

Versión 1.10.0

BOLETÍN (ABRIL 2006)

---

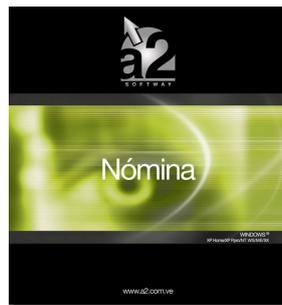
a2 Nómina Versión 1.10.0

**a2 softway C.A.**

VERSIÓN 1.10.0

# a2 Nómina

---



e-mail [a2softway@cantv.net](mailto:a2softway@cantv.net)  
[www.a2.com.ve](http://www.a2.com.ve)  
Maracaibo-Venezuela

---

# Tabla de Contenido

## Capítulo 1:

### Mejoras:

- Integración Contable..... Pág.1
  - Pasos para la Configuración de los Comprobantes Contables desde Nómina..... Pág.1-22
-



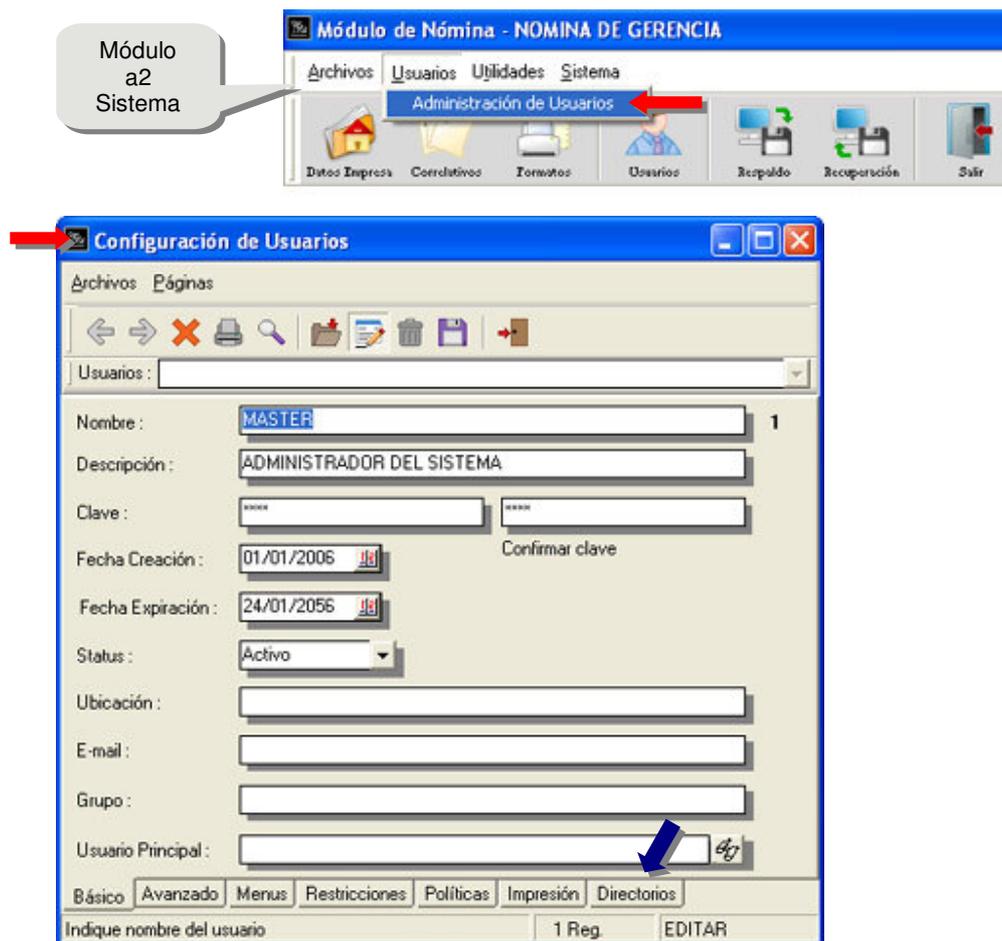
## Mejoras.-

La versión 1.10.0 a2 Nómina ofrece como característica principal la Integración con la aplicación a2 Contabilidad, permitiéndole generar los comprobantes contables de forma automática, con un estilo único y práctico.

Pasos para la Configuración de las Plantillas de los Comprobantes Contables desde a2 Nómina:

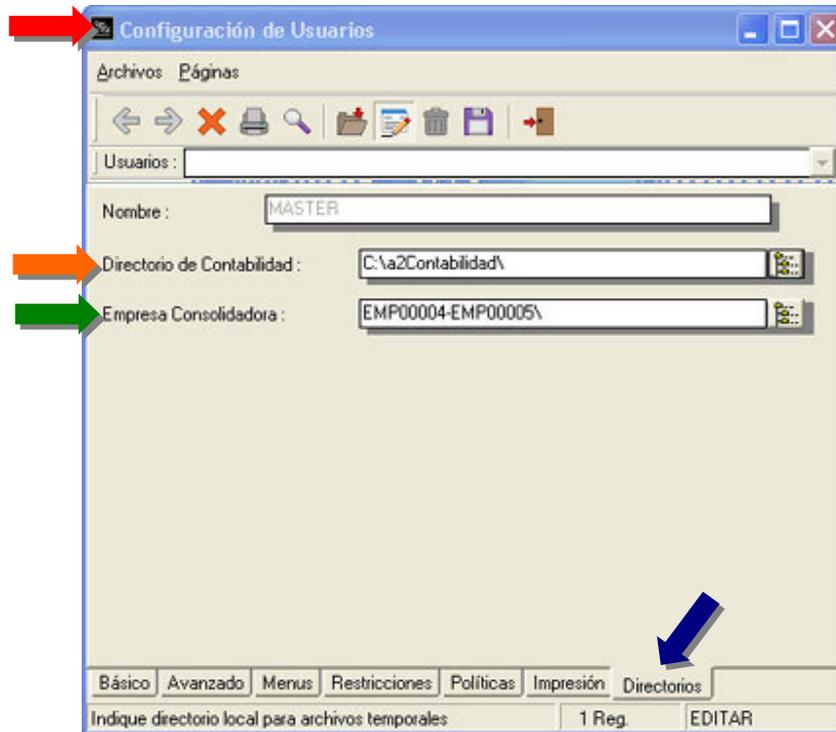
**Nota:** Se requiere a2 Nómina versión 1.10.0 y Contabilidad versión 2.30 instalada

1) Ejecute el módulo a2sistema de la aplicación a2 Nómina, seleccione un usuario, abra la ventana de Configuración de Usuario; en la parte inferior derecha se encuentra una pestaña titulada "Directorios"



## NÓMINA VERSIÓN 1.10.0

Indique el directorio donde se encuentra instalada la contabilidad y si se requiere la opción de consolidar empresa consolidadora, también deberá indicarla.



2) Posteriormente, en a2 Nómina, seleccione la opción denominada “**Tipo de Nómina**”



## NÓMINA VERSIÓN 1.10.0

3) Seleccione una de las que le aparecen registradas, en la parte inferior se puede apreciar un campo que le indica **"Empresa en Contabilidad"**, con el botón de búsqueda puede ubicar la empresa en contabilidad que le corresponda a esa nómina.

**Nota:** Seguir los pasos anteriores para las otras nóminas creadas.

Tipos de Nómina

Archivo Detalle

Título de la Nómina:  \*

Año:  \* Fecha Inicio:  \*

Clave de Acceso:  Confirmar Clave:

Activa

Inicio de Operaciones:  Edad Mínima:

Empresa en Contabilidad:  

\* Campos Obligatorios

Título de la nómina MODIFICAR 3 Registro(s)

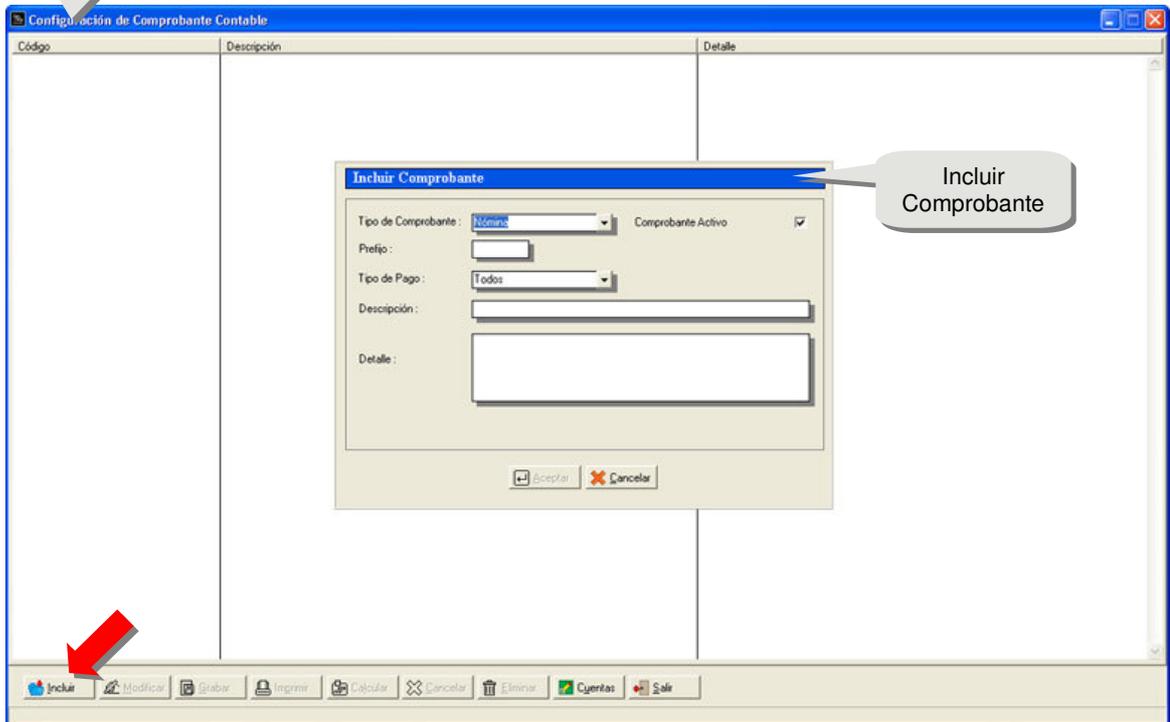
Recuerde grabar los cambios realizados.

# NÓMINA VERSIÓN 1.10.0

4) El próximo paso es en a2 Sistema, en el menú “**Utilidades del Sistema**”, seleccione “Configurar Comprobantes Contables”.



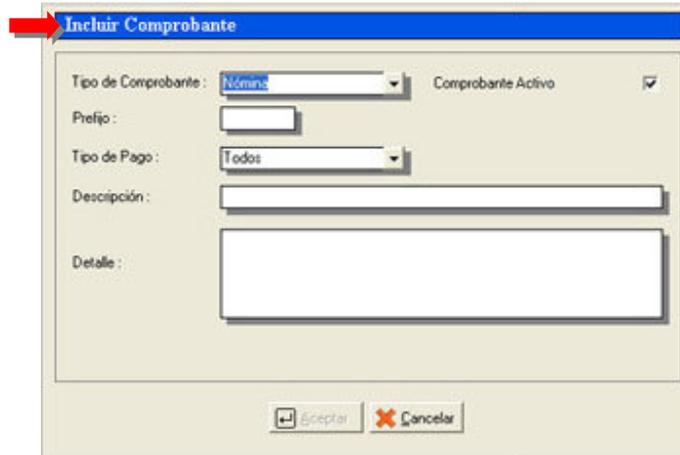
Módulo de Configuración de los comprobantes contables (Plantillas Contables)



**Opción Incluir Comprobante:**



Al hacerlo se presenta la opción denominada Incluir Comprobante, como lo muestra la figura:

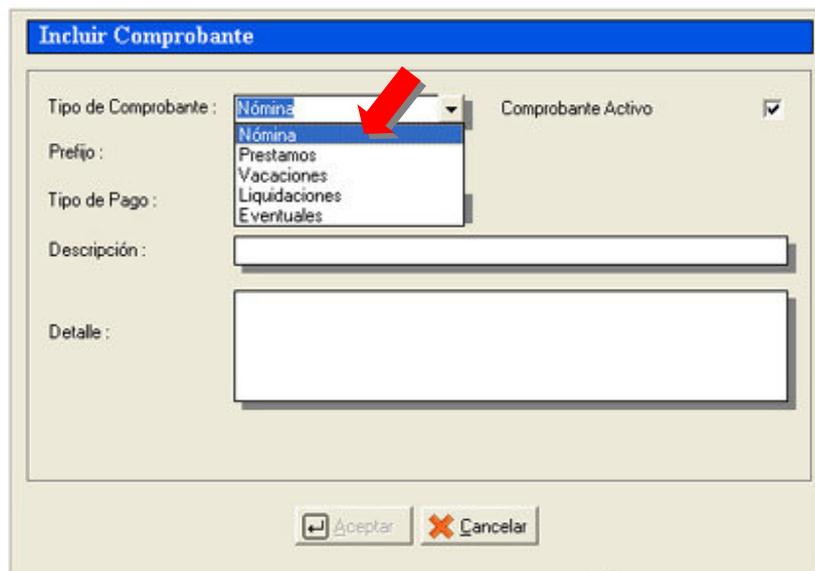


**Tipos de Comprobante** pueden ser de: Nomina, Préstamos, Vacaciones, Liquidaciones y Eventuales

- **Prefijo:** Prefijo que se utilizara en la numeración del comprobante, para identificar, si se quiere, el tipo de comprobante que es.
- **Descripción:** descripción del comprobante.
- **Detalle:** Descripción detallada del comprobante.
- **Comprobante Activo.:** Si el comprobante se tomara en cuenta la integración.

**Tipo de comprobantes posibles:**

- Nómina
- Préstamos
- Vacaciones
- Liquidaciones
- Eventuales



**Tipo de pago:**

- Todos
- Efectivo
- Transferencia
- Cheque
- Otro

**Incluir Comprobante**

Tipo de Comprobante :  Comprobante Activo

Prefijo :

Tipo de Pago :  (dropdown menu open with options: Todos, Efectivo, Transferencia, Cheque, Otro)

Descripción :

Detalle :

5) Al pulsar **ACEPTAR**, se incluirá este tipo de comprobante, en donde definiremos cuales son los asientos que se registraran en el. Para eso se pulsa el botón de Incluir y procederemos a configurar como estarán conformado los comprobantes.

**Configuración de Comprobante Contable**

Tipo : Nómina  
Descripción : COMPROBANTE CONTABLE NOMINA QUINCENAL  
Status : Activo

Código	Descripción	Detalle
--------	-------------	---------

Total Debe: 0    Total Haber: 0

**Incluir Movimiento**

Tipo de Operación :  Guardar como :  Débito  Crédito

Acumulado por :

Origen Monto :

Cuenta General :  Descripción

Cuenta Particular :  Descripción

Concepto :  Descripción

**Incluir Movimientos:**

**Incluir Movimiento**

Tipo de Operación : Préstamos

Acumulado por : General

Origen Monto : Monto Operación

Cuenta General : Descripción

Cuenta Particular : Descripción

Concepto : Descripción

Guardar como :  
 Débito  
 Crédito

Aceptar Cancelar

**Tipo de la operación:**

- Prestamos
- Conceptos

**Incluir Movimiento**

Tipo de Operación : Préstamos

Acumulado por :

Préstamos

Conceptos

**Acumulado por:**

- General
- Unidades funcionales
- Departamentos
- Nivel 3
- Nivel 4
- Nivel 5
- Profesiones
- Cargo u oficios
- Bancos
- Integrantes
- Grupos
- Tabuladores
- Tipo de Préstamos

**Incluir Movimiento**

Tipo de Operación : Préstamos

Acumulado por : General

Origen Monto :

Cuenta General :

Cuenta Particular :

General

Unidades funcionales

Departamentos

Nivel 3

Nivel 4

Nivel 5

Profesiones

Cargo u Oficios

**Origen del monto:** De donde se obtendrá el monto del asiento.

- Monto de la operación

The screenshot shows the 'Incluir Movimiento' form. The 'Origen Monto' field is highlighted with a red arrow and contains the text 'Monto Operación'. Other fields include 'Tipo de Operación' (Conceptos) and 'Acumulado por' (Bancos).

**Cuenta General:** Nos permite asignar la cuenta contable la cual debe ser de movimiento. Se utiliza cuando el asiento se va a llevar a una cuenta general o lo que algunos denominan cuenta pote.

The screenshot shows the 'Incluir Movimiento' form. The 'Cuenta General' field is highlighted with a red arrow. A callout bubble points to the search button in the 'Cuenta General' field with the text: 'Oprima el botón de búsqueda y seleccione la cuenta contable'.

Para seleccionar la cuenta contable oprimimos el botón de búsqueda, al hacerlo se nos presenta, la ventana de información de las cuentas contables que se tienen definidas es decir el catalogo de cuenta contables, como lo muestra la figura:

The screenshot shows the 'INFORMACION DE CUENTAS' window. A callout bubble points to the search button with the text: 'Seleccionamos la cuenta que se requiere'. The table below lists account codes and descriptions.

Código	Descripción
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CIRCULANTE
1.1.01	EFFECTIVO EN CAJA
1.1.01.00001	CAJA CHICA
1.1.01.00002	CAJA CHICA (NOMINA)
1.1.02	BANCOS
1.1.02.00001	BANCO TOTAL
1.1.02.00003	BANESCO (CTA.CTE)
1.1.02.00005	BANCO MERCANTIL
1.1.02.00006	CORP BANCA, C.A.
1.1.02.00010	CHEQUES DEVUELTOS
1.1.03	ADELANTOS PROVEEDORES EXTERIOR
1.1.03.00999	VARIOS
1.1.04	EFFECTOS X COBRAR
1.1.04.00001	EFFECTOS X COBRAR COMERCIALES
1.1.05	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1.1.05.00100	CUENTAS X COBRAR COMERCIALES
1.1.05.99997	CLIENTES VARIOS
1.1.06	ANTICIPOS/PRESTAMOS TERCEROS
1.1.06.00001	VARIOS
1.1.06.09999	ADELANTOS PROVEEDORES VARIOS
1.1.07	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.1.07.00001	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.1.08	INVENTARIO MATERIA PRIMA
1.1.08.00001	MATERIA PRIMA
1.1.09	I.V.A. (CREDITO FISCAL)

**Cuenta particular:** Se utiliza cuando es necesario detallar en varias cuentas el monto del asiento, dependiendo de por donde se acumule el monto. Cuando se utiliza "Acumulado por" **GENERAL**, se utilizará una cuenta General ó cuenta Pote. La cuenta particular variará se acuerdo a la selección del Acumulado.

The screenshot shows the 'Incluir Movimiento' dialog box. It contains the following fields:

- Tipo de Operación: Conceptos
- Acumulado por: Bancos
- Origen Monto: Monto Operación
- Cuenta General: Descripción
- Cuenta Particular: Descripción (highlighted with a red arrow)

**Nota:** se pueden utilizar las cuentas General y Particular al mismo tiempo.

**Concepto asociado:** Deberá indicar el concepto asociado.

The screenshot shows the 'Incluir Movimiento' dialog box with the 'Concepto' field highlighted by a red arrow. The 'Acumulado por' dropdown is set to 'General'. A callout bubble points to the search icon on the 'Concepto' field with the text 'Botón de Búsqueda'. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Pudiendo ubicar el concepto presionando el botón de búsqueda:

NÓMINA VERSIÓN 1.10.0

Información de conceptos:

Código	Descripción	Status
00001	SUELDO QUINCENAL	Si
00005	SOBRETIEPO DIURNO	Si
00007	BONO NOCTURNO	Si
00010	SOBRETIEPO NOCTURNO	Si
01000	?OTRAS ASIGNACIONES	Si
20000	S.S.O.	Si
20010	SEGURO PARO FORZOSO	Si
20030	LEY POLITICA HABITACIONAL	Si
20040	TIEMPO DE AUSENCIA	Si
22000	?OTRAS DEDUCCIONES	Si
30000	VACACIONES ART. 219	Si
31000	BONO VACACIONAL ART. 223	Si
32000	FERIADOS DE VACACIONES	Si
33000	?OTRAS ASIGNACIONES	Si
40000	PREAVISO	Si
41000	PRESTACION DE ANTIGUEDAD (ART.108)	Si
42000	LIQUIDACION TERMINAL O FINAL	Si
43000	VACACIONES FRACCIONADAS	Si
44000	BONO VACACIONAL	Si
48000	UTILIDADES	Si
49000	RETENCION INCE S/UTILIDADES	Si
F0001	PRESTACION DE ANTIGUEDAD	Si
F0002	PRESTACION COMPLEMENTARIA DE ANTIGUEDAD	Si

Después de ingresar cada uno de los movimientos del comprobante, para finalizar presione el botón denominado **Grabar**:



Al hacerlo se ha configurado y guardado el comprobante:

Descripción	Status	Tipo	UltActualización
COMPROBANTE CONTABLE EVENTUAL	Ok	Eventuales	
COMPROBANTE CONTABLE LIQUIDACIONES	Ok	Liquidaciones	
COMPROBANTE CONTABLE NOMINA QUINCENAL	Ok	Nómina	
COMPROBANTE CONTABLE PRESTAMOS	Ok	Prestamos	
EVENTUAL	Ok	Eventuales	
GHGHGC	Ok	Liquidaciones	
LIQUIDACION 2	Ok	Liquidaciones	12/03/2006

**Modificar un Comprobante:** En caso de existir algún error, puede rectificar presionando el botón **“Modificar”**



**Imprimir un Comprobante:**



Al presionar el botón denominado Imprimir se nos presenta el siguiente recuadro:

Descripción	Status	Tipo	Ult.Actualización
COMPROBANTE CONTABLE EVENTUAL	Ok	Eventuales	
COMPROBANTE CONTABLE LIQUIDACIONES	Ok	Liquidaciones	
COMPROBANTE CONTABLE NOMINA QUINCENAL	Ok	Nómina	
COMPROBANTE CONTABLE PRESTAMOS	Ok	Prestamos	
EVENTUAL	Ok	Eventuales	
GHGHGC	Ok	Liquidaciones	
LIQUIDACION 2	Ok	Liquidaciones	12/03/2006

Seleccionamos el comprobante que deseamos imprimir aceptamos y nos presenta:

**BOBINADOS ELECTROTECNISOL, C.A.** Fecha : 17/04/2006  
Hora : 10:50 a.m.  
Pág : 1

**Comprobante contable**  
 Tipo : Nómina  
 Prefijo :  
 Descripción : COMPROBANTE CONTABLE NOMINA QUINCENAL  
 Tipo de Pago : Todos  
 Detalle : COMPROBANTE CONTABLE NOMINA QUINCENAL

Cuenta	Descripción	Detalles
5.2.01.00077	SUELDOS EMPLEADOS	Conceptos, General, Monto Operación, Debe
2.1.05.00028	SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO	Conceptos, General, Monto Operación, Haber
2.1.05.00023	PARO FORZOSO	Conceptos, General, Monto Operación, Haber

Totales de Movimientos : 3

Cuenta Contable, para el movimiento

Detalle del movimiento

Descripción del movimiento

NÓMINA VERSIÓN 1.10.0

Obsérvese que nos indica, como está conformado el comprobante para la nómina quincenal:

**Detalle:** Nos permite visualizar como fue conformado el comprobante:

**Tipo de Operación:** Conceptos  
**Acumulado por:** General  
**Origen Monto:** Monto Operación  
**Guardar como:** Debe

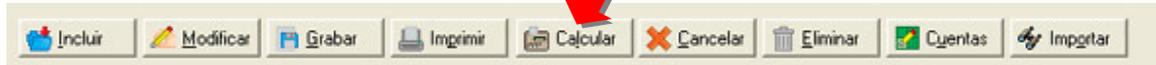
Detalle
Conceptos, General, Monto Operación, Debe
Conceptos, General, Monto Operación, Haber
Conceptos, General, Monto Operación, Haber

**Total Debe y Total Haber:** Nos permite visualizar el total de los movimientos que están configurados por el débito y por el crédito:

Total Debe	Total Haber
1	2

# NÓMINA VERSIÓN 1.10.0

**Calcular:** Nos permite visualizar el comprobante con los datos que se disponen en el proceso de la nómina:



BOBINADOS ELECTROTECNISOL, C.A.

Fecha : 17/04/2006  
Hora : 11:17 a.m.  
Pág : 1

**Comprobante contable**  
Tipo : Nómina  
Prefijo :  
Descripción : COMPROBANTE CONTABLE NOMINA QUINCENAL  
Período : 30/12/1899 al 30/12/1899  
Detalle : COMPROBANTE CONTABLE NOMINA QUINCENAL

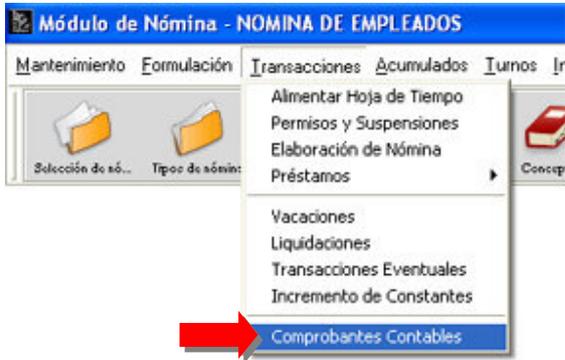
Cuenta	Descripción	Débitos	Créditos
5.2.01.00077	SUELDOS EMPLEADOS	350.000,00	
2.1.05.00028	SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO		16.615,38
2.1.05.00023	PARO FORZOSO		2.076,92
Total Movimientos : 3		350.000,00	18.692,31
		Diferencia :	331.307,69

De igual forma puede visualizar las cuentas presionando el botón “**Cuentas**” e “**Importar**” si desea añadir los movimientos de otro comprobante contable.



**Contabilizar los comprobantes contables:**

6) Para contabilizar los comprobantes en el módulo a2 Nómina, en el menú denominado “**Transacciones**” seleccione y presione la opción “**Comprobantes Contables**”.



En la ventana emergente se pueden visualizar los diferentes comprobantes contables previamente creados.

UII.Fecha - Descripción	No.Movimientos	Total Débitos	Total Créditos
<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE CONTABLE EVENTUAL	0	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE CONTABLE LIQUIDACIONES	0	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE CONTABLE NOMINA QUINCEN	0	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTE CONTABLE PRESTAMOS	0	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> EVENTUAL	0	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> 12/03/2006 LIQUIDACION 2	0	0,00	0,00
		Debe:	0.00
		Haber:	0.00
		Diferencia :	0.00

No. Comprobantes : 6

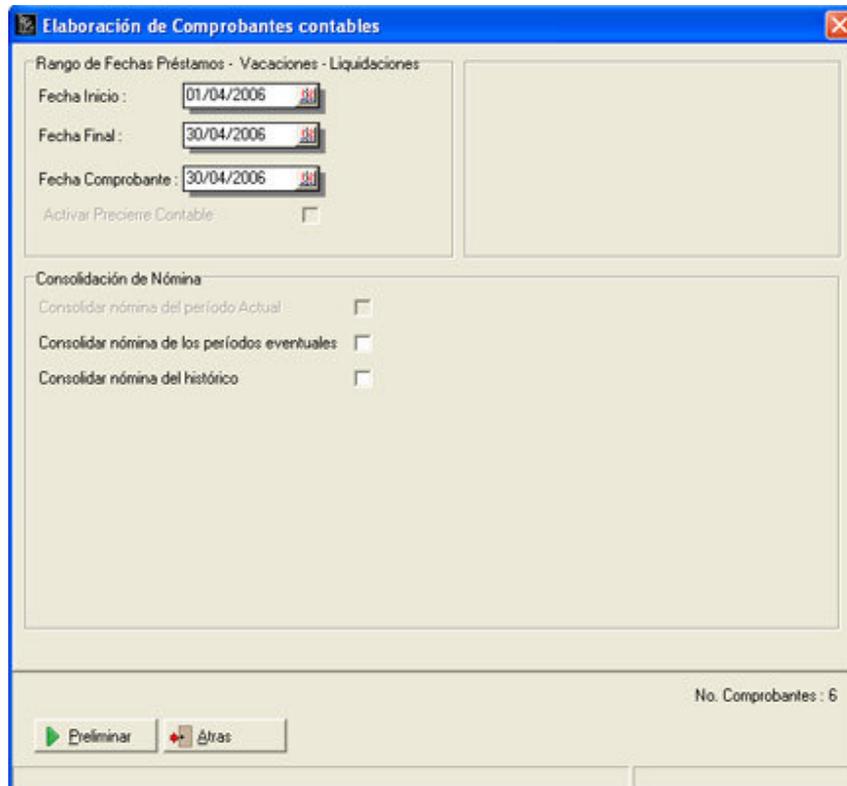
## NÓMINA VERSIÓN 1.10.0

Al colocarse sobre los comprobantes, y presionar el botón derecho del Mouse, se despliega un menú, donde puede marcar o desmarcar todos los comprobantes, de igual forma, puede marcar x tipo de comprobante, bien sea de Nómina, Vacaciones, Prestamos, Eventuales.



Para continuar presione "Siguiente".

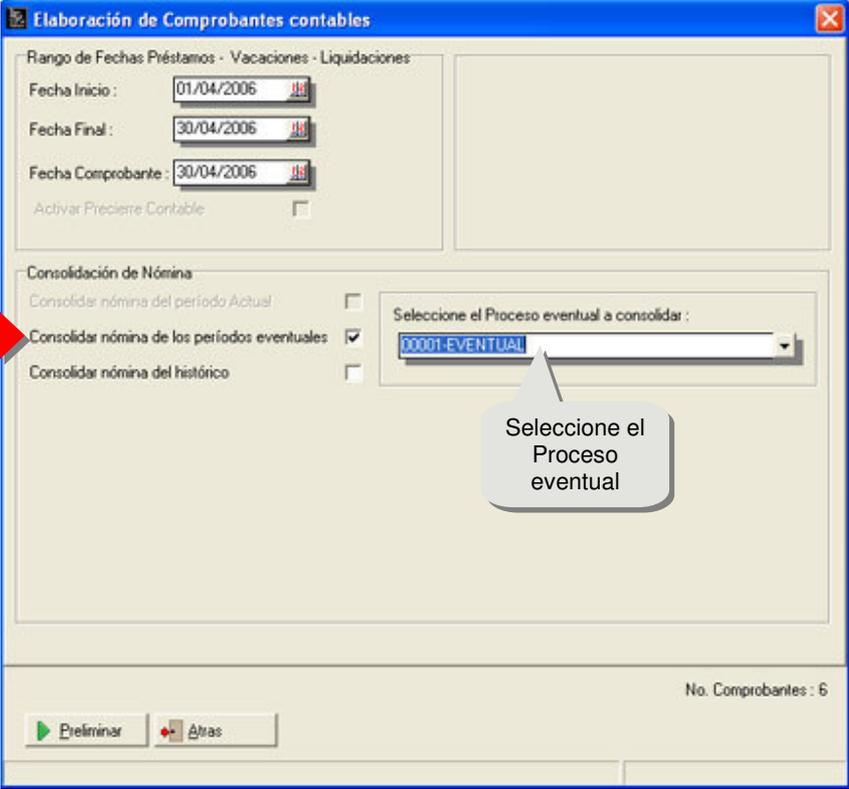
7) Inmediatamente, se mostrara la pantalla:



## NÓMINA VERSIÓN 1.10.0

Puede seleccionar el rango de fecha del comprobante (Fecha de Inicio, Fecha Final, Fecha del comprobante). Para consolidar Nómina, seleccione si es la del período actual, la de los períodos eventuales (en caso de que exista una transacción eventual, puede seleccionar el proceso eventual a consolidar) y/o del histórico, donde puede marcar los períodos anteriores al actual.

### Posibilidad de consolidar nómina de los períodos eventuales:



The screenshot shows a software window titled "Elaboración de Comprobantes contables". It contains several input fields and checkboxes. The "Rango de Fechas Préstamos - Vacaciones - Liquidaciones" section has fields for "Fecha Inicio" (01/04/2006), "Fecha Final" (30/04/2006), and "Fecha Comprobante" (30/04/2006). Below this is a checkbox for "Activar Precierre Contable". The "Consolidación de Nómina" section has three checkboxes: "Consolidar nómina del período Actual" (unchecked), "Consolidar nómina de los períodos eventuales" (checked, with a red arrow pointing to it), and "Consolidar nómina del histórico" (unchecked). To the right of these checkboxes is a dropdown menu labeled "Seleccione el Proceso eventual a consolidar:" with the value "00001-EVENTUAL" selected. A callout box with the text "Seleccione el Proceso eventual" points to this dropdown. At the bottom right, it says "No. Comprobantes : 6". At the bottom left, there are buttons for "Preliminar" and "Atras".

**Posibilidad de consolidar nómina del histórico:**

Posibilidad de Seleccionar el período

Fecha Inicio	Fecha Final	Origen	Descripción
<input type="checkbox"/> 01/02/2006	15/02/2006	Nómina	003, del 01/02/2006 al 15/02/2006
<input type="checkbox"/> 16/02/2006	28/02/2006	Nómina	004, del 16/02/2006 al 28/02/2006
<input type="checkbox"/> 01/03/2006	15/03/2006	Nómina	005, del 01/03/2006 al 15/03/2006
<input type="checkbox"/> 01/03/2006	30/03/2006	Eventuales	EVENTUAL

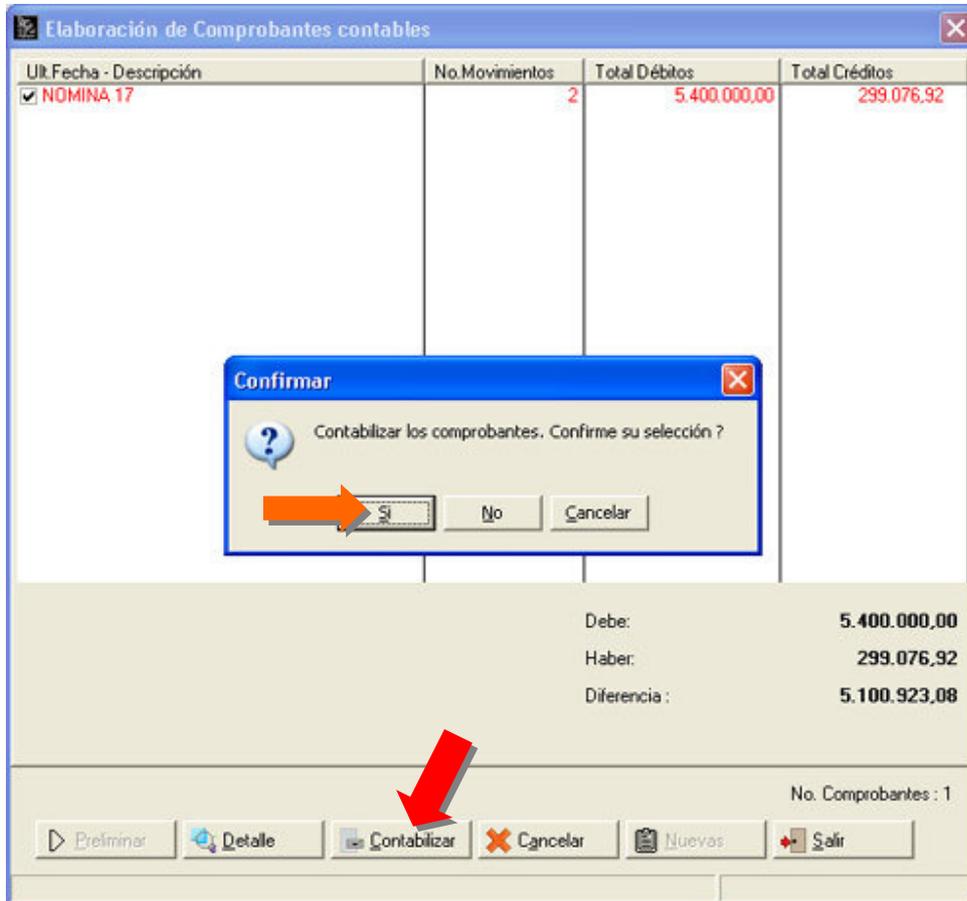
No. Comprobantes : 6

Preliminar    Atras

Presionamos el botón denominado preliminar:

NÓMINA VERSIÓN 1.10.0

8) Una vez seleccionado el período al aceptar, vuelve a la pantalla de Elaboración de Comprobantes Contables, donde se activa el botón “Contabilizar”



**Nota:** El proceso anterior genera un comprobante que presenta el estatus de Pendiente, una vez procesado en la contabilidad, pasa a estatus de Procesado.

# NÓMINA VERSIÓN 1.10.0

Obsérvese que el comprobante presenta diferencias, es decir está descuadrado presenta 5.400.000 en Débitos y 299.076.92 en Créditos, permitiéndole contabilizarlo pero como pendiente:

Ult.Fecha - Descripción	No.Movimientos	Total Débitos	Total Créditos
✓ NOMINA 17	2	5.400.000,00	299.076,92

**Confirmar**

Existen comprobantes descuadrados. Presione <Si> para contabilizarlos como pendientes <No> para descartarlos o <Cancelar> para cancelar operación

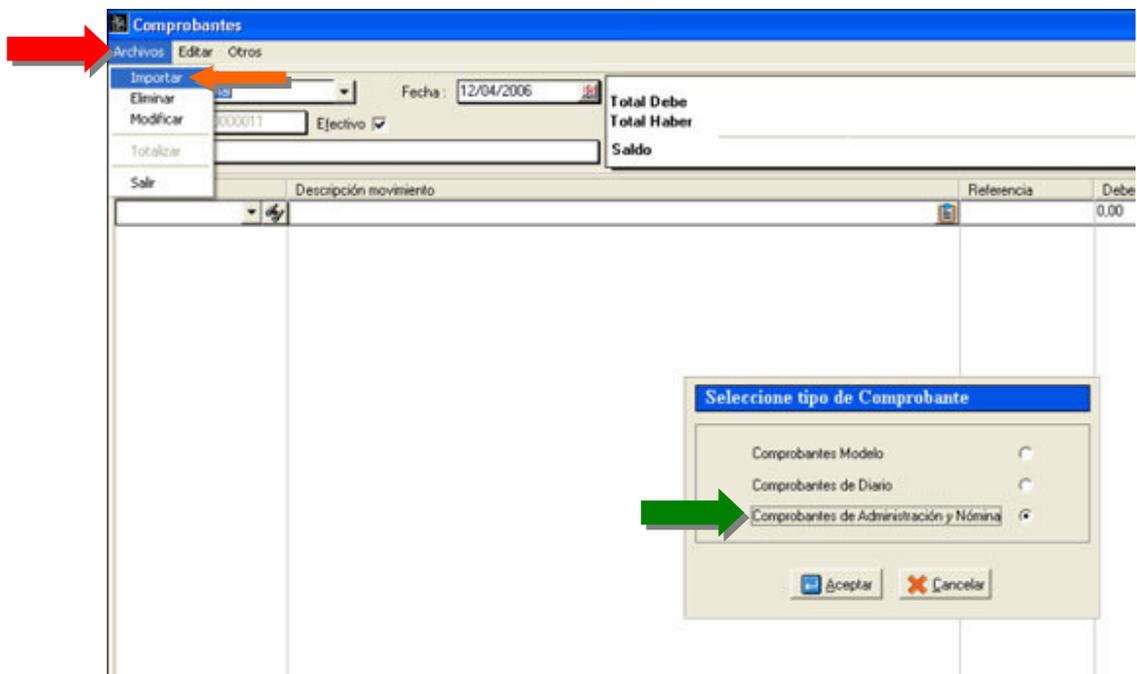
Debe: 5.400.000,00  
Haber: 299.076,92  
Diferencia: 5.100.923,08

No. Comprobantes : 1

9) Para visualizar los comprobantes desde la contabilidad, presione el botón “**Comprobantes**”,



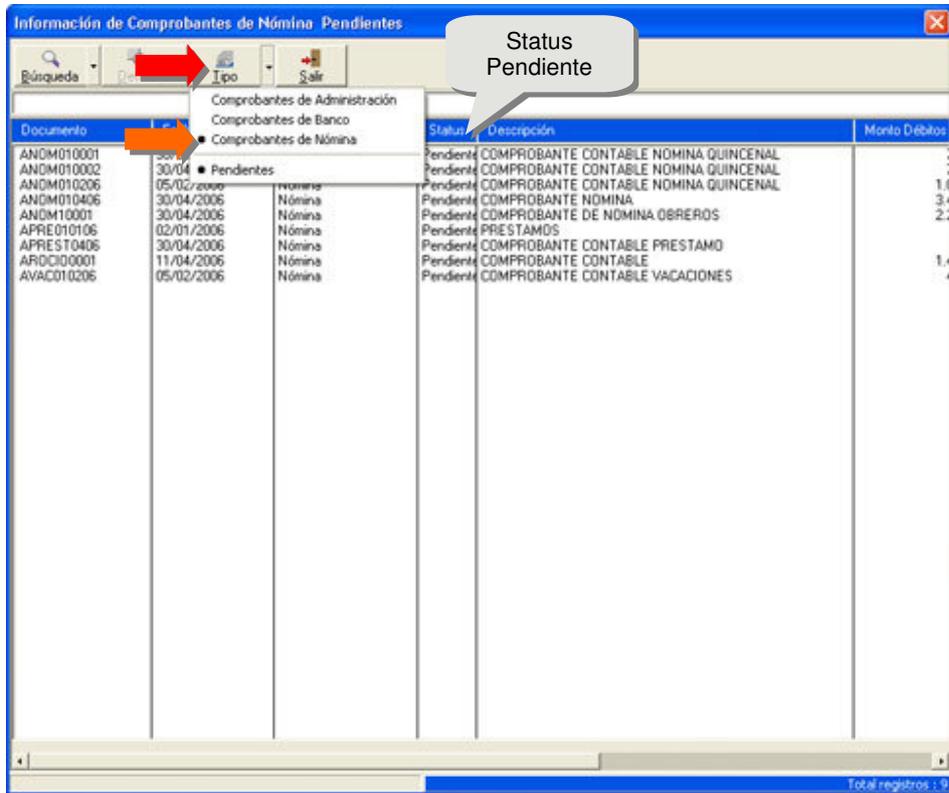
Luego en el menú Archivos, seleccione Importar, en la ventana emergente, seleccione **Comprobantes de Administración y Nómina**.



Presionamos el botón Aceptar y se nos presenta la ventana de **información de comprobantes de nómina pendientes**:

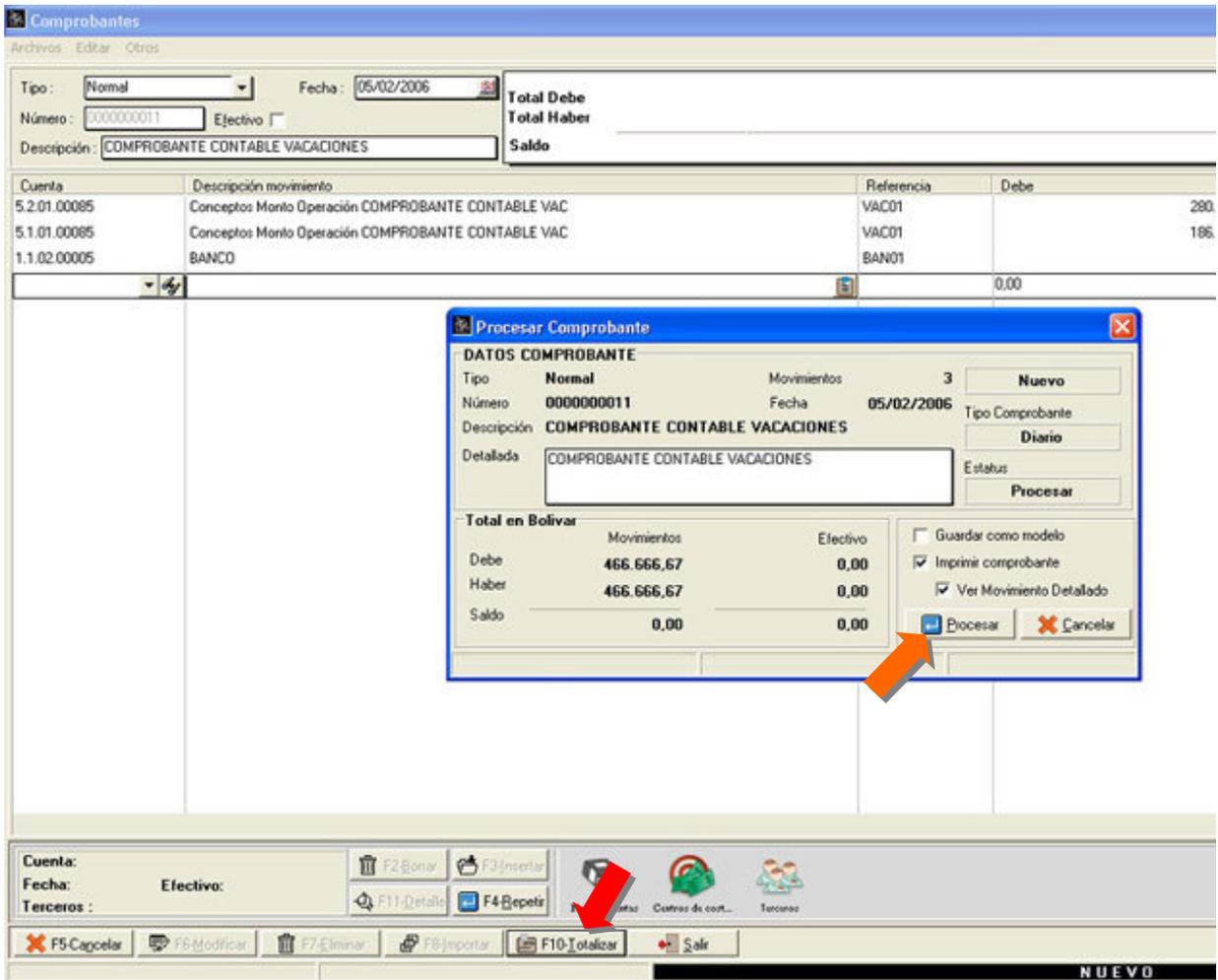
# NÓMINA VERSIÓN 1.10.0

10) Luego en la parte superior en el botón denominado "Tipo", seleccionamos los Comprobantes de Nómina.



# NÓMINA VERSIÓN 1.10.0

Al hacerlo se nos presenta la información de la consolidación del comprobante seleccionado, oprimimos el botón denominado **F10 Totalizar**, para contabilizar dicho comprobante.



Para finalizar presionamos **Procesar** para Contabilizar el comprobante.

## NÓMINA VERSIÓN 1.10.0

Esperamos que esta versión sea del agrado de todos ustedes, con la misma queremos reiterar el apoyo del equipo de trabajo a2 hacia toda la cadena de distribuidores aportando con esta nueva versión un grano más de arena de la montaña que todos estamos construyendo.



**a2team siempre trabajando para un futuro y el futuro es hoy.**

Para sus comentarios y dudas: [suporte@a2.com.ve](mailto:suporte@a2.com.ve)