

INSTRUCTIVO TÉCNICO

“CARGA DE NÓMINA TXT (ACCESS)”

PASO 1

- ◆ El archivo del Programa Nómina (TXT) Access es un programa que permite cargar y generar los archivos de nómina que deben ser enviados a la Tesorería de Seguridad Social.
- ◆ En primera instancia se debe copiar el archivo al disco duro en una carpeta llamada C:\TSS. (EN ESTE DIRECTORIO ES DONDE SE ALMACENARÁ LA INFORMACION DE LAS NÓMINAS GENERADAS POR EL SISTEMA ARCHIVO TEXTO".
- ◆ Luego se ejecuta el programa haciendo doble clic en el archivo nomina.mdb.
- ◆ En el menú inicial seleccionamos la opción organismo y procedemos a colocar el código y nombre del órgano u ente para el cual vamos a cargar las nóminas.

PASO 2

- ◆ Al terminar el paso anterior procedemos a cargar los datos de la nómina pulsando la opción "carga de datos".
- ◆ Allí transcribimos cada registro, teniendo la opción de que el programa automáticamente calcule el aporte y la cotización correspondiente a la remuneración que colocamos.
- ◆ Para ello dejamos el campo de aporte y cotización en blanco, colocamos el porcentaje de retención que queremos que le calcule a cada registro de remuneración y pulsamos el botón grabar.
- ◆ Se debe transcribir por cada registro la cedula, el nombre, y la remuneración de la persona. También es importante seleccionar si es un empleado u obrero, para ello seleccionamos la opción correspondiente en la parte inferior de la pantalla para que cada vez que pulsemos el botón de grabar el programa lo registre como un empleado u obrero.
- ◆ Al finalizar la carga, procedemos a generar un listado y el o los archivos de nómina correspondientes.
- ◆ Para ello seleccionamos la opción "emitir archivo reporte" del menú principal y allí colocamos la FECHA DE LA NÓMINA QUE TRANSCRIBIMOS" y

Tesorería de Seguridad Social

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo, Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: tesoreriadeseguridadsocial@tss.gob.ve Twitter: @tssvenezuela

seleccionamos el tipo de nómina para la cual vamos a generar el archivo (empleados u obreros).

- ◆ Allí el programa seleccionará de todos los registros transcritos los que correspondan a nuestra selección (empleados u obreros) generando un archivo y un reporte.
- ◆ Dicho material generado debe ser remitido en CD o vía electrónica, etiquetado con el nombre del órgano u ente, el código, el tipo de nómina que contiene (empleados u obreros) y los meses o periodos que contiene.
- ◆ Cabe destacar que en un mismo CD o correo, se pueden enviar varios periodos de nómina tomando en cuenta que siempre sean del mismo tipo (empleados u obreros). Si se tienen empleados y obreros se deben generar dos CD o correos separados y etiquetarlos como se describió anteriormente.
- ◆ Para el próximo mes o carga de la nómina, solo se modifican, incluyen o eliminan aquellos registros que sufrieron cambios con respecto a la nómina anterior, trabajando siempre con la última nómina transcrita, ya que de esa forma se puede realizar una nueva carga sin tener que comenzar nuevamente con el proceso.

PASO 3

- ◆ Si desea enviar la Carga de la Nómina (archivos TXT) vía correo electrónico, deberá seguir las indicaciones como se especifica en el INSTRUCTIVO DE RECAUDOS MENSUALES.

Tesorería de Seguridad Social

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo, Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: tesoreriadeseguridadsocial@tss.gob.ve Twitter: [@tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)