

SIC-JAC Sistema de Información Contable

Manual de Operación Módulo de Planilla de Sueldos

La Paz – Bolivia

 OFICINA CENTRAL LA PAZ : Calle Loayza Esquina Camacho Edificio Mariscal de Ayacucho Piso 6 Oficina 603
 Telf.: 2-2204200

 Cel.: 68069736 S - 68057784 - 68057785 - 73205627 - 71965001
 Telf.: 2-2204200

SUCURSAL SANTA CRUZ : Av. Busch Calle 2 Esq. 2 Norte No. 22 UV 33 - Frente a Módulos UAGRM Telf.: 3-3292312 Cel.: 73119333 S E-MAIL : javieralconc@hotmail.com javieralcon@sic-jac.com

www.sic-jac.com

MANUAL PLANILLA DE SUELDOS	3
CAPITULO I	6
1. PROCESOS MENSUALES	6
1.1. REGISTRO DE DATOS (ANTICIPO, DEUDA, OTROS DESCUENTOS Y	
FORMULARIO, 110)	6
1.2 PAPELETA DE PAGO	9
1.3 CIERRA PLANILLA MENSUAL	10
	12
2 DDOCESOS ANUALES	12
2. FROCESOS ANUALES	. 12
2.1. PROCESO DE AGUINALDO (CALCULO)	. 12
2.2. PLANILLA DE AGUINALDO	. 12
2.3. PAPELETA DE AGUINALDO	. 15
2.4. PROCESO DE PRIMAS (CALCULO)	. 16
2.5. PLANILLA DE PRIMAS	. 16
2.6. PAPELETA DE PRIMAS	. 18
CAPITULO III	. 19
3. ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE EMPLEADO	. 19
3.1. ADICIÓN MODIFICACIÓN Y BAJA DE EMPLEADO	19
3.1.1 AGREGAR DATOS	19
$3.1.2 \qquad \text{MODIEICACIÓN DE DATOS}$	· 17
2.1.2. MODIFICACIÓN DE DATOS	. 22
5.1.5. DAJA DE DATOS	. 22
	. 24
4. MANTENIMIENTO DE TABLAS	. 24
4.1. DIVISION	. 24
4.1.1. ADICIONAR DIVISIÓN	. 24
4.1.2. EDITA DIVISIÓN	. 25
4.1.3. BORRAR DIVISIÓN	. 25
4.2. APORTES LABORALES	. 26
43 APORTES PATRONALES	27
CAPITIIOV	29
5 LITH IDADES	$\frac{2}{20}$
5.1 NUEVO USUADIO	. 29
$5.1. \text{NUEVO USUARIO} \dots$. 29
5.2. ACCESO A USUARIOS	. 29
5.3. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN (BACKUP)	. 30
5.4. IMPORTA DATOS. RECUPERACION DE LOS DATOS DE RESGUARDO	
(BACKUP).	. 32
5.5. EXPORTA AL SOFTWARE FACILITO (RC – IVA)	. 34
5.6. EXPORTAR AL EXCEL PARA LA PLANILLA TRIMESTRAL	. 36
5.7. EXPORTAR AL EXCEL PARA LA PLANILLA MENSUAL (NUEVO FORMATO)	. 37
CAPITULO VI	. 38
6. OTROS	. 38
6.1 REGISTRO DEL SALDO A FAVOR DEL DEPENDIENTE	38
6.2 INICIO DEL SISTEMA DE PLANILLA DE SUELDOS	28
$6.2 \qquad \text{MANTENIMIENTO DE ÍNDICES}$	10
6.5. IMAIN I EMILYIIEN IODE INDICES.	. 4 0 11
0.4. EDITA DATUS DE LA EMITKESA	. 41
0.5. LUGU.	. 41
CAPITULO VII	. 43
7. ANEXOS	. 43

7.1.	PASOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA "SPS-JAC"	43
7.2.	PASOS PARA INSTALAR EL SISTEMA DE PLANILLA DE SUELDOS	44
7.3.	PASOS PARA ADICIONAR UNA NUEVA EMPRESA	48
7.4.	INGRESO AL SISTEMA DE PLANILLA DE SUELDOS	49
7.5.	PASOS PARA INSTALAR EN RED EL SISTEMA DE PLANILLA DE SUELDOS SP	S-
JAC.		50
7.6.	PASOS PARA CREAR EL NUEVO ACCESO DIRECTO DEL SISTEMA DE	
PLAN	IILLA DE SUELDOS SPS-JACV EN EL ESCRITORIO	54

MANUAL PLANILLA DE SUELDOS

INTRODUCCIÓN

Planilla de sueldos y salarios es el documento que expone información periódica (mensual) en términos de unidades monetarias relativa al conjunto de remuneraciones, aportes patronales, descuentos laborales y otros beneficios que perciben los dependientes de una empresa.

Se denominan remuneraciones al precio del trabajo arrendado en términos de unidades monetarias, que el patrón (empresa o empleador) cancela al dependiente (empleado u obrero). Estas remuneraciones deben ser pagadas periódicamente por el empleador en forma independiente a los resultados que pueda obtener una empresa.

La planilla de sueldos y salarios es conocida también como "planilla Laboral", de esta planilla el empleado paga sus aportes laborales obligatorios para acceder a una jubilación y/o pensión por accidentes, la empresa actúa como agente de retención descontando del sueldo o total ganado los aportes de ley, que en el marco de la nueva ley de pensiones N° 065.

SUELDO Es la remuneración en términos de unidades monetarias que periódicamente percibe el dependiente de una empresa por desarrollar normalmente trabajo de carácter intelectual.

SALARIO Es el precio del trabajo arrendado que presta el asalariado a una determinada empresa, cuya condición esencial es que sea cierto, o sea, una remuneración fija sin que influya en ella los resultados de la empresa y que su cancelación sea periódica por desarrollar normalmente trabajo de carácter manual.

NORMAS GENERALES DE OPERACIÓN

El sistema para ingresar datos validos cuenta con una serie de opciones predeterminadas llamados controles como ser: cuadro de texto, cuadro de edición, cuadro combinado, cuadro de lista, grupo de opciones, casilla de verificación, control numérico y botón de comando.



Cuadro de texto, Permite ingresar datos o mostrar información.

Cargo:	GERENTE GENERAL	
Cargo:	GERENTE GENERAL	

Cuadro de edición, Permite introducir textos largos. La tecla TAB se usa normalmente para pasar el enfoque al siguiente control en el orden de tabulación.

Glosar [TAB]	
Para Finalizar	

Cuadro combinado, Este control permite seleccionar un elemento de la lista contenida en un cuadro combinado, se debe pulsar en el botón situado a la derecha del control.

Ext. del Doc. de identidad:	LP	\sim
	LP	^
	CB	
	SC	
	- PT	
	OR	
	TJ	
	BE	\checkmark

Grupo de opciones, Este control contiene un grupo de botones de opción de las que sólo se puede elegir una.

Opción de Impresión

- Impresión Vertical (hoja planillera) IMPRESORA ESPSON
- Impresión Horizontal (Hoja tamaño oficio) IMPRESORA HP

Casilla de verificación, Este control permite presentar varias opciones de las que se puede elegir una o más de una.



Botón de comando, Este control se emplea para iniciar acciones tales como imprimir un informe, aceptar los valores ingresados, cerrar o mostrar una ventana, o cada una de las opciones de una barra de tareas.



Para el ingreso de datos existen teclas que facilitan la edición de un campo (espacio destinado al ingreso de la información) las cuales se describen a continuación.

Núm. Lock Alterna el uso entre el teclado numérico y las flechas de movimiento.

Del	Borra caracteres sobre el cursor.
Backs pace	Borra caracteres a la izquierda del cursor
Ins	Cambia entre el modo insertar y sobrescribir
Enter	Permite confirmar la selección de una opción o el ingreso de la información digitada.
Crtl Y	Presionando simultáneamente permite borrar hasta el fin de la línea.
Esc realizando).	Esta tecla por lo general se utiliza para escapar (dejar de hacer la acción que está

En algunos Casos permite salir luego de realizada una acción.

Algunos campos no permiten el ingreso de ciertos caracteres o números, esto es debido a que el sistema realiza la verificación en el ingreso (Ejemplo, en el campo de importe no puede ingresar letras).

MENÚ DE OPCIONES

La operación del sistema está basada en la selección de opciones a través de selectores tipo menú.



Para seleccionar alguna de las opciones presentadas en pantalla, se debe hacer uso de las flechas de movimiento de cursor que se encuentran ubicadas al lado del teclado numérico, hasta iluminar la opción deseada y luego presionar un clic con el mouse (ratón) presionando el botón izquierdo en la opción deseada para poder ingresar

CAPITULO I 1. PROCESOS MENSUALES

1.1. REGISTRO DE DATOS (ANTICIPO, DEUDA, OTROS DESCUENTOS Y FORMULARIO. 110)

Para registrar los datos de anticipos, deudas, otros descuentos y formulario 110: ir al menú "**Planilla** de **Sueldos**", seleccione "**Procesos Mensuales**" y, a continuación, haga clic en "**Registro de Datos** (Anticipo, deuda, otros descuentos y formulario 110) aparecerá la siguiente pantalla:



En pantalla principal mostrará automáticamente el periodo vigente y el último día del mes, deberá colocar la UFV del final del mes anterior y la UFV de final del mes actual y la fecha de pago. Podrá ordenar esta tabla por Código, Nombre o División.

En pantalla se puede observar 17 columnas, las columnas en blanco son para adicionar datos y las celestes hacen el cálculo automático. Las columnas son las siguientes:

- 1. Cód. Esta columna no es editable, genera automáticamente el número de empleados registrados.
- **2.** Apellidos y Nombres. Esta columna no es editable, genera automáticamente el listado de empleados.
- 3. Días pagados (mes). Esta columna le muestra el total de días del mes.
- 4. Horas pagadas. En esta columna muestra las horas de trabajo pagadas (día), no editable.
- 5. Haber Básico. En esta columna muestra el haber básico de cada empleado.
- 6. Horas Extra. En esta columna puede registrar la cantidad de horas extras que trabajo el empleado.
- 7. Importe Horas Extras. Esta columna calcula el monto según las horas extras y el sueldo básico.

- 8. Comisiones. En esta columna puede registrar el monto de comisiones del empleado.
- 9. Total, N° Domingos. Esta columna es automática.
- 10. Nº de domingos. En esta columna coloque el número de domingos de trabajo de los obreros.
- 11. Otros bonos o pagos. En esta columna puede registrar bonos o pagos extras del empleado.
- **12. Formulario 110.** En esta columna coloque el total del formulario 110 del empleado si corresponde.
- 13. Licencia. En esta columna se colocan los días con licencia que faltó el empleado.
- 14. Días falta. En esta columna coloque los días que faltó sin licencia el empleado.
- **15. Importe falta.** Esta columna generara automáticamente el importe por los días de falta.
- 16. Multas. En esta columna puede colocar el monto por multas del empleado si corresponde.
- 17. Otros descuentos. En esta opción debe colocar otros descuentos que tuviera el empleado.

Una vez revisadas estas columnas debe presionar el botón **Procesa**r **Planilla** para calcular la planilla del mes en que se encuentra, este proceso puede realizarlo las veces que vea necesario. Si desea salir sin procesar presione **Cancelar**.

1. PLANILLA DE SUELDOS Y PLANILLA IVA

Para ingresar en esta opción debe ir al menú "Planilla de Sueldos". Seleccione "Procesos Mensuales" y a continuación haga clic en "Planilla de sueldos y planilla IVA" y obtendrá la siguiente pantalla:

2018
2018
E 🔺
NC
•
-
_
-
-
-
-

En ventana de reporte de la planilla seleccione el mes, mostrará el mes y la fecha de pago, seleccione tipo de planilla, tipo de impresión, los márgenes izquierdo e inferior. En divisiones o departamentos debe marcar la división a imprimir y el titulo para la impresión.

En la parte inferior cuenta con 3 botones: **Seleccione impresora**: le ayuda a configurar o cambiar de impresora. **Imprimir planilla:** le permite imprimir la planilla. **Salir**: permite salir del formulario.

Según seleccione el tipo de planilla podrá imprimir las siguientes planillas:

✓ REPORTE PLANILLA DE SUELDOS,

RAZON SOCIAL : LA RAMA DE ACTIVIDAD : VA DIRECCION : CA	RAZONSOGAL : LA RENDOORA Nº N. N.T. : 1072150011 RAMA DE ACTIVIDAD : VEITA AL POIR NAVIOR Y MENOR DE LIMILEADOR : 01-927-5412 DRECCION : CALLE JOIP 100 ZONA NORTE PLANILLA DE SUELDOS Y JORNALES - PERSONAL PERMANENTE - CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2018 (Expresado en Bolivianos)																				
					DIAS	HORAS			HORA	EXTRAS		BONOS				DESCUE	NTOS				
CAINET DE IDENTIDAD APELLIDOS Y NOME		TECHA SEX DE NAC. F/N	CARGO	IEDIA INGRESO	PAGA- DOS MIS	/DIA PAGA- DOS	HABER BASKO	BONO ANTIGUE- DAD	Nro.	MONTO	COMI- SIONES	DOM6- NICALES	OTROS BONOS	TOTAL GANADO	51.P. 12.71 %	RC.NA	MULTAS	OTHOS DESCTOS.	TOTAL DESCUENTOS	UQUIDO PAGABLE	FIRMA
GERENCIA																					
1 45632254 UP PEREZ MUÑCIZION	E BOLIMA	25/02/1977 M	GERENCIA GENRAL	03/03/2030	30	8	25,000.00	224.90					0.00	35,324.90	4,489.79	2,119.59			7,381.36	27,943.54	
TOTAL GERENCIA							35,000.00	324.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35,324.90	4,439.79	2,119.59	0.00	0.00	7,381.36	27,543.54	
ADMINISTRACION																					
2256565666 LP GONZALES RUIZ MARIO	BOLMA	03/03/1979 M	ADMINISTRADOR	01/01/2010	30	8	25,000.00	324.90					0.00	25,324.90	3,218.79	1,167.11			4,525.39	20,799.51	
3 2536025 UP LOPEZ VELASCO LORENA	BOLMA	15/05/1979 F	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	01/01/2010	30	8	9,000.00	324.90					0.00	9,324.90	1,185.19	119.60			1,304.79	8,020.11	
4 25646256 LP MAR IN VELASCO MIRNA	BOLMA	25/04/1988	RECEPCIONISTA	01/01/2013	30	a	28,000.00	90.23					0.00	28,090.25	3,570.27	709.35			4,383.04	23,503.21	
TOTAL ADMINISTRACION	TOTAL ADMINISTRACION 62,0000 748,6 600 600 600 600 600 60,000 62,744,85 7,574,25 1,956,6 600 600 164,4522 52,234,55																				
COMERCIALIZACION																					
5 4526879 LP MENDEZ TICONA JUAN JOSE	BOLMA	15/06/1954 M	JEFE DE VENTAS	01/01/2010	30	8	11,000.00	224.90					0.00	13,324.90	1,693.59	\$73.04			2,269.88	11,055.02	
6 45265422 LP GONZALES RULZ GERARDO	BOLMA	15/04/1985 M	VENTAS	01/01/2015	30	8	2,500.00	90.25					0.00	2,590.25	329.22				329.22	2,261.03	
7 2565485 UP RAMIREZALANDC ROSARID	BOLMA	16/06/1992 F	VENTAS	01/01/2015	30	8	2,500.00	90.25			100.00		0.00	2,690.25	341.93				341.93	2,348.32	
8 41526877 UP MORALES ZALASA MARIA LUISA	BOLMA	15/07/1985 F	VENTAS	01/01/2014	30	8	2,500.00	90.25			100.00		0.00	2,690.25	341.93				341.93	2,348.32	
TOTAL COMERCIALIZACION							20,500.00	\$95.65	0.00	0.00	200.00	0.00	0.00	21,295.65	2,706.67	\$73.04	0.00	0.00	3,282.96	18,012.69	
TOTAL GENERAL							117,500.00	1,660.60	0.00	0.00	200.00	0.00	0.00	119,360.60	15,170.71	4,688.69	0.00	0.00	21,079.54	98,281.06	
MAR	№	435 DE DOCUME	6785 LP NTO DE ID	entid.	ND		_		F	IRMA					LA PAZ	31 de Enero 2018					

✓ REPORTE PLANILLA IVA,

RAZON SOCIAL : LA RENDIDORA RAMA DE ACTIVIDAD : VENTA AL POIR MAYOR Y MENOR DRECCION : CALLE 10 Nº 100 ZONA NORTE CALCU	AZON SOGAL : LA RENDORA ING. N.T. : 10755001 AMA DE ALTVIDA : VEITA LA POIR MAYOR YMENOR RECCON : GALLE 19/M 100 ZONA NORTE CALCULO DE LIMPUESTO COMPLEMENTARIO AL I.V.A. CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2018 CALCULO DE LIMPUESTO COMPLEMENTARIO AL I.V.A. CORRESPONDIENTE AL MESTO DE 2018														
	SUELDO	REDUCCION 2 MINIMOS	TOTAL		DEDUCCION 13% S/2MIN	DEDUCCION	SALDO IMPUESTO		SALDO ANTERIOR A FAVOR DEPENDIENT			SALDO TOTAL A FAVOR DEL		RETENIDO	SALDO FAVOR PARA EL MES
No. APELLIDOS Y NOMBRE	COMPUTABLE	NACIONALES	IMPONIBLE	13 % I.V.A.	NACIONALES	FOR M. 110	FISCO	CONTRIB.	MES ANT.	ACTUALIZ.	TOTAL	DEPEDIENTE	UTILIZADO	APAGAR	SIGUIENTE
1 PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS	30,063.00	3,610.00	26,453.00	3,438.89	469.30	850.00	2,119.59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,119.59	0.00
2 GONZALES RUIZ MARIO	21,967.00	3,610.00	18,357.00	2,386.41	469.30	750.00	1,167.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,167.11	0.00
3 LOPEZ VELASCO LORENA	8,140.00	3,610.00	4,530.00	588.90	469.30	0.00	119.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	119.60	0.00
4 MARIN VELASCO MIRNA	24,215.00	3,610.00	20,605.00	2,678.65	469.30	1,500.00	709.35	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	709.35	0.00
5 MENDEZ TICONA JUAN JOSE	11,628.00	3,610.00	8,018.00	1,042.34	469.30	0.00	573.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$73.04	0.00
6 GONZALES RUIZ GER ARD D	2,261.00	2,261.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	00.0	0.00
7 RAMIREZ ALANOCA ROSARIO	2,348.00	2,348.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8 MORALES ZALASAR MARIA LUISA	2,348.00	2,348.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES	102,970.00	25,007.00	77,963.00	10,135.19	2,346.50	3,100.00	4,688.69	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,688.69	0.00
R.P. LARENDIDORA															

✓ REPORTE PLANILLA AFP PREVISIÓN,

_																					
	AZO AMA DIREC	N SOCI DE AC CION	AL TIVIDAD	: L : S : C	A RENDIDO ERVICIOS ALLE 10Nº	RA 100 ZONA SI	JR											NÚMERO DE	Nro. N.I.T. EL EMPLEADOR TELEFONOS	: 3373580011 : :	
						PLAN	ILLA DE S	UELDOS	Y JOR NA	les - Per	RSONAL P	ERMA	NENTE	- CO	RESPOR	NDIENTE AL	MES DE EN	IERO DE 2	017		
	AFP	PREVI	SION								(Exp	oresado	en Boli	vianos)						
	(13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (2											(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)			
	Nº	TIPO	NUMERO	EXT.	NUA/CUA	AP ELLIDO PATERNO	APELUDO MATERNO	APELLIDO CASADA	P RMER NOMERE	SEGUNDO NOMB RE	DEPARTA- MENTO	NOVEDAD VNUS	FECHA NOVEDAD	DÍAS COTIZA- DOS	TIPO DE ASEGURADO (M/C/E)	TOTAL GANADO DEPENDIENTE < 65 AÑOSO ASEGURADO CON PENSIÓN DEL SIP < A 65 QUE DECIDE APORTAR AL SIP	TOTAL GANADO DEPENDIENTE > 65 AÑO SO ASEGURADO CON PENSIÓN DEL SIP > 65 QUE DECIDE APORTAR AL SIP	TO TAL GANADO ASEGURADO CON PENSIÓN AL 3P < 65 AÑOS QUE DECIDE NO APORTAR AL 3P	TO TAL GANADO ASEGURADO CON PENSIÓN AL SP > 65 AÑOS QUE DECIDE APORTAR AL SP	COTIZACIÓN ADICION AL	TO TAL GAN ADO FONDO DE WWENDA
	1	ci	4625897	LP		GOMEZ	PEREZ		1055	LUIS	La Paz		11	31			25,220.00				35,220.00
	z	ci	256521132	LP		MARTINEZ	PEREZ		MAURICIO		La Paz			31					25,220.00		25,220.00
	3	Pa	25444564	-		PRIETO	DEL CASTELIO		WILLIAM		La Paz		- 11	31				13,200.00			13,100.00
	4	CI	436987126	LP		GONZALEZ	PEREZ		MARGARITA		La Paz			31		9,220.00					9,220.00
	5	CI	45678921	LP		PEREZ	RUIZ		MARIELA		La Paz		11	31		5,220.00					5,220.00
	1	OTAL	ES													14,440.00	35,220.00	13,100.00	25,220.00	0.00	\$7,980.00
	GOMEZ PEREZ XOSE LUIS GERENTE GENERAL																				

✓ REPORTE PLANILLA AFP FUTURO DE BOLIVIA.

AZO	N SOC	ial Ctividad	: LA : SE	RENDIDO	RA												NÚMERO DE	Nro. NII.T.	: 3373580011 :	
JIRE	CION		: 0	ALLE 10N* 1	100 ZONA SU	IR												TELEFONOS	:	
					PLAN	ILLA DE S	UELDOS	y Jornai	ES - PEF	RSONAL P	ERMA	NENTE	- COF	RESPON	IDIENTE ALI	MES DE EN	ERO DE 2	017		
AFP (12)	FUIU	KU (14)		(15)			1	16)		(Exp	(17)	en Boli	(10)	(20)	(21)	(77)	(22)	(74)	(25)	(26)
(13) N ²	TIPO	NUMERO	ÐT.	(13) NUA/CUA	AP ELLIDO P ATERNO	APELIIDO MATERNO	AP ELLIDO CASADA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMB RE	DEPARTA- MENTO	NOVEDAD VR/U/S	FECHA NOVEDAD	DÍAS COTIZA- DOS	TIPO DE ASEGURADO (M/C/E)	(2.1) TOTAL GANADO DEP ENDIENTE < 65 AÑO SO ASEGURADO CON PENSIÓN DEL SIP < A 65 QUE DECIDE APORTARAL SP	(22) TOTAL GANADO DEPENDIENTE > 65 AÑO SO ASEGURADO CON PENSIÓN DEL SIP > 65 QUE DECIDE APORTAR AL SIP	(23) TOTAL GANADO ASEGURADO CON PENSIÓN AL SP < 65 AÑOS QUE DECIDE NO APORTAR AL SP	(24) TO TAL GANADO ASEGURADO CON PENSIÓN AL SIP > 65 AÑO S QUE DECIDE APORTAR AL SIP	(23) COTIZACIÓN ADICIONAL	(20) TOTAL GANADO RONDO DE WMENDA
1	сі	435214434	LP		MALDONADO	RAMIREZ		VIVIANA	SONIA	La Paz			31		3,220.00					3,220.00
2	а	4364353525	LP		LUNA	POMA		MARLENE		La Paz			31		2,220.00					2,220.00
	TOTA	LES													5,440.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,440.00
			GOI	MEZ PEREZ	JOSE LUIS															

 Vista	prelin	ninar				×		
M	•	®	۲	H	100% 🗸 🏴	9	ane	se

Dentro de estos documentos encontrará la barra de herramientas, encuentra en la parte superior del reporte y tiene las siguientes características:

II, Este botón permite ir a la Primera Página.	■, Este botón permite ir a la Página
Anterior.	
🚯, Este botón permite ir a una determinada Página.	▶, Este botón permite ir a la Página
Siguiente.	
Este botón permite ir a la Ultima Pagina.	💽, Este botón permite Cerrar vista
previa.	
📕 Esta hatán namuita Inansinta da la haia an la ina	and a set of the set o

Este botón permite Imprimir toda la hoja en la impresora por defecto.

1.2. PAPELETA DE PAGO

Para ingresar en esta opción debe ir al menú **"Planilla de Sueldos"**, seleccione **"Procesos Mensuales"** y a continuación haga clic en **"Papeleta de pago"** y obtendrá la siguiente pantalla:

	1 SELECCIONE EL MES					OSTRAR ECHA DE	Á MES E PAGO	
JAC MODULO :	Planilla de Sueldos							
		F	REPORTE: PAPELETA DE P	AGO				
eleccione mes:	inero	Perio	do Reporte : ENERO	1 2018	1		Fecha Pago : 31/01/20)18
CÓDIGO TIPO	NOMBRE	C. I.	CARGO	FECHA ING.	BÁSICO	SEGURO	DIVISION	
1 P	PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS		GERENCIA GENRAL	01/01/2010	35,000.00		GERENCIA	
2 P	GONZALES RUIZ MARIO		ADMINISTRADOR	01/01/2010	25,000.00		ADMINISTRACION	
3 P	LOPEZ VELASCO LORENA		SECRETARIA DE ADMINISTR	01/01/2010	9,000.00		ADMINISTRACION	
5 P	MARIN VELASCO MIRNA		RECEPCIONISTA	01/01/2015	28,000.00		ADMINISTRACION	
4 P	MENDEZ TICONA JUAN JOSE		JEFE DE VENTAS	01/01/2010	13,000.00		COMERCIALIZACION	
6 P	GONZALES RUIZ GERARDO		VENTAS	01/01/2015	2,500.00		COMERCIALIZACION	
7 P	RAMIREZ ALANOCA ROSARIO		VENTAS	01/01/2015	2,500.00		COMERCIALIZACION	
<u>8</u> P	MORALES ZALASAR MARIA LUISA		VENTAS	01/01/2014	2,500.00		COMERCIALIZACION	
ara imprimir papele	ta individual, presione < <doble clic<="" td=""><td>k>> en la COLUI</td><td>MNA CODIGO</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Y</td></doble>	k>> en la COLUI	MNA CODIGO					Y
HAG		gir Impresora				CLICK)	

En pantalla principal seleccione mes y mostrará el periodo del reporte y la fecha de pago. Cuenta con 4 botones: **Elegir impresora:** le ayuda a configurar o cambiar de impresora, **Todo:** permite imprimir todas las papeletas, **Individual**: permite imprimir de uno solo, **Salir**: permite salir del formulario.

			BOL	TA DE PAGO		
			(Expre	sado en bolivianos)		
NOMBRE :	PEREZ MUÑ	0Z JO	SE LUIS	SUELDO BASICO :	35,000.0	0
C.I. :	45632254 L	P		DIAS TRABADOS :	30	
CARGO :	GERENCIA (GENRA	L	MES :	ENERO	
FECHA INGRESO :	01/01/2010					
	INGRES	os		DESCUE	NTOS	
HABER BASICO			35,000.00	AFP PREVISION		4,489.79
BONO DE ANTI	GUEDAD 18 9	6 :	324.90	APORTE NACIONAL SOUL	DARIO :	771.98
SALARIO DOMI	NICAL		0.00	R.C I.V.A.		2,119.59
HORAS EXTRAS			0.00	MULTAS		0.00
COMISIONES			0.00	OTROS DESCUENTOS		0.00
OTROS BONOS	O PAGOS		0.00			
TOTAL INGRE	sos		35,324.90	TOTAL DESCUENTOS		7,381.36
LIQUIDO PAG	ABLE (I - E):		27,943.54	Veinte y Siete Mil Novecientos Cua	renta y Tr	es 54/100
				•		

REPORTE DE LA PAPELETA DE PAGO

1.3. CIERRA PLANILLA MENSUAL

Para realizar el cierre de planilla, debe ir al menú **"Planilla de Sueldos"**, seleccione **"Procesos Mensuales"** y a continuación haga clic en **"Cierre Planilla Mensual"** y obtendrá la siguiente pantalla:

	MUESTR SIN CIEF	RA MES RRE				
SIC - JAC MOD)ULO : Planilla de Sueldos					
		CIERRE ME	NSUAL			
		MES A CERR/	AR FEBRERO_			
	nero 🗹 Procesado		🔾 Julio	🗌 No fu	é Procesado	
0 F	ebrero 🔳 Procesado (s	in cierre)	🔿 Agosto	🗌 No fu	é Procesado	
0	larzo 🗌 No fué Proce	esado	O Septiembre	🗌 No fu	é Procesado	
A ()	bril 📃 No fué Proce	esado	Octubre	🗌 No fu	é Procesado	
0	layo 🗌 No fué Proce	esado	O Noviembre	🗌 No fu	é Procesado	
⊖ J	unio 📃 No fué Proce	esado	O Diciembre	No fu	é Procesado	
UFV (I	Mes Seleccio Fin mes anterior)	onado para e 2.464615	l Cierre ——>I UFV (Final mes	FEBRER actual)	: O 2.323225	
		Aceptar	<u>Cancelar</u>			
	PRESIONE CIERRE M	E PARA IENSUAL	PRESION PARA SAI		MUESTRA I RIOR Y LA I	LA UFV AN JFV ACTUA

Esta opción permite **"cerrar la planilla mensual"**, es necesario hacer el cierre para poder procesar la planilla de sueldos del siguiente mes.

En pantalla se puede visualizar los 12 meses del año, una vez cerrado el mes estará Procesado o cerrado, si realizará el cierre de la planilla, tenga la certeza de que los datos estén correctos para el mes, haga clic en **Aceptar.**

Se recomienda que antes de hacer el cierre **genere un backup**, para tener un respaldo, en el caso que tenga que hacer correcciones, una vez **cerrada** la planilla ya **no** se podrá realizar cambios.

CAPITULO II 2. PROCESOS ANUALES

2.1. PROCESO DE AGUINALDO (CALCULO)

Esta pantalla le permite hacer el cálculo de la planilla de aguinaldo para lo cual debe, ir al menú "Planilla de Sueldos", seleccione "Procesos Anuales" y, a continuación, haga clic en "Proceso de aguinaldo (calculo)".

			MUESTRA LOS SES PROCESAD	ME- OS
SIC - JAC MODUL	.O : Planilla de Sueldos			
	PROCESO DE AGU	JINALDO GESTION	>2018	
	——Detalle de los meses pro	ocesados (Planilla d	e Sueldos)	
Enero	Procesado	🔾 Julio	Procesado	
Febrero	Procesado	Agosto	Procesado	
🔿 Marzo	Procesado	Septiembre	Procesado	
🔾 Abril	Procesado	Octubre	Procesado	
🔿 Mayo	Procesado	Noviembre	Procesado	
🔾 Junio	Procesado	O Diciembre	🔳 Procesado (sin cierr	e)
	Procesar	<u>Cancelar</u>		
PR	ESIONE PROCESAR, Y CAL LA PLANILLA DE AGUINAL	CULA- DO PRESIC	DNE ALIR	

En pantalla principal le mostrara los 12 meses estos deben estar procesados hasta el mes de noviembre para poder procesar la planilla de aguinaldos. Presione el botón **Procesar** para generar los datos de la planilla de aguinaldo, de lo contrario presione **Cancelar** para salir.

2.2. PLANILLA DE AGUINALDO

Para imprimir la planilla de aguinaldo, debe ir al menú **"planilla de sueldos"**, seleccionar **"Procesos Anuales"** a continuación haga clic en**" Planilla de aguinaldo"**.

Esta pantalla le permite imprimir o exportar al Excel, para el ministerio de trabajo las siguientes planillas:

- ✓ Planilla de Aguinaldo Navideño,
- ✓ Planilla de Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia,

Cuenta con 4 botones:

- ✓ Seleccionar impresora: le ayuda a configurar o cambiar de impresora
- ✓ Imprimir aguinaldo: permite imprimir la planilla de aguinaldo.

- Exportar Min. de Trabajo: permite exportar la planilla de aguinaldo al Excel para el Ministerio de Trabajo.
- ✓ Salir: permite salir del formulario.



En pantalla seleccione el tipo de aguinaldo y coloque la fecha de pago, el tipo de impresión, seleccione el margen izquierdo e inferior, en división o departamento, debe marcar que división quiere imprimir y el titulo para la impresión.

MUESTRA LOS SIGUIENTES REPORTES:

✓ REPORTE PLANILLA DE AGUINALDOS DE NAVIDAD,

RECCION : CALLE 10 N° 100 ZONA NORTE		PLA	NILLA DE A	AGUINALDO CORRESPONDIEN	ITE A LA GESTION	2018		TELEFONOS	•	
Nro. APELLIDOS Y NOMBRE	ci.	NUMERO ASEGURADO	FECHA INGRESO	CARGO	SUELDO SEPTIEMBRE	SUELDO OCTUBRE	SUELDO NOVIEM BRE	SUELDO PROMEDIO	MESES DI	AS AGUINALC
ERENCIA										
1 PEREZ MUÑOZ JO SE LUIS	٥		01/01/2010	GERENCIA GENRAL	35,324.90	35,324.90	35,324.90	35,324.90	12	0 35,7
OT AL GERENCIA				•	35,324.90	35,324.90	35,324.90	35,324.90		35,/
DMINISTRACION										
2 GONZALES RUIZ MARIO	٥		01/01/2010	ADMINISTRADOR	25,324.90	25,324.90	25,324.90	25,324.90	12	0 25,3
3 LOPEZ VELASCO LORENA	0		01/01/2010	SECRETARIA DE ADMINISTRACION	9,324.90	9,324.90	9,324.90	9,324.90	12	0 9,
4 MARIN VELASCO MIRNA	0		01/01/2015	RECEPCIONISTA	28,090.25	28,090.25	28,090.25	28,090.25	12	0 28,0
OT AL ADMINISTRACION					62,740.05	62,740.05	62,740.05	62,740.05		62,3
IO MERCIALIZACION										
5 MENDEZ TICONA JUAN JOSE	0		01/01/2010	JEFE DE VENTAS	13,324.90	13,324.90	13,324.90	13,324.90	12	0 13,3
6 GONZALES RUIZ GERARDO	٥		01/01/2015	VENTAS	2,590.25	2,590.25	2,590.25	2,590.25	12	0 2,
7 RAMIREZ ALANOCA ROSARIO	0		01/01/2015	VENTAS	2,590.25	2,590.25	2,590.25	2,590.25	12	0 2,5
8 MORALES ZALASAR MARIA LUISA	0		01/01/2014	VENTAS	2,590.25	2,590.25	2,590.25	2,590.25	12	0 2,5
OTAL COMERCIALIZACION					21,095.65	21,095.65	21,095.65	21,095.65		21,0
TOTALES					119,160.60	119,160.60	119,160.60	119,160.60		119,1
P.P. LA RENDIDORA										

✓ REPORTE PLANILLA DE AGUINALDO ESFUERZO POR BOLIVIA,

RAZON SO CIAL : LA RENDIDORA RAMA DE ACTIVIDAD : VENTA AL POIR I DIRECCION : CALLE 10 N° 100	MAYOR Y MENOR ZONA NORTE							Nro. N.I.T. Nro. PATRO NAL TELEFONO S	: 10735800 : 01-927-5	PAGINA: 1 111 112
	PLANIL	LA DE AGUINAL	DO ESFUER	ZO POR BOLIVIA CORRI	SPONDIENTE A	LA GESTION 2	018			
Nro. APELLIDOS Y NOMBRE	CJ.	NUMERO FECH ASEGURADO INGR	A ISO C	ARGO	SUELDO SEPTIEMBRE	SUELDO OCTUBRE	SUELDO NOVIEM BRE	SUELDO PROMEDIO	MESES DIAS	AGUINALDO
GERENCIA										
1 PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS	0	01/01/2	010 GERENCIA	GENRAL	35,324.90	35,324.90	35,324.90	35,324.90	12 0	35,324.90
TOTAL GERENCIA					35,324.90	35,324.90	35,324.90	35,324.90		35,324.90
ADMINISTRACION										
2 GONZALES RUIZ MARIO	0	01/01/2	010 ADMINIST	RADOR	25,324.90	25,324.90	25,324.90	25,324.90	12 0	25,324.90
3 LOPEZ VELASCO LORENA	0	01/01/2	010 SECRETAR	A DE ADMINISTRACION	9,324.90	9,324.90	9,324.90	9,324.90	12 0	9,324.90
4 MARIN VELASCO MIRNA	0	01/01/2	015 RECEPCION	IISTA	28,090.25	28,090.25	28,090.25	28,090.25	12 0	28,090.25
TOTAL ADMINISTRACION					62,740.05	62,740.05	62,740.05	62,740.05		62,740.05
COMERCIALIZACION										
5 MENDEZ TICONA JUAN JOSE	0	01/01/2	010 JEFE DE VE	NTAS	13,324.90	13,324.90	13,324.90	13,324.90	12 0	13,324.90
6 GONZALES RUIZ GER ARDO	0	01/01/2	015 VENTAS		2,590.25	2,590.25	2,590.25	2,590.25	12 0	2,590.25
7 RAMIREZ ALANOCA ROSARIO	0	01/01/2	015 VENTAS		2,590.25	2,590.25	2,590.25	2,590.25	12 0	2,590.25
8 MORALES ZALASAR MARIA LUISA	0	01/01/2	014 VENTAS		2,590.25	2,590.25	2,590.25	2,590.25	12 0	2,590.25
TOTAL COMERCIALIZACION					21,095.65	21,095.65	21,095.65	21,095.65		21,095.65
TOTALES					119,160.60	119,160.60	119,160.60	119,160.60		119,160.60
P.P. LA REN	DIDORA									

✓ EXPORTACIÓN AL EXCEL PARA ENVIÓ MINISTERIO DE TRABAJO

	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	м	N	0	р	Q	R	
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
2	N°	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Extensión del documento de identidad	AFP a la que aporta	NUA/ CUA	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido de casada	Primer nombre	Otros nombres	País de nacionalid ad	Fecha de nacimiento	Sexo	Jubilado	Clasificación Iaboral	Cargo	Fecha de ingreso	Mc
3	1	0		LP	1		PEREZ	MUÑOZ			JOSE LUIS	BOLIVIA	25/02/1977	0	0	4	GERENCIA GENRAL	01/01/2010	
4	2	0		LP	1		GONZALES	RUIZ			MARIO	BOLIVIA	03/03/1979	0	0	4	ADMINISTRADOR	01/01/2010	
5	3	0		LP	1		LOPEZ	VELASCO			LORENA	BOLIVIA	15/05/1979	0	0	4	SECRETARIA DE AD	01/01/2010	
6	4	0		LP	1		MARIN	VELASCO			MIRNA	BOLIVIA	25/04/1988	0	0	4	RECEPCIONISTA	01/01/2015	
7	5	0		LP	1		MENDEZ	TICONA			JUAN JOSE	Bolivia	18/06/1984	0	0	4	JEFE DE VENTAS	01/01/2010	
8	6	0		LP	2		GONZALES	RUIZ			GERARDO	Bolivia	15/04/1985	0	0	4	VENTAS	01/01/2015	
9	7	0		LP	2		RAMIREZ	ALANOCA			ROSARIO	Bolivia	16/06/1992	0	0	4	VENTAS	01/01/2015	
10	8	0		LP	1		MORALES	ZALASAR			MARIA LUISA	Bolivia	15/07/1985	0	0	4	VENTAS	01/01/2014	
11																			-
	4	> OVT	PLA-A01	۲															►
List	to	1														=	▣	+ 1	100%

2.3. PAPELETA DE AGUINALDO

Para imprimir la papeleta de aguinaldo, debe ir al menú **"planilla de sueldos"**, seleccione **"Procesos anuales"** a continuación haga clic en**" Papeleta de aguinaldo"**.

			1 SELECC PO DE AC	CIONE T GUINAL	LI- DO					2 MOSTRARÁ FECHA DE PA	GO
SI	C - JAC	MODULC) : Planilla de Sueldos								
Γ					REP	ORTE: PAPELETA DE AGUI	NALDO				
ŀ	Tipo de A	.guinaldo :	Aguinaldo Navideño	~	1	AGUINALDO NAVIDEÑO		/ 2018		Fecha Pago : 12/12/20	18
	CÓDIG	O TIPO	NOMBRE		C. I.	CARGO	FECHA ING.	BÁSICO	SEGURO	DIVISION	^
	•	1 P	PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS			GERENCIA GENRAL	01/01/2010	35,000.00		GERENCIA	
		2 P	GONZALES RUIZ MARIO			ADMINISTRADOR	01/01/2010	25,000.00		ADMINISTRACION	
		3 P	LOPEZ VELASCO LORENA			SECRETARIA DE ADMINISTR	01/01/2010	9,000.00		ADMINISTRACION	
	1	5 P	MARIN VELASCO MIRNA			RECEPCIONISTA	01/01/2015	28,000.00		ADMINISTRACION	
	1	4 P	MENDEZ TICONA JUAN JOSE			JEFE DE VENTAS	01/01/2010	13,000.00		COMERCIALIZACION	
	1	6 P	GONZALES RUIZ GERARDO			VENTAS	01/01/2015	2,500.00		COMERCIALIZACION	
	1	7 P	RAMIREZ ALANOCA ROSARIO			VENTAS	01/01/2015	2,500.00		COMERCIALIZACION	
		8 P	MORALES ZALASAR MARIA LUIS	Α.		VENTAS	01/01/2014	2,500.00		COMERCIALIZACION	
	Para impri	imir papelet	ta individual, presione < <doble< th=""><th>Click>> en l</th><th>a COLUMN</th><th>A CODIGO</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>-</th></doble<>	Click>> en l	a COLUMN	A CODIGO					-
				Si Elegir Imp	resora		al	Salir 🗨			
			CLICK PARA CON GURAR IMPRESO	FI- RA	PRES	I IONE PARA VISU ETA INDIVIDUAL	ALIZAR O TODO	PRESIO PARA SA	NE ALIR		

En pantalla principal seleccione el tipo de aguinaldo, mostrara la fecha de pago, por último, presione Todo o Individual para imprimir la planilla.

✓ PAPELETA DE AGUINALDO NAVIDEÑO y/o PAPELETA ESFUERZO POR BOLIVIA,

LOGO ETEI	LA REN	IDIDORA	
EMPI	PAPELETA D	E AGUINALDO	
	MES : Diciembre	FECHA: 12/12/2018	
NOMBRE : PEREZ MU	ÑOZ JOSE LUIS	DEPARTAMENTO :GERENCIA	
Nº DOC. IDENTIDAD	: O LP	PROMEDIO 3 ULTIMOS MESES :	35,324.90
CARGO : GERENCIA	GENRAL	TIEMPO TRABAJADO MESES :	12
FECHA DE INGRESO : 0	01/01/2010		
	INGRESOS	DESCUENTO	S
AGU IN A	ALDO : 35,324.90		
TOTAL	GANADO 35,324.90	TOTAL DE SCUENTO S	0.00
	E: 35,324.90 Treinta y Cinc	co Mil Trescientos Veinte y Cuatro 9	0/100
	FIRMA DE	LINTERESADO	

2.4. PROCESO DE PRIMAS (CALCULO)

Esta pantalla le permite hacer el cálculo de la planilla de aguinaldo para lo cual debe, ir al menú "Planilla de Sueldos", seleccione "Procesos Anuales" y, a continuación, haga clic en "Proceso de primas (calculo)".

			MUESTRA LOS MESES PROCESADOS
SIC - JAC MODUL	O : Planilla de Sueldos		
	PROCESO DI	E PRIMAS GESTION	>2018
	———Detalle de los mes	es procesados (Planill	a de Sueldos)
Enero	Procesado	🔾 Julio	Procesado
Febrero	Procesado	🔿 Agosto	Procesado
🔿 Marzo	Procesado	Septiembre	Procesado
🔾 Abril	Procesado	Octubre	Procesado
🔿 Mayo	Procesado	Noviembre	Procesado
🔾 Junio	Procesado	O Diciembre	Procesado (sin cierre)
	Procesa	r <u>Cancelar</u>	
P. L	I RESIONE PROCESAR, Y (ARÁ LA PLANILLA DE PRI	CALCU- IMAS PRESIC PARA SA	ONE ALIR

En pantalla principal le mostrara los 12 meses estos deben estar procesados hasta el mes de noviembre para poder procesar la planilla de primas. Presione el botón **Procesar** para generar los datos de la planilla de primas, de lo contrario presione **Cancelar** para salir.

2.5. PLANILLA DE PRIMAS

Para imprimir la planilla de primas, debe ir al menú "planilla de sueldos", seleccionar "Procesos Anuales" a continuación haga clic en" Planilla de primas".

Esta pantalla le permite imprimir o exportar al Excel, para el ministerio de trabajo la planilla de primas.

Cuenta con 4 botones:

- ✓ Seleccionar impresora: le ayuda a configurar o cambiar de impresora
- ✓ **Imprimir primas**: permite imprimir la planilla de primas.
- Exportar Min. de Trabajo: permite exportar la planilla de primas al Excel para el Ministerio de Trabajo.
- ✓ Salir: permite salir del formulario.

		REPORTE DE P	RIMAS				
Prima : Prima anual		V 1 PRIMA ANUAL		/ 2018		Fecha Pag 12/03/20	jo 18
r−Opción de Impresió	n						
O Impresión Vertical	(hoja planillera)) IMPRESORA ESPSON					
Impresión Horizont	tal (Hoja tamaño	o oficio) IMPRESORA HP					
Manager Manufacture				-			
Margen Izquierdo		DIVISIONES O L	PARTAMEMINTO	ORDEN	DIVISION A	TITULO DE	1.
Margen(2)	CODIGO	NOMBRE DIVISION		IMPRESION	IMPRIMIR	IMPRESION	-
Margen(3)	▶ 1	GERENCIA		1		<u> </u>	
Margon(4)	2	ADMINISTRACION		2	\checkmark		1
	3	COMERCIALIZACION		3			
					1		
O Margen(7)							
() Margen[8]							4
-Margen Inferior-							+
Margen(1)							+
Margen(2)	_						+
Margen(2)	-						-
O Margen(3)							
		Marque las Divisiones a Imprimir	Marque el Titulo q	ue Llevara el	reporte		
					_		
			X	4			
			anta dia Tanhaia	Cali			

En pantalla seleccione prima anual y coloque la fecha de pago, el tipo de impresión seleccione el margen izquierdo e inferior, en división o departamento, debe marcar que división quiere imprimir y el titulo para la impresión.

MUESTRA LOS SIGUIENTES REPORTES:

R R D	ZON	i social de activ cion	: LA RENDIDORA IDAD : VENTA AL POIR MAY : CALLE 10 Nº 100ZON	DR Y MENOR A NORTE				ΡΙΔΝΙΙ		PRIM	4AS COR	RESPON	DIENT	E AL	PERIODO	2017			Nro	Nro. PATRO TELEFO	N.I.T. : DNAL : ONOS :	P/ 107358001 01-927-541	AGINA 1 12	: 1
		Documento de Identidad	Ap ellid as y nombres	País de nacionalidad	fecha de nacimiento	Sexo (V/M)	Ocupación que des empeña	Fecha de Ingreso	Horas pagadas (Dia)	Dias pagadas (Mes)	(1) Haber básico	(2) Bono de Antigüedad	(3) Bono de produc- ción	(4) Subsidio de trontera	(5) Trabajo extraordi- nario y nocturno	(6) Pago dominical y domingo trabajad o	(7) Otros bonos	(8) TOTAL GANADO Suma (1 a 7)	(9) Aporte a las AFPs	(10) RC-IVA	(11) Otros descuen- tos	(12) TOTAL DESCUENTOS Suma (9 a 11)	Mes	(13) LÍQUIDO PAGABLE (12 - 8)
G	REN	ICIA		-		-	1																	
	1 0	LP.	PEREZ MUÑO Z JOSE LUIS	BOUMA	25/02/1977	M	GERENCIA GENRAL	01/01/2010	8	30	35,000.00	324.90						35,324.90				0.00	12.00	35,324.90
	οτΑ	L GERENCIA									25,000.00	324.90	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35,324.90	0.00	0.00	0.00	0.00		35,324.90
																-								
A	DMI	NISTRACI	ON																					
	2 0	LP	GONZALES RUI Z MARIO	BOUMA	03/03/1979	M	ADMINISTRADOR	01/01/2010	8	30	25,000.00	324.90						25,324.90				0.00	12.00	25,324.90
	3 0	LP	LOPEZ VELASCO LO RENA	BOUMA	15/05/1979	F	SECRETARIA DE	01/01/2010	8	30	9,000.00	324.90						9,324.90				0.00	12.00	9,324.90
	4 0	LP	MARIN VELASEO MIRNA	ANUOS	25/04/1988		RECEPCIONISTA	01/01/2015	8	30	28,000.00	90.25						28,090.25				0.00	12.00	28,090.25
1	ΟΤΑ	L ADMINIST	RACION								62,000.00	740.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	62,740.05	0.00	0.00	0.00	0.00		62,740.05
_							_																	
C	OME	RCIALIZA	CION																					
	5 0	LP	MENDEZ TI CONA JUAN JOSE	AN UOB	18/06/1984	м	JEFE DE VENTAS	01/01/2010	8	30	13,000.00	324.90						13,324.90				0.00	12.00	13,324.90
L	6 0	LP	GONZALES RUI Z GERARDO	BOUMA	15/04/1985	M	VENTAS	01/01/2015	8	30	2,500.00	90.25						2,590.25				0.00	12.00	2,590.25
L	7 0	LP	RAMIREZ ALANOCA ROSARIO	BOUMA	16/06/1993	F	VENTAS	01/01/2015	8	30	2,500.00	90.25						2,590.25				0.00	12.00	2,590.25
H	8 0	LP	MORALES ZALASAR MARIA LUISA	BOUMA	15/07/1985	- F	VENTAS	01/01/2014	8	30	2,500.00	90.25						2,590.25				0.00	12.00	2,590.25
	οτΑ	L COMERCI	ALIZACION								20,500.00	595.65	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,095.65	0.00	0.00	0.00	0.00		21,095.65
Г	т	OTALE	5								117500.00	1660.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	119,160,60	0.00	0.00	0.00	0.00		119160-60
		UTALL	,								117,000.00	1,000,000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	110,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00		110,100.00
			P.P. DA KENDIDOKA																					

✓ REPORTE PLANILLA DE PRIMAS,

✓ EXPORTACIÓN AL EXCEL PARA ENVIÓ MINISTERIO DE TRABAJO

	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	м	N	0	р	Q	R	
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
2	N°	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Extensión del documento de identidad	AFP a la que aporta	NUA/ CUA	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido de casada	Primer nombre	Otros nombres	País de nacionalid ad	Fecha de nacimiento	Sexo	Jubilado	Clasificación laboral	Cargo	Fecha de ingreso	Mc
3	1	0		LP	1		PEREZ	MUÑOZ			JOSE LUIS	BOLIVIA	25/02/1977	0	0	4	GERENCIA GENRAL	01/01/2010	\square
4	2	0		LP	1		GONZALES	RUIZ			MARIO	BOLIVIA	03/03/1979	0	0	4	ADMINISTRADOR	01/01/2010	
5	3	0		LP	1		LOPEZ	VELASCO			LORENA	BOLIVIA	15/05/1979	0	0	4	SECRETARIA DE AD	01/01/2010	
6	4	0		LP	1		MARIN	VELASCO			MIRNA	BOLIVIA	25/04/1988	0	0	4	RECEPCIONISTA	01/01/2015	
7	5	0		LP	1		MENDEZ	TICONA			JUAN JOSE	BOLIVIA	18/06/1984	0	0	4	JEFE DE VENTAS	01/01/2010	
8	6	0		LP	2		GONZALES	RUIZ			GERARDO	BOLIVIA	15/04/1985	0	0	4	VENTAS	01/01/2015	
9	7	0		LP	2		RAMIREZ	ALANOCA			ROSARIO	BOLIVIA	16/06/1992	0	0	4	VENTAS	01/01/2015	
10	8	0		LP	1		MORALES	ZALASAR			MARIA LUISA	BOLIVIA	15/07/1985	0	0	4	VENTAS	01/01/2014	
11																			
	-	> OVT	PLA-A01	۲								: •							►
Lis	to	1															▤ ◰	+	100%

2.6. PAPELETA DE PRIMAS

Para imprimir la papeleta de aguinaldo, debe ir al menú **"planilla de sueldos"**, seleccione **"Procesos anuales"** a continuación haga clic en**" Papeleta de primas"**.

		1 SELECCIO PRIMA ANU	ONE UAL					2 MOSTI CHA DE	RARÁ FE- PAGO
SIC - JAC M	ODULO	D : Planilla de Sueldos							
			RI	EPORTE: PAPELETA DE PR	IMAS				
Prima Anual :	Prima	a anual	1 PRIMA	ANUAL	1 2	018		Fecha Pago :	31/03/2018
CÓDIGO	TIPO	NOMBRE	C. I.	CARGO	FECHA ING.	BÁSICO	SEGURO	DIVISIO	N 📩
▶ 1	Р	PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS		GERENCIA GENRAL	01/01/2010	35,000.00		GERENCIA	
2	Р	GONZALES RUIZ MARIO		ADMINISTRADOR	01/01/2010	25,000.00		ADMINISTRACION	N
3	Р	LOPEZ VELASCO LORENA		SECRETARIA DE ADMINISTR	01/01/2010	9,000.00		ADMINISTRACION	N
5	Р	MARIN VELASCO MIRNA		RECEPCIONISTA	01/01/2015	28,000.00		ADMINISTRACION	N
4	P	MENDEZ TICONA JUAN JOSE		JEFE DE VENTAS	01/01/2010	13,000.00		COMERCIALIZACI	ION
6	Р	GONZALES RUIZ GERARDO		VENTAS	01/01/2015	2,500.00		COMERCIALIZACI	ION
71	Р	RAMIREZ ALANOCA ROSARIO		VENTAS	01/01/2015	2,500.00		COMERCIALIZACI	ION
8	Р	MORALES ZALASAR MARIA LUISA		VENTAS	01/01/2014	2,500.00		COMERCIALIZACI	ION
H									
									-
Para imprimir i	papele	ta individual, presione < <doble click=""></doble>	>> en la COLUM	A CODIGO					
		Eler	gir Impresora			salir			
		CLICK PARA CONFI- GURAR IMPRESORA	3 PRES	IONE PARA VISU. ETA INDIVIDUAL	ALIZAR O TODO	PRESIO PARA SA			

En pantalla principal seleccione prima anual, mostrara la fecha de pago, por último, presione Todo o Individual para imprimir la planilla.

✓ PAPELETA DE PRIMAS,

LOGO ETE)	LA REN	DIDORA	
EMPI	PAPELETA DE	PRIMAS 2016	
	MES : Abril	FECHA: 30/04/2018	
NOMBRE : PEREZ MU Nº DOC. IDENTIDAD CARGO : GERENCIA	ÑOZ JOSE LUIS : O LP GENRAL	DEPARTAMENTO :GERENCIA TIEMPO TRABAJADO MESES :	12 DIAS: 0
	INGRESOS	DE SCUENTO S	
PRIMA	ANUAL : 35,324.90		
TOTAL	GANADO 35,324.90	TOTAL DE SCUENTO S	0.00
	: 35,324.90 Treinta y Cinc	o Mil Trescientos Veinte y Cuatro 90,	/100
	FIRMA DEI	INTERESADO	

CAPITULO III 3. ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE EMPLEADO

3.1. ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE EMPLEADO

Esta opción nos muestra el listado de empleados, esta pantalla no es editable se genera automáticamente, de los datos que se generan en la opción adición de datos. Para lo cual debe ingresar a la opción **"Planilla de Sueldos".** A continuación, haga clic en **"Adición, modificación y baja de empleado"** obtendrá la siguiente pantalla:

AC MODULO	Planilla de Sueldos							
	ADICION	, MODIFICAC	ION, Y BAJA DE EMPLEADO					
regar <u>M</u> odific	ar <u>B</u> aja <u>S</u> alir							
CÓDIGO TIPO	NOMBRE	C. I.	CARGO	FECHA ING.	BÁSICO	SEGURO	DIVISION	-
1 P	PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS		GERENCIA GENRAL	01/01/2010	35,000.00		GERENCIA	-
2 P	GONZALES RUIZ MARIO		ADMINISTRADOR	01/01/2010	25,000.00		ADMINISTRACION	
3 P	LOPEZ VELASCO LORENA		SECRETARIA DE ADMINISTR	01/01/2010	9,000.00		ADMINISTRACION	
5 P	MARIN VELASCO MIRNA		RECEPCIONISTA	01/01/2015	28,000.00		ADMINISTRACION	
4 P	MENDEZ TICONA JUAN JOSE		JEFE DE VENTAS	01/01/2010	13,000.00		COMERCIALIZACION	
6 P	GONZALES RUIZ GERARDO		VENTAS	01/01/2015	2,500.00		COMERCIALIZACION	
7 P	RAMIREZ ALANOCA ROSARIO		VENTAS	01/01/2015	2,500.00		COMERCIALIZACION	
8 P	MORALES ZALASAR MARIA LUISA		VENTAS	01/01/2014	2,500.00		COMERCIALIZACION	

Esta pantalla muestra el listado de empleados, además cuenta con 4 botones que son:

- Agregar, le permite adicionar los datos de los empleados.
- > Modificar, le permite modificar los datos de los empleados que tengan errores.
- **Baja:** le permite dar de baja o borrar los datos de los empleados.
- Salir: le permite salir de la ventana.

3.1.1. AGREGAR DATOS

Esta opción permite registrar los datos de los empleados, para lo cual presione el botón **Agregar**. En pantalla de adición coloque los datos del empleado, en el lado izquierdo encontrara los siguientes campos:

- Código. Es un cuadro no editable, la numeración se va generando automáticamente.
- Tipo de Planilla. Seleccione el tipo de planilla.
- División. Elija la división o departamento al que ingresará el empleado.
- Tipo De Doc. De Identidad. Seleccione una opción CI, o Pasaporte
- Número Doc. De Identidad. Ingrese el número de documento de identidad
- Ext. Del Doc. De Identidad. Seleccione una opción. Ejemplo: LP = La Paz
- AFP a la Que Aporta. Marque una opción. 1 = AFP Previsión, o 2 = AFP Futuro.
- NUA/CUA Asig. por AFP. Ingrese el número identificador del dependiente asignado por las AFP.

- Apellido Paterno. Ingrese el apellido paterno.
- Apellido Materno. Ingrese el apellido materno.
- Nombre. Ingrese el nombre.
- País de Nacionalidad. Ingrese la nacionalidad, Ejem. Bolivia.
- Fecha de Nacimiento. Ingrese la fecha de nacimiento.
- Sexo. Marque una opción. F = Femenino, o M = Masculino.
- Jubilado. Marque una opción. 1 = Si es jubilado, o 0 = No es jubilado.
- ¿Aporta a la AFP? Marque una opción. 1 = Aporta a la AFP, o 0 = No aporta a la AFP.

Al lado derecho seguimos llenando los datos como puede ver en la imagen a continuación:

	1 INGR DEL E	RESE LO MPLEA	S DATO DO	DS		2 MARQUE SEGÚN CORRESPONDA	
ALTA DE TRABAJADORES Mes>	1 Año> 2018						
		AI	lta de emi	PLEADOS			
Codigo:	8		(NUEVO)	Persona co discapacida	n d?:	O 1 = Tiene algun tipo de discapacidad	acidad
Tipo de Planilla:	Permanente		(NUEVO)	Tutor de perso con discapacida	na d?:	O 1 = Es tutor de una persona con discapacidad	utor
Division:	COMERCIALIZACION			Clasificación labo	ral:	4=Empleados de oficina	~
Tipo de Doc. de Identidad:	CI 🗸			Car	go: [VENTAS	
Nro. de Doc. de Identidad:	41526877			Fecha de ingre	so:	01/01/2014 (dd/mm/aaaa)	
Ext. del Doc. de identidad:	LP 🗸		Mod	dalidad de contra	ito:	1=Tiempo indefinido	~
AFP a la que aporta:	1 = AFP Previsión 2 = AFP	Futuro	(NUEVO)	Tipo de contra	ito:	● 1 = Escrito ○ 2 = Verbal	
NUA/CUA Asig. por AFP 's:				Fecha de ret	iro: [/ / (dd/mm/aaaa)	
Apellido Paterno:	MORALES		(NUEVO)	Motivo de ret	iro: [~
Apellido Materno:	ZALASAR		(NUEVO)	Caja de sal	ud: [1 = Caja Nacional de Salud (C.N.S.).	\sim
Nombres:	MARIA LUISA		Sucursa	al o ubicación adi	c.: [SUCURSAL 1	\sim
País de nacionalidad:	BOLIVIA Ej:	BOLIVIA		Haber bási	ico: [2500.00	
Fecha de Nacimiento:	15/07/1985 (dd/mm/aaaa)			Nro. de Matric	ula: [
Sexo:	F = Femenino OM = Masculino			Catego	ria: [34	
Jubilado:	○ 1 =SI es jubilado	oilado		Domic	ilio:	CALACOTO CALLE 15 N° 656	
(NUEVO) Aporta a la AFP? :	○ 1 = Aporta a la AFP	a a la AFP		Obre	ero:	O Si No	
FCI(Fondo de Capit	alización Individual)	Cotización Mensual	Prima Riesgo Común	Ap Comisión La AFP So	orte boral lidario	e al al Aporte Nacional Solidario (1)	•
Aportante (Jubilado SSO <6	5 años de edad)	10.00 %	1.71 %	0.50 %	0.50	0 % 1.00 % 5.00 % 10.00 %	
Aportante (>65 años, jubilac	do SSO >65 años de edad)	%	%	%		%	
No aportante (Rentista < 65	de edad o extran. con exención)	%	%	%		%	
No aportante (Jubilado SSO	> 65 años de edad)	%	%	%		%	
	(1) El aporte N	lacional Solida	rio se paga,	sólo si el total ga	nado	do del trabajador supera los montos de Bs. 13.000, 25.000 y	35.000.
		P Ac	S ceptar	Cancelar			
	3 PRE RA D	ESIONE	PA- ALTA	PRESION PARA SA	IE LII	IR	

Los siguientes campos son:

- **Persona con discapacidad?** Marque una opción. 1 = tiene algún tipo de discapacidad o 0 = no tiene discapacidad.
- Tutor de persona con discapacidad? Marque una opción. 1 = es tutor de una persona con discapacidad, o 0 = no es tutor.
- Clasificación Laboral. Seleccione una opción de la lista. 1=ocupaciones de dirección en la administración pública y empresas, 2= ocupaciones de profesionales científicos e intelectuales, 3= ocupaciones de técnicos y profesionales de apoyo, 4= empleados de oficina, 5= trabajadores de los servicios y vendedores del comercio, 6=productores y trabajadores en la agricultura, pecuaria, agropecuaria y pesca, 7= trabajadores de la industria extractiva, construcción, industria

manufacturera y otros oficios, 8= operadores de instalaciones y maquinarias, 9= trabajadores no calificados, 10= fuerzas armadas.

- Cargo. Ingrese el cargo del dependiente.
- Fecha de Ingreso. Ingrese la fecha de ingreso del empleado.
- Modalidad de Contrato. Seleccione una opción de la lista, 1=Tiempo indefinido, 2=A plazo fijo, 3=Por temporada, 4=Por realización de obra o servicio, 5=Condicional o eventual.
- **Tipo de Contrato**. Marque una opción. 1= escrito, o 2 = verbal.
- Fecha de Retiro. Ingrese la fecha de retiro del empleado.
- Motivo del Retiro. Seleccione una opción de la lista, 1 = Retiro voluntario del trabajador, 2 = vencimiento del contrato, 3 = conclusión de obra, 4 = perjuicio material causado con intensión en los instrumentos de trabajo, 5 = revelación de secretos industriales, 6 = omisiones o imprudencias que afecten a la seguridad o higiene industrial, 7 = inasistencia injustificada de más de seis días continuos, 8 = incumplimiento total o parcial del convenio, 9 = robo o hurto por el trabajador, y 10 = retiro forzoso.
- **Caja de salud**. Seleccione una opción, 1= caja nacional de salud, 2 = caja petrolera de salud, 3 = caja de salud caminos, 4 = caja bancaria estatal de salud, 5 = caja de salud de la banca privada, 6 = caja de salud cordes, 7 = seguro social universitario, 8 = corporación del seguro social militar, 9 = seguro integral de salud.
- Sucursal o Ubicación Adic. Seleccione una opción de la lista.
- Haber Básico. Ingrese el haber básico del empleado.
- Número de Matrícula. Ingrese el número de matrícula.
- Categoría. Es de acuerdo con los años trabajados, ej.: el escalafón del magisterio.
- **Domicilio**. Ingrese el domicilio actual del empleado.
- Obrero. Seleccione una opción, si o no.
- FCI Fondo de Capitalización Individual. Marque una opción según corresponda:
 - Aportantes (jubilado SSO < a 65 años), aplica todos los descuentos.</p>
 - Aportante (>65 años, jubilado SSO > 65 años), No aplica Prima Riesgo Común.
 - No Aportante (Rentista < 65 años o extranjeros con exención), No aplica Cotización Mensual.
 - No Aportante (Jubilado SSO > 65 años), No aplica Cotización Mensual y Prima Riesgo Común.

Por último, presione Aceptar para dar de alta al empleado o Cancelar para salir.

3.1.2. MODIFICACIÓN DE DATOS

Para modificar los datos de un empleado, en pantalla principal, debe hacer doble clic en el código del empleado, luego presione el botón **Modificar**, y siga los siguientes pasos:

DIFICACION DE DATOS MIS-			MODIFICAC	ION DE DAT	05			
Codigo:	5		(NUEVO)	Persor discap	a con acidad?:	1 = Tiene algun tip	o de discapacidad 🛛 🔿 0 = NO tiene (discapacidad
Tipo de Planilla:	Permanente	/	(NUEVO)	Tutor de p	ersona acidad?:	◯ 1 = Es tutor de una	persona con discapacidad 💿 0 = N	O es tutor
Division:	ADMINISTRACION	-		Clasificación	laboral:	4=Empleados de oficin	a	~
Tipo de Doc. de Identidad:	CI				Cargo:	RECEPCIONISTA		
Nro. de Doc. de Identidad:	25646256			Fecha de	ingreso:	01/01/2015	(dd/mm/aaaa)	
Ext. del Doc. de identidad:	LP 🗸		Mo	odalidad de c	ontrato:	1=Tiempo indefinido		~
AFP a la que aporta:	1 = AFP Previsión 0 2	= AFP Futuro	(NUEVO)	Tipo de c	ontrato:	1 = Escrito	2 = Verbal	
NUA/CUA Asig. por AFP 's:				Fecha d	e retiro:	11	(dd/mm/aaaa)	
Apellido Paterno:	MARIN		(NUEVO)	Motivo d	e retiro:			~
Apellido Materno:	VELASCO		(NUEVO)	Caja d	e salud:	1 = Caja Nacional de S	ialud (C.N.S.).	~
Nombres:	MIRNA		Sucur	sal o ubicació	n adic.:	Casa matriz		~
País de nacionalidad:	BOLIVIA	Ej: BOLIVIA		Haber	básico:	28000.00		
Fecha de Nacimiento:	25/04/1988 (dd/mm/aa	iaa)		Nro. de M	atricula:			
Sexo:	F = Femenino M = Masc	ulino		Ca	tegoria:	18		
Jubilado:	O 1 =SI es jubilado ● 0 = NC) es jubilado	1	D	omicilio:	VILLA FATIMA EL CAP	RMEN	
(NUEVO) Aporta a la AFP? :	0 = NC) aporta a la AFP			Obrero:	⊖ Si (● No		
FCI(Fondo de Cap	italización Individual)	Cotizacio Mensual	Prima ón Riesgo I Común	Comisión AFP	Aporte Laboral Solidari	o Apo	orte Nacional Solidario (1)	
Aportante (Jubilado SSO <	65 años de edad)	10.00	% 1.71 %	6 0.50 %	0.50	%	.00 % 5.00 % 10.00 %	
Aportante (>65 años, jubila	do SSO >65 años de edad)		% %	۶ ۲		%	% % %	
No aportante (Rentista < 6)	5 de edad o extran. con exención)		%	۶ ×		%	% % %	
No aportante (Jubilado SS	D > 65 años de edad)		% %	6 %		%	% % %	
	(1) El ap	orte Nacional Sc	lidario se paga	, sólo si el tot	al ganado	o del trabajador supe	ra los montos de Bs. 13.000, 25.	000 y 35.000
			Aceptar	<u>Cancelar</u>				

En pantalla de modificación de datos, podrá modificar todos los campos que desee, excepto el campo código.

Una vez realizada la modificación, presione Aceptar, para guardar los datos modificados del empleado o Cancelar para salir de la ventana sin modificar ni grabar los datos.

3.1.3. BAJA DE DATOS

Esta opción permite dar de baja a los empleados. Para lo cual debe presionar doble clic sobre el código del empleado a dar de baja, en pantalla principal, luego presione el botón **Baja** y siga los siguientes pasos:

RRADO DE DATOS Mes> 1	Año> 2018									
			в	ORRADO DI	DATOS					
Codigo:	7		•	(NUEVO)	Perso discap	na con acidad?:	0 1 = Tiene algun ti	po de discapa	cidad 💿 0 = NO tien	e discapacidad
Tipo de Planilla:	Permanente	\sim		(NUEVO)	Tutor de con discar	persona acidad?:	1 = Es tutor de un	a persona con	discapacidad 🔿 0 =	NO es tutor
Division:	COMERCIALIZACION	~			Clasificación	n laboral:	4=Empleados de ofic	ina		\sim
Tipo de Doc. de Identidad:	CI 🗸					Cargo:	VENTAS			
Nro. de Doc. de Identidad:	2565485				Fecha de	ingreso:	01/01/2015	(dd/mm/aa	aa)	
Ext. del Doc. de identidad:	LP			Мос	lalidad de c	ontrato:	1=Tiempo indefinido			\sim
AFP a la que aporta:	○ 1 = AFP Previsión ●	2 = AFP Futuro		(NUEVO)	Tipo de c	ontrato:	🔿 1 = Escrito 🤅) 2 = Verbal		
NUA/CUA Asig. por AFP 's:					Fecha d	e retiro:	11	(dd/mm/aa	aa)	
Apellido Paterno:	RAMIREZ			(NUEVO)	Motivo d	e retiro:				\sim
Apellido Materno:	ALANOCA			(NUEVO)	Caja (de salud:	1 = Caja Nacional de	Salud (C.N.S.)	ļ	\sim
Nombres:	ROSARIO			Sucursa	l o ubicació	n adic.:	SUCURSAL 1	_		\sim
País de nacionalidad:	BOLIVIA	Ej: BOLIVIA			Habe	r básico:	2500.0	0		
Fecha de Nacimiento:	16/06/1992 (dd/mm/a	aaa)			Nro. de M	latricula:				
Sexo:	F = Femenino OM = Mass	ulino	_		C	ategoria:	3	3		
Jubilado:	◯ 1 =SI es jubilado	0 es jubilado			[omicilio:	VILLA VICTORIA	_		
(NUEVO) Aporta a la AFP? :	0 = N 🕥 1 = Aporta a la AFP	D aporta a la AFP				Obrero:	⊖Si ●No			
ECI/Eondo do Coni	Diración Induidual)	Cotizac	ión	Prima Riesgo	Comisión	Aporte Labora		orte Nacio	nal Solidario (1)	
Aportante (Jubilado SSO <e< td=""><td>35 años de edad)</td><td>10.00</td><td>%</td><td>1 71 %</td><td>0.50 2</td><td>0.50</td><td></td><td>1 00 %</td><td></td><td></td></e<>	35 años de edad)	10.00	%	1 71 %	0.50 2	0.50		1 00 %		
Aportante (>65 años jubilac	do SSD >65 años de edad)	10.00	%	%	0.50 %	0.30	%	×	× ×	
No aportante (Bentista < 65	de edad o extran. con exención)		%	%	2	6	%	%	% %	
No aportante (Jubilado SSE	l > 65 años de edad)		%	%	2		%	%	%	
	(1) El aj	orte Nacional S	olidar	rio se paga, :	sólo si el to	tal ganad	o del trabajador sup	era los mont	os de Bs. 13.000, 2	5.000 y 35.000.
			• <u>A</u>	ceptar	X Cancelar	•				

En pantalla de borrado de datos podrá visualizar los datos a ser borrados, presione el botón **Aceptar** para borrar los datos del empleado o **Cancelar** para salir del formulario sin dar de baja al empleado.

CAPITULO IV 4. MANTENIMIENTO DE TABLAS

4.1. DIVISIÓN

Esta pantalla permite la adición, edición y borrado de las divisiones de la empresa, para lo cual debe ir al menú **"Planilla de Sueldos"** haga clic en **"Mantenimiento de tablas"** y a continuación hacer clic en "*División*", obtendrá la siguiente pantalla:

- JA	AC MOI	ULO : Planilla de Sueld	os		
			EDITAR DIVISION		
<u>A</u> dic	cionar j	iditar Borrar	salir		
					-
Π	CÓDIGO		NOMBRE DIVISION	ORDEN IMPRESION	-
	CÓDIGO 1	GERENCIA	NOMBRE DIVISION	ORDEN IMPRESION	*
•	CÓDIGO 1 2	GERENCIA ADMINISTRACION	NOMBRE DIVISION	ORDEN IMPRESION 1 2	*
•	CÓDIGO 1 2 3	GERENCIA ADMINISTRACION COMERCIALIZACION	NOMBRE DIVISION	ORDEN IMPRESION 1 2 3	*
	CÓDIGO 1 2 3	GERENCIA ADMINISTRACION COMERCIALIZACION	NOMBRE DIVISION	ORDEN IMPRESION 1 2 3	*

4.1.1. ADICIONAR DIVISIÓN

Para adicionar una división presione el botón Adicionar, y siga los siguientes pasos:

JAC MODULO : P	anilla de Sueldos	
	EDITAR DIVISION	
Adicionar Editar	Borrar Salir	
CÓDIGO	NOMBRE DIVISION	ORDEN IMPRESION
1 GEREN	A	1
	TRACIUN	2 👻
Adicionar		
Código Division :	3 Orden(Impresion):	3
Nombre Division :	COMERCIALIZACION	
Razon Social :	LA RENDIDORA	
Nro. N.I.T. :	1073580011	• <u>A</u> ceptar
Rama de Actividad :	VENTAS POR MAYOR Y MENOR	Cancelar
Direccion :	CALLE 10 N° 100 ZONA NORTE	
Nro. Patronal :	01-927-4512	
Telefonos :	(Máximo 2 números de teléfono)	
L		

En pantalla de adición coloque los datos de la división, debe llenar todos los datos, una vez llenados los campos presione **Aceptar**, o de lo contrario **Cancelar** para salir.

4.1.2. EDITA DIVISIÓN

Esta pantalla permite editar las divisiones, haga clic en el código de la división que desee editar, luego presione el botón **Editar**, y siga los siguientes pasos:

			EDTT/	AR DIVISION		
Adicionar	<u>E</u> ditar	<u>B</u> orrar	<u>S</u> alir			
CÓDIGO	1 GERENI		NOMBRE D	IVISION	OF	RDEN IMPRESION
Código D Nombre I	livision : Division :	1 GERENCIA		Orden(Impresion):	1	
Nro. N.I.	осіаі : Г. :		1073580011			<u>A</u> ceptar
Rama de Direccior	Actividad :	CALLE 10 N° 100	MAYUH Y ME ZONA NORT	NUH E		<u>C</u> ancelar
Nro. Patr	onal :	01-927-5412		(Máximo 2 números de teléfono)	

En esta pantalla podrá modificar todos los campos excepto el código de la división, una vez modificado presione **Aceptar** o de lo contrario **Cancelar**.

4.1.3. BORRAR DIVISIÓN

Esta pantalla permite borrar las divisiones, haga clic en el código de la división que desee borrar, luego presione el botón **Borrar**, y siga los siguientes pasos:

	ED	ITAR DIVISION	
Adicionar Editar	Borrar Salir		
CÓDIGO	NOMBR	E DIVISION	ORDEN IMPRESION
3 COMERC	CIALIZACION		3
	DAD		5
Borrar			
Código Division :	4	Orden(Impresion):	5
Nombre Division :	PUBLICIDAD		
Razon Social :	LA RENDIDORA		
Nro. N.I.T. :	33735800	11	<u>A</u> ceptar
Rama de Actividad :	CALLE JO N 100 ZONA SUR	1	Cancelar
Direccion :			Gancelai
Nro. Patronal :			
Teleformer		(Máximo 2 números de teléfono)	

En pantalla le mostrara los datos a ser borrados, una vez revisados los datos presione el botón **Aceptar** o de lo contrario **Cancelar.**

4.2. APORTES LABORALES

Esta pantalla muestra los aportes laborales con sus porcentajes y el mínimo nacional, estos campos son editables, para lo cual debe ir al menú **"Planilla de Sueldos"** haga clic en **"Mantenimiento de tablas"** y a continuación haga clic en **"Aportes Laborales"** obtendrá la siguiente pantalla:

AC MÓDULO : Planilla de Sueldos						
MANTENIMIENTO DE PARAMETROS (a	portes laborales)	ſ				
COTIZACIONES Y APORTES LABORAL						
Salario Minimo Nacional :	2000.00	Bs				
Cuenta Individual de Vejez :	10.00	%				
Seguro de Invalidez :	1.71	%				
Comision AFP :	0.50	%				
Provivienda :	0.00	%				
IVA :	13.00	%				
APORTE NACIONAL SOLIDARIO LABORAL						
Aporte Solidario del Asegurado (ASA) :	0.50	%				
Aporte Nacional Solidario (ANS) (13,000 Bs.):	1.00	%				
Aporte Nacional Solidario (ANS) (25,000 Bs.):	5.00	*				
Aporte Nacional Solidario (ANS) (35,000 Bs.):	10.00	%				
	1 Minimo Nacion	al				
	O 2 Minimos Nacion	nales				
CALCULO DEL BONO DE ANTIGUEDAD SOBRE :	O 3 Minimos Nacion	O 3 Minimos Nacionales				
	O 4 Minimos Nacion	nales				
	O Basico					
Aceptar	lar 🕈					

Los campos en esta ventana son:

- ✓ *Salario Mínimo Nacional.* Ingrese la cantidad que corresponde al sueldo mínimo nacional dictado por el gobierno.
- ✓ Aporte Laboral. Es el conjunto de deducciones de carácter obligatorio calculados sobre el total ganado de cada empleado según planilla de sueldos y salarios destinados a coberturas del régimen de seguridad social. En este campo se deben introducir datos de porcentajes (%) que corresponden a diferentes aportes reglamentados por la ley.
 - 10% del total ganado, con destino a la cuenta personal Previsional del trabajador dependiente, lo cual le permitirá acceder a una pensión por vejez vitalicia.

- 1.71% del total ganado, con destino a la cuenta colectiva de riesgo común, que le da derecho al trabajador dependiente a la cobertura por invalidez o muerte causada por accidente o enfermedad fuera del horario de trabajo.
- 0.5% del total ganado, por concepto de comisión a la gestora por la administración de los aportes de la cuenta personal previsional del trabajador dependiente.
- ✓ Contribuyente Al Sistema Integral De Pensiones (SIP) laboral. Según la nueva ley de pensiones, aplicada a partir del 1 de enero del 2011. El empleador debe retener un aporte adicional del Total Ganado del Trabajador Dependiente siempre y cuando estos sean igual o mayor a Bs. 13.000.- de acuerdo con los siguientes rangos y porcentajes:
 - 0.5% del total ganado, por concepto de aporte solidario del asegurado con destino al fondo solidario.

Ra	ngos de Total Ganado	Aporte Nacional Solidario
0	Mayor a Bs. 13.000	* (total ganado menos Bs. 13.000) x 1%
0	Mayor a Bs. 25.000	* (total ganado menos Bs. 25.000) x 5%
0	Mayor a Bs. 35.000	*(total ganado menos Bs. 35.000) x 10%

- ✓ Calculo Bono de Antigüedad. Debe seleccionar una opción para el cálculo del bono de antigüedad.
 - El bono de antigüedad nace sobre la base de un mínimo nacional con el D.S. Nº 21060, se amplió a que la base sea de dos y por último de tres mínimos nacionales para las empresas del sector productivo. Las empresas No Productivas mantienen un mínimo nacional de acuerdo con lo dispuesto por el D.S. 23113, de 10 de abril de 1992.

Una vez revisados estos campos presione el botón **Aceptar** para guardar los cambios o **Cancelar** para salir sin modificar.

4.3. APORTES PATRONALES

En esta pantalla encontrará los aportes patronales con sus porcentajes, estos campos son editables, para lo cual debe ir al menú **"Planilla de Sueldos"** haga clic en **"Mantenimiento de tablas"** y a continuación haga clic en "*Aportes Patronales*" obtendrá la siguiente pantalla:

	MODIFIQUE LOS PORCEN TAJES SI ES NECESARIO
SIC - JAC MÓDULO : Planilla de Sueldos	
MANTENIMIENTO DE PARAMETROS (a)	portes patronal)
APORTES PATRONALES	•
Seguro de Accidentes por Riesgo Profesional :	1.71 %
Provivienda :	2.00 %
INFOCAL :	0.00 %
CNSS :	10.00 %
APORTE PATRONAL SOLIDARIO	
Aporte Patronal Solidiario :	3.00 %
<u>Aceptar</u>	ar •
CLICK PARA MO- DIFICAR DATOS RA	ICK PA- SALIR

Los campos en esta ventana son:

- ✓ Aporte Patronal. Se denomina aportes patronales al conjunto de imposiciones que realiza el estado a todas las empresas calculadas sobre el total ganado de cada dependiente según planilla de sueldos y salarios, destinados a coberturas del régimen de seguridad social.
 - 1.71% con destino a la cuenta colectiva de riesgo profesional, que le da derecho al trabajador dependiente a la cobertura por invalidez o muerte causada por accidente o enfermedad dentro del horario de trabajo.
 - 2% sobre el total ganado, por concepto de aporte de vivienda. Se realiza a las administradoras de Fondos de Pensiones, como aporte para proyectos de viviendas sociales para los trabajadores.
 - > 10% sobre el total ganado, para la cobertura del aporte de salud.
- ✓ Contribuyente Al Sistema Integral De Pensiones (SIP) Patronal. Es un conjunto de deducciones de carácter obligatorio que realiza el estado a las empresas, este porcentaje (%) es según a la nueva ley de pensiones, aplicada a partir del 1 de enero del 2011.
 - 3% del total ganado del dependiente, como aporte patronal solidario con destino al fondo solidario.

Una vez revisados estos campos presione el botón Aceptar para guardar los cambios o Cancelar para salir sin modificar.

CAPITULO V 5. UTILIDADES

5.1. NUEVO USUARIO

Para crear un nuevo usuario, ir al menú "**Planilla de Sueldos**", seleccione "**Utilidades**" y, a continuación, haga clic en "**Nuevo Usuario**", y obtendrá la siguiente pantalla:

		DEL NU	QUE NOMBRE EVO USUARIO		JE JEÑ.				
SIC - JAC	MODULO : Plan								
AGREGAR USUARIO									
		lombre de usuario : iontraseña : ionfirmar contraseñ:	MARCELO INFORMACIÓN A : NOCEON						
		Aceptar	Cancelar						
		ESIONE EPTAR		IFIRME TRASEÑA					

5.2. ACCESO A USUARIOS

Para dar acceso a un nuevo usuario, ir al menú "**Planilla de sueldos**", seleccione "**Utilidades**" y, a continuación, haga clic en "Acceso a Usuarios", y obtendrá la siguiente pantalla:

	USUARIOS	
eleccione Usuario : < MARCELO	Eliminar Usuario Usuario Seleccionado: 3 MARCELO	Elimina Usuario
MÓDULO	OPCIÓN	▲
PLANILLA DE SUELDOS	Registro de Datos (Anticipo, Deuda, Otros Desctos, y FRM 110)	
PLANILLA DE SUELDOS	Planilla de Sueldos y Planilla IVA	
PLANILLA DE SUELDOS	Papeleta de Pago	
PLANILLA DE SUELDOS	Cierra Planilla Mensual	\checkmark
PLANILLA DE SUELDOS	Proceso de Aguinaldo (Cálculo)	
PLANILLA DE SUELDOS	Planilla de Aguinaldo	
PLANILLA DE SUELDOS	Pepeleta de Aguinaldo	
PLANILLA DE SUELDOS	Proceso de Primas (Cálculo)	
PLANILLA DE SUELDOS	Planilla de Primas	
PLANILLA DE SUELDOS	Pepeleta de Primas	
PLANILLA DE SUELDOS	Adicion, Modificacion y Baja de Empleado	
PLANILLA DE SUELDOS	Division	
PLANILLA DE SUELDOS	Aportes Laborales	
PLANILLA DE SUELDOS	Aportes Patronales	
PLANILLA DE SUELDOS	Sucursal	⊻ ▼
PCIONES: Para habilitar	ó deshabilitar las diferentes opciones marque en la CASILLA DE VERIFIC	CACION.
Marca ó Desmarca	todas las opciones de Planilla de Sueldos 🛛 🛉 Aplicar planilla de S	ueldos
	Grabar P	

Después de adicionar un nuevo usuario debe darle los accesos de uso en el sistema de planilla de sueldos, puede marcar opción por opción o marcar todas las opciones. Una vez otorgadas las opciones presione **Grabar** o de lo contario **Cancelar**.

5.3. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN (BACKUP)

Para obtener un resguardo de la información del sistema, ir al menú "Planilla de Sueldos", seleccione "Utilidades", a continuación, haga clic en "Respaldo de la Información (Backup)".

Esta ventana tiene dos opciones:

La primera opción generará un backup en la carpeta por defecto, esta se encuentra dentro de la carpeta que genera el sistema cuando se instala, por ejemplo, su ubicación será: E:\SPS-JACV\XX-EMPRE\201X\BACKUP\, como se visualiza en la imagen a continuación:



Al momento de salir del sistema de planillas de sueldos le aparecerá la ventana de backup, presione **Obtener copia ahora**, este generará un archivo en formato .rar en su carpeta por defecto, se recomienda generar este backup todos los días al finalizar su trabajo con el sistema, si no desea generar un backup presione **No Ahora**.

La segunda opción, guarda la información en una carpeta seleccionada, para ello debe marcar la segunda opción y aparecerá el botón Examinar y siga los pasos:



Aparecerá una ventana en la que debe seleccionar la ubicación para el backup, como puede observar en la siguiente imagen:



Una vez seleccionada la carpeta donde se generará el backup presione el botón Aceptar, se copiará la dirección del archivo a la ventana principal. Por último, presione el botón **Obtener copia ahora**, como en la siguiente imagen:



El sistema generará un archivo comprimido con extensión .RAR, con el nombre del archivo PL_011701_310717_095745, dependiendo de la empresa, fecha y hora.

El archivo se lee así: Planilla de sueldos_n° de empresa + periodo + tipo de cierre_día mes año _ hora minutos segundos.

5.4. IMPORTA DATOS. RECUPERACIÓN DE LOS DATOS DE RESGUARDO (BACKUP)

Esta opción nos permite importar datos de un sistema de planillas anterior o de un backup. Para ingresar en esta opción debe ir al menú "*planilla de sueldos*". Seleccionar la opción "*Utilidades*" haga clic en" *Importa Datos, Recuperación de los Datos de Resguardo (Backup)*" y siga los siguientes pasos:

	SIONE IINAR
SIC - JAC MODULO : Planilla de Sueldos	
IMPORTACION DE DATOS	
Esta opción permite importar Datos del anterior SISTEMA DE INFORMACION "SICJAC", por ejemplo de "C:\SPSJACW\01-EMPRE\2016\" a la nueva Versión 9.0, que está en el directorio "C:\SPSJACV\01-EMPRE\2017". Debe Ingresar la RUTA DE ACCESO donde se encuenta el anterior sistema. INGRESE LA RUTA EN LA CUAL SE ENCUENTA EL SISTEMA ANTERIOR	
Importar Salir	

Presione el boton **Examinar**. Aparecera una nueva ventana donde debe seleccionar la carpeta donde se encuentra el backup, como se ve en la siguiente imagen:



Tenga en cuenta que antes de hacer este paso debe descomprimir el archivo .rar, este le generara una carpeta con el mismo nombre que el archivo .rar, si no estuviera descomprimido no se visualizara al momento de buscar. Una vez seleccionada la carpeta seguimos los siguientes pasos:

SIC - JAC MODULO : Planilla de Sueldos		
IMPORTACION DE D	ATOS	
Esta opción permite importar Datos del anterior SISTEM ejemplo de "C:\SPSJACW\01-EMPRE\2016\" a la m "C:\SPSJACV\01-EMPRE\2017 ". Debe Ingresar la RUTA DE ACCESO donde se encue	A DE INFORMACION "SICJAC", Jeva Versión 9.0 , que está en el c nta el anterior sistema.	por directorio
INGRESE LA RUTA EN LA CUAL SE ENCUENTA EL SISTEMA ANTERIOR E:\BACKUP\PL_011701_240517_105419\	E	ixaminar
r Importar	≼ <u>S</u> alir •	

Por último, presione el botón Importar y los datos serán importados, de lo contrario presione Salir.

5.5. EXPORTA AL SOFTWARE FACILITO (RC – IVA)

Para ingresar a esta opción de ir al menú "**planilla de sueldos**", seleccione la opción "**Utilidades**" Y a continuación haga clic en "**Exporta el software Facilito (RC – IVA)**" obtendrá la siguiente pantalla:

SIC - JAC MODULO : Planilla de Sueldos	
Exporta datos en format	o texto (TXT) al Software FACILITO
Alta de Dependientes Esta opción se recomienda realizarlo SOLA UNA VEZ, y para las futuras incorporaciónes del dependiente debe hacer uso de la opción ADMINISTRACION DE DEPENDIENTES (Adicionar, Modificar y Borrar) del Software DaVinci Seleccione Ultima planilla Enero	Incorporación de planillas mensuales Esta opción SE DEBE REALIZAR CADA MES para incorporar la planilla del Software FACILITO Elija mes para Incorporar la Planilla Enero
Exportar Datos del Dependiente al Software FACILITO	Incorporar la planilla mensual al Software FACILITO REPORTE DE LA PLANILLA RC-IVA
CLICK PARA EXPORTAR LOS	

✓ Alta De Dependientes

Esta opción se recomienda realizarlo **una sola vez** y para las futuras incorporaciones del dependiente debe hacer uso de la opción **administración de dependientes** del software Facilito.

Para exportar los datos de los dependientes, seleccione el mes de la última planilla, y presione el botón de **Exporta datos del dependiente al Software Facilito**, esto generara un archivo en TXT, con el nombre dependientes.



✓ Incorporación de Planillas Mensuales

Esta opción se debe realizar cada mes para incorporar la planilla al Software Facilito.

Para exportar el archivo TXT debe elegir el mes de incorporación de la planilla, presione el botón Examinar, este mostrara una ventana en la cual debe seleccionar una carpeta donde se generará el TXT, por último, presione el botón **Incorporar la planilla mensual al Software Facilito**, este generará el archivo .TXT en la ubicación seleccionada.

✓ Reporte de Planillas RC-IVA/Totales

Mostrará una ventana con los totales del RC-IVA de cada empleado.

5.6. EXPORTAR AL EXCEL PARA LA PLANILLA TRIMESTRAL

Para él envió al ministerio de trabajo de la planilla trimestral, debe ir al menú "**Planilla de Sueldos**", seleccione "**Utilidades**" y, a continuación, haga clic en "**Exportar al Excel para la planilla** trimestral", y siga los pasos:

eleccione I	Mes : Marzo	Reporte N	1ensual (le la	Planilla d P	le Sueldos eriodo :	PERIODO :	3 / 2017	31/12/2017			
Nº	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Extensión del documento de identidad	AFP a la que aporta	NUA/CUA	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido de casada	Primer nombre	Otros nombres	País de acionalida
1	1	4625897	LP	1		GOMEZ	PEREZ		JOSE	LUIS	BOLIVIA
2	1	256521132	LP	1		MARTINEZ	PEREZ		MAURICIO		BOLIVIA
3	3	25444564		1		PRIETO	DEL CASTILLO		WILLIAM		COLOMB
4	1	456987126	LP	1		GONZALEZ	PEREZ		MARGARITA		BOLIVIA
5	1	45678921	LP	1		PEREZ	RUIZ		MARIELA		BOLIVIA
6	1	456214454	LP	2		MALDONADO	RAMIREZ		VIVIANA	SONIA	BOLIVIA
7	1	4564555525	LP	2		LUNA	POMA		MARLENE		BOLIVIA
											,
					. Ex	X portar	Sair				

En ventana principal seleccione el mes, aparecerá el listado de los empleados que están en planilla, por último, presione el botón Exportar, este generara un Excel con los datos para él envió de las planillas trimestrales. Podrá visualizar el siguiente reporte en Excel:

	(A	В	с	D	E	F	G	н	1	J	к	L	м	N	0	Р	Q	R	
1	N°	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Extensión del documento de identidad	AFP a la que aporta	NUA/CUA	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellid o de casada	Primer nombre	Otros nombres	País de nacionalidad	Fecha de nacimiento	Sexo	Jubilado	Clasificación Iaboral	Cargo	Fecha de ingreso	Moc coi
2	1			LP	1		PEREZ	MUÑOZ			JOSE LUIS	BOLIVIA	25/02/1977			4	ERENCIA GENRA	1/1/2010	
3	2			LP	1		GONZALES	RUIZ			MARIO	BOLIVIA	3/3/1979			4	ADMINISTRADOF	1/1/2010	
4	3			LP	1		LOPEZ	VELASCO			LORENA	BOLIVIA	15/05/1979			4	RIA DE ADMINIS	1/1/2010	
5	4			LP	1		MARIN	VELASCO			MIRNA	BOLIVIA	25/04/1988				RECEPCIONISTA	1/1/2015	\square
6	5			LP	1		MENDEZ	TICONA			JUAN JOSE	BOLIVIA	18/06/1984			4	IEFE DE VENTAS	1/1/2010	\square
7	6			LP	2		GONZALES	RUIZ			GERARDO	BOLIVIA	15/04/1985			4	VENTAS	1/1/2015	\square
8	7			LP	2		RAMIREZ	ALANOCA			ROSARIO	BOLIVIA	16/06/1992			4	VENTAS	1/1/2015	\square
9	8			LP	1		MORALES	ZALASAR			MARIA LUISA	BOLIVIA	15/07/1985			4	VENTAS	1/1/2014	\square
10																			•
		•	Hoja1	\oplus								-]				►
Lis	to	13													=		-	+	100%

5.7. EXPORTAR AL EXCEL PARA LA PLANILLA MENSUAL (NUEVO FORMATO)

Para él envió al ministerio de trabajo de la planilla mensual, debe ir al menú "**Planilla de Sueldos**", seleccione "**Utilidades**" y, a continuación, haga clic en "**Exportar al Excel para la planilla mensual (nuevo formato)**", y siga los pasos:

1 SELECCIO- NE EL MES		HAGA CL EXPORTA	LICK PARA R A EXEL	PRESIONE PARA MODIFICAR				
Reporte Mensual de la Planilla de Sueldos	PERIODO :01/01/2018 - 31/12/2	018						
Seleccione Mes : Periodo : Enero V	: 1/ 2018				M	odificar	<u>S</u> air	
Nro Tipo de Número de documento de identidad	ugarde Fechade xpedición nacimiento ApellidoPa	aterno Apellido Materno	Nombres	País de nacionalidad S	exo Jubilado	¿Aporta a la AFP?	¿Persona ▲ con iscapacidad	
▶ <u>1</u> CI 45632254 LP	P 25/02/1977 PEREZ	MUÑOZ	JOSE LUIS E	Bolivia M	0	1	0	
2 Cl 256565666 LP	03/03/1979 GONZALES	6 RUIZ	MARIO E	BOLIVIA M	0	0	0	
3 Cl 2536025 LP	P 15/05/1979 LOPEZ	VELASCO	LORENA E	BOLIVIA F	0	0	0	
4 Cl 25646256 LP	25/04/1988 MARIN	VELASCO	MIRNA E	BOLIVIA F	0	0	1	
5 Cl 4526879 LP	P 18/06/1984 MENDEZ	TICONA	JUAN JOSE E	BOLIVIA M	0	0	0	
6 CI 45265422 LP	2 15/04/1985 GONZALES	6 RUIZ	GERARDO E	BOLIVIA M	0	0	0	
7 CI 2565485 LP	2 16/06/1992 RAMIREZ	ALANOCA	ROSARIO	BOLIVIA F	0	0	0	
	> 15/07/1985 MORALES	ZALASAR	MARIA LUISA E			0		
Select	cione presionando < <doble (<="" td=""><td>CLICK>> en el NUME</td><td>RO DE DOCUMENTO I</td><td>DE IDENTIDAD</td><td>para modifica</td><td>r</td><td></td></doble>	CLICK>> en el NUME	RO DE DOCUMENTO I	DE IDENTIDAD	para modifica	r		

Para exportar las planillas mensuales deber seleccionar el mes, le mostrara un listado de los empleados de la planilla del mes, luego presione el botón **Exportar**, este le generara un archivo en Excel con el formato para él envió de planillas al ministerio de trabajo. También tiene la opción de modificar los datos de los empleados desde esta ventana, para lo cual debe hacer doble clic en el número de documento de identidad del empleado y presionar el botón **Modificar**.

El archivo en Excel que le genera es el siguiente:

	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J	к	L	[*
1	Nro	o de documento de identio	ero de documento de iden	Lugar de expedición	Fecha de nacimiento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	País de nacionalidad	Sexo	Jubilado	Aporta a la AFP	Persc	
2	1	CI	45632254	LP	25/02/1977	PEREZ	MUÑOZ	JOSE LUIS	BOLIVIA	М	0	1		
3	2	CI	256565666	LP	03/03/1979	GONZALES	RUIZ	MARIO	BOLIVIA	М	0	0		
4	3	CI	2536025	LP	15/05/1979	LOPEZ	VELASCO	LORENA	BOLIVIA	F	0	0		
5	4	CI	25646256	LP	25/04/1988	MARIN	VELASCO	MIRNA	BOLIVIA	F	0	0		
6	5	CI	4526879	LP	18/06/1984	MENDEZ	TICONA	JUAN JOSE	BOLIVIA	M	0	0		
7	6	CI	45265422	LP	15/04/1985	GONZALES	RUIZ	GERARDO	BOLIVIA	М	0	0		
8	7	CI	2565485	LP	16/06/1992	RAMIREZ	ALANOCA	ROSARIO	BOLIVIA	F	0	0		
9	8	CI	41526877	LP	15/07/1985	MORALES	ZALASAR	IARIA LUIS	BOLIVIA	F	0	0		
10														÷
		Hoja1 🕀					: •						Þ	
List	Listo 🛅										巴 -		100%	

CAPITULO VI 6. OTROS

6.1. REGISTRO DEL SALDO A FAVOR DEL DEPENDIENTE.

Para ingresar en esta opción debe ir al menú "**planilla de sueldos**", seleccione la opción "**Otros**" Y a continuación haga clic en "*Registro del saldo a Favor del Dependiente*" obtendrá la siguiente pantalla:

CÓDIGO 1 2 3	TIPO PLANILLA Permanente Permanente	APELLIDOS Y NOMBRES PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS	SALDO A	NTERIOR	
1 2 3	Permanente Permanente	PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS	•	900.00	
2 3	Permanente			000.00	
3		GONZALES RUIZ MARIO		560.00	
	Permanente	LOPEZ VELASCO LORENA			
4	Permanente	MENDEZ TICONA JUAN JOSE		950.00	
5	Permanente	MARIN VELASCO MIRNA			
6	Permanente	GONZALES RUIZ GERARDO			
7	Permanente	RAMIREZ ALANOCA ROSARIO			
8	Permanente	MORALES ZALASAR MARIA LUISA	IORALES ZALASAR MARIA LUISA		
0					
	0.5	Purson per Nambre		0.00	
iado por .	Lodigo			0.00	
	5 6 7 8 0	5 Permanente 6 Permanente 7 Permanente 0 Per	5 Permanente MARIN VELASCO MIRNA 6 Permanente GONZALES RUIZ GERARDO 7 Permanente RAMIREZ ALANOCA ROSARIO 8 Permanente MORALES ZALASAR MARIA LUISA 0	5 Permanente MARIN VELASCO MIRNA 6 Permanente GONZALES RUIZ GERARDO 7 Permanente RAMIREZ ALANOCA ROSARIO 8 Permanente MORALES ZALASAR MARIA LUISA 0	

En esta opción se visualiza los siguientes datos:

- Los campos Código, Tipo Planilla, Apellidos y Nombres, son columnas donde se encuentra registrado la nómina de los empleados, estas columnas NO son editables.
- En la columna **saldo anterior** se debe colocar el monto de dinero, que va a favor del dependiente según el resultado que ha obtenido en el formulario 110.
- Los **totales** es un cuadro NO editable, suma de forma automática.
- Ordenar por es un botón de comando que nos permiten ordenar los nombres de los empleados, por código, tipo planilla y nombre.
- Buscar por nombre, nos permite encontrar el nombre del empleado, en forma rápida.
- Grabar. *Este botón* permite grabar los cambios.
- Cancelar. *El botón permite* salir del formulario

6.2. INICIO DEL SISTEMA DE PLANILLA DE SUELDOS.

Para ingresar en esta opción debe ir al menú **"planilla de sueldos"**, seleccione la opción **"Otros"** Y a continuación haga clic en **"Inicio del Sistema de Planilla de Sueldos"**.

Esta opción nos permite inicializar la planilla de sueldos, para lo cual hay dos opciones:

APERTURA INICIAL (por primera vez), seleccione tipo de apertura, apertura inicial por primera vez, seleccione el mes en el cual ingresará los datos para la planilla de sueldos, sin importar su periodo fiscal, seguidamente presione el Botón Aceptar, podrá procesar las planillas a partir del mes que selecciono. Para salir sin inicializar presione Cancelar.

1 SELECCIONE APERTURA INICIAL	2) SELECCIONE EL MES DE INICIO
SIC - JAC MODULO : Planilla	de Sueldos
	APERTURA DE PLANILLA DE SUELDOS
Importante Para Inicializar el Sistem trabajando en RED de d	a de Planilla de Sueidos, debe realizar desde el COMPUTADOR PRINCIPAL. Si está computadoras deben abandonar los demas usuarios
Pl Tipo de Apertura	ERIODO : 01/01/2018 - 31/12/2018
Apertura Inicial (por p	rimera vez) O Apertura de la Gestión (solo si existe la Gestión Anterior)
Mes Inicio : Para Enero de la No in	inicializar la planilla de sueldos por primera vez, debe seleccionar el mes de inicio panilla de sueldos mporta el periodo de apertura ó cierre (comercial, Industrial, Agropecuaria ó Minera)
Apertura de la Gestión	solo si existe la Gestión Anterior)
Fecha Final (Gest. Ant.) : L	Ibicacion Gestion Anterior :
31/12/2017	SPS-JACV/01-EMPRE/2017/
PRES	Aceptar Cancelar PRESIONE

APERTURA DE LA GESTIÓN (solo si existe gestión anterior), esta opción es para inicializar la gestión cuando ya hay una gestión anterior trabajada en el sistema para lo cual debe seguir los siguientes pasos:

	JULO : Plani	la de Sueldos		
		APERTURA DE PLANILLA D	E SUELDOS	
Important	e			
 Para Ini trabajan 	cializar el Siste do en RED de	ema de Planilla de Sueldos, debe realiza e computadoras deben abandonar los de	r desde el COMPUTADOR PRINCIPAL. S emas usuarios	6ies
		PFPIODO - 01/01/2018 - 3	21/12/2018	
		ERIODO : 01/01/2018 - 3	51/12/2013	
Tipo de Ap	ertura			
○ Apert	ura Inicial (poi	primera vez) O Apertura de l	a Gestión (solo si existe la Gestión Anterio	(n
Enero Apertura (de No	la panilla de sueldos pimporta el periodo de apertura ó cierre n (solo si existe la Gestión Anterio	(comercial, Industrial, Agropecuaria ó Mir	nera)
	best. Ant. J :	Ubicación Gestion Anterior :		
Fecha Final (6			_

En pantalla debe seleccionar en tipo de apertura, apertura de la gestión solo si hay una gestión anterior, en un cuadro más abajo mostrara la fecha final de la gestión anterior y la ubicación de la gestión anterior, verificados los datos y presione el botón **Aceptar** para inicializar la planilla de sueldos, o de lo contrario **Cancelar**.

6.3. MANTENIMIENTO DE ÍNDICES.

Para ingresar en esta opción de ir al menú **"planilla de sueldos"**, seleccione **"Otros"** Y a continuación haga clic en **"Mantenimiento de Índices"** obtendrá la siguiente pantalla:

SIC - JAC	MODULO : Planilla de Sueldos					
	MANTENIMIENTO DE ÍNDICES					
_Instru	Instrucción					
•	 Para el mantenimiento de INDICES, debe realizar desde el computador principal. Si está trabajando en RED, deben abandonar el sistema los 					
Aceptar Cancelar						
PRESIONE	PARA HACER PRESIONA MIENTO DE ÍNDICES PARA SALIR					

En pantalla principal, muestra un mensaje indicando que debe realizarse esta operación desde el computador principal. Si estuvieran trabajando en red, deben abandonar el sistema los demás usuarios. Presione **Aceptar**, para realizar el mantenimiento de índices, de lo contrario **Cancelar**.

6.4. EDITA DATOS DE LA EMPRESA.

Para ingresar a esta opción de ir al menú **"planilla de sueldos"**, seleccione la opción **"Otros"** Y a continuación haga clic en **"Edita Datos de la Empresa"** obtendrá la siguiente pantalla:

	O : Planilla de Sueldos		
	EDITAR DATOS GENI	ERALES DE LA EMPRESA O INSTITUCI	ÓN
Datos de la E	npresa o Institución		
Nombre :	LA RENDIDORA		
Dirección :	CALLE 10 N* 100 ZONA NORTE		
Teléfono :	0	Ciudad :	PAZ
NIT :	1053780011	No. Patronal :	
Datos del Em	pleador o Representante Legal npleto del Empleador o Representan	ite Legal	
Nombre co	AMPOS RUIZ	Tipo de Doc. de I	identidad: 1-Cl 🖂
Nombre co MARCELO		Nes de Des de T	dentidad: 4356785
Nombre co MARCELO (Título del E	mpleador o Representante Legal	Nro. de Doc. de 1	
Nombre co MARCELO (Titulo del E REPRESEN	mpleador o Representante Legal TANTE LEGAL	Ext. del Doc. de i	dentidad: LP 🔽

En pantalla principal podrá editar los datos de la empresa, año y periodo NO son editables, en empleador o representante legal, debe llenar los datos del empleador o Representante Legal para el pie de las planillas.

6.5. LOGO.

Para colocar logo debe ir al menú "**Planilla de Sueldos**", seleccione "**Otros**" y, a continuación, haga clic en "**Logo**", y seguir los pasos:

SIC - JAC MODULO : Planilla de Sueldos	2PRESIONE ARCHIVO
EDITAR LOGO	Y SELECCIONE ABRIR
Para que los reportes tengan logolipo de la Empresa, debe diseñar y copiar el Logolipo, para esto Presione el Boton Para Grabar el Logolipo, para las teclas (Ctrl) + (W)	Image: second
Dimension del Logolipo (1) Dimension del Logolipo (2) Dimension del Logolipo (2) SIG - JAC SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE	Imc.2015/01.4/X002.jereg Imc.2015/01.4/X002.jereg Guardar Guardar Guardar Guardar Como Finder Finder Como Finder Find
Pixeles>Ancho 178 Max Alto 72 Max Cm> Ancho 3,56 Max Alto 1.44 Max Pixeles>Ancho 364 Max Alto 43 Max Cm> Ancho 7.28 Max Alto 0.86 Max	Image: Section of a classical Image: Section of a classical </th
	Arerce de Gant Salir 2- 12
1) PRESIONE DISEÑAR Y COPIAR LOGO	

En ventana principal presione el botón **Diseñar y Copiar logo**, se abrirá en una sub ventana del Paint, presione archivo, luego abrir, ubique en que unidad y carpeta se encuentra su logo, seleccione el logo y presione abrir, debe editar su logo para que tenga los parámetros que indica en la ventana:



Una vez que el logo esté listo clic derecho con el mouse y Copiar.



Volvemos a la ventana principal del sistema, presione el botón **Pegar Logo**, generara una sub ventana, sobre el logo haga clic derecho, se abrirá el Paint, presione el botón **pegar**, se pegará el logo de su empresa, cierra el Paint, se podrá visualizar su logo en la primera pantalla, para cerrar esta pantalla presione (CTRL+W) para grabar el logo en los reportes.

CAPITULO VII 7. ANEXOS

7.1. PASOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA "SPS-JAC"

Si existe instalado el **SISTEMA DE PLANILLA DE SUELDOS "SPS-JAC"**, previamente a la instalación del Sistema, debe renombrar la CARPETA **"SPS-JACV"**.



del escritorio, en el menú desplegable seleccione

Haga clic derecho en el botón inicio Explorador de archivos.

Panel de control	
Explorador de archivos	
Buscar	
Ejecutar	
Apagar o cerrar sesión	>
Escritorio	
U D U	ılıl
	_
> 👝 Disco local (D:)	
🗸 🔜 DISCO E (E:)	
🔒 abril	
> 📙 SCI-JACV	
> 📙 SCI-JACV_RED	
> SIC-JACV	
> SPS-JACV	
UFV_2017 🗸	
26 elementos 1 elemento seleccionado	

La Carpeta **"SPS-JACV"** debe renombrar, por ejemplo, con **"SPS-JACVMMM"** o con cualquier otro nombre. Para que la información existente no se **PIERDA o DESAPAREZCA**



Una vez renombrada la carpeta "SPS-JACV", por ejemplo, con "SPS-JACVMMM".

Para desinstalar el sistema de planilla de sueldos, haga clic derecho en el botón inicio, y elija **Panel De Control**, busque **Desinstalar o Cambiar un Programas**, en la lista de programas, busque el sistema de planilla de sueldos, con el nombre **SPS-JACV**, haga clic sobre este y presione desinstalar.

O	🖸 Panel de control\Programas\Programas y características — 🗆 🗙						
÷	← → → ↑ 🖸 > Panel de control > Programas > Programas y características 🗸 ♂						
	Ventana principal del Panel de control Ver actualizaciones instaladas	Panel de Desinstalar o cambiar un programa staladas Para desinstalar un programa, selecciónelo en la lista y después haga clic en Desinstalar, Cambiar o Reparar.					
•	Activar o desactivar las características de Windows	Organizar 🔻 Desinstalar Cambiar Reparar		• = = • = =	• 🕜		
	Nombre Editor				Se instal ^		
		得SPS-JACV SIC-JAC S.R.L.			11/8/201		
		TeamViewer 12 TeamViewer			11/8/20		
		Microsoft Office Profesional Plus 2016 - es-es Microsoft Corporation			11/8/20		
		Windows 10 Update and Privacy Settings	Microsoft Corporation		7/7/2017		
		🚜 Realtek High Definition Audio Driver	Realtek Semiconductor Cor	р.	6/6/2017		
		🛛 Camtasia Studio 8	TechSmith Corporation		5/6/2017		
		🚜 Realtek Ethernet Controller Driver	Realtek		2/6/2017		
		Driver Easy 5.5.1	Easeware		2/6/2017		
		Kaspersky Internet Security Kaspersky Lab			15/4/201		
		ntering and the comment of the comment of the commentation of the			3/4/2017		
		Text Aloud Next In com			31/3/20: *		
		SIC-JAC S.R.L. Versión producto: 9.17.2505 Tamaño: 32,7 MB	, ,		>		

Una vez realizada la desinstalación del sistema de planilla de sueldos, **PUEDE PROCEDER CON** LA INSTALACIÓN del nuevo Sistema de Planilla de sueldos.

7.2. PASOS PARA INSTALAR EL SISTEMA DE PLANILLA DE SUELDOS

Paso 1)

Introduzca el CD en la unidad de Disco, y obtendrá la siguiente pantalla:



En esta pantalla también podrá encontrar el video tutorial y el manual de operaciones del sistema de planilla de sueldos.



Paso 2) Haga un clic en "Instalar Modulo de Planilla de Sueldos":

Paso 3) Obtendrá la siguiente pantalla:



Paso 4) Le aparecerá el asistente para la instalación. Pulse "Siguiente>".

最 SPS-JACV - InstallShield Wi	zard X	2) PRESIONE CAMBIAR
E.	InstallShield(R) Wizard instalará SPS-JACV en su equipo. Para continuar, haga clic en Siguiente.	
		Haga dic en Siguiente para instalar en esta carpeta o en Cambiar para instalar en una carpeta diferente.
2	ADVERTENCIA: Este programa está protegido por las leyes de derechos de autor y otros tratados internacionales.	InstalarSPS-JACV en: D;\SPS-JACV\ Cambiar
	< Atrás Siguiente > Cancelar	
	1 PRESIONE SIGUIENTE	InstallShield

Paso 5) Pulse "**Cambiar...**>", Se recomienda instalar el sistema en una unidad distinta a la unidad C, siga los pasos a continuación para cambiar la unidad:

提 SPS-JACV - InstallShield Wizard X	₿ SPS-JACV - InstallShield Wizard ×
Cambiar la carpeta de destino actual Buscar la carpeta de destino.	Cambiar la carpeta de destino actual Buscar la carpeta de destino.
Buscar en:	Buscar en:
😤 SPS-JACV 🔨 🖻	😤 SPS-JACV 🔨 🖻
Nombre de la carpeta:	Nombre de la carpeta:
SPS-JACV\	E:\SPS-JACV\
Instal Shield Cancelar Cancelar	Install hield Cancelar Cancelar
3 HAGA CLIC CON EL CURSOR	CAMBIE LA SPRESIONE UNIDAD SACEPTAR

Paso 6) Luego haga clic en "Instalar", una vez que finalice la instalación haga clic en "Finalizar".



Una vez instalado el sistema, en el escritorio del Windows se muestra el icono para ingresar al sistema También existe otro acceso para ingresar al sistema en el menú "Todos los programas"





7.3. PASOS PARA ADICIONAR UNA NUEVA EMPRESA

Paso 1. Ingresando al sistema no existe ninguna empresa creada, para crear una nueva empresa, presione "Adiciona Empresa"

1 PRESIONE AI CIONAR EMPI	DI- RESA				
	Sistema de Información Cor	table "SIC-JAC" EDICÍON 2017	Módulo de Planilla de Sue	eldos	x
		Versión Demostrativa			
	NOMBE	RE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN		Nª de NIT GESTIÓN	N
Adiciona empresa				^	^
Modifica empresa					
8					
Borra empresa					
57					
Actualiza versión	Buscar Empresa	c	Buscar NIT	<u>د</u>	~
Oficina Central La Paz:			Sucursal Santa Cruz		
relf. : (591) 2 - 2201962 M Mail : javieralcon@sic-jac.co	ovil : 719-65001 - 715-75862 om javieralconc@hotmail.co	m 🔊 www.sic-jac.co	Telf. : (591) 3 - 32438 EMail : marigenrs@h	14 Movil : 721-88189 - 731- otmail.com	1933

Paso 2. Puede ingresar todos los datos, pero los datos que necesariamente debe ingresar son: **Nombre**, **Ciudad y Año**, seleccionar el **periodo** y luego pulse **"Aceptar"**

	2 COLOQU TOS DE L	E LOS DA- A EMPRESA	4) SELECCIONE EL PERIODO			
ADICIÓN DE UNA NUEVA EMPRES	sa ó institución					
Ingrese información de	su empresa ó institución	•				
* Nombre empresa :	LA RENDIDORA S.R.L.					
Dirección :	CALLE 10 Nº 100 ZONA NORTE					
NIT :	1073580011	Teléfono	. 0			
* Ciudad :	LA PAZ	No. Patronal	:			
Seleccione año y perior * Año (Inicio Periodo): * Datos requeridos	2017	* Periodo	Enero - Diciembre			
ADVERTENCIA !!!, para Si el SOFTWARE CONTAL	ADVERTENCIA !!!, para adicionar una nueva EMPRESA Ó INSTITUCION Si el SOFTWARE CONTABLE "SIC-JAC" está trabajando en RED de Computadoras, deben abandonar los demas usuarios.					
	<u>A</u> cep	tar Cancelar				
3 COLOQUE ELAÑO 5 PRESIONE ACEPTAR						

Al adicionar una empresa debe reiniciar el sistema, pulse "Aceptar"

7.4. INGRESO AL SISTEMA DE PLANILLA DE SUELDOS

Una vez creada la empresa, presione con un clic en el nombre **de la empresa** y seguidamente aparecerá la **gestión** como se muestra en la siguiente pantalla:

	Sistema de Información Contable "SIC-JAC" EDICÍON 20 Versión Demostrativa	L7 Módulo de P	lanila de Sueldos		
Adiciona empresa	NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓ 01 LA RENDIDORA S.R.L.	N	N :	e NIT 1073580011	GESTION 2017
Adiciona gestion					
Modifica empresa					
Modifica empresa					

Haga doble clic en la **gestión** y aparecerá la siguiente pantalla:

2 COLOQUE USUARIO X CONTRASEÑA Y 1 COLOQUE : FECI DE CAMBIO, IND			
Sistema de Información Cor	table "SIC - JAC" MÓD	ULO PLANILLA DE SUELDOS	;
	Versión Demos	strativa	
SIC-JAC 1111 220	Si no cuenta con dato Fecha : Tipo de Cambio : Indice UFV : Introduzca usuario y co Usuario : Contraseña :	s de T/C y UFV, registre 31/07/2017 6.96 2.156425 ontraseña para acceder X	cero(0)
	Ingresar	<u>C</u> ancelar	
Oficina Central La Paz: Te EM	elf. : (591) 2 - 2204200 Iail : j avieralcon@sic-ja	Movil : 719-65001 - 715 ac.com javieralconc@h	-75862 notmail.com
Sucursal Santa Cruz: Te EM	elf. : (591) 3 - 3292312 Iail : marigenrs@hotm	Movil : 721-88189 - 73 nail.com	1-19333
3	PRESIONE NGRESAR		

En pantalla mostrara la fecha automáticamente, ingrese el tipo de cambio y la UFV, si no cuenta con esos datos coloque 0, coloque en usuario "X" y la contraseña "Y", la contraseña no se muestra, solo aparece asterisco (*), por último, presione "Ingresar".

Posteriormente puede crear un nuevo usuario con el nombre y contraseña personalizada.

7.5. PASOS PARA INSTALAR EN RED EL SISTEMA DE PLANILLA DE SUELDOS SPS-JAC

<u>1° PASO EN EL SERVIDOR</u>



del escritorio, en el menú desplegable

1) Haga clic derecho en el botón inicio seleccione **Explorador de archivos.**

Panel de control
Explorador de archīvos
Buscar
Ejecutar
Apagar o cerrar sesión >
Escritorio

2) Seleccione la unidad donde se instaló el sistema de planillas SPS-JACV, en esta unidad cree una capeta denominada SPS-JACV_RED.



3) Copie la carpeta SPS-JACV, en la carpeta SPS-JACV_RED.

	■⊒ 19% completado —		×	
	Copiando 847 elementos de DISCO E (E:) a SPS-JACV_RED 19% completado	11	×	
SPS-JACV	⊘ Más detalles			SPS-JACV_RED

Renombre la carpeta SPS-JACV que esta fuera de la carpeta SPS-JACV_RED, por ejemplo, SPS-JACV_ (FECHA DE ACTUAL).



4) Comparta esta carpeta haciendo clic derecho sobre la carpeta **SPS-JACV_RED**, seleccione **propiedades**, en su menú superior seleccione la pestaña **Seguridad**, presione el botón **Editar**, luego seleccione **control total**, en la columna **permitir**, por último, presione los botones **Aplicar** y **Aceptar**, como se muestra en la siguiente imagen:

Propiedades: SPS-JACV_RED ×	
General Compatir Sequiidad Venienee atterioree Remonalitar	Permisos de SPS-JACV_RED ×
Nombre de objeto: E:\SPS-JACV_RED	Seguridad
Nombres de grupos o usuarios:	Nombre de objeto: E:\SPS-JACV_RED
SYSTEM STATEM	Nombres de grupos o usuarios:
🚨 Miriam (MIOMI\Miriam)	SYSTEM
Administradores (MIOMI\Administradores)	Miriam (MIOMI\Miriam) Administradores (MIOMI\Administradores)
Para cambiar los permisos, haga clic en Editar. Editar	
Permisos de SYSTEM Permitir Denegar	
Control total	
Modificar	Permisos de SYSTEM Permitir Denegar
Lectura y ejecucion	Control total
	Modificar 🛛
Escritura	Lectura y ejecución 🗹 🗌
	Mostrar el contenido de la carpeta
configuraciones avanzadas, haga clic en Opciones avanzadas.	
	Acentar Cancelar Anlinar
Aceptar Cancelar Aplicar	Apicar Apicar

Nuevamente en la pantalla de propiedades seleccione en el menú superior la pestaña **Compartir** y presione el botón **Uso compartido avanzado.**

Propiedades: SPS-JACV_RED ×					
General Compartir Seguridad Versiones anteriores Personalizar					
Uso compartido de carpetas y archivos de red SPS-JACV_RED No compartido Ruta de acceso de red:					
No compartido Compartir					
Uso compartido avanzado Establezca permisos personalizados, cree múltiples recursos compartidos y defina otras opciones avanzadas para compartir.					
Protección por contraseña Las personas que no tengan una cuenta de usuario y una contraseña en este equipo podrán tener acceso a las carpetas que se comparten con todos. Para cambiar esta configuración, use el <u>Centro de redes y</u> recursos compartidos.					
Aceptar Cancelar Aplicar					

Aparecerá otra ventana en la cual debe seleccionar **Compartir esta carpeta**, presione el botón **Permisos**, se abrirá otra ventana en la cual marque **control total**, por último, presione **Aplicar y aceptar**.

	Permisos de SPS-JACV_RED ×
Uso compartido avanzado X	Permisos de los recursos compartidos
Compartir esta carpeta	Nombres de grupos o usuarios:
Configuración	State
Nombre del recurso compartido:	
SPS-JACV_RED	
Agregar Quitar	
Establecer el límite de usuarios simultáneos en: 20	Agregar Quitar
Comentarios:	Permisos de Todos Permitir Denegar
	Control total
	Cambiar 🛛
Permisos Caché	
Aceptar Cancelar Aplicar	
	Aceptar Cancelar Aplicar

5) Creamos una unidad virtual, haga doble clic en Este Equipo o Mi PC, haga clic en la pestaña **Equipo** y seleccione **Conectar a unidad de red.**

💻 Este equipo							-		×
Archivo Equipo	Vista								~ 🕜
Propiedades Abrir Cambiar nombre Ubicación	Acceso a multimedia •	Conectar a unidad de red • Conectar	Agregar una ubicación de red a unidad de red tar unidad de red	Abrir configuración	Desins Propie Admin	talar (dades istrar stema	o cambi ; del sist	ar un pro	ograma
← → • ↑ Ξ	> Este equip	o >			~	õ	Busc	ar en Est.	,o
💻 Este equipo		^ → Car	petas (6)						^
👆 Descargas		✓ Dis	positivos y unic	dades (8) —					- 1
Documentos			Disco local (C	:)					
Escritorio		~ _			-				~
19 elementos									

En la pantalla Conectar a unidad de red, seleccione una letra para la nueva unidad en red.

~	🔏 Conectar	a unidad de red	×
	¿Qué carp Especifique la	eta de red desea asignar? I letra de unidad para la conexión y	/ la carpeta a la que desea conectarse:
	Unidad: Carpeta:	W: ✓ Z: (\\Javier_S\\propuestas_recibos, Y: (\\Miomi\sci-jacv_red) X W: W: U: T: S R: O; Q: P: N: M: L: U:	Examinar artido ión s rrlo como almacén de documentos e imágenes.
		K: B: A:	Finalizar Cancelar

Haga clic en el botón **Examinar**, en la red ubique el computador en que se creó la carpeta **SPS-JACV_RED**, seleccione la carpeta **SPS-JACV_RED**, que se ha compartido.

Buscar carpeta	×
Seleccione una carpeta de red compartida	
💣 Red	<u>^</u>
🗸 🛄 МІОМІ	
> 🖵 red_sic-jac	
> 🚽 sci-jacv_red	
✓ ↓ sps-jacv_red	
SPS-JACV	
> FILES	
XLS	
> 🖵 Users	~
Crear nueva carpeta Aceptar Cancela	ar .

Haga clic en el botón Aceptar y luego en Finalizar.

7.6. PASOS PARA CREAR EL NUEVO ACCESO DIRECTO DEL SISTEMA DE PLANILLA DE SUELDOS SPS-JACV EN EL ESCRITORIO

1) Desde el escritorio del computador, deberá eliminar el acceso directo que se genera al momento de la instalación.

Para ello, haga un clic con el botón derecho del mouse sobre el icono del Sistema de Planilla de Sueldos SPS - JACV, de las opciones desglosadas, elija: **"Eliminar".**



2) Posteriormente, haga un clic con el botón derecho del mouse, en "Nuevo", seleccione "Acceso Directo".



En la pantalla, "Crear Acceso Directo", presione el botón "Examinar", será enviado a la ventana, "Buscar Carpeta".

		×
~	Z Crear acceso directo	
	¿A qué elemento le desea crear un acceso directo?	
	Este asistente le ayuda a crear accesos directos a programas, archivos, carpetas, equipos o direcciones de Internet ya sea locales o de red.	
	Escriba la ubicación del elemento:	
	Haga clic en Siguiente para continuar.	
	Siguiente Cancelar	

A continuación, escoja "**MI PC o Este Equipo**", se desglosarán las unidades de disco del ordenador, seleccione la unidad virtual creada con anterioridad. Luego haga clic en la carpeta **SPS-JACV**.

Buscar archivos o carpetas	×			
Seleccione el destino del acceso directo a continuación:				
V 🔜 Este equipo	^			
> 👝 Disco local (D:)				
> 🔜 DISCO E (E:)				
🗸 👳 sps-jacv_red (\\Miomi) (X:)				
V SPS-JACV				
EILES				
	×			
< >>				
Crear nueva carpeta Aceptar Cancelar	·			

En la lista, busque el icono que tiene la imagen de un zorro (Característica del lenguaje de programación Visual Fox Pro). Haga clic en el botón "Aceptar".

Buscar archivos o carpetas	\times	
Seleccione el destino del acceso directo a continuación:		
icono.ico	^	
MSVCR70.DLL		
sicjac.ico		
💓 SPS-JACV0.EXE		
🔄 SPS-JACV0.PJT		
SPS-JACV0.PJX		
VFP7R.DI I		
< >>		
Crear nueva carpeta Aceptar Cancelar		

En la pantalla siguiente haga clic en Siguiente.



Coloque el nombre del acceso directo y haga clic en Finalizar.

	;
- 🛛 Crear acceso directo	
¿Qué nombre le desea dar al acces	o directo?
Escriba un nombre para este acceso directo:	
SISTEMA DE PLANILLA DE SUELDOS	
Haga clic en Finalizar para crear el acceso dire	ecto.

En el escritorio aparecerá el acceso directo al Sistema...



<u>2° PASO EN LA TERMINAL</u>



del escritorio, en el menú desplegable

1) Haga clic derecho en el botón seleccione **Explorador de archivos.**

Escritorio	
Apagar o cerrar sesión	>
Ejecutar	
Buscar	
Explorador de archivos	
Panel de control	

2) En el explorador de archivos haga clic en **Este Equipo**, luego en el menú de la parte superior presione **Equipo**, por último, presione **Conectar a unidad de red**.

💻 Este equipo					_		×
Archivo Equipo	Vista						~ 🕐
Propiedades	Acceso a multimedia •	Agregar una d ▼ ubicación de red	Abrir configuración	👩 Desinstalar 🕎 Propiedade 🔂 Administrar	o cambia s del sist	ar un pro ema	grama
Ubicación	👳 Conec	tar a unidad de red		Sistema	1		
🗹 🛄 👻	素 Desco	nectar unidad de red					
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \bigstar Este equipo \rightarrow \checkmark \eth Buscar en Est ρ							
💻 Este equipo	^ > 0	Carpetas (6)					^
👆 Descargas	~[Dispositivos y unio	lades (8) —				
🔮 Documentos		Disco local (C	;)				
Escritorio	v .			_			~
19 elementos				-			== 🛌

3) En la pantalla Conectar a unidad de red, selección una letra para la nueva unidad en red.

Γ				X
	🔶 Ronectar	a unidad de red		
	¿Qué carp	oeta de red desea asignar?		
	Especifique l	a letra de unidad para la conexión y	/ la carpeta a la que desea conectarse:	
	Unidad:	Y: ~		
	Carpeta:	Z: (\\Javier_8\propuestas_recibos, Y: X: W: V: U: T: S: R: Q: P: Q: P: O: N:	Examinar ertido sión s s s somo almacén de documentos e imágenes.	
_		M: L: K: B: A.	Finalizar Cancela	ır

4) Haga clic en el botón Examinar, en la red ubique el servidor del programa SPS-JACV seleccione la carpeta SPS-JACV_RED, que se ha compartido y haga clic en aceptar.

Buscar carpeta	×
Seleccione una carpeta de red compartida	
🔿 Red	^
V 💻 MIOMI	
> 🖵 red_sic-jac	
> 🚽 sci-jacv_red	
✓ ↓ sps-jacv_red	
V SPS-JACV	
> FILES	
XLS	
> 🖵 Users	~
Crear nueva carpeta Aceptar Cancela	ar:

Haga clic en el botón Finalizar.

PASOS PARA CREAR ACCESO DIRECTO DESDE EL ESCRITORIO.

NOTA: Deberá seguir los mismos pasos que se realizaron para crear el acceso directo al escritorio en la máquina del servidor, aplíquelos aquí en la maquina terminal. Ver página (53).