



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 - 68057784 - 68057785 - 73205627 - 71965001

SUCURSAL SANTA CRUZ : Av. Busch Calle 2 Esq. 2 Norte No. 22 UV 33 - Frente a Módulos UAGRM Telf.: 3-3292312 Cel.: 73119333

E-MAIL : javieralconc@hotmail.com javieralcon@sic-jac.com

www.sic-jac.com

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 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 |
| CAPITULO II | 12 |
| 2. PROCESOS 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. MODIFICACIÓN DE DATOS..... | 22 |
| 3.1.3. BAJA DE DATOS | 22 |
| CAPITULO IV | 24 |
| 4. MANTENIMIENTO DE TABLAS | 24 |
| 4.1. DIVISIÓN | 24 |
| 4.1.1. ADICIONAR DIVISIÓN..... | 24 |
| 4.1.2. EDITA DIVISIÓN | 25 |
| 4.1.3. BORRAR DIVISIÓN..... | 25 |
| 4.2. APORTES LABORALES | 26 |
| 4.3. APORTES PATRONALES | 27 |
| CAPITULO V | 29 |
| 5. UTILIDADES | 29 |
| 5.1. NUEVO USUARIO | 29 |
| 5.2. ACCESO A USUARIOS..... | 29 |
| 5.3. RESPALDO DE LA INFORMACIÓN (BACKUP)..... | 30 |
| 5.4. IMPORTA DATOS. RECUPERACIÓN 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..... | 38 |
| 6.3. MANTENIMIENTO DE ÍNDICES. | 40 |
| 6.4. EDITA DATOS DE LA EMPRESA..... | 41 |
| 6.5. LOGO..... | 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 SPS- JAC..... | 50 |
| 7.6. PASOS PARA CREAR EL NUEVO ACCESO DIRECTO DEL SISTEMA DE PLANILLA 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.

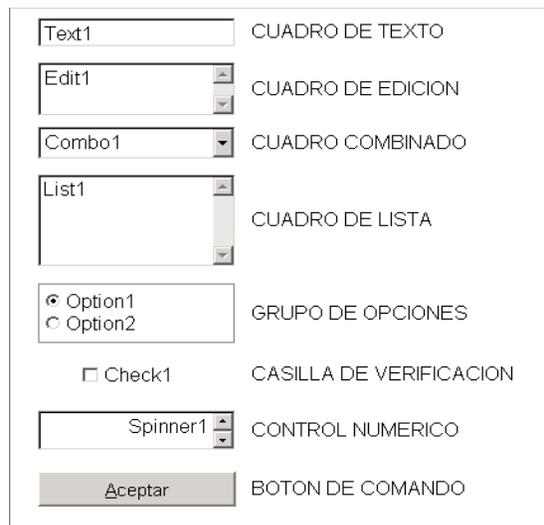
La planilla de sueldos y salarios es conocida también como “planilla Laboral”, de esta planilla el empleado paga sus aportes laborales obligatorios para acceder a una jubilación y/o pensión por accidentes, la empresa actúa como agente de retención descontando del sueldo o total ganado los aportes de 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.



CONTROLES

Cuadro de texto, Permite ingresar datos o mostrar información.

| | |
|--------|-----------------|
| 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.

| | |
|--------------------------------|--|
| Glosa: [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 |
| | LP |
| | CB |
| | SC |
| | PT |
| | OR |
| | TJ |
| | BE |

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

| | |
|----------------------------------|---|
| Opción de Impresión | |
| <input type="radio"/> | Impresión Vertical (hoja planillera) IMPRESORA ESPSON |
| <input checked="" type="radio"/> | 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.

| | | | |
|--------------------------------------|--------|--------|---------|
| Aporte Nacional Solidario (1) | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.00 % | 5.00 % | 10.00 % |
| <input type="checkbox"/> | % | % | % |
| <input type="checkbox"/> | % | % | % |
| <input type="checkbox"/> | % | % | % |

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.

| | | |
|---|--|--|
|  Elegir Impresora |  Imprimir Planilla |  Salir |
|---|--|--|

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.

Backspace 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 Esta tecla por lo general se utiliza para escapar (dejar de hacer la acción que está realizando).

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:

The screenshot shows the 'Registro de Datos' interface with the following fields and data:

1 MUESTRA EL PERIODO VIGENTE Y ULTIMO DIA DEL MES: Período Vigente: Enero 1 / 2018; Último día del mes: 31/01/2018

2 INGRESE UFV'S PARA ACTUALIZAR SALDOS DEL DEPENDIENTE: UFV (Final mes anterior): 2.454650; UFV (Final mes actual): 2.464615

3 INGRESE FECHA DE PAGO: Fecha de Pago: 31/01/2018

| CÓDIGO | APELLIDOS Y NOMBRES | DÍAS PAGADOS (MES) | HORAS PAGADAS (DÍA) | HABER BÁSICO | HORAS EXTRAS | IMPORTE HORAS EXTRAS | COMISIONES | TOTAL N° DOMINGO | N° DE DOMINGO | OTROS BONOS O PAGOS | FORM. 110 | LICENCIA | DÍAS FALTA | IMPORTE FALTA | MULTAS | OTROS DESCUENTOS |
|------------------------|-----------------------------|--------------------|---------------------|--------------|--------------|----------------------|------------|------------------|---------------|---------------------|-----------|----------|------------|---------------|--------|------------------|
| 1 | PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS | 30 | 8 | 35,000.00 | | | | | | | 850.00 | | | | | |
| 2 | GONZALES RUIZ MARIO | 30 | 8 | 25,000.00 | | | | | | | 750.00 | | | | | |
| 3 | LOPEZ VELASCO LORENA | 30 | 8 | 9,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | MARIN VELASCO MIRNA | 30 | 8 | 28,000.00 | | | | | | 1,500.00 | | | | | | |
| 4 | MENDEZ TICONA JUAN JOSE | 30 | 8 | 13,000.00 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | GONZALES RUIZ GERARDO | 30 | 8 | 2,500.00 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | RAMIREZ ALANOCA ROSARIO | 30 | 8 | 2,500.00 | | | 100.00 | | | | | | | | | |
| 8 | MORALES ZALASAR MARIA LUISA | 30 | 8 | 2,500.00 | | | 100.00 | | | | | | | | | |
| Ordenado por: Division | | | | TOTALES | 117,500.00 | 0.00 | 200.00 | 0.00 | 3,100.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

5 PRESIONE PROCESAR PLANILLA: Botón 'Procesar Planilla' (with refresh icon)

4 PUEDE INGRESAR DATOS DE: HORAS EXTRAS, COMISIONES, OTROS BONOS, FORM 110, MULTAS, OTROS DESCUENTOS.: Botón 'Cancelar' (with X icon)

HAGA CLICK Y ORDENE POR : CÓDIGO, NOMBRE O DIVISIÓN: Ordenado por: Division

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:

- Cód.** Esta columna no es editable, genera automáticamente el número de empleados registrados.
- Apellidos y Nombres.** Esta columna no es editable, genera automáticamente el listado de empleados.
- Días pagados (mes).** Esta columna le muestra el total de días del mes.
- Horas pagadas.** En esta columna muestra las horas de trabajo pagadas (día), no editable.
- Haber Básico.** En esta columna muestra el haber básico de cada empleado.
- Horas Extra.** En esta columna puede registrar la cantidad de horas extras que trabajo el empleado.
- 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. **N° 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 **Procesar 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:

SIC - JAC MÓDULO : Planilla de Sueldos

REPORTE MENSUAL DE LA PLANILLA DE SUELDOS PERIODO :01/01/2018 - 31/12/2018

Seleccione mes : Enero Mes Reporte: ENERO 1 / 2018 Fecha Pago: 31/01/2018

3 SELECCIONE TIPO DE PLANILLA **1 SELECCIONE EL MES** **2 MOSTRAR MES Y FECHA DE PAGO** **4 SELECCIONE IMPRESIÓN**

Tipo de Planilla

- Impresión de la Planilla de Sueldos
- Impresión de la Planilla IVA
- Impresión de la Planilla AFP PREVISION
- Impresión de la Planilla AFP FUTURO DE BOLIVIA

Opción de Impresión

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

Margen Izquierdo

- Margen (1)
- Margen(2)
- Margen(3)
- Margen(4)
- Margen(5)
- Margen(6)
- Margen(7)
- Margen(8)

Margen Inferior

- Margen(1)
- Margen(2)
- Margen(3)
- Margen(4)

DIVISIONES Ó DEPARTAMENTOS

| CÓDIGO | NOMBRE DIVISION | ORDEN IMPRESION | DIVISION A IMPRIMIR | TITULO DE IMPRESION |
|--------|------------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | GERENCIA | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | ADMINISTRACION | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | COMERCIALIZACION | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Marque las Divisiones a Imprimir (Marcar Todo) Marque el Título que Levare el reporte

5 DEFINA LOS MÁRGENES **HAGA CLIK PARA CONFIGURAR IMPRESORA** **8 IMPRIMA PLANILLA** **6 MARQUE LA DIVISIÓN A IMPRIMIR** **7 MARQUE LA DIVISIÓN Y TÍTULO PARA LA IMPRESIÓN**

Elegir Impresora Imprimir Planilla Salir

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 título 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 RENDIDORA
RAMA DE ACTIVIDAD : VENTA AL POR MAYOR Y MENOR
DIRECCION : CALLE 10 N° 100 ZONA NORTE

Nro. N.I.T. : 107350011
NÚMERO DEL EMPLEADOR : 01-927-5412
TELEFONOS :

PLANILLA DE SUELDOS Y JORNALES - PERSONAL PERMANENTE - CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2018
(Expresado en Bolivianos)

| Nº | CATEGORÍA DE EMPLEADO | APELLIDOS Y NOMBRES | NACIONALIDAD | FECHA DE NAC. | SEXO | CARGO | FECHA INGRESO | DÍAS PASA- DOS | HORAS PASA- DOS | HABER BRUTO | BONO ANTI-VE- DAD | HORAS EXTRAS | | | | TOTAL GANADO | DESCUENTOS | | | | | TOTAL DESCUENTOS | LÍQUIDO PAGABLE | FIRMA | | |
|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------|---------------|------|------------------------------|---------------|----------------|-----------------|-------------|-------------------|--------------|-------------|-------------|---------------|--------------|-------------|-----------|----------------|------|------|------------------|-----------------|-----------|-----------|--|
| | | | | | | | | | | | | COMI. SEMES | DOMI. SEMES | OTROS SEMES | S.I.P. 12.71% | | R.C. IVA 1% | MAKETS | OTROS INSECTOS | | | | | | | |
| GERENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS | BOLIVIA | 25/02/1977 | M | GERENCIA GENERAL | 01/01/2010 | 30 | 8 | 25,000.00 | 224.90 | | | | 0.00 | 35,324.90 | 4,489.79 | 2,119.39 | | | | | | 7,381.36 | 27,943.54 | |
| TOTAL GERENCIA | | | | | | | | | | | 35,000.00 | 324.90 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 35,324.90 | 4,489.79 | 2,119.39 | 0.00 | 0.00 | 7,381.36 | 27,943.54 | | | |
| ADMINISTRACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | GONZALES RUIZ MARIO | BOLIVIA | 03/03/1979 | M | ADMINISTRADOR | 01/01/2010 | 30 | 8 | 25,000.00 | 224.90 | | | | 0.00 | 25,324.90 | 3,218.79 | 1,167.11 | | | | | 4,325.39 | 20,799.51 | | |
| 3 | | LOPEZ VELASCO LORENA | BOLIVIA | 15/01/1974 | F | SECRETARIA DE ADMINISTRACION | 01/01/2010 | 30 | 8 | 9,000.00 | 324.90 | | | | 0.00 | 9,324.90 | 1,355.14 | 119.90 | | | | | 1,504.74 | 8,001.11 | | |
| 4 | | MARIN VELASCO MIRNA | BOLIVIA | 23/04/1980 | F | RECPIONISTA | 01/01/2011 | 30 | 8 | 20,000.00 | 90.25 | | | | 0.00 | 20,090.25 | 3,370.27 | 709.35 | | | | | 4,305.04 | 25,500.21 | | |
| TOTAL ADMINISTRACION | | | | | | | | | | | 62,000.00 | 740.05 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 62,740.25 | 7,974.25 | 1,990.06 | 0.00 | 0.00 | 15,415.22 | 52,324.83 | | | |
| COMERCIALIZACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | MENDOZ TRICOMA JUAN JOSE | BOLIVIA | 28/06/1984 | M | JEFE DE VENTAS | 01/01/2010 | 30 | 8 | 13,000.00 | 224.90 | | | | 0.00 | 13,324.90 | 1,693.39 | 573.04 | | | | | 2,269.88 | 11,055.02 | | |
| 6 | | GONZALES RUIZ GERARDO | BOLIVIA | 15/04/1983 | M | VENTAS | 01/01/2013 | 30 | 8 | 3,000.00 | 90.25 | | | | 0.00 | 3,090.25 | 329.32 | | | | | | 329.32 | 2,760.93 | | |
| 7 | | RAMIREZ ALANCA ROSARIO | BOLIVIA | 16/06/1992 | F | VENTAS | 01/01/2013 | 30 | 8 | 3,500.00 | 90.25 | | | 100.00 | 0.00 | 2,690.25 | 341.93 | | | | | | 341.93 | 2,348.32 | | |
| 8 | | MORALES ZALASAR MARIA LUISA | BOLIVIA | 23/07/1985 | F | VENTAS | 01/01/2014 | 30 | 8 | 3,500.00 | 90.25 | | | 100.00 | 0.00 | 2,690.25 | 341.93 | | | | | | 341.93 | 2,348.32 | | |
| TOTAL COMERCIALIZACION | | | | | | | | | | | 30,000.00 | 595.65 | 0.00 | 0.00 | 200.00 | 0.00 | 30,795.65 | 2,706.67 | 573.04 | 0.00 | 0.00 | 3,822.86 | 18,012.69 | | | |
| TOTAL GENERAL | | | | | | | | | | | 117,000.00 | 1,660.60 | 0.00 | 0.00 | 200.00 | 0.00 | 119,360.60 | 15,170.71 | 4,688.69 | 0.00 | 0.00 | 21,679.54 | 98,281.06 | | | |

MARCELO CAMPOS RUIZ 4356785 LP
REPRESENTANTE LEGAL Nº DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD FIRMA LA PAZ, 31 de Enero 2018

✓ REPORTE PLANILLA IVA,

RAZON SOCIAL : LA RENDIDORA
RAMA DE ACTIVIDAD : VENTA AL POR MAYOR Y MENOR
DIRECCION : CALLE 10 N° 100 ZONA NORTE

Nro. N.I.T. : 107350011
NÚMERO DEL EMPLEADOR :
TELEFONOS :

CALCULO DEL IMPUESTO COMPLEMENTARIO AL I.V.A. CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2018

| No. | APELLIDOS Y NOMBRE | SUELDO COMPUTABLE | REDUCCION 2 MENORES NACIONALES | TOTAL IMPONIBLE | 13 % I.V.A. | DEDUCCION 13% SEME- NACIONALES | DEDUCCION FORM. 119 | SALDO IMPUESTO | | SALDO ANTERIOR A FAVOR DEPENDIENTE | | SALDO TOTAL A FAVOR DEL DEPENDIENTE | IMPUESTO RETENIDO APAGAR | SALDO FAVOR PARA EL MES SIGUIENTE |
|----------------|-----------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------------|---------------------|----------------|----------|------------------------------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | | | RISCO | CONTRIB. | MES ANT. | ACTUALIZ. | | | |
| 1 | PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS | 30,063.00 | 3,610.00 | 26,453.00 | 3,438.89 | 469.30 | 850.00 | 2,119.39 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 2,119.39 | 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 | 1,167.11 | 0.00 |
| 3 | LOPEZ VELASCO LORENA | 8,140.00 | 3,610.00 | 4,530.00 | 588.90 | 469.30 | 0.00 | 119.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 119.00 | 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 | 709.35 | 0.00 |
| 5 | MENDOZ TRICOMA JUAN JOSE | 13,278.00 | 3,610.00 | 9,668.00 | 1,262.30 | 469.30 | 0.00 | 573.04 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 573.04 | 0.00 |
| 6 | GONZALES RUIZ GERARDO | 2,981.00 | 2,364.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 7 | RAMIREZ ALANCA 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 |
| 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 |
| TOTALES | | 102,979.00 | 25,997.00 | 77,982.00 | 10,135.15 | 2,346.50 | 3,100.00 | 4,688.69 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4,688.69 | 0.00 |

R.P. LA RENDIDORA

✓ REPORTE PLANILLA AFP PREVISIÓN,

RAZON SOCIAL : LA RENDIDORA
RAMA DE ACTIVIDAD : SERVICIOS
DIRECCION : CALLE 10 N° 100 ZONA SUR

Nro. N.I.T. : 3373580011
NÚMERO DEL EMPLEADOR :
TELEFONOS :

PLANILLA DE SUELDOS Y JORNALES - PERSONAL PERMANENTE - CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2017
(Expresado en Bolivianos)

| Nº | TIPO | NÚMERO EXT. | NÚM/CU | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | APELLIDO CASADA | PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | DEPARTA- MENTO | NOVEDAD U/N/L/S | FECHA NOVEDAD | DÍAS COSTA- DOS | TIPO DE ASSEGURA- DO | (20) TOTAL GANADO DEP ENDIEN- TE < 65 AÑOS ASSEGURADO CON PENSIÓN DEL SIP < 4 AÑOS QUE DEBE APOREAR AL SIP | (21) TOTAL GANADO DEP ENDIEN- TE > 65 AÑOS ASSEGURADO CON PENSIÓN AL SIP | (22) TOTAL GANADO ASSEGURADO CON PENSIÓN AL SIP < 65 AÑOS QUE DEBE NO APOREAR AL SIP | (23) TOTAL GANADO ASSEGURADO CON PENSIÓN AL SIP > 65 AÑOS QUE DEBE APOREAR AL SIP | (24) TOTAL GANADO ASSEGURADO CON PENSIÓN AL SIP | (25) COTIZACIÓN ADICIONAL | (26) TOTAL GANADO FONDO DE VUENEDA | |
|----------------|------|-------------|--------|------------------|------------------|-----------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|---------------|-----------------|----------------------|--|--|--|---|---|---------------------------|------------------------------------|-----------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (13) |
| 1 | CI | 4623097 | LP | GOMEZ | PEREZ | | JOSE | LUIS | La Paz | | | /// | 31 | | 35,220.00 | | | | | | 35,220.00 |
| 2 | CI | 258021132 | LP | MARTINEZ | PEREZ | | MAURICIO | | La Paz | | | /// | 31 | | | | | 35,220.00 | | | 35,220.00 |
| | P# | 23444564 | - | PRETIO | DEL CASTILLO | | WILLIAM | | La Paz | | | /// | 31 | | | 33,000.00 | | | | | 33,000.00 |
| 4 | CI | 45887128 | LP | GONZALEZ | PEREZ | | MANSAITA | | La Paz | | | /// | 31 | 9,220.00 | | | | | | | 9,220.00 |
| 5 | CI | 45878923 | LP | PEREZ | RUIZ | | MARILEA | | La Paz | | | /// | 31 | 5,220.00 | | | | | | | 5,220.00 |
| TOTALES | | | | | | | | | | | | | | 14,440.00 | 35,220.00 | 33,000.00 | 25,220.00 | 0.00 | 87,960.00 | | |

GOMEZ PEREZ JOSE LUIS
GERENTE GENERAL

✓ REPORTE PLANILLA AFP FUTURO DE BOLIVIA.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|--------------------------|------|----------|------------------|------------------|-----------------|---------------|----------------|--------------|-----------------|---------------|----------------|---------------------------|--|--|--|---|----------------------|-------------------------------|----------|
| RAZON SOCIAL : LA RENDIDORA | | Nro. N.I.T. : 3373580011 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RAMA DE ACTIVIDAD : SERVICIOS | | NÚMERO DEL EMPLEADOR : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCION : CALLE 10N° 100 ZONA SUR | | TELEFONOS : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLANILLA DE SUELDOS Y JORNALES - PERSONAL PERMANENTE - CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AFP FUTURO (Expresado en Bolivianos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) | (21) | (22) | (23) | (24) | (25) | (26) | | | | | | | | |
| Nº | TIPO | NÚMERO | EXT. | NIA/UCUA | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | APELLIDO CASADA | PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | DEPARTAMENTO | NOVEDAD VIVI/LS | FECHA NOVEDAD | DÍAS COTIZADOS | TIPO DE ASEGURADO (M/C/S) | TOTAL GANADO INDEPENDIENTE < 45 AÑOS O ASEGURADO CON PENSIÓN DEL SIP < 45 QUE DECIDE APOYARSE AL SIP | TOTAL GANADO ASSEGURADO CON PENSIÓN AL SIP > 45 AÑOS O ASEGURADO CON PENSIÓN DEL SIP > 45 QUE DECIDE APOYARSE AL SIP | TOTAL GANADO ASSEGURADO CON PENSIÓN AL SIP < 45 AÑOS QUE DECIDE NO APOYARSE AL SIP | TOTAL GANADO ASSEGURADO CON PENSIÓN AL SIP > 45 AÑOS QUE DECIDE APOYARSE AL SIP | COTIZACIÓN ADICIONAL | TOTAL GANADO FONDO DE VEJECIA | |
| 1 | CI | 436234434 | LP | | MALDONADO | RAMIREZ | | VIVIANA | SONIA | La Paz | | // | 31 | | 3,220.00 | | | | | | 3,220.00 |
| 2 | CI | 436403532 | LP | | LUNA | POMA | | MARLENE | | La Paz | | // | 31 | | 2,220.00 | | | | | | 2,220.00 |
| TOTALES | | | | | | | | | | | | | | | 5,440.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5,440.00 | |
| GOMEZ PEREZ JOSE LUIS GERENTE GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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

Este botón permite ir a la Primera Página. Anterior.

Este botón permite ir a la Página Anterior.

Este botón permite ir a una determinada Página. Siguiente.

Este botón permite ir a la Página Siguiente.

Este botón permite ir a la Última Página. previa.

Este botón permite Cerrar vista previa.

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
2 MOSTRARÁ MES Y FECHA DE PAGO

SIC - JAC MODULO : Planilla de Sueldos

REPORTE: PAPELETA DE PAGO

Seleccione mes : Enero Periodo Reporte : ENERO 1 2018 Fecha Pago : 31/01/2018

| CÓDIGO | TIPO | NOMBRE | C. I. | CARGO | FECHA ING. | BÁSICO | SEGURO | DIVISION |
|--------|------|-----------------------------|-------|------------------------------|------------|-----------|--------|------------------|
| 1 | P | PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS | | GERENCIA GENERAL | 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 ADMINISTRACION | 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 ALANCA ROSARIO | | VENTAS | 01/01/2015 | 2,500.00 | | COMERCIALIZACION |
| 8 | P | MORALES ZALASAR MARIA LUISA | | VENTAS | 01/01/2014 | 2,500.00 | | COMERCIALIZACION |

Para imprimir papeleta individual, presione <<Doble Click>> en la COLUMNA CODIGO

Elegir Impresora

Todo

Individual

Salir

HAGA CLICK PARA CONFIGURAR IMPRESORA

3 PRESIONE PARA VISUALIZAR LA PAPELETA TODO O INDIVIDUAL

HAGA CLICK PARA SALIR

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.

REPORTE DE LA PAPELETA DE PAGO

| | | | |
|---|-----------------------|---|-----------------|
| N° PATRONAL : NIT : 1053780011 LA PAZ-BOLIVIA | | LOGO EJEMPLO EMPRESA | |
| BOLETA DE PAGO (Expresado en bolivianos) | | | |
| NOMBRE : | PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS | SUELDO BASICO : | 35,000.00 |
| C.I. : | 45632254 LP | DIAS TRABADOS : | 30 |
| CARGO : | GERENCIA GENERAL | MES : | ENERO |
| FECHA INGRESO : | 01/01/2010 | | |
| INGRESOS | | DESCUENTOS | |
| HABER BASICO : | 35,000.00 | AFP PREVISION : | 4,489.79 |
| BONO DE ANTIGUEDAD 18 % : | 324.90 | APORTE NACIONAL SOLIDARIO : | 771.98 |
| SALARIO DOMINICAL : | 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 INGRESOS | 35,324.90 | TOTAL DESCUENTOS | 7,381.36 |
| LIQUIDO PAGABLE (I - E): | 27,943.54 | Veinte y Siete Mil Novecientos Cuarenta y Tres 54/100 | |
| PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS C.I. 45632254 LP | | ADMINISTRADOR | |

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:

MUESTRA MES SIN CIERRE

SIC - JAC MODULO : Planilla de Sueldos

CIERRE MENSUAL

MES A CERRAR FEBRERO

| | | | |
|-------------------------------|---|----------------------------------|---|
| <input type="radio"/> Enero | <input checked="" type="checkbox"/> Procesado | <input type="radio"/> Julio | <input type="checkbox"/> No fué Procesado |
| <input type="radio"/> Febrero | <input checked="" type="checkbox"/> Procesado (sin cierre) | <input type="radio"/> Agosto | <input type="checkbox"/> No fué Procesado |
| <input type="radio"/> Marzo | <input type="checkbox"/> No fué Procesado | <input type="radio"/> Septiembre | <input type="checkbox"/> No fué Procesado |
| <input type="radio"/> Abril | <input type="checkbox"/> No fué Procesado | <input type="radio"/> Octubre | <input type="checkbox"/> No fué Procesado |
| <input type="radio"/> Mayo | <input type="checkbox"/> No fué Procesado | <input type="radio"/> Noviembre | <input type="checkbox"/> No fué Procesado |
| <input type="radio"/> Junio | <input type="checkbox"/> No fué Procesado | <input type="radio"/> Diciembre | <input type="checkbox"/> No fué Procesado |

Mes Seleccionado para el Cierre —> FEBRERO

UFV (Fin mes anterior) UFV (Final mes actual)

PRESIONE PARA CIERRE MENSUAL PRESIONE PARA SALIR MUESTRA LA UFV ANTERIOR Y LA UFV ACTUAL

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**.

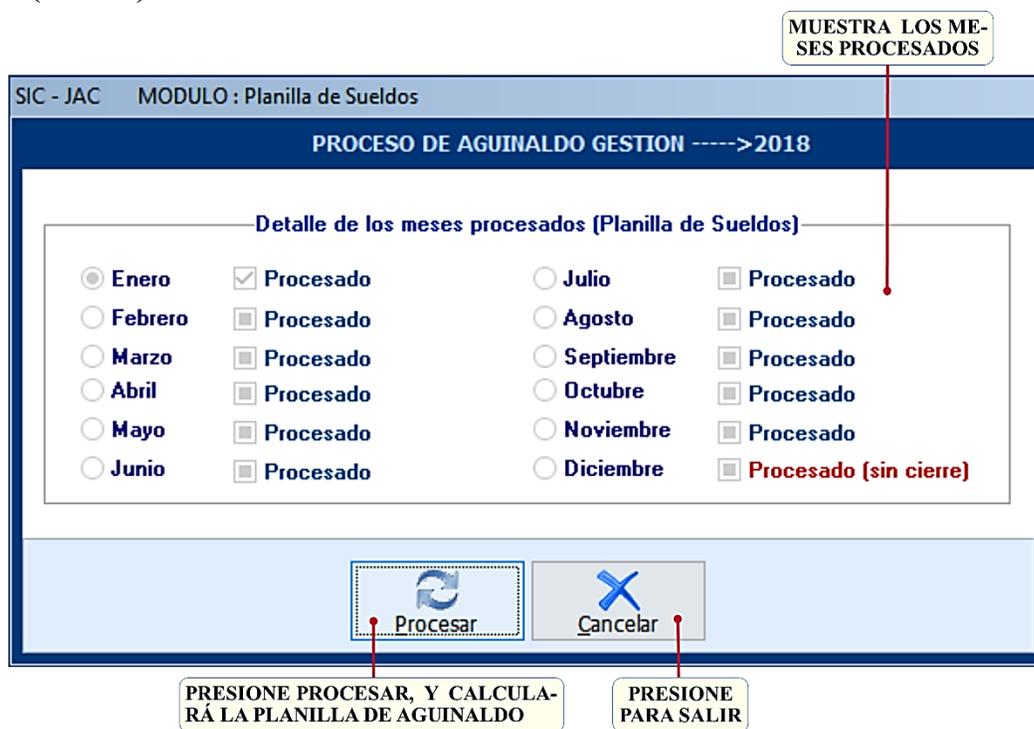
Se recomienda que antes de hacer el cierre **genere un backup**, para tener un respaldo, en el caso que tenga que hacer correcciones, una vez **cerrada** la planilla ya **no** se podrá realizar cambios.

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 (calcula)”.



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.

1 SELECCIONE TIPO DE AGUINALDO

2 INGRESE FECHA DE PAGO

3 SELECCIONE IMPRESIÓN

SIC - JAC MÓDULO : Planilla de Sueldos

REPORTE DEL AGUINALDO

Tipo Aguinaldo :
 Aguinaldo Navideño [v] 1 AGUINALDO NAVIDEÑO / 2018 Fecha Pago : 12/12/2018

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

Margen Izquierdo:
 Margen (1)
 Margen(2)
 Margen(3)
 Margen(4)
 Margen(5)
 Margen(6)
 Margen(7)
 Margen(8)

Margen Inferior:
 Margen(1)
 Margen(2)
 Margen(3)
 Margen(4)

DIVISIONES Ó DEPARTAMENTOS

| CÓDIGO | NOMBRE DIVISION | ORDEN IMPRESION | DIVISION A IMPRIMIR | TITULO DE IMPRESION |
|--------|------------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | GERENCIA | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | ADMINISTRACION | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | COMERCIALIZACION | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Marque las Divisiones a Imprimir Marque el Título que Llevara el reporte

4 SELECCIONE MARGEN

CLICK PARA CONFIGURAR IMPRESORA

7 IMPRIMA O EXPORTE LA PLANILLA

5 MARQUE LA DIVISIÓN A IMPRIMIR

6 MARQUE TÍTULO PARA IMPRESIÓN

Elegir Impresora Imprimir Aguinaldo Exportar Min. Trabajo Salir

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 título para la impresión.

MUESTRA LOS SIGUIENTES REPORTES:

- ✓ REPORTE PLANILLA DE AGUINALDOS DE NAVIDAD,

| RAZON SOCIAL : LA RENDIDORA RAMA DE ACTIVIDAD : VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DIRECCION : CALLE 10 N° 100 ZONA NORTE | | | | | | | | | | Nro. N.I.T. : 1073580011 Nro. PATRONAL : 01-927-5412 TELEFONOS : | | PAGINA: 1 |
|---|-----------------------------|------|------------------|---------------|------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--|-------------------|-----------|
| PLANILLA DE AGUINALDO CORRESPONDIENTE A LA GESTION 2018 | | | | | | | | | | | | |
| Nro. | APELLIDOS Y NOMBRE | C.I. | NUMERO ASEGURADO | FECHA INGRESO | CARGO | SUELDO SEPTIEMBRE | SUELDO OCTUBRE | SUELDO NOVIEMBRE | SUELDO PROMEDIO | MESES DIAS | AGUINALDO | |
| GERENCIA | | | | | | | | | | | | |
| 1 | PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS | 0 | | 01/01/2010 | GERENCIA GENERAL | 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 | | 01/01/2010 | ADMINISTRADOR | 25,324.90 | 25,324.90 | 25,324.90 | 25,324.90 | 12 0 | 25,324.90 | |
| 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 | 9,324.90 | |
| 4 | MARIN VELASCO MIRNA | 0 | | 01/01/2015 | RECEPCIONISTA | 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 | | 01/01/2010 | JEFE DE VENTAS | 13,324.90 | 13,324.90 | 13,324.90 | 13,324.90 | 12 0 | 13,324.90 | |
| 6 | GONZALES RUIZ GERARDO | 0 | | 01/01/2015 | VENTAS | 2,590.25 | 2,590.25 | 2,590.25 | 2,590.25 | 12 0 | 2,590.25 | |
| 7 | RAMIREZ ALANCOA ROSARIO | 0 | | 01/01/2015 | VENTAS | 2,590.25 | 2,590.25 | 2,590.25 | 2,590.25 | 12 0 | 2,590.25 | |
| 8 | MORALES ZALASAR MARIA LUISA | 0 | | 01/01/2014 | 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 | | | | | | 119,160.00 | 119,160.00 | 119,160.00 | 119,160.00 | | 119,160.00 | |

- ✓ REPORTE PLANILLA DE AGUINALDO ESFUERZO POR BOLIVIA,

| RAZON SOCIAL : LA RENDIDORA RAMA DE ACTIVIDAD : VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DIRECCION : CALLE 10 N° 100 ZONA NORTE | | | | | | | | | | Nro. N.I.T. : 1073580011 Nro. PATRONAL : 01-927-5412 TELEFONOS : | | PAGINA: 1 |
|---|-----------------------------|------|------------------|---------------|------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--|-------------------|-----------|
| PLANILLA DE AGUINALDO ESFUERZO POR BOLIVIA CORRESPONDIENTE A LA GESTION 2018 | | | | | | | | | | | | |
| Nro. | APELLIDOS Y NOMBRE | C.I. | NUMERO ASEGURADO | FECHA INGRESO | CARGO | SUELDO SEPTIEMBRE | SUELDO OCTUBRE | SUELDO NOVIEMBRE | SUELDO PROMEDIO | MESES DIAS | AGUINALDO | |
| GERENCIA | | | | | | | | | | | | |
| 1 | PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS | 0 | | 01/01/2010 | GERENCIA GENERAL | 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 | | 01/01/2010 | ADMINISTRADOR | 25,324.90 | 25,324.90 | 25,324.90 | 25,324.90 | 12 0 | 25,324.90 | |
| 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 | 9,324.90 | |
| 4 | MARIN VELASCO MIRNA | 0 | | 01/01/2015 | RECEPCIONISTA | 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 | | 01/01/2010 | JEFE DE VENTAS | 13,324.90 | 13,324.90 | 13,324.90 | 13,324.90 | 12 0 | 13,324.90 | |
| 6 | GONZALES RUIZ GERARDO | 0 | | 01/01/2015 | VENTAS | 2,590.25 | 2,590.25 | 2,590.25 | 2,590.25 | 12 0 | 2,590.25 | |
| 7 | RAMIREZ ALANCOA ROSARIO | 0 | | 01/01/2015 | VENTAS | 2,590.25 | 2,590.25 | 2,590.25 | 2,590.25 | 12 0 | 2,590.25 | |
| 8 | MORALES ZALASAR MARIA LUISA | 0 | | 01/01/2014 | 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 | | | | | | 119,160.00 | 119,160.00 | 119,160.00 | 119,160.00 | | 119,160.00 | |

- ✓ EXPORTACIÓN AL EXCEL PARA ENVIÓ MINISTERIO DE TRABAJO

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | Mc |
|----|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------|----------|------------------|------------------|--------------------|---------------|---------------|----------------------|---------------------|------|----------|-----------------------|------------------|------------------|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
| N° | Tipo de documento de identidad | Número de documento de identidad | Extensión del documento de identidad | AFP a la que aporta | NIA/ CUA | Apellido Paterno | Apellido Materno | Apellido de casada | Primer nombre | Otros nombres | País de nacionalidad | Fecha de nacimiento | Sexo | Jubilado | Clasificación laboral | Cargo | Fecha de ingreso | |
| 3 | 1 | 0 | LP | | 1 | PEREZ | MUÑOZ | | | JOSE LUIS | BOLIVIA | 25/02/1977 | 0 | 0 | 4 | GERENCIA GENERAL | 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 | ALANCOA | | | 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 | |

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 SELECCIONE TIPO DE AGUINALDO

2 MOSTRARÁ FECHA DE PAGO

SIC - JAC MODULO : Planilla de Sueldos

REPORTE: PAPELETA DE AGUINALDO

Tipo de Aguinaldo : / 1 AGUINALDO NAVIDEÑO / 2018 Fecha Pago : 12/12/2018

| CÓDIGO | TIPO | NOMBRE | C. I. | CARGO | FECHA ING. | BÁSICO | SEGURO | DIVISION |
|--------|------|-----------------------------|-------|------------------------------|------------|-----------|--------|------------------|
| 1 P | | PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS | | GERENCIA GENERAL | 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 ADMINISTRACION | 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 ALANCA ROSARIO | | VENTAS | 01/01/2015 | 2,500.00 | | COMERCIALIZACION |
| 8 P | | MORALES ZALASAR MARIA LUISA | | VENTAS | 01/01/2014 | 2,500.00 | | COMERCIALIZACION |

Para imprimir papeleta individual, presione <<Doble Click>> en la COLUMNA CODIGO

Elegir Impresora Todo Individual Salir

3 PRESIONE PARA VISUALIZAR PAPELETA INDIVIDUAL O TODO

CLICK PARA CONFIGURAR IMPRESORA

PRESIONE PARA SALIR

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,

LA RENDIDORA

LOGO EJE EMPI

PAPELETA DE AGUINALDO

MES : Diciembre FECHA : 12/12/2018

NOMBRE : PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS DEPARTAMENTO : GERENCIA
 Nº DOC. IDENTIDAD : 0 LP PROMEDIO 3 ULTIMOS MESES : 35,324.90
 CARGO : GERENCIA GENERAL TIEMPO TRABAJADO MESES : 12
 FECHA DE INGRESO : 01/01/2010

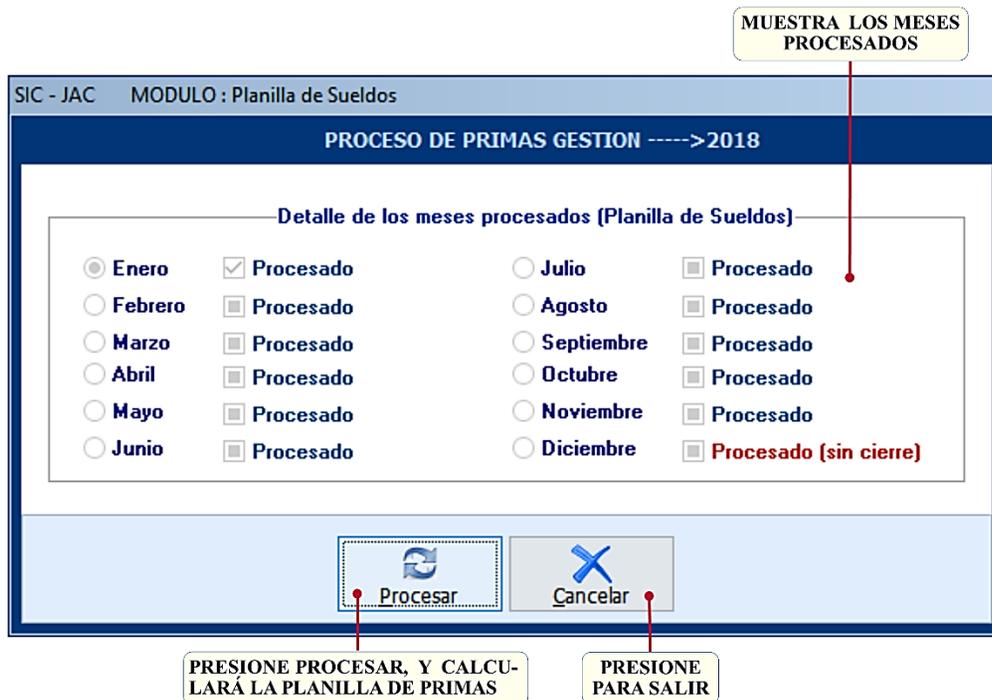
| INGRESOS | | DESCUENTOS | |
|---------------------|------------------|-------------------------|-------------|
| AGUINALDO | : 35,324.90 | | |
| TOTAL GANADO | 35,324.90 | TOTAL DESCUENTOS | 0.00 |

LIQUIDO PAGABLE: 35,324.90 *Treinta y Cinco Mil Trescientos Veinte y Cuatro 90/100*

 FIRMA DEL INTERESADO

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 (calcula)**”.



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.

1 SELECCIONE PRIMA ANUAL

2 INGRESE FECHA DE PAGO

3 SELECCIONE IMPRESIÓN

SIC - JAC MÓDULO : Planilla de Sueldos

REPORTE DE PRIMAS

Prima : Prima anual / 1 PRIMA ANUAL / 2018

Fecha Pago : 12/03/2018

Opción de Impresión

Impresión Vertical (hoja planillera) IMPRESORA ESPSON

Impresión Horizontal (Hoja tamaño oficio) IMPRESORA HP

Margen Izquierdo

Margen(1)

Margen(2)

Margen(3)

Margen(4)

Margen(5)

Margen(6)

Margen(7)

Margen(8)

Margen Inferior

Margen(1)

Margen(2)

Margen(3)

Margen(4)

| CÓDIGO | NOMBRE DIVISION | ORDEN IMPRESION | DIVISION A IMPRIMIR | TITULO DE IMPRESION |
|--------|------------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | GERENCIA | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | ADMINISTRACION | 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | COMERCIALIZACION | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Marque las Divisiones a Imprimir Marque el Titulo que Llevara el reporte

Elegir Impresora Imprimir Primas Exportar Min. Trabajo Salir

4 SELECCIONE MARGEN

CLICK PARA CONFIGURAR IMPRESORA

7 IMPRIMA O EXPORTE LA PLANILLA

5 MARQUE LA DIVISIÓN A IMPRIMIR

6 MARQUE TITULO PARA IMPRESIÓN

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:

- ✓ REPORTE PLANILLA DE PRIMAS,

RAZON SOCIAL : LA RENDIDORA
RAMA DE ACTIVIDAD : VENTA AL POR MAYOR Y MENOR
DIRECCION : CALLE 10ª 100ZONA NORTE

No. N.I.T. : 1073580011
Nro. PATRONAL : 01-927-5412
TELEFONOS :

PAGINA : 1

PLANILLA DE PRIMAS CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2017

| Nº | Documento de Identidad | Apellido(s) y nombres | País de nacionalidad | Fecha de nacimiento | Sexo (V/M) | Ocupación que desempeña | Fecha de Inicio | Monto pagado (Dol) | Días pagados (Mes) | (1) Haber básico | (2) Bono de Antigüedad | (3) Bono de participación | (4) Sueldo de frontera | (5) Trabajo extraordinario y nocturno | (6) Pago dominical y domingo trabajado | (7) Otros bonos | (8) TOTAL GANADO Suma (1 a 7) | (9) Aporte a las APPS | (10) EC-VA | (11) Otros descuentos | (12) TOTAL DESCUENTOS Suma (9 a 11) | Mes | (13) LIQUIDO PAGABLE (12 - 8) | |
|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|----------------------|---------------------|------------|-------------------------|-----------------|--------------------|--------------------|------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------------------|--|-----------------|-------------------------------|-----------------------|------------|-----------------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------|-----------|
| GERENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | DLP | PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS | COLOMBIA | 23/02/1977 | M | GERENCIA GENERAL | 01/01/2011 | 8 | 30 | 33200.00 | 324.90 | | | | | | 33,524.90 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 33,524.90 | 12.00 | 35,324.90 |
| TOTAL GERENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ADMINISTRACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | DLP | GONZALEZ RUIZ DAMAZO | COLOMBIA | 03/03/1978 | M | ADMINISTRADOR | 01/01/2011 | 8 | 30 | 23200.00 | 324.90 | | | | | | 23,524.90 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 23,524.90 | 12.00 | 25,324.90 |
| 3 | DLP | LOPEZ VELAZCO GERMAN | COLOMBIA | 12/05/1976 | M | SECRETARIA DE | 01/01/2011 | 8 | 30 | 30000.00 | 324.90 | | | | | | 30,324.90 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 30,324.90 | 12.00 | 32,324.90 |
| 4 | DLP | MARIN VELAZCO MINNA | COLOMBIA | 25/04/1988 | F | RECEPCIONISTA | 01/01/2011 | 8 | 30 | 28000.00 | 300.25 | | | | | | 28,300.25 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 28,300.25 | 12.00 | 29,300.25 |
| TOTAL ADMINISTRACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COMERCIALIZACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | DLP | MENDEZ TICOMA JUAN JOSE | COLOMBIA | 08/06/1984 | M | JEFE DE VENTAS | 01/01/2011 | 8 | 30 | 13200.00 | 324.90 | | | | | | 13,524.90 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 13,524.90 | 12.00 | 15,324.90 |
| 6 | DLP | GONZALEZ RUIZ OSWALDO | COLOMBIA | 13/04/1985 | M | VENTAS | 01/01/2011 | 8 | 30 | 23000.00 | 300.25 | | | | | | 23,300.25 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 23,300.25 | 12.00 | 25,300.25 |
| 7 | DLP | RAMIREZ BLANCO ROBERTO | COLOMBIA | 12/06/1982 | M | VENTAS | 01/01/2011 | 8 | 30 | 23000.00 | 300.25 | | | | | | 23,300.25 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 23,300.25 | 12.00 | 25,300.25 |
| 8 | DLP | MENEALES CALANDE MARINA LUISA | COLOMBIA | 12/07/1985 | F | VENTAS | 01/01/2011 | 8 | 30 | 23000.00 | 300.25 | | | | | | 23,300.25 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 23,300.25 | 12.00 | 25,300.25 |
| TOTAL COMERCIALIZACION | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 117,200.00 | 1,860.60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 119,160.60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 119,160.60 | | |

P.P. LA RENDIDORA

✓ EXPORTACIÓN AL EXCEL PARA ENVIÓ MINISTERIO DE TRABAJO

| N° | Tipo de documento de identidad | Número de documento de identidad | Extensión del documento de identidad | AFP a la que aporta | NUI/ CUA | Apellido Paterno | Apellido Materno | Apellido de casada | Primer nombre | Otros nombres | País de nacionalidad | Fecha de nacimiento | Sexo | Jubilado | Clasificación laboral | Cargo | Fecha de ingreso | Mc |
|----|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------|----------|------------------|------------------|--------------------|---------------|---------------|----------------------|---------------------|------|----------|-----------------------|------------------|------------------|----|
| 1 | 0 | | LP | | 1 | PEREZ | MUÑOZ | | JOSE LUIS | | BOLIVIA | 25/02/1977 | 0 | 0 | 4 | GERENCIA GENERAL | 01/01/2010 | |
| 2 | 0 | | LP | | 1 | GONZALES | RUIZ | | MARIO | | BOLIVIA | 03/03/1979 | 0 | 0 | 4 | ADMINISTRADOR | 01/01/2010 | |
| 3 | 0 | | LP | | 1 | LOPEZ | VELASCO | | LORENA | | BOLIVIA | 15/05/1979 | 0 | 0 | 4 | SECRETARIA DE AD | 01/01/2010 | |
| 4 | 0 | | LP | | 1 | MARIN | VELASCO | | MIRNA | | BOLIVIA | 25/04/1988 | 0 | 0 | 4 | RECEPCIONISTA | 01/01/2015 | |
| 5 | 0 | | LP | | 1 | MENDEZ | TICONA | | JUAN JOSE | | BOLIVIA | 18/06/1984 | 0 | 0 | 4 | JEFE DE VENTAS | 01/01/2010 | |
| 6 | 0 | | LP | | 2 | GONZALES | RUIZ | | GERARDO | | BOLIVIA | 15/04/1985 | 0 | 0 | 4 | VENTAS | 01/01/2015 | |
| 7 | 0 | | LP | | 2 | RAMIREZ | ALANOCA | | ROSARIO | | BOLIVIA | 16/06/1992 | 0 | 0 | 4 | VENTAS | 01/01/2015 | |
| 8 | 0 | | LP | | 1 | MORALES | ZALASAR | | MARIA LUISA | | BOLIVIA | 15/07/1985 | 0 | 0 | 4 | VENTAS | 01/01/2014 | |

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 SELECCIONE PRIMA ANUAL

2 MOSTRARÁ FECHA DE PAGO

SIC - JAC MODULO : Planilla de Sueldos

REPORTE: PAPELETA DE PRIMAS

Prima Anual : Prima anual / 1 PRIMA ANUAL / 2018 Fecha Pago : 31/03/2018

| CÓDIGO | TIPO | NOMBRE | C. I. | CARGO | FECHA ING. | BÁSICO | SEGURO | DIVISION |
|--------|------|-----------------------------|-------|-------------------------|------------|-----------|--------|------------------|
| 1 P | | PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS | | GERENCIA GENERAL | 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 |

Para imprimir papeleta individual, presione <<Doble Click>> en la COLUMNA CODIGO

Elegir Impresora Todo Individual Salir

CLICK PARA CONFIGURAR IMPRESORA

3 PRESIONE PARA VISUALIZAR PAPELETA INDIVIDUAL O TODO

PRESIONE PARA SALIR

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 EJE EMPI

LA RENDIDORA

PAPELETA DE PRIMAS 2016

MES : Abril FECHA : 30/04/2018

NOMBRE : PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS DEPARTAMENTO : GERENCIA
 Nº DOC. IDENTIDAD : 0 LP TIEMPO TRABAJADO MESES : 12 DIAS : 0
 CARGO : GERENCIA GENERAL

| INGRESOS | | DESCUENTOS | |
|---------------|-----------|------------------|------|
| PRIMA ANUAL : | 35,324.90 | | |
| TOTAL GANADO | 35,324.90 | TOTAL DESCUENTOS | 0.00 |

LIQUIDO PAGABLE: 35,324.90 *Treinta y Cinco Mil Trescientos Veinte y Cuatro 90/100*

 FIRMA DEL 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:

**PRESIONE SEGÚN NECESITE :
AGREGAR, MODIFICAR, BAJA O SALIR**

| SIC - JAC | | MODULO | | Planilla de Sueldos | | | | |
|--|------|-----------------------------|-------|-------------------------|------------|-----------|--------|------------------|
| ADICION, MODIFICACION, Y BAJA DE EMPLEADO | | | | | | | | |
| Agregar Modificar Baja Salir | | | | | | | | |
| 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 ALANCA 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 INGRESE LOS DATOS DEL EMPLEADO

2 MARQUE SEGÚN CORRESPONDA

ALTA DE EMPLEADOS

| | |
|---|---|
| Codigo: <input type="text" value="8"/> | (NUEVO) Persona con discapacidad?: <input type="radio"/> 1 = Tiene algún tipo de discapacidad <input checked="" type="radio"/> 0 = NO tiene discapacidad |
| Tipo de Planilla: <input type="text" value="Permanente"/> | (NUEVO) Tutor de persona con discapacidad?: <input type="radio"/> 1 = Es tutor de una persona con discapacidad <input checked="" type="radio"/> 0 = NO es tutor |
| Division: <input type="text" value="COMERCIALIZACION"/> | Clasificación laboral: <input type="text" value="4=Empleados de oficina"/> |
| Tipo de Doc. de Identidad: <input type="text" value="CI"/> | Cargo: <input type="text" value="VENTAS"/> |
| Nro. de Doc. de Identidad: <input type="text" value="41526877"/> | Fecha de ingreso: <input type="text" value="01/01/2014"/> (dd/mm/aaaa) |
| Ext. del Doc. de identidad: <input type="text" value="LP"/> | Modalidad de contrato: <input type="text" value="1=Tiempo indefinido"/> |
| AFP a la que aporta: <input checked="" type="radio"/> 1 = AFP Previsión <input type="radio"/> 2 = AFP Futuro | (NUEVO) Tipo de contrato: <input checked="" type="radio"/> 1 = Escrito <input type="radio"/> 2 = Verbal |
| NUA/CUA Asig. por AFP's: <input type="text"/> | Fecha de retiro: <input type="text" value="/ /"/> (dd/mm/aaaa) |
| Apellido Paterno: <input type="text" value="MORALES"/> | (NUEVO) Motivo de retiro: <input type="text"/> |
| Apellido Materno: <input type="text" value="ZALASAR"/> | (NUEVO) Caja de salud: <input type="text" value="1 = Caja Nacional de Salud (C.N.S.)"/> |
| Nombres: <input type="text" value="MARIA LUISA"/> | Sucursal o ubicación adic.: <input type="text" value="SUCURSAL 1"/> |
| País de nacionalidad: <input type="text" value="BOLIVIA"/> Ej: BOLIVIA | Haber básico: <input type="text" value="2500.00"/> |
| Fecha de Nacimiento: <input type="text" value="15/07/1985"/> (dd/mm/aaaa) | Nro. de Matricula: <input type="text"/> |
| Sexo: <input checked="" type="radio"/> F = Femenino <input type="radio"/> M = Masculino | Categoría: <input type="text" value="34"/> |
| Jubilado: <input type="radio"/> 1 = Si es jubilado <input checked="" type="radio"/> 0 = NO es jubilado | Domicilio: <input type="text" value="CALACOTO CALLE 15 N° 656"/> |
| (NUEVO) Aporta a la AFP?: <input type="radio"/> 1 = Aporta a la AFP <input checked="" type="radio"/> 0 = NO aporta a la AFP | Obrero: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |

| FCI(Fondo de Capitalización Individual) | Cotización Mensual | Prima Riesgo Común | Comisión AFP | Aporte Laboral Solidario | Aporte Nacional Solidario (1) | |
|---|--------------------|--------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Aportante (Jubilado SSO <65 años de edad) | 10.00 % | 1.71 % | 0.50 % | 0.50 % | 1.00 % 5.00 % 10.00 % | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aportante (>65 años, jubilado SSO >65 años de edad) | % | % | % | % | % % % | <input type="checkbox"/> |
| No aportante (Rentista < 65 de edad o extran. con exención) | % | % | % | % | % % % | <input type="checkbox"/> |
| No aportante (Jubilado SSO > 65 años de edad) | % | % | % | % | % % % | <input type="checkbox"/> |

(1) El aporte Nacional Solidario se paga, sólo si el total ganado del trabajador supera los montos de Bs. 13.000, 25.000 y 35.000.

3 PRESIONE PARA DAR DE ALTA

PRESIONE PARA SALIR

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.
 - 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:

1 MODIFIQUE LOS DATOS DEL EMPLEADO

MODIFICACION DE DATOS Mes ---> 1 Año ---> 2018

MODIFICACION DE DATOS

| | | | |
|-----------------------------|---|---|---|
| Codigo: | 5 | (NUEVO) Persona con discapacidad?: | <input checked="" type="radio"/> 1 = Tiene algun tipo de discapacidad <input type="radio"/> 0 = NO tiene discapacidad |
| Tipo de Planilla: | Permanente | (NUEVO) Tutor de persona con discapacidad?: | <input type="radio"/> 1 = Es tutor de una persona con discapacidad <input checked="" type="radio"/> 0 = NO es tutor |
| Division: | ADMINISTRACION | Clasificación laboral: | 4=Empleados de oficina |
| 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 | Modalidad de contrato: | 1=Tiempo indefinido |
| AFP a la que aporta: | <input checked="" type="radio"/> 1 = AFP Previsión <input type="radio"/> 2 = AFP Futuro | (NUEVO) Tipo de contrato: | <input checked="" type="radio"/> 1 = Escrito <input type="radio"/> 2 = Verbal |
| NUA/CUA Asig. por AFP 's: | | Fecha de retiro: | / / (dd/mm/aaaa) |
| Apellido Paterno: | MARIN | (NUEVO) Motivo de retiro: | |
| Apellido Materno: | VELASCO | (NUEVO) Caja de salud: | 1 = Caja Nacional de Salud (C.N.S.) |
| Nombres: | MIRNA | Sucursal o ubicación adic.: | Casa matriz |
| País de nacionalidad: | BOLIVIA Ej: BOLIVIA | Haber básico: | 28000.00 |
| Fecha de Nacimiento: | 25/04/1988 (dd/mm/aaaa) | Nro. de Matricula: | |
| Sexo: | <input checked="" type="radio"/> F = Femenino <input type="radio"/> M = Masculino | Categoría: | 18 |
| Jubilado: | <input type="radio"/> 1 =SI es jubilado <input checked="" type="radio"/> 0 = NO es jubilado | Domicilio: | VILLA FATIMA EL CARMEN |
| (NUEVO) Aporta a la AFP? : | <input type="radio"/> 1 = Aporta a la AFP <input checked="" type="radio"/> 0 = NO aporta a la AFP | Obrero: | <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |

| FCI(Fondo de Capitalización Individual) | Cotización Mensual | Prima Riesgo Común | Comisión AFP | Aporte Laboral Solidario | Aporte Nacional Solidario (1) | |
|--|--------------------|--------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|
| Aportante (Jubilado SSD <65 años de edad) | 10.00 % | 1.71 % | 0.50 % | 0.50 % | 1.00 % 5.00 % 10.00 % | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aportante (>65 años, jubilado SSD >65 años de edad) | % | % | % | % | % % % | <input type="checkbox"/> |
| No aportante (Rentista < 65 de edad o extran. con exención) | % | % | % | % | % % % | <input type="checkbox"/> |
| No aportante (Jubilado SSD > 65 años de edad) | % | % | % | % | % % % | <input type="checkbox"/> |

(1) El aporte Nacional Solidario se paga, sólo si el total ganado del trabajador supera los montos de Bs. 13.000, 25.000 y 35.000.

2 PRESIONE PARA GUARDAR PRESIONE PARA SALIR

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:

1 MUESTRA LOS DATOS DEL EMPLEADO A DAR DE BAJA

BORRADO DE DATOS Mes ---> 1 Año ---> 2018

BORRADO DE DATOS

| | |
|---|---|
| Codigo: 7 | (NUEVO) Persona con discapacidad?: <input type="radio"/> 1 = Tiene algun tipo de discapacidad <input checked="" type="radio"/> 0 = NO tiene discapacidad |
| Tipo de Planilla: Permanente | (NUEVO) Tutor de persona con discapacidad?: <input checked="" type="radio"/> 1 = Es tutor de una persona con discapacidad <input type="radio"/> 0 = ND es tutor |
| Division: COMERCIALIZACION | Clasificación laboral: 4=Empleados de oficina |
| Tipo de Doc. de Identidad: CI | Cargo: VENTAS |
| Nro. de Doc. de Identidad: 2565485 | Fecha de ingreso: 01/01/2015 (dd/mm/aaaa) |
| Ext. del Doc. de Identidad: LP | Modalidad de contrato: 1=Tiempo indefinido |
| AFP a la que aporta: <input type="radio"/> 1 = AFP Previsión <input checked="" type="radio"/> 2 = AFP Futuro | (NUEVO) Tipo de contrato: <input type="radio"/> 1 = Escrito <input checked="" type="radio"/> 2 = Verbal |
| NUA/CUA Asig. por AFP's: | Fecha de retiro: / / (dd/mm/aaaa) |
| Apellido Paterno: RAMIREZ | (NUEVO) Motivo de retiro: |
| Apellido Materno: ALANCOCA | (NUEVO) Caja de salud: 1 = Caja Nacional de Salud (C.N.S.) |
| Nombres: ROSARIO | Sucursal o ubicación adic.: SUCURSAL 1 |
| País de nacionalidad: BOLIVIA E: BOLIVIA | Haber básico: 2500.00 |
| Fecha de Nacimiento: 16/06/1992 (dd/mm/aaaa) | Nro. de Matricula: |
| Sexo: <input checked="" type="radio"/> F = Femenino <input type="radio"/> M = Masculino | Categoría: 33 |
| Jubilado: <input type="radio"/> 1 = SI es jubilado <input checked="" type="radio"/> 0 = NO es jubilado | Domicilio: VILLA VICTORIA |
| (NUEVO) Aporta a la AFP?: <input type="radio"/> 1 = Aporta a la AFP <input checked="" type="radio"/> 0 = NO aporta a la AFP | Obrero: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No |

| FCI(Fondo de Capitalización Individual) | Cotización Mensual | Prima Riesgo Común | Comisión AFP | Aporte Laboral Solidario | Aporte Nacional Solidario (1) | | |
|---|--------------------|--------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------|--------|---------|
| Aportante (Jubilado SSD < 65 años de edad) | 10.00 % | 1.71 % | 0.50 % | 0.50 % | 1.00 % | 5.00 % | 10.00 % |
| Aportante (> 65 años, jubilado SSD > 65 años de edad) | % | % | % | % | % | % | % |
| No aportante (Renista < 65 de edad o extran. con exención) | % | % | % | % | % | % | % |
| No aportante (Jubilado SSD > 65 años de edad) | % | % | % | % | % | % | % |

(1) El aporte Nacional Solidario se paga, sólo si el total ganado del trabajador supera los montos de Bs. 13.000, 25.000 y 35.000.

2 PRESIONE PARA DAR DE BAJA

PRESIONE PARA SALIR

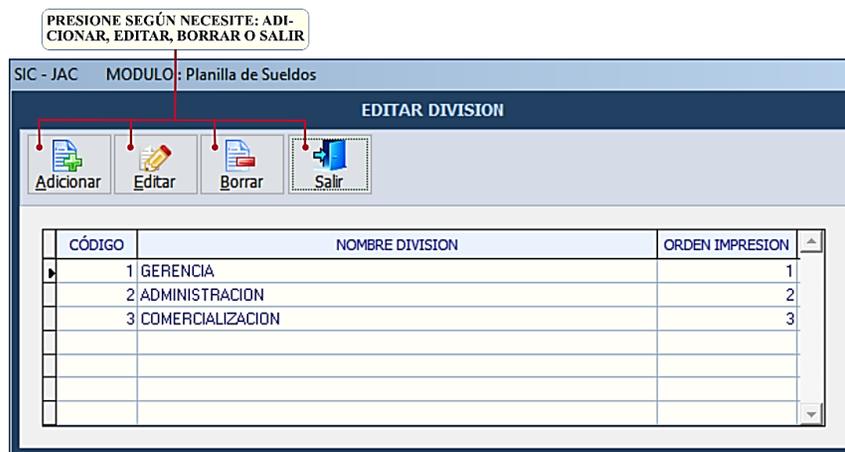
En pantalla de borrado de datos podrá visualizar los datos a ser borrados, presione el botón **Aceptar** para borrar los datos del empleado o **Cancelar** para salir del formulario sin dar de baja al empleado.

CAPITULO IV

4. MANTENIMIENTO DE TABLAS

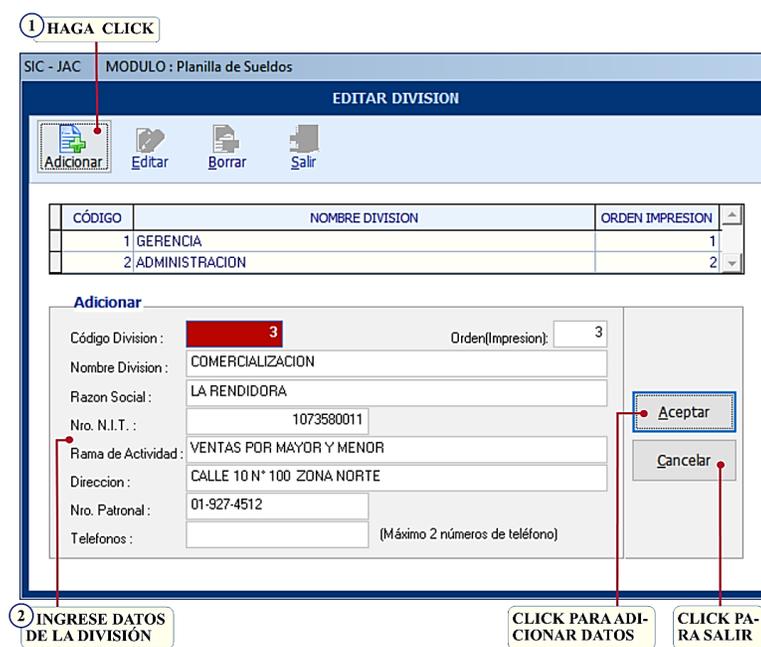
4.1. DIVISIÓN

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:



4.1.1. ADICIONAR DIVISIÓN

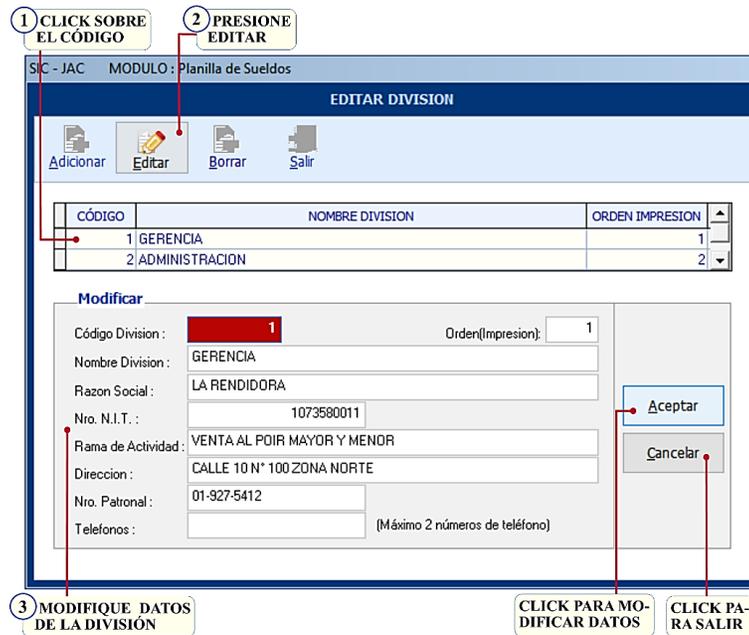
Para adicionar una división presione el botón **Adicionar**, y siga los siguientes pasos:



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

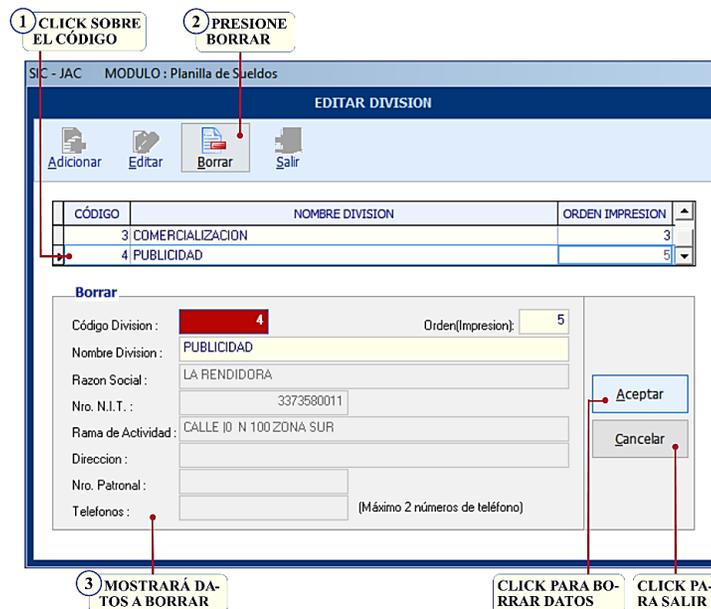
Esta pantalla permite editar las divisiones, haga clic en el código de la división que desee editar, luego presione el botón **Editar**, y siga los siguientes pasos:



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:



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:

MODIFIQUE LOS PORCENTAJES SI ES NECESARIO

SELECCIONE PARA BONO ANTIGÜEDAD

SC - JAC MÓDULO : Planilla de Sueldos

MANTENIMIENTO DE PARAMETROS (aportes laborales)

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 | % |
| Provienda : | 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 | % |

CALCULO DEL BONO DE ANTIGÜEDAD SOBRE :

1 Minimo Nacional

2 Minimos Nacionales

3 Minimos Nacionales

4 Minimos Nacionales

Basico

Aceptar

Cancelar

CLICK PARA MODIFICAR DATOS

CLICK PARA SALIR

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:
- | Rangos de Total Ganado | Aporte Nacional Solidario |
|-------------------------------|--|
| ○ Mayor a Bs. 13.000 | * (total ganado menos Bs. 13.000) x 1% |
| ○ Mayor a Bs. 25.000 | * (total ganado menos Bs. 25.000) x 5% |
| ○ 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. N° 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 PORCENTAJES SI ES NECESARIO

SIC - JAC MÓDULO : Planilla de Sueldos

MANTENIMIENTO DE PARAMETROS (aportes patronal)

| APORTES PATRONALES | |
|---|---------|
| Seguro de Accidentes por Riesgo Profesional : | 1.71 % |
| Provienda : | 2.00 % |
| INFOCAL : | 0.00 % |
| CNSS : | 10.00 % |

| APORTE PATRONAL SOLIDARIO | |
|-----------------------------|--------|
| Aporte Patronal Solidario : | 3.00 % |

CLICK PARA MODIFICAR DATOS CLICK PARA 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:

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:

| MÓDULO | OPCIÓN | |
|----------------------|---|-------------------------------------|
| [PLANILLA DE SUELDOS | Registro de Datos (Anticipo, Deuda, Otros Desctos. y FRM 110) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [PLANILLA DE SUELDOS | Planilla de Sueldos y Planilla IVA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [PLANILLA DE SUELDOS | Papeleta de Pago | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [PLANILLA DE SUELDOS | Cierra Planilla Mensual | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [PLANILLA DE SUELDOS | Proceso de Aguinaldo (Cálculo) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [PLANILLA DE SUELDOS | Planilla de Aguinaldo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [PLANILLA DE SUELDOS | Pepeleta de Aguinaldo | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [PLANILLA DE SUELDOS | Proceso de Primas (Cálculo) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [PLANILLA DE SUELDOS | Planilla de Primas | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [PLANILLA DE SUELDOS | Pepeleta de Primas | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [PLANILLA DE SUELDOS | Adición, Modificación y Baja de Empleado | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [PLANILLA DE SUELDOS | División | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [PLANILLA DE SUELDOS | Aportes Laborales | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [PLANILLA DE SUELDOS | Aportes Patronales | <input checked="" type="checkbox"/> |
| [PLANILLA DE SUELDOS | Sucursal | <input checked="" type="checkbox"/> |

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 contrario **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-EMPRESA\201X\BACKUP\, como se visualiza en la imagen a continuación:

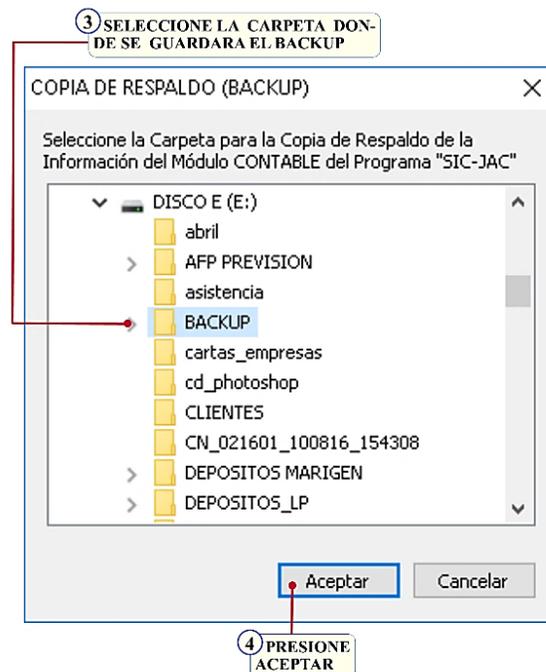


Al momento de salir del sistema de planillas de sueldos le aparecerá la ventana de backup, presione **Obtener copia ahora**, este generará un archivo en formato .rar en su carpeta por defecto, se recomienda generar este backup todos los días al finalizar su trabajo con el sistema, si no desea generar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

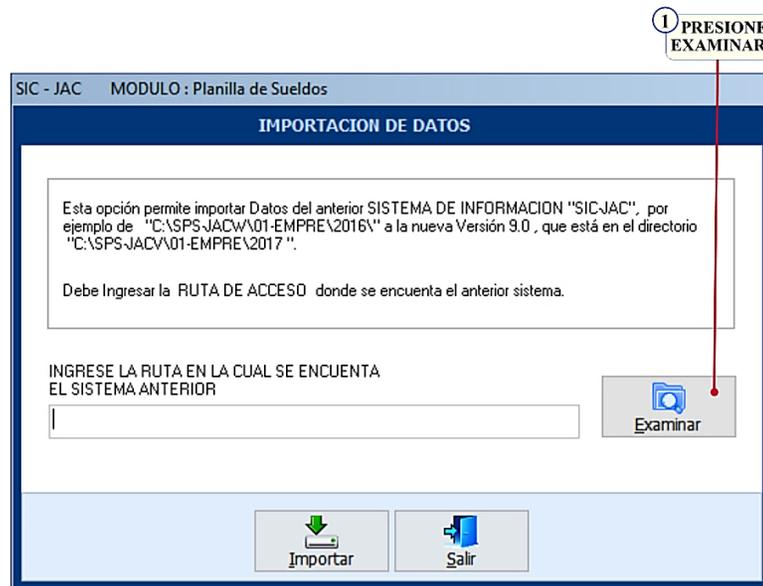


El sistema generará un archivo comprimido con extensión .RAR, con el nombre del archivo PL_011701_310717_095745, dependiendo de la empresa, fecha y hora.

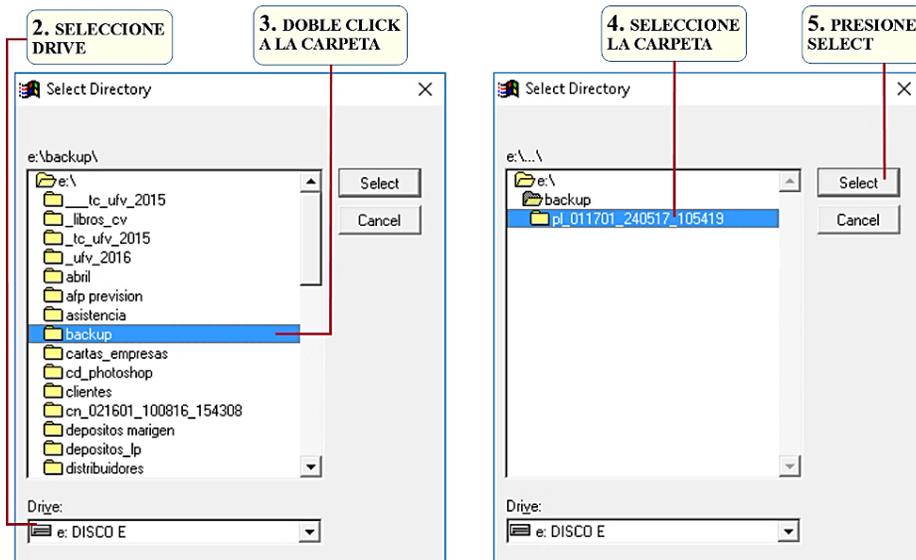
El archivo se lee así: Planilla de sueldos_ n° de empresa + periodo + tipo de cierre_ día mes año _ hora minutos segundos.

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

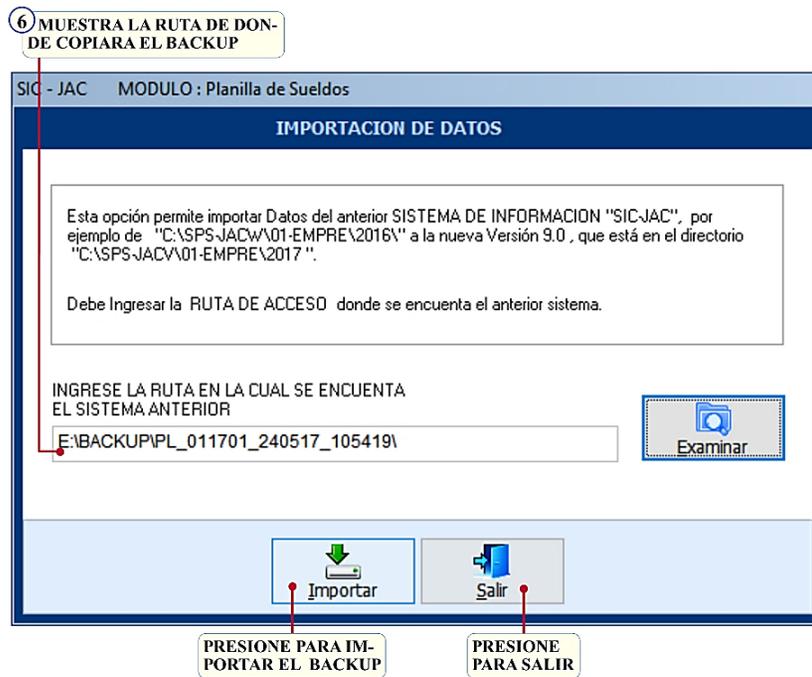
Esta opción nos permite importar datos de un sistema de planillas anterior o de un backup. Para ingresar en esta opción debe ir al menú “*planilla de sueldos*”. Seleccionar la opción “*Utilidades*” haga clic en” *Importa Datos, Recuperación de los Datos de Resguardo (Backup)*” y siga los siguientes pasos:



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:



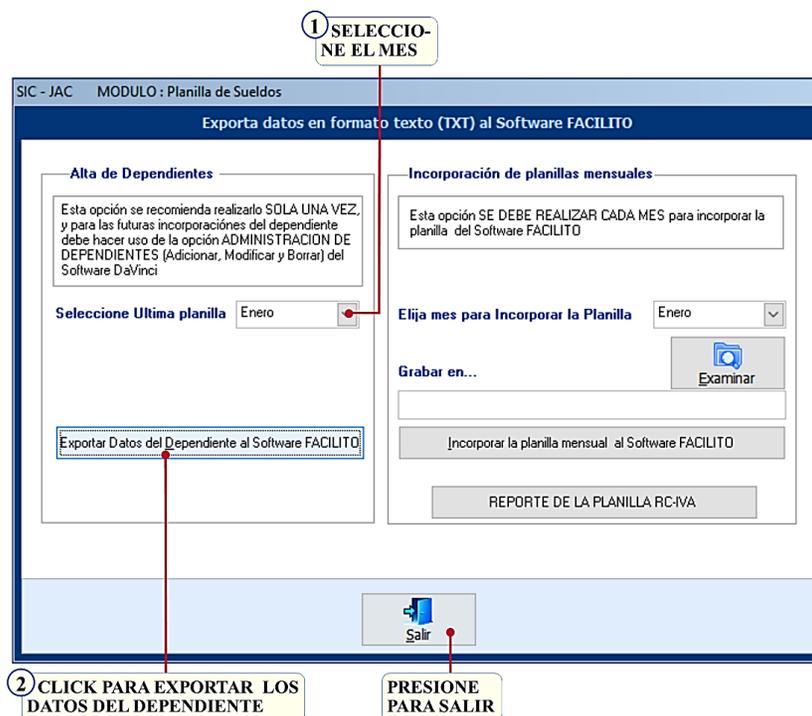
Tenga en cuenta que antes de hacer este paso debe descomprimir el archivo .rar, este le generara una carpeta con el mismo nombre que el archivo .rar, si no estuviera descomprimido no se visualizara al momento de buscar. Una vez seleccionada la carpeta seguimos los siguientes pasos:



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

5.5. EXPORTA AL SOFTWARE FACILITO (RC – IVA)

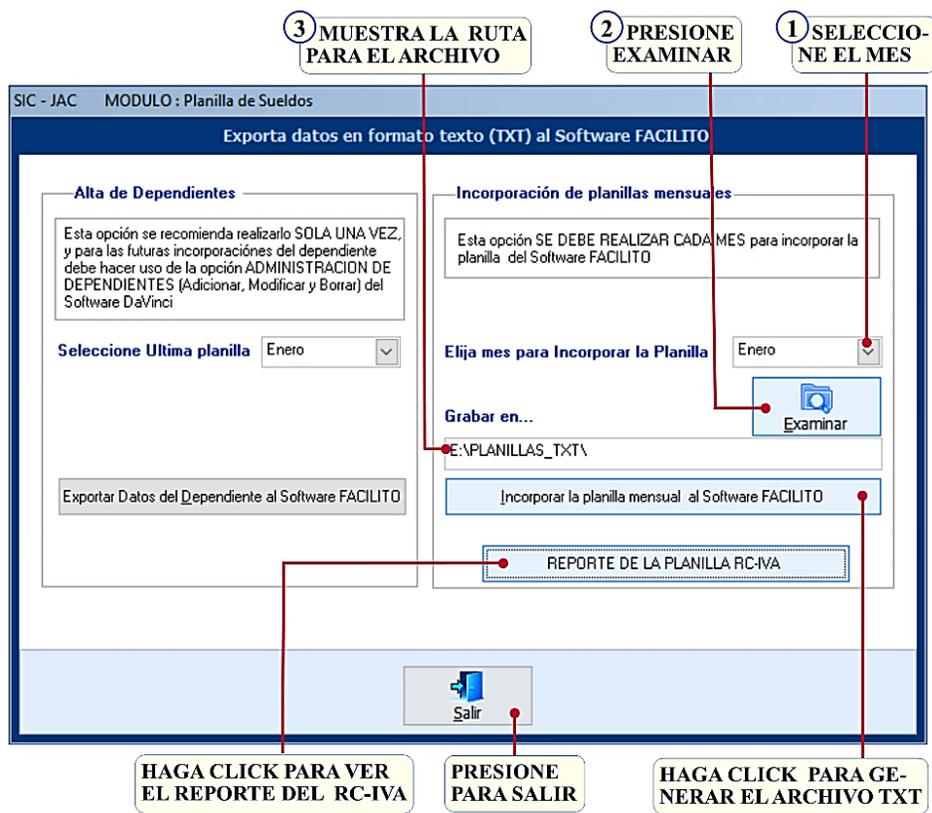
Para ingresar a esta opción de ir al menú “**planilla de sueldos**”, seleccione la opción “**Utilidades**” Y a continuación haga clic en “**Exporta el software Facilito (RC – IVA)**” obtendrá la siguiente pantalla:



✓ 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.

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:

INGRESE LOS SALDOS DEL MES ANTERIOR

SIC - JAC MODULO : Planilla de Sueldos

REGISTRO DE : Saldo a favor del dependiente (mes anterior)

Nómina de Empleados :

| CÓDIGO | TIPO PLANILLA | APELLIDOS Y NOMBRES | SALDO ANTERIOR |
|--------|---------------|-----------------------------|----------------|
| 1 | Permanente | PEREZ MUÑOZ JOSE LUIS | 800.00 |
| 2 | Permanente | GONZALES RUIZ MARIO | 560.00 |
| 3 | 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 ALANCA ROSARIOD | |
| 8 | Permanente | MORALES ZALASAR MARIA LUISA | |
| 0 | | | |

Ordenado por : Buscar por Nombre

TOTALES 0.00

Grabar Cancelar

PRESIONE PARA GRABAR DATOS PRESIONE PARA SALIR

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**.

The screenshot shows a web form titled 'APERTURA DE PLANILLA DE SUELDOS' within the 'MODULO : Planilla de Sueldos' interface. The form includes a header with 'SIC - JAC' and 'MODULO : Planilla de Sueldos'. Below the header, there is a section labeled 'Importante' with a red dot icon and a warning message: 'Para Inicializar el Sistema de Planilla de Sueldos, debe realizar desde el COMPUTADOR PRINCIPAL. Si está trabajando en RED de computadoras deben abandonar los demas usuarios'. A blue box displays the 'PERIODO : 01/01/2018 - 31/12/2018'. The 'Tipo de Apertura' section has two radio buttons: 'Apertura Inicial (por primera vez)' (selected) and 'Apertura de la Gestión (solo si existe la Gestión Anterior)'. The 'Apertura Inicial (por primera vez)' section contains a 'Mes Inicio' dropdown menu set to 'Enero' and a text box with instructions: 'Para inicializar la planilla de sueldos por primera vez, debe seleccionar el mes de inicio de la planilla de sueldos. No importa el periodo de apertura o cierre (comercial, Industrial, Agropecuaria ó Minera)'. The 'Apertura de la Gestión (solo si existe la Gestión Anterior)' section has two input fields: 'Fecha Final (Gest. Ant.):' with the value '31/12/2017' and 'Ubicacion Gestion Anterior:' with the value 'ISPS-JACV01-EMPRES2017'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' (with a checkmark icon) and 'Cancelar' (with an X icon). Annotations with red lines and circles point to the 'SELECCIONE APERTURA INICIAL' label, the 'SELECCIONE EL MES DE INICIO' label, the 'Aceptar' button, and the 'Cancelar' button. Below the 'Aceptar' button is the text 'PRESIONE PARA GENERAR APERTURA' and below the 'Cancelar' button is 'PRESIONE PARA SALIR'.

- **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:

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:

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:

1 PUEDE EDITAR LOS DATOS DE LA EMPRESA

2 AÑO Y PERIODO NO SON EDITABLE

3 COLOQUE LOS DATOS DEL EMPLEADOR

4 PRESIONE ACEPTAR

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:

1 PRESIONE DISEÑAR Y COPIAR LOGO

2 PRESIONE ARCHIVO Y SELECCIONE ABRIR

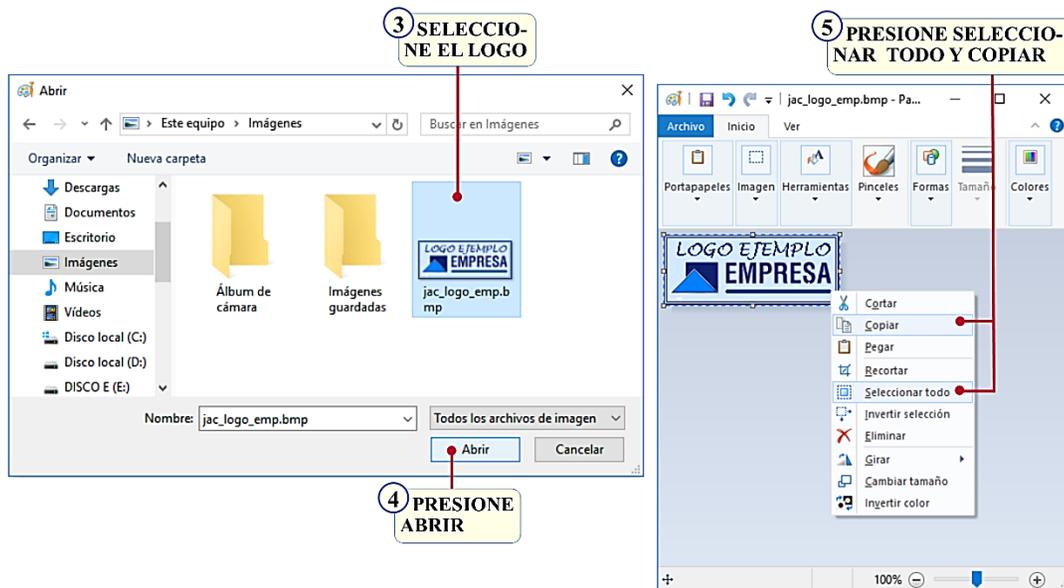
En ventana principal presione el botón **Diseñar y Copiar logo**, se abrirá en una sub ventana del Paint, presione archivo, luego abrir, ubique en que unidad y carpeta se encuentra su logo, seleccione el logo y presione abrir, debe editar su logo para que tenga los parámetros que indica en la ventana:

Resolución en pixeles:

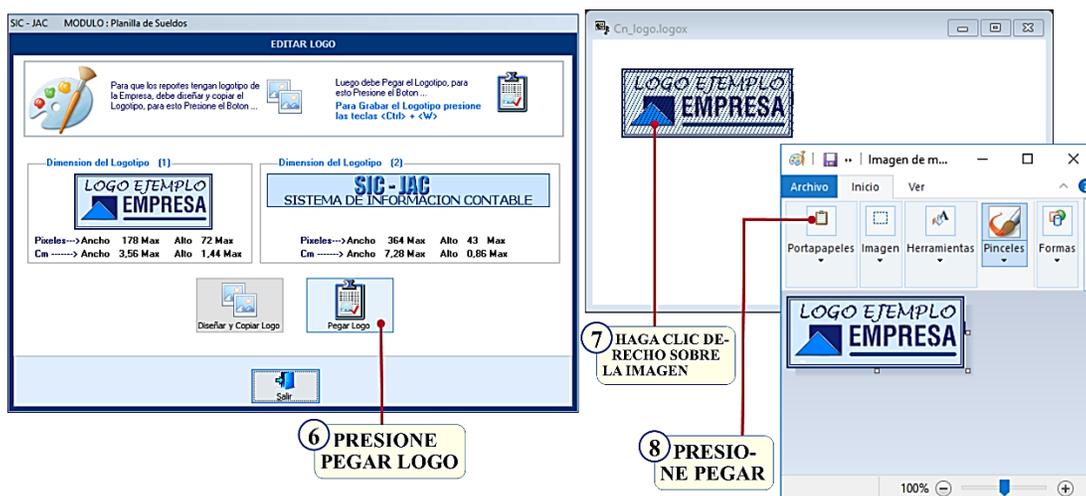
Ancho 178 y alto 72. o ancho 364 y alto 43

Resolución en centímetros:

Ancho 3,56 y alto 1,44 o ancho 7,28 y alto 0,86



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



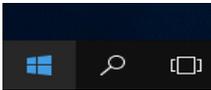
Volvemos a la ventana principal del sistema, presione el botón **Pegar Logo**, generara una sub ventana, sobre el logo haga clic derecho, se abrirá el Paint, presione el botón **pegar**, se pegará el logo de su empresa, cierra el Paint, se podrá visualizar su logo en la primera pantalla, para cerrar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

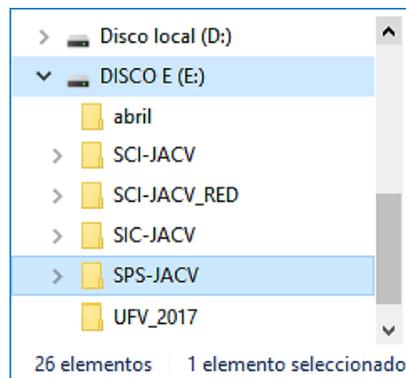
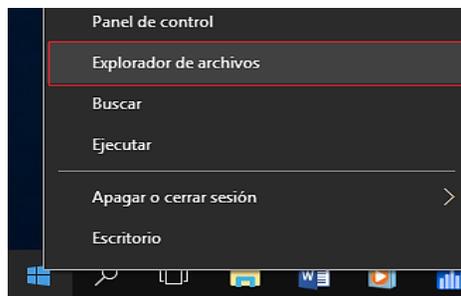
CAPITULO VII

7. ANEXOS

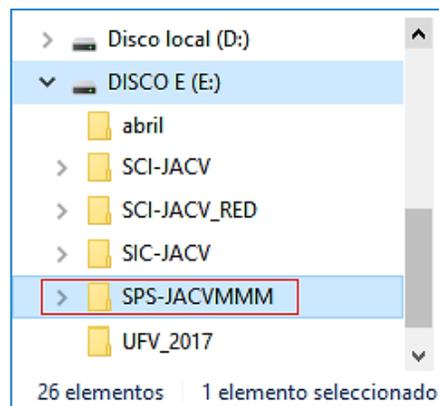
7.1. PASOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN DEL SISTEMA “SPS-JAC”

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

Haga clic derecho en el botón inicio  del escritorio, en el menú desplegable seleccione **Explorador de archivos**.

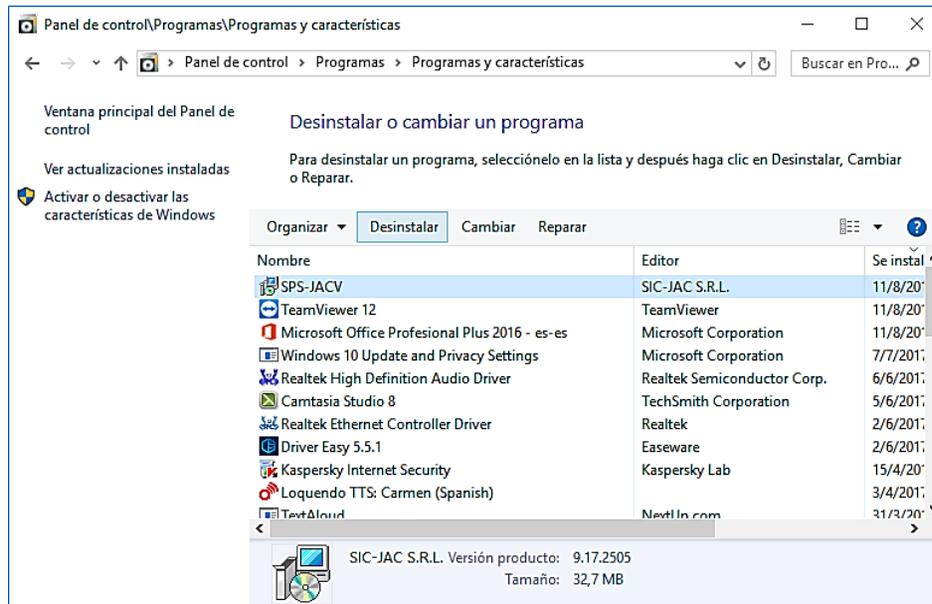


La Carpeta “SPS-JACV” debe renombrar, por ejemplo, con “SPS-JACVMMM” o con cualquier otro nombre. Para que la información existente no se **PIERDA o DESAPAREZCA**



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.



Una vez realizada la desinstalación del sistema de planilla de sueldos, **PUEDA 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:*

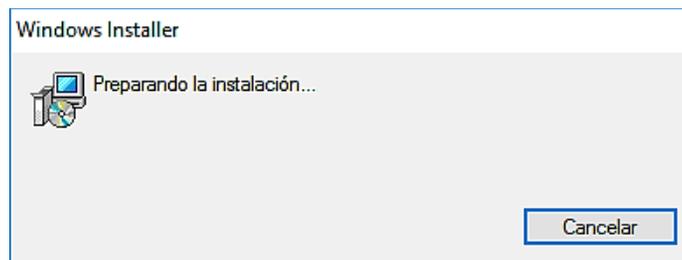


En esta pantalla también podrá encontrar el video tutorial y el manual de operaciones del sistema de planilla de sueldos.

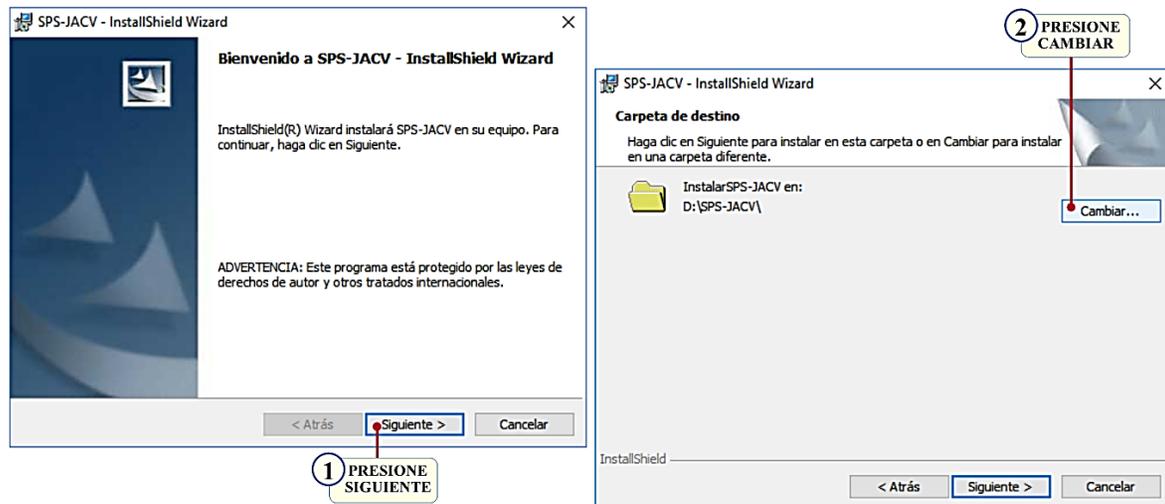
Paso 2) Haga un clic en “Instalar Modulo de Planilla de Sueldos”:



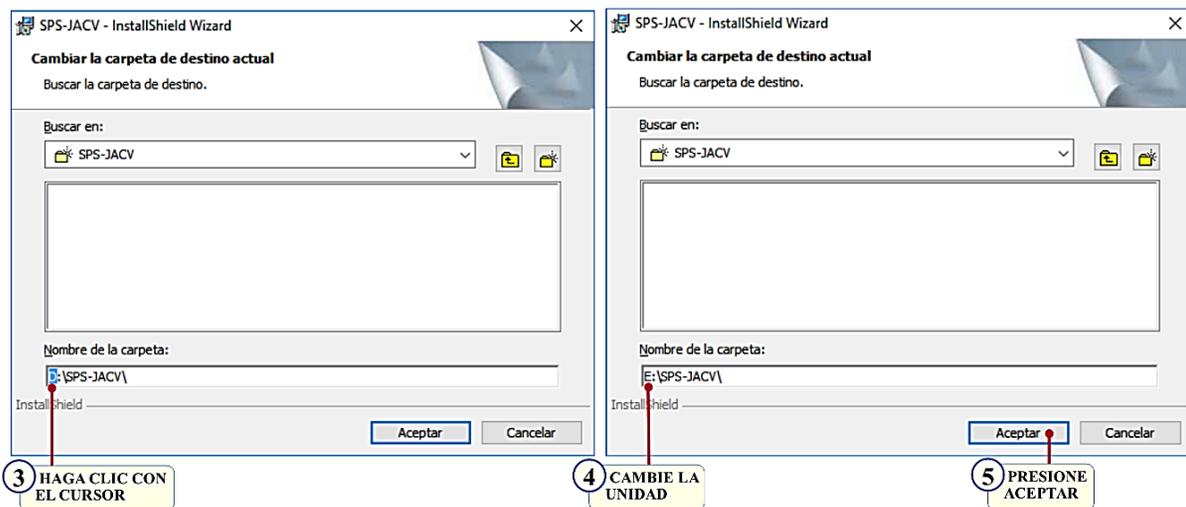
Paso 3) Obtendrá la siguiente pantalla:



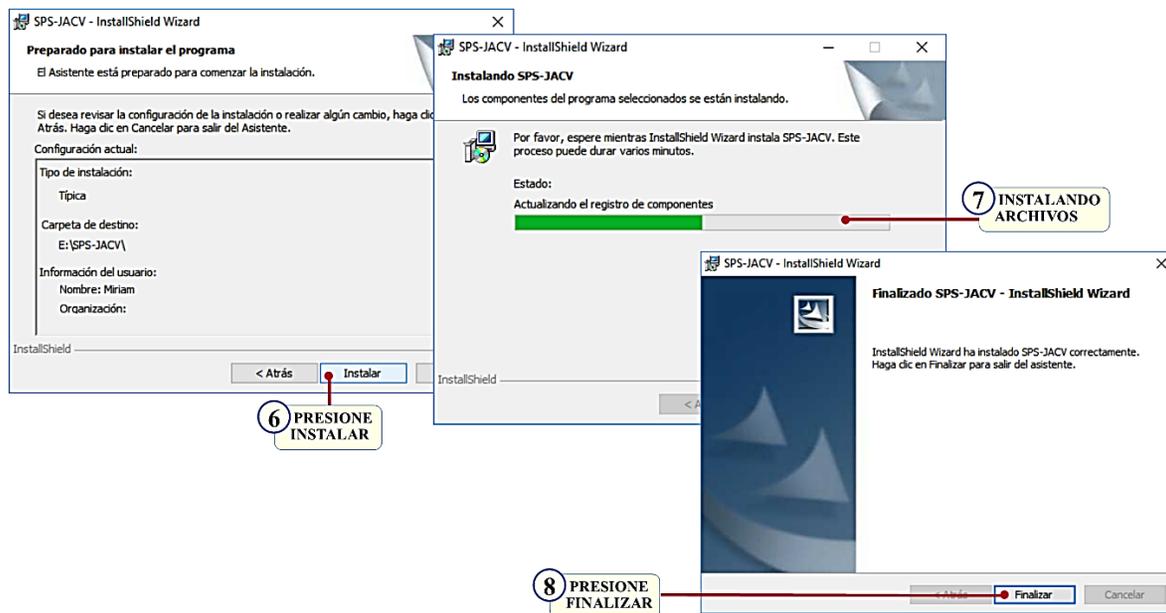
Paso 4) Le aparecerá el asistente para la instalación. Pulse “Siguiente>”.



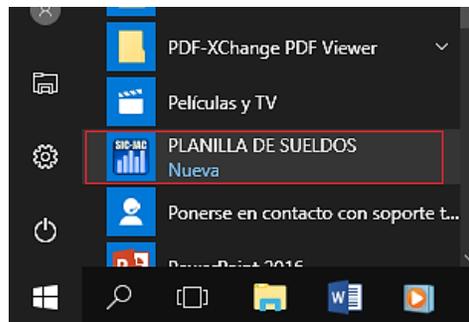
Paso 5) Pulse “Cambiar...>”, Se recomienda instalar el sistema en una unidad distinta a la unidad C, siga los pasos a continuación para cambiar la unidad:



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

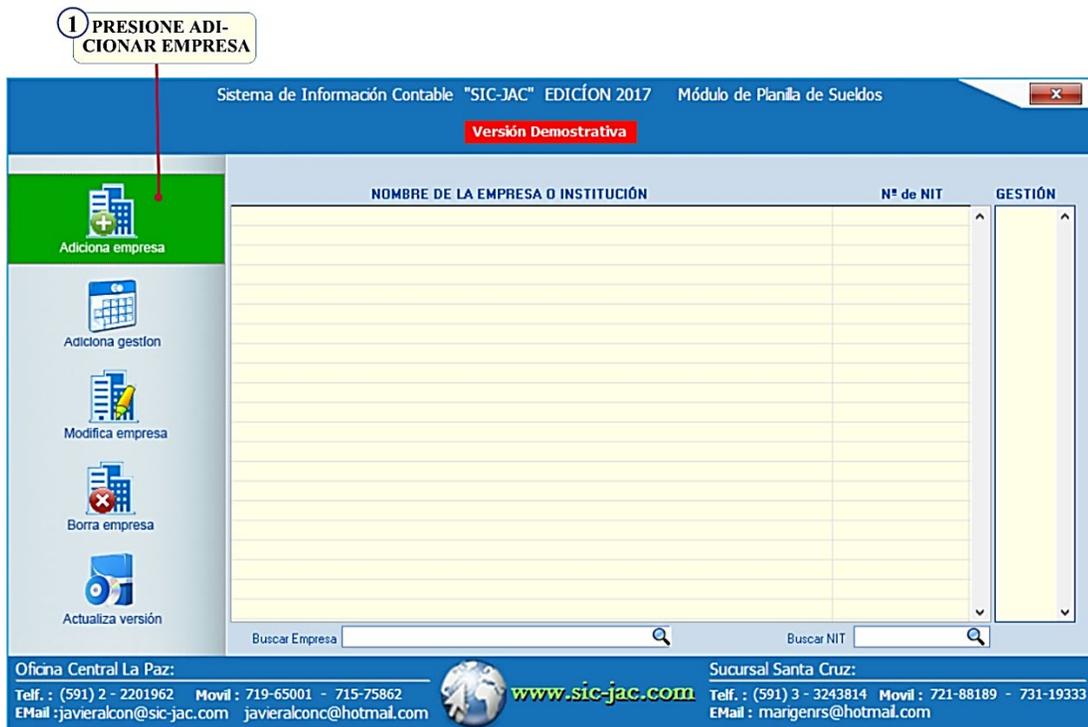


Una vez instalado el sistema, en el escritorio del Windows se muestra el icono para ingresar al sistema También existe otro acceso para ingresar al sistema en el menú “Todos los programas”



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**”



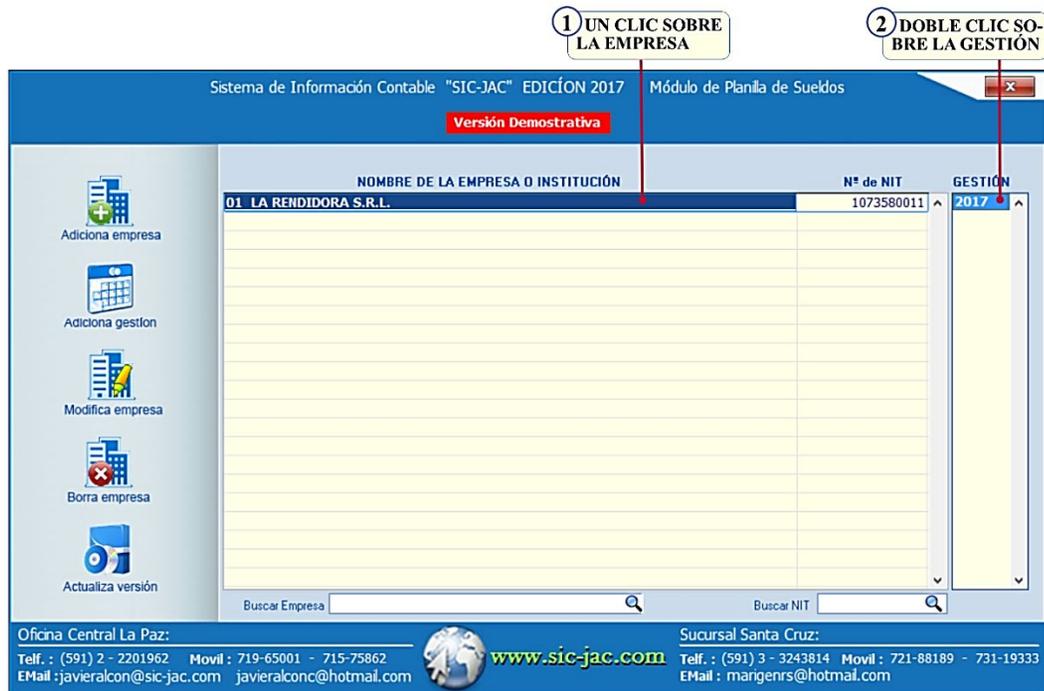
Paso 2. Puede ingresar todos los datos, pero los datos que necesariamente debe ingresar son: **Nombre, Ciudad y Año**, seleccionar el **periodo** y luego pulse “**Aceptar**”

The screenshot shows the 'ADICIÓN DE UNA NUEVA EMPRESA Ó INSTITUCIÓN' form. Callout '2 COLOQUE LOS DATOS DE LA EMPRESA' points to the input fields for company name, address, NIT, and city. Callout '3 COLOQUE EL AÑO' points to the year selection dropdown (set to 2017). Callout '4 SELECCIONE EL PERIODO' points to the period selection dropdown (set to Enero - Diciembre). Callout '5 PRESIONE ACEPTAR' points to the 'Aceptar' button at the bottom. The form includes a warning message: '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.'

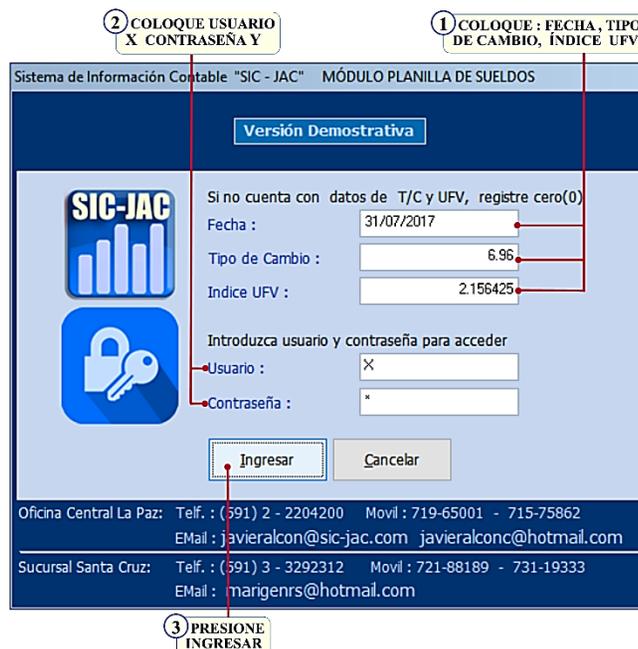
Al adicionar una empresa debe reiniciar el sistema, pulse “Aceptar”

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:



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

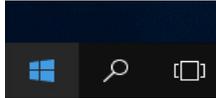


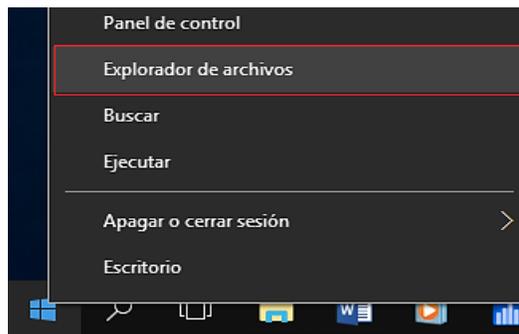
En pantalla mostrara la fecha automáticamente, ingrese el tipo de cambio y la UFV, si no cuenta con esos datos coloque 0, coloque en usuario “X” y la contraseña “Y”, la contraseña no se muestra, solo aparece asterisco (*), por último, presione “Ingresar”.

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

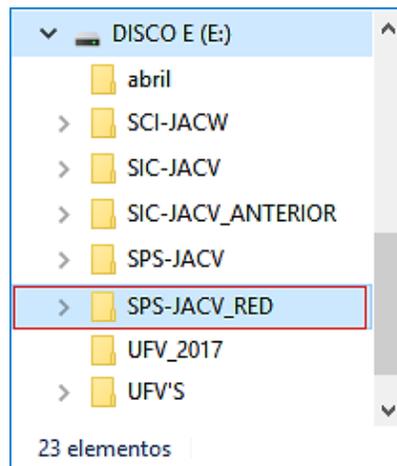
7.5. PASOS PARA INSTALAR EN RED EL SISTEMA DE PLANILLA DE SUELDOS SPS-JAC

1º PASO EN EL SERVIDOR

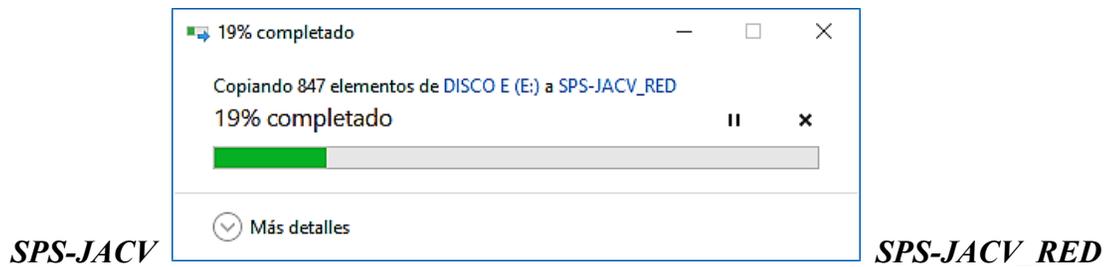
1) Haga clic derecho en el botón inicio  del escritorio, en el menú desplegable seleccione **Explorador de archivos**.



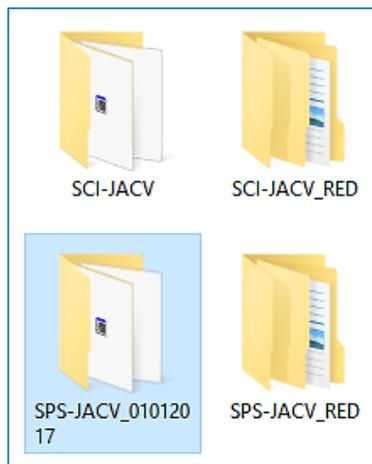
2) Seleccione la unidad donde se instaló el sistema de planillas **SPS-JACV**, en esta unidad cree una carpeta denominada **SPS-JACV_RED**.



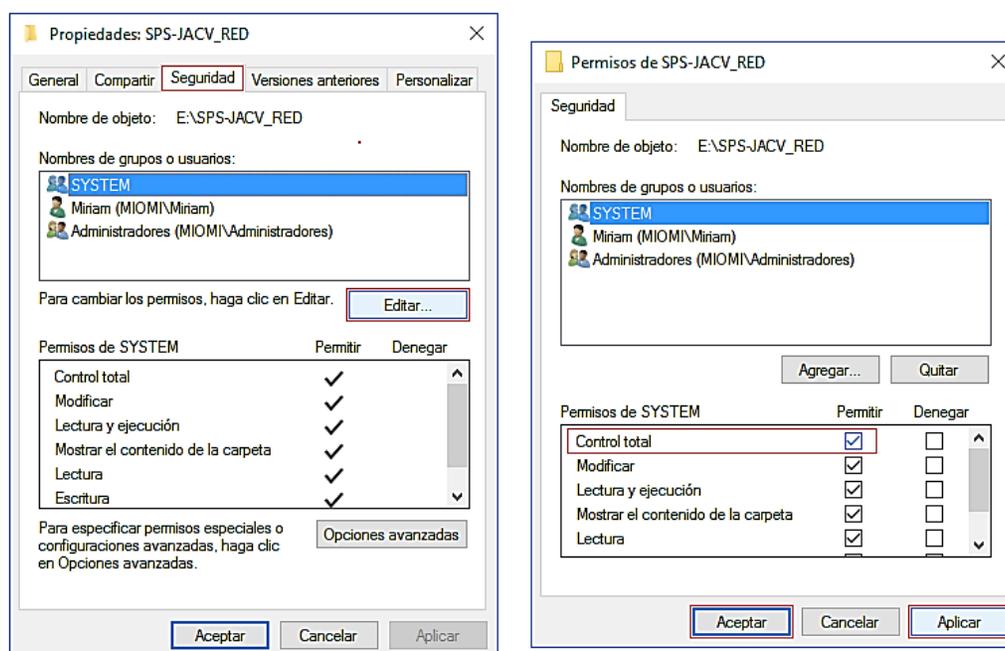
3) Copie la carpeta **SPS-JACV**, en la carpeta **SPS-JACV_RED**.



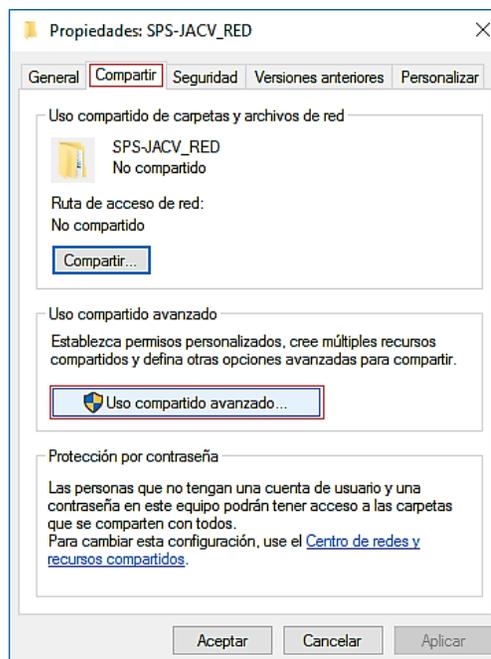
Renombre la carpeta **SPS-JACV** que esta fuera de la carpeta **SPS-JACV_RED**, por ejemplo, **SPS-JACV_(FECHA DE ACTUAL)**.



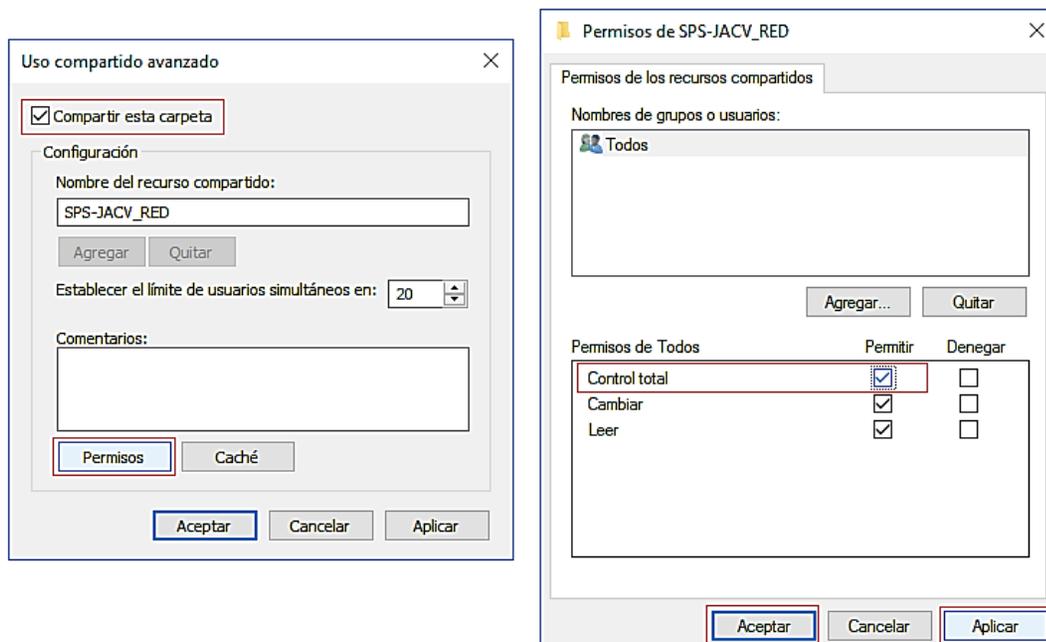
4) Comparta esta carpeta haciendo clic derecho sobre la carpeta **SPS-JACV_RED**, seleccione **propiedades**, en su menú superior seleccione la pestaña **Seguridad**, presione el botón **Editar**, luego seleccione **control total**, en la columna **permitir**, por último, presione los botones **Aplicar**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



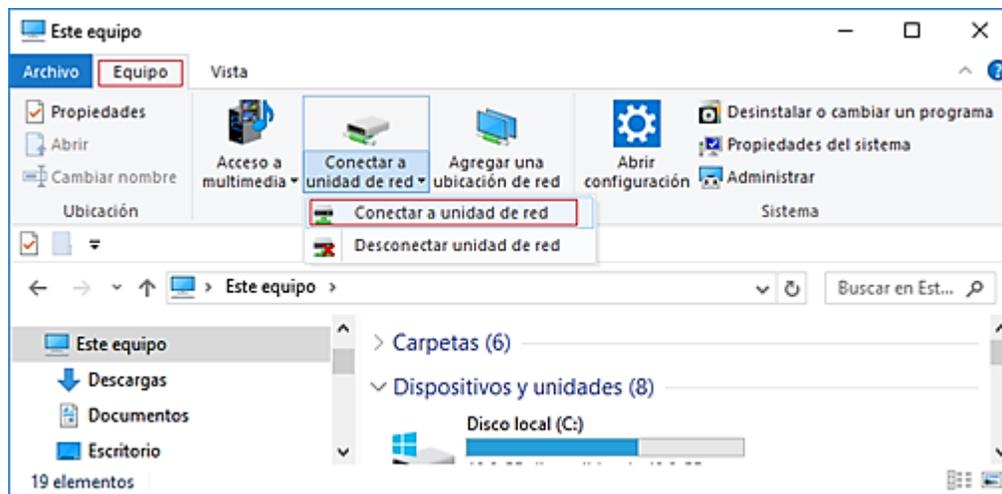
Nuevamente en la pantalla de propiedades seleccione en el menú superior la pestaña **Compartir** y presione el botón **Uso compartido avanzado**.



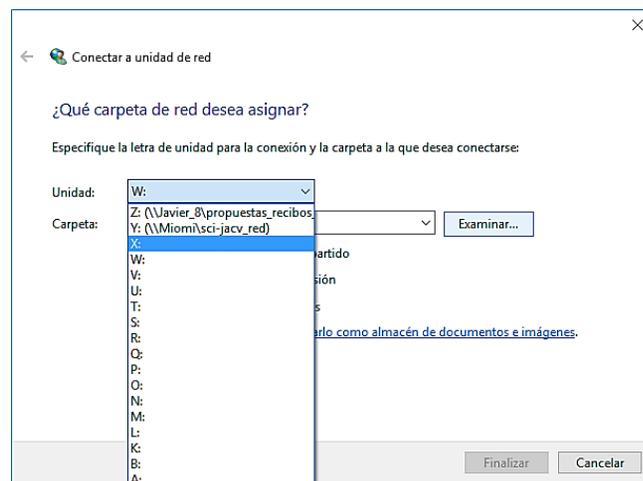
Aparecerá otra ventana en la cual debe seleccionar **Compartir esta carpeta**, presione el botón **Permisos**, se abrirá otra ventana en la cual marque **control total**, por último, presione **Aplicar** y **aceptar**.



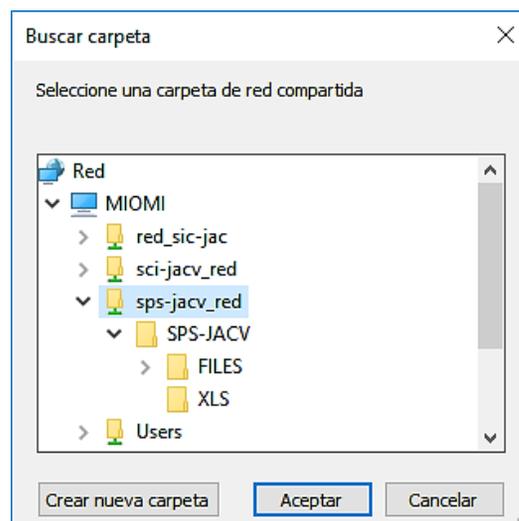
5) Creamos una unidad virtual, haga doble clic en Este Equipo o Mi PC, haga clic en la pestaña **Equipo** y seleccione **Conectar a unidad de red**.



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



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.

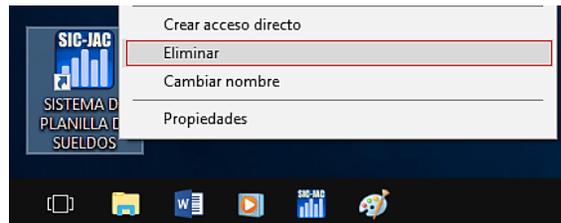


Haga clic en el botón **Aceptar** y luego en Finalizar.

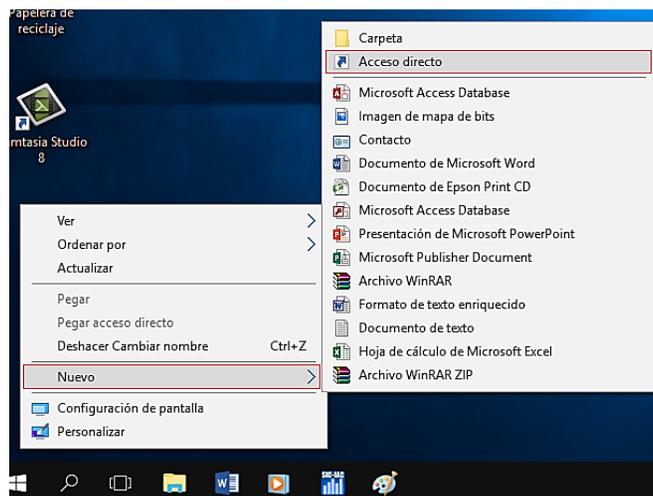
7.6. PASOS PARA CREAR EL NUEVO ACCESO DIRECTO DEL SISTEMA DE PLANILLA DE SUELDOS SPS-JACV EN EL ESCRITORIO

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

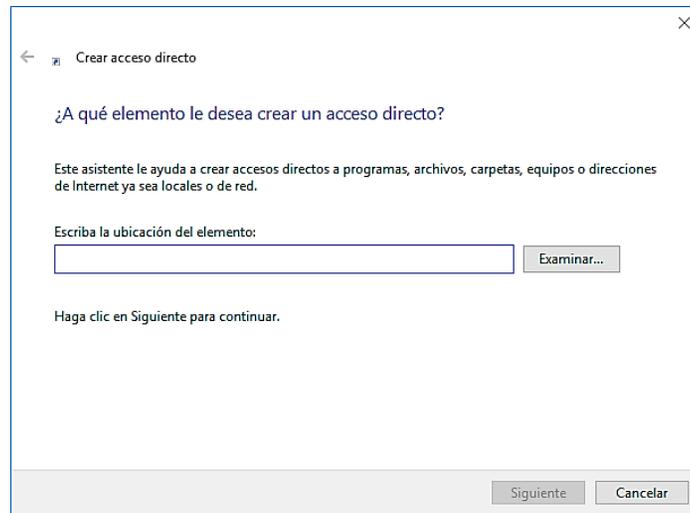
Para ello, haga un clic con el botón derecho del mouse sobre el icono del Sistema de Planilla de Sueldos SPS - JACV, de las opciones desglosadas, elija: **“Eliminar”**.



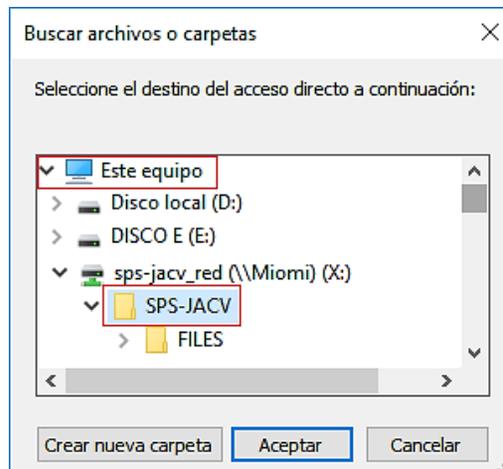
2) Posteriormente, haga un clic con el botón derecho del mouse, en **“Nuevo”**, seleccione **“Acceso Directo”**.



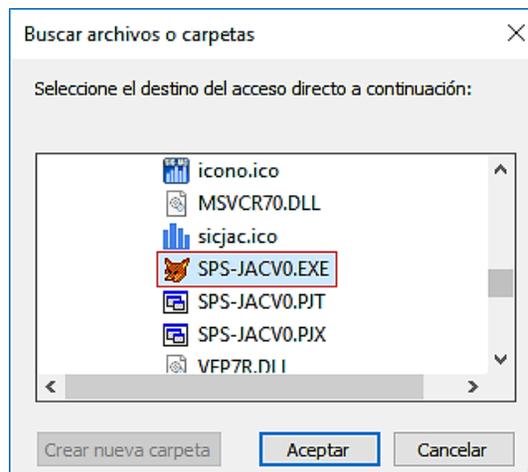
En la pantalla, **“Crear Acceso Directo”**, presione el botón **“Examinar”**, será enviado a la ventana, **“Buscar Carpeta”**.



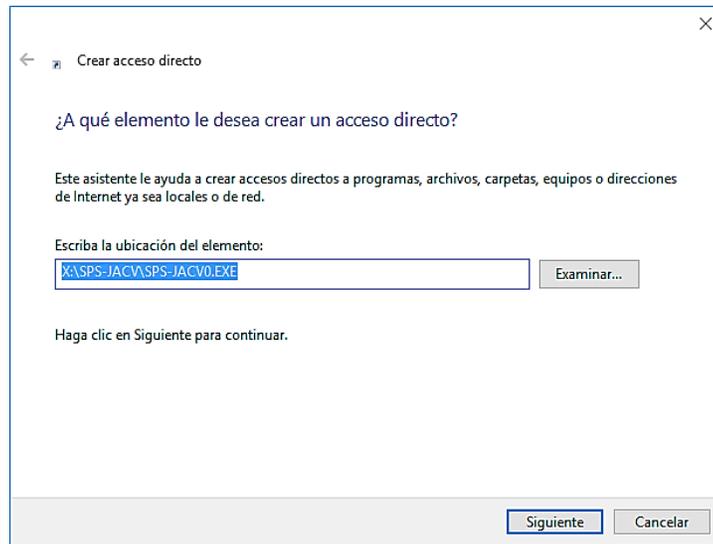
A continuación, escoja "**MI PC o Este Equipo**", se desglosarán las unidades de disco del ordenador, seleccione la unidad virtual creada con anterioridad. Luego haga clic en la carpeta **SPS-JACV**.



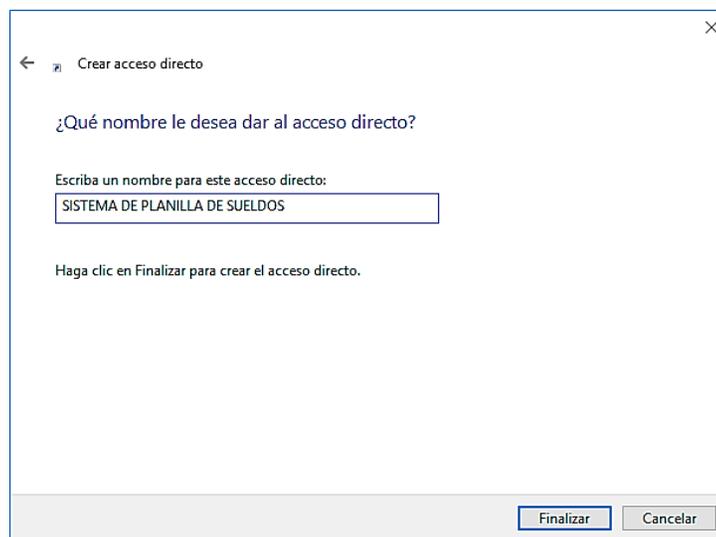
En la lista, busque el icono que tiene la imagen de un zorro (Característica del lenguaje de programación Visual Fox Pro). Haga clic en el botón "**Aceptar**".



En la pantalla siguiente haga clic en **Siguiente**.



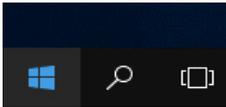
Coloque el nombre del acceso directo y haga clic en **Finalizar**.

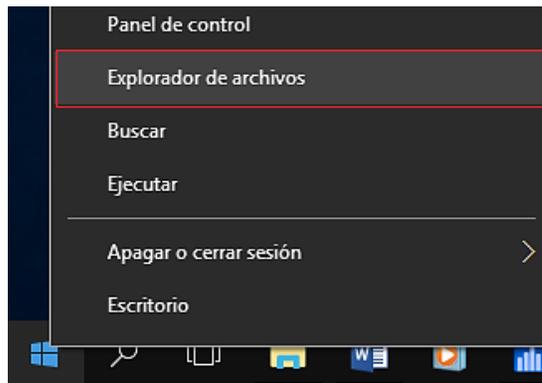


En el escritorio aparecerá el acceso directo al Sistema...

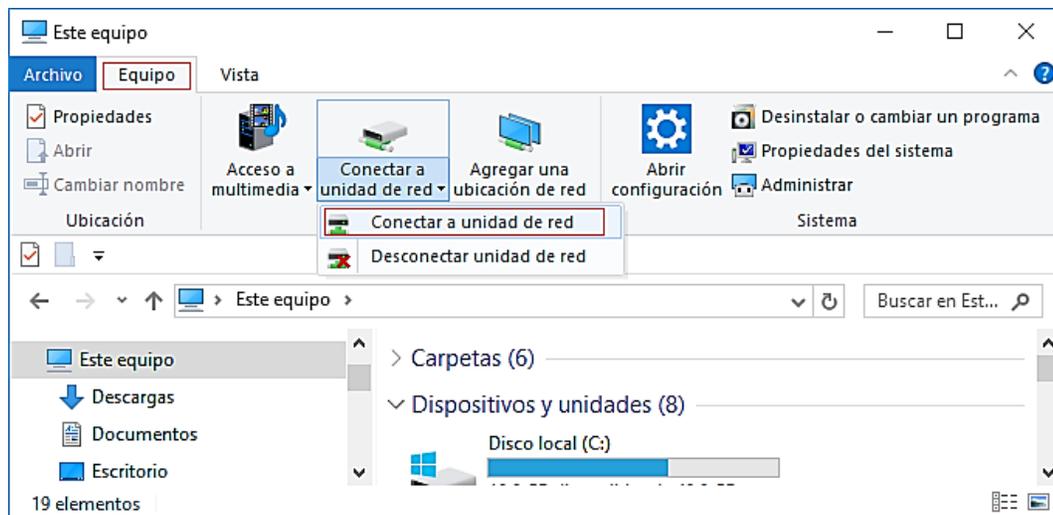


2° PASO EN LA TERMINAL

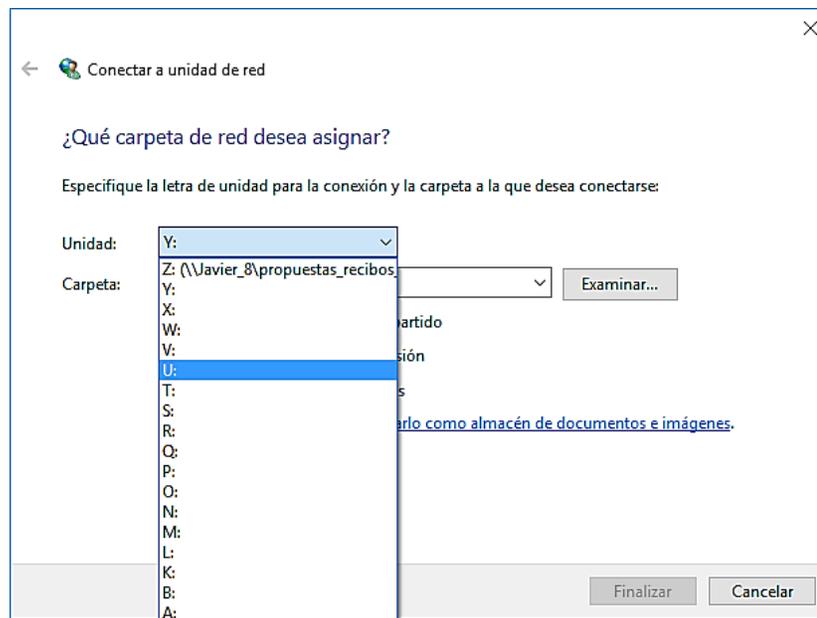
1) Haga clic derecho en el botón  del escritorio, en el menú desplegable seleccione **Explorador de archivos**.



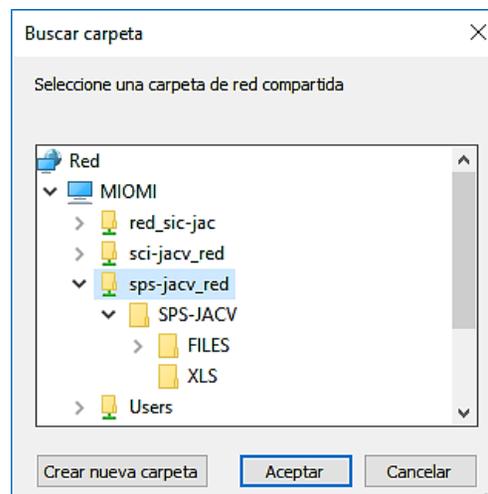
2) En el explorador de archivos haga clic en **Este Equipo**, luego en el menú de la parte superior presione **Equipo**, por último, presione **Conectar a unidad de red**.



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



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.



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).