



GUÍA DE ORIENTACIÓN PRÁCTICA

Primera parte

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Introducción	2
Ingreso a Hodéian	2
Ingreso por Primera Vez	2
Olvido de Contraseña	3
Formulario Principal de Hodéian	4
Acceso a una Empresa	9
Uso del Menú	10
Rubro Tablas Generales	12
Rubro Empresa	15
Rubro Empleados	33
Realizar búsquedas en un Formulario de Hodéian	56
Exportar la Información del Hodéian	60

Introducción

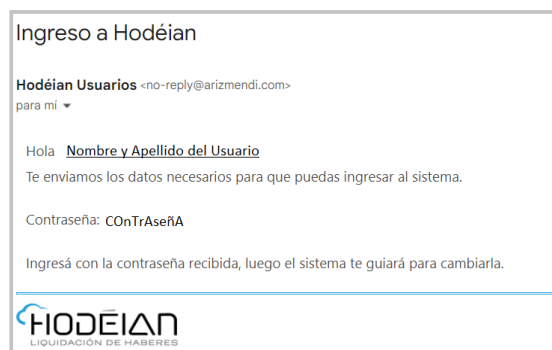
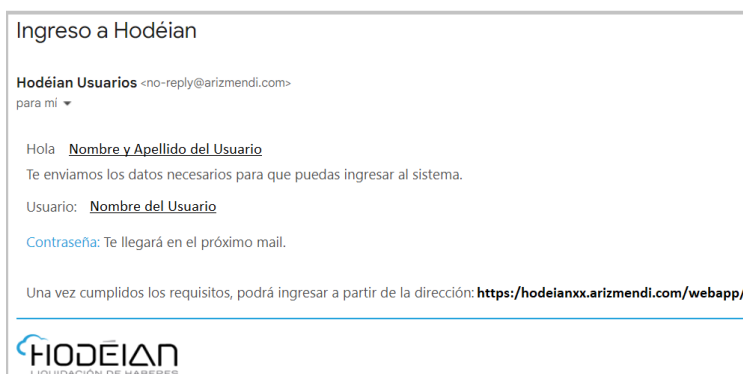
La presente Guía está orientada a aquellos usuarios idóneos en el área de Liquidación de Sueldos, siendo nuestro objetivo dar a conocer el manejo de Hodéian, tratando principalmente de mostrar cuáles son los lineamientos más importantes para poder dar de alta un legajo teniendo en cuenta toda la información, como así también realizar consultas de los distintos tipos de información que hay en el sistema, generación de reportes, carga de novedades, modificación de datos, etc.

La idea de esta guía es dar la secuencia de pasos que se debe seguir para lograr un objetivo determinado.

Ingreso a Hodéian

Ingreso por Primera Vez

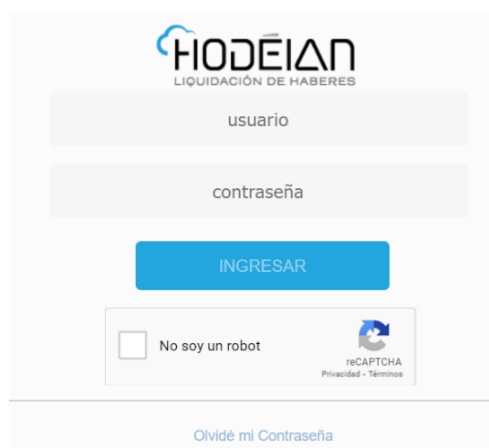
Para que pueda ingresar a la plataforma por primera vez deberá esperar a que le lleguen dos correos. En un primer correo llegará el USUARIO y la dirección de la página desde donde acceder a Hodéian y en un segundo correo la CONTRASEÑA.



Una vez que haya recibidos los mismos, al efectuar el primer ingreso deberá proporcionar el usuario asignado, la contraseña dada, tildar la casilla “No soy un robot” y por último seleccionar el botón ingresar



Una vez que haya ingresado se le la contraseña, debiendo ingresar la la nueva cumpliendo los requisitos de cumplir la contraseña.



solicitará modificar contraseña actual y seguridad que debe



Requisitos de Seguridad:

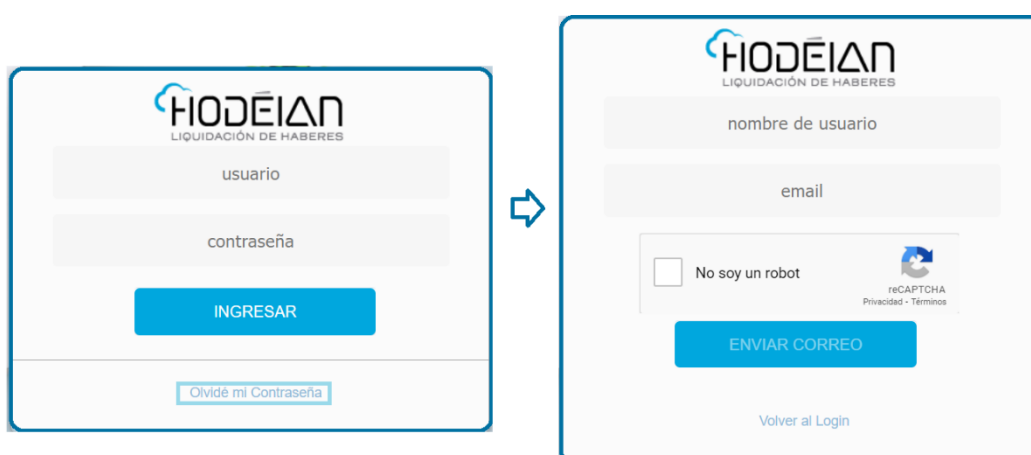
- * La contraseña nueva debe ser diferente a la actual.
- * Debe tener entre diez (10) y quince (15) caracteres.
- * Debe contener al menos un caracter especial.
- * Debe contener al menos un número.
- * Debe contener al menos una letra mayúscula.
- * Debe contener al menos una letra minúscula.
- * No debe contener el nombre de usuario.
- * Debe coincidir nueva contraseña con la confirmación.

Luego de cumplir con este paso podrá continuar y acceder al formulario principal de Hodeian

Olvido de Contraseña

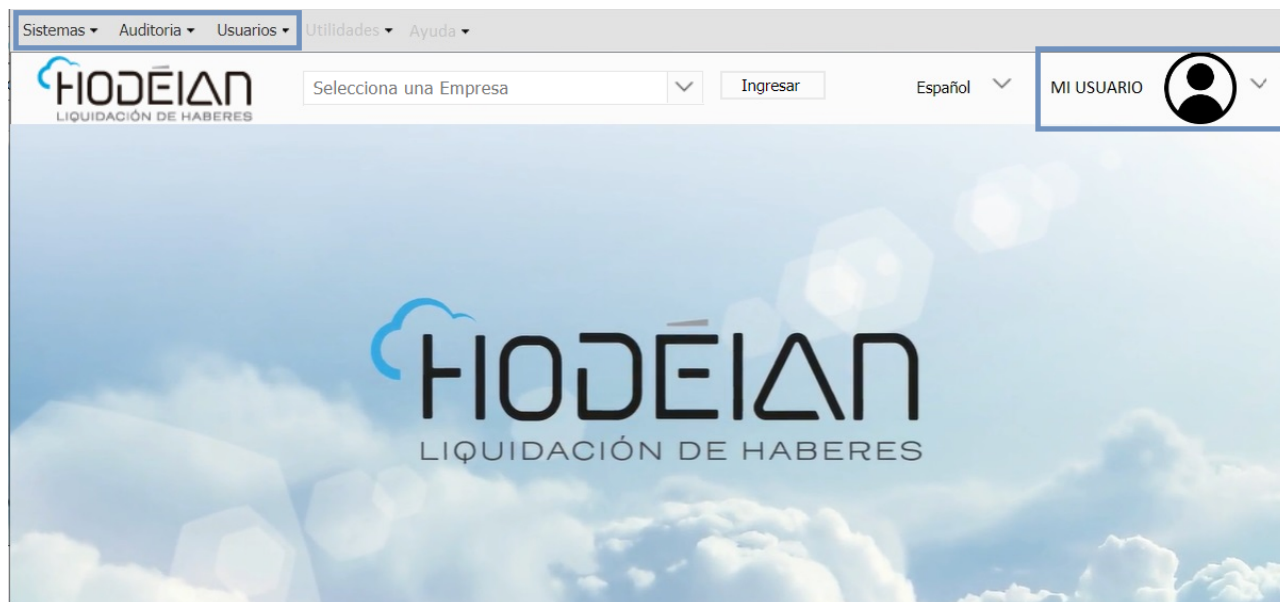
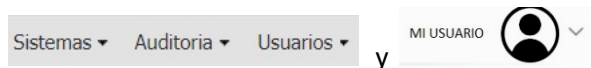
En el caso de que haya olvidado su contraseña, Hodéian le brinda la posibilidad de establecer una nueva.

Para restablecer la contraseña debe seleccionar la opción [Olvidé mi Contraseña](#) y luego introducir su nombre de Usuario y dirección de correo a donde le llegará una nueva contraseña temporal que luego deberá modificar.



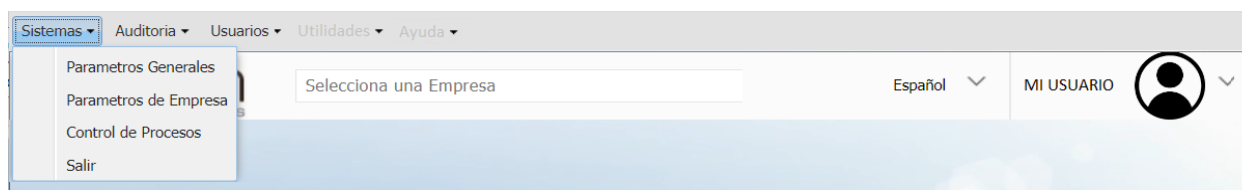
Formulario Principal de Hodeían

Una vez dentro del Formulario Principal podremos ver que el mismo presenta un Menú con las opciones



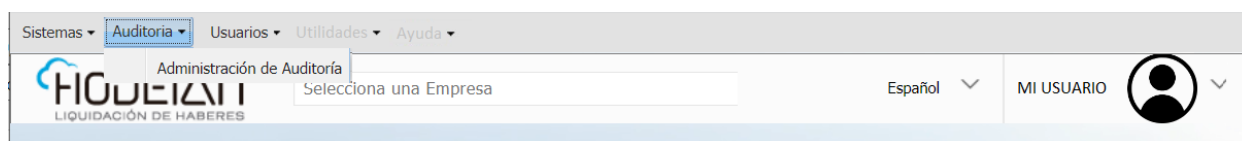
Sistemas

Mediante las opciones del menú de Sistemas podrá ver cuáles son los parámetros de configuración general que tiene disponible por defecto Hodeían, los parámetros configurados para una empresa en particular y la opción de salida de la Hodeían.



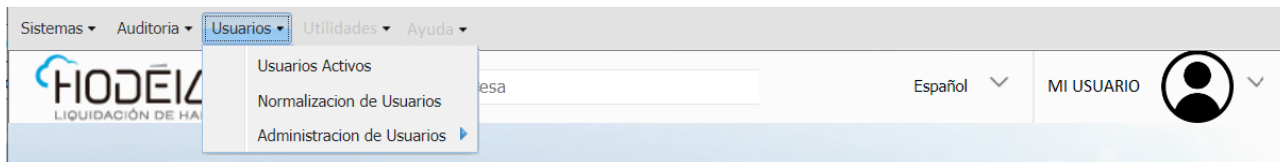
Auditoría

Dentro de esta opción podrá consultar los cambios realizados dentro del sistema (ingreso / modificación / eliminación de datos), el momento de realización de los mismos y por qué usuarios fueron realizadas dichas modificaciones.

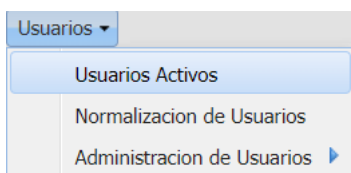


Usuarios

Mediante las opciones del menú de Usuarios podrá consultar qué usuarios se encuentran activos dentro del sistema, podrá normalizar a un usuario que haya salido incorrectamente de la plataforma, y bloquear/desbloquear usuarios para impedir/permitir su ingreso al sistema.



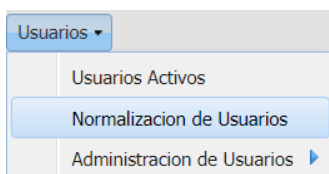
Usuarios Activos



Al ingresar a esta opción podrá conocer qué usuarios se encuentran en Hodéian, en que empresa y en que ítem de Hodéian se encuentran trabajando

Usuarios								
Usuario	Responsable	Hora de Ingreso	Fecha de Ingreso	Empresa Activa	Descripción	Modulo Activo	Items Descripción	N
Usuario 01	Nombre Usuario 01	17:44	28/11/2022 17:44:59	1151	Empresa Hodéian	Sistema	Métodos y Reportes - Reportes - Generación de Reportes	1
Usuario 02	Nombre Usuario 02	18:23	28/11/2022 18:23:37			Sistema	Usuarios - Usuarios Activos	3
Usuario 03	Nombre Usuario 03	18:08	28/11/2022 18:08:09	1151	Empresa Hodéian	Sistema	Métodos y Reportes - Reportes - Generación de Reportes	2

Normalización de Usuarios



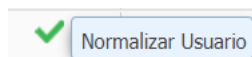
Al ingresar a esta opción podrá ver los usuarios que se encuentran trabajando dentro de Hodéian.

Normalización de Usuarios					
« < > » ↑ ✓ ✗ ↺ Imprimir Tabla Dinámica Exportar a TXT					
Normalización Masiva ▼ Aceptar					
Usuario Activo	Responsable	Hora de Ingreso	Fecha de Ingreso	Normalizar	Empresa Activa
USUARIO 01	Nombre Usuario 01	15:39	28/11/2022	✓	1218
USUARIO 02	Nombre Usuario 02	16:37	28/11/2022	✓	1286
USUARIO 03	Nombre Usuario 03	13:24	28/11/2022	✓	484
USUARIO 04	Nombre Usuario 04	14:03	28/11/2022	✓	581

Si un usuario ha salido incorrectamente de Hodéian sin cerrar sesión, su usuario queda registrado como que continúa trabajando dentro del sistema, por lo que, si el usuario intenta ingresar nuevamente, Hodéian le indicará que se encuentra activo dentro del sistema no permitiendo un nuevo ingreso.

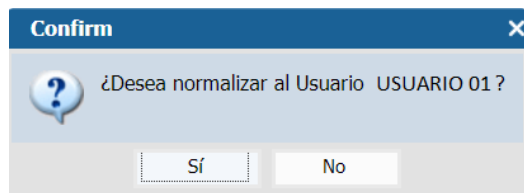
En estos casos es posible normalizar al usuario, eliminando el registro de que se encuentra trabajando en el sistema.

Para normalizar a un usuario se debe posicionar sobre la celda que contiene el check verde



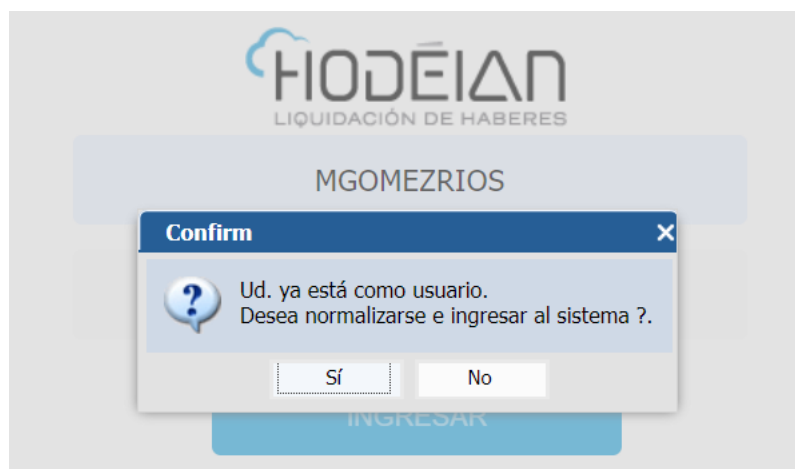
del usuario a normalizar.

Hodéian emitirá un cuadro de diálogo preguntando si se desea normalizar al usuario.



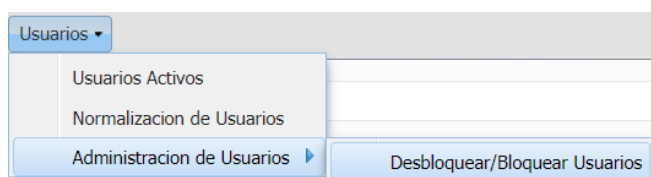
En el caso que confirmamos la normalización seleccionando el botón Sí, el usuario será normalizado y no figurará en la lista de usuarios activos dentro del sistema.

Adicionalmente se ha implementado una nueva acción que en caso que el Usuario haya cerrado el navegador sin salir de Hodéian este pueda normalizarse al intentar ingresar nuevamente a Hodéian. En ese caso Hodéian emitirá al Usuario un cuadro de diálogo como el siguiente:



En caso de aceptar la normalización automática podrá ingresar nuevamente a Hodéian.

Administración de Usuarios – Desbloquear / Bloquear Usuarios



Al ingresar a esta opción podrá ver los usuarios habilitados dentro de Hodéian.

Bloqueo / Desbloqueo de Usuarios		
<< < > >> + - ^ ✓ ✗ ↺ ▼ Aceptar		
Usuario	Responsable	Bloqueado
USUARIO 01	Nombre Usuario 01	N
USUARIO 02	Nombre Usuario 02	N
USUARIO 03	Nombre Usuario 03	N
USUARIO 04	Nombre Usuario 04	N

Para no permitir el ingreso de un usuario a Hodéian deberá situarse dentro de la celda Bloqueado del usuario al que no desea permitir el ingreso y modificar su estado eligiendo la opción S (Si = Bloquear al Usuario), y para revertir la situación realizar la operación inversa.

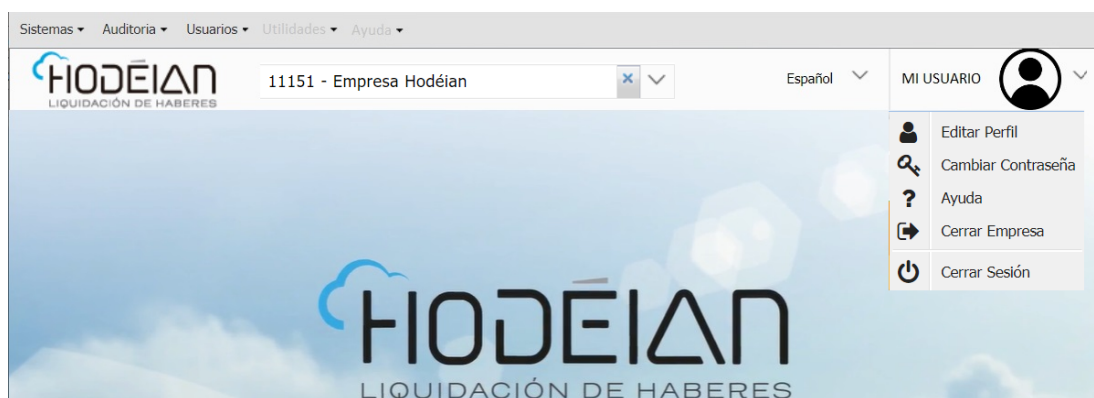
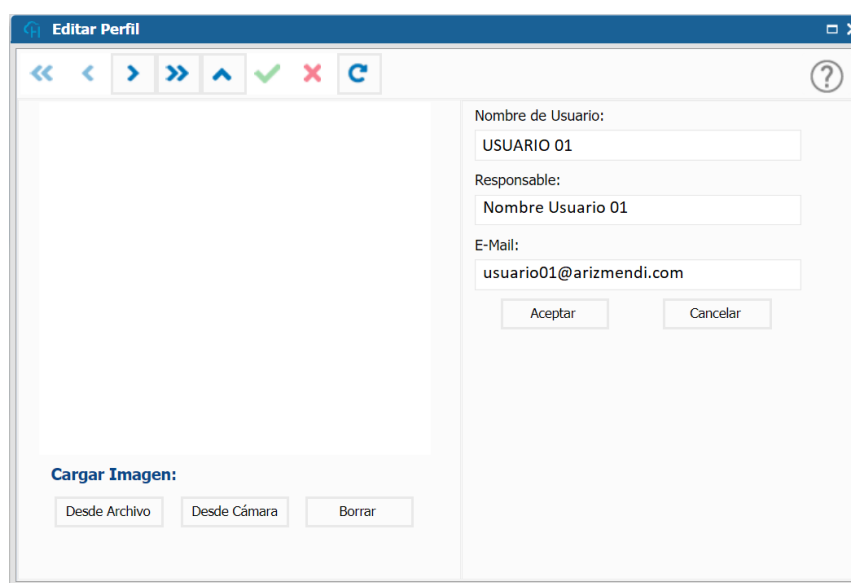
Bloqueado	
N	▼
S=SI	
N=NO	



Bloqueo / Desbloqueo de Usuarios		
Usuario	Responsable	Bloqueado
USUARIO 01	Nombre Usuario 01	S
USUARIO 02	Nombre Usuario 02	N
USUARIO 03	Nombre Usuario 03	N
USUARIO 04	Nombre Usuario 04	N

Mi Usuario

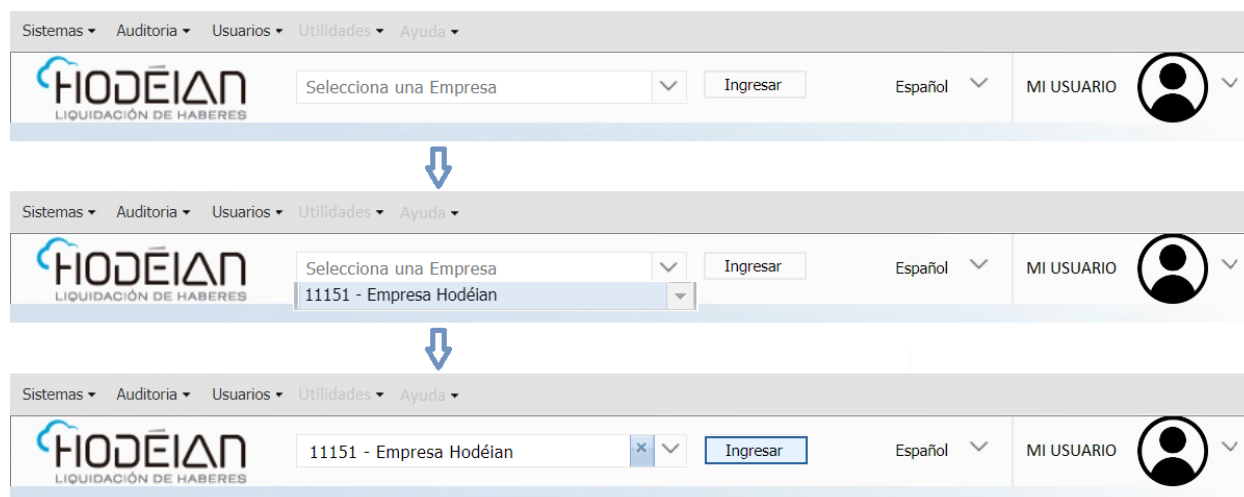
Mediante las opciones del menú de Mi Usuario podrá ver el nombre del usuario con el que se encuentra conectado (MI USUARIO), podrá editar su perfil agregando una foto, modificar la contraseña, salir de Hodéian (Cerrar Sesión) o salir de una empresa si es que se encontrara dentro de alguna compañía.

Acceso a una empresa

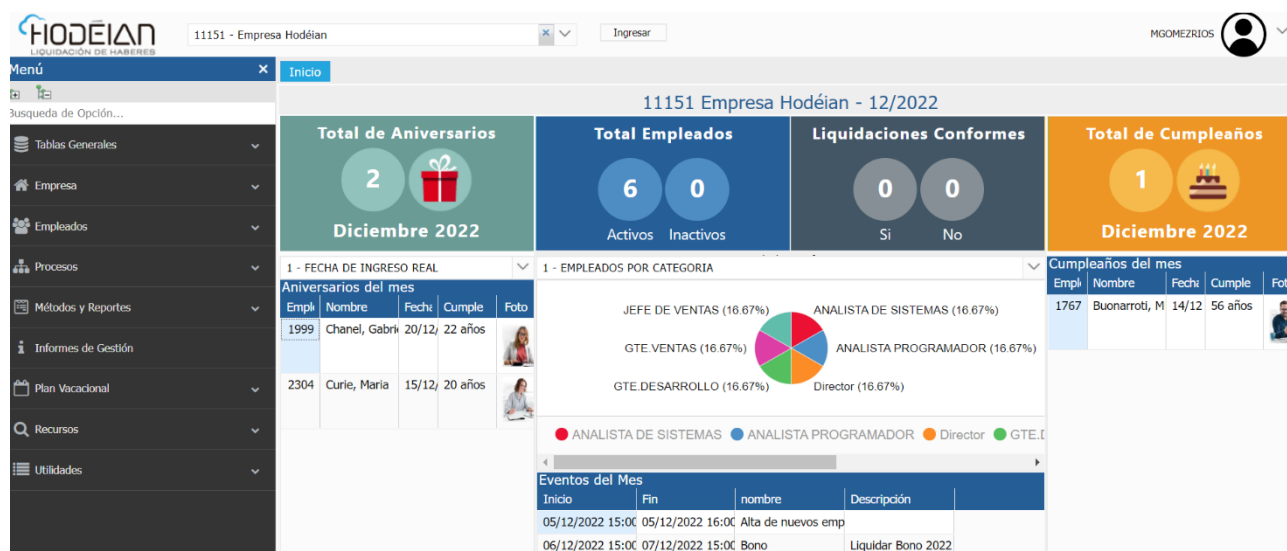
Una vez dentro del Formulario Principal para acceder a una empresa simplemente podremos seleccionar la misma desde la lista desplegable o escribiendo dentro del cuadro autocompletable el nombre de la compañía.

Luego de haber seleccionado la empresa, para ingresar a la misma deberá posicionarse y seleccionar con el mouse el botón ingresar



The image shows three sequential screenshots of the HODEIAN login interface. In the first, the 'Selecciona una Empresa' dropdown is empty. In the second, the dropdown is open, showing '11151 - Empresa Hodeían' selected. In the third, the 'Ingresar' button is highlighted.

Una vez dentro del formulario de la empresa, podrá verse a la izquierda el menú para seleccionar los diferentes módulos e ítems del sistema y a la derecha información general de la compañía.



The screenshot displays the main dashboard for company 11151. On the left is a sidebar menu with options like 'Tablas Generales', 'Empresa', 'Empleados', 'Procesos', 'Métodos y Reportes', 'Informes de Gestión', 'Plan Vacacional', 'Recursos', and 'Utilidades'. The main area shows key statistics for December 2022: 2 birthdays, 6 active and 0 inactive employees, 0 conforming liquidations, and 1 birthday. Below these are tables for 'Aniversarios del mes' and 'Cumpleaños del mes'. A pie chart shows employee distribution by category: JEFE DE VENTAS (16.67%), ANALISTA DE SISTEMAS (16.67%), GTE.VENTAS (16.67%), ANALISTA PROGRAMADOR (16.67%), GTE.DESARROLLO (16.67%), and Director (16.67%). At the bottom, there's a table for 'Eventos del Mes'.

Para salir de la compañía deberá seleccionar la opción Cerrar



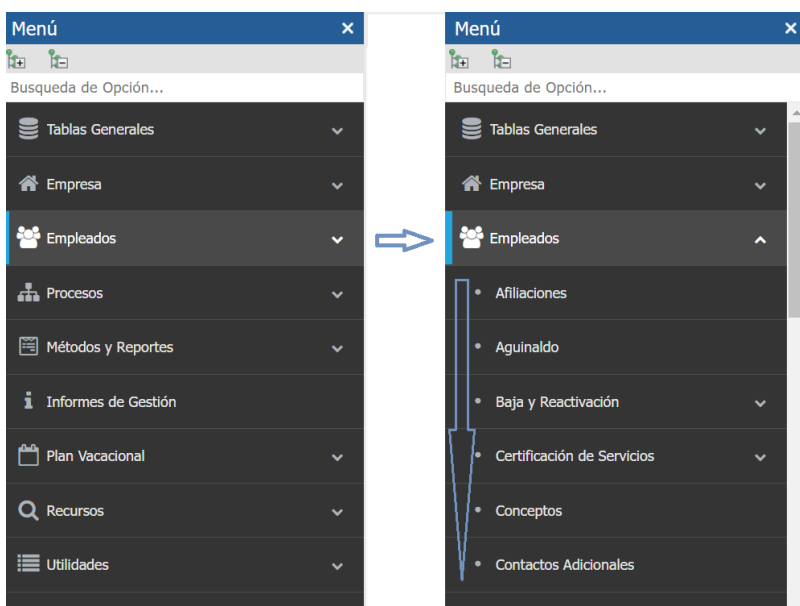
The image shows a user profile dropdown menu. The user is 'MI USUARIO'. The menu options are: 'Editar Perfil', 'Cambiar Contraseña', 'Ayuda', 'Cerrar Empresa' (highlighted with a mouse cursor), and 'Cerrar Sesión'.

Empresa

Uso del Menú

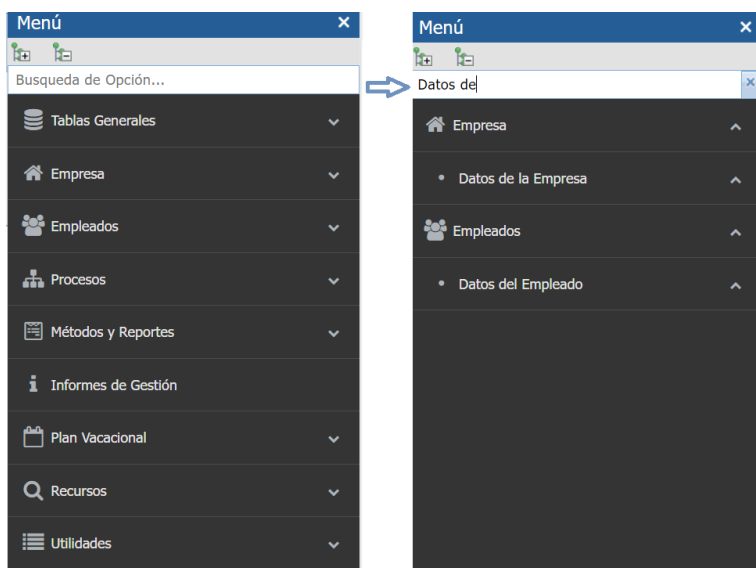
Al ingresar al Formulario Principal de la empresa, a la izquierda del formulario se observa el menú principal en donde pueden verse los módulos habilitados a saber: Tablas Generales, Empresa, Empleados, Procesos, Métodos y Reportes, Informes de Gestión y Recursos.

A medida que se posicione sobre alguno de los módulos, el mismo se expandirá y mostrará los ítems que contiene.



Búsqueda de un ítem dentro del Menú

Otra alternativa para buscar un ítem dentro del menú, es el uso de la búsqueda de una opción. Para ello, simplemente debe situarse sobre el recuadro de búsqueda y escribir la opción que desea buscar, a medida que vaya escribiendo, el menú se irá reduciendo mostrando solamente las coincidencias encontradas.

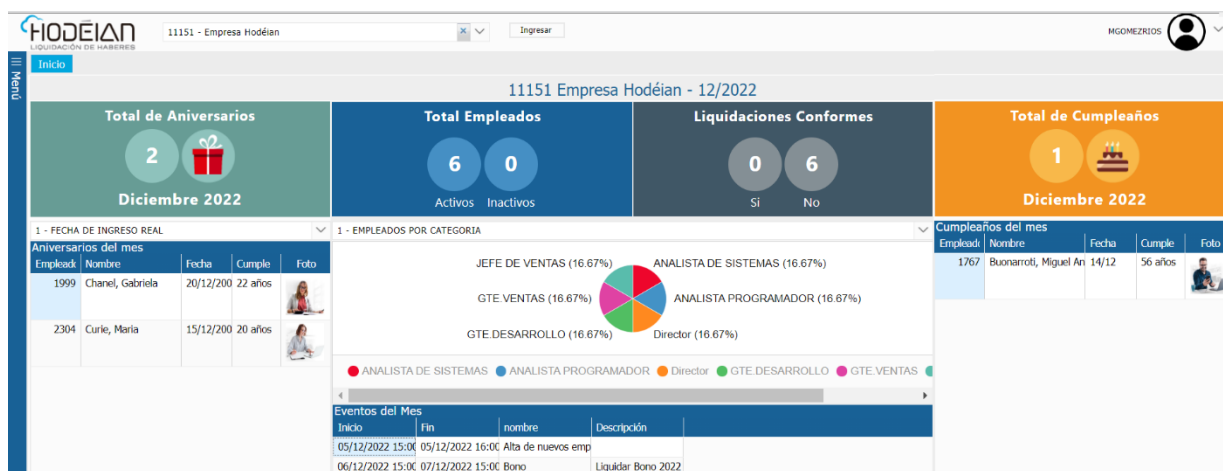


Finalmente, para ingresar al ítem de interés, deberá posicionarse con el mouse y hacer un click sobre la opción deseada para que a la derecha del menú se despliegue el formulario correspondiente.

Una vez seleccionado el ítem de interés es posible expandir el área de trabajo minimizando el menú de la izquierda mediante el botón para cerrar el menú  y volver a expandirlo nuevamente



mediante el botón de expandir el menú



Nota: Dentro de cada módulo podrán verse diferentes ítems dependiendo del país correspondiente a la empresa (Argentina, Chile, Perú, Uruguay, Paraguay)

Tablas Generales

Menú

Busqueda de Opción...

Tablas Generales

Bancos

Impuesto a las Ganancias

Indicadores

Localidades

Países

Provincias

Bancos

Entidades Bancarias

Sucursales Bancarias

Impuesto a las Ganancias

Topes de Deducción

Tramos de Escala

Bancos - Entidades Bancarias: Debe verificar aquí si se encuentran habilitados los bancos en donde efectúa los depósitos de haberes y aportes. Si no se encuentran cargados deberá ingresar los mismos en este ítem. El sistema trae codificados más de 200 bancos.

Menú

Busqueda de Opción...

Tablas Generales

Bancos

Entidades Bancarias

Inicio

Entidades Bancarias

«

<

>

»

+

-

^

✓

✗

↺

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Banco	Nombre
1	Deutsche Bank
2	Internacional
3	Europeo para America Latina SA
4	Español del Rio de La Plata

Bancos - Sucursales Bancarias: Debe verificar aquí si se encuentran las sucursales bancarias en donde efectúa los depósitos de haberes y aportes. Si no se encuentran cargados deberá ingresar los mismos en este ítem. El código de identificación de la sucursal es de libre elección.

Menú

Busqueda de Opción...

Tablas Generales

Bancos

Sucursales Bancarias

Inicio

Sucursales Bancarias

«

<

>

»

+

-

^

✓

✗

↺

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Exportar a Excel

Banco	Banco	Sucursal	Nombre
16	Citibank S.A.	13	SUC.MICROCENTRO
17	Frances del Rio de La Plata	39	Sucursal 39
72	Santander Rio S.A.	0	CASA CENTRAL
72	Santander Rio S.A.	10	Suc 10

Impuesto a las Ganancias - Topes de deducción: Este ítem contiene los valores correspondientes a las deducciones generales y personales que se permiten deducir de los haberes sujetos a impuesto para determinar la ganancia neta sujeta a impuesto.

Menú

Topes de Deducion

Tablas Generales

- Impuesto a las Ganancias
- Topes de Dedución

Inicio

Topes de Deducución

Impuesto a las Ganancias - Tramos de escala: Este ítem contiene los tramos de escala del impuesto a las ganancias. Mediante estos tramos, el sistema una vez que haya calculado la ganancia neta sujeta a impuesto, calculará el impuesto correspondiente.

Dentro de esta tabla podrá ver los tramos correspondientes a cada periodo (año y mes), los valores correspondientes al Importe Desde y Hasta que determinan el tramo, el porcentaje correspondiente a dicho tramo y el importe base de impuesto correspondiente a la ganancia neta sujeta a impuesto que se encuentre en ese tramo.

Menú		Inicio Tramos de Escala						
Tramos		Imprimir Tabla Dinámica Exportar a TXT Exportar a Excel						
Tablas Generales		Método	Año	Mes	Importe Desde	Importe Hasta	Importe Base	Porcentaje
• Impuesto a las Ganancias		A	2022	12	0,00	97.202,00	0,00	5,00
• Tramos de Escala		A	2022	12	97.202,00	194.404,01	4.860,10	9,00
		A	2022	12	194.404,01	291.606,01	13.608,28	12,00
		A	2022	12	291.606,01	388.808,02	25.272,52	15,00
		A	2022	12	388.808,02	583.212,02	39.852,82	19,00
		A	2022	12	583.212,02	777.616,02	76.789,58	23,00
		A	2022	12	777.616,02	1.166.424,03	121.502,50	27,00
		A	2022	12	1.166.424,03	1.555.232,07	226.480,66	31,00
		A	2022	12	1.555.232,07	999.999.999,00	347.011,16	35,00

Indicadores: En esta opción se encuentran definidos valores que son utilizados en distintos procesos de liquidación de haberes. Algunos de estos valores ya vienen preestablecidos por el sistema, por ejemplo: SIA Sueldos para obtener la mejor remuneración para el cálculo de indemnización de antigüedad.

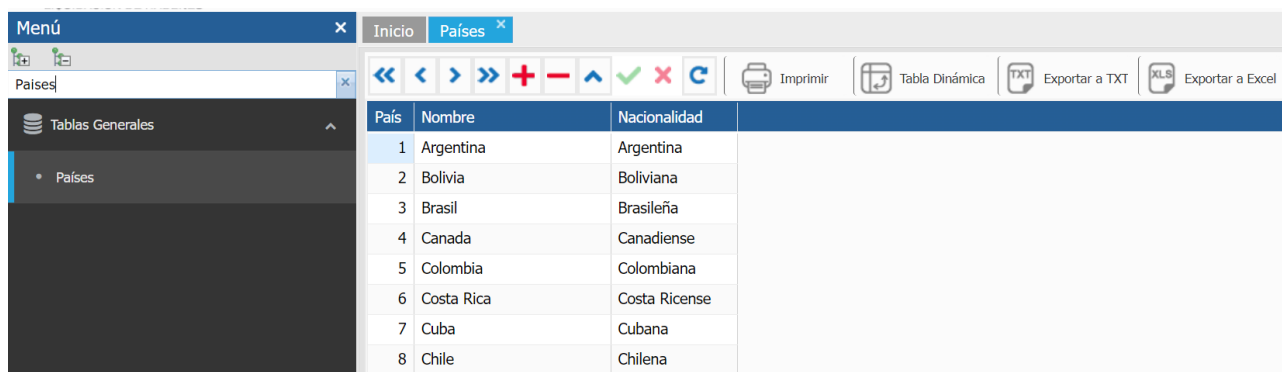
Menú		Inicio Indicadores					
Indicadores		Imprimir Tabla Dinámica Exportar a TXT Exportar a Excel					
Tablas Generales		Indicador	Año	Mes	Descripción	Tipo de Valor	Valor
• Indicadores		FMA	1991	1	Fraccion Meses para Antigüedad	Cantidad	3,00
		IMA	1991	1	Cant.Meses Indemniz.Maternidad	Cantidad	13,00
		MRN	1991	1	Mínimo Remun.Normal Indem.Anti	Cantidad	1,00

Localidades: Esta opción le permite codificar las distintas localidades de una provincia.



Provincia	Provincia	Localidad	Código
BAI	Buenos Aires	3er Cintur.- Berisso	
BAI	Buenos Aires	3er Cintur.- Cañuelas	
BAI	Buenos Aires	3er Cintur.- Ensenada	
BAI	Buenos Aires	3er Cintur.- Escobar	
BAI	Buenos Aires	3er Cintur.- General Rodriguez	
BAI	Buenos Aires	3er Cintur.- La Plata	
BAI	Buenos Aires	3er Cintur.- Marcos Paz	
BAI	Buenos Aires	3er Cintur.- Pilar	

Países: Esta opción permite codificar los países y nacionalidades con los cuales trabajará en las distintas opciones. El sistema ya trae la codificación necesaria, pero si lo desea puede modificarla.



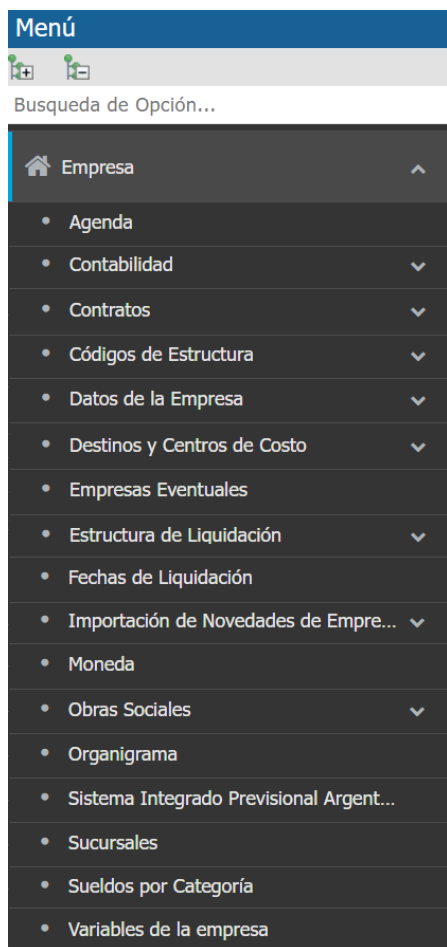
País	Nombre	Nacionalidad
1	Argentina	Argentina
2	Bolivia	Boliviana
3	Brasil	Brasileña
4	Canada	Canadiense
5	Colombia	Colombiana
6	Costa Rica	Costa Ricense
7	Cuba	Cubana
8	Chile	Chilena

Provincias: Esta opción permite codificar las provincias con las cuales trabajará en las distintas opciones. El sistema ya trae la codificación necesaria, pero si lo desea puede modificarla.

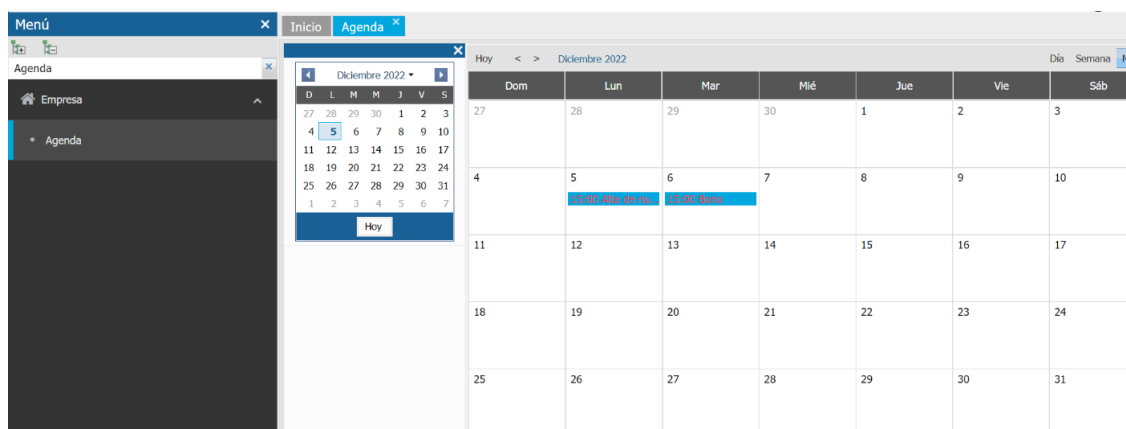


Provincia	Nombre	Nombre Completo
BAI	Buenos Aires	Buenos Aires
CAT	Catamarca	Catamarca
CBA	Cordoba	Cordoba
CFE	Capital Federal	Capital Federal
CHA	Chaco	Chaco
CHU	Chubut	Chubut
COR	Corrientes	Corrientes

Empresa

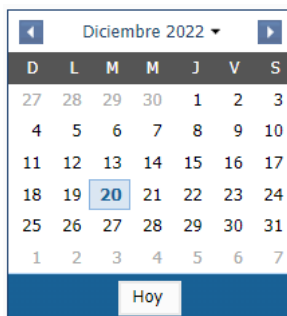


Agenda: Esta opción permite crear recordatorios para el mes actual o meses futuros

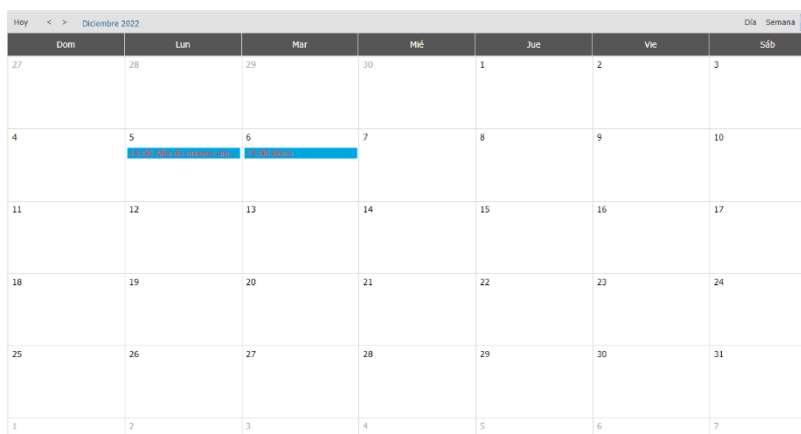


Los eventos existentes en la agenda serán verificados al ingresar a la empresa y antes de efectuar una liquidación. Una vez realizado el evento se debe ingresar nuevamente a la Agenda para actualizar el mismo como realizado para que no se vuelva a emitir el aviso recordatorio

Para cambiar de mes en la agenda, posiciones sobre el calendario a la izquierda del formulario y avance o retroceda sobre el mismo utilizando los botones ▶ ◀



Para agregar o modificar eventos en la agenda simplemente posiciones sobre el calendario a la derecha del formulario y sobre el día deseado realice un doble click con el mouse, luego de realizada la acción se le desplegará un formulario para configurar el recordatorio.



Evento

Carga del evento

Título:

Bono

Descripción:

Liquidar Bono 2022

Comienzo:

06/12/2022 15:00:00

Fin:

07/12/2022 15:00:00

Recordatorio

☐ En el día
 ☒ Día Anterior
 ☐ Dos días antes

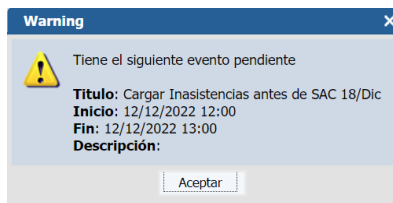
☐ Realizado

Aceptar

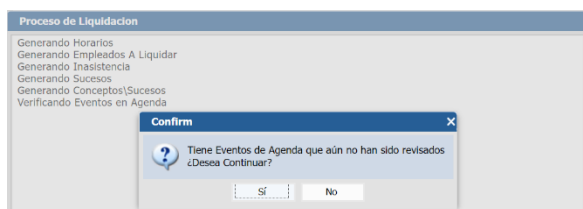
Borrar

Cancelar

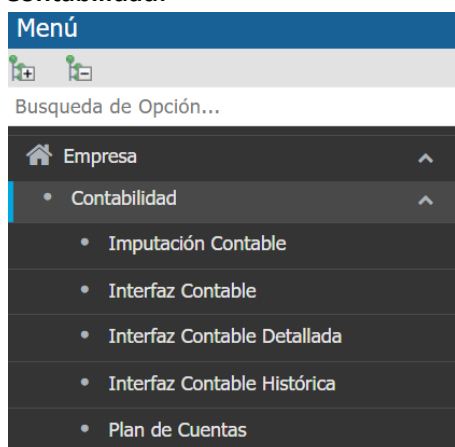
En el caso de que al ingresar haya un evento registrado para el día de la fecha, se dará el aviso correspondiente en el momento del ingreso a la empresa:



En caso las acciones en la agenda se hayan efectuado, pero no se haya marcado el evento como realizado, una vez vencida la fecha de cumplimiento, la advertencia se seguirá mostrando al momento de procesar una liquidación y hasta que se haya marcado el evento como cumplido.



Contabilidad:



Mediante las opciones contenidas en este rubro se podrá definir un plan de cuentas, la asociación de las cuentas con los conceptos que surgen de la liquidación y el resultado de aplicar la imputación contable sobre los conceptos liquidados.

Nota: Para que se genere el resultado contable (interfaz), luego de liquidar se deberá correr el reporte que genera la imputación correspondiente aplicando la definición dada por imputación contable.

Imputación Contable: En este ítem se debe definir la asociación de las cuentas del plan de cuentas con los conceptos que componen la liquidación. Los niveles contables que deban completarse dependerán de la definición dada en el ítem Datos Liquidación del rubro Datos de la Empresa.

	Concepto	Orden Contable	Orden Contable	Orden Contable	Orden Contable	Orden Contable	Orden Contable	Descripción	Débito y Crédito	Concepto Desde	Concepto Hasta	Concepto Desde	Concepto Hasta	Suma o Resta
	130 EMPLEADOS DE COMERCIO	0	0	0	0	0	0	113423 RETADELANTO SAC	Crédito	825 Ret.Adel.de Aguiarado	825 Ret.Adel.de Aguiarado	R		
	130 EMPLEADOS DE COMERCIO	0	0	0	0	0	0	113423 ADELANTE SAC	Débito	476 Adél.de Aguiarado	476 Adél.de Aguiarado	S		
	130 EMPLEADOS DE COMERCIO	0	0	0	0	0	0	211301000 SUELOS A PAGAR	Crédito	1 Suélio Bencio	700 Cálculo empes			
	130 EMPLEADOS DE COMERCIO	0	0	0	0	0	0	211301000 SUELOS A PAGAR	Crédito	701 Jubilacion	899 Retencon Cas.RG 3831/16	S		
	130 EMPLEADOS DE COMERCIO	0	0	0	0	0	0	211301000 RETA DERUBELACION	Crédito	701 Jubilacion	702 Ley 19032	R		
	130 EMPLEADOS DE COMERCIO	0	0	0	0	0	0	211301000 RETA DERO-SOCIAL	Crédito	703 Otra Social	704 Adherente Otra Social	R		
	130 EMPLEADOS DE COMERCIO	0	0	0	0	0	0	211301100 RETA DERO-DE COMPL.	Crédito	713 Adicional Otra Social	712 Adicional Otra Social	R		
	130 EMPLEADOS DE COMERCIO	0	0	0	0	0	0	211301300 FARECYS	Crédito	762 F.A.E.C.Y.S.	762 F.A.E.C.Y.S.	R		
	130 EMPLEADOS DE COMERCIO	0	0	0	0	0	0	211301100 SINDICATO	Crédito	761 Sindicato	761 Sindicato	R		
	130 EMPLEADOS DE COMERCIO	0	0	0	0	0	0	211301500 REG.SEGURIDAD SOCIAL	Crédito	402 Subv.Conviye	428 Ad.Nijo Inc. menor 4 años	S		
	130 EMPLEADOS DE COMERCIO	0	0	0	0	0	0	211301500 REG.SEGURIDAD SOCIAL	Crédito	432 Rnt-Conviye	458 Ret.Ad.A.Inc.en 4 años	S		
	130 EMPLEADOS DE COMERCIO	0	0	0	0	0	0	211301500 REG.SEGURIDAD SOCIAL	Crédito	462 Ret-Prenatal Tim.Andes	464 Sac Int.Integ.Otro 34/2019	S		

Interfaz Contable: En este ítem se puede consultar los asientos generados luego de correr el proceso de generación contable. Estos movimientos corresponden al periodo en curso de liquidación

[illegible]

Interfaz Contable Detallada: En este ítem se puede consultar el detalle de la composición de cada asiento ya que el asiento figura con apertura por cada concepto y empleado liquidado. Estos movimientos corresponden al periodo en curso de liquidación y están disponibles luego de correr el proceso de generación contable.

Menú

Inicio

Interfaz Contable Detallada

Tablas Generales

Empresa

Contabilidad

Imputación Contable

Interfaz Contable

Interfaz Contable Detallada

Interfaz Contable Histórica

Plan de Cuentas

01/12/2022

90

1

0

0

0

990001

212205200

Crédito

GCIAS.RET.4ta.CATEG.

896

739

-930.055,98

-930.055,98

01/12/2022

90

1

0

0

0

990001

212205200

Crédito

GCIAS.RET.4ta.CATEG.

896

997

-560.858,65

-560.858,65

01/12/2022

90

1

0

0

0

990001

212205200

Crédito

GCIAS.RET.4ta.CATEG.

896

2304

-1.428.587,67

-1.428.587,67

01/12/2022

90

1

0

0

0

990001

212205200

Crédito

GCIAS.RET.4ta.CATEG.

896

2550

-579.486,11

-579.486,11

01/12/2022

90

1

0

0

0

990001

213100100

Crédito

SUELDOS A PAGAR

1

739

-2.148.295,00

-2.148.295,00

01/12/2022

90

1

0

0

0

990001

213100100

Crédito

SUELDOS A PAGAR

1

997

-1.456.350,00

-1.456.350,00

01/12/2022

90

1

0

0

0

990001

213100100

Crédito

SUELDOS A PAGAR

1

1767

-1.851.210,00

-1.851.210,00

01/12/2022

90

1

0

0

0

990001

213100100

Crédito

SUELDOS A PAGAR

1

1999

-1.544.405,00

-1.544.405,00

01/12/2022

90

1

0

0

0

990001

213100100

Crédito

SUELDOS A PAGAR

1

2304

-3.138.355,00

-3.138.355,00

01/12/2022

90

1

0

0

0

990001

213100100

Crédito

SUELDOS A PAGAR

1

2550

-1.399.015,00

-1.399.015,00

01/12/2022

90

1

0

0

0

990001

213100100

Crédito

SUELDOS A PAGAR

486

739

-0.13

-0.13

01/12/2022

90

1

0

0

0

990001

213100100

Crédito

SUELDOS A PAGAR

486

997

-0.80

-0.80

01/12/2022

90

1

0

0

0

990001

213100100

Crédito

SUELDOS A PAGAR

486

1767

-0.58

-0.58

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Exportar a Excel

Filtro Avanzado

Interfaz Contable Histórica: En este ítem se puede consultar los asientos generados que corresponden a periodos anteriores al que se encuentra en curso de liquidación.

Menú	Inicio	Interfaz Contable Histórica													
Tablas Generales Empresa Contabilidad Imputación Contable Interfaz Contable Interfaz Contable Detallada Interfaz Contable Histórica Plan de Cuentas Periodo Acreditó Nivel de Cuenta Uno Nivel de Cuenta Dos Nivel de Cuenta Tres Nivel de Cuenta Cuatro Nivel de Cuenta Cinco Cuenta Descripción Cuenta Débito o Crédito Importe Importe Acumulado															
202209 03/10/2022 90 1 0 0 0 990001 213100100 SUELDOS A PAGAR Crédito -7.090.654,00 -7.090.654,00 202209 03/10/2022 90 1 0 0 0 990001 213200100 RETA DEP.JUBILACION Crédito -465.039,68 -465.039,68 202209 03/10/2022 90 1 0 0 0 990001 213208400 CUENTA LEY RIESGOS DEL TRABAJO Crédito -99.889,48 -99.889,48 202209 03/10/2022 90 1 0 0 0 990001 213208500 SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO (De Crédito -260,47 -260,47 202209 03/10/2022 90 1 0 0 0 990001 511100100 SUELDO Débito 13.006.120,11 13.006.120,11 202209 03/10/2022 90 1 0 0 0 990001 511200100 REG.SEGURIDAD SOCIAL Débito 3.423.613,38 3.423.613,38 202209 03/10/2022 90 1 0 0 0 990001 511204200 SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO (De Débito 260,47 260,47 202209 03/10/2022 90 1 0 0 0 990001 511204300 CUENTA LEY RIESGOS DEL TRABAJO Débito 99.889,48 99.889,48 202210 11/10/2022 90 1 0 0 0 990001 213100100 SUELDOS A PAGAR Crédito 0,00 -2.683.873,61 202210 12/10/2022 90 1 0 0 0 990001 213100100 SUELDOS A PAGAR Crédito 0,00 -1.596.441,00 202210 12/10/2022 90 1 0 0 0 990001 213200100 RETA DEP.JUBILACION Crédito 0,00 -85.257,28 202210 12/10/2022 90 1 0 0 0 990001 213201000 RETA DEP.O.SOCIAL Crédito 0,00 -18.269,42 202210 12/10/2022 90 1 0 0 0 990001 213205000 REG.SEGURIDAD SOCIAL Crédito 0,00 -241.528,94															

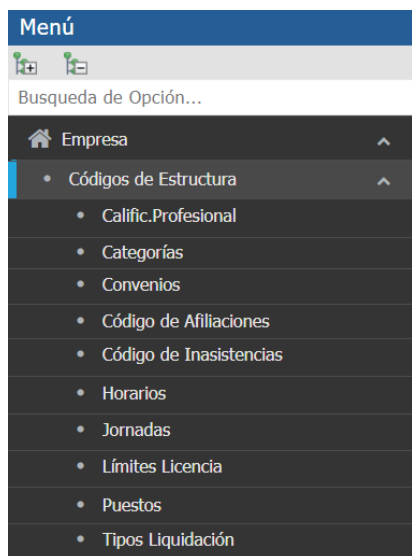
Plan de Cuentas: En este ítem se deben definir las Cuentas que integran el Plan de Cuentas

Menú	Inicio	Plan de Cuentas				
Tablas Generales			Cuenta	Débito	Crédito	Descripción
Empresa			113120904	Crédito		AGENTES - PARTIDAS PENDIENTES
Agenda			113210100	Crédito		ANTICIPO DE SUELDO
Contabilidad			113210100	Débito		ANTICIPO DE SUELDO
Imputación Contable			113210300	Crédito		ADELANTO SAC
Interfaz Contable			113210300	Débito		ADELANTO SAC
Interfaz Contable Detallada			113210400	Crédito		ADELANTO SUELDOS-VACACIONES
Interfaz Contable Histórica			113210400	Débito		ADELANTO SUELDOS-VACACIONES
Plan de Cuentas			113212100	Crédito		PRESTAMOS OTORGADOS AL PERSONAL
			113212100	Débito		PRESTAMOS OTORGADOS AL PERSONAL
			113303	Crédito		ANTICIPO DE VACACIONES
			113303	Débito		ANTICIPO DE VACACIONES
			113305	Crédito		ANTICIPO DE SAC
			113305	Débito		ANTICIPO DE SAC
			113307	Crédito		ADELANTO SUELDOS-VACACIONES
			113307	Débito		ADELANTO SUELDOS-VACACIONES

Contratos: Esta opción permite codificar las diferentes modalidades de contratación. El sistema ya trae la codificación necesaria, pero si lo desea puede modificarla.

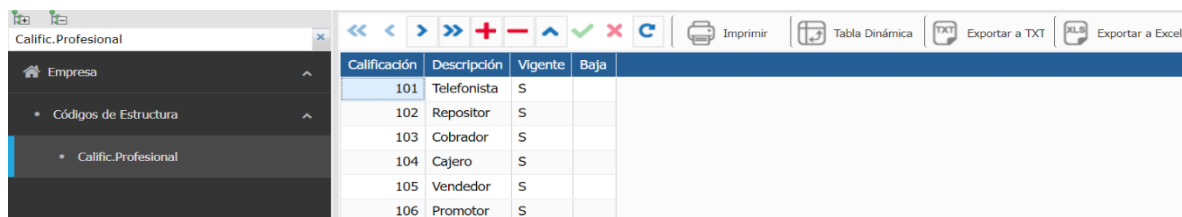
Menú	Inicio	Tipos de Contratos				
Tipos de Contratos			Contrato	Descripción		
Empresa			0	Contrato Modalidad Promovida Reduc. 0%		
Contratos			1	A Tiempo Parcial: Indeterminado		
Tipos de Contratos			2	Becarios		
			3	De Aprendizaje I.25013		
			4	Especial de Fomento del Empleo L.24465		
			5	Fomento del Empleo. L.24013 y 24465		
			6	Lanzamiento Nueva Actividad.L24013y24465		
			8	A Tiempo Completo Indeterminado		

Códigos de Estructura:



Mediante las opciones contenidas en este rubro podrá definir los diferentes códigos de Convenios, Categorías, Cualificación Profesional, Puestos, Horarios, Jornadas, Inasistencias que luego podrán ser asignados a los empleados.

Calificación Profesional: En este ítem se deben definir las calificaciones profesionales que serán asignadas al momento de ingresar los datos de los empleados. Las calificaciones deberán ser codificadas numéricamente colocando el nombre de la calificación en función a la tarea que realice el empleado. A diferencia de las categorías las calificaciones no son obligatorias de ser definidas y asignadas a los mismos.



Calificación	Descripción	Vigente	Baja
101	Telefonista	S	
102	Repositor	S	
103	Cobrador	S	
104	Cajero	S	
105	Vendedor	S	
106	Promotor	S	

Categorías: En este ítem se deben codificar para cada convenio las categorías que serán asignadas al momento de ingresar los datos de los empleados. Las categorías deberán ser codificadas numéricamente colocando el nombre de la misma, la que luego se verá reflejada en el recibo de

suelo.

Convenio	Convenio	Categoría	Nombre	Cobra Hs Extras	Cobra Adic Cargo	Interviene Antig. Cálculo	Vigente
130	EMPLEADOS DE COMERCI	1100	ADMINISTRATIVO A	S	N	N	S
130	EMPLEADOS DE COMERCI	1200	ADMINISTRATIVO B	S	N	N	S
130	EMPLEADOS DE COMERCI	1300	ADMINISTRATIVO C	S	N	N	S
130	EMPLEADOS DE COMERCI	2100	VENDEDOR A	S	N	S	S
130	EMPLEADOS DE COMERCI	2200	VENDEDOR B	S	N	S	S
130	EMPLEADOS DE COMERCI	2300	VENDEDOR C	S	N	N	S

Convenios: En este ítem se deben codificar los convenios que rigen dentro de la empresa, los que serán codificados numéricamente para luego ser asignados a los empleados.

Convenio	Convenio Colectivo	Nombre
130	130/75	EMPLEADOS DE COMERCIO
999	999/99	FUERA DE CONVENIO

Al momento de definir un nuevo convenio, se deberá indicar si el mismo será generado como copia inicial de un convenio ya existente definido previamente por la empresa o si será generado en base al convenio estándar que ya trae por defecto Hodéian.

Luego se deberá indicar el número del código de convenio, el código y año de registración del convenio y el nombre del mismo. Por último, se deberá indicar si para este convenio se efectuarán liquidaciones mensuales y/o quincenales y/o semanales o todos los tipos de liquidación, como ejemplo el convenio identificado como el 135, convenio 135/75 Convenio de Comercio con liquidaciones solo mensuales.

Asistente para alta de Convenio

Convenio Base
☐ Existente ☐ Estandar

Datos del nuevo Convenio:
Convenio: 0
Convenio Colectivo:
Nombre:

Liquidación:
☐ Mensual ☐ Semanal
☐ Quincenal ☐ Todos

Aceptar Cancelar

Código de Afiliaciones: En este ítem se deben definir los códigos de afiliaciones que posteriormente serán utilizados para indicar si un empleado está afiliado a alguna institución y dicha afiliación pueda ser utilizada para definir algún método de liquidación o reporte en el que deba estar considerado el empleado. Muchos códigos de afiliación ya se encuentran predefinidos, pero hay otros que deben ser parametrizados al momento de definir la liquidación como por ejemplo los sindicatos que según las actividades que tenga la empresa puedan estar afiliados los empleados.

Menú		Inicio		Código de Afiliaciones	
Codigo de Afiliaciones		<< < > >> + - ^ ✓ ✗ ↺		Imprimir Tabla Dinámica Exportar a TXT Exportar a Excel	
Empresa		Tipo		Afiliación	
Códigos de Estructura		Descripción		Código	
Código de Afiliaciones		DI		1 DIRECTOR S/AP/CONT.JUBILACION	
		DI		2 DIRECTOR S/AP/CONT.JUB.LEY	
		DI		3 DIRECTOR S/APORTE/CONTRIBUCION	
		SI		1 SEC	

Código de Inasistencias: En este ítem se encuentran los tipos de inasistencia que luego podrán ser informados a los empleados para el pago de licencias y/o descuento por días no trabajados. Hodéian trae por defecto una lista de inasistencias estándar los cuales no pueden ser eliminados. En caso de otras inasistencias que no figuren dentro de las predefinidas, podrá ingresarlas desde esta opción codificándolas en forma numérica.

Menú

Código de Inasistencias

Empresa

Códigos de Estructura

Código de Inasistencias

Inicio

Código de Inasistencias

<<

<

>

>>

+

-

^

✓

✗

↺

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Exportar a Excel

Tipo	Inasistencia	Descripción	Codigo
Inasistencia	1	Vacaciones Pagadas	
Inasistencia	12	Maternidad	
Inasistencia	13	Licencia por casamiento	
Inasistencia	14	Exámen con comprobante	

Horarios: Mediante esta opción deberá definir los diferentes tipos de horarios que corresponden a las jornadas que realizan los empleados. Es obligatorio codificar en forma numérica al menos un tipo de horario para cada uno de los convenios de la empresa.

Menú

Horarios

Horarios

Empresa

- Códigos de Estructura
 - Horarios

InicioHorarios

<<<<>>>>+−^v×C

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Exportar a Excel

Filtro Avanzado

Convenio	Convenio	Horario	Tipo	Día	Descripción	Entrada Uno	Salida Uno	Tolerancia	Tiempo De Comida	Entrada Dos	Salida Dos
130	EMPLEADOS DE COMERCI	1	Mensual	De Lunes a Viernes	Mensual Comercio Lunes a Viernes	09:00	13:00	5	01:00	14:00	18:00
999	FUERA DE CONVENIO	1	Mensual	De Lunes a Viernes	Mensual F.Convenio Lunes a Viernes	08:00	13:00	5	01:00	14:00	17:00

Menú

Puestos

Empresa

Códigos de Estructura

Puestos

Inicio

Puestos

«

<

>

»

+

-

↶

✓

✗

↻

Imprimir

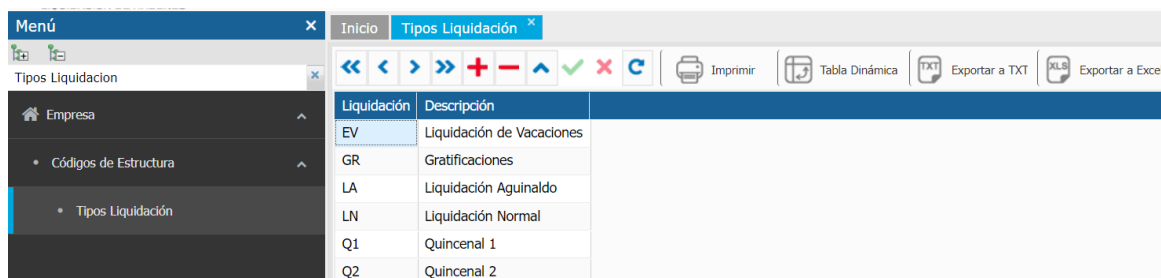
Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Exportar a Excel

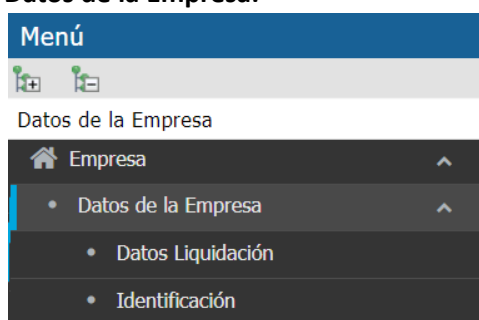
Puesto	Nivel	Puesto Dependiente	Nivel Dependiente	Nombre	Vigente	Baja
10000	1			Gerente General	S	
20000	2	10000	1	Gerente Comercial	S	
22000	3	20000	2	Jefe de Ventas	S	
22001	4	22000	3	Vendedor	S	
22002	4	22000	3	Promotor	S	

Tipos Liquidación: En este ítem se deben definir los códigos de las diferentes liquidaciones que se podrán realizar en la empresa. Hodeían trae predefinidos algunos tipos de liquidación con los cuales se deberá trabajar obligatoriamente como por ejemplo LN “Liquidación Normal” para empleados mensuales, Q1 “Quincenal 1” y Q2 “Quincenal 2” para empleados quincenales y ER “Liquidación Renuncia”, ED “liquidación Despido” o ET “Liquid.Extinciones Varias” para casos de terminación de contratos de trabajo. Es posible definir también otros tipos de liquidación como por ejemplo liquidaciones de Bonos, Ajustes y Anticipos u otros.



Liquidación	Descripción
EV	Liquidación de Vacaciones
GR	Gratificaciones
LA	Liquidación Aguinaldo
LN	Liquidación Normal
Q1	Quincenal 1
Q2	Quincenal 2

Datos de la Empresa:



Liquidación	Descripción
EV	Liquidación de Vacaciones
GR	Gratificaciones
LA	Liquidación Aguinaldo
LN	Liquidación Normal
Q1	Quincenal 1
Q2	Quincenal 2

Mediante las opciones contenidas en este rubro se deberán indicar datos identificatorios y previsionales como así también definir parámetros generales a ser utilizados en la liquidación.

Datos Liquidación: En este ítem se deben indicar aquellos datos que son comunes a todos los empleados como por ejemplo divisores y tipo de redondeo a utilizar, definir si se utiliza el rubro contable como los niveles a utilizar (sucursal, convenio y/o uno o más niveles de centro de costo) y la modalidad de aplicación del impuesto a las ganancias.

Menú Inicio **Datos Liquidación**

Datos Liquidación

Empresa: 11151 País: Argentina

Datos del Periodo

Periodo Pago: 202212 Fecha de Depósito: 09/11/2022 Periodo Depósito: 202210 Banco: Nacion Argentina Ultima Hoja Libro Ley: 1

Parametros de Liquidación

Agüinaldo Recibo Aparte: ☐ Cent Decimales Redondeo: 2 Divisor Día Normal: 30 Divisor Día Vacaciones: 25 Divisor Horas Extras: 200

Periodo Inicio: 199310 Nivel Sucursal Centro Costo: 0 Nivel Sucursal Destino: 1 Tipo Redondeo: Redondea al segundo decimal Tipo Divisor Normal: Treinta Días

Datos Contabilidad

Genera Contabilidad: ☐ Orden Contable Uno: Orden Contable Dos: Orden Contable Tres: Orden Contable Cuatro: Orden Contable Cinco:

Datos de Impuesto a las Ganancias

Genera Familia Gólas: ☐ Deduce Sindicato Ganancias: ☐ Liquida Ganancias: ☐ Controla Tope Deduc Gólas: ☐

Tipo Escalas Ganancias: Periodo de Pago Acumulado Método Gólas: Impuesto Determinado Tipo Porcentaje Gólas:

Identificación: En este ítem se deben completar datos identificatorios de la empresa tales como su razón social, domicilio y datos previsionales.

Menú Inicio **Identificación**

Identificación

Empresa: 11151 País: Argentina

Datos de Identificación

Denominación: Empresa Hodeian

Actividad: Servicio - Soluciones Integrales en RRHH

Inicio Actividad: 01/01/1990

Domicilio

Calle: Avenida Cordoba Número: 1345 Piso Opto: 10

Provincia: CFE - Capital Federal Localidad: CAP.FEDERAL Código Postal: C1655AAD

E-Mail: masinfo@arizmendi.com Teléfono: + 54 11 5235 7000 Fax:

Datos Previsionales

Nro Afili Caja Nac Prev Soc: 12345678 Nro Cta Dir Nac Recaudación: 12345678 Nro Afili Caja Subsidios Fam: 123456789 C.U.I.T.: 30548311844

Ampliar el mapa

Google Maps

Destinos y Centros de Costo:

Menú

Destinos y Centros de Costo

Empresa

- Destinos y Centros de Costo
 - Centros de Costo
 - Destinos
 - Niveles

Mediante las opciones contenidas en este rubro se deberán definir las estructuras de Destino y Centros de Costos que luego serán asignados a los empleados y que serán utilizados para parametrizar conceptos de liquidación, definir ordenamiento de reportes y/o ser utilizados para generar la interfaz

Centros de Costo: En este ítem se deben definir los Centros de Costo de la empresa que posteriormente serán asignados a los empleados con la finalidad de generar los asientos de sueldo. Es obligatorio definir al menos un centro de costo.

Menú

Centros de Costo

Centros de Costo

Empresa

Destinos y Centros de Costo

Centros de Costo

InicioCentros de Costo

<<<<>>>>+−^✓✗↺

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Exportar a Excel

Estructura	Nivel Uno: Sucursal	Nivel Dos: Gerencia	Nivel Tres: Area de Negocios	Nivel Cuatro: 0	Nivel Cinco: 0	Nombre
Centro de Costo	101	0	0	0	0	Casa Central
Centro de Costo	101	1	0	0	0	Gcia Comercial
Centro de Costo	101	1	1	0	0	ECommerce
Centro de Costo	101	1	2	0	0	Minorista
Centro de Costo	101	1	3	0	0	Mayorista
Centro de Costo	102	0	0	0	0	Suc Belgrano
Centro de Costo	102	1	0	0	0	ECommerce
Centro de Costo	102	1	2	0	0	Minorista
Centro de Costo	102	1	3	0	0	Mayorista

Destinos: En este ítem se deben definir los destinos de la empresa que posteriormente serán asignados a los empleados y que pueden ser utilizados como niveles de ordenamiento en los diferentes reportes que emite Hodéian. Al menos se debe definir un destino que identifique a la empresa.

Menú

Destinos

Destinos

Empresa

Destinos y Centros de Costo

Destinos

<<

<

>

>>

+

-

^

✓

✗

↺

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Exportar a Excel

Estructura	Nivel Uno: Sucursal	Nivel Dos: Piso	Nivel Tres: Oficina	Nivel Cuatro: 0	Nivel Cinco: 0	Nombre
Destino	101	10	1	0	0	Casa Central - ECommerce
Destino	101	10	2	0	0	Casa Central - Minorista
Destino	101	10	3	0	0	Casa Central - Mayorista
Destino	102	1	1	0	0	Barrio Norte - ECommerce
Destino	102	1	2	0	0	Barrio Norte - Minorista
Destino	102	1	3	0	0	Barrio Norte - Mayorista

Niveles: En este ítem se debe indicar la descripción que corresponde a cada nivel de Destino o de Centro de Costo.

Menú

Niveles

Empresa

Destinos y Centros de Costo

Niveles

Inicio

Niveles

<<

<

>

>>

+

-

^

✓

✗

↺

Imprimir

Tabla Dinámica

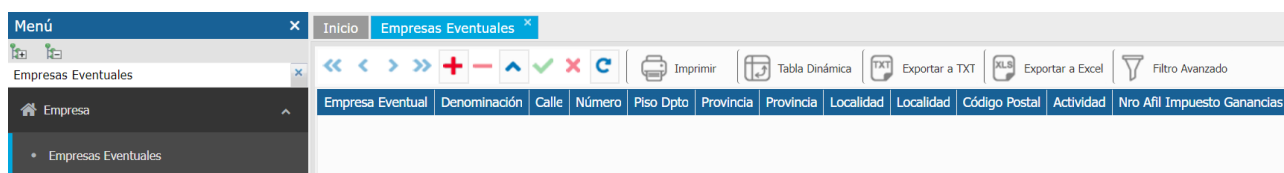
Exportar a TXT

Exportar a Excel

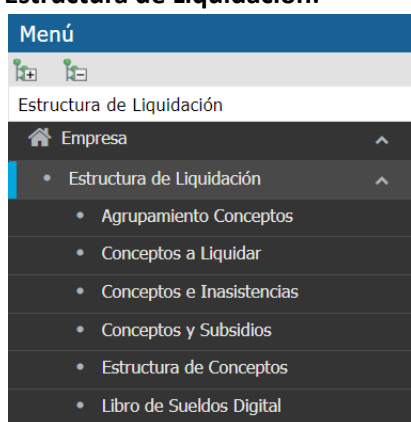
Estructura	Nombre Nivel Uno	Nombre Nivel Dos	Nombre Nivel Tres	Nombre Nivel Cuatro	Nombre Nivel Cinco	
Centro de Costo	Sucursal	Gerencia	Area de Negocios	0	0	
Destino	Sucursal	Piso	Oficina	0	0	

Empresas Eventuales: Mediante esta opción es posible ingresar datos generales de Empresas Eventuales a la cuales se les contrata este tipo de servicio.

En caso de tener empleados eventuales contratados mediante alguna de estas empresas, los datos que hayan sido informados mediante esta opción son los que figurarán en el reporte del Libro Ley de Sueldos.



Estructura de Liquidación:

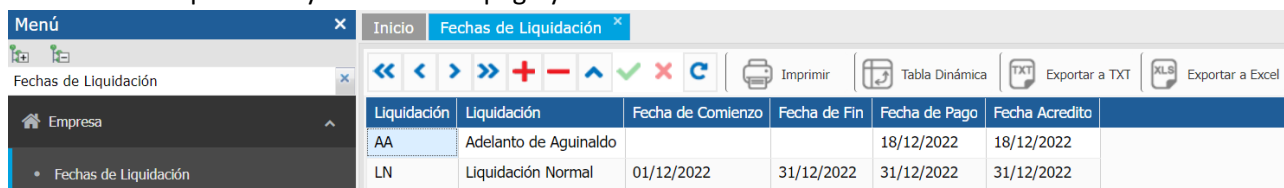


Mediante las opciones contenidas en este rubro se podrán definir los conceptos de pago, descuento, aportes, contribuciones, provisiones, la lista y orden de ejecución de los conceptos en cada liquidación y cómo se agrupan los conceptos para un fin específico.

Al momento de definir un nuevo convenio e indicar si el mismo será generado como copia inicial de un convenio ya existente definido previamente por la empresa o si será generado en base al convenio estándar que ya trae por defecto Hodéian, se generarán los contenidos correspondientes en “Agrupamiento Conceptos”, “Concepto a Liquidar”, “Conceptos e Inasistencias” y “Estructura de Conceptos” luego de lo cual podrá agregar los conceptos que sean necesarios y/o eliminar aquellos que no sean de utilidad.

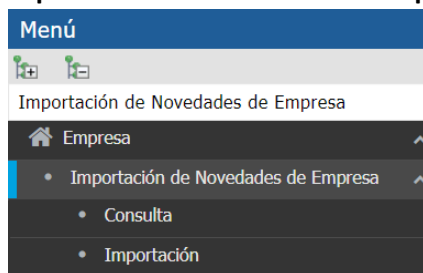
Estos temas serán tratados en la Guía de Orientación Práctica Segunda Parte.

Fechas de Liquidación: Cada vez que se inicie un nuevo período deberá completar aquí las fechas que abarcan cada liquidación y las fechas de pago y acreditado de haberes.



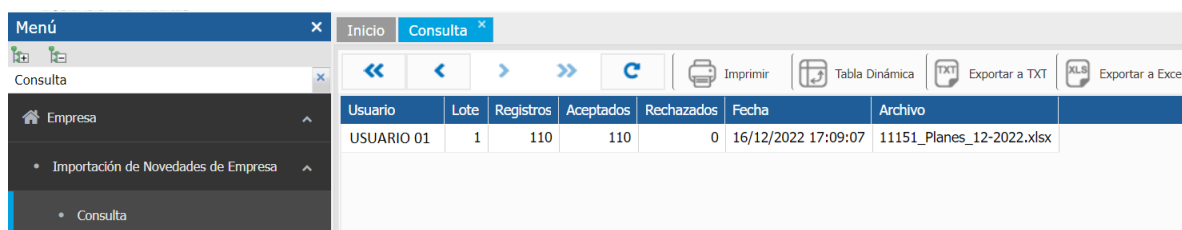
Liquidación	Liquidación	Fecha de Comienzo	Fecha de Fin	Fecha de Pago	Fecha Acreditado
AA	Adelanto de Aguinaldo			18/12/2022	18/12/2022
LN	Liquidación Normal	01/12/2022	31/12/2022	31/12/2022	31/12/2022

Importación de Novedades de Empresa



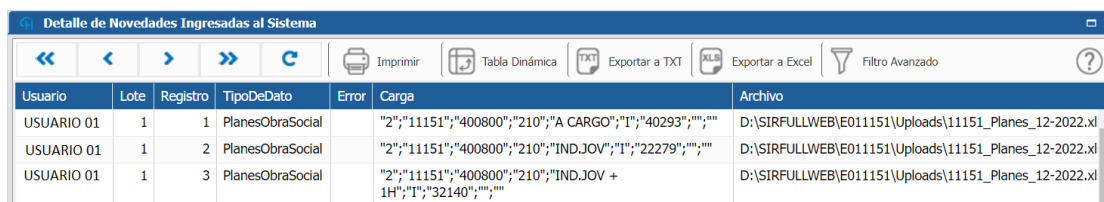
Mediante estas opciones podrá importar información a distintas tablas de la empresa mediante archivos en Excel y consultar las importaciones realizadas y el resultado de cada proceso.

Consulta: En este ítem podrá consultar las importaciones realizadas durante el periodo, visualizar el nombre de cada archivo importado, la cantidad de registros contenidos en cada archivo y cuántos de ellos fueron aceptados y rechazados.



Usuario	Lote	Registros	Aceptados	Rechazados	Fecha	Archivo
USUARIO 01	1	110	110	0	16/12/2022 17:09:07	11151_Planes_12-2022.xlsx

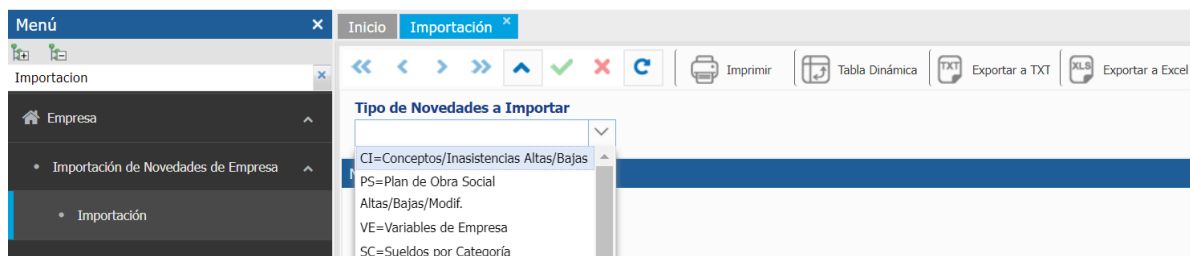
En caso de necesitar consultar la información contenida, deberá situarse sobre la línea del archivo importado y con un doble click del mouse sobre la línea se abrirá un nuevo formulario con la información contenida en el archivo importado:



Usuario	Lote	Registro	TipoDeDato	Error	Carga	Archivo
USUARIO 01	1	1	PlanesObraSocial		"2";"11151";"400800";"210";"A CARGO";"1";"40293";"";	D:\SIRFULLWEB\E011151\Uploads\11151_Planes_12-2022.xl
USUARIO 01	1	2	PlanesObraSocial		"2";"11151";"400800";"210";"IND.JOV";"1";"22279";"";	D:\SIRFULLWEB\E011151\Uploads\11151_Planes_12-2022.xl
USUARIO 01	1	3	PlanesObraSocial		"2";"11151";"400800";"210";"IND.JOV + 1H";"1";"32140";"";	D:\SIRFULLWEB\E011151\Uploads\11151_Planes_12-2022.xl

Importación de Novedades de Empresa: Mediante este ítem podrá realizar la importación de información mediante archivos en excel o texto para algunas de las tablas de empresa, como ser Conceptos/Inasistencias, Variables de Empresa, Sueldos por Categoría, Plan de Cuentas, Imputación de Cuentas, Categorías, Calificaciones Profesionales, Centros de Costo, Destinos, Estructura de Conceptos, Agrupamientos de Conceptos, Topes de Deducción y Tramos de Escala.

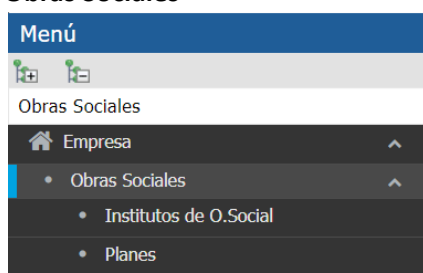
Para ello deberá seleccionar el tipo de novedad a importar, indicar mediante el cuadro de diálogo el archivo a importar y luego confirmar la operación seleccionando el botón Procesar al costado derecho del formulario. Si se encontraran errores durante el proceso de importación de información, los mismos serán detallados en una columna de Error para cada registro en particular.



Moneda: Puede completar aquí la información referente a los valores de cada billete o monedas a utilizar por la empresa para el pago de los haberes.

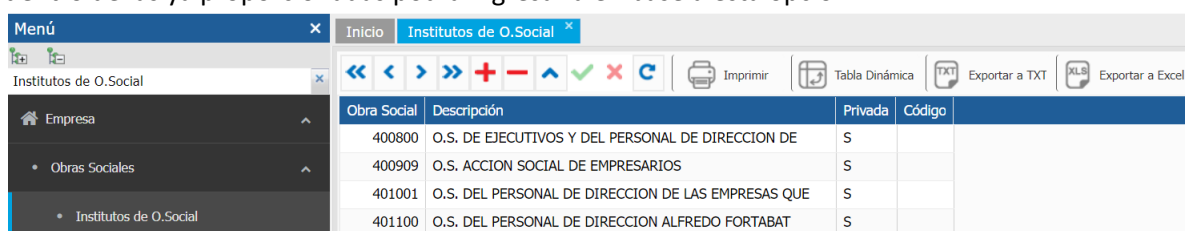


Obras Sociales



Obras Sociales: Mediante estas opciones podrá ingresar las obras sociales que luego serán necesarias informar dentro de los datos de los empleados y también podrá definir los planes de salud de cada una de ellas

Obras Sociales: En este ítem se deben codificar las diferentes obras sociales a las que se encuentren afiliados los empleados de la empresa. Hodéian ya tiene predefinidas las obras sociales codificadas de acuerdo al nomenclador de obras sociales utilizado por Afip. En caso que alguna no se encuentre dentro de las ya proporcionadas podrá ingresarla en base a esta opción.



Planes: Puede completar aquí la información referente a los valores de los planes de las distintas obras sociales a las que están afiliados los empleados de la empresa.

Menú

Inicio

Planes

Planes

Empresa

Obras Sociales

Planes

<<

<

>

>>

+

-

↶

✓

✗

↺

Imprimir

Tabla Dinámica

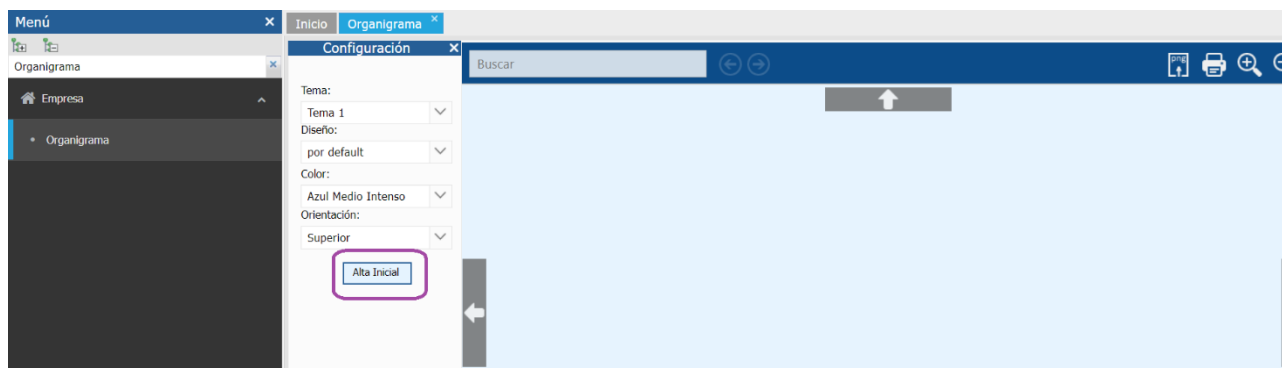
Exportar a TXT

Exportar a Excel

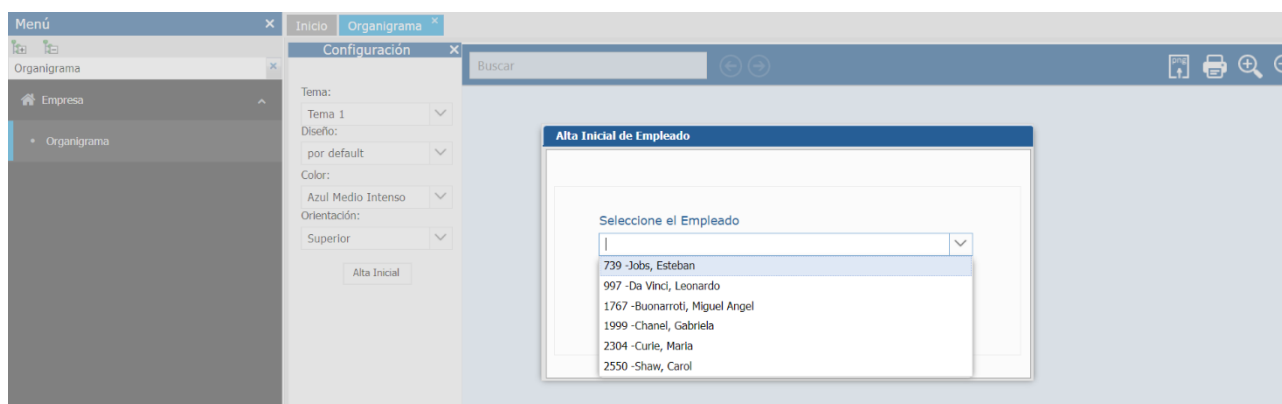
Obra Social	Obra Social	Plan	Grupo	Tipo Valor	Valor	
400800	O.S. DE EJECUTIVOS Y DEL PERSONAL DE DIR	210	A CARGO	I	40.293,00	
400800	O.S. DE EJECUTIVOS Y DEL PERSONAL DE DIR	210	IND.JOV	I	22.279,00	
400800	O.S. DE EJECUTIVOS Y DEL PERSONAL DE DIR	210	IND.JOV + 1H	I	32.140,00	
400800	O.S. DE EJECUTIVOS Y DEL PERSONAL DE DIR	210	INDIV.	I	30.590,00	
400800	O.S. DE EJECUTIVOS Y DEL PERSONAL DE DIR	210	INDIV. + 2H	I	44.904,00	
400800	O.S. DE EJECUTIVOS Y DEL PERSONAL DE DIR	210	INDIV. + 4H	I	53.810,00	
400800	O.S. DE EJECUTIVOS Y DEL PERSONAL DE DIR	210	MATR.JOV	I	44.558,00	

Organigrama: Mediante esta opción podrá configurar, crear y visualizar el Organigrama de la empresa. Podrá definir el organigrama desde esta opción o importando para cada empleado el empleado superior del cual depende.

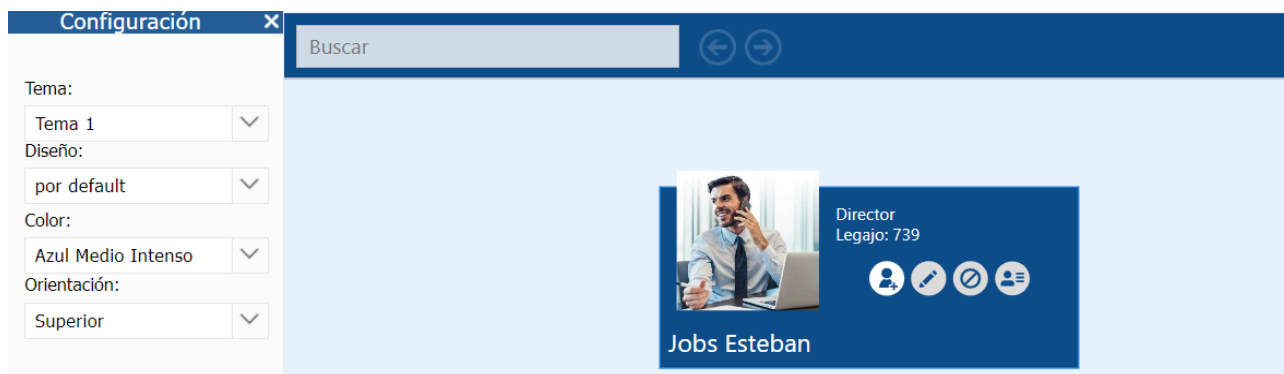
En caso de definir el organigrama desde esta opción, lo primero que deberá hacer es seleccionar el botón “Alta Inicial”



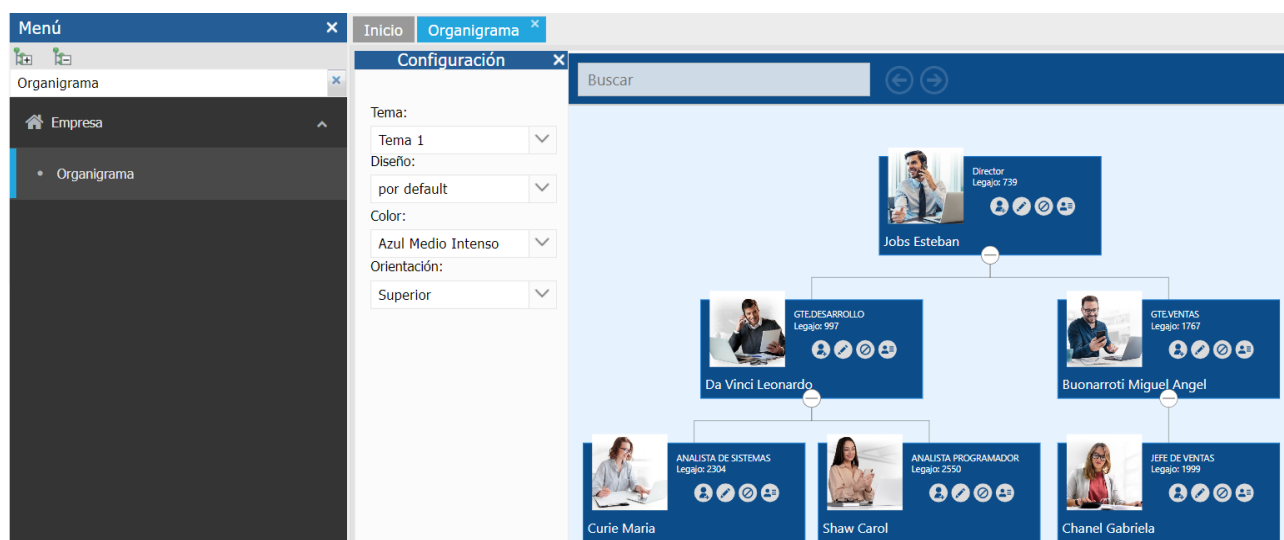
Al realizar esta acción se le pedirá que defina la cabecera del organigrama seleccionando algún empleado de la nómina.



Una vez seleccionado el empleado, este quedará inserto en el organigrama.



Desde allí podrá efectuar diferentes acciones mediante los botones  hasta completar el organigrama de su empresa



Como mencionamos anteriormente, también podrá generar el organigrama importando directamente la información en datos del empleado, indicando para cada empleado el superior del cual depende.

Sistema Integrado Previsional Argentino: Dentro de este ítem se encuentra definido el sistema previsional de reparto que es el régimen previsional al que pertenecen todos los empleados en relación de dependencia.

Menú

Sistema Integrado Previsional Argentino

Empresa

Sistema Integrado Previsional Argentino

Inicio

Sistema Integrado Previsional Argentino

<<

<

>

>>

+

-

↶

✓

✗

↺

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Exportar a Excel

SIPA	Descripción	Código
1	Sistema de Reparto	

Sucursales: Debe ingresar aquí la información correspondiente a las diferentes sucursales que tiene la empresa. En caso que la empresa no tenga sucursales deberá ingresar al menos una sucursal que abarque toda la empresa. Dentro de los datos a consignar deberá indicar el lugar de pago que luego figurará en el recibo de pago e información adicional como por ejemplo la zona de impuesto a las ganancias o de pacto fiscal correspondiente a la sucursal

Menú

Sucursales

Tablas Generales

Empresa

Sucursales

Inicio

Sucursales

<<<<>>>>+−^✓✗↺

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Exportar a Excel

Sucursal	Nombre	Calle	Número	Piso Dpto	Provincia	Provincia	Localidad	Código Postal
101	Casa Central	Av. Cordoba	1345		CFE	Capital Federal	Capital Federal	1050
102	Barrio Norte	Av. Santa Fe	3601		CFE	Capital Federal	Capital Federal	1425
103	San Isidro	Av. Diego Carman	555		BAI	Buenos Aires	Gran Bs. As.- San Isidro	1642

Sueldos por Categoría: Debe completar aquí la información referente a los sueldos básicos a asignar a cada empleado según el convenio, categoría y años de antigüedad en la empresa en aquellos casos en el cual la antigüedad se integre al sueldo básico del sueldo.

Menú

Sueldos por Categoría

Sueldos por Categoría

Empresa

Sueldos por Categoría

<<

<

>

>>

+

-

^

✓

✗

↺

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Exportar a Excel

Convenio	Convenio	Categoría	Descripción Categoría	Antigüedad	Tipo Valor	Valor
130	EMPLEADOS DE COMERCI	1100	ADMINISTRATIVO A	0	Importe	88.135,92
130	EMPLEADOS DE COMERCI	1200	ADMINISTRATIVO B	0	Importe	88.515,16
130	EMPLEADOS DE COMERCI	1300	ADMINISTRATIVO C	0	Importe	88.894,10

Variables de la Empresa: Debe verificar los valores de los parámetros que figuran en esta tabla y modificarlos en caso de ser necesario ya que los mismos serán utilizados en la liquidación de haberes.

Todos los parámetros legales de liquidación ya están cargados pero los faltantes son algunos de los propios Convenios Colectivos u opcionales de las empresas.

Menú

Variables de la empresa

Variables de la empresa

Empresa

Variables de la empresa

Inicio

Variables de la empresa

<<<<>>>>+−^✓✗↺

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Exportar a Excel

Nombre	Nivel Uno	Nivel Dos	Nivel Tres	Nivel Cuatro	Nivel Cinco	Tipo Valor	Valor
APORTE FAECYS	19					Porcentaje	0,5
APORTE JUBILACION						Porcentaje	11
APORTE JUBILACION REPARTO						Porcentaje	11
APORTE LEY 19032						Porcentaje	3
APORTE OBRA SOCIAL						Porcentaje	3
APORTE OBRA SOCIAL ADHER.						Porcentaje	1,5
APORTE RENATEA						Porcentaje	1.5
APORTE SINDICATO	19					Porcentaje	2

Empleados

Menú

Empleados

Empleados

Afiliaciones

Aguinaldo

Baja y Reactivación

Certificación de Servicios

Conceptos

Contactos Adicionales

Datos del Empleado

Datos Liquidaciones Extraordinarias

Familiares

Formas de Pago

Ganancias

Importación de Novedades de Emple...

Inasistencias

Ingreso Dinámico

Ingreso Dinámico con Autorización

Otros Documentos

Personal Eventual

Resultado de Liquidaciones

Sucesos

Trayectoria de Contratos

Variables

Mediante las opciones contenidas en este rubro podrá acceder a una ficha del empleado en donde podrá ver todos los datos del mismo y la información resultante de las diferentes liquidaciones realizadas a él, o acceder a diferentes opciones en donde podrá ver la información correspondiente a toda la nómina del rubro seleccionado.

Datos del Empleado: Mediante las opciones contenidas en este rubro podrá ingresar y consultar los datos referidos a la información personal y laboral del empleado ya sea accediendo a una ficha individual o a la nómina completa.

Menú

Datos del Empleado

Empleados

Datos del Empleado

Ficha Individual

Nómina de Datos Laborales

Nómina de Datos Laborales Hist...

Nómina de Datos Personales

Nómina de Datos Personales His...

Ficha Individual: Mediante esta opción podrá ingresar todos los datos relacionados con un empleado. La ficha del empleado contiene cuatro solapas:

Datos Personales Dirección Datos Laborales Datos Liquidación

Menú x
Ficha
Empleados
• Datos del Empleado
• Ficha Individual

Empleados
Imprimir Exportar a TXT Exportar a Excel
Datos Liquidación Datos Impuesto Datos Secundarios Liq. Efectuadas Cert. de Servicios Plan Vacacional Datos Liq. Extraordinarios AutoGestión
Empleado: 739 Apellidos y Nombres: Jobs, Esteban

Datos Personales Dirección Datos Laborales Datos Liquidación
Empresa: 11151 Empleado: 739 / Dígito: 1 **Siguiente**

Foto:
Cargar Imagen: Desde Archivo Desde Cámara Borrar

Identificación:
Apellidos: Jobs Apellido Materno: Esteban Nombres: Esteban Sexo: Masculino
Estado Civil: Casado Nacimiento: 24/02/1955 Edad: 67 País De Nacimiento: Argentina
Nacionalidad: Argentina Tipo De Documento: Documento Único Número De Documento: 12345678 Emisor:
Tiene Otros Documentos: NO Número De Cuit: 20-12345678-6 Numero De Cuit:
E-Mail: EJobs@arizmendi.com Teléfono: 52357000 Celular: Observaciones:

Datos Personales Dirección Datos Laborales Datos Liquidación

La primera solapa “Datos Personales” contiene datos como por ejemplo el apellido, nombre, documento, fecha de nacimiento; la segunda solapa “Dirección” cuenta con los datos del domicilio del empleado; en la tercera solapa “Datos Laborales” se indica información de su relación laboral como por ejemplo el convenio, categoría, puesto, calificación, horario, destino, centro de costo en la empresa y la cuarta solapa “Datos Liquidación” en donde indica entre otros datos el régimen de liquidación y la modalidad de pago.

Adicionalmente desde la Ficha Individual podrá accederse a otros datos del empleado como ser novedades ingresadas para la liquidación o resultado de liquidaciones procesadas

Empleados
Imprimir Exportar a TXT Exportar a Excel
Datos Liquidación Datos Impuesto Datos Secundarios Liq. Efectuadas Cert. de Servicios Plan Vacacional Datos Liq. Extraordinarios AutoGestión
Empleado: 739 Apellidos y Nombres: JOBS, ESTEBAN

Datos Personales Dirección **Datos Laborales** Datos Liquidación

Estos datos están agrupados en diferentes rubros del menú contenido dentro de la Ficha del Individual del empleado, los cuales veremos más adelante.

Datos Liquidación
Afiliações
Conceptos
Inasistencias
Sucesos
Variables

Datos Impuesto
Deducciones Declaradas
Ganancias Liquidadas
Cargas de Familia

Datos Secundarios
Formas de Pago
Familiares
Aguinaldo
Otros Documentos
Trayectoria de Contratos

Liq. Efectuadas
Resumen Mensual Liquidación
Resumen Liquidaciones
Detalle de Liquidación
Conceptos Liquidados en el Periodo
Conceptos Liquidados Históricos
Inasistencias Históricas Liquidadas
Sucesos Históricos Liquidados
Subsidios Cobrados

Cert. de Servicios
Remuneraciones
Inasistencias para Certificación de Servicios

Plan Vacacional
Cuenta Corriente
Plan de Pago
Plan de Goe

Datos Liq. Extraordinarios
Vacaciones
Renuncia
Despidos
Otras Extinciones
Baja Temporaria
Reactivación

AutoGestión

Nómina de Datos Laborales y Nómina de Datos Laborales Históricos: Estas opciones permiten consultar los datos de relación laboral de todos los empleados de la nómina. En el caso de datos históricos se agrega el periodo al que corresponden dichos datos.

Empleado	Apellidos	Nombres	Ingreso Real	Antigüedad Real	Ingreso Computable	Antigüedad Computable	Convenio	Convenio	Categoría	Categoría
739	Jobs	Esteban	14/08/1975	47 años 4m.	14/08/1975	47 años 4m.	999	FUERA DE CONVENIO	9999	Director
997	Da Vinci	Leonardo	01/11/1985	37 años 1m.	01/11/1985	37 años 1m.	999	FUERA DE CONVENIO	4200	GTE.DESARROLLO
1767	Buonarroti	Miguel Angel	01/10/1989	33 años 2m.	01/10/1989	33 años 2m.	999	FUERA DE CONVENIO	4300	GTE.VENTAS
1999	Chanel	Gabriela	20/12/2000	22 años 0m.	20/12/2000	22 años 0m.	999	FUERA DE CONVENIO	4900	JEFE DE VENTAS
2304	Curie	Maria	15/12/2002	20 años 0m.	15/12/2002	20 años 0m.	999	FUERA DE CONVENIO	3100	ANALISTA DE SISTEMAS
2550	Shaw	Carol	11/07/2020	2 años 5m.	11/07/2020	2 años 5m.	999	FUERA DE CONVENIO	3400	ANALISTA PROGRAMADOR

Nómina de Datos Personales y Nómina de Datos Personales Históricos: Estas opciones permiten consultar los datos personales de todos los empleados de la nómina. En el caso de datos históricos se agrega el periodo al que corresponden dichos datos.

Empleado	Dígito	Apellidos	Apellido Materno	Nombres	Calle	Número	Piso	Departamento	Código Postal	Provincia	Localidad	Teléfono	Celular	Sexo	Estado Civil
739	1	Jobs		Esteban	Av Cordoba	1345	10		1055	Buenos Aires	CAPITAL FEDERAL	52357000		Masculino	Casado
997	7	Da Vinci		Leonardo	Boulevard Ballester	6050			1653	Buenos Aires	Villa Ballester	52357001		Masculino	Casado
1767	5	Buonarroti		Miguel Angel	Ciudad de la Paz	1150	9	A	1560	Capital Federal	Belgran	52357000		Masculino	Casado
1999	2	Chanel		Gabriela	Av San Ididro	4583	1	A	1429	Capital Federal	Saavedra	52357000		Femenino	Casado
2304	1	Curie		Maria	Pacifico Rodriguez	4524	5	C	1653	Buenos Aires	Villa Ballester	52357001		Femenino	Soltero
2550	2	Shaw		Carol	Guemes	3931	1	B	1424	Capital Federal	Capital Federal	52357002		Femenino	Casado

Afiliaciones: Por medio de esta opción usted podrá informar las afiliaciones del empleado a distintas entidades como por ejemplo afiliaciones a los sindicatos. Tenga en cuenta que previamente debe haber efectuado la definición de los códigos de afiliación a utilizar por medio del ítem Código de Afiliaciones del Rubro de Empresa. Es imprescindible cargar los Sindicatos en aquellos casos en que el empleado esté afiliado, y además la afiliación RC (Reducción de Contribuciones) para poder hacer los cálculos de Reducción Pacto Fiscal correspondientes en aquellos casos que corresponda.

Empleado	Apellidos	Nombres	Tipo	Afiliación	Afiliación	Número	PLAN	Adherentes	Desde
739	Jobs	Esteban	RC	1	REDUCCION CONTRIBUCIONES	1		1	
997	Da Vinci	Leonardo	RC	1	REDUCCION CONTRIBUCIONES	1		1	

Aguinaldo: Esta opción permite consultar o modificar los datos que se utilizarán para el pago del sueldo anual complementario (SAC) del empleado. El sistema actualiza estos datos con cada liquidación y no hay necesidad de modificarlos. Aun así, se le permitirá al usuario modificarlos en caso de surgir alguna situación extraordinaria.

Menú

Aguinaldo

Empleados

Aguinaldo

Inicio

Aguinaldo

Baja y Reactivación: Mediante estas opciones podrá eliminar de forma definitiva los datos de un empleado de la empresa o activar o inactivar en forma temporaria a algún empleado en particular.

Menú		Inicio		Baja Temporal	
Busqueda de Opción...					
Empleados					
Baja y Reactivación					
Baja Definitiva					
Baja Temporal					
Reactivación					
Empleado	Dígito	Apellidos	Nombres		
739	1	Jobs	Esteban		
997	7	Da Vinci	Leonardo		
1767	5	Buonarroti	Miguel Angel		
1999	2	Chanel	Gabriela		
2304	1	Curie	María		
2550	2	Shaw	Carol		

Baja Definitiva: Por medio de esta opción podrá eliminar de forma completa y definitiva a un empleado de la nómina, de forma tal que sus datos no podrán ser consultados ni recuperados en ningún momento. Esta opción es solo usada en caso de haber dado de alta en forma incorrecta a un empleado. Para realizar esta baja definitiva, deberá seleccionar el empleado a dar de baja de la lista de empleados y confirmar dicha selección.

Baja Temporal: Esta opción permite inactivar empleados, de forma tal que sus datos quedarán en el sistema para su consulta no pudiendo ser modificados. Los empleados que hayan sido inactivados, no podrán ser liquidados a menos que sean reactivados para efectuar la baja temporal (inactivación), se deberá seleccionar un empleado de la lista correspondiente, luego ingresar el motivo de inactividad y la fecha desde la cual el empleado no presta más servicios a la empresa. Si el empleado es inactivado como baja lógica (código de inactividad **3**), todos sus datos serán eliminados del sistema al procesar el cierre del período; no pudiendo ser posible consultar sus datos ni ser reactivado con posterioridad a dicho cierre. Cabe aclarar que los empleados inactivados quedarán registrados como liquidados en el período para poder realizar el cierre correspondiente. Esta opción es usada por ejemplo para inactivar a un empleado en caso de haberlo reactivado previamente para efectuar el pago de algún concepto pendiente luego de la extinción de su contrato de trabajo.

Reactivación: Por medio de esta opción podrá activar a un empleado que haya sido dado de baja en forma temporaria de tal forma que sus datos podrán ser modificados nuevamente y podrá ser incluido en los procesos de liquidación. Para ello se deberá seleccionar el empleado a reactivar de la lista de empleados no activos y confirmar dicha selección. Esta opción es usada por ejemplo en caso de reingreso de un empleado o en caso de necesitar efectuar alguna liquidación para realizar pagos

que hubieran quedado pendientes luego de la extinción de su contrato de trabajo en períodos anteriores al que se esté procesando.

Certificación de Servicios: Mediante estas opciones podrá consultar los datos necesarios para la confección de las certificaciones de servicio de los empleados. En el formulario de inasistencias podrá ver las inasistencias que rebajan el tiempo trabajado en un determinado periodo y en el formulario de Remuneraciones podrá ver las remuneraciones percibidas en cada periodo, así como el convenio, categoría y calificación que revestían en cada momento.

Menú

Empleados

Certificación de Servicios

Inasistencias para Certificación ...

Remuneraciones

Inicio

Inasistencias para Certificación de Servicios

<<

<

>

>>

+

-

^

✓

✗

↺

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Empleado	Apellidos	Nombres	Inasistencia	Descripción	Desde	Hasta
739	Jobs	Esteban	51	Licencia sin goce de sueldo	01/11/1998	11/11/1998
739	Jobs	Esteban	99	Sin Actividad	01/08/1998	13/08/1998
1767	Buonarroti	Miguel Angel	99	Sin Actividad	01/10/2017	08/10/2017
1999	Chanel	Gabriela	99	Sin Actividad	01/08/2018	12/08/2018
2550	Shaw	Carol	99	Sin Actividad	01/07/2022	10/07/2022

Menú		Inicio Remuneraciones							
Empleados - Certificación de Servicios - Inasistencias para Certificación ... - Remuneraciones		<< < > >> + - ^ ✓ ✗ ↺ Imprimir Tabla Dinámica Exportar a TXT Exportar a Excel							
Empleado	Apellidos	Nombres	Periodo	Remuneración	Aguinaldo	Días Trabajados	Tope Remuneración	Tope Aguinaldo	Rest
997	Da Vinci	Leonardo	201003	17.000,00	0,00	30	10.119,08	0,00	
997	Da Vinci	Leonardo	201004	17.000,00	0,00	30	10.119,08	0,00	
997	Da Vinci	Leonardo	201005	17.000,00	0,00	30	10.119,08	0,00	
997	Da Vinci	Leonardo	201006	19.550,00	9.775,00	30	10.119,08	5.059,54	
997	Da Vinci	Leonardo	201007	19.550,00	0,00	30	10.119,08	0,00	
997	Da Vinci	Leonardo	201008	19.550,00	0,00	30	10.119,08	0,00	

Conceptos: Por medio de este formulario podrá realizar el ingreso de aquellos conceptos (novedades) que sean necesarios para procesar la liquidación de un periodo, por ejemplo, las horas extras a pagar o descuentos de embargos a realizar.

Cada novedad deberá ser ingresada teniendo en cuenta como fue definido el concepto durante la implementación, debiendo informar en algunos casos un importe, una cantidad, un porcentaje, un valor mensual o más de uno de esos parámetros.

Por ejemplo, para el caso de horas extras por lo general se informa en el campo cantidad la cantidad de horas realizadas o para el caso de embargos se utiliza el campo porcentaje para indicar el porcentaje que se debe aplicar para determinar el monto a descontar por embargo, o el campo importe en caso de necesitar descontar algún anticipo de sueldo.

Menú

Inicio

Conceptos

Conceptos

Empleados

Conceptos

<<<>>>+ - ^ ✓ ✗ ↺

Imprimir

Tabla Dinámica

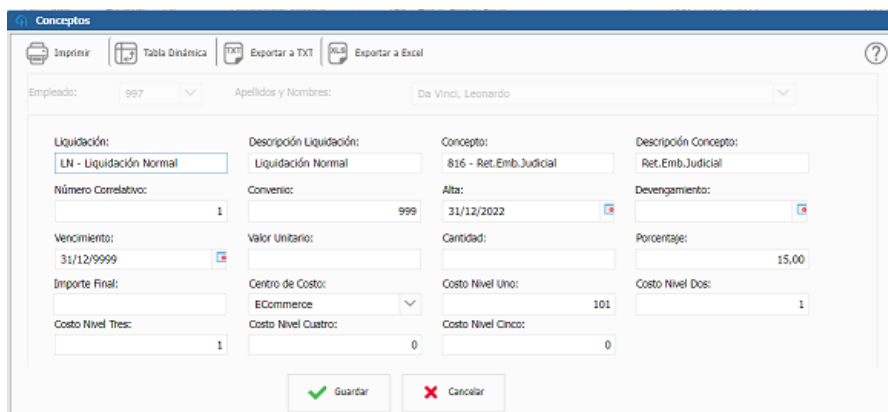
Exportar a TXT

Exportar a Excel

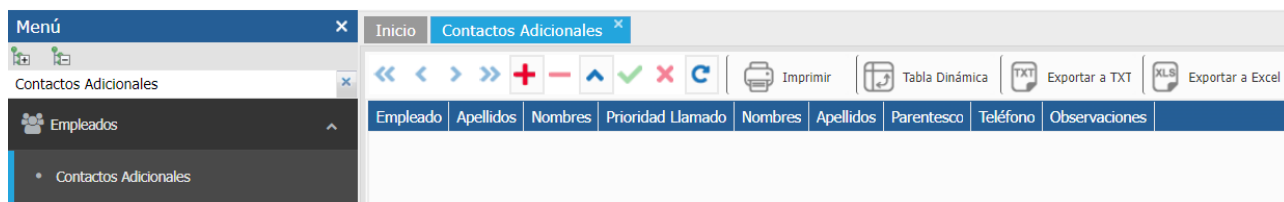
Filtro Avanzado

Empleado	Apellidos	Nombres	Liquidación	Descripción Liquidación	Concepto	Descripción Concepto	Numero Correlativo	Convenio	Alta	Devengamiento	Vencimiento	Valor Unitario	Cantidad	Porcentaje
739	Jobs	Esteban	LN	Liquidación Normal	168	Horas Extras 50 %	1	999	31/12/2022		31/12/2022		10,00	
997	Da Vinci	Leonardo	LN	Liquidación Normal	816	Ret.Emb.Judicial	1	999	31/12/2022		31/12/2022			15,00

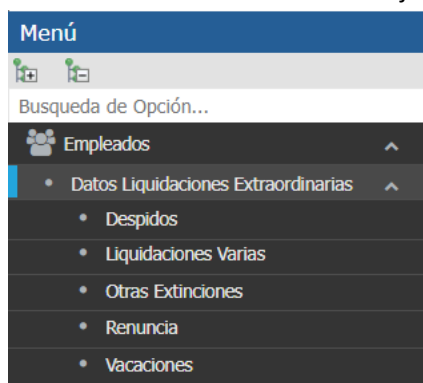
Es importante tener en cuenta también las fechas solicitadas. La fecha de alta es la fecha en la cual fue ingresado el concepto en el sistema, la fecha de vencimiento es aquella que indica hasta cuánto tendrá vigencia el movimiento, y la fecha de devengamiento para indicar a qué periodo corresponde ese pago o descuento.



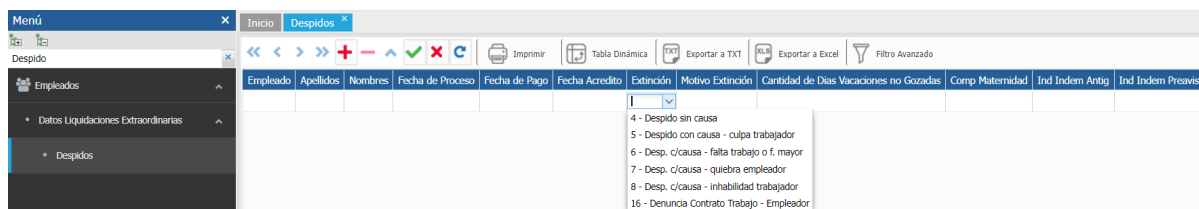
Contactos Adicionales: Por medio de este formulario podrá ingresar contactos personales del empleado.



Datos Liquidaciones Extraordinarias: Mediante estas opciones podrá ingresar, consultar y modificar los datos necesarios para efectuar ciertas liquidaciones extraordinarias como ser vacaciones y/o liquidaciones de extinción de contrato de trabajo por renuncia, despido u otras causales.



Despidos: Permite incorporar, consultar o modificar los datos necesarios para efectuar liquidaciones extraordinarias de despido.



Los datos requeridos son:

Fecha de Proceso: Indica la fecha en la que se produce el despido del empleado.

Fecha de Pago: Indica la fecha de pago que llevará la liquidación.

Fecha de Acreditado: Indica la fecha de acreditación de la liquidación.

Extinción: Indica el motivo del despido del empleado.

Cant. Días Vac.No Gozadas: Indica la cantidad de días de vacaciones no gozadas por el empleado.

Comp. Maternidad: Indica si la empleada debe percibir la indemnización por maternidad, en caso que su despido se produzca dentro del período de protección del embarazo / maternidad.

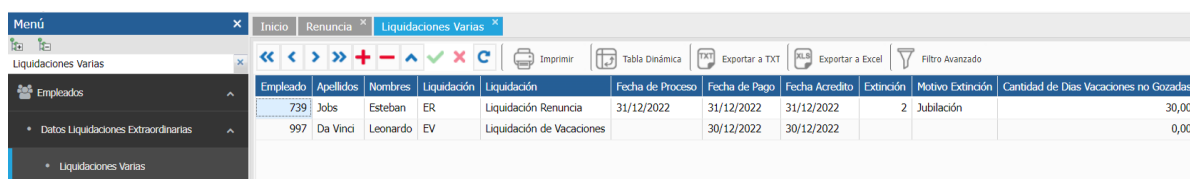
Ind.Indem.Antigüedad: Indica si el empleado debe percibir la indemnización por antigüedad.

Ind.Indem.Preaviso: Indica si el empleado debe percibir la indemnización por preaviso.

Ind.Indem.Matrimonio: Indica si el empleado/a debe percibir la indemnización por matrimonio, en caso que su despido se produzca dentro del período de protección por matrimonio.

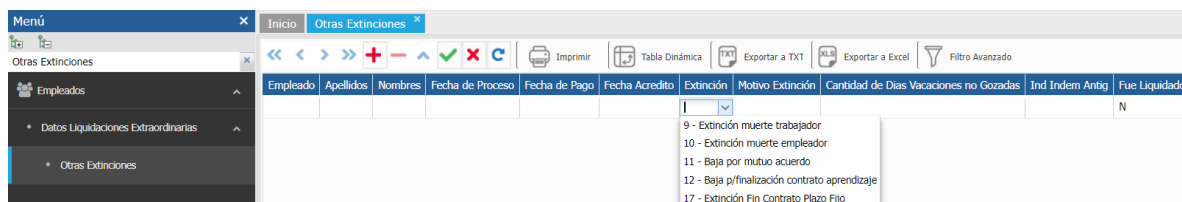
Fue Liquidado: Indica si ya fue liquidado el despido.

Liquidaciones Varias: Permite incorporar, consultar o modificar los datos necesarios para efectuar liquidaciones extraordinarias de cualquier tipo ya sea de vacaciones o de extinción del contrato de trabajo.



Empleado	Apellidos	Nombres	Liquidación	Fecha de Proceso	Fecha de Pago	Fecha Acreditada	Extinción	Motivo Extinción	Cantidad de Dias Vacaciones no Gozadas
739	Jobs	Esteban	ER	31/12/2022	31/12/2022	31/12/2022	2	Jubilación	30,00
997	Da Vinci	Leonardo	EV		30/12/2022	30/12/2022			0,00

Otras Extinciones: Permite incorporar, consultar o modificar los datos necesarios para efectuar liquidaciones extraordinarias de extinción del contrato de trabajo que no sean por renuncia ni despido:



Los datos requeridos son:

Fecha de Proceso: Indica la fecha en la que se produce la renuncia del empleado.

Fecha de Pago: Indica la fecha de pago que llevará la liquidación.

Fecha de Acredito: Indica la fecha de acreditación de la liquidación.

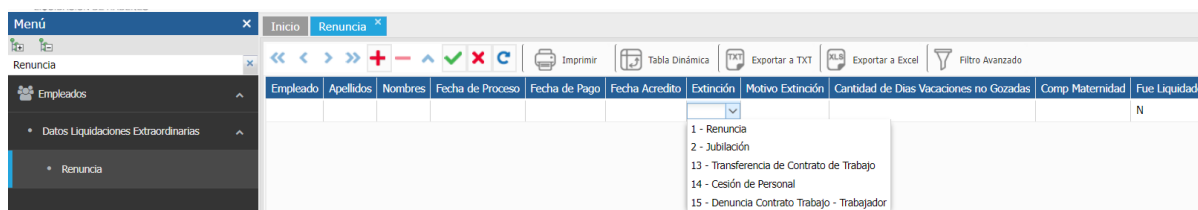
Extinción: Indica el motivo de la renuncia del empleado.

Cant.Dias Vac. no Goz.: Indica la cantidad de días de vacaciones no gozadas por el empleado.

Ind.Indem.Antigüedad: Indica si el empleado debe percibir la indemnización por antigüedad.

Fue Liquidado: Indica si ya fue liquidada la extinción del contrato de trabajo

Renuncia: Permite incorporar, consultar o modificar los datos necesarios para efectuar liquidaciones extraordinarias por renuncia.



Los datos requeridos son:

Fecha de Proceso: Indica la fecha en la que se produce la renuncia del empleado.

Fecha de Pago: Indica la fecha de pago que llevará la liquidación.

Fecha de Acredito: Indica la fecha de acreditación de la liquidación.

Extinción: Indica el motivo de la renuncia del empleado.

Cant.Dias Vac. no Goz.: Indica la cantidad de días de vacaciones no gozadas por el empleado.

Comp.Maternidad: Indica si la empleada debe percibir la compensación por tiempo de servicio, en caso que su renuncia se produzca en forma inmediata al fin de su licencia por maternidad.

Fue Liquidado: Indica si ya fue liquidada la renuncia.

Vacaciones: Permite incorporar, consultar o modificar los datos necesarios para efectuar liquidaciones extraordinarias de vacaciones para el caso de que la empresa no tenga implementado el Módulo de Plan Vacacional.

Menú

Vacaciones

Empleados

Datos Liquidaciones Extraordinarias

Vacaciones

Inicio

Vacaciones

«

<

>

»

+

-

↶

✓

✗

↷

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Empleado	Apellidos	Nombres	Pago	Acredito	Fue Liquidado
997	Da Vinci	Leonardo	30/12/2022	30/12/2022	N

Los datos requeridos son:

Fecha de Proceso: Indica la fecha en la que se produce la renuncia del empleado.

Fecha de Pago: Indica la fecha de pago que llevará la liquidación.

Fecha de Acredito: Indica la fecha de acreditación de la liquidación.

Fue Liquidado: Indica si ya fue liquidada la vacación.

Familiares: Esta opción permite ingresar los datos referentes a los familiares del empleado. Los mismos podrán ser utilizados para la liquidación de adicionales para la obra social y figurar en el Libro de Sueldos. Los familiares que pueden ser informados son cónyuge, hijo, hijo en gestación, conviviente, padre, madre, hermana, hermano, suegra, suegro y otros familiares.

Menú

Familiares

Empleados

Familiares

InicioFamiliares

</

Formas de Pago: Permite ingresar a cada empleado la forma y porcentaje de pago para la acreditación de su sueldo. En caso de acreditación con interfaz bancaria, cada empleado deberá tener asociada una cuenta de pago; de no existir una cuenta asociada al empleado, dicho pago no se encontrará incluido dentro del acreditado.

Menú

InicioFormas de Pago

Formas de Pago

Empleados

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

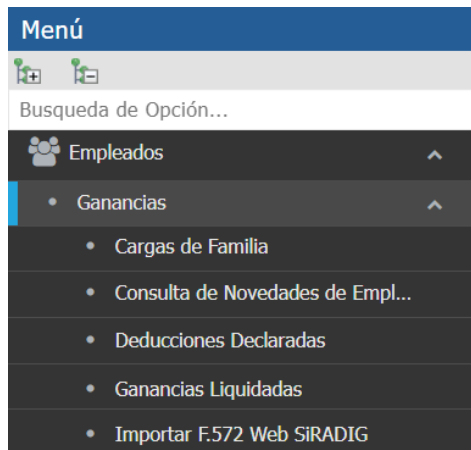
Formas de Pago

Formas de Pago

Formas de Pago

Form

Ganancias: Mediante estas opciones podrá ingresar, consultar y modificar la información a ser tomada en cuenta para el cálculo del impuesto a las ganancias de 4ta categoría como así también consultar el resultado de haber procesado su liquidación



Cargas de Familia: Permite ingresar y consultar los familiares que pueden ser deducidos del cálculo del impuesto a las ganancias de cada empleado. Actualmente estos familiares deberían incorporarse importando el formulario F572 Web SIRADIG.

Empleado	Apellidos	Nombres	Año	Deducción	Deducción	Tipo de Documento	Número de Documento	Deduce Gcias Desde	Deduce Gcias Hasta
2550	Shaw	Carol	2022	HJO	Hijo	Documento Único	44555444	01/01/2022	31/12/2022
2550	Shaw	Carol	2022	HJO	Hijo	Documento Único	44555666	01/01/2022	31/12/2022
2550	Shaw	Carol	2023	HJO	Hijo	Documento Único	44555444	01/01/2023	31/12/2023
2550	Shaw	Carol	2023	HJO	Hijo	Documento Único	44555666	01/01/2023	31/12/2023

Consulta de Novedades de Empleados SIRADIG: En este ítem podrá consultar el resultado de las importaciones realizadas durante el periodo, visualizar el nombre de los archivos importados, la cantidad de registros contenidos en cada archivo y cuántos de ellos fueron aceptados y rechazados.

Usuario	Lote	Registros	Aceptados	Rechazados	Fecha	Archivo
USUARIO 01	2	1	1	0	14/12/2022 17:43:06	resultadosXML1.zip
USUARIO 01	1	1	1	0	14/12/2022 17:42:55	resultadosXML2.zip

Deducciones Declaradas: Permite ingresar, consultar y declarar las remuneraciones obtenidas por el empleado en empleos anteriores u otros empleadores y las deducciones a ser tenidas en cuenta para el cálculo del impuesto a las ganancias. Actualmente esta información debería incorporarse importando el formulario F572 Web SIRADIG.

Menú	Inicio	Deducciones Declaradas	<<	<	>	>>	+	-	↶	↷	⌂	Imprimir	Tabla Dinámica	TXT Exportar a TXT	XLSX Exportar a Excel	Filtro Avanzado
Deduciones Declaradas																
Empleados	Apellidos	Nombres	Año	Rubro Declarado	Descripción Rubro Declarado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio					
• Ganancias	2550	Shaw Carol	2022	DOME	Ley N° 25063, art.16(Servicio Doméstico)	42.943,00	43.023,00	53.030,00	53.172,00	53.360,00	78.396,00					
• Deduciones Declaradas																

Deducciones Liquidadas: Permite consultar los diferentes rubros que fueron generados al efectuar la liquidación de sueldos, algunos de los cuales luego serán expresados en el formulario 1357.

Menú		Inicio Ganancias Liquidadas											
Ganancias Liquidadas		« < > » ↺ 🖨️ Imprimir 📄 Tabla Dinámica 📄 Exportar a TXT 📄 Exportar a Excel 🔍 Filtro Avanzado											
Empleados		Empleado	Apellidos	Nombres	Año	Rubro Liquidado	Rubro Liquidado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
• Ganancias		2550	Shaw	Carol	2022	CFAM	Cargas Familiares	19.790,32	39.580,66	59.370,98	79.161,32	98.951,64	118.741,9
• Ganancias Liquidadas		2550	Shaw	Carol	2022	DEAC	Dedución Especial Cuarta Categoría	101.025,94	202.051,87	303.077,81	404.103,75	505.129,68	606.155,6
		2550	Shaw	Carol	2022	DOME	Ley N° 26063, art.16(Servicio Doméstico)	42.943,00	85.966,00	138.996,00	192.168,00	245.528,00	252.564,8
		2550	Shaw	Carol	2022	GNSI	Ganancia Neta Sujeta a Impuesto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.684.712,2
		2550	Shaw	Carol	2022	HJO	Hijo	19.790,32	39.580,66	59.370,98	79.161,32	98.951,64	118.741,9
		2550	Shaw	Carol	2022	MINI	Mínimo/Ganancia No Imponible	21.047,07	42.094,14	63.141,21	84.188,28	105.235,35	126.282,4

Importar F572 Web SIRADIG: Mediante este ítem podrá realizar la importación del archivo del SIRADIG descargado de la página de AFIP.

Para ello deberá seleccionar el tipo de novedad a importar, indicar mediante el cuadro de diálogo el archivo a importar y luego confirmar la operación seleccionando el botón Procesar al costado derecho del formulario.

Menú

Inicio
Importar F.572 Web SIRADIG

Importar F.572 Web Siradig

Empleados

Ganancias

Importar F.572 Web SIRADIG

<<
<
>
>>
↕
✓
✗
↺

Imprimir
Tabla Dinámica
Exportar a TXT
Exportar a Excel
Filtro Avanzado

Tipo de Novedades a Importar

SI=Formulario 572 Web

Procesar

Novedades

Importación de Novedades de Empleado: Mediante estas opciones podrá importar novedades de distintos rubros para el empleado mediante archivos en Excel y consultar las importaciones realizadas y el resultado de cada proceso.

Consulta de Novedades de Empleados: En este ítem podrá consultar el resultado de las importaciones realizadas durante el periodo, visualizar el nombre de los archivos importados, la cantidad de registros contenidos en cada archivo y cuántos de ellos fueron aceptados y rechazados.

Menú

Consulta de Novedades de Empleados

Empleados

Importación de Novedades de Empleados

Consulta de Novedades de Emplead...

Inicio

Consulta de Novedades de Empleados

<<

<

>

>>

↺

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

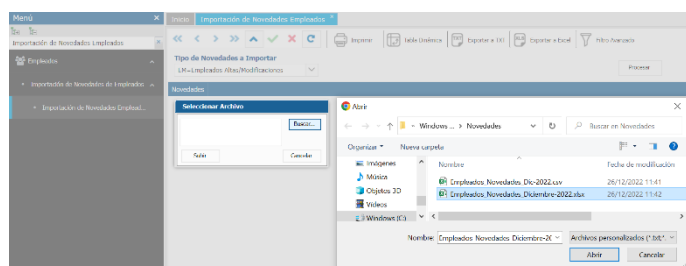
Exportar a Excel

Usuario	Lote	Registros	Aceptados	Rechazados	Fecha	Archivo
USUARIO 01	1	5	5	0	01/12/2022 11:28:04	Plan de vacaciones 02 Diciembre.xlsx
USUARIO 01	2	2	2	0	05/12/2022 19:37:20	Empleados_2022112506065092.csv
USUARIO 01	3	1	1	0	06/12/2022 11:03:00	Afiliaciones_2022112806080165.csv
USUARIO 01	4	1	1	0	06/12/2022 11:03:33	ConceptosSalarios_2022112506085928.csv
USUARIO 01	5	3	3	0	06/12/2022 11:09:43	FormasDePago_2022120106121878.csv
USUARIO 01	6	10	10	0	06/12/2022 11:10:13	Variables_2022113006101423.csv

Importación de Novedades de Empleados: Mediante este ítem podrá realizar la importación de novedades de empleados mediante archivos en excel o texto.

Menú		Inicio Importación de Novedades Empleados						
Importación de Novedades Empleado		  Imprimir  Tabla Dinámica  Exportar a TXT  Exportar a Excel						
		Tipo de Novedades a Importar CL=Modificación Datos de Calles Laterales HP=Histórico de Personas HE=Histórico de Empleados IM=Inasistencias Masivas Altas MI=Inasistencias Altas/Modificaciones SM=Sucesos Masivos CM=Conceptos Masivos CC=Conceptos Compatibles Masivos EM=Empleados Altas/Modificaciones EE=Empleados Eventuales Altas/Bajas/Modif. FA=Familiares Altas/Bajas/Modif. CO=Conceptos Altas/Bajas/Modif. CH=Conceptos Históricos Altas/Bajas/Modif. CE=Conceptos Empleados Eventuales A/B/M AF=Afiliaciones Altas/Bajas/Modif. AG=Aguinaldo Modificaciones DO=Documentos Altas/Bajas/Modif. FP=Formas de Pago Altas/Bajas/Modif. CF=Gcias.Cargas Familia Altas/Bajas/Modif. CR=Certif.Serv.Remuner. Altas/Bajas/Modif. CI=Certif.Serv.Inasist. Altas/Bajas/Modif. GL=Gcias.Deduc.Liquidadas Altas/Bajas/Modif. GD=Gcias.Deduc.Declaradas Altas/Bajas/Modif. RL=Resumen Liquidaciones Altas/Bajas/Modif. TC=Trayectoria Contratos Altas/Bajas/Modif. VA=Variables Empleado Altas/Bajas/Modif. PC=Plan Vacacional Cta.Cte. Altas/Bajas/Modif. PV=Plan Pago Vacaciones Altas/Bajas/Modif. PG=Plan Goce Vacaciones Altas/Bajas/Modif. XV=Extraordinarias Vacaciones XR=Extraordinarias Renuncias XD=Extraordinarias Despidos XO=Extraordinarias Otras Extinciones ES=Estudios Altas/Bajas/Modif. ID=Idiomas Altas/Bajas/Modif. CU=Formación Profesional Altas/Bajas/Modif. IN=Incidentes Altas/Bajas/Modif. SA=Sanciones Altas/Bajas/Modif. EV=Evaluaciones Altas/Bajas/Modif. ED=Detalle de Evaluaciones Altas/Bajas/Modif. PE=Empleados Altas Postulantes Procesar						

Para efectuar la importación, deberá seleccionar el tipo de novedad a importar, indicar mediante el cuadro de diálogo el archivo a importar y luego confirmar la operación seleccionando el botón Procesar al costado derecho del formulario. Si se encontraran errores durante el proceso de importación de novedades, los mismos serán detallados en una columna de Error para cada registro en particular.



Inasistencias: Por medio de esta opción podrá ingresar las inasistencias / licencias de cada empleado necesarias para la liquidación de sueldos de los empleados.

Menú

Inasistencias

Empleados

Inasistencias

Inicio

Inasistencias

«

«

»

»

+

-

↶

↷

↺

↻

Imprimir

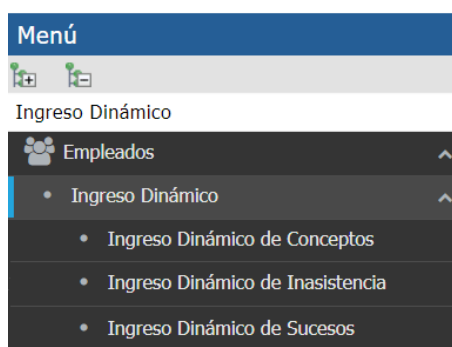
Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Exportar a Excel

Empleado	Apellidos	Nombres	Inasistencia	Descripción Inasistencia	Fecha Desde	Fecha Hasta	Hasta Liquidado	Cantidad
2550	Shaw	Carol	12	Maternidad	25/01/2023	24/04/2023		90

Ingreso Dinámico: Mediante estas opciones podrá ingresar novedades de Conceptos, Inasistencias y Sucesos en forma masiva, definiendo los valores que tendrán por defecto algunos campos e ingresando solamente el valor requerido que cambia para cada empleado.



Los formularios de ingreso dinámico se encuentran divididos en dos zonas. La zona inferior que corresponde a la zona donde se efectúa el ingreso de datos y la zona superior donde se muestran todos los movimientos que fueron incorporados durante el ingreso dinámico.

Zona Inferior: Dentro de la zona inferior de ingreso de datos encontramos botones de opción ☐ y cuadros de edición . Los botones de opción, en caso de ser seleccionados y mostrarse

como marcados ☒ , indican que el valor ingresado en el cuadro de edición se mantendrá fijo y se repetirá para cada línea ingresada.

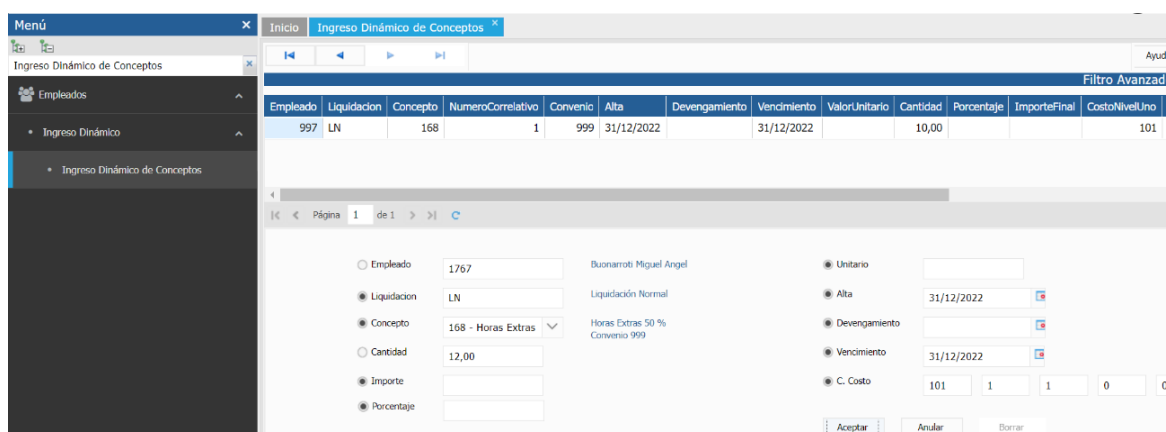
Una vez ingresados todos los datos requeridos, podrá seleccionar los siguientes botones:

Para confirmar el ingreso de la información

Para borrar todos los datos ingresados en las casillas de edición

Zona Superior: Dentro de la zona superior podemos visualizar todos los movimientos que han sido confirmados durante la carga dinámica. Estos movimientos pueden ser recuperados dentro de la zona inferior de ingreso de datos, simplemente seleccionando con el mouse la fila a recuperar y efectuando un doble clic sobre la misma, una vez recuperados los datos en las casillas de edición, estos podrán ser eliminados seleccionando el botón

Ingreso Dinámico de Conceptos: Esta opción permite ingresar novedades de conceptos en forma masiva.

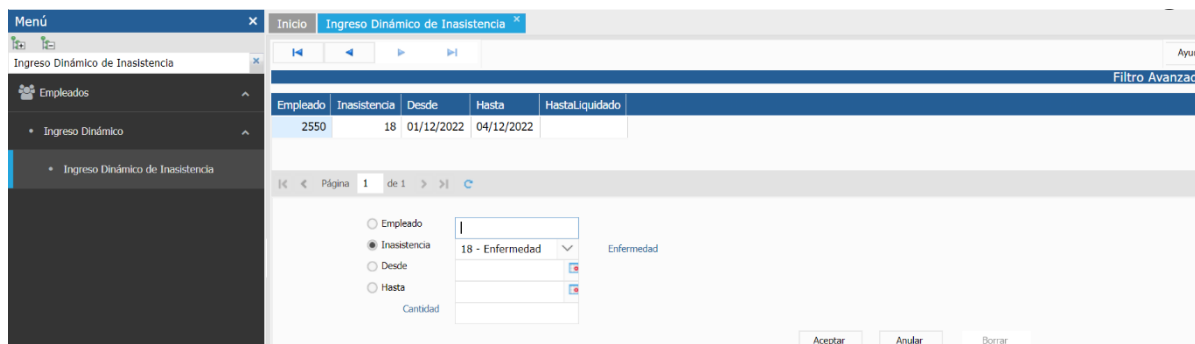


Este ejemplo muestra cómo utilizar el formulario para el ingreso de las horas extras al 50% (concepto 168) para una liquidación normal de empleados mensuales (Liquidación LN).

Se marcan como repetitivos los botones de opción de los campos de edición Liquidación, Concepto, Importe, Porcentaje, Unitario, Alta, Devengamiento, Vencimiento y Centro de Costo en donde se deberán colocar los valores que se deberán mantener fijos durante el ingreso de novedades. De esta forma solo será necesario ingresar los datos faltantes, en este caso el número del empleado y la cantidad de horas realizadas.

En cualquier momento se pueden modificar los valores de las casillas de edición de los datos marcados como permanentes o indicar mediante el botón de opción que el dato dejó de tener un valor en forma permanente y deberá ser ingresado en cada movimiento.

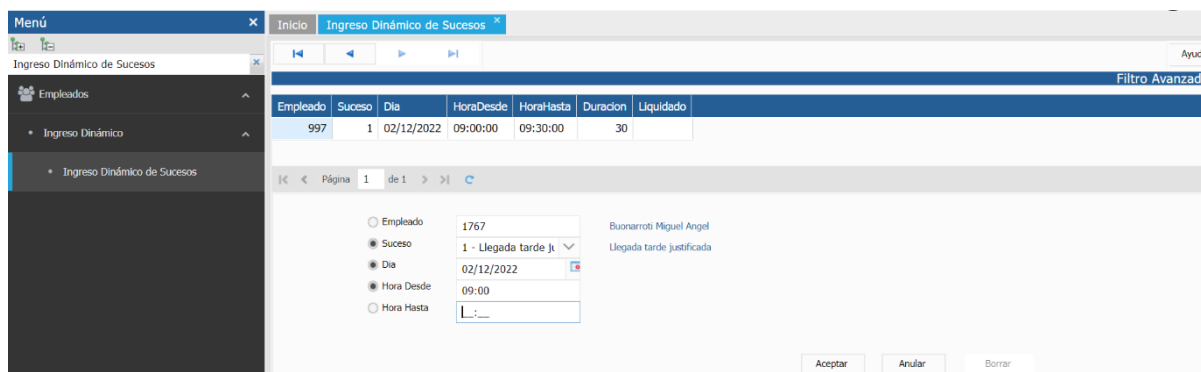
Ingreso Dinámico de Inasistencias: Esta opción permite ingresar novedades de inasistencias en forma masiva.



El formulario trabaja de forma idéntica al formulario de ingreso dinámico de conceptos.

Este ejemplo muestra cómo utilizar el formulario para el ingreso de las enfermedades inculpables (inasistencia 18) dejando marcado como fijo solo el código de inasistencia y debiendo ingresar en cada caso el número del empleado, la fecha de inicio y fin de la licencia por enfermedad.

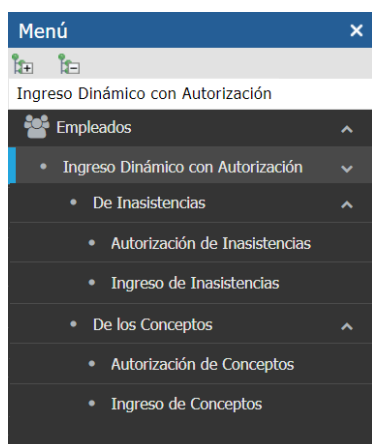
Ingreso Dinámico de Sucesos: Esta opción permite ingresar novedades de sucesos en forma masiva.



El formulario trabaja de forma idéntica al formulario de ingreso dinámico de conceptos.

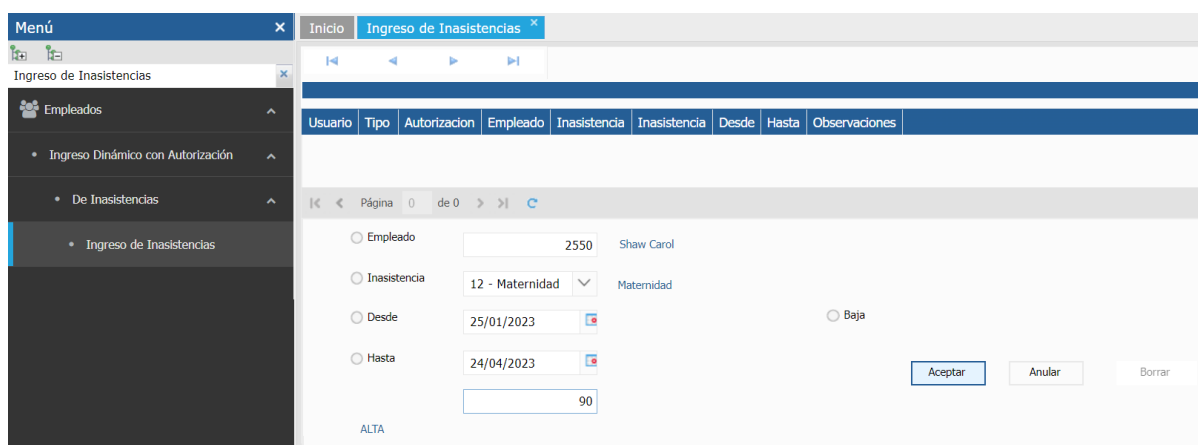
Este ejemplo muestra cómo utilizar el formulario para el ingreso de llegadas tarde justificadas, dejando como fijos el suceso (código de suceso 1) para el día 2 de diciembre para todos los empleados que ingresan a las 9 de la mañana, debiendo ingresar solamente el número de empleado que ingresó en forma tardía y la hora anterior al ingreso del empleado.

Ingreso Dinámico con Autorización: Estas opciones son similares a las de Ingreso Dinámico, con la diferencia que un Usuario podrá ingresar las novedades de conceptos e inasistencias, ya sea informando nuevos conceptos o inasistencias, informando la modificación o eliminación de un concepto o inasistencia cargado previamente por medio de las opciones Ingreso de Inasistencias o de Conceptos, mientras que otro Usuario posteriormente deberá ingresar a la opción de Autorización de Inasistencias o de Conceptos para validar e incorporar las novedades informadas al sistema para que las mismas sean tomadas en las siguientes liquidaciones.

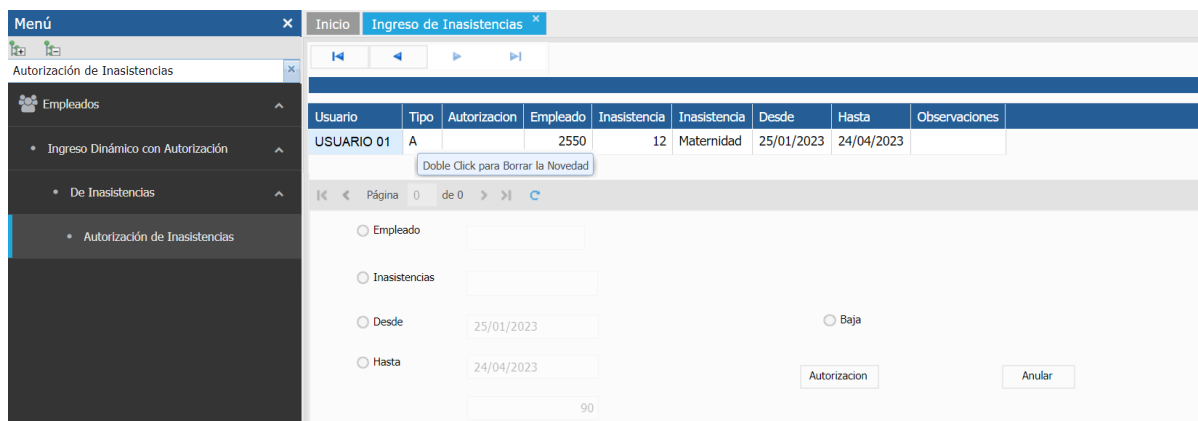


Ingreso Dinámico con Autorización de Inasistencias: Esta opción permite ingresar novedades de inasistencias en forma masiva las que quedan pendientes hasta que las mismas sean autorizadas.

El formulario trabaja de forma idéntica al formulario de ingreso dinámico de inasistencias y el usuario que tenga el permiso para informar estas novedades al sistema podrá efectuar dicho ingreso.



Luego de ingresadas las novedades, las mismas quedan pendientes de aprobación, hasta que otro usuario con los permisos necesarios pueda autorizarlo.



Usuario	Tipo	Autorización	Empleado	Inasistencia	Inasistencia	Desde	Hasta	Observaciones
USUARIO 01	A		2550	12	Maternidad	25/01/2023	24/04/2023	

Doble Click para Borrar la Novedad

Página 0 de 0

Empleado:

Inasistencias:

Desde: 25/01/2023

Hasta: 24/04/2023

Baja: ☐

Autorización:

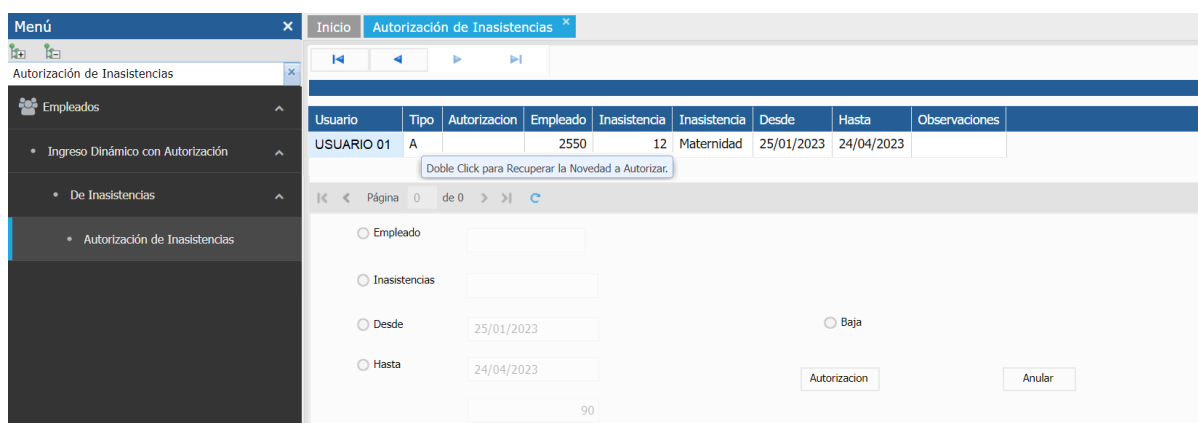
Anular:

90

Autorización de Inasistencias: Esta opción permite autorizar las novedades de inasistencias que han sido previamente informadas al sistema, las que no serán incorporadas a la liquidación hasta que las mismas hayan sido aprobadas

Al ingresar a la opción, el usuario con permisos de autorización verá todas las novedades de inasistencias pendientes de aprobación.

Para autorizarlas, deberá posicionarse sobre cada línea, efectuar un doble click sobre dicha línea y una vez que la información haya sido habilitada en la zona de aprobación, podrá autorizar la misma.



Usuario	Tipo	Autorización	Empleado	Inasistencia	Inasistencia	Desde	Hasta	Observaciones
USUARIO 01	A		2550	12	Maternidad	25/01/2023	24/04/2023	

Doble Click para Recuperar la Novedad a Autorizar

Página 0 de 0

Empleado:

Inasistencias:

Desde: 25/01/2023

Hasta: 24/04/2023

Baja: ☐

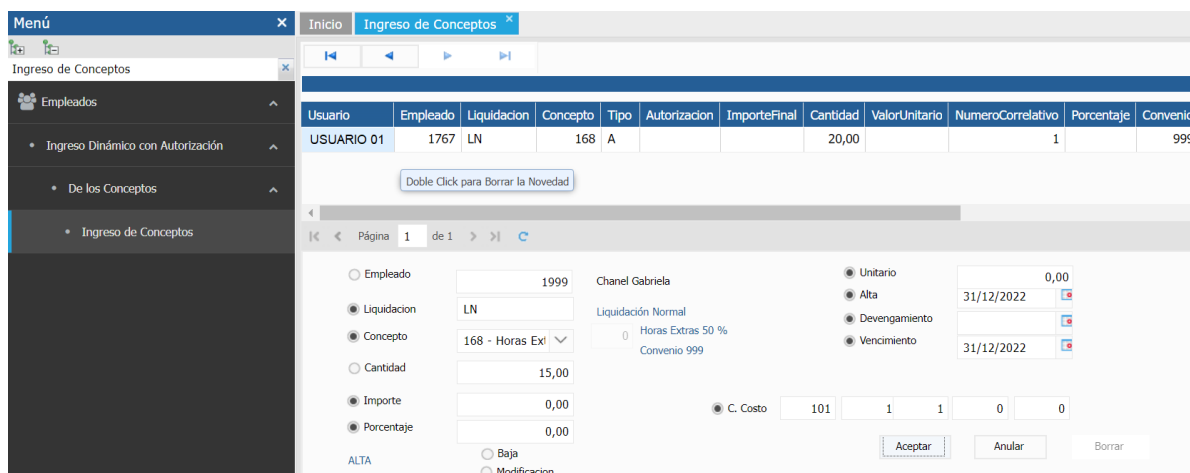
Autorización:

Anular:

90

Ingreso Dinámico con Autorización de Conceptos: Esta opción permite ingresar novedades de conceptos en forma masiva, las que quedarán pendientes hasta que las mismas sean autorizadas.

El formulario trabaja de forma idéntica al formulario de ingreso dinámico de conceptos y el usuario que tenga el permiso para informar estas novedades al sistema podrá efectuar dicho ingreso.

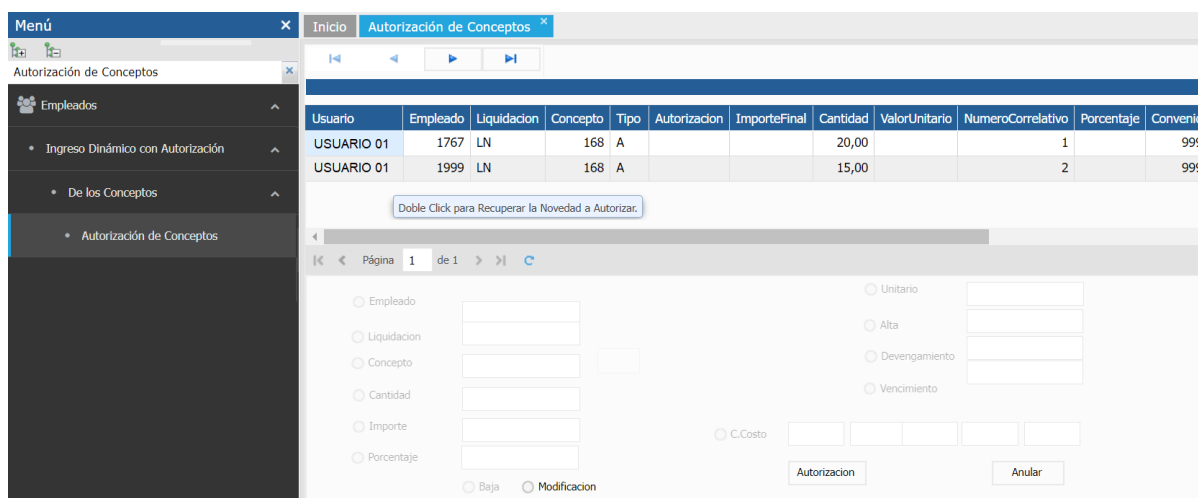


Luego de ingresadas las novedades, las mismas quedarán pendientes de aprobación, hasta que otro usuario con los permisos necesarios pueda autorizarlo.

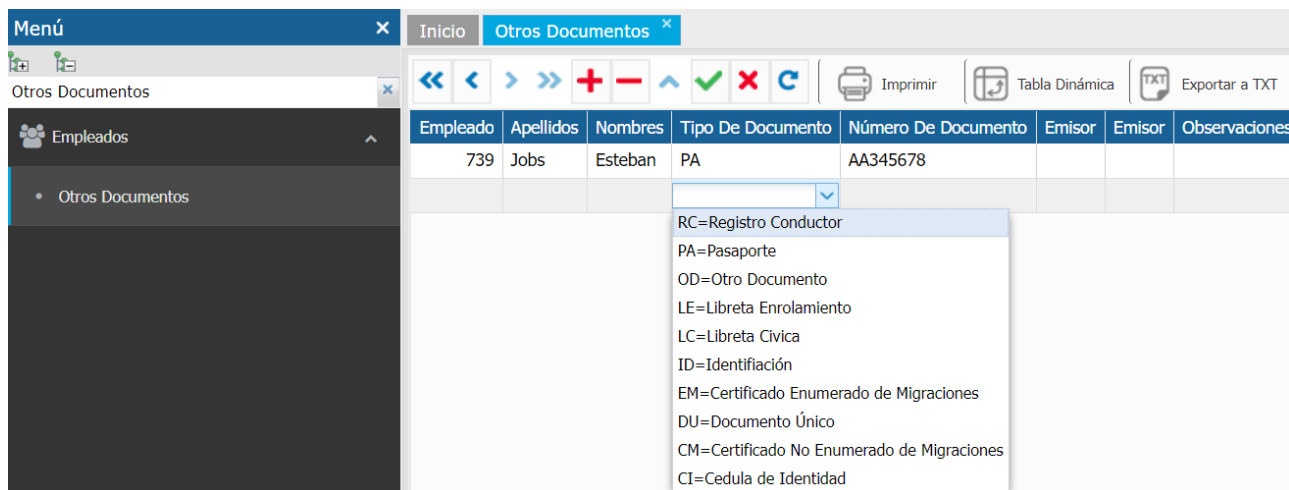
Autorización de Conceptos: Esta opción permite autorizar las novedades de conceptos que han sido previamente informadas al sistema, las que no serán incorporadas a la liquidación hasta que las mismas hayan sido aprobadas

Al ingresar a la opción, el usuario con permisos de autorización verá todas las novedades de conceptos pendientes de aprobación.

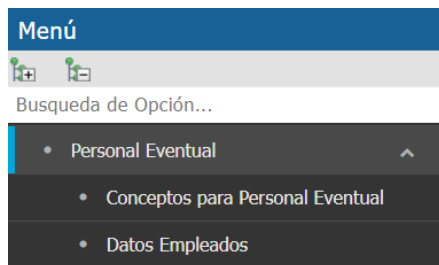
Para autorizarlas, deberá posicionarse sobre cada línea, efectuar un doble click sobre la misma y una vez que la información haya sido habilitada en la zona de aprobación, podrá autorizar la misma.



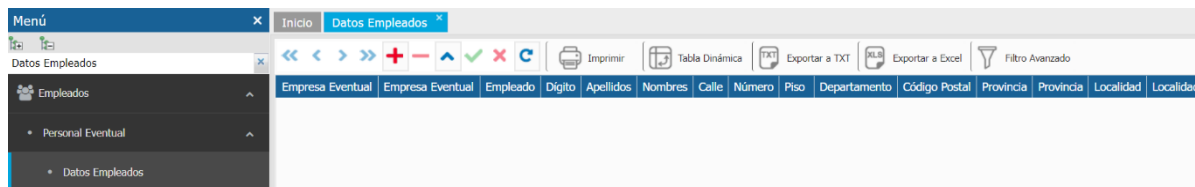
Otros Documentos: Por medio de esta opción podrá ingresar otros documentos con los que cuente el empleado.



Personal Eventual: Mediante estas opciones podrá ingresar novedades de Conceptos, Inasistencias y Sucesos en forma masiva, definiendo los valores que tendrán por defecto algunos campos e ingresando solamente el valor requerido que cambia para cada empleado.



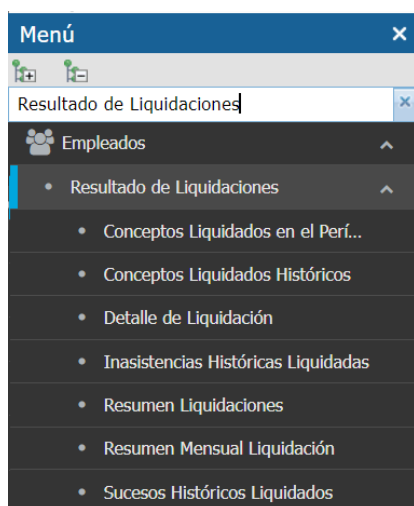
Datos Empleados: Esta opción permite ingresar los datos referentes a los empleados de empresas de servicios eventuales que prestan servicio en la empresa, y que deben ser incorporados al Libro Ley de la misma.



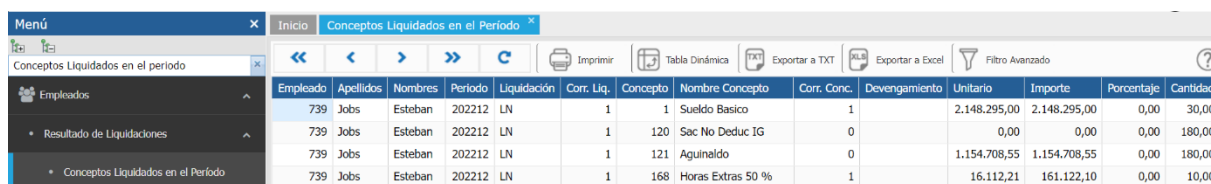
Conceptos para Personal Eventual: Esta opción permite ingresar los datos de los conceptos correspondientes a empleados eventuales que deben figurar en el Libro Ley de Sueldos.



Resultado de Liquidaciones: Mediante estas opciones podrá consultar diferentes rubros de información que fueron generados durante los procesos de liquidación, pudiendo obtener información del periodo actual que se está procesando como también de periodos anteriores.



Conceptos Liquidados en el Período: Esta opción permite consultar el detalle de todos los conceptos que fueron liquidados a cada empleado en las diferentes liquidaciones efectuadas durante el período actual que se está procesando:



Empleado	Apellidos	Nombres	Periodo	Liquidación	Corr. Liq.	Concepto	Nombre Concepto	Corr. Conc.	Devengamiento	Unitario	Importe	Porcentaje	Cantidad
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	1	Sueldo Basico	1		2.148.295,00	2.148.295,00	0,00	30,00
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	120	Sac No Deduc IG	0		0,00	0,00	0,00	180,00
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	121	Aguinaldo	0		1.154.708,55	1.154.708,55	0,00	180,00
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	168	Horas Extras 50 %	1		16.112,21	161.122,10	0,00	10,00

Resumen Liquidaciones: Permite consultar los importes liquidados en cada período y para cada tipo de liquidación para cada empleado, totalizados según los rubros definidos en la tabla de empresa Agrupamiento de Conceptos. Estos totales son acumulados según la fecha de devengamiento de cada concepto liquidado, pudiendo ser utilizados posteriormente durante la liquidación para el cálculo de otros conceptos, como por ejemplo obtener el promedio de remuneraciones variables de los últimos seis meses, la mejor remuneración de los últimos doce meses, etc.

El sistema permite realizar modificaciones de los valores acumulados, dejando registrado que los mismos fueron modificados por el usuario y guardando los importes originalmente liquidados.

Menú Inicio Resumen Liquidaciones											
Resumen Liquidaciones											
Empleados											
Resumen Liquidaciones											
Resumen Liquidaciones											
Emplead	Apellidos	Nombres	Año	Mes	Liquidación	Descripción Liquidación	Agrupamiento	Descripción Agrupamiento	Importe	Importe Sistema Original	Generado Por
739	Jobs	Esteban	2022	12	LN	Liquidación Normal	HABE	Haberes	3.464.126,43		
739	Jobs	Esteban	2022	12	LN	Liquidación Normal	REMU	Haberes remunerativo	3.464.125,65		
739	Jobs	Esteban	2022	12	LN	Liquidación Normal	RETE	Retenciones	1.078.964,43		
997	Da Vinci	Leonardo	2022	12	LN	Liquidación Normal	HABE	Haberes	2.602.943,48		
997	Da Vinci	Leonardo	2022	12	LN	Liquidación Normal	REMU	Haberes remunerativo	2.602.942,50		
997	Da Vinci	Leonardo	2022	12	LN	Liquidación Normal	RETE	Retenciones	825.293,48		
1767	Buonarroti	Miguel Angel	2022	12	LN	Liquidación Normal	HABE	Haberes	2.798.748,80		

Resumen Mensual Liquidación: Permite consultar los importes liquidados en el período actual y para cada tipo de liquidación del empleado seleccionado, totalizados según los grupos o rubros definidos en la tabla de empresa Agrupamiento de Conceptos. Estos totales son acumulados según la fecha de liquidación y no de devengamiento de cada concepto liquidado.

Menú Inicio Resumen Mensual Liquidación											
Resumen Mensual Liquidación											
Empleados											
Resumen Mensual Liquidación											
Resumen Mensual Liquidación											
Empleado	Apellidos	Nombres	Liquidación	Liquidación	Agrupamiento	Descripción	Importe				
739	Jobs	Esteban	LN	Liquidación Normal	HABE	Haberes	3.464.126,43				
739	Jobs	Esteban	LN	Liquidación Normal	REMU	Haberes remunerativos	3.464.125,65				
739	Jobs	Esteban	LN	Liquidación Normal	RETE	Retenciones	1.078.964,43				
997	Da Vinci	Leonardo	LN	Liquidación Normal	HABE	Haberes	2.602.943,48				
997	Da Vinci	Leonardo	LN	Liquidación Normal	REMU	Haberes remunerativos	2.602.942,50				
997	Da Vinci	Leonardo	LN	Liquidación Normal	RETE	Retenciones	825.293,48				

Sucesos Históricos Liquidados: Permite consultar el detalle de los sucesos diarios correspondientes a los empleados en períodos anteriores al que se está procesando

Menú Inicio Sucesos Históricos Liquidados											
Sucesos Históricos Liquidados											
Empleados											
Sucesos Históricos Liquidados											
Sucesos Históricos Liquidados											
Empleado	Apellidos	Nombres	Suceso	Descripción Suceso	Día	Hora Desde	Hora Hasta	Duración			

Sucesos: Por medio de esta opción podrá ingresar los sucesos diarios, como por ejemplo llegadas tarde, salidas antes de horario, correspondientes a cada empleado.

Empleado	Apellidos	Nombres	Sucesos	Descripción Suceso	Día Suceso	Hora Desde	Hora Hasta	Duración	Liquidado
2550	Shaw	Carol	64	Salida antes de hora justifica	16/12/2022	15:00	17:00	120	

Trayectoria de Contratos: Mediante esta opción podrá consultar y modificar la modalidad de contratación del empleado:

Empleado	Apellidos	Nombres	Contrato	Contrato	Inicio	Fin
2550	Shaw	Carol	14	Nuevo Período de Prueba	11/07/2022	10/10/2022
2550	Shaw	Carol	8	A Tiempo Completo Indeterminado	11/10/2022	

Variables: Por medio de esta opción deberá efectuar el ingreso de los datos adicionales del empleado que serán requeridos durante la liquidación de haberes. Dichos datos adicionales serán necesarios sólo en caso que durante la implementación de la liquidación de sueldos de su empresa se haya preparado algún método que requiera la carga de valores especiales en esta tabla. Este requerimiento de información adicional deberá ser indicado oportunamente por el implementador de la liquidación.

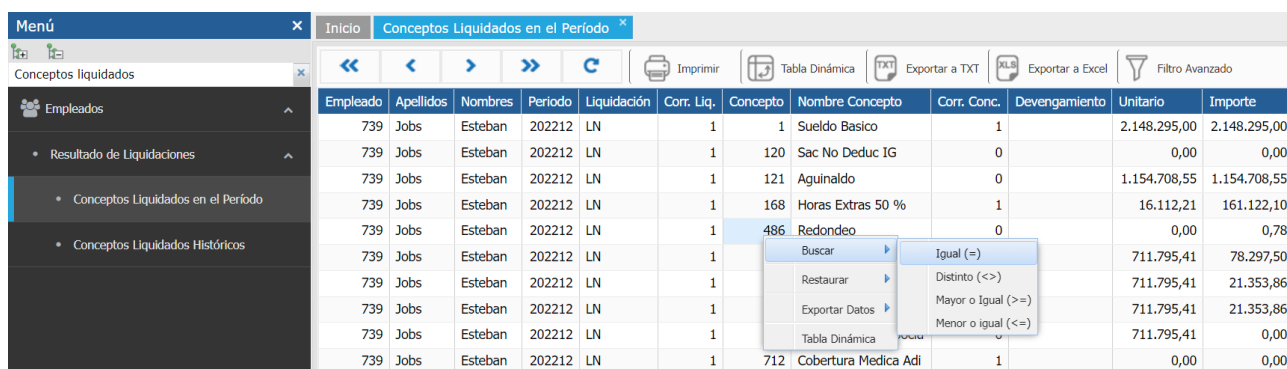
Empleado	Apellidos	Nombres	Nombre	Nivel Uno	Nivel Dos	Nivel Tres	Nivel Cuatro	Nivel Cinco	Tipo De Valor	Valor
739	Jobs	Esteban	REMUNERACION HABITUAL						Importe	49590.5
997	Da Vinci	Leonardo	REMUNERACION HABITUAL						Importe	40483.1

Realizar Búsquedas en un Formulario del Sistema

La búsqueda de información puede ser realizada de dos formas diferentes, la primera haciendo una búsqueda sobre una columna del formulario y la segunda aplicando un filtro definido en el cuadro de aplicación de filtros. A continuación, mostraremos cómo buscar y filtrar información, por ejemplo, en los Conceptos Liquidados en el Periodo:

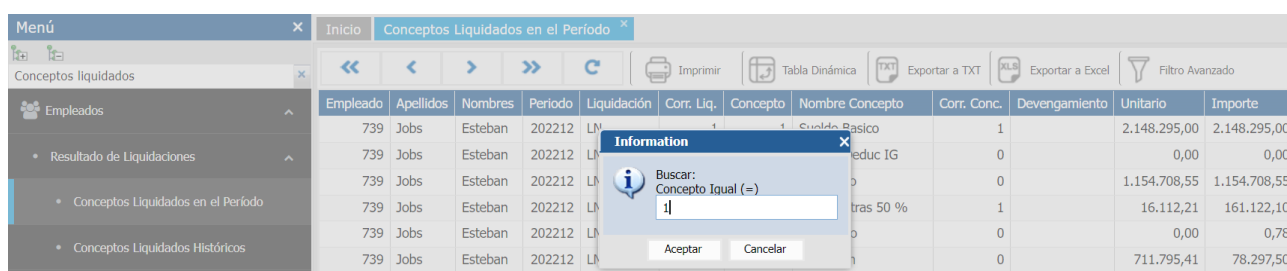
Búsqueda sobre una Columna del Formulario

Dentro del Formulario de Conceptos Liquidados, es posible buscar sobre varias columnas del mismo. La forma de buscar es simplemente posicionándose sobre cualquier celda de la columna del formulario sobre la que queremos buscar y hacer un doble click con el botón derecho del mouse. Al realizar esta operación se abrirá un menú que nos permitirá buscar un valor "igual a", "distinto de", "mayor o igual a" y "menor o igual a":



Empleado	Apellidos	Nombres	Periodo	Liquidación	Corr. Liq.	Concepto	Nombre Concepto	Corr. Conc.	Devengamiento	Unitario	Importe
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	1	Sueldo Basico	1	2.148.295,00	2.148.295,00	
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	120	Sac No Deduc IG	0	0,00	0,00	
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	121	Aguinaldo	0	1.154.708,55	1.154.708,55	
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	168	Horas Extras 50 %	1	16.112,21	161.122,10	
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	486	Redondeo	0	0,00	0,78	
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1				711.795,41	78.297,50	
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1				711.795,41	21.353,86	
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1				711.795,41	21.353,86	
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1				711.795,41	0,00	
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	712	Cobertura Medica Adi	1	0,00	0,00	

Por ejemplo, buscar para todos los empleados el concepto sueldo, es decir el concepto con código 1. Para ello se deberá posicionar sobre cualquier celda de la columna "Concepto", luego con el botón derecho del mouse hacer click sobre la opción "Buscar", luego sobre la opción "Igual (=)", finalmente tipear el valor 1 y hacer click sobre el botón "Aceptar"



Empleado	Apellidos	Nombres	Periodo	Liquidación	Corr. Liq.	Concepto	Nombre Concepto	Corr. Conc.	Devengamiento	Unitario	Importe
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	1	Sueldo Basico	1	2.148.295,00	2.148.295,00	
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1		Sac No Deduc IG	0	0,00	0,00	
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1		Aguinaldo	0	1.154.708,55	1.154.708,55	
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1		Horas Extras 50 %	1	16.112,21	161.122,10	
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1			0	0,00	0,78	
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1			0	711.795,41	78.297,50	

Luego de haber aplicado esa condición, en el formulario se mostrará la información correspondiente al concepto 1:

Menú

Conceptos liquidados

Empleados

Resultado de Liquidaciones

Conceptos Liquidados en el Periodo

Conceptos Liquidados Históricos

Inicio

Conceptos Liquidados en el Periodo

<<

<

>

>>

↺

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Exportar a Excel

Filtro Avanzado

Empleado	Apellidos	Nombres	Periodo	Liquidación	Corr. Liq.	Concepto	Nombre Concepto	Corr. Conc.	Devengamiento	Unitario	Importe
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	1	Sueldo Basico	1		2.148.295,00	2.148.295,00
997	Da Vinci	Leonardo	202212	LN	1	1	Sueldo Basico	1		1.735.295,00	1.735.295,00
1767	Buonarroti	Miguel Angel	202212	LN	1	1	Sueldo Basico	1		1.851.210,00	1.851.210,00
				N	1	1	Sueldo Basico	1		1.544.405,00	1.544.405,00
				N	1	1	Sueldo Basico	1		3.138.355,00	3.138.355,00
				N	1	1	Sueldo Basico	1		1.399.015,00	1.399.015,00

Buscar

Restaurar

Exportar Datos

Tabla Dinámica

Igual (=)

Distinto (<>)

Mayor o Igual (>=)

Menor o igual (<=)

Menú

Inicio

Conceptos Liquidados en el Período

Conceptos Liquidados

Empleados

Resultado de Liquidaciones

«

◀

▶

»

↺

🖨️ Imprimir

📊 Tabla Dinámica

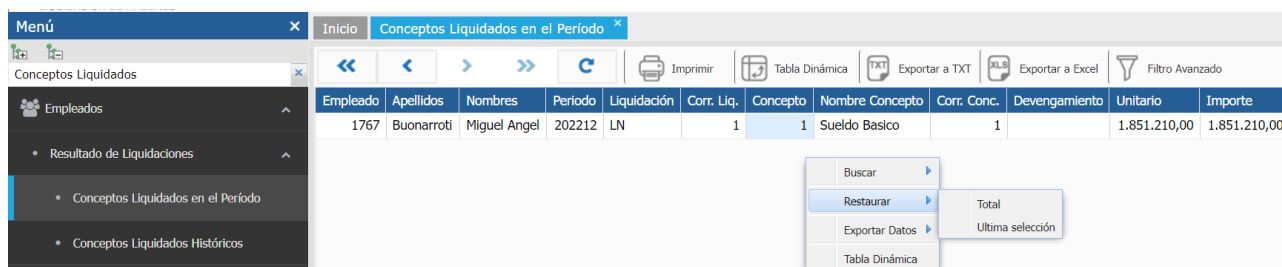
📄 Exportar a TXT

📄 Exportar a Excel

🔍 Filtro Avanzado

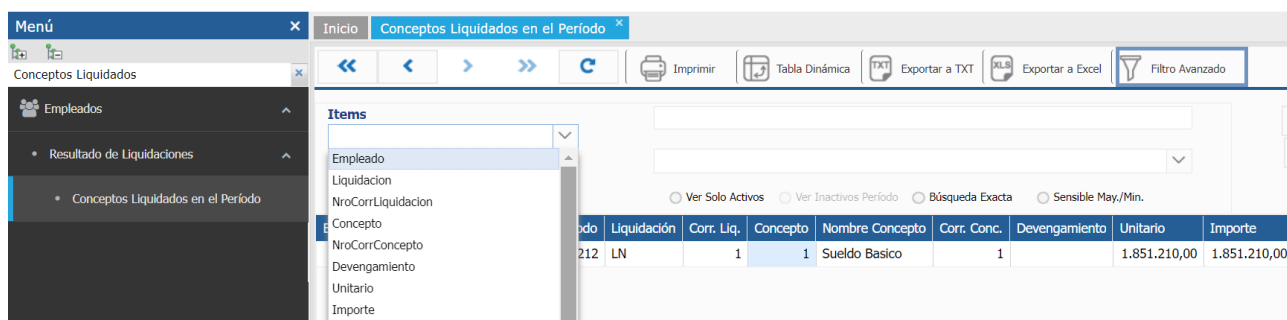
Empleado	Apellidos	Nombres	Periodo	Liquidación	Corr. Liq.	Concepto	Nombre Concepto	Corr. Conc.	Devengamiento	Unitario	Importe
1767	Buonarroti	Miguel Angel	202212	LN	1	1	Sueldo Basico	1		1.851.210,00	1.851.210,00

57



Empleado	Apellidos	Nombres	Periodo	Liquidación	Corr. Liq.	Concepto	Nombre Concepto	Corr. Conc.	Devengamiento	Unitario	Importe
1767	Buonarroti	Miguel Angel	202212	LN	1	1	Sueldo Basico	1		1.851.210,00	1.851.210,00

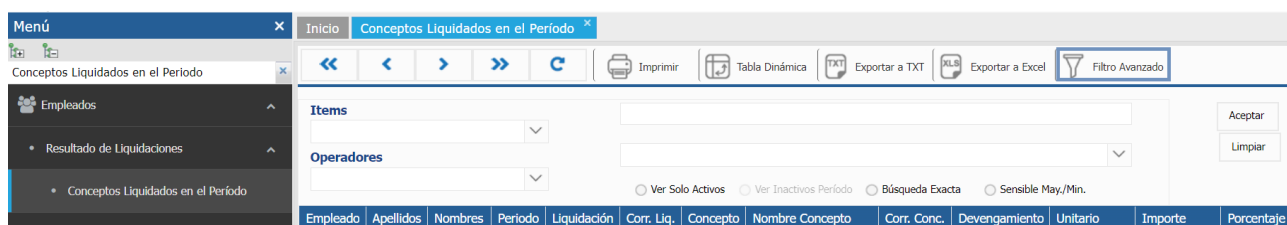
Para conocer cuáles son las columnas sobre las que puede efectuar una búsqueda, deberá seleccionar el botón “Filtro Avanzado” del Formulario, que abrirá un Panel dentro del Formulario, y desplegando las opciones sobre el componente “Ítems” podrá ver el nombre de las columnas sobre las que podrá aplicar las opciones de búsqueda.



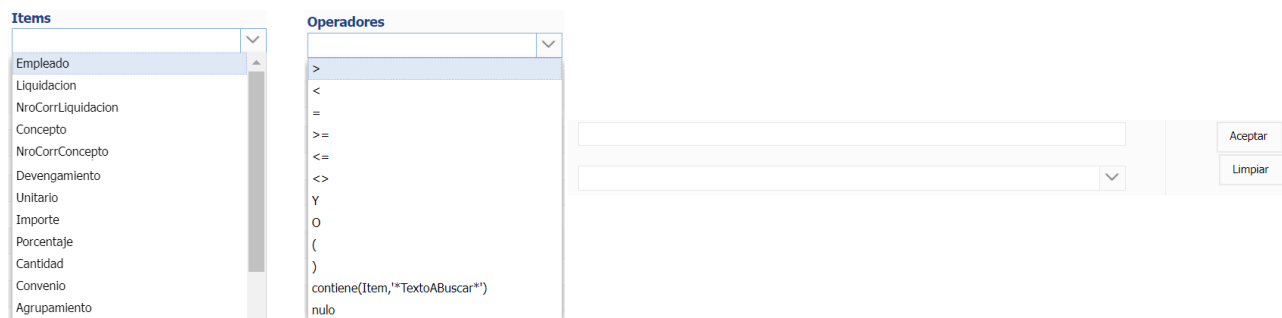
Búsqueda mediante la aplicación de un Filtro mediante el Cuadro de Aplicación de Filtros:

Dentro del Formulario es posible definir una condición de búsqueda, vamos a mostrar dentro del Formulario Conceptos Liquidados en el Período, como es posible definir y aplicar una condición de búsqueda.

Dentro del Formulario deberemos seleccionar el botón “Filtro Avanzado”, acción mediante la cual se abrirá un panel dentro del Formulario, para poder definir el “Filtro” es decir la condición de la búsqueda



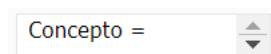
Dentro del Panel podremos ver a “Ítems” que nos muestra el nombre de las columnas sobre las que podemos aplicar un filtro siendo que los nombres de las columnas dependerá del formulario en el que estemos aplicando el filtro, “Operadores” que nos permitirá indicar la condición de selección, un cuadro en donde veremos la condición de búsqueda que se va armando a medida que vamos seleccionando ítems y operadores, y dos botones. Los botones “Aceptar” para aplicar el “Filtro” o condición de búsqueda y “Limpiar” para volver a ver todos los datos del Formulario sin ningún filtro aplicado



The screenshot shows a filter panel with two main sections: 'Items' and 'Operadores'. The 'Items' list includes: Empleado, Liquidacion, NroCorrLiquidacion, Concepto, NroCorrConcepto, Devengamiento, Unitario, Importe, Porcentaje, Cantidad, Convenio, and Agrupamiento. The 'Operadores' list includes: >, <, =, >=, <=, <>, Y, O, (,), contiene(Item,*TextoABuscar*), and nulo. To the right of these lists are two input fields and two buttons: 'Aceptar' and 'Limpiar'.

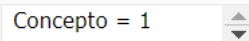
Suponiendo que queremos buscar el concepto 1 Sueldo del Empleado 1767 Buonarroti.

Para armar la primera parte del filtro, deberemos elegir dentro de “Ítem” al nombre de la columna “Concepto”, luego en “Operadores” el operador “=” que nos comenzará a armar la condición de búsqueda:



The screenshot shows the filter input field with the text 'Concepto =' and a dropdown arrow.

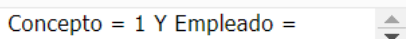
Luego dentro del cuadro, deberemos situarnos con el cursor a la derecha del operador “=” y escribir 1, quedando la condición como



The screenshot shows the filter input field with the text 'Concepto = 1' and a dropdown arrow.

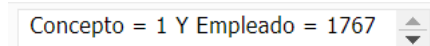
Para agregar la segunda parte de la condición, deberemos elegir en “Operadores” el operador “y”, luego elegir en “Ítems” al nombre de la columna “Empleado” y luego nuevamente en Operadores volver a elegir

el operador “=” que nos modificará la condición a



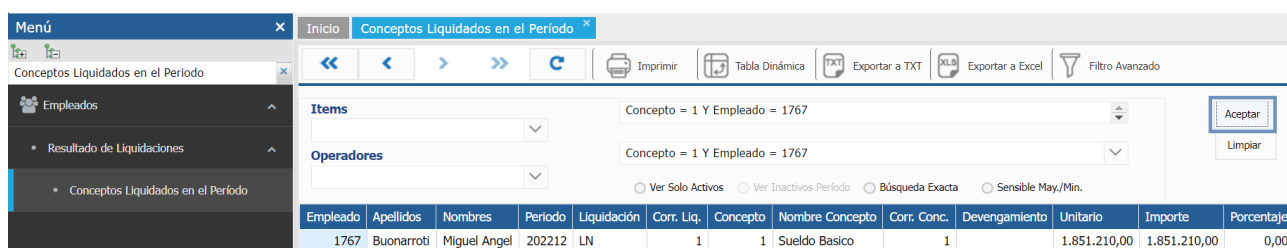
The screenshot shows the filter input field with the text 'Concepto = 1 Y Empleado =' and a dropdown arrow.

Por último dentro del cuadro deberemos situarnos nuevamente a la derecha del operador “=” que sigue a la palabra empleado y escribir el número del empleado 1767, quedando la condición como



The screenshot shows the filter input field with the text 'Concepto = 1 Y Empleado = 1767' and a dropdown arrow.

Teniendo la condición completa que queremos aplicar, hacer un click sobre el botón “Aceptar” y obtener la información deseada:



The screenshot shows the application interface with the filter results. The 'Items' and 'Operadores' lists are still visible. The filter input field shows 'Concepto = 1 Y Empleado = 1767'. The 'Aceptar' button is highlighted. Below the filter panel, there is a table with the following data:

Empleado	Apellidos	Nombres	Periodo	Liquidación	Corr. Liq.	Concepto	Nombre Concepto	Corr. Conc.	Devengamiento	Unitario	Importe	Porcentaje
1767	Buonarroti	Miguel Angel	202212	LN	1	1	Sueldo Basico	1		1.851.210,00	1.851.210,00	0,00

Dentro de las condiciones de filtro tenemos las condiciones ☒ Ver Solo Activos ☒ Ver Inactivos Período , que nos permite en todos los formularios que contienen información de empleados (datos de empleados, conceptos, inasistencias, conceptos liquidados, conceptos históricos liquidados, etc) seleccionar datos de empleados que se encuentren activos, o de empleados activos y los que fueron baja en el período si tuviéramos seleccionadas estas opciones, o ver la información de todos los empleados activos en la nómina o de todos lo que en algún momento lo estuvieron sin seleccionar ninguna de esas opciones

☐ Ver Solo Activos ☐ Ver Inactivos Período

Es posible también escribir directamente la condición de búsqueda en el cuadro del filtro, sin tener que seleccionar “Ítems” y “Operadores”.

Exportar la Información del Sistema

Toda la información que existe en el sistema puede ser exportado a Excel, a continuación, mostraremos cómo exportar, por ejemplo, los Conceptos Liquidados en el Período:

Dentro del Formulario de Conceptos Liquidados, sobre cualquier celda del formulario, al hacer un doble click con el botón derecho del mouse, se abrirá un menú que nos permitirá efectuar la exportación de la información a Excel o a un archivo de texto.

La información a exportarse será la que sea visible mediante cualquier página del formulario. Si la información fue filtrada por la aplicación de un filtro o al realizar una búsqueda sobre el mismo, la información que se exportará será la resultante de la aplicación del filtro o búsqueda previamente efectuada.

Menú

Conceptos Liquidados

Empleados

Resultado de Liquidaciones

Conceptos Liquidados en el Período

Conceptos Liquidados Históricos

Inicio

Conceptos Liquidados en el Período

«

<

>

»

↺

Imprimir

Tabla Dinámica

Exportar a TXT

Exportar a Excel

Filtro Avanzado

Empleado	Apellidos	Nombres	Periodo	Liquidación	Corr. Liq.	Concepto	Nombre Concepto	Corr. Conc.	Devengamiento	Unitario	Importe
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	1	Sueldo Basico	1		2.148.295,00	2.148.295,00
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	120	Sac No Deduc IG	0		0,00	0,00
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	121	Aguinaldo	0		1.154.708,55	1.154.708,55
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	168	Horas Extra	1		16.112,21	161.122,10
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	486	Redondeo	0		0,00	0,78
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	701	Jubilacion	0		711.795,41	78.297,50
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	702	Ley 19032	0		711.795,41	21.353,86
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	703	Obra Social	0		711.795,41	21.353,86
739	Jobs	Esteban	202212	LN	1	704	Adherente Obra Social	0		711.795,41	0,00

Luego de seleccionar el método de exportación, se abrirá un cuadro de diálogo que nos permitirá indicar la ubicación en donde dejar el archivo correspondiente.