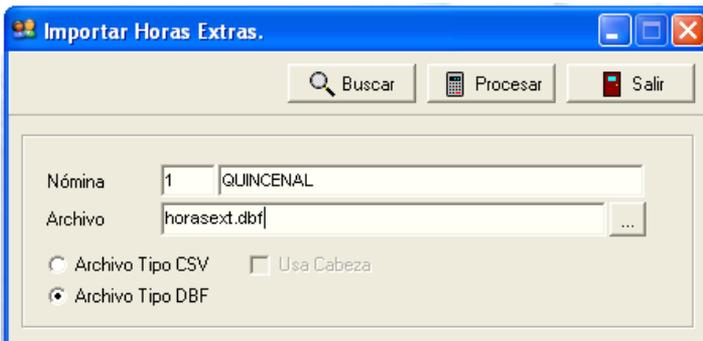
**Los campos de entrada son:** si incluye cheques ya impresos y elegir nómina.



### Importar Archivo (Novedad):

La empresa puede tener el sistema de control de entrada y salida de los empleados, estos sistemas generan un archivo con las horas extras que los empleados hayan trabajado. Este proceso se encarga de halar e insertar estas horas extras como novedades al sistema. También puede ser cualquier otro tipo de ingresos o egresos.

**Los campos de entrada son:** tipo de nómina, el nombre del archivo y el formato del archivo.



## Reportes:

En estos reportes puede visualizar: Nómina de empleado resumida y detallada, diferentes forma de ver las novedades, tanto de ingresos como de deducciones, entrada de diario, cuentas por cobrar, distribución de efectivo, préstamos, pagos de préstamos, listados de empleados, fichas de empleados, diferentes reportes de impuestos, afp, riesgo laboral, ausencia y tardanzas, permisos, etc.

Reportes Cierre Salir

- Nómina
  - Nómina Detallada (Movimiento Empleados)
  - Resumen General de Planilla
- Préstamos
- Tablas
- Reportes Externos
- Comida
- Permisos
- Ausencias y Tardanzas

Cierre de Nómina

- Resumen de Ingresos y Deducciones por Empleados
- Resumen de Ingresos y Deducciones por Departamento
- Resumen de Ingresos y Deducciones por Oficina
- Resumen de Ingresos y Deducciones por Turno
- Resumen de Ingresos y Deducciones por Tipo de Empleado
- Resumen de Ingresos y Deducciones por Tipo de Nombramiento
- Resumen de Ingresos y Deducciones por Profesión
- Resumen de Ingresos y Deducciones por Grupo Nómina
- Resumen de Ingresos y Deducciones por Cargo
- Resumen de Ingresos y Deducciones por Forma de Pago

Resumen de Ingresos y Deducciones

- Reporte Movimiento Empleado por Planilla
- Reporte Empleado por Cuenta Mayor General
- Entrada de Diario
- Distribución de Efectivo
- Novedades por Empleado
- Reporte Planilla Acumulada por Cantidad
- Cuentas por Cobrar Empleados

## Reporte de nómina:

Formato resumen, Extendido y otro reporte en detalle.



**MARCEL DEMO, S. R. L.**  
Calle Juan Barón Fajardo Esq. 2A, Dorado Plaza, Local 204, Ens. Plantino  
Santo Domingo, Rep. Dom.

Fecha : 17/Dic/2015  
Hora : 06:36 PM  
Página : 0001 / 0001  
Usuario : ADMIN  
Fuente : NMO3001

### Reporte de Nómina Quincenal

15/Abril/2015

Código	Nombre del Empleado	Cédula	Sueldo	Otros Ingresos	Total Ingresos	I.S.R	Familiar + S.F.S	Fondo A.F.P	Otras Deduc.	Total Deducción	Ingreso Neto
<b>Departamento ADMINISTRACION, 1</b>											
000001	CARLOS JOSE MARCELINO BAUTISTA	00109178424	37,500.00	23,416.69	60,916.69	8,244.96	1,827.71	1,725.50	0.00	11,798.17	49,118.52
000002	JOHANNAN FELIX	00111199956	25,000.00	16,017.50	41,017.50	2,768.47	851.73	804.10	1,200.00	5,624.30	35,393.20
000003	ROSANNA TURBI	01200921458	15,000.00	8,770.00	23,770.00	652.33	560.58	529.23	500.00	2,242.14	21,527.86
<b>TOTAL</b>	<b>Departamento</b>	<b>3</b>	<b>77,500.00</b>	<b>48,204.19</b>	<b>125,704.19</b>	<b>11,665.76</b>	<b>3,240.02</b>	<b>3,058.83</b>	<b>1,700.00</b>	<b>19,664.61</b>	<b>106,039.58</b>
<b>Departamento PRODUCCION, 2</b>											
000004	JOSE PEREZ	00154087101	10,000.00	0.00	10,000.00	0.00	304.00	287.00	0.00	591.00	9,409.00
000005	LUIS GONZALEZ	00109179544	20,000.00	0.00	20,000.00	323.18	808.00	574.00	0.00	1,505.18	18,494.82
<b>TOTAL</b>	<b>Departamento</b>	<b>2</b>	<b>30,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>30,000.00</b>	<b>323.18</b>	<b>912.00</b>	<b>861.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,096.18</b>	<b>27,903.82</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>5</b>		<b>107,500.00</b>	<b>48,204.19</b>	<b>155,704.19</b>	<b>11,988.94</b>	<b>4,152.02</b>	<b>3,919.83</b>	<b>1,700.00</b>	<b>21,760.79</b>	<b>133,943.40</b>



**MARCEL DEMO, S. R. L.**  
Calle Juan Barón Fajardo Esq. 2A, Dorado Plaza, Local 204, Ens. Plantino  
Santo Domingo, Rep. Dom.

Fecha : 17/Dic/2015  
Hora : 06:36 PM  
Página : 0001 / 0001  
Usuario : ADMIN  
Fuente : NMO3001

### Reporte de Nómina Quincenal

15/Abril/2015

Código	Nombre del Empleado	Sueldo	Horas Extras	Comisión	Otros Ingresos	Total Ingresos	I.S.R	Familiar + S.F.S	Fondo A.F.P	Prestamo	Otras Deduc.	Total Deducción	Ingreso Neto	
<b>Departamento ADMINISTRACION, 1</b>														
000001	CARLOS JOSE MARCELINO BAUTISTA	37,500.00	10,622.11	12,000.00	794.68	60,916.69	8,244.96	1,827.71	1,725.50	0.00	0.00	11,798.17	49,118.52	
000002	JOHANNAN FELIX	25,000.00	0.00	0.00	16,017.50	41,017.50	2,768.47	851.73	804.10	1,200.00	0.00	5,624.30	35,393.20	
000003	ROSANNA TURBI	15,000.00	0.00	0.00	8,770.00	23,770.00	652.33	560.58	529.23	0.00	500.00	2,242.14	21,527.86	
<b>TOTAL</b>	<b>Departamento</b>	<b>3</b>	<b>77,500.00</b>	<b>10,622.11</b>	<b>12,000.00</b>	<b>25,582.08</b>	<b>125,704.19</b>	<b>11,665.76</b>	<b>3,240.02</b>	<b>3,058.83</b>	<b>1,200.00</b>	<b>500.00</b>	<b>19,664.61</b>	<b>106,039.58</b>
<b>Departamento PRODUCCION, 2</b>														
000004	JOSE PEREZ	10,000.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	304.00	287.00	0.00	0.00	591.00	9,409.00	
000005	LUIS GONZALEZ	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	323.18	808.00	574.00	0.00	0.00	1,505.18	18,494.82	
<b>TOTAL</b>	<b>Departamento</b>	<b>2</b>	<b>30,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>30,000.00</b>	<b>323.18</b>	<b>912.00</b>	<b>861.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,096.18</b>	<b>27,903.82</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>5</b>		<b>107,500.00</b>	<b>10,622.11</b>	<b>12,000.00</b>	<b>25,582.08</b>	<b>155,704.19</b>	<b>11,988.94</b>	<b>4,152.02</b>	<b>3,919.83</b>	<b>1,200.00</b>	<b>500.00</b>	<b>21,760.79</b>	<b>133,943.40</b>

**MARCEL DEMO, S. R. L.**Calle Juan Baron Fajardo Esq. 2A, Dorado Plaza, Local 204, Ens. Plantini  
Santo Domingo, Rep. Dom.Fecha :  
Hora :  
Página :  
Usuario :  
Fuente :**Reporte de Nómina Quincenal**

15/Abril/2015

Código	Nombre Empleado	Cédula	Planilla	Ingreso	Deducción
<b>Departamento ADMINISTRACION, 1</b>					
000001	CARLOS JOSE MARCELINO BAUTISTA	00109179424	SUELDO	37,500.00	
			HORAS EXTRAS 135%	10,822.11	
			HONORARIO PROFESIONAL	794.58	
			COMISIONES	12,000.00	
			RETENCION IMPUESTOS S/RENDA		8,244.96
			DESCUENTO AFP		1,725.50
			DESCUENTO SFS		1,827.71
				<b>60,916.69</b>	
					<b>11,798.17</b>
<b>000002 JOHHANAN FELIX 00111199656</b>					
			SUELDO	25,000.00	
			ENTRENAMIENTO CLIENTES	13,000.00	
			HONORARIO PROFESIONALES	3,017.50	
			RETENCION IMPUESTOS S/RENDA		2,788.47
			DESCUENTO AFP		804.10
			DESCUENTO SFS		851.73
			DESC. PRESTAMO (INTERES)		1,200.00

**MARCEL DEMO, S. R. L.**Calle Juan Baron Fajardo Esq. 2A, Dorado Plaza, Local 204, Ens. Plantini  
Santo Domingo, Rep. Dom.Fecha : 27/Dic/2015  
Hora : 02:35 PM  
Página : 0001 / 0001  
Usuario : ADMIN  
Fuente : NM03006**Resumen General de Planilla.**

15/Abril/2015,

Código	Descripción	Monto	Cantidad	Unidad
<b>INGRESO</b>				
1	SUELDO	107,500.00		VALOR
4	HORAS EXTRAS 135%	10,822.11	15.00	HORA
6	ENTRENAMIENTO CLIENTES	13,000.00		VALOR
7	HONORARIO PROFESIONAL	7,252.08		VALOR
8	SERVICIO DE MENSAJERIA	2,770.00		VALOR
10	HONORARIO S/TSS	2,560.00		VALOR
11	COMISIONES	12,000.00		VALOR
		<b>155,704.19</b>		
<b>DEDUCCION</b>				
1	RETENCION IMPUESTOS S/RENDA	11,988.94		VALOR
3	DESCUENTO AFP	3,919.83		VALOR
4	DESCUENTO SFS	4,152.02		VALOR
7	DESC. PRESTAMO	1,200.00		VALOR
13	ALMUERZO	500.00		VALOR
		<b>21,760.79</b>		

**TOTAL GENERAL****133,943.40****MARCEL DEMO, S. R. L.**Calle Juan Baron Fajardo Esq. 2A, Dorado Plaza, Local 204, Ens. Plantini  
Santo Domingo, Rep. Dom.Fecha : 27/Dic/2015  
Hora : 02:38 PM  
Página : 0001 / 0001  
Usuario : ADMIN  
Fuente : NM03007**Reporte Resumen de Ingresos y Deducciones por Empleado.**

Del 01/Abr/2015 Al 30/Abr/2015

Empleado Código	Nombre	Sueldo	Otros Ingresos	Total Ingresos	Total Deducción	Total Pagado
<b>Departamento ADMINISTRACION, 1</b>						
000001	CARLOS JOSE MARCELINO BAUTISTA	37,500.00	23,416.69	60,916.69	11,798.17	49,118.52
000002	JOHHANAN FELIX	25,000.00	16,017.50	41,017.50	5,624.30	35,393.20
000003	ROSANNA TURBI	15,000.00	8,770.00	23,770.00	2,242.14	21,527.86
<b>TOTAL 3</b>	<b>Departamento</b>	<b>77,500.00</b>	<b>48,204.19</b>	<b>125,704.19</b>	<b>19,664.61</b>	<b>106,039.58</b>
<b>Departamento PRODUCCION, 2</b>						
000004	JOSE PEREZ	10,000.00	0.00	10,000.00	591.00	9,409.00
000005	LUIS GONZALEZ	20,000.00	0.00	20,000.00	1,505.18	18,494.82
<b>TOTAL 2</b>	<b>Departamento</b>	<b>30,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>30,000.00</b>	<b>2,096.18</b>	<b>27,903.82</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>5</b>	<b>107,500.00</b>	<b>48,204.19</b>	<b>155,704.19</b>	<b>21,760.79</b>	<b>133,943.40</b>



MARCEL DEMO, S. R. L.

Calle Juan Barón Fajardo Esq. 2A, Dorado Plaza, Local 204, Ens. Piantini  
Santo Domingo, Rep. Dom.

Fecha : 27/Dic/2015  
Hora : 02:39 PM  
Página : 0001 / 0001  
Usuario : ADMIN  
Fuente : NMO3022

### Reporte Entrada de Diario.

Pago N°mina: 1ERA QUINCENA, 15/Abril/2015

Ofi	Cuenta	Descripción	Cct	Débito	Crédito
1	112204	CXC JOHANAN FELIX			1,200.00
1	112303	ARLYN GUERRERO			500.00
1	212101	NOMINA Y OTRAS CTA. POR PAGAR		15,000.00	
1	212101	NOMINA Y OTRAS CTA. POR PAGAR			133,943.40
1	212102	RETENCION IMPUESTO S/RENTA			11,868.94
1	212103	AFP POR PAGAR			3,919.83
1	212104	SFS POR PAGAR			4,152.02
1	212105	SUELDO NAVIDAD POR PAGAR			9,958.33
1	6101	SUELDO	3 LA ROMANA	7,500.00	
1	6101	SUELDO	2 SANTIAGO	11,250.00	
1	6101	SUELDO	1 SANTO DOMINGO	48,750.00	
1	6103	ENTRENAMIENTO CLIENTES	1 SANTO DOMINGO	13,000.00	
1	6104	COMISIONES	3 LA ROMANA	2,400.00	
1	6104	COMISIONES	2 SANTIAGO	3,600.00	
1	6104	COMISIONES	1 SANTO DOMINGO	6,000.00	
1	6105	HORAS EXTRAS	3 LA ROMANA	2,124.42	
1	6105	HORAS EXTRAS	2 SANTIAGO	3,188.83	
1	6105	HORAS EXTRAS	1 SANTO DOMINGO	5,311.08	
1	6106	REGALIA PASCUAL	3 LA ROMANA	825.00	
1	6106	REGALIA PASCUAL	2 SANTIAGO	1,237.50	
1	6106	REGALIA PASCUAL	1 SANTO DOMINGO	7,885.83	
1	6117	SERVICIO DE MENSAJERIA	1 SANTO DOMINGO	2,770.00	
1	6128	HONORARIO PROFESIONALES		34,812.08	
				<b>165,662.52</b>	<b>165,662.52</b>



MARCEL DEMO, S. R. L.

Calle Juan Barón Fajardo Esq. 2A, Dorado Plaza, Local 204, Ens. Piantini  
Santo Domingo, Rep. Dom.

### Reporte Seguro Familiar de Salud (SFS)

Periodo: Marzo/2015

Código	Nombre	Apellido	Cédula	Ingresos	Aplicable	A P O R T E S			Total
						Afiliado	Empleador		
<b>Departamento ADMINISTRACION, 1</b>									
000001	CARLOS JOSE	MARCELINO BAUTISTA	00109179424	478,333.08	402,538.50	2,628.08	6,129.31		8,757.39
000002	JOHANNAN	FELIX	00111199956	594,035.00	1,181,035.00	2,628.08	6,129.31		8,757.39
000003	ROSANNA	TURBI	01200921458	482,540.00	1,016,880.00	2,628.08	6,129.31		8,757.39
<b>TOTAL</b>				<b>1,554,908.08</b>	<b>2,600,453.50</b>	<b>7,884.24</b>	<b>18,387.93</b>		<b>26,272.17</b>
<b>Departamento PRODUCCION, 2</b>									
000004	JOSE	PEREZ	00154087101	762,900.00	1,742,900.00	2,628.08	6,129.31		8,757.39
000005	LUIS	GONZALEZ	00109179544	80,000.00	40,000.00				4,052.00
<b>TOTAL</b>				<b>842,900.00</b>	<b>1,782,900.00</b>	<b>3,844.08</b>	<b>8,965.31</b>		<b>12,809.39</b>
				<b>2,397,808.08</b>	<b>4,383,353.50</b>	<b>11,728.32</b>	<b>27,353.24</b>		<b>39,081.56</b>



MARCEL DEMO, S. R. L.

Calle Juan Barón Fajardo Esq. 2A, Dorado Plaza, Local 204, Ens. Piantini  
Santo Domingo, Rep. Dom.

### Reporte Plan de Pensión (AFP)

Periodo: Marzo/2015

Código	Nombre	Apellido	Cédula	Ingresos	Aplicable	A P O R T E S			Total
						Afiliado	Empleador		
<b>Departamento ADMINISTRACION, 1</b>									
000001	CARLOS JOSE	MARCELINO BAUTISTA	00109179424	478,333.08	402,538.50	5,656.77	13,994.10		19,650.87
000002	JOHANNAN	FELIX	00111199956	594,035.00	1,181,035.00	5,656.77	13,994.10		19,650.87
000003	ROSANNA	TURBI	01200921458	482,540.00	1,016,880.00	5,656.77	13,994.10		19,650.87
<b>TOTAL</b>				<b>1,554,908.08</b>	<b>2,600,453.50</b>	<b>16,970.31</b>	<b>41,982.30</b>		<b>58,952.61</b>
<b>Departamento PRODUCCION, 2</b>									
000004	JOSE	PEREZ	00154087101	762,900.00	1,742,900.00	5,656.77	13,994.10		19,650.87
000005	LUIS	GONZALEZ	00109179544	80,000.00	40,000.00	1,148.00	2,840.00		3,988.00
<b>TOTAL</b>				<b>842,900.00</b>	<b>1,782,900.00</b>	<b>6,804.77</b>	<b>16,834.10</b>		<b>23,638.87</b>
				<b>2,397,808.08</b>	<b>4,383,353.50</b>	<b>23,775.08</b>	<b>58,816.40</b>		<b>82,591.48</b>

## Cierre:



## Nómina:

El cierre de nómina consiste en pasar la nómina actual a un archivo histórico, las novedades que fueron generadas solo para esta nómina eliminarla, acumular las novedades que manejan cuotas y crear el registro mensual para cada empleado, etc. También es el proceso que genera la entrada de diario a la contabilidad.

Para poder cerrar una nómina debes elegir la nómina y darle un click en el check que esta en la parte inferior que dice cierre irreversible y luego al darle a procesar le va a salir un campo donde debes escribir la palabra "CERRAR" y entonces es que generará el cierre

