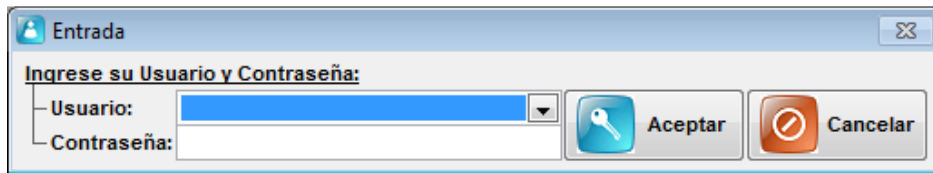


INSTRUCTIVO MODULO SUELDOS

INGRESO AL SISTEMA.....	2
Administrar períodos	2
Cambiar período	3
CONFIGURACION DE PARAMETROS	3
Solapa Datos Empresa	3
Solapa Redondeo de recibos.....	4
Solapa General	4
Solapa Conceptos.....	5
General.....	5
Circuito de Liquidación de Bajas	6
Solapa Vacaciones.....	6
CONFIGURACION DE TABLAS VARIAS	7
FERIADOS	7
MOTIVOS DE ADELANTO/PRESTAMOS	7
VARIABLES.....	7
MENÚ ARCHIVO	8
RECIBOS DE SUELDOS	8
ADELANTOS.....	9
REFERENCIAS.....	10
CONCEPTOS.....	12
Tipos S.I.J.P (SICOSS)	13
CONSULTA DE LIQUIDACIONES.....	14
RECEPCION DE RECIBOS FIRMADOS	14
BOLETÍN INFORMATIVO.....	14
ACREDITACIONES BANCARIAS	15
PROCESOS	15
Cambio de convenio	15
Acumular Bruto para cálculo de SAC	15
Carga de novedades.....	16
Acumular ausencias no pagas.....	17
Circuito de liquidación de bajas	17
Cierre de liquidación	17
EXPORTACION SICOSS.....	19
REPORTES.....	19
OPERACIONES CON LA LIQUIDACIÓN	21
Mensual.....	21
SAC	26
Vacaciones	27

INGRESO AL SISTEMA

Ingresar con Usuario y Contraseña



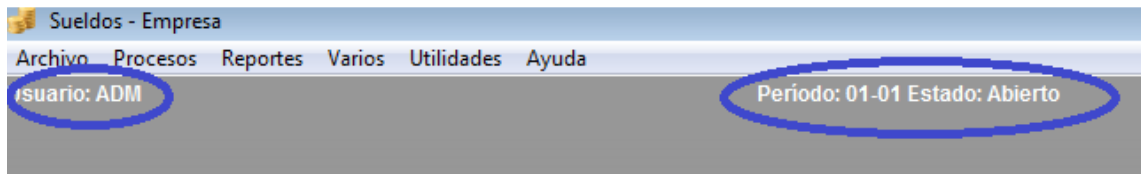
Entrada

Ingrese su Usuario y Contraseña:

Usuario:

Contraseña:

A penas se ingresa al sistema se puede ver la siguiente pantalla:



Sueldos - Empresa

Archivo Procesos Reportes Varios Utilidades Ayuda

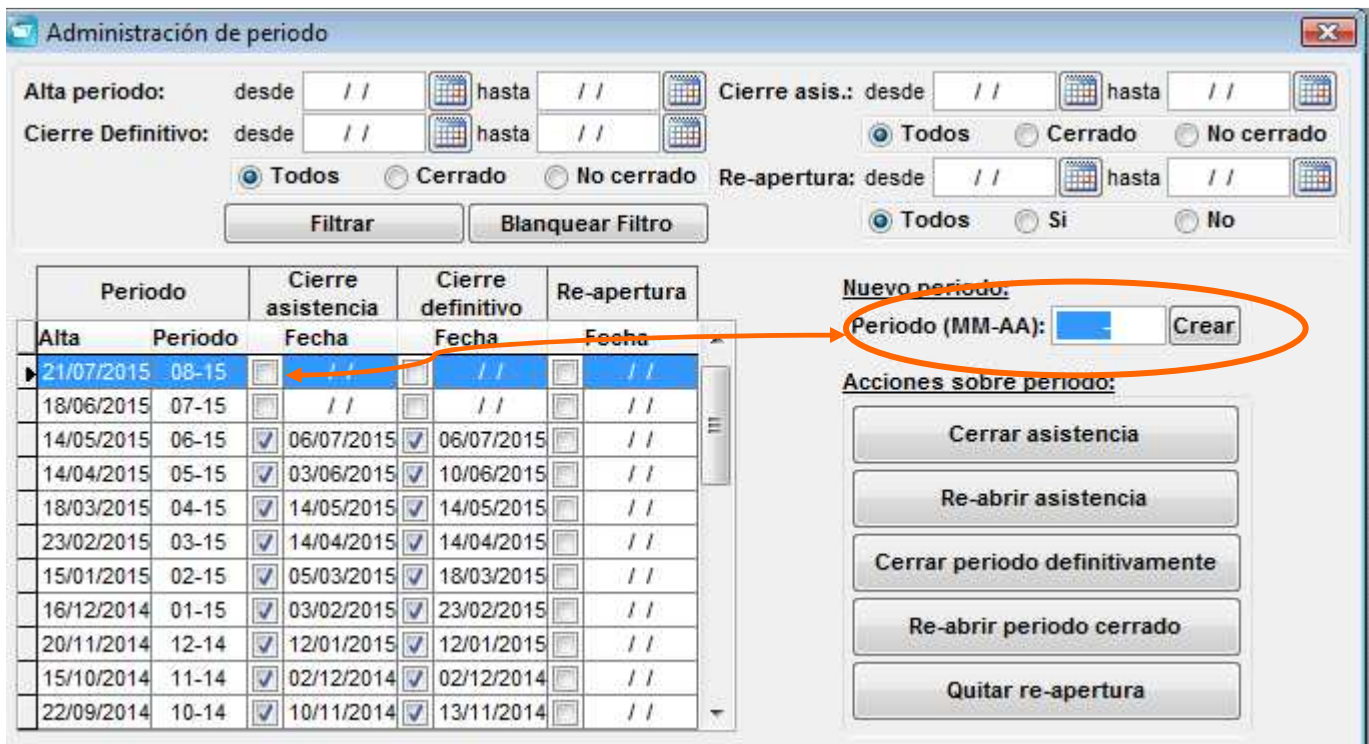
Usuario: ADM

Periodo: 01-01 Estado: Abierto

El sistema trabaja por períodos (mes-año) los cuales se utilizarán para la liquidación. En el extremo izquierdo se verá el nombre del usuario que está conectado en ese momento.

Administrar períodos

Para administrar esos períodos deberá ingresar en el Menú Utilidades, opción Administrador de períodos.



Administración de periodo

Alta periodo: desde // hasta // Cierre asis.: desde // hasta //

Cierre Definitivo: desde // hasta // Todos Cerrado No cerrado

Todos Cerrado No cerrado Re-apertura: desde // hasta //

Todos Si No

Alta	Periodo	Cierre asistencia	Fecha	Cierre definitivo	Fecha	Re-apertura	Fecha
21/07/2015	08-15	<input type="checkbox"/>	//	<input type="checkbox"/>	//	<input type="checkbox"/>	//
18/06/2015	07-15	<input type="checkbox"/>	//	<input type="checkbox"/>	//	<input type="checkbox"/>	//
14/05/2015	06-15	<input checked="" type="checkbox"/>	06/07/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	06/07/2015	<input type="checkbox"/>	//
14/04/2015	05-15	<input checked="" type="checkbox"/>	03/06/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	10/06/2015	<input type="checkbox"/>	//
18/03/2015	04-15	<input checked="" type="checkbox"/>	14/05/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	14/05/2015	<input type="checkbox"/>	//
23/02/2015	03-15	<input checked="" type="checkbox"/>	14/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	14/04/2015	<input type="checkbox"/>	//
15/01/2015	02-15	<input checked="" type="checkbox"/>	05/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	18/03/2015	<input type="checkbox"/>	//
16/12/2014	01-15	<input checked="" type="checkbox"/>	03/02/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	23/02/2015	<input type="checkbox"/>	//
20/11/2014	12-14	<input checked="" type="checkbox"/>	12/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	12/01/2015	<input type="checkbox"/>	//
15/10/2014	11-14	<input checked="" type="checkbox"/>	02/12/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	02/12/2014	<input type="checkbox"/>	//
22/09/2014	10-14	<input checked="" type="checkbox"/>	10/11/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	13/11/2014	<input type="checkbox"/>	//

Nuevo periodo:

Acciones sobre periodo:

En esta pantalla podrá filtrar (por cualquiera de los criterios que tenga disponibles) para buscar algún período en particular. Podrá crear un nuevo período y automáticamente se verá reflejado en la grilla de la izquierda.

También se podrán realizar las siguientes acciones sobre los períodos ya creados:

- Cerrar asistencia:** Permite que al período seleccionado se le aplique un cierre de asistencia para que no se le pueda cargar más referencias a los empleados. Esta opción deja abierta la posibilidad de liquidar sueldos en base a la asistencia.
- Re-abrir asistencia:** Permite que se vuelva a modificar la asistencia que había sido cerrada.
- Cerrar período definitivamente:** Con esta opción no se podrá realizar la carga de información dentro del período elegido. Tampoco se podrán liquidar los sueldos.
- Re-abrir período cerrado:** Permite la re-apertura de un período ya cerrado con anterioridad.
- Quitar re-apertura:** Permite cerrar nuevamente un período re-abierto.

Cambiar período

En el caso que no se quiera trabajar sobre el período que al ingresar al sistema aparece, podemos cambiar el período ingresando en el menú Utilidades, opción Cambiar período.



Se deberá colocar el período tal cual se ha cargado y luego presionar la opción Aceptar.

CONFIGURACION DE PARAMETROS

Se deberán configurar los distintos parámetros para que el sistema opere de acuerdo a lo que Ud desee. Para hacerlo se accede al Menú Utilidades, opción Parámetros.

Solapa Datos Empresa

Dentro de la pestaña Datos Empresa deberá configurar los siguientes parámetros:

- a) **Usuario:** Puede ser el nombre comercial de la empresa.
- b) **Razón Social:** Se deberá colocar la razón social de la empresa.
- c) **Domicilio:** Se deberá colocar el domicilio de la empresa.
- d) **C.U.I.T.:** Se deberá colocar el C.U.I.T. de la empresa.
- e) **Teléfonos:** Se deberá colocar el número de teléfono de la empresa.
- f) **C.U.I.L.:** En el caso de ser una persona física, se podrá colocar el número de C.U.I.L. de la misma.
- g) **E-mail:** Se colocará el mail institucional.
- h) **Sitio Web:** Se colocará el sitio web de la empresa.
- i) **Localidad:** Se colocará la localidad de la empresa.
- j) **Provincia:** Se colocará la provincia de la empresa.
- k) **Ingresos brutos:** Se colocará el número de ingresos brutos de la empresa.
- l) **Inicio de actividad:** Se colocará la fecha de inicio de actividad de la empresa.
- m) **Nro. Cuenta:** Se colocará el número de cuenta de la empresa.
- n) **Banco:** Se colocará el banco correspondiente al número de cuenta de la empresa.
- o) **Campo Adicional 1-4:** Son campos para cualquier información adicional.

Solapa Redondeo de recibos

Dentro de la pestaña Redondeo de Recibos deberá configurar los siguientes parámetros:

The screenshot shows the 'Parámetros sueldos' window with the 'Redondeo de Recibos' tab selected. It features several input fields and a table. The 'Concepto' field is empty. The 'Nivel' field has a dropdown arrow. The 'Tipo' field is empty. The 'Recibos a redondear' table lists 8 items with checkboxes for selection.

Nro. Recibo	Redondeo
1 Mensual	<input type="checkbox"/>
2 Adicional Mensual	<input type="checkbox"/>
3 Aguinaldo	<input type="checkbox"/>
4 Adicional Aguinaldo	<input type="checkbox"/>
5 Vacaciones	<input type="checkbox"/>
6 Liquidación Final	<input type="checkbox"/>
7 Adelanto	<input type="checkbox"/>
8 Prestamo	<input type="checkbox"/>

- Concepto:** Deberá seleccionar el concepto correspondiente al redondeo.
- Nivel:** Deberá indicar el importe a redondear (\$1, \$2, \$5 o \$10).
- Tipo:** Deberá indicar el tipo de redondeo (dinámico, positivo o negativo).
- Recibos a redondear:** Deberá tildar los recibos que desea redondear.

Solapa General

Dentro de la pestaña General deberá configurar los siguientes parámetros:

The screenshot shows the 'Parámetros sueldos' window with the 'General' tab selected. It contains various input fields and checkboxes. The 'Cod. actividad empresa' is 49 and 'Cod. tipo empresa' is 1. The 'Tope remuneración imponible' is 46759.34. The 'Liquida familia' checkbox is unchecked, and 'Calcula seguro de vida obligatorio' is checked. The 'Tope de horas por mes' section has 'Variable' selected with values for Mes 30 (208), Mes 31 (216), and Febrero (192). The 'Tope de horas por día feriado' section has 'Sin Tope' selected. The 'Cantidad de renglones por hoja en planilla de liquidación' is 60. The 'Liquidación Jornalizados' checkbox is unchecked, and 'Día inicio 2da Quincena' is 0. The 'Situación de revista a informar post liquidación' has a dropdown arrow.

- Cod actividad empresa:** código correspondiente a la nomenclatura de AFIP.
- Cod tipo empresa:** código correspondiente a la nomenclatura de AFIP.
- Tope remuneración imponible:** se puede aplicar un tope para la remuneración según el convenio que se aplique, impacta en el 931.
- Cantidad de renglones por hoja en planilla de liquidación:** Indicará la cantidad de renglones que desee.
- Liquida familia:** es un campo que se utiliza en el caso de que se le pague por familiar (en desuso).
- Calcula seguro de vida obligatorio:** es un campo que se marca en el caso de que se le liquide automáticamente el seguro de vida obligatorio.
- Tope de horas por mes:** permite aplicar un tope de horas de trabajo por mes (según el convenio). Se debe seleccionar si es fijo o variable y la cantidad de horas tope. (Variable de sueldos: **TopeHs**)

- h) **Topo de horas por día feriado:** permite establecer un topo de horas a trabajar en un día feriado. Existe la opción de colocar Sin topo. (TopeHsFeri)
- i) **Topo de descuento:** en el caso de que se aplique un topo de dinero a descontar (ej: descuento de calzado) se debe completar aquí el importe máximo.
- j) **Liquidación jornalizados:** Se debe indicar el día en el que comienza la segunda quincena.
- k) **Situación de revista post liquidación:** Se deberá informar qué situación de revista se colocará luego de una liquidación final.

Solapa Conceptos

General

Dentro de la pestaña Conceptos deberá configurar los siguientes parámetros:

The screenshot shows a software window titled "Parámetros sueldos" with a tabbed interface. The "Conceptos" tab is active. On the left, there are four dropdown menus for selecting concepts: "Concepto de reducción de básico:", "Concepto de novedad de feriado:", "Concepto de liquidación de aguinaldo:", and "Concepto de liquidación de aguinaldo adicional:". On the right, there is a section titled "Conceptos a mostrar en planilla de liquidación:" with a dropdown menu and an "Añadir" button. Below this is a table with columns for "#", "Descripción", and "Desc. corta". At the bottom of the table are buttons for "Añadir todos", "Quitar todos", and "Quitar orden". At the very bottom of the window are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

- a) **Concepto de reducción de básico:** Deberá indicar el concepto que reduzca el básico en caso de corresponder.
- b) **Concepto de novedad de feriado:** Deberá indicar el concepto de feriado en caso de corresponder.
- c) **Concepto de liquidación de aguinaldo:** Deberá indicar el concepto para la liquidación de aguinaldo.
- d) **Concepto de liquidación de aguinaldo adicional:** Deberá indicar el concepto para la liquidación de aguinaldo adicional en caso de corresponder.
- e) **Conceptos a mostrar en la planilla de liquidación:** Deberá agregar todos los conceptos que desea que se vean en la planilla de liquidación.

Circuito de Liquidación de Bajas

The screenshot shows the 'Parámetros sueldos' window with the 'Circuito liquidación de Bajas' tab selected. The 'General' sub-tab is active, displaying a list of 8 parameters for liquidation, each with a dropdown menu. The 'Redondeo' parameter is set to 'Redondeo negativo'. A 'Fijo' field is set to '0', and the 'Según calendario' radio button is selected. Two notes are present: one regarding the rounding of vacation days and another detailing novelties for different types of dismissal (Renuncia, Fin Cto. Prueba, Despido).

General	Circuito liquidación de Bajas
1) Vacaciones No Gozadas:	VACACIONES NO GOZADAS
2) Sac. Proporcional:	SAC PROPORCIONAL
3) Preaviso:	PREAVISO
4) Mes Integración:	INTEGRACION
5) Sac. Preaviso:	SAC/PREAVISO
6) Indemniz. por Antig.:	INDEMNIZ. ANTIGUEDAD
7) Sac. Mes Integración:	SAC/ INTEGRACION
8) Sac. Vac. No Gozadas:	SAC/ VACACIONES NO GOZADAS

Redondeo: Redondeo negativo

NOTA: Este parámetro afecta el redondeo de los días resultantes del proceso de generación de vacaciones del personal y durante el proceso de baja de un legajo al momento de proporcionar los días de vacaciones.

Fijo: 0 Según calendario

NOTA: Las novedades generadas en cada tipo de baja se detallan a continuación:
-Renuncia: 1) , 2) y 8)
-Fin Cto. Prueba: 1), 2), 3) y 8)
-Despido: de 1) a 8)

Guardar Cancelar

Se deberán cargar los conceptos a liquidar en el Circuito Automático de Bajas (se explicará más adelante).

Solapa Vacaciones

Dentro de la pestaña Vacaciones deberá configurar los siguientes parámetros:

The screenshot shows the 'Parámetros sueldos' window with the 'Vacaciones' tab selected. It contains two dropdown menus for 'Concepto de liquidación de vacaciones' and 'Concepto de descuento de vacaciones'. There is also a checkbox for 'Liquidar vacaciones en liquidación mensual' which is currently unchecked. The 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

Concepto de liquidación de vacaciones:

Concepto de descuento de vacaciones:

Liquidar vacaciones en liquidación mensual

Guardar Cancelar

- Concepto de liquidación de vacaciones:** Deberá indicar el concepto que paga vacaciones.
- Concepto de descuento de vacaciones:** Deberá indicar el concepto que descuenta vacaciones.
- Liquidar vacaciones en liquidación mensual:** Deberá tildar en caso de querer que las vacaciones se liquiden en el mismo recibo que la liquidación mensual.

Se deberá configurar dependiendo del Sistema de Liquidación de Vacaciones elegido (se explicará más adelante).

CONFIGURACION DE TABLAS VARIAS

FERIADOS

En el caso de que no se hayan cargado los feriados del año se deberá cargar a través del Menú Varios, opción Feriados.

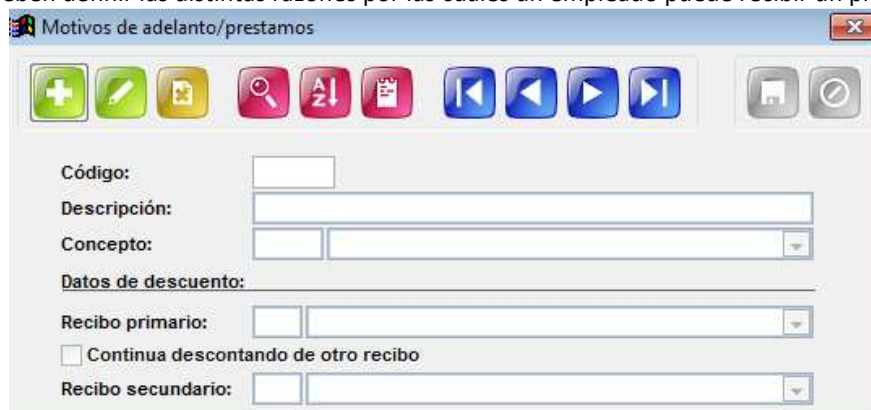


Se debe completar con la fecha del feriado, con la fecha en la que el feriado se hará efectivo (en el caso de que el feriado sea trasladable). Se tildará la opción Trasladable en el caso de que el feriado se traslade. Se colocará el nombre y se puede redactar un detalle.

MOTIVOS DE ADELANTO/PRESTAMOS

Se deben configurar los distintos motivos por los cuales un empleado puede recibir (o solicitar) un adelanto de dinero. Esto lo puede hacer desde el Menú Varios, opción Motivos adelanto/préstamo.

En esta opción se deben definir las distintas razones por las cuales un empleado puede recibir un préstamo o adelanto.



- **Descripción:** Se coloca una descripción del motivo.
- **Concepto:** Se vincula dicho adelanto con un concepto de liquidación.
- **Recibo primario:** Se establece dentro de qué recibo se ingresará el adelanto/préstamo.
- **Continúa descontando en otro recibo:** Sirve para los casos en los que haya un descuento que supere el valor de un recibo se siga descontando el remanente en un recibo secundario.
- **Recibo secundario:** Se puede designar que dicho concepto se aplique dentro de un recibo adicional.

VARIABLES



Ingresando en el menú Varios-VARIABLES se podrán crear nuevas variables para los conceptos de sueldos. Esto con el fin de reducir el tamaño de las fórmulas que son extensas.

MENÚ ARCHIVO

RECIBOS DE SUELDOS

Para poder observar los distintos recibos de sueldos que se crearon se deberá acceder al menú Archivo, opción Recibos. Una vez que se ingresa a la opción podrá observar uno por uno los recibos de sueldo de los legajos cargados.



Recibo

Recibo: 0001
Legajo: 00001
Documento: D.N.I.
Convenio: 0001 CCT 507/07 USPRA
Fec. Ing.: 01/11/1993
Categoria: 0008 ADMINISTRATIVOS
Objetivo: 00000134
Liquidación: 0390 LIQUIDACION MARZO
Nro. Rec.: 1 Mensual
Fec. Pago: 07/03/2013 Lapso liquidado: 30 Ultimo dep.: Banco: Fecha: / / Lapso:

Conformación de recibo:

# Conc.	Concepto	Cantidad	Valor Unit.	Haberes	Deducciones
0001	SUELDO BASICO	200.00	0.00	3451.00	0.00
0012	ANTIGUEDAD	1.00	0.00	655.69	0.00
5000	JUBILACION	11.00	0.00	0.00	451.74
5001	LEY 19032	3.00	0.00	0.00	123.20
5002	OBRA SOCIAL	3.00	0.00	0.00	123.20
6010	SINDICATO (UPSRA)	3.00	0.00	0.00	123.20

T.R.S.R.: 4106.69 Retenciones: 821.34 Total: 5406.69 835.69
T. Asig.: 0.00 T.R. No S.R.: 1300.00 Neto a cobrar: 4571.00

- **Recibo:** Número de recibo
- **Legajo:** Legajo de personal al que se le gestionó el recibo.
- **Documento, Nro., Convenio, Fecha Ing., Básico, Categoría, Objetivo:** Campos que se completan automáticamente al seleccionar el legajo.
- **Liquidación:** Muestra la liquidación que se le realizó (ej.: liquidación Enero) y automáticamente completa los campos Fec. Pago, Lapso liquidado, Último dep, Fecha y Lapso.
- **Nro. Rec:** Indica el recibo en el cual se le aplicará la liquidación (ej. 1-Mensual).
- **Conformación de recibo:** Indica los conceptos por los cuales está conformado el recibo. Se pueden agregar conceptos mediante la selección del mismo y presionando luego el botón Añadir conceptos.
- **T.R.S.R.:** Indica el total del importe de los conceptos Remunerativos.
- **Retenciones:** Indica el total del importe de las retenciones.
- **T.Asig.:** Indica el total del importe de Asignaciones.
- **T.R. No S.R.:** Indica el total del importe de los conceptos No Remunerativos.
- **Neto a cobrar:** Indica el monto neto que se le deberá entregar al empleado.

Se podrá filtrar por legajo, agrupación, objetivo, supervisor, agrupación de objetivo, cliente, zona contrato, vencimiento de contrato, situación de revista, convenio, categoría, sindicato, obra social, tarea, básico, fecha de ingreso o egreso, motivo de baja, antigüedad, fecha de nacimiento, sexo, grupo sanguíneo y estado civil.

Si se tilda “Solo activos” mostrará todos los empleados activos a la fecha. En el caso de querer buscar dentro de empleados no activos se deberá destildar esta opción.

Una vez seleccionado el criterio para el filtro se presiona el botón “Filtrar” y, en el caso de querer quitar el filtro aplicado se selecciona la opción “Blanquea” y se vuelve a filtrar.

REFERENCIAS

Se tiene que corroborar que estén cargadas las referencias (necesarias tanto para la liquidación como para el módulo de asistencia). Éstas las encontrará en el menú Archivo, opción Referencias

- **Código:** Es el código que va a tener la REFERENCIA
- **Descripción:** Se coloca una descripción de la referencia, por ejemplo, VACACIONES.
- **Desc. Corta:** Es una descripción corta del concepto, por ejemplo, V.
- Luego se coloca si es una referencia de PRESENTE, de FRANCO o NINGUNA (se deja sin tildar).
- **Sólo usuarios habilitados:** Significa que esa referencia sólo la podrán utilizar los usuarios que estén autorizados a tal fin.

Liquidación:

- **Concepto:** Se deberá indicar el concepto de la liquidación que se relacionará con esa referencia. Siguiendo nuestro ejemplo será un concepto que liquide ENFERMEDAD.
- **Cantidad fija:** Dependerá del concepto, si está armado en días se colocará 1, si está armado en horas, se colocará 8.
- **Referencia tope:** No se coloca nada.
- **Referencia Automática:** Se coloca una referencia relacionada con esta. A continuación se brinda un ejemplo.

Referencia

Código: 04

Descripción: ENFERMO

Desc. Corta: EN Presente Franco Solo usuarios habilitados

Color de fuente: 8388863

Liquidación:

Concepto: 0058 ENFERMEDAD

Cantidad fija: 1 Usa tope Tope: 0.00

Ref. Tope: BLANQUEAR

Ref. automática: 03 AUSENTE

Ausencia Paga No Paga

La referencia de Enfermo (04) está vinculada con el concepto de la liquidación ENFERMEDAD (concepto 0058). Este concepto paga el día de enfermedad. Pero necesitamos otro concepto que descuente el día de ausencia. Para ellos, vinculamos esta referencia con la referencia automática AUSENTE (03).

Referencia

Código: 03

Descripción: AUSENTE

Desc. Corta: AU Presente Franco Solo usuarios habilitados

Color de fuente: 0

Liquidación:

Concepto: 0056 AUSENTE

Cantidad fija: 0 Usa tope Tope: 0.00

Ref. Tope: BLANQUEAR

Ref. automática: BLANQUEAR

Ausencia Paga No Paga

Esta referencia AUSENTE (03), se vinculará con el concepto AUSENTE (0056) que liquidará el descuento del día de ausencia. **ENFERMO:** es una ausencia PAGA. **AUSENTE:** es una ausencia NO PAGA.

De esta manera se vinculan las referencias de la Asistencia con conceptos de la Liquidación de sueldos.

CONCEPTOS

Dentro del menú Archivo también se pueden encontrar los Conceptos (algunos están pre-cargados pero se deben revisar y evaluar los necesarios según la liquidación de cada empresa). Tipo

The screenshot shows the 'Conceptos' window with the following details:

- Cod. concepto:** 0001
- Cod. Externo:** (empty)
- Descripción:** SUELDO BASICO
- Tipo:** Haber
- Fórmula:** PER_BASICO/200*PER_HSMES
- Imp. fijo:** 0.00
- Fórmula Cantidad (Opcional):** (empty)
- Calificación:** TRSR
- Cantidad en:** Horas
- Recibo:** 1 Mensual
- Agrupación:** (empty)
- Checkboxes:**
 - Reduce el básico
 - Concepto de Antigüedad
 - Horas liquidadas
 - Permitir carga como novedad
 - Horas básico
 - Suma
 - Resta
 - Remun. para cálculo S.A.C.
 - Remun. para cálculo vacaciones
 - Remun. cálculo S.A.C. Adicional
- Exportación S.I.J.P.:**
 - Grupo familiar
 - Remuneración total
 - Remuneración imponible Obra Social
 - Adherente grupo familiar
 - Remuneración imponible
 - Remuneración 9
 - Maternidad
 - Remuneración asignaciones
 - Adicional de Obra Social
- Tipo S.I.J.P.:** Sueldo más adicionales
- Asistencia:** Ausencia, Paga, No Paga
- Incluir en liquidación de:** Sueldo, S.A.C., Vacaciones, Liq. Final, Ajuste, Adelanto
- Configuración de Impresión:** Cantidad, Divisor: 0, Imprimir cantidad, Imprimir aunque sea cero
- Contable:** Cuenta: (empty)

- **Tipo:** Puede ser haber o deducción.
- **Imp. Fijo:** Para ser utilizado en la fórmula.
- **Fórmula:** Modo en que se liquida ese concepto.
- **Fórmula cantidad:** Modo en que se liquida ese concepto en cuanto a la cantidad (es opcional).
- **Calificación:**
 - TRSR: Concepto remunerativo. Esto implica que a dicho concepto liquidado se le harán los descuentos legales (Obra social, jubilación y Ley)
 - RET: Retenciones. Son todos los conceptos que impliquen una retención en el sueldo del trabajador (Obra social, Ley y Jubilación).
 - ASIG: Asignaciones. Son los conceptos que se abonan por asignaciones familiares. Actualmente este pago lo realiza ANSES directamente al trabajador por lo que ya no pasa a través del empleador.
 - TRNSR: Concepto No Remunerativo. Son los conceptos a los cuales no se les realiza ningún tipo de retención. El importe pagado por estos conceptos lo recibe el trabajador "en mano".
- **Cantidad en:** Puede ser en horas o en días.
- **Recibo:** Recibo en el que aparecerá ese concepto (Mensual, vacaciones, SAC).
- **Agrupación:** Es un criterio de agrupamiento de ese concepto.

Luego hay que tildar lo siguiente, según cada concepto:

The close-up shows the 'Agrupación' section with the following checked options:

- Reduce el básico
- Permitir carga como novedad
- Remun. para cálculo S.A.C.
- Concepto de Antigüedad
- Horas básico
- Remun. para cálculo vacaciones
- Horas liquidadas
- Suma
- Resta
- Remun. cálculo S.A.C. Adicional

Esto se tilda para que el sistema sepa que debe calcular para el recibo (según el concepto que se está realizando)

- **Reduce el básico:** Se utiliza para Calcular el Sueldo Básico.

- **Concepto de antigüedad:** Se utiliza para Calcular la Antigüedad.
- **Horas liquidadas:** Se utiliza para decirle al sistema si debe sumar o restar las horas liquidadas.
- **Permitir Cargar como Novedad:** Se utiliza para que el sistema cargue una novedad al crear la liquidación.
- **Horas Básicas:** Se utiliza para que el sistema tome las horas básicas del módulo asistencia.
- **Remun. Para Cálculo S.A.C.:** Se utiliza para que el sistema calcule el S.A.C.
- **Remun. Para Cálculo de Vacaciones:** Se utiliza para que el sistema calcule las vacaciones.
- **Remun. Cálculo S.A.C Adicional:** Se utiliza para que el sistema calcule el S.A.C. Adicional.

Luego hay que armar la parte de "Exportación de SIJP" para que salga correctamente el archivo de SICOSS. Hay que determinar si:

- El concepto forma parte de la Remuneración TOTAL.
- El concepto forma parte de la Remuneración Imponible para Obra Social.
- El concepto forma parte de la Remuneración 9 (ART).
- El concepto forma parte del resto de las Remuneración Imponibles.
- **Grupo familiar, Adherente grupo familiar y Remuneración asignaciones:** No se utilizan más ya que estos conceptos son abonados directamente por ANSES.
- **Maternidad:** Esta opción debe estar tildada en el concepto de "Licencia por maternidad" al igual que deberá ser liquidado al personal que se encuentre en situación de revista "Licencia por maternidad".

Tipos S.I.J.P (SICOSS)

Adicionales: Entendiendo por estos últimos todos aquellos que el dependiente percibe en forma habitual, regular y permanente (antigüedad, título, participaciones en recaudación, etc.).

Horas Extra: El monto liquidado en el período en relación directa con el N° de Horas extras trabajadas y liquidadas por todo concepto.

No informa: En este caso no informará por dicho concepto en el SICOSS.

Premios: Presentismo, ventas, incentivos, etc.

S.A.C.: Cuando se produzca la liquidación topea por separado.

Sueldo más adicionales: Es el sueldo del empleado más los adicionales.

Vacaciones: Solo el concepto de vacaciones y adelanto de vacaciones se contempla en estos casos. El monto anticipado topea por separado.

Zona desfavorable: Es el concepto que se le abona al empleado por trabajar en Zona desfavorable

¿En qué liquidación vamos a incluir ese concepto?

Se debe tener en cuenta que ciertos conceptos deben tener el tilde de "SAC" en el tipo de liquidación en la que aparecerá. Estos conceptos son: Jubilación, Ley 19032, Obra Social, Sindicato y Embargo (si corresponde).

Incluir en liquidación de:

Sueldo S.A.C. Vacaciones Liq. Final Ajuste Adelanto

¿Cómo queremos que salga el valor "cantidad" en los recibos?

Configuración de Impresión: Cantidad Divisor:

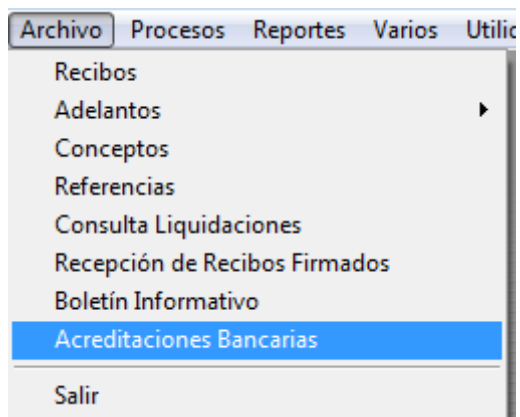
Imprimir cantidad Imprimir aunque sea cero

Si se cuenta con el módulo Contable, aquí se debe indicar la cuenta contable a la que se imputará dicho concepto.

Contable: Cuenta:

ACREDITACIONES BANCARIAS

El menú Archivo-Acreditaciones Bancarias es un acceso directo al módulo de Acreditaciones.

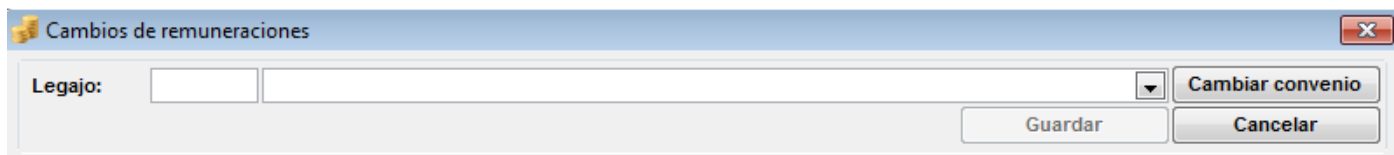


PROCESOS

Para aplicar los distintos procesos de liquidación de sueldos debemos ingresar en el menú Procesos.

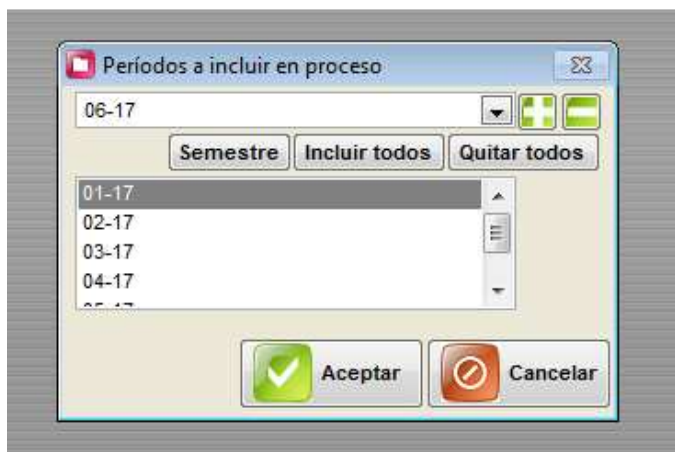
Cambio de convenio

En el caso de que un legajo en particular haya cambiado de convenio se debe ingresar en la opción Cambio de convenio y seleccionar el legajo al cual se le cambiará el convenio.



Acumular Bruto para cálculo de SAC

Para el cálculo del SAC se debe hacer el acumulativo del sueldo bruto.

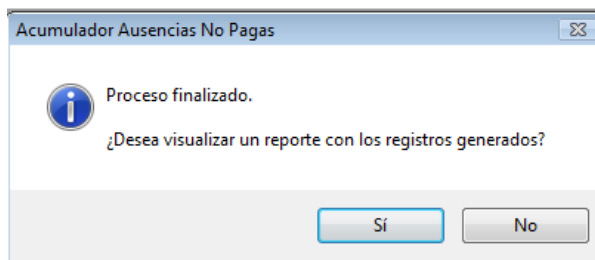


Aquí se debe seleccionar cada período que se incluirá para el cálculo o apretar directamente el botón SEMESTRE. Automáticamente calculará el salario bruto para el cálculo del SAC.

(Tenga en cuenta que para que funcione dicho proceso se deberán configurar los conceptos que se acumulan para el SAC).

Acumular ausencias no pagas

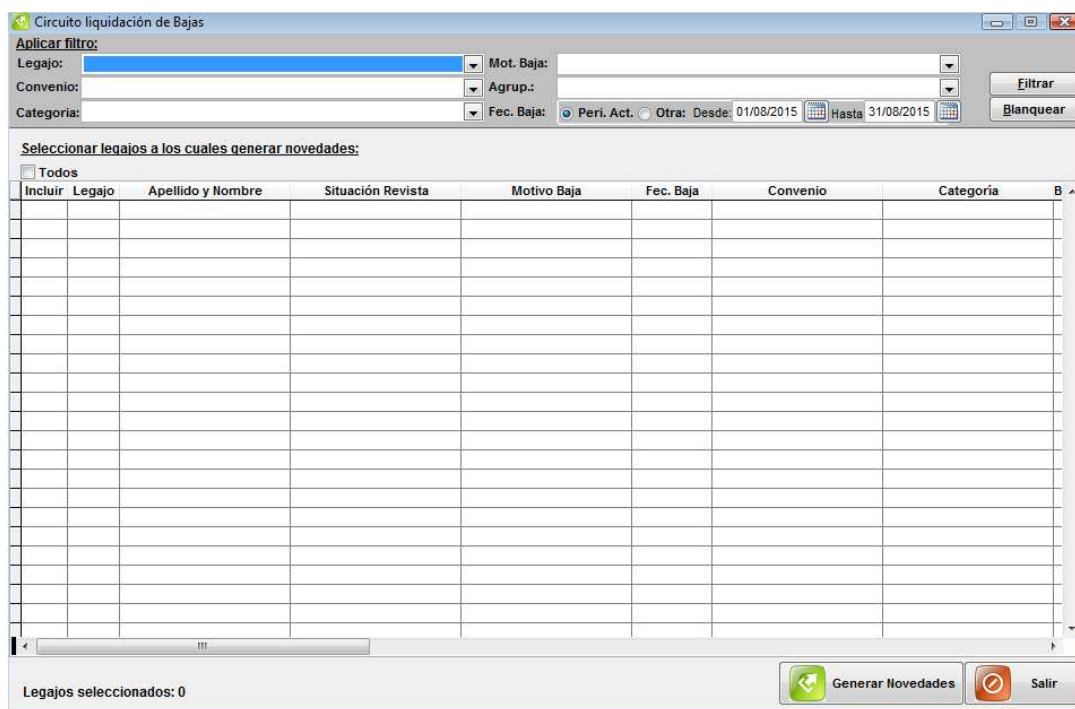
Este proceso permite acumular las ausencias no pagas de los empleados a fines de contabilizar las mismas. Exporta un archivo Excel con el detalle por empleado. Este proceso servirá para acumular las Ausencias que no contarán en el cálculo del sac en caso de que se use la variable correspondiente.



Circuito de liquidación de bajas

Permite generar las novedades de baja a los legajos incluidos, va a depender de la configuración del Parámetro. Luego de haber generado las novedades de baja deberá realizar el proceso de liquidación como siempre pero sin necesidad de cargar una por una las novedades en los legajos desvinculados.

Según el **motivo de baja** que se aplique en este punto, se realizará la liquidación final que corresponda.

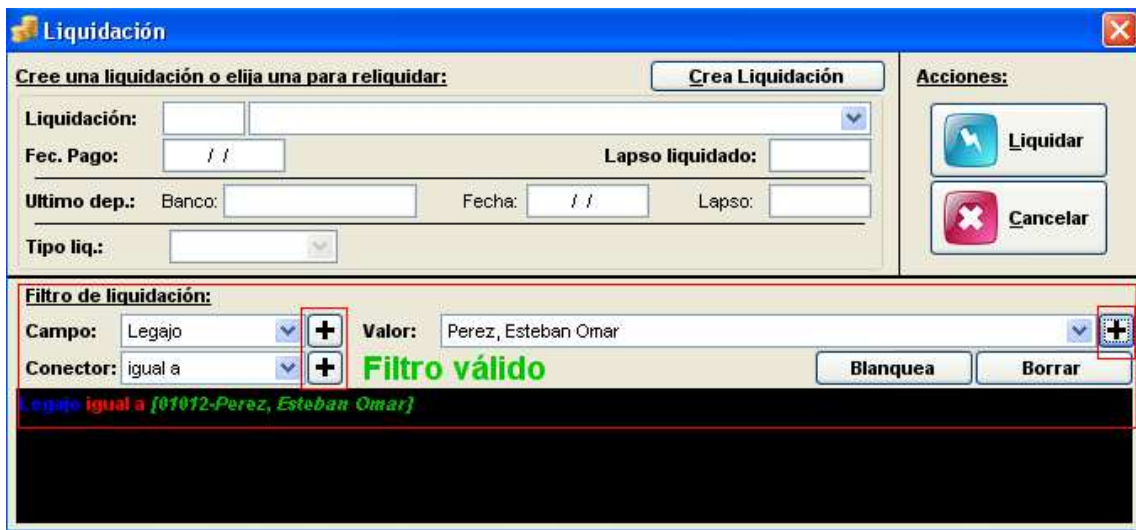


Cierre de liquidación

Para crear una nueva liquidación se debe ingresar en la opción Cierre de liquidación.

Quando ingresa en dicha opción se deberá crear una liquidación a realizar haciendo un clic en el botón Crea Liquidación. Se debe tomar muy en cuenta que si se reliquida con la misma descripción de liquidación **se borrarán todos los recibos** anteriores para ser actualizados por los nuevos cargados, se hayan tocado o no los recibos manualmente.

- Cuando se crea una nueva liquidación se debe ingresar una descripción (ej: liquidación Enero 2013). Se debe seleccionar una fecha de liquidación, se debe completar el lapso (ej: 01-13) que corresponde al mes a liquidar.
- En “Último depósito” colocar Banco, Fecha y Lapso correspondiente al pago de las cargas sociales.
- Por último, el tipo de liquidación (ej.: sueldo, SAC, vacaciones).
- Se hará un clic en el botón Crear y esa liquidación quedará disponible para ser aplicada a todo el personal.
- Nuevamente ingresando en la opción Cierre de liquidación se podrán realizar las liquidaciones de sueldos o liquidación final a todo el personal o solo al personal seleccionado.
- Para tal fin se seleccionará una liquidación de las previamente creadas (automáticamente se completará la fecha de pago y lapso liquidado, los datos del último depósito y tipo de liquidación).
- En el caso de que se aplique a todo el personal no se realizará ningún filtro. En el caso de tratarse de una liquidación final se deberá filtrar por el personal al cual se le aplicará dicha liquidación. Para hacerlo se deberá filtrar por el Campo (ej: legajo), el conector (ej.: igual a) y el valor (ej.: Pérez).
- Siempre haciendo un clic en el símbolo más que aparece a la derecha de cada campo se agregará ese filtro seleccionado.
- Cada filtro aparecerá con un color diferente para diferenciar los mismos. Esto lo podemos ver en la siguiente pantalla a modo de ejemplo.



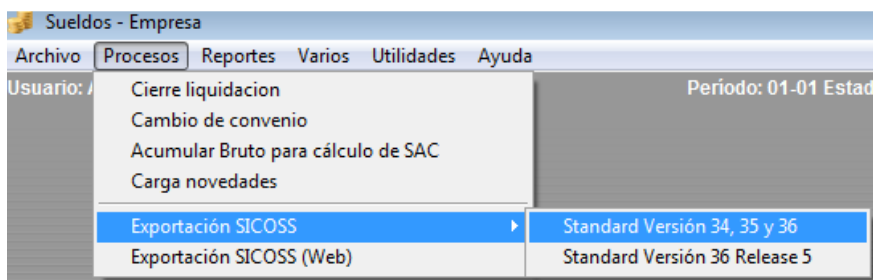
Si el filtro lo ha aplicado correctamente aparecerá el mensaje “Filtro válido”. Si el filtro es erróneo aparecerá “Filtro inválido-no terminado”. Y si no hay filtro aplicado aparecerá “Sin Filtro”.

Una vez seleccionado el tipo de liquidación y aplicados los filtros (en el caso de ser necesario), se procederá a realizar la liquidación propiamente dicha. Para eso se debe hacer un clic en el botón Liquidar lo que permitirá una liquidación automática y masiva a todos los legajos. (Si por alguna razón modificamos un recibo ya existente y reliquidamos perderemos todos los recibos anteriores a la modificación).

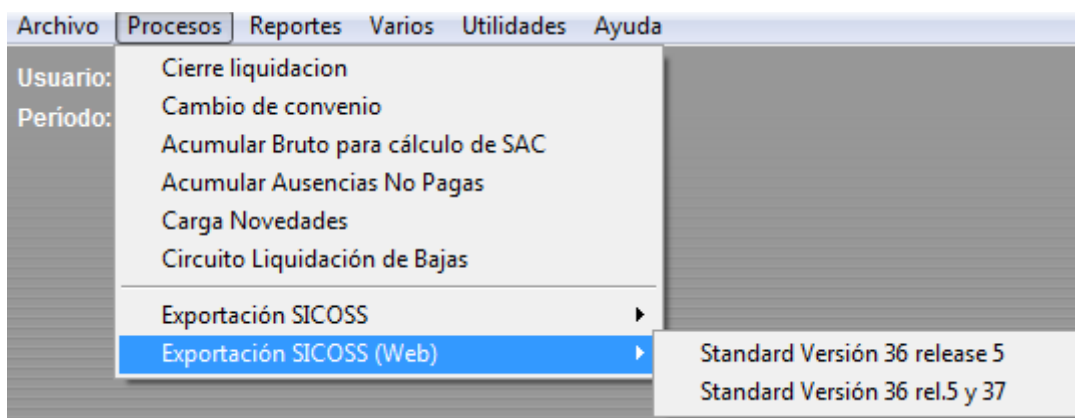
EXPORTACION SICOSS

Ingresando en Procesos-Exportación SICOSS/SICOSS (Web) se generará el txt para la exportación al aplicativo de la AFIP.

El mismo se podrá generar (para la exportación SICOSS) en la versión 34, 35 y 36 o en la nueva versión 36 Release 5.



También podrá generar los archivos para el Sicos Web

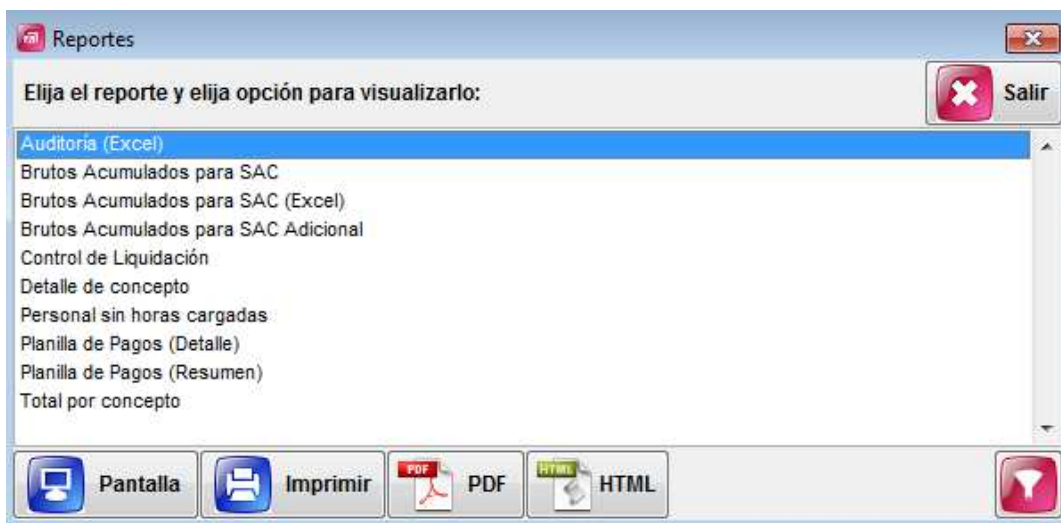


REPORTES

Ingresando al menú reportes podrá generar distintos reportes de utilidad.

Cubo de liquidaciones: Permite generar un cubo para consulta de liquidaciones (ver instructivo de generación de cubos).

Vacaciones: Este reporte permite visualizar las vacaciones pendientes de liquidación y las vacaciones liquidadas.

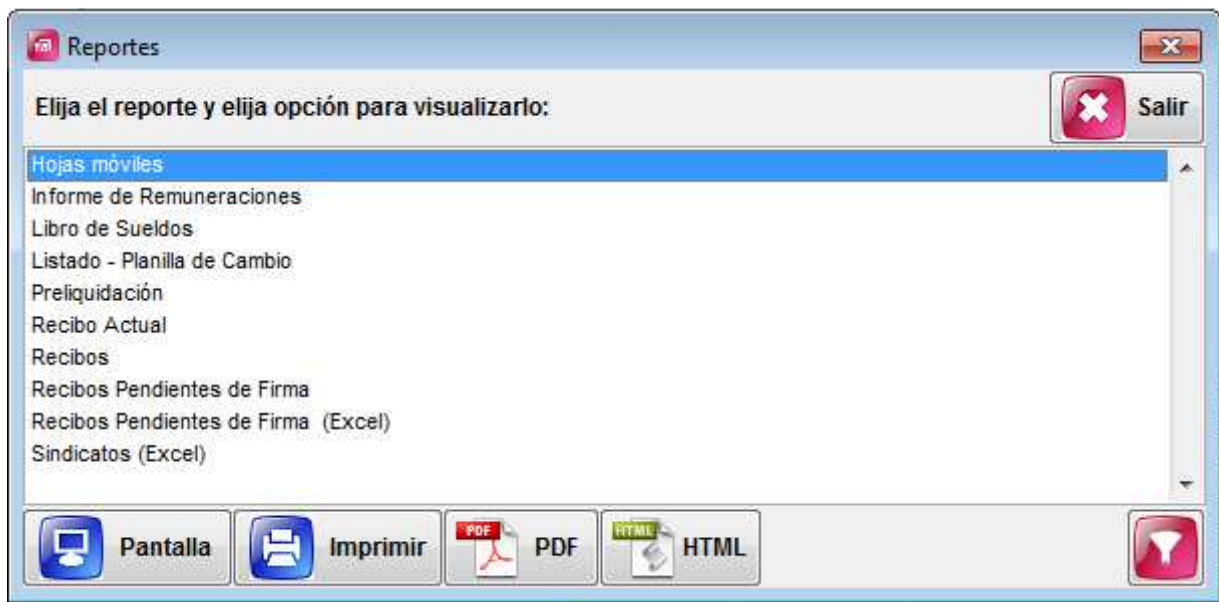


- i. **Auditoría (Excel):** Emite un informe de todas las liquidaciones del período por legajo para control.
- ii. **Brutos Acumulados para SAC:** Detalla el SAC por legajo.
- iii. **Brutos Acumulados para SAC (Excel):** Exporta a Excel el detalle de SAC por legajo.
- iv. **Brutos Acumulados para SAC Adicional:** Detalla el SAC Adicional por legajo.
- v. **Control de Liquidación:** Exporta a un Excel el control de la liquidación por legajo y objetivo.
- vi. **Detalle de concepto:** Indica detalladamente lo liquidado del concepto seleccionado mediante el filtro deseado.
- vii. **Personal sin horas cargadas:** Emite un listado del personal que no tiene ninguna hora cargada para la liquidación por asistencia.
- viii. **Planilla de Pagos (Detalle):** Emite un informe del total de netos abonados a empleados.
- ix. **Planilla de Pagos (Resumen):** Emite un reporte del total de netos abonados por cliente.
- x. **Total por concepto:** Totaliza el monto abonado por concepto.

Para abrir algún reporte de esta pantalla se puede hacer doble clic o apretar el botón "Pantalla". Para imprimir el reporte se debe presionar el botón "Imprimir". Para enviarlo a pdf deberá seleccionar "PDF" y para formato html seleccionar "HTML". Todos los reportes por defecto se emiten de todos los registros. En el caso de querer emitir algún reporte de algún registro en particular se puede aplicar un filtro y seleccionando los criterios del mismo.

# Conc.	Concepto	Cantidad	Valor Unit.	Haberes	Deducciones
0001	SUELDO BASICO	31.00	10.00	8000.00	0.00
0012	ANTIGUEDAD	1.00	0.00	640.00	0.00
5001	JUBILACION	11.00	1.00	0.00	950.40
5002	LEY 19032	3.00	1.00	0.00	259.20
5003	OBRA SOCIAL	3.00	1.00	0.00	259.20
9999	REDONDEO	0.00	0.20	0.00	0.20

Firmado T.R.S.R.: 8640.00 Retenciones: 1468.80 Total: 8640.00 1469.00
 T. Asig.: 0.00 T.R. No S.R.: 0.00 Neto a cobrar: 7171.00



OPERACIONES CON LA LIQUIDACIÓN

Mensual

Al crear cada nueva liquidación mensual, el sistema liquidará todos los conceptos que estén reflejados en el SUELDO CONFORMADO (viene de la tabla de convenio del módulo Personal). Estos conceptos son los normales y habituales de la liquidación y que se repiten todos los meses.

Esta liquidación estándar se verá modificada por las siguientes situaciones:

1) NOVEDADES:

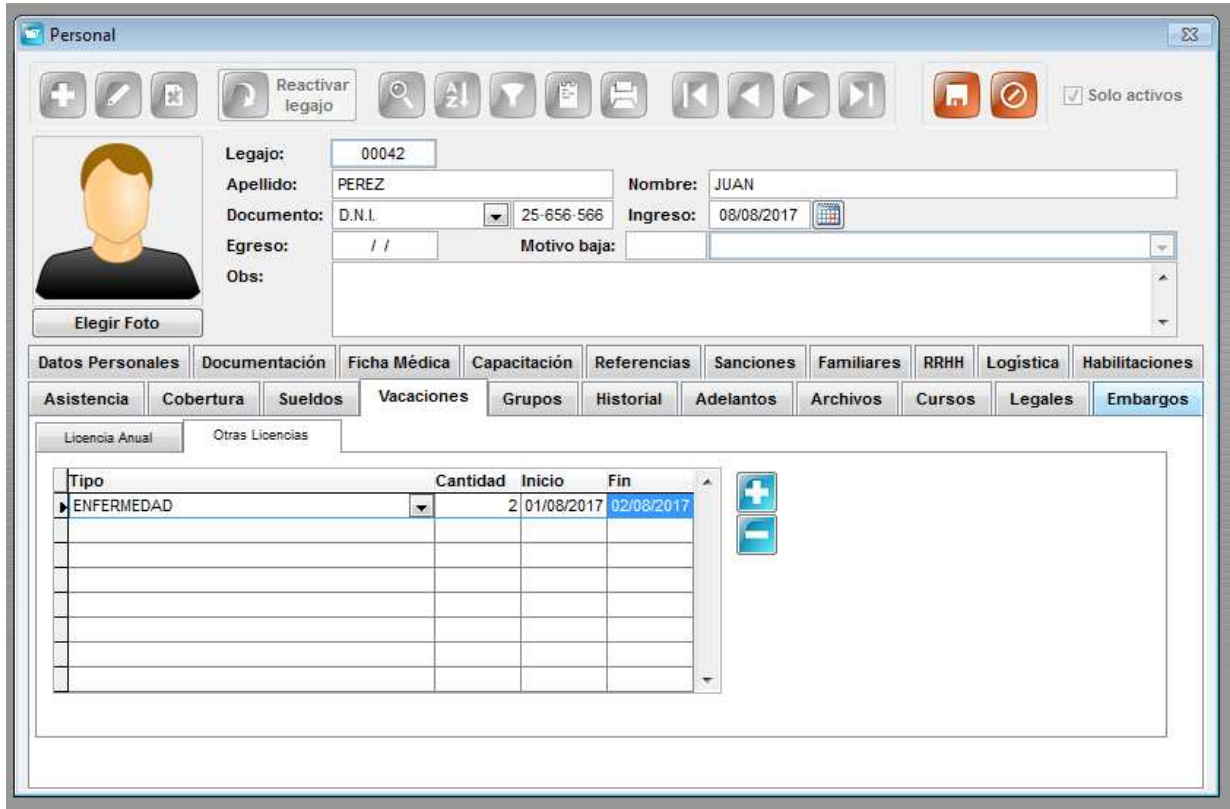
Si no se cuenta con el módulo de Asistencia, las novedades pueden ser cargadas desde el Módulo Personal y se liquidan automáticamente. Se debe cargar, por ejemplo, el **día de enfermedad** y su contrapartida que es la **ausencia**.

Concepto	Tipo Recibo	Cantidad	Valor Unit.
0058 ENFERMEDAD	1 MENSUAL	2.00	
0056 AUSENTE	1 MENSUAL	2.00	

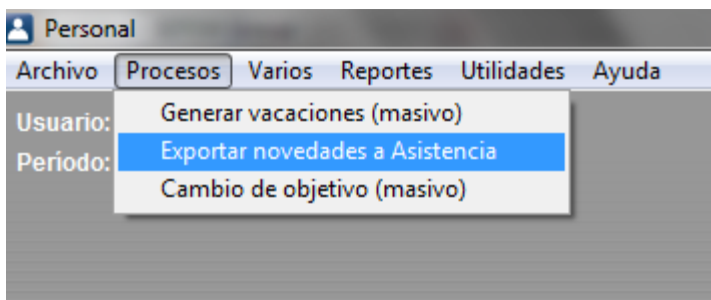
De esta manera, también se pueden cargar AJUSTES o PREMIOS por DESEMPLEO que se liquidan por única vez ese mes.

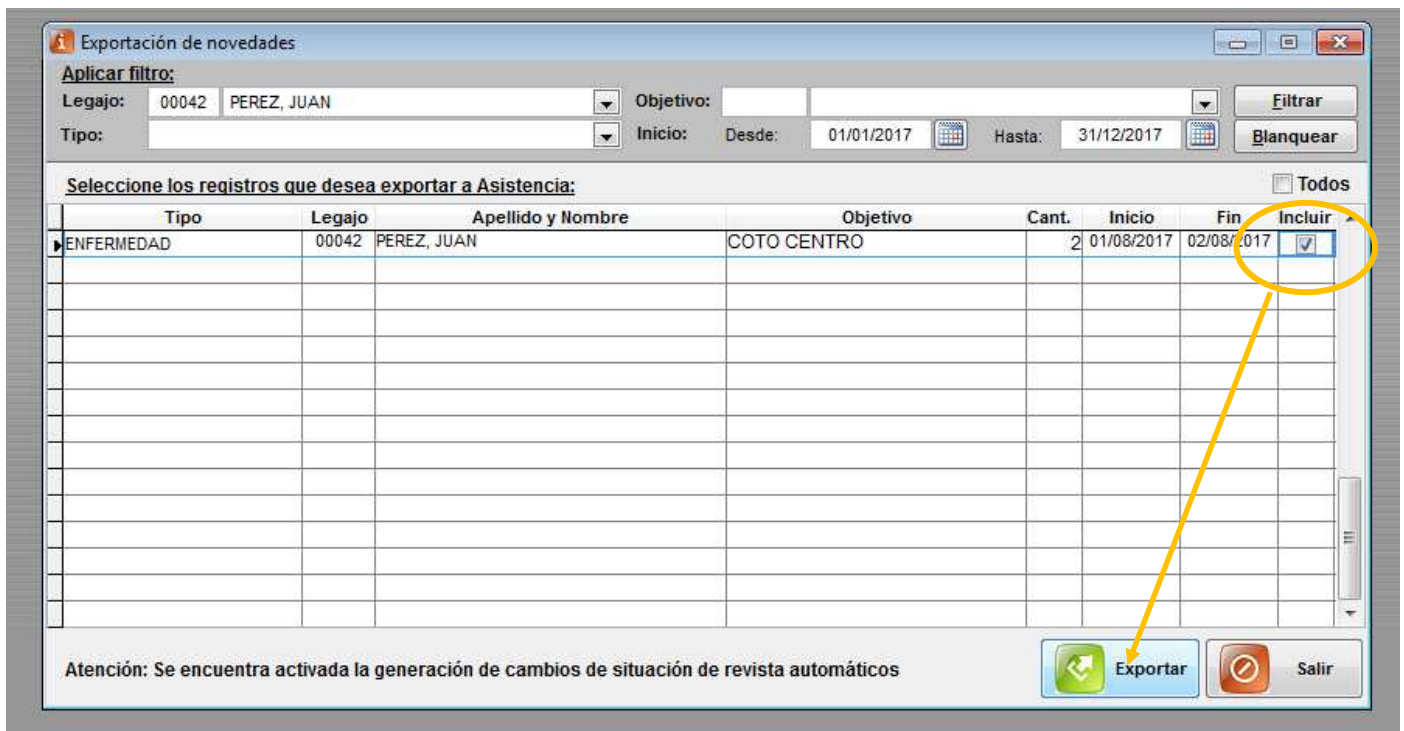
2) REFERENCIAS DE ASISTENCIA:

Si se cuenta con el Módulo de Asistencia, la carga de la novedad se puede hacer desde el módulo de Personal\vacaciones\otras licencias. Cargamos la enfermedad, la cantidad de días y el día de inicio de la misma. El sistema calcula la fecha de fin.

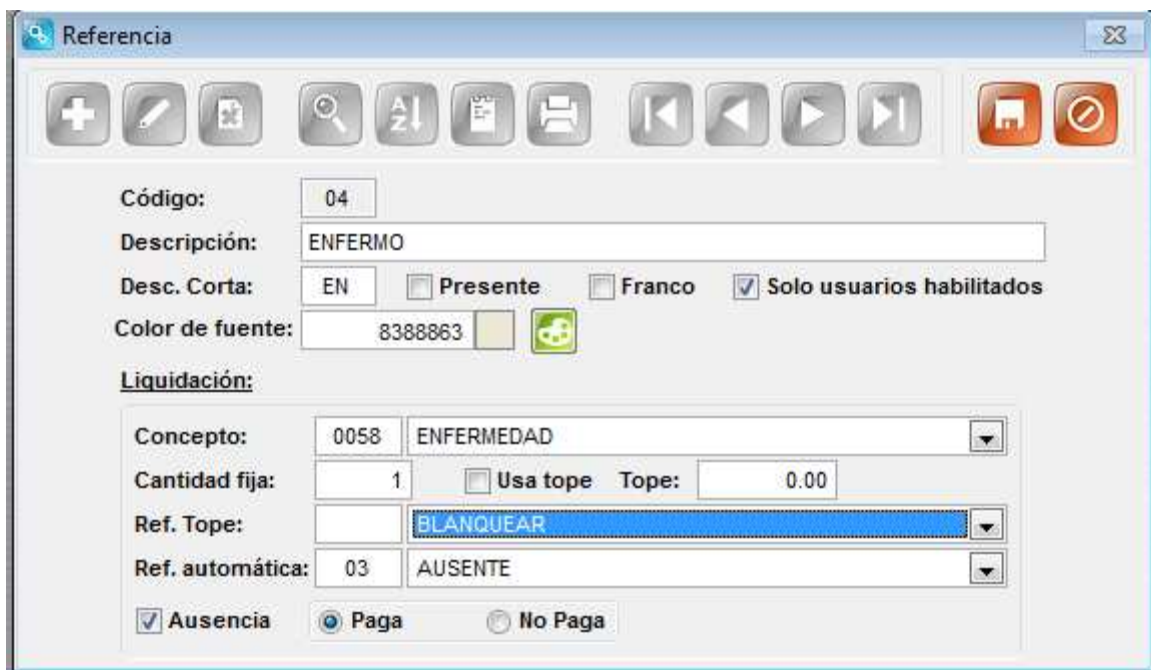


Luego debemos exportar esta novedad a la Asistencia.





Pasa automáticamente a la Asistencia. La Asistencia funciona con REFERENCIAS que vinculan cada novedad con un concepto de la liquidación para que automáticamente se liquide el concepto de Enfermedad y su contrapartida, el concepto de Ausencia.



La referencia de Enfermo (04) está vinculada con el concepto de la liquidación ENFERMEDAD (concepto 0058). Este concepto paga el día de enfermedad. Pero necesitamos otro concepto que descuente el día de ausencia. Para ellos, vinculamos esta referencia con la referencia automática AUSENTE (03).

Referencia

Código: 03

Descripción: AUSENTE

Desc. Corta: AU Presente Franco Solo usuarios habilitados

Color de fuente: 0

Liquidación:

Concepto: 0056 AUSENTE

Cantidad fija: 0 Usa tope Tope: 0.00

Ref. Tope: BLANQUEAR

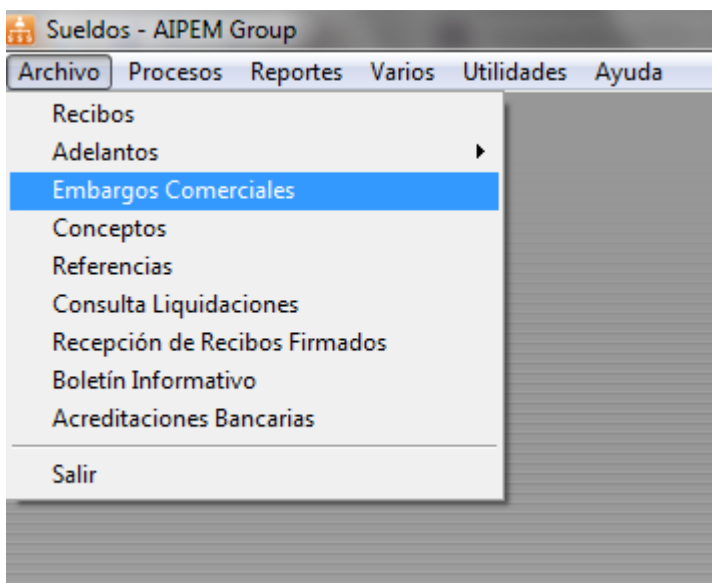
Ref. automática: BLANQUEAR

Ausencia Paga No Paga

Esta referencia AUSENTE (03), se vinculará con el concepto AUSENTE (0056) que liquidará el descuento del día de ausencia.

3) ADELANTOS: Fue explicado en el apartado de ADELANTOS.

4) EMBARGOS COMERCIALES: Los embargos comerciales se cargan desde el Módulo de Sueldos\Menú archivo\Embargos Comerciales.



Embargos Comerciales

Código: 000004
 Fecha: 19/07/2017 Estado: **ACTIVO**
 Legajo: 00029 CASTRO, JUAN
 Embargador: FALABELLA
 Tipo de Embargo: Interno Externo
 Importe Total: \$ 120000.00

Datos bancarios:
 Banco:
 CBU: Nro. Cta.:
 CUIT:

Configuración de descuento:
 Tipo de descuento: Importe Fijo 20000.00 (\$)
 Concepto: 8019 EMBARGO COMERCIAL
 Periodo primer descuento: 07-17

Detalle de descuentos realizados:

Fecha descuento	Periodo	Cod. Recibo	Cod. Liquidación	Importe
20/07/2017	07-17	0055	0037	20000.00
08/08/2017	08-17	0024	0042	20000.00
08/08/2017	07-17	0026	0045	20000.00

Totales:
 Importe Total:\$ 120000.00 Importe Descontado:\$ 60000.00 Saldo Pendiente:\$ 60000.00

Desde aquí cargaremos al empleado, la empresa embargadora y el importe total a descontar. El tipo de descuento que realicemos puede ser un importe en pesos fijo o un porcentaje.

Importe Fijo: Será siempre un valor fijo hasta una vez sea cancelada la deuda por completo.

Porcentaje: Esta opción nos permite descontarle al legajo por porcentaje esto puede variar según el oficio.

Luego hay que elegir el concepto de la liquidación de sueldos referido a los embargos comerciales y el período del primer descuento.

Así, automáticamente se le descontará una cuota al empleado hasta la finalización de la deuda.

Por último, en la parte inferior de la pantalla veremos un detalle de los descuentos realizados al empleado.

5) CONCEPTOS FIJOS PARTICULARES DE ALGÚN EMPLEADO:

Aquí nos referimos a algunos conceptos que se le pagarán o descontarán a un empleado en particular TODOS los meses. Para no tener que cargarlo todos los meses como novedad, se pueden agregar en la solapa de SUELDOS CONFORMADO de ese empleado en particular.

Ejemplos:

- a) Embargo de Alimentos.
- b) Plus por Zona.

Personal

Reactivar legajo

Muestra el ultimo registro

Legajo: 00042

Apellido: PEREZ Nombre: JUAN

Documento: D.N.I. 25-656-566 Ingreso: 08/08/2017

Egreso: / / Motivo baja:

Obs:

Elegir Foto

Datos Personales Documentación Ficha Médica Capacitación Referencias Sanciones Familiares RRHH Logística Habilitaciones

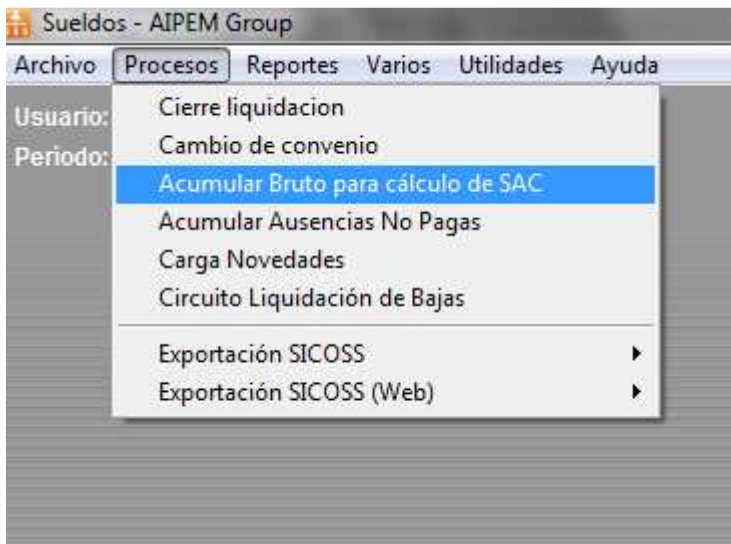
Asistencia Cobertura Sueldos Vacaciones Grupos Historial Adelantos Archivos Cursos Legales Embargos

Sueldo conformado Novedades Bruto Acumulado Otros Acumulados

Concepto	Tipo Recibo	Modalidad	Cantidad	Valor Unit.	Debe	Haber
8013 EMBARGO ALIMENTOS	1 MENSUAL	0001 FIJO	1.00	0.00	0.00	0.00
0001 SUELDO BASICO	1 MENSUAL	0001 FIJO	200.00	10.00	0.00	0.00
5001 JUBILACION	1 MENSUAL	0001 FIJO	11.00	1.00	0.00	0.00
5002 LEY 19032	1 MENSUAL	0001 FIJO	3.00	1.00	0.00	0.00
5003 OBRA SOCIAL	1 MENSUAL	0001 FIJO	3.00	1.00	0.00	0.00
0012 ANTIGUEDAD	1 MENSUAL	0001 FIJO	0.00	0.00	0.00	0.00

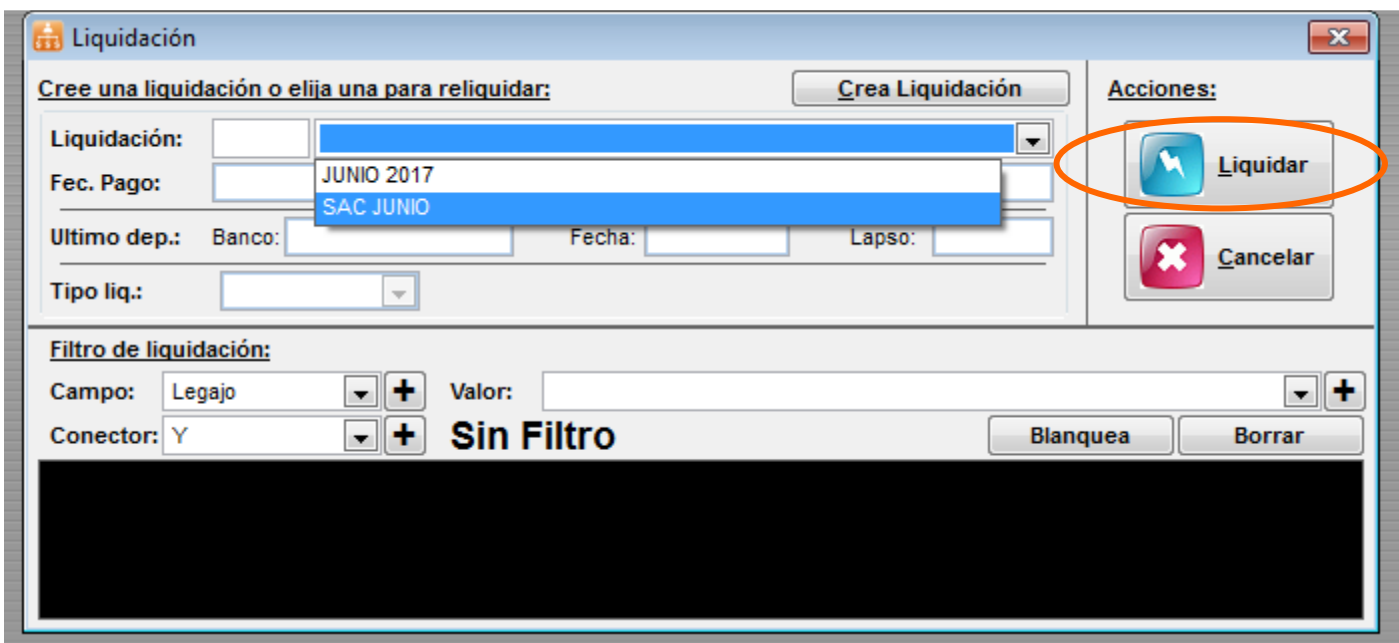
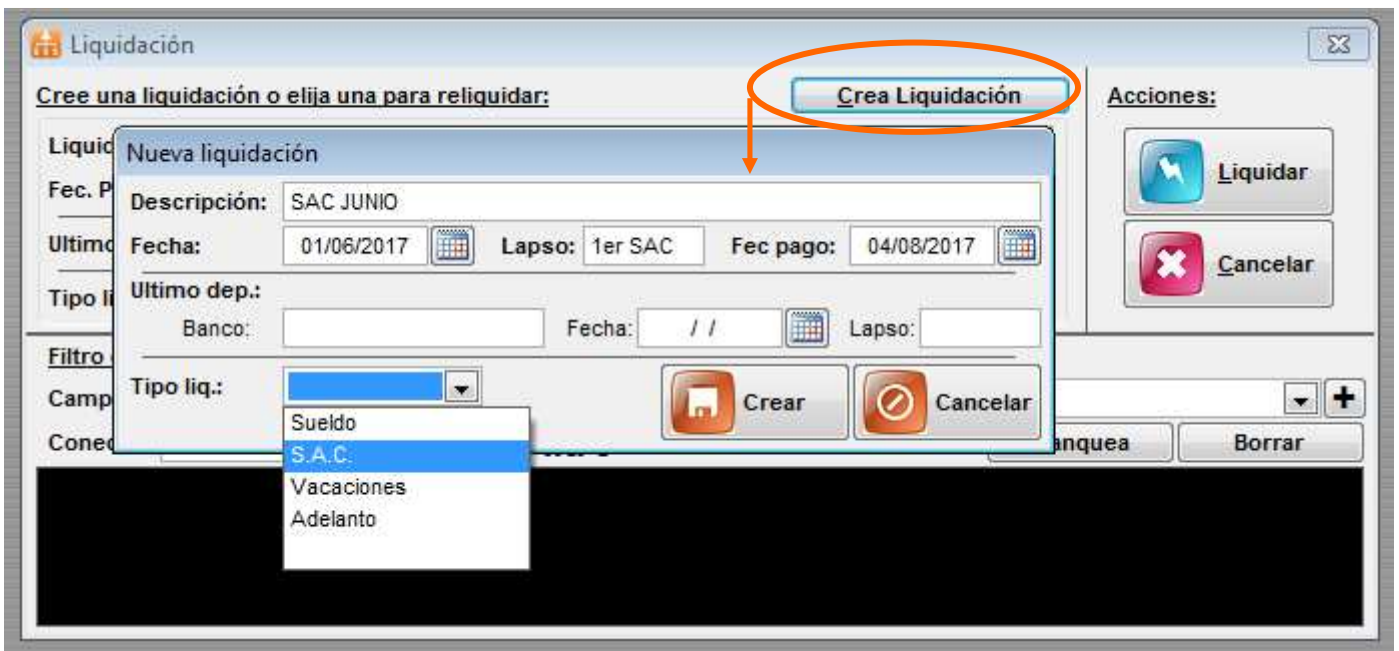
SAC

- 1) Correr el proceso de ACUMULAR BRUTOS PARA SAC



El sistema automáticamente calcula la mejor remuneración de los últimos 6 meses.

- 2) Se crea una liquidación especial de SAC independiente a la mensual.



3) Se procede a liquidar.

Vacaciones

Existen diferentes posibilidades de liquidar las vacaciones:

1) Liquidar vacaciones desde la Asistencia, pago y descuento en el recibo mensual.

a) Generar solicitud de vacaciones (ver módulo Personal). Cuando se confirma la solicitud, automáticamente se reduce la cuenta corriente de vacaciones del empleado y se carga la novedad para su liquidación.

b) Exportar novedades a la Asistencia (ver módulo Personal).

Personal

Reactivar legajo

Solo activos

Legajo: 00036

Apellido: PEREZ Nombre: FLORENCIA

Documento: D.N.I. 35-121-512 Ingreso: 01/06/2013

Egreso: // Motivo baja:

Obs:

Elegir Foto

Datos Personales Documentación Ficha Médica Capacitación Referencias Sanciones Familiares RRHH Logística Habilitaciones

Asistencia Cobertura Sueldos Vacaciones Grupos Historial Adelantos Archivos Cursos Legales Embargos

Licencia Anual Otras Licencias

Año	Corresp.	Tomadas	Saldo
2016		14	3
			11

Crear periodo de vacaciones antiguas:

Año: Crear

Obs:

Tipo	Cantidad	Real		Teórica		Prdo. a liq.	Liquidado	F
		Inicio	Fin	Inicio	Fin			
VACACIONES	3	24/07/2017	26/07/2017	//	//	07-17	T	Obs /

En el ejemplo, la empleada se tomará 3 días de vacaciones (del 24/07/2017 al 26/07/2017 inclusive) y se le liquidarán estas vacaciones en el período 07-2017.

c) No es necesario crear una liquidación adicional de vacaciones porque las mismas se pagarán y descontarán en la liquidación mensual.

CONFIGURACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

- Módulo Sueldos\Utilidades\Parámetros\Solapa Vacaciones.

Parámetros sueldos

Datos Empresa Redondeo de Recibos General Conceptos **Vacaciones**

Concepto de liquidación de vacaciones:

Concepto de descuento de vacaciones:

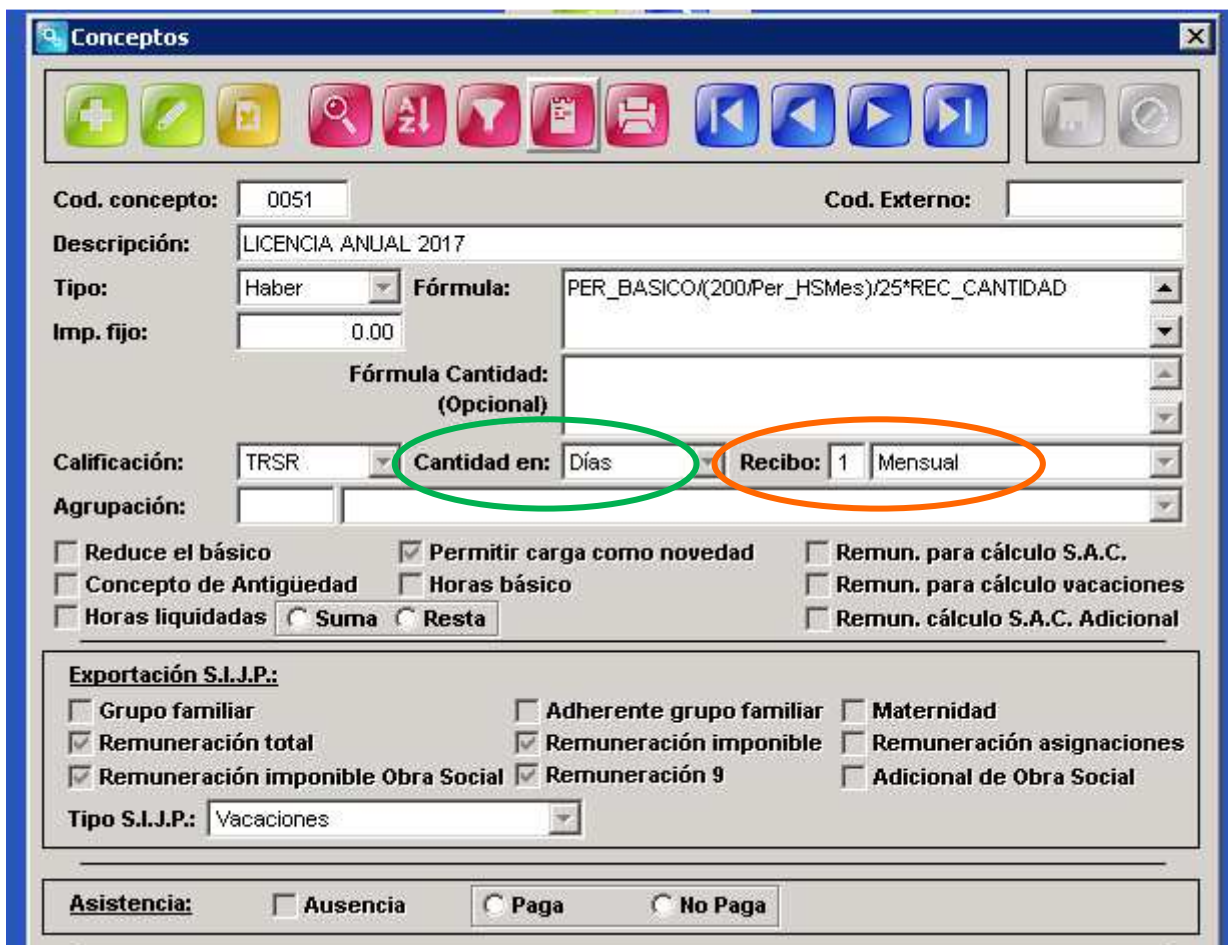
Liquidar vacaciones en liquidación mensual

Guardar Cancelar

Debe estar todo en blanco.

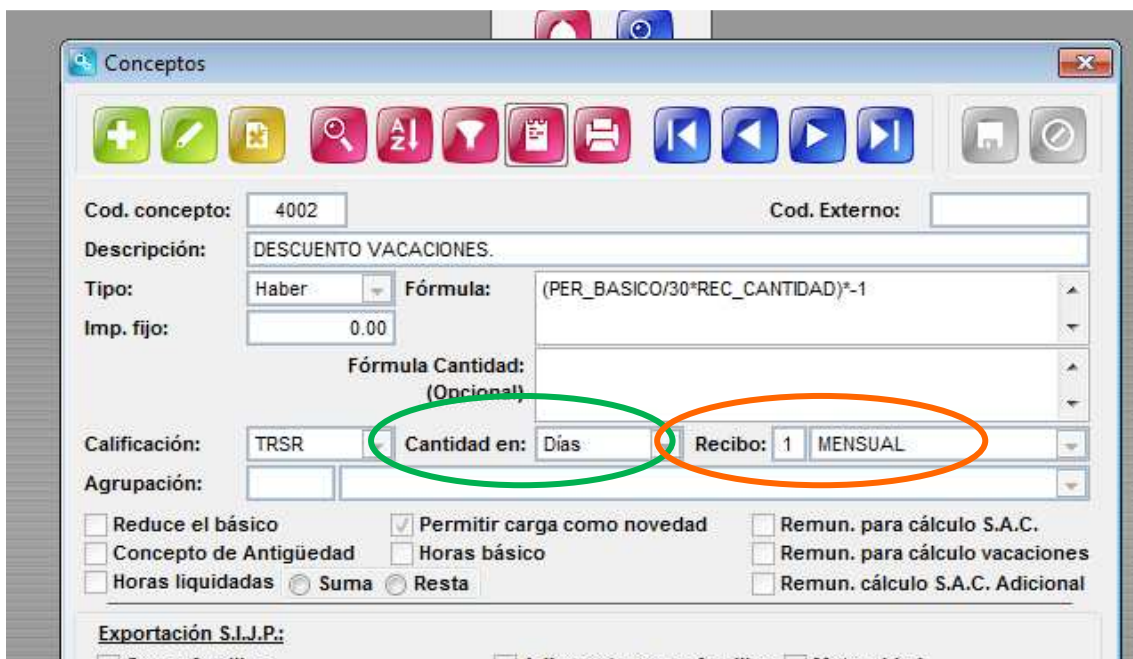
Concepto de Vacaciones:

Debemos indicar que el concepto de vacaciones se refleje en el recibo 1 que es el recibo MENSUAL.



Concepto de Descuento de Vacaciones:

Debemos indicar que el concepto de descuento de vacaciones se refleje en el recibo 1 que es el recibo MENSUAL.



Debemos armar la REFERENCIA para VACACIONES y para DESCUENTO DE VACACIONES.

The screenshot shows the 'Referencia' form for 'VACACIONES'. The 'Código' is 05. The 'Descripción' is 'VACACIONES'. The 'Desc. Corta' is 'V'. The 'Color de fuente' is 0. The 'Liquidación' section is highlighted with a large orange oval. Inside this oval, the 'Concepto' is '0003 LICENCIA ANUAL', the 'Cantidad fija' is '1', and the 'Ref. automática' is '14 AUSENTE POR VACACIONES'. The 'Ref. Tope' is 'BLANQUEAR'. The 'Ausencia' section has 'Paga' selected.

The screenshot shows the 'Referencia' form for 'AUSENTE POR VACACIONES'. The 'Código' is 14. The 'Descripción' is 'AUSENTE POR VACACIONES'. The 'Desc. Corta' is 'AV'. The 'Color de fuente' is 0. The 'Liquidación' section is highlighted with a large orange oval. Inside this oval, the 'Concepto' is '0065 AUSENIA POR VACACIONES', the 'Cantidad fija' is '1', and the 'Ref. automática' is 'BLANQUEAR'. The 'Ref. Tope' is 'BLANQUEAR'. The 'Ausencia' section has 'Paga' selected.

Si el concepto está armado en días, la cantidad fija de la referencia debe ser "1".

Si el concepto está armado en horas, la cantidad fija de la referencia debe ser "8".

2) Liquidar vacaciones desde la Asistencia, **pago en recibo diferente al descuento que es en el recibo mensual.**

a) Generar solicitud de vacaciones (ver módulo Personal). Cuando se confirma la solicitud, automáticamente se reduce la cuenta corriente de vacaciones del empleado y se carga la novedad para su liquidación.

b) Exportar novedades a la Asistencia (ver módulo Personal).

Personal

Reactivar legajo

Legajo: 00036

Apellido: PEREZ Nombre: FLORENCIA

Documento: D.N.I. 35-121-512 Ingreso: 01/06/2013

Egreso: // Motivo baja: //

Obs:

Elegir Foto

Datos Personales Documentación Ficha Médica Capacitación Referencias Sanciones Familiares RRHH Logística Habilitaciones

Asistencia Cobertura Sueldos Vacaciones Grupos Historial Adelantos Archivos Cursos Legales Embargos

Licencia Anual Otras Licencias

Año	Corresp.	Tomadas	Saldo	
2016		14	3	11

Crear periodo de vacaciones antiguas:

Año: // Crear

Obs:

Tipo	Cantidad	Real		Teórica		Prdo. a liq.	Liquidado	F	+
		Inicio	Fin	Inicio	Fin				
VACACIONES	3	24/07/2017	26/07/2017	//	//	07-17	T	Obs	/

En el ejemplo, la empleada se tomará 3 días de vacaciones (del 24/07/2017 al 26/07/2017 inclusive) y se le liquidarán estas vacaciones en el período 07-2017.

d) Hay que crear una liquidación de vacaciones.

Liquidación

Cree una liquidación o elija una para reliquidar: [Crea Liquidación](#)

Liquidación: // Acciones: Liquidar Cancelar

Fec. Pago: //

Ultimo dep.: B

Tipo liq.: //

Filtro de liquidación

Campo: Legajo

Conector: Y

Nueva liquidación

Descripción: VACACIONES JULIO

Fecha: // Lapso: VAC Fec pago: //

Ultimo dep.: Banco: // Fecha: // Lapso: //

Tipo liq.: //

- Sueldo
- S.A.C.
- Vacaciones
- Adelanto

Crear Cancelar

Borrar

Luego elegimos la liquidación y la ejecutamos.

CONFIGURACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

1) Módulo Sueldos\Utilidades\Parámetros\Solapa Vacaciones.

2) Módulo Sueldos\Archivo\Concepto

Concepto de Vacaciones:

Debemos indicar que el concepto de vacaciones se refleje en el recibo 5 que es el recibo de VACACIONES.

Conceptos

Cod. concepto: 0089 Cod. Externo:

Descripción: VACACIONES

Tipo: Haber Fórmula: PER_BASICO/25*REC_CANTIDAD

Imp. fijo: 0.00

Fórmula Cantidad: (Opcional)

Calificación: TRSR Cantidad en: **Días** Recibo: **5** **VACACIONES**

Agrupación:

Reduce el básico Permitir carga como novedad Remun. para cálculo S.A.C.
 Concepto de Antigüedad Horas básico Remun. para cálculo vacaciones
 Horas liquidadas Suma Resta Remun. calculo S.A.C. Adicional

Exportación S.I.J.P.:

Grupo familiar Adherente grupo familiar Maternidad
 Remuneración total Remuneración imponible Remuneración asignaciones
 Remuneración imponible Ubra Social Remuneración 9 Adicional de Ubra Social

Tipo S.I.J.P.: Vacaciones

Asistencia: Ausencia Paga No Paga

Incluir en liquidación de:

Sueldo S.A.C. Vacaciones Liq. Final Ajuste Adelanto

Configuración de Impresión: Cuente: Divisor: 1

Imprimir cantidad Imprimir aunque sea cero

Contable: Cuenta:

Concepto de Descuento de Vacaciones:

Debemos indicar que el concepto de descuento de vacaciones se refleje en el recibo 1 que es el recibo MENSUAL.

Conceptos

Cod. concepto: 4002 Cod. Externo:

Descripción: DESCUENTO VACACIONES.

Tipo: Haber Fórmula: $(PER_BASICO/30*REC_CANTIDAD)*-1$

Imp. fijo: 0.00

Fórmula Cantidad: (Opcional)

Calificación: TRSR Cantidad en: **Días** Recibo: **1** **MENSUAL**

Agrupación:

Reduce el básico Permitir carga como novedad Remun. para cálculo S.A.C.
 Concepto de Antigüedad Horas básico Remun. para cálculo vacaciones
 Horas liquidadas Suma Resta Remun. cálculo S.A.C. Adicional

Exportación S.I.J.P.:

Grupo familiar Adherente grupo familiar Maternidad

3) Módulo Sueldos\Archivo\Referencias

La referencia de Asistencia para VACACIONES debe estar en blanco.

Referencia

Código: 18

Descripción: VACACIONES

Desc. Corta: V Presente Franco Solo usuarios habilitados

Color de fuente: 0

Liquidación:

Concepto: [dropdown]

Cantidad fija: 0 Usa tope Tope: 0.00

Ref. Tope: [dropdown] BLANQUEAR

Ref. automática: [dropdown] BLANQUEAR

Ausencia Paga No Paga

3) Liquidar vacaciones sin el módulo de Asistencia.

Generar solicitud de vacaciones (ver módulo Personal). Cuando se confirma la solicitud, automáticamente se reduce la cuenta corriente de vacaciones del empleado y se carga la novedad para su liquidación.

Personal

Legajo: 00036

Apellido: PEREZ Nombre: FLORENCIA

Documento: D.N.I. 35-121-512 Ingreso: 01/06/2013

Egreso: // Motivo baja: [dropdown]

Obs: [text area]

Datos Personales Documentación Ficha Médica Capacitación Referencias Sanciones Familiares RRHH Logística Habilitaciones

Asistencia Cobertura Sueldos **Vacaciones** Grupos Historial Adelantos Archivos Cursos Legales Embargos

Licencia Anual Otras Licencias

Año	Corresp.	Tomadas	Saldo
2016		14	3
			11

Crear periodo de vacaciones antiguas:

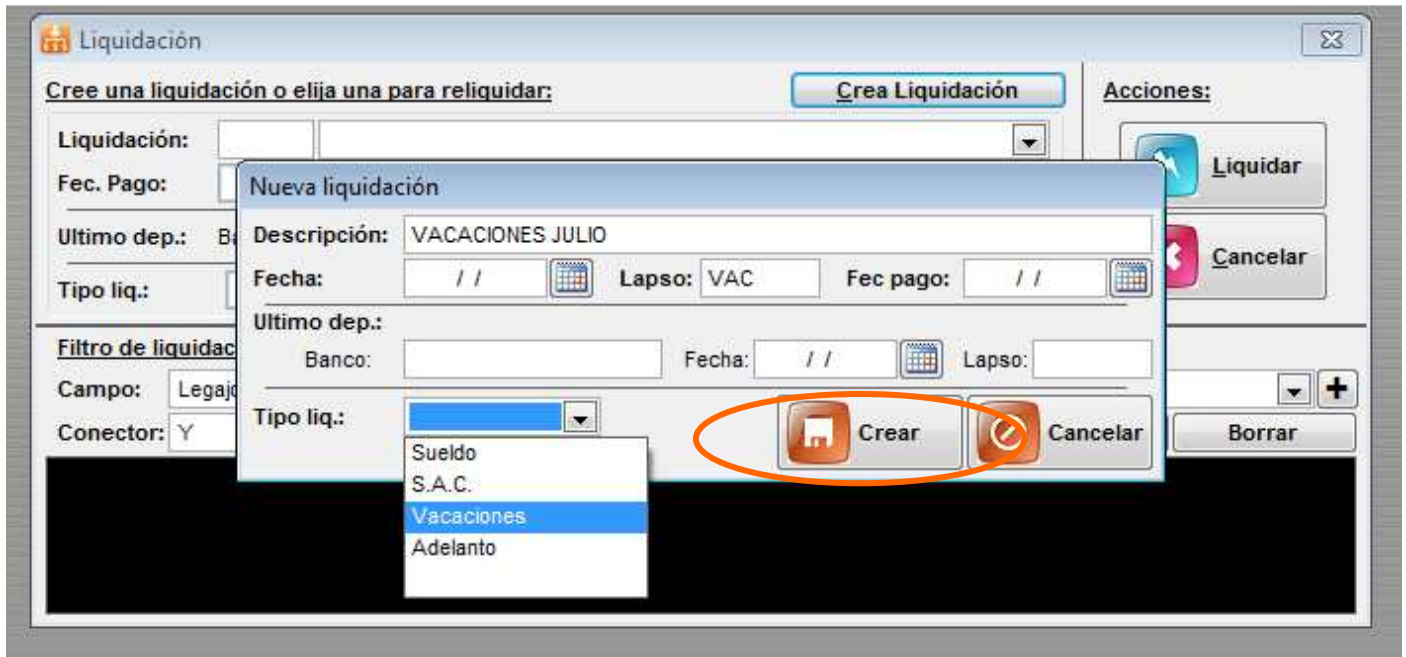
Año: [dropdown] [Crear]

Obs: [text area]

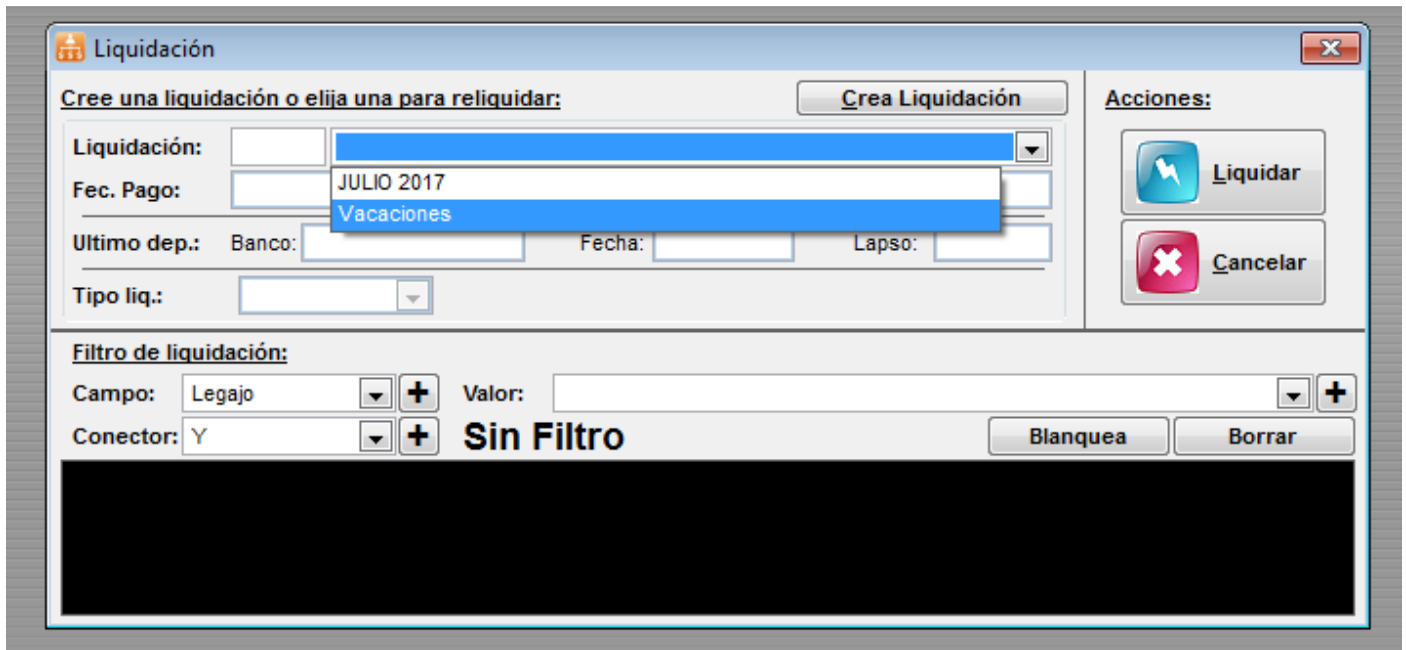
Tipo	Cantidad	Real		Teórica		Prdo. a liq.	Liquidado	Obs
		Inicio	Fin	Inicio	Fin			
VACACIONES	3	24/07/2017	26/07/2017	//	//	07-17	T	Obs

En el ejemplo, la empleada se tomará 3 días de vacaciones (del 24/07/2017 al 26/07/2017 inclusive) y se le liquidarán estas vacaciones en el período 07-2017.

d) Hay que crear una liquidación de vacaciones.

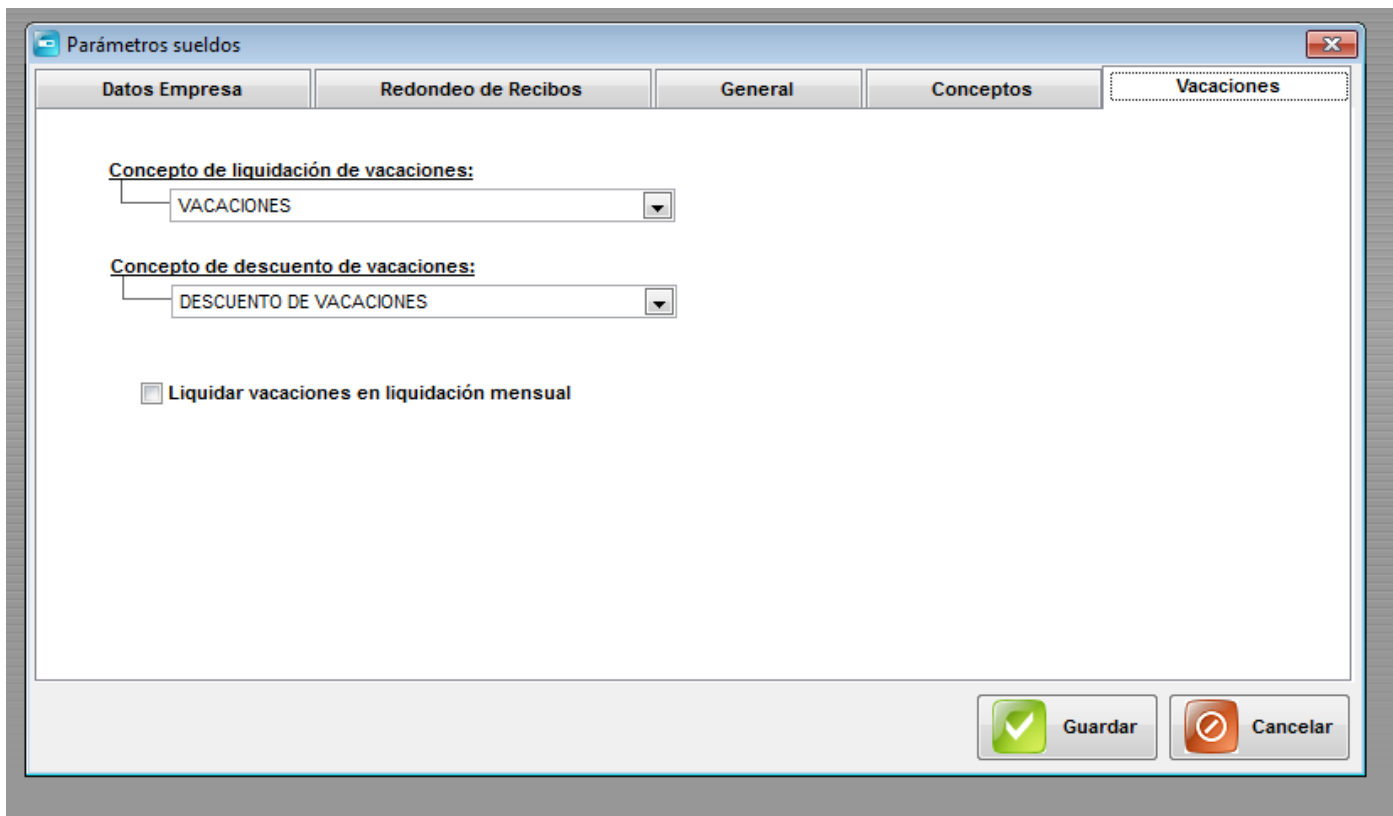


Luego elegimos la liquidación y la ejecutamos.



CONFIGURACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

1) Módulo Sueldos\Utilidades\Parámetros\Solapa Vacaciones.



The image shows a software window titled "Parámetros sueldos" with a tabbed interface. The active tab is "Vacaciones". The window contains the following elements:

- Four tabs: "Datos Empresa", "Redondeo de Recibos", "General", and "Vacaciones".
- A dropdown menu labeled "Concepto de liquidación de vacaciones:" with the value "VACACIONES" selected.
- A dropdown menu labeled "Concepto de descuento de vacaciones:" with the value "DESCUENTO DE VACACIONES" selected.
- A checkbox labeled "Liquidar vacaciones en liquidación mensual" which is currently unchecked.
- Two buttons at the bottom right: "Guardar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red circle icon).

Si tildamos la opción "liquidar vacaciones en liquidación mensual", saldrá el pago y el descuento en la liquidación mensual.

2) Módulo Sueldos\Archivo\Concepto

Concepto de Vacaciones:

Debemos indicar que el concepto de vacaciones se refleje en el recibo 5 que es el recibo de VACACIONES.

Conceptos

Cod. concepto: 0369 Cod. Externo:

Descripción: VACACIONES

Tipo: Haber - Fórmula: PER_BASICO/25*REC_CANTIDAD

Imp. fijo: 0.00

Fórmula Cantidad: (Opcional)

Calificación: TRSR Cantidad en: Días Recibo: 5 VACACIONES

Agrupación:

Reduce el básico Permitir carga como novedad Remun. para cálculo S.A.C.
 Concepto de Antigüedad Horas básico Remun. para cálculo vacaciones
 Horas liquidadas Suma Resta Remun. calculo S.A.C. Adicional

Exportación S.I.J.P.:

Grupo familiar Adherente grupo familiar Maternidad
 Remuneración total Remuneración imponible Remuneración asignaciones
 Remuneración imponible Ubra Social Remuneración 9 Adicional de Ubra Social

Tipo S.I.J.P.: Vacaciones

Asistencia: Ausencia Paga No Paga

Incluir en liquidación de:
 Sueldo S.A.C. Vacaciones Liq. Final Ajuste Adelanto

Configuración de Impresión: Cuentas: Divisor: 1
 Imprimir cantidad Imprimir aunque sea cero

Contable: Cuenta:

Si queremos que el pago se haga en el mismo recibo que el descuento, hay que elegir el recibo 1 que es el MENSUAL.

Concepto de Descuento de Vacaciones:

Debemos indicar que el concepto de descuento de vacaciones se refleje en el recibo 1 que es el recibo MENSUAL.

The screenshot shows a software window titled 'Conceptos' with a toolbar at the top containing icons for adding, editing, deleting, searching, and navigating. The main form contains the following fields and options:

- Cod. concepto:** 4002
- Cod. Externo:** (empty)
- Descripción:** DESCUENTO VACACIONES.
- Tipo:** Haber
- Imp. fijo:** 0.00
- Fórmula:** $(PER_BASICO/30*REC_CANTIDAD)^*-1$
- Fórmula Cantidad: (Opcional):** (empty)
- Calificación:** TRSR
- Cantidad en:** Días
- Recibo:** 1 MENSUAL
- Agrupación:** (empty)
- Options:**
 - Reduce el básico
 - Permitir carga como novedad
 - Remun. para cálculo S.A.C.
 - Concepto de Antigüedad
 - Horas básico
 - Remun. para cálculo vacaciones
 - Horas liquidadas
 - Suma
 - Resta
 - Remun. cálculo S.A.C. Adicional
- Exportación S.I.J.P.:**
 - Grupo familiar
 - Adherente grupo familiar
 - Maternidad

Tips a tener en cuenta:

Se sugiere que para las diferentes calificaciones la numeración de conceptos debe seguir un orden específico

TRSR: 0001 A 4999

RET: 5000 A 6999

TNRSR: 7000 A 9998

El concepto 9999 se usa para el REDONDEO.