



TALLER DE AFIANZAMIENTO

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA 1 DE 1

PROGRAMA	SECRETARIADO EJECUTIVO		
NORMA	Producir Los Documentos Que Se Origen De Las Funciones Administrativas, Siguiendo La Norma Técnica Y La Legislación Vigente.		
GUIA	OFIMATICA 2		
TIPO DE INSTRUMENTO	TALLER PRACTICO (FUNCIONES)	CÓDIGO DEL INSTRUMENTO	10

NÓMINA

Nombre		Cédula	
Salario Mes	Valor Día	Valor Hora	
Período Pago de	a	Días Pagados	

Recargos y Horas Extras

Devengados

Concepto	Porcentaje	Horas	Valor	Salario Básico	
R. Nocturno	35%			Recargos y H. E.	
H. E. Diurna	125%			Aux. Transporte	
H. E. Nocturna	175%			TOTAL	
D. Diurno	200%			Deducciones	
D. Nocturno	235%			Salud	
H. E. D. Diurna	225%			Pensiones	
H. E. D. Nocturna	275%			Otros	
TOTAL				TOTAL	

TOTAL A PAGAR

Las Celdas con este fondo son formulas

CONSTANTES

SALARIO MÍNIMO	
AUXILIO DE TRANSPORTE	
SALUD	4%
PENSIÓN	4%

NOTA: Las constantes se llenan dependiendo del valor y Porcentajes Vigentes del año en curso

1. El mes laboral consta de 30 días de 8 horas cada uno.
2. El período Pago de, tiene formato Fecha DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA.
3. Para encontrar los días laborados hay que sumarle 1 para que los datos queden inclusive.
4. El valor de recargos y horas extras son HORAS * PORCENTAJE * VALOR HORA.
5. El auxilio de transporte solo se paga a quienes devenguen al mes un valor inferior a dos salarios mínimos y se paga proporcional a los días trabajados.
6. Recargos y Horas Extras es la sumatoria de las recargos y horas extras antes encontradas.
7. La Salud y la Pensión se liquida sobre el total devengado.
8. Otros se liquida para pago de Restaurante: a los trabajadores que devenguen menos de \$500.000 al mes se les deduce \$2.000 a los restantes \$5.000.
9. El Total a Pagar es Devengados menos Deducciones.