RECURSOS HUMANOS

SIAF

Sistemas Integrados de Administración Financiera para Municipios

MANUAL DE USUARIO

Contenido

Aspectos generales de los Formularios **5**
1. Barra de acciones o tareas (toolbar). 6
2. Consultas 7
3. Carga de datos a través de Solapas y campos obligatorios 9
4. Navegación entre campos 10
5. Listas de valores 10
6. Inicio con un registro en blanco 10
1. Referencias 11
1.1 Persona 11
1.2 Regímenes Laborales 12
1.3 Cargos Salariales 13
1.4 Referencias 14
1.5 Bancos 20
1.6 Lugar y Formas de Pago 20
1.7 Entidades beneficiarias 21
1.8 Clases de Afiliación 23
1.9 Tipos de licencias 24
1.10 Tipos de novedades 24
1.11 Tipo dato empleado 24
1.12 Tipos de escalas 24
1.13 Tipos de Actos Administrativos 25
1.14 Ramas régimen 26
1.15 Tipos póliza de seguros 28
1.16 Situación Laboral 29
1.17 Modelo de Reportes 29
1.18 Papel denominación 30
1.19 DGI 30
1.20 Configuraciones Evaluación 33
2. Gestión de Legajo Personal 40
2.1 Personas 41
2.2 Empleados 41
2.3 Alta Empleados 48
2.4 Listado empleados 50
2.5 Descuentos externos 51
2.6 Ajustes 52
2.7 Embargos Judiciales 53
2.8 Elementos de trabajo 55
2.9 Novedades 56
2.10 Datos adicionales 56
2.11 Copiar descuentos 57
2.12 Actos Administrativos 58

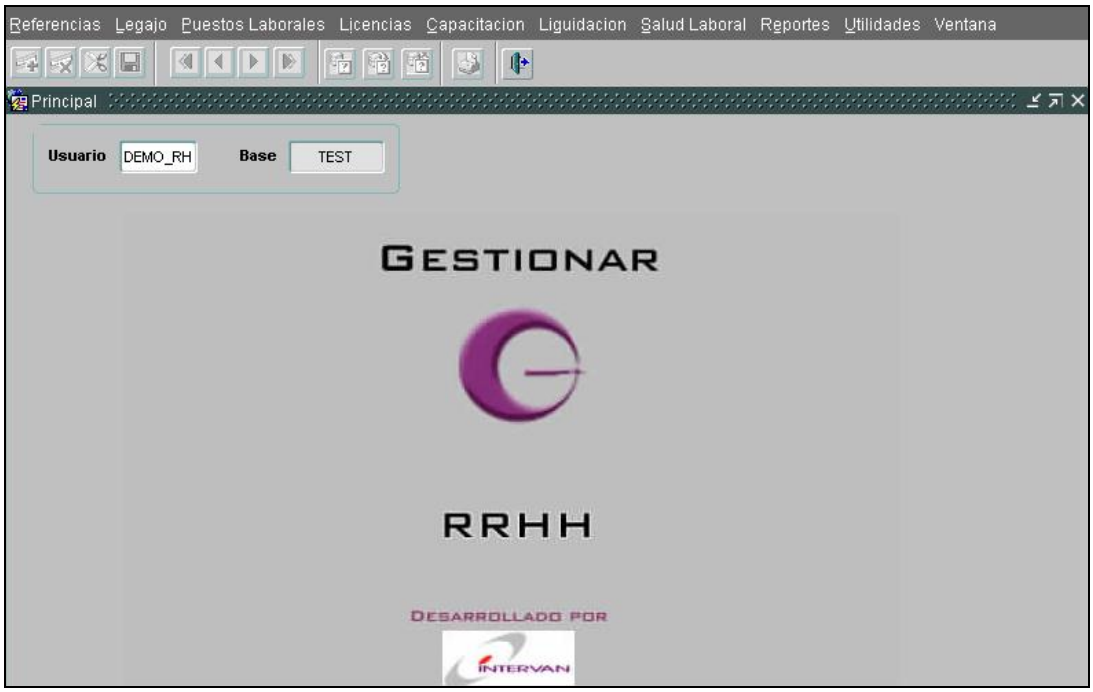
2.13 Certificación de Servicios ANSES 59
2.14 Póliza de Seguros 60
2.15 Alertas y notificaciones 61
3. Gestión de Puestos Laborales 64
3.1 Entidades 64
3.2 Estructura Organizativa 68
3.3 Puestos Laborales 69
3.4 Unidades Organigrama 69
3.5 Servicios Prestados 70
3.6 Servicios históricos 72
3.7 Servicios a finalizar 73
3.8 Subrogancia 73
3.9 Cubrir Puestos Laborales 74
3.10 Planes de Carreras 75
3.11 Tipo ítems perfiles 78
3.12 Tipo elementos de trabajo 78
3.13 Procesos de evaluación 81
4. Gestión de Licencias 85
4.1 Licencias 85
4.2 Licencias empleados 87
4.3 Licencias Otorgadas 88
4.4 Bandeja de entrada de licencias 88
4.5 Francos compensatorios 89
4.6 Listados 89
4.7 Feriados 89
4.8 Matriz estado de Licencia 89
5. Gestión de Capacitación 90
5.1 Capacitación Personal 90
5.2 Cursos 93
5.3 Catálogo de Idiomas 95
5.4 Títulos 95
5.5 Centro de Estudios 96
5.6 Proveedores de Cursos 96
6. Gestión de Salud Laboral 98
6.1 Certificado Médico 99
6.2 Salud Personal 99
6.3 Causas de Examen 102
6.4 Causas de Pedido de Junta 102
6.5 Causas Dictamen de Junta 102
6.6 Enfermedades 103
6.7 Grupos de Enfermedad 103
6.8 Médicos 104
6.9 Prestadores de Salud 104

6.10 Tipo Item Historia Clínica 105
6.11 Listado de certificados médico 105
6.12 Accidentes de Trabajo 106
7. Gestión de Liquidación de Haberes 110
7.1 Conceptos de Liquidación 111
7.2 Liquidaciones 114
7.3 Fórmulas 119
7.4 Primitivas 119
7.5 Configuraciones 120
7.6 Período de Cierre 120
7.7 Remuneración del período 121
7.8 Consulta de liquidaciones 121
7.9 Conceptos liquidados a empleados 122
7.10 Tipos de Liquidaciones 122
7.11 Tipos de descuentos 123
7.12 Tipos de embargos 123
7.13 Acumulados de Conceptos 124
7.14 Escalas de liquidación 124
7.15 Proceso Contable 125
7.16 Impuesto a las Ganancias 126
7.17 Archivos Externos 128
7.18 Pagos 130
8. Reportes 134
8.1 Asociados a Empleados 135
8.2 Asociados a Liquidaciones 135
8.3 Movimiento de personal 135
8.4 Libro Sueldo 135
8.5 Generador de Listados Liquidación 136
8.6 Retención a las Ganancias 137
8.7 Descuentos y Embargos 138
8.8 Descuentos no liquidados 138
8.9 Novedades a liquidar 138
8.10 Reporte agrupamiento 138
8.11 Parte de presencia 138
8.12 Lista de elementos de trabajo 139
8.13 Modelos de documentos 139
8.14 Indicadores 141
9. Utilidades 143
***Apéndice A – Funciones y Primitivas disponibles* 144**
Funciones de acceso a datos 144
Primitivas o variables de acceso a datos 147
Funciones Comunes 150
Operadores Lógicos 151

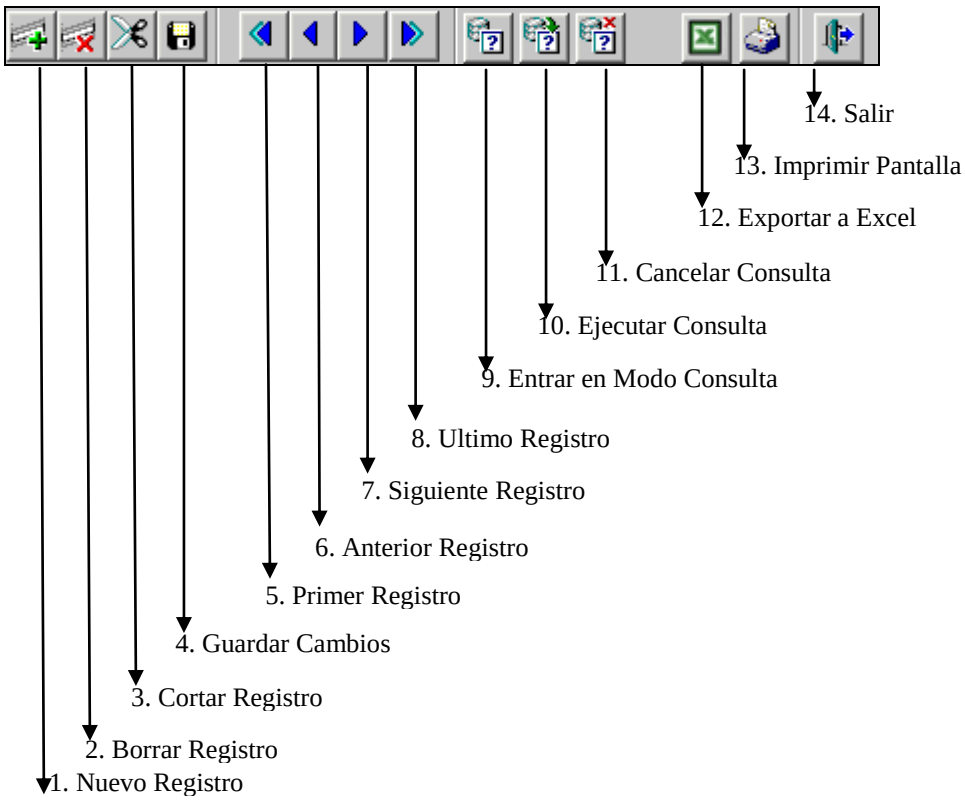
Expresión *CASE*..... 151
Aplicaciones en el Sistema-Ejemplos **152**

Aspectos generales de los Formularios

Cuando ingresamos al sistema la primera pantalla nos muestra el menú principal.



1. Barra de acciones o tareas (toolbar).



1. **Nuevo Registro (o F6):** cuando estoy parado en un formulario sobre un registro determinado y presiono este botón entonces se abre o inicializa un registro en blanco para poder cargarlo. Este registro no será guardado en la base de datos hasta que no se guarde la información.

2. **Borrar Registro:** cuando estoy parado sobre un registro determinado y presiono este botón entonces el registro es borrado. Al igual que el anterior, el registro no es borrado de la base de datos hasta que no se guarde la información.
3. **Cortar Registro:** permite cortar o borrar "visualmente" el registro sobre el que estoy parado actualmente, no lo borra de la base de datos.
4. **Guardar Cambios:** permite guardar los cambios realizados sobre los datos en la pantalla, estos cambios pueden ser: agregar nuevos registros a la base de datos, actualizar registros existentes y borrar registros.
5. **Primer Registro:** permite ir o "navegar" al primer registro.
6. **Siguiente Registro:** permite ir o "navegar" al siguiente registro.
7. **Anterior Registro:** permite ir o "navegar" al anterior registro.
8. **Ultimo Registro:** permite ir o "navegar" al último registro.
9. **Entrar en modo Consulta (o F7):** permite entrar en modo consulta, esto es, se inicializa un nuevo registro en blanco donde yo puedo ingresar el criterio de búsqueda que quiera.
10. **Ejecutar Consulta (o F8):** ejecuta la consulta y trae a pantalla los datos en función del criterio especificado. Si no se especificó ningún criterio trae todos los registros.
11. **Cancelar Consulta (o CTRL+Q):** sale del modo ejecutar consulta.
12. **Reconsultar:** refresca el contenido del registro actual.
13. **Imprimir Pantalla:** imprime la pantalla actual.
14. **Salir:** Sale del formulario actual.

2. Consultas

Las consultas pueden hacerse sobre cualquier ítem que lo permita. Y la forma de búsqueda puede ser por dato completo, por similitud, por operadores relacionales y hasta por inclusión. A continuación se describen estos casos.

Datos completos: por ejemplo si se buscan los trámites iniciados por una persona que se llama "GARCIA JUAN ALBERTO", entonces los ítems APELLIDO y NOMBRE, se coloca esa cadena. El resultado de la consulta será todos los trámites ingresados por las personas que se llamen así.

Por similitud: existen dos caracteres especiales que se utilizan para buscar por similitud: el porcentaje ("**%**") y el guión bajo ("_"). El porcentaje se utiliza para simbolizar "cualquier cosa", por ejemplo si quisiera consultar los trámites iniciados por todos los GUTIERREZ, en el campo APELLIDO se pondría el siguiente criterio de búsqueda: "GUTIERREZ%", y la consulta retornaría todos los trámites ingresados por las personas que tienen como inicio del apellido GUTIERREZ**.** El guión bajo se utiliza para simbolizar un solo carácter o número, por ejemplo si quisiera saber todos los trámites iniciados por las personas que se llaman GUTIERRE**Z** PEDRO o GUTIERRE**S** PEDRO, el criterio de búsqueda sería "GUTIERRE_" en el campo APELLIDO y "PEDRO" en el NOMBRE.

Con operadores relacionales: los operadores son *mayor (>), menor (<), distinto (<>), mayor igual (>=), menor igual (<=).* Por ejemplo: si quisiera consultar los trámites con

nro. mayor al 1500, se tendría que poner el siguiente criterio en el ítem Trámite Nro.: “>=1500”.

Caso valor nulo o vacío: otro ejemplo sería consultar los trámites que tengan algún dato sin ingresar, como por ejemplo la fecha estimada de finalización. Un valor no ingresado tiene en el ítem un valor especial que se llama “NULL” y tiene un trato diferente a los demás posibles valores de ítems, tal es así que no se puede poner el criterio “= NULL” o “<> NULL”, sin embargo existe la posibilidad de realizar esa consulta, la forma de hacerlo es poniendo el ítem a consular el siguiente criterio “**:A**”, donde **A** puede ser cualquier letra, cuando se ejecute la consulta (**F8**) se abrirá un pequeño editor en el cual se deberá poner “**:A IS NULL**” para consultar por los registros que tengan ese ítem con el valor nulo o “**:A IS NOT NULL**”. Por ejemplo si se quieren consultar los empleados que tienen email nula (vacía) se presiona **F7** o el botón de la barra de tareas (modo consulta) y luego en el ítem *Fecha Ingreso* se ingresa “:A” y se presiona **F8** o el botón (ejecutar consulta). Luego de eso se abrirá una ventana donde se deberá especificar el criterio: **A IS NULL**, como lo muestra la figura 2.

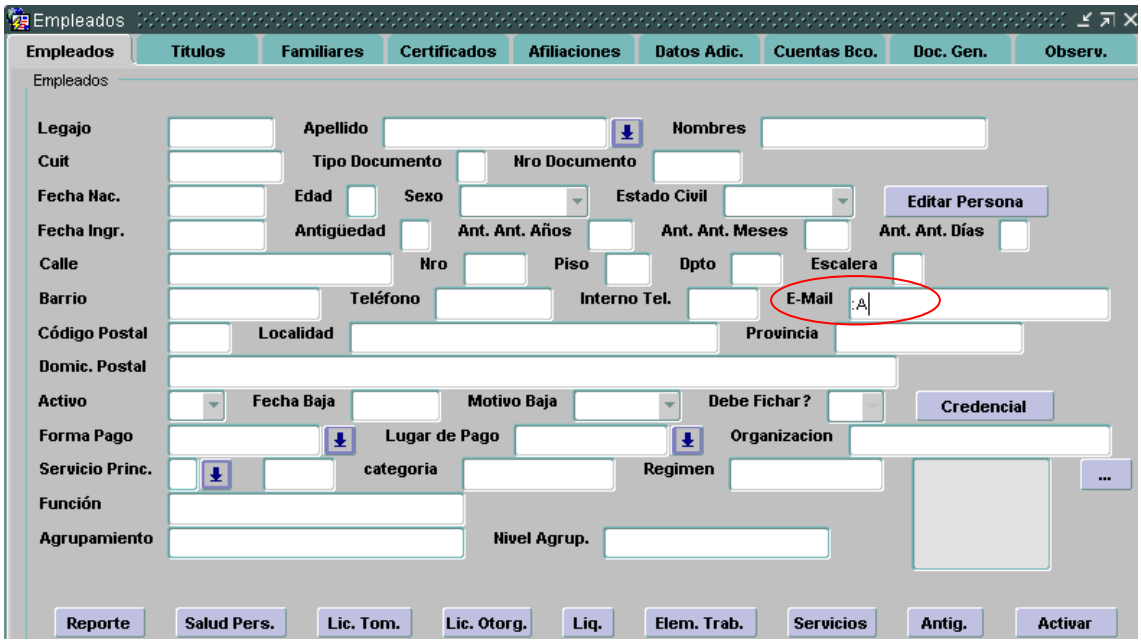


Figura 1 – Consultando por valores Nulos

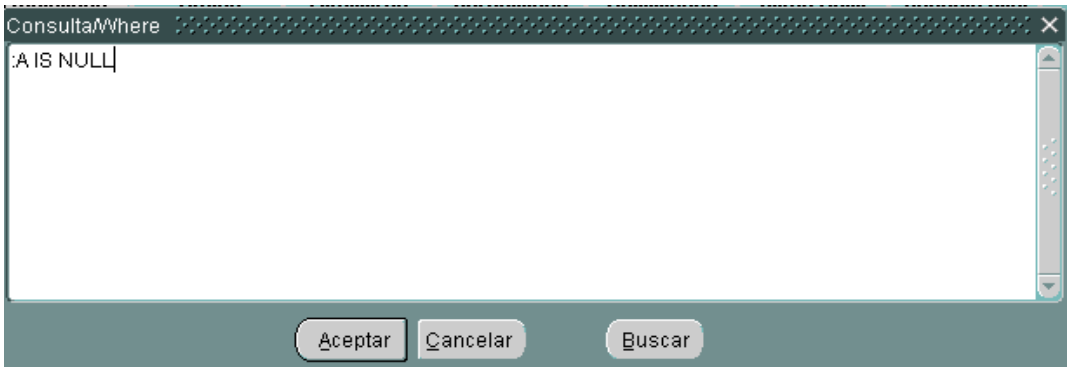


Figura 2 – Introducir Criterio de búsqueda

Criterio de inclusión: Este criterio también utiliza el formato "*dos puntos letra*" (**:A**) y tiene dos opciones en el editor. Una es el **IN** que permite especificar un conjunto de elementos y otra el **BETWEEN** que permite definir un rango. Por ejemplo que se quiera consultar una lista de números de legajo, digamos 2000, 2004 y 2008, para esto es ideal el **IN**, de esta manera se presiona **F7**, se escribe **:A** sobre el ítem *Legajo* y se presiona **F8**, luego en la ventana siguiente (similar a la mostrada en la figura 1) se introduce el criterio **:A IN (2000,2004,2008)** y finalmente se presiona el botón **Aceptar**. Un ejemplo para usar la cláusula **BETWEEN** es cuando se quieran recuperar todos los legajos entre el nro. 2000 y el 2200, con lo cual la cláusula a ingresar es **:A BETWEEN 2000 AND 2200.**

3. Carga de datos a través de Solapas y campos obligatorios

Para todos los módulos del sistema se utiliza el mismo mecanismo de carga de datos. La misma se realiza a través de solapas, que agrupan los campos por algún criterio específico y simplifican la cantidad que se muestran a la vez en la pantalla. Entonces recorriendo cada una de las solapas y llenando necesariamente los campos que son obligatorios se completa la carga. Los campos no obligatorios pueden ser obviados en la carga, pero si se tiene el dato es conveniente cargarlo. En el ejemplo de abajo se distinguen cuatro solapas: Tramites, Datos del Trámite, Movimientos y Estados. La figura 3 muestra las diferentes solapas de un formulario.

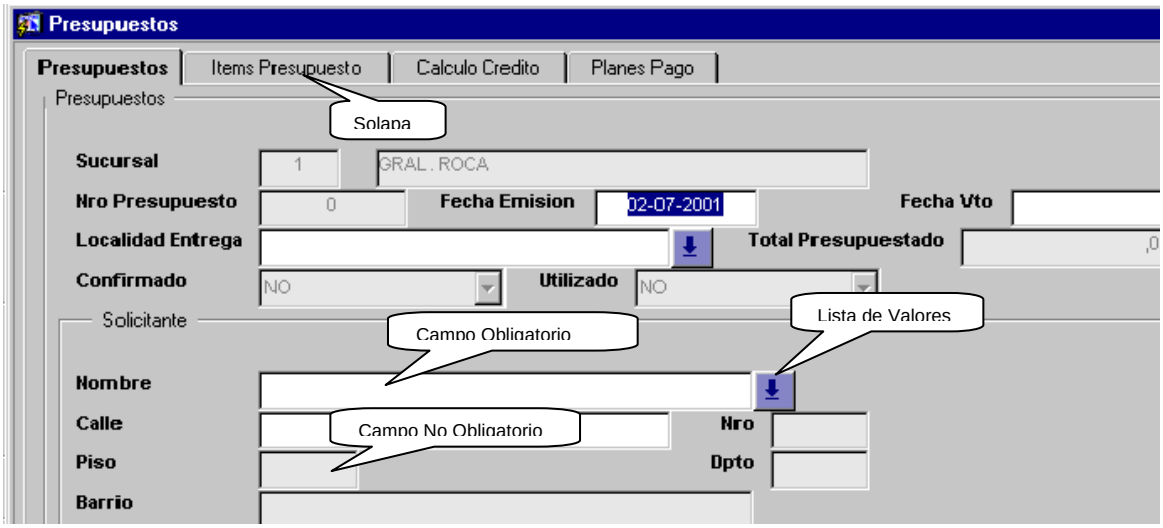


Figura 3 – Solapas o Tabs de los formularios

4. Navegación entre campos

Cuando se realiza la carga de un registro, se recomienda, efectuar el cambio o navegación de un campo a otro presionando la tecla TAB o ENTER, ya que de esta manera, el sistema se va posicionando por los distintos campos a entrar, para volver al campo anterior, se debe presionar la tecla “SHIFT“ o “MAYUSCULA” + la tecla TAB.

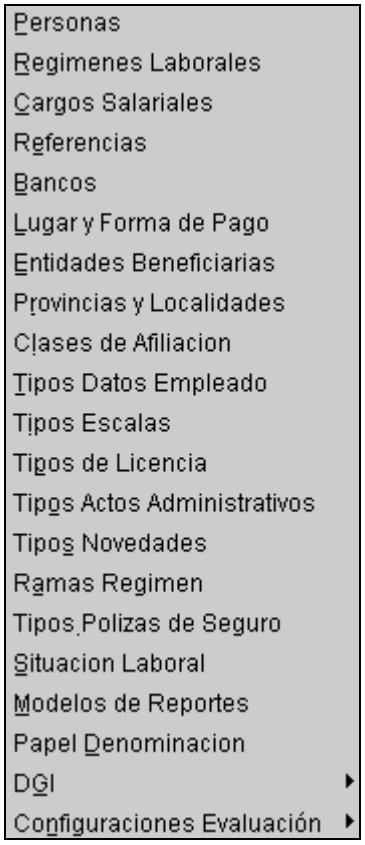
5. Listas de valores

Los ítems que tienen el botón , a su derecha tienen asociado una “Lista de valores posibles” que se pueden seleccionar para ese campo. La lista se abre presionando F9 o presionando sobre el botón asociado. Esta lista de valores se usa también para validar la entrada de datos, es decir, que si el dato que yo ingreso no está en la lista de valores el sistema no me va a dejar pasar y me abrirá la lista de valores para que yo entre un valor válido, es decir, un valor que este en la lista.

6. Inicio con un registro en blanco

Normalmente los módulos que son específicos para carga de datos son inicializados con un registro en blanco, es decir que no es necesario presionar el botón “Registro Nuevo” para comenzar la carga, directamente se cargan datos.

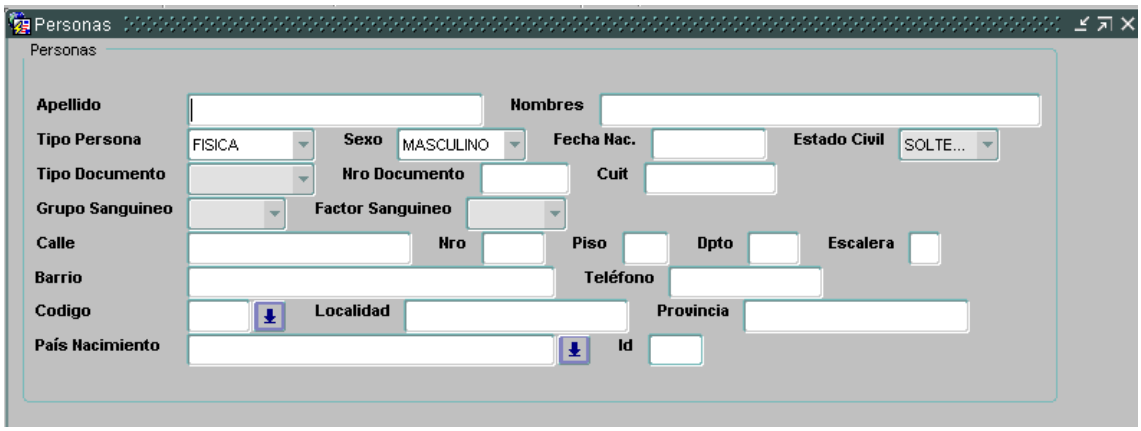
1. Referencias



En esta opción se aplican las configuraciones iniciales previas a la gestión de empleados.

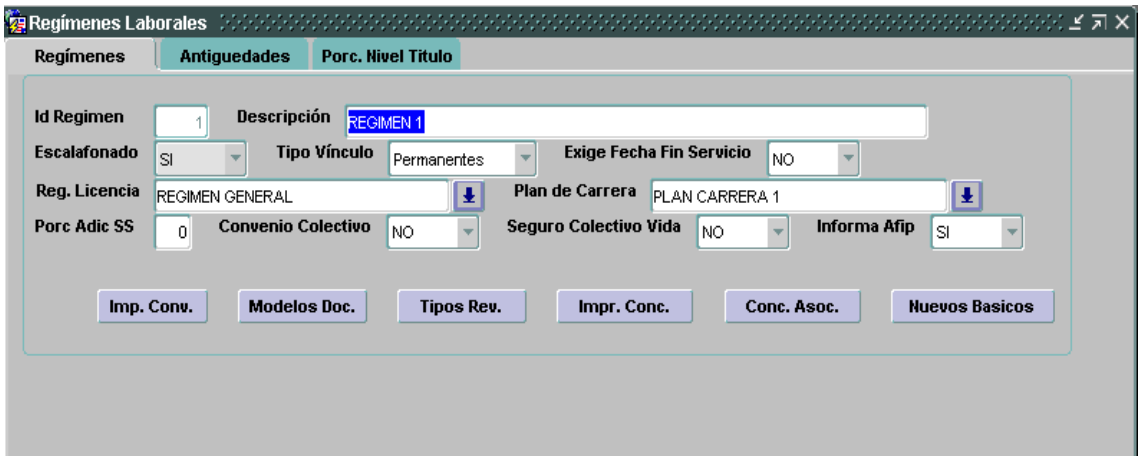
1.1 Persona

Permite ingresar los datos particulares de la persona.



1.2 Regímenes Laborales

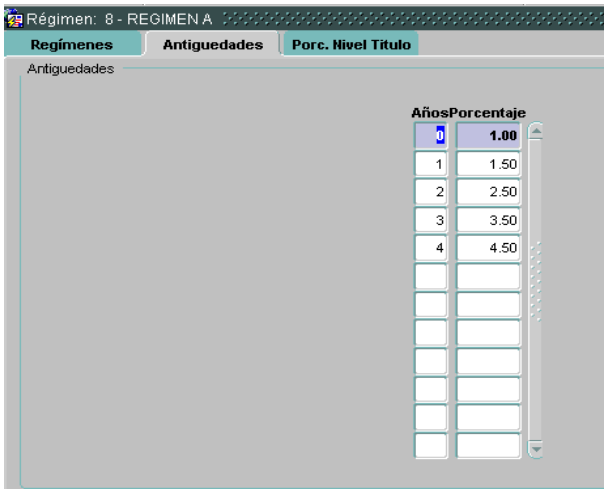
Se ingresan la cantidad de regímenes que aplica la empresa y se especifica si el mismo es escalafonado o no, se configura el SAC y las retenciones a las ganancias. También se configura el régimen de licencia y el plan de carrera asociado al régimen.



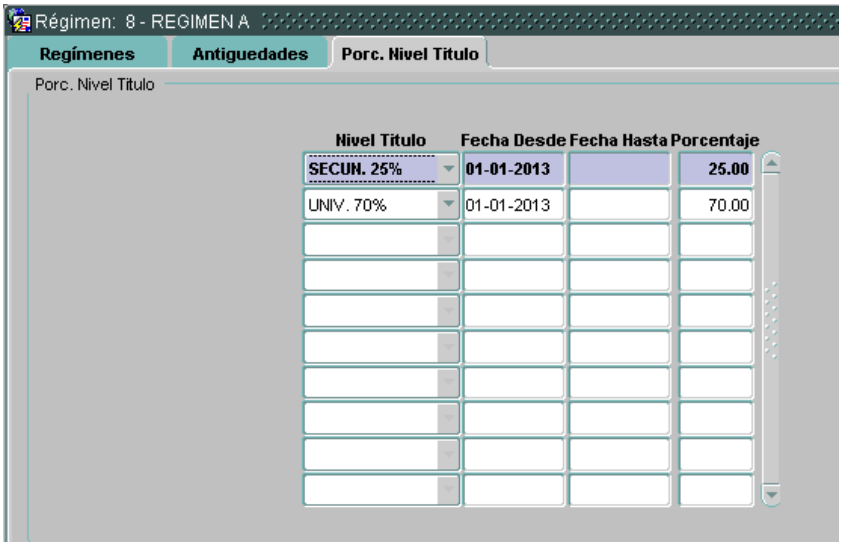
- **Id Régimen:** Código del régimen.
- **Descripción:** Identificación/nombre.
- **Escalafonado:** permite informar si el régimen de salarios es escalafonado o no.
- **Tipo de vínculo:** permanente, contratado.
- **Exige fecha fin de servicio:** Si el servicio es por tiempo determinado es si, sino no.
- **Régimen de licencia:** Permite establecer cuáles son los tipos de licencia que tiene el régimen laboral. El régimen de licencia se configura en Referencias → Referencias → Reg. De licencias.
- **Pan de carrera:** Permite fijar cual va a ser el plan de carrera, si es que el régimen así lo establece. Los planes de carrera se configuran en Puestos Laborales → Planes de Carrera (Ver Planes de carrera 3.10).
- **Porcentaje adicional SS:** es el porcentaje adicional de Seguridad Social que se informa a la Afip.
- **Convenio colectivo:** permite informar si el régimen cuenta con un convenio o no.
- **Seguro colectivo de vida:** permite informar si el régimen liquida dicho seguro.
- **Informa AFIP:** Si son regímenes laborales si se informan a Afip, pero hay casos en que la sociedad trabaja con monotributistas o demás que sólo se cargan para poder llevar un control de los mismos, pero en estos casos no se informa a Afip.

En el margen inferior izquierdo se puede modificar los básicos del régimen.

Antigüedades: en esta opción se configuran los porcentajes a aplicar sobre el monto de sueldo que cobrará el empleado, de acuerdo a la cantidad de años de servicios.

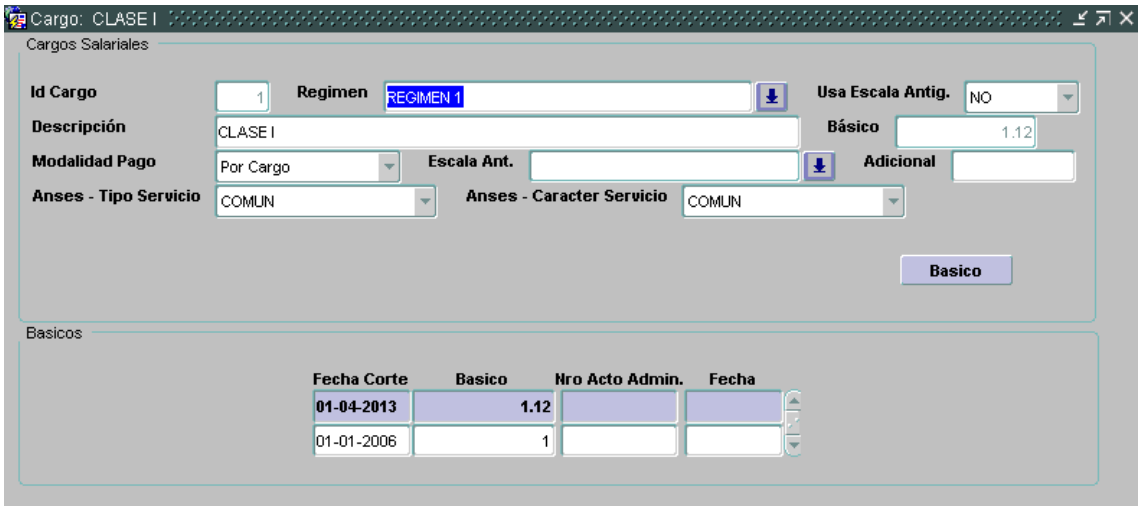


Porcentaje de nivel de título: en esta parte se registran los distintos porcentajes en relación al nivel del título presentado por el empleado, el cuál cobrará en su liquidación de haberes.



1.3 Cargos Salariales

Se ingresan las categorías salariales en cada régimen ya configurado y se le asigna el básico a la categoría salarial. El botón “Básico” permite ingresar y actualizar el monto.

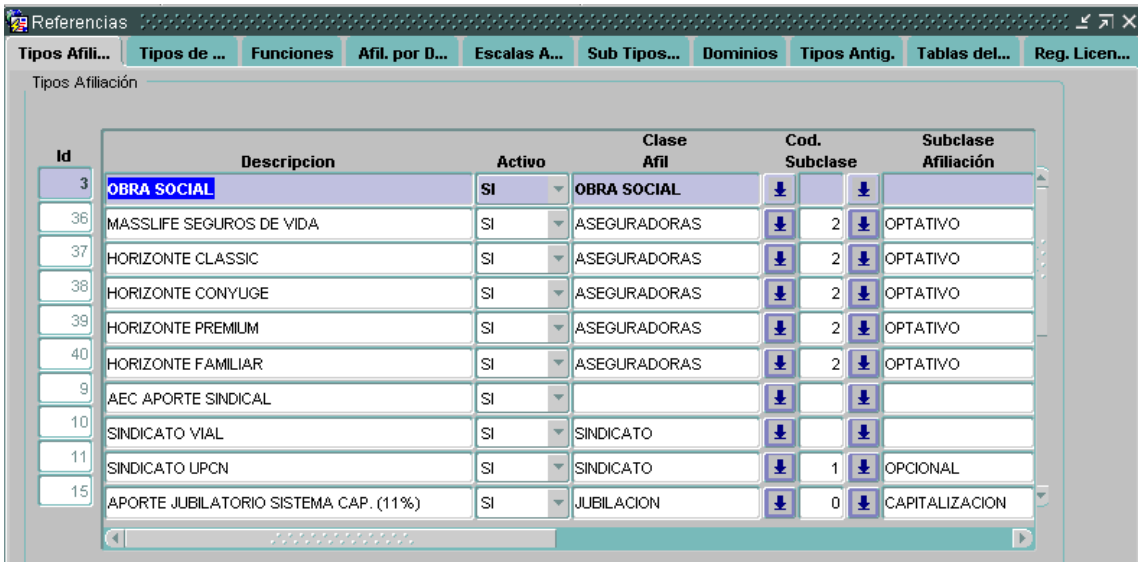


- **Id Cargo:** Código del cargo.
- **Régimen:** apretando el botón se abre la lista de los diferentes regímenes laborales cargados previamente en "Regímenes Laborales".
- **Usa escala antigüedad:** se carga automáticamente cuando cargamos el régimen.
- **Descripción:** se coloca una breve descripción de la clase o categoría que cobrará el salario básico que se declara.
- **Modalidad de pago:** forma de pago que puede ser por cargo, por hora contratada o por hora informada.
- **Escala de antigüedad:** apretando se desplaza la lista de escalas de antigüedad según el régimen. Estas han sido cargadas previamente en Referencias → Regímenes Laborales → Antigüedad.
- **Adicional:** se debe establecer, si existiera, el monto adicional que se debe pagar según el régimen y cargo.
- **Anses-Tipo de servicio/carácter de servicio:** establece a qué tipo de servicio corresponde dicho cargo para el ANSES.
- **Fecha corte:** fecha de modificación del salario básico. De sólo lectura.
- **Básico:** importe. De sólo lectura.
- **Nro. Acto Admin.:** hace referencia al acto administrativo que generó el aumento del salario.
- **Fecha**: del acto administrativo.

1.4 Referencias

Tipos de afiliación

En esta sección se configura el tipo de afiliación, cuya descripción podrá ser seleccionada desde las afiliaciones a aplicar al empleado.



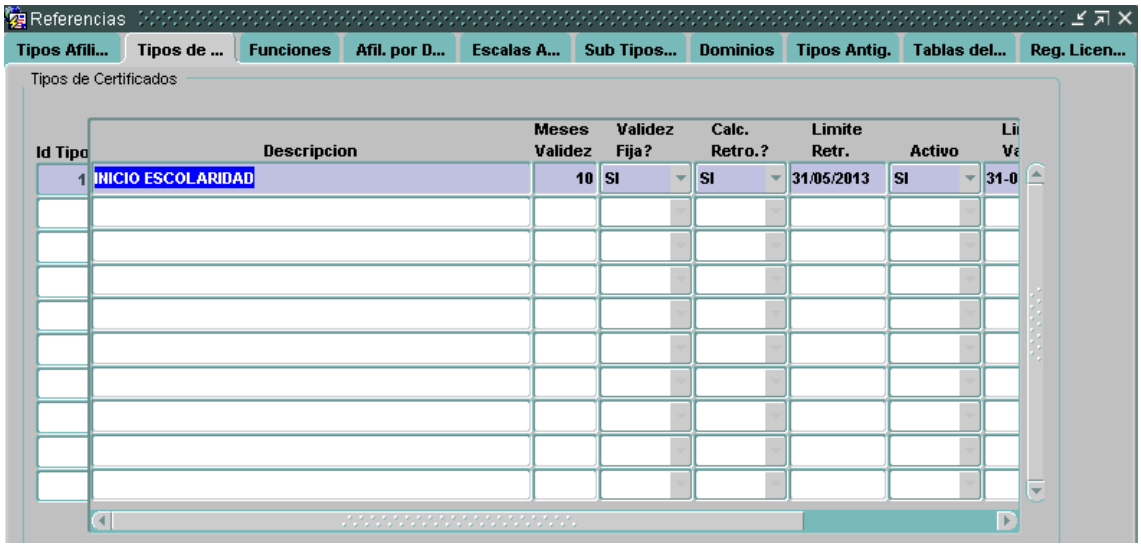
Id	Descripcion	Activo	Clase Afil	Cod. Subclase	Subclase Afiliación
3	OBRA SOCIAL	SI	OBRA SOCIAL		
36	MASSLIFE SEGUROS DE VIDA	SI	ASEGURADORAS	2	OPTATIVO
37	HORIZONTE CLASSIC	SI	ASEGURADORAS	2	OPTATIVO
38	HORIZONTE CONYUGE	SI	ASEGURADORAS	2	OPTATIVO
39	HORIZONTE PREMIUM	SI	ASEGURADORAS	2	OPTATIVO
40	HORIZONTE FAMILIAR	SI	ASEGURADORAS	2	OPTATIVO
9	AEC APORTE SINDICAL	SI			
10	SINDICATO VIAL	SI	SINDICATO		
11	SINDICATO UPCN	SI	SINDICATO	1	OPCIONAL
15	APORTE JUBILATORIO SISTEMA CAP. (11%)	SI	JUBILACION	0	CAPITALIZACION

- **Id:** Código del tipo de afiliación**.**
- **Descripción:** describe los diferentes tipos de afiliación**.**
- **Activo:** si se encuentra vigente.

Los demás conceptos (Clase de afiliación, cód. de subclase) se cargan apretando el botón, el cual permite listar los datos correspondientes que fueron cargados previamente desde Referencias → Clases de afiliación (Ver 1.8 Clases de afiliación).

Tipos de Certificados

En esta solapa se configuran los diferentes tipos de certificados que pueda presentar el empleado.



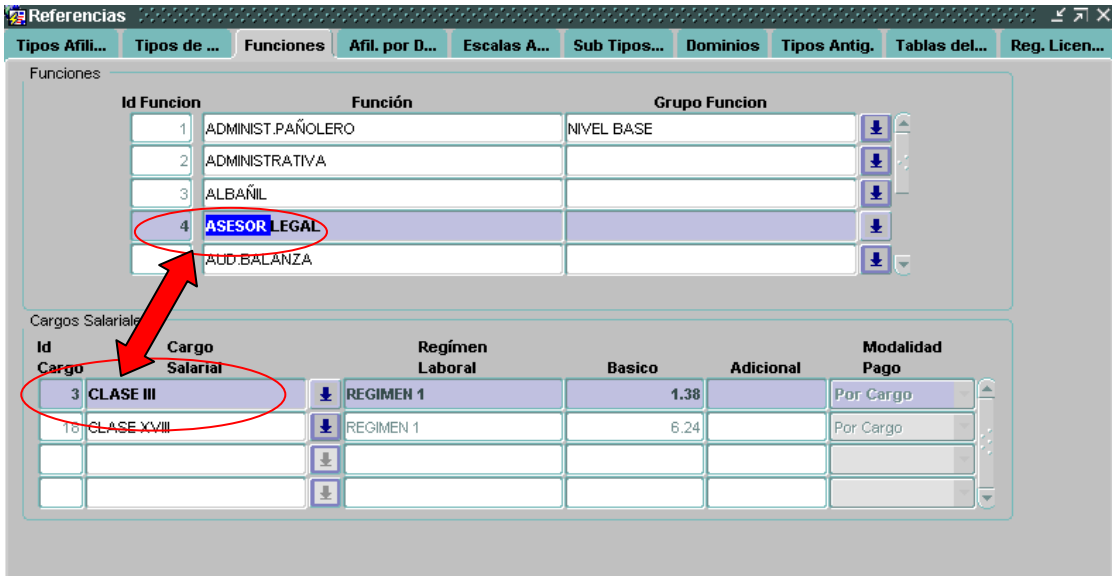
Id Tipo	Descripcion	Meses Validez	Validez Fija?	Calc. Retro.?	Limite Retr.	Activo	Li Va
1	INICIO ESCOLARIDAD	10	SI	SI	31/05/2013	SI	31-0

- **Descripción:** Detalle del certificado.

- **Meses Validez:** debe configurarse la validez ya que, según el tipo de certificado, presenta distinto periodo de validez, por ejemplo el certificado de inicio escolar dura 10 meses, el de fin de escolaridad dura 2 meses, el de casamiento 1 mes, etc.
- **¿Validez Fija?:** si la validez es fija significa que siempre dura ese periodo de tiempo como válido y no se modifica.
- **Cálculo retroactivo:** establece si se calcula el retroactivo a los meses cuyo certificado debió ser presentado.
- **Lim. Retroactivo:** sirve para establecer una fecha hasta la cual se pagará el retroactivo, es decir, si había que presentar un certificado antes del 30/04 y se presenta el 01/05 pierde la retroactividad a los meses de marzo y abril.
- **Activo:** si/no.
- **Limite Validez:** permite fijar una fecha hasta la cual el certificado tendrá validez, si se presenta vencida dicha fecha, el certificado no será tenido en cuenta, es decir, se pierde el beneficio.
- **Vencimiento Fijo:** permite cargar una fecha en la cual se vence el certificado. Un ejemplo típico es el caso del certificado de inicio escolar, el cual vence el 31/12 de cada año.
- **Req. Fliar:** hay certificados que requieren establecer el nombre del familiar.

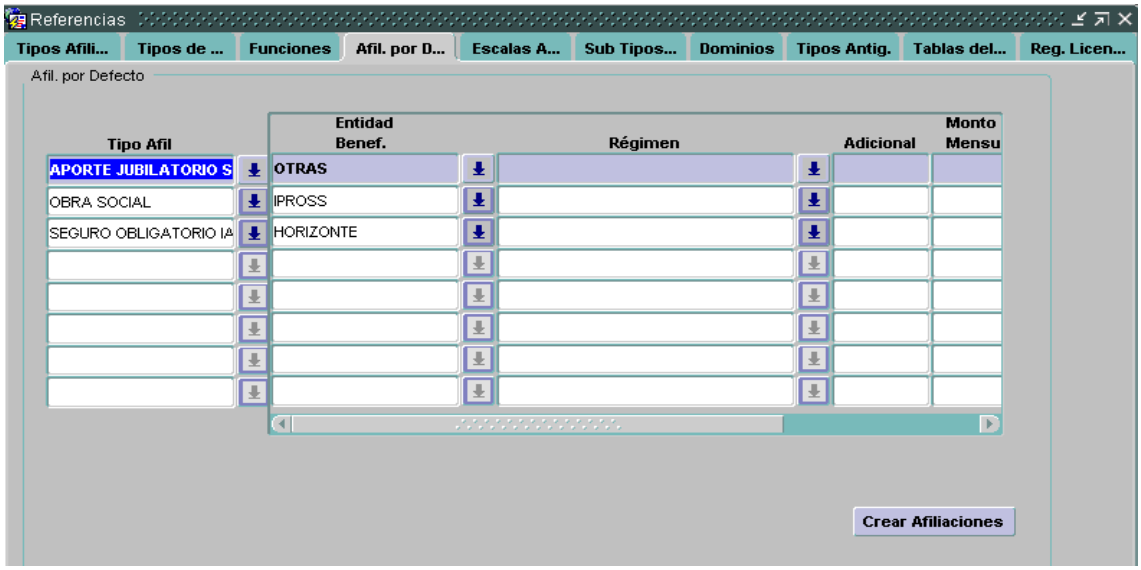
Funciones

En esta opción se relaciona la función del empleado con el cargo salarial que le corresponde. Es importante completarlo, ya que cuando se da el alta de un empleado, es necesario completar la función que describirá su tarea a desempeñar.

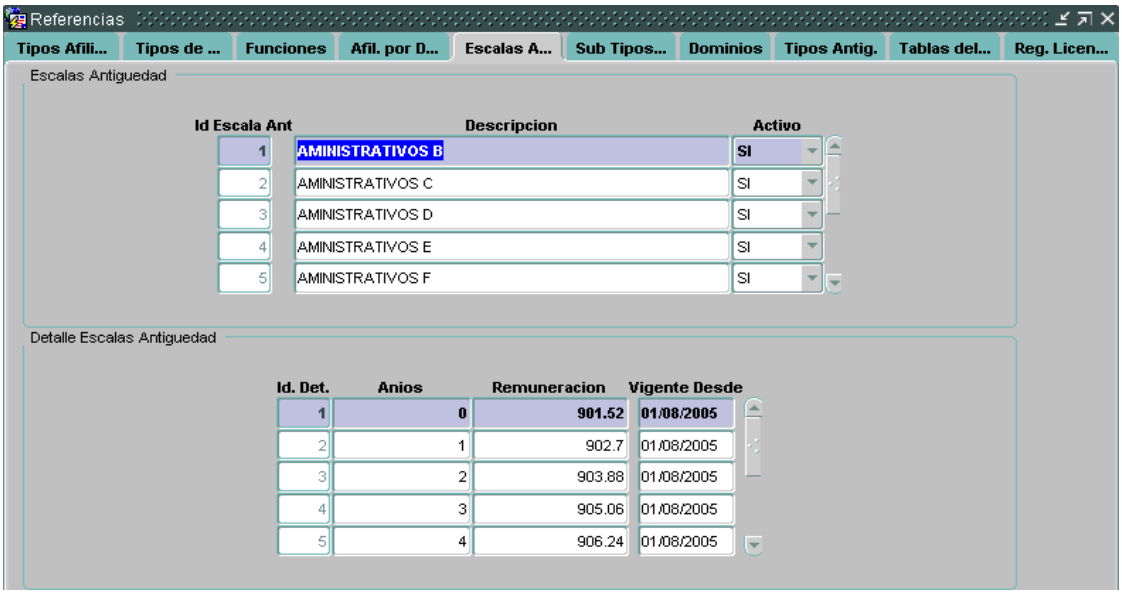


Afiliaciones por defecto

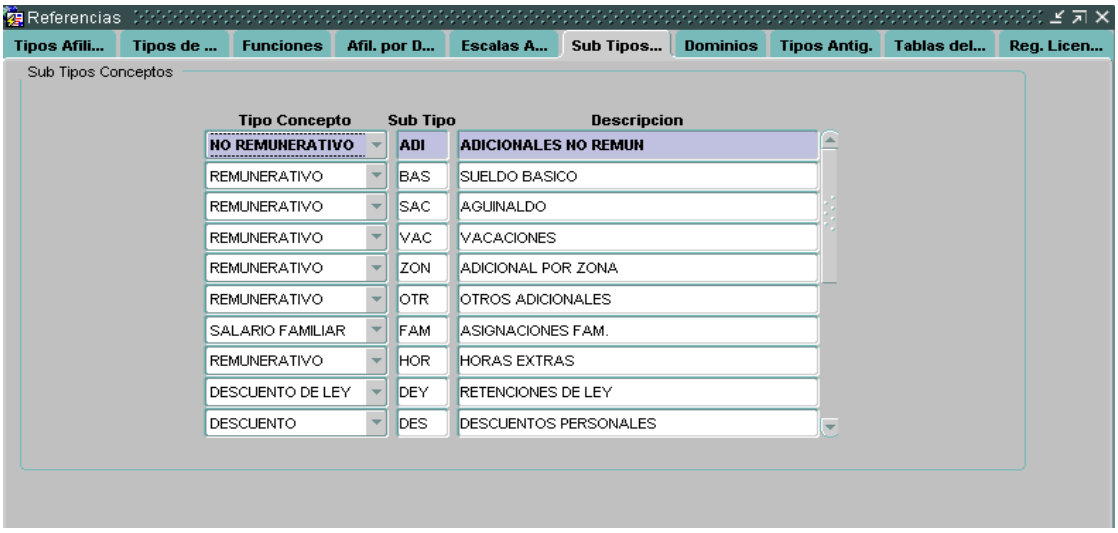
En esta sección se agregan todas las afiliaciones que se aplicaran a **todos** los empleados de la organización. Agiliza la operatoria para empresas con importante cantidad de empleados. Se ingresan y se acciona el botón **Crear Afiliaciones** por cada afiliación.



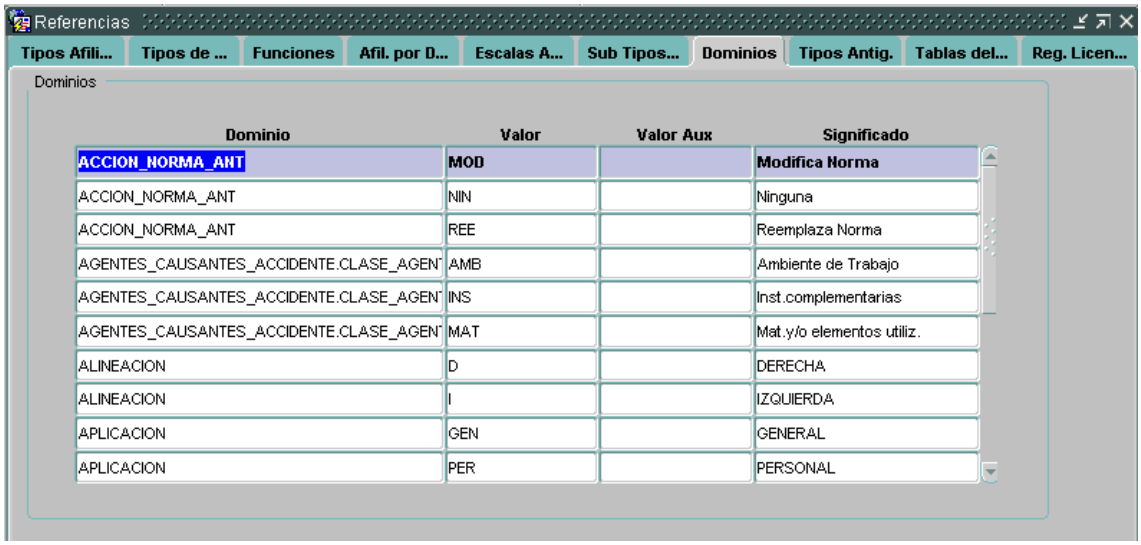
Escalas de Antigüedad: en esta opción se puede configurar las distintas escalas salariales de acuerdo a la antigüedad en cada categoría. En "escalas" se coloca los cargos y en "detalle escalas antigüedad" se relaciona el ID de cada cargo grabado anteriormente, la cantidad de años de antigüedad, la remuneración relacionada y la vigencia de la misma por los años registrados.

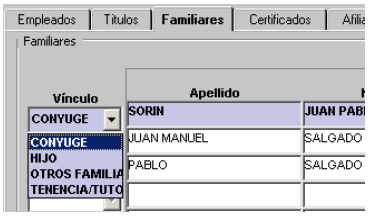


Subtipos de Conceptos: en esta parte se registra nivel de detalle mayor al tipo de concepto, abriendo más detalle una su clasificación para el manejo posterior con primitivas y con el aplicativo AFIP.

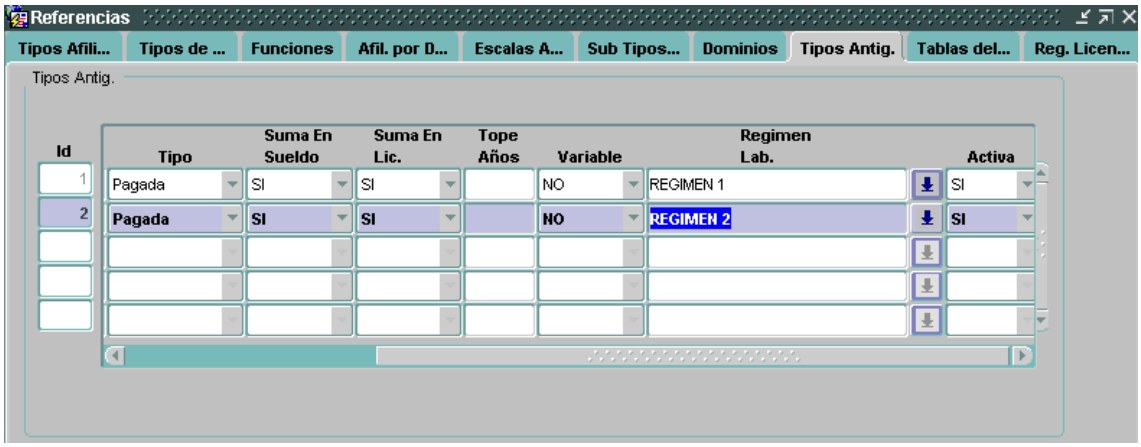


Dominios: esta opción sirve para agregar como indican las pantallas, el nombre del dominio, el valor y el significado, para luego seleccionarlo en el formulario. Por ejemplo, agregar los distintos tipos de vínculos familiares como cónyuge, hijo, tenencia, etc., para seleccionarlo en Empleados → Familiares que posee.

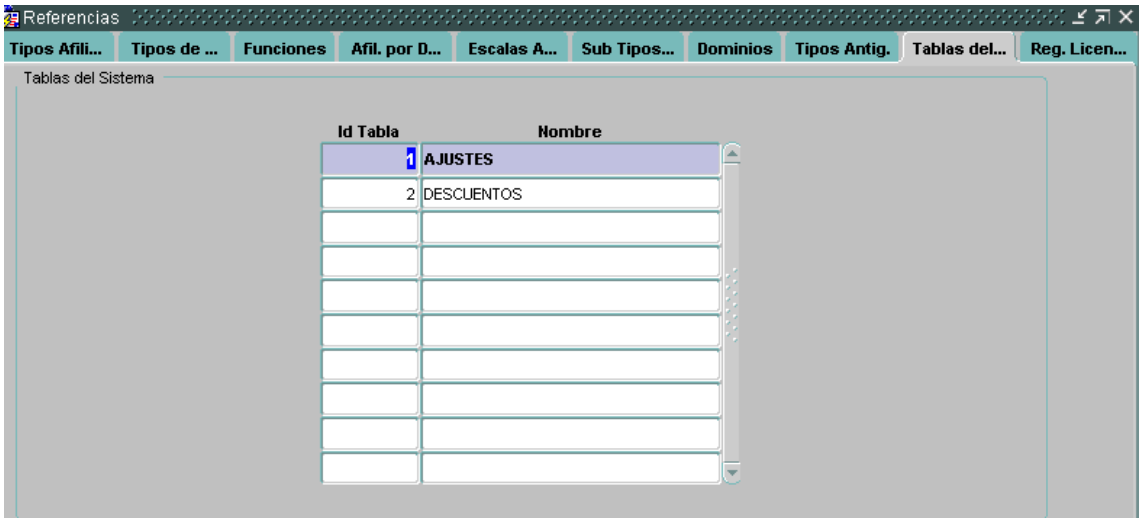




Tipos Antigüedad: permite la carga de los diferentes tipos de antigüedad según el régimen laboral.



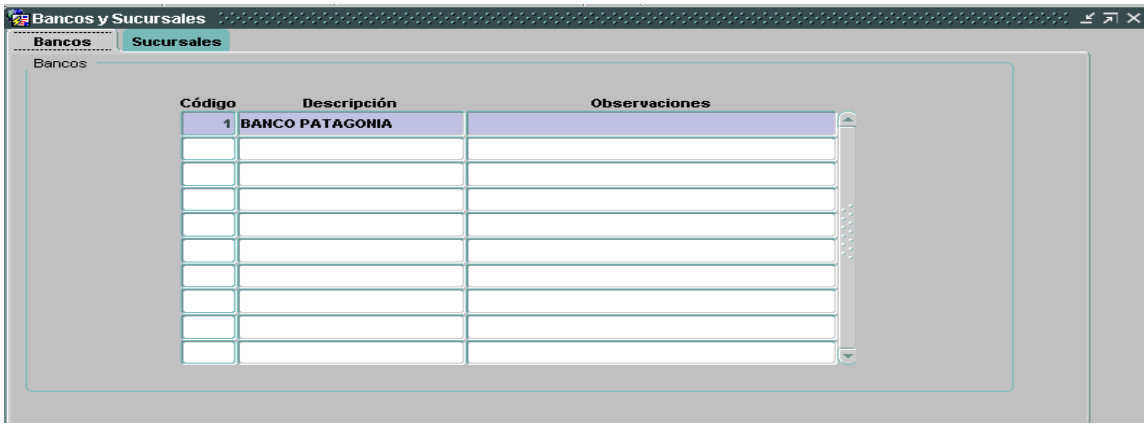
Tablas del sistema: esta opción permite configurar el tipo de información que se importará desde otros organismos externos. Luego se va a la de Formatos Externos → Tipos de formatos y se asocia el este tipo de información a importar. Ej. Descuentos de mutuales en recibo de sueldo, novedades de horas extras de un reloj de control de horas trabajadas, etc.

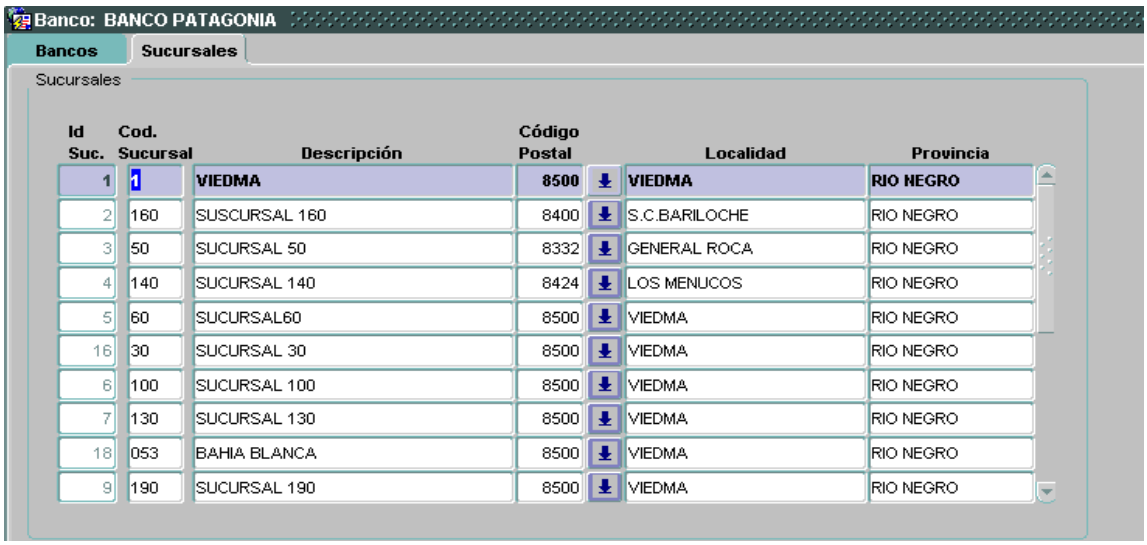


Régimen licencias: en esta sección se configuran los distintos tipos de regímenes de licencias.

1.5 Bancos

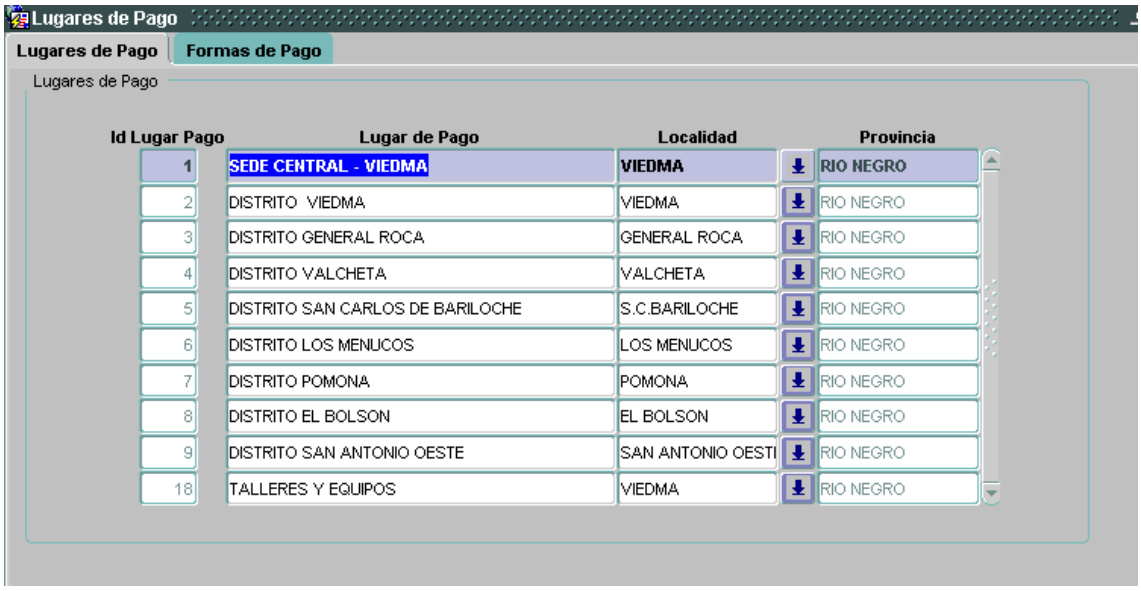
Espacio en el cual se cargan los datos de los bancos y sus respectivas sucursales.

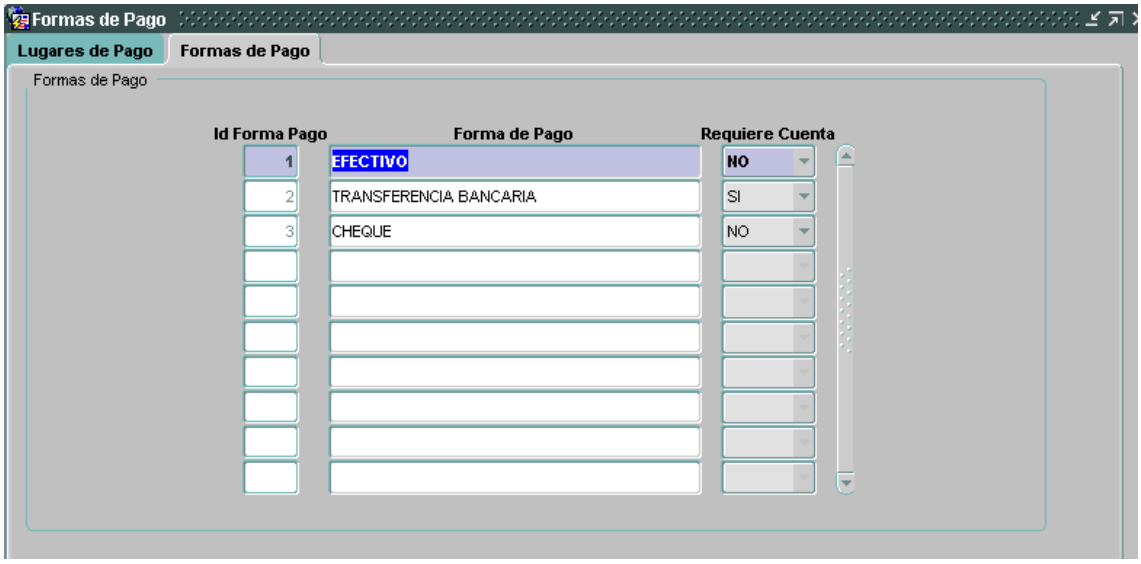




1.6 Lugar y Formas de Pago

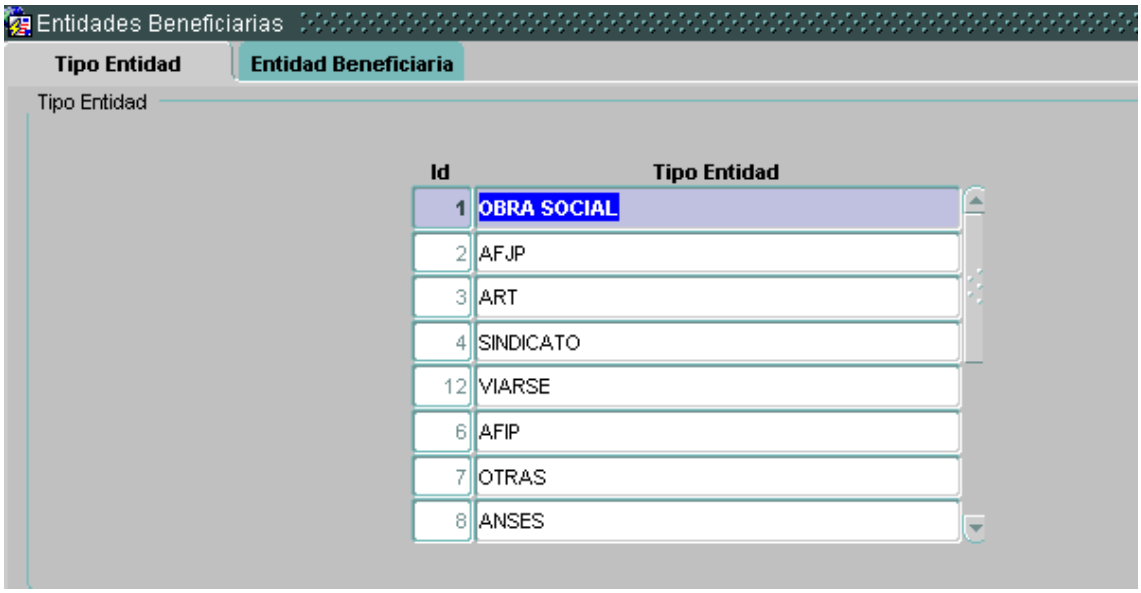
Permite el ingreso del detalle de los lugares donde se pagan los sueldos, como así también, las formas de dichos pagos.

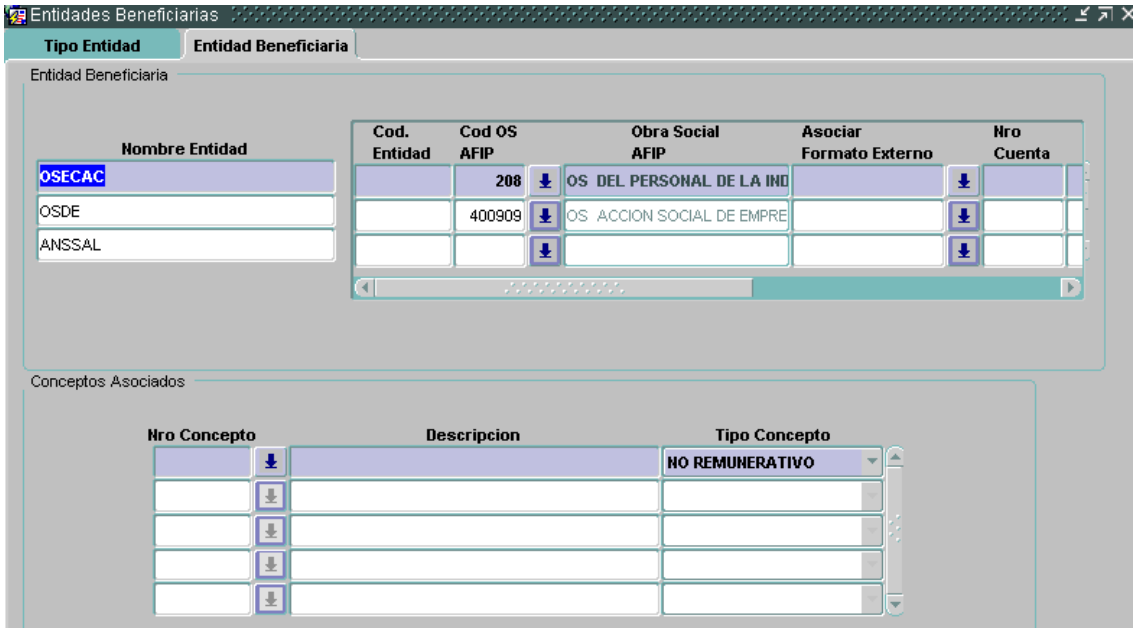




1.7 Entidades beneficiarias

En esta sección se ingresan todas las Entidades de acuerdo al rubro al que pertenece y, posteriormente, el nombre de la misma en la solapa siguiente. Esta opción se utiliza en la configuración de tipos de afiliación. En la figura se muestra como también configurando la entidad DGI se puede seleccionar lo que se filtra para la exportación de conceptos al aplicativo, por ejemplo conceptos remunerativos, específicamente los que se configuren en la parte de “conceptos asociados” del formulario entidad beneficiaria.



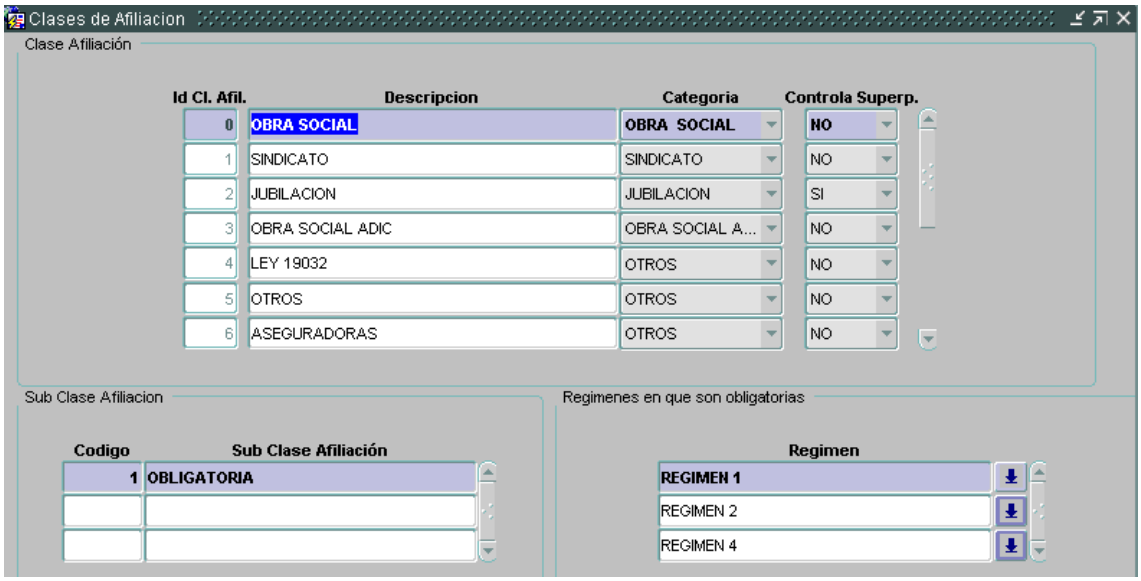


- **Nombre entidad:** nombre de la empresa.
- **Cód. Os Afip:** permite elegir (a través del botón), el código que AFIP tiene asociado a dicha obra social.
- **Obra social Afip:** se carga automáticamente cuando elegimos el Cód. Os Afip.
- **Asociar formato externo:** permite asociar un formato externo de la entidad beneficiaria para enviarle la información.
- **Nº cuenta:** en la cual se deposita el importe del descuento.
- **Nº CBU:** en el cual se deposita el importe del descuento.
- **Banco:** en el cual se hace el depósito para la entidad beneficiaria.

- **Conceptos Asociados:** se establecen los conceptos que están asociados a dicha entidad beneficiaria.
- **Descripción:** carga automática cuando cargamos el Nro. de concepto asociado.
- **Tipo concepto:** carga automática cuando cargamos el Nro. de concepto asociado.

1.8 Clases de Afiliación

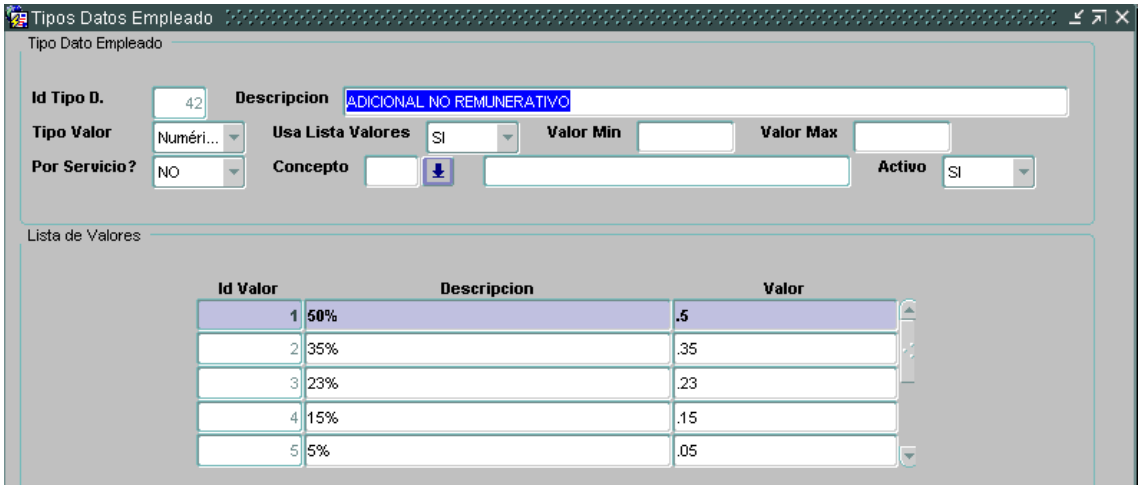
En esta sección se ingresan todas las clases de afiliaciones obligatorias y no obligatorias. Se configura el subtipo en caso de que la afiliación tenga más de una opción (ej. Jubilación, reparto o capitalización). Si es obligatoria en el régimen a liquidar, se deberá configurar el mismo en el subcampo de régimen, esto permite que el sistema alerte en caso de que se omitió configurar una afiliación de un empleado. Si se trata de una afiliación no obligatoria, este subcampo deberá quedar vacío. Además controla que no se superpongan, ejemplo, afiliación configurada en el empleado dos veces.



- **Id. Cl. Afil:** código de la clase de afiliación**.**
- **Descripción:** nombre o definición de la afiliación.
- **Categoría:** rama de afiliación a la que pertenece.
- **Controla superp.:** controla que no se superpongan, ejemplo, afiliación configurada en el empleado dos veces.
- **Subclase de afiliación:** sirve para subclasificar a la clase de afiliación. Puede ser obligatoria, opcional, etc.
- **Régimen en que son obligatorios:** detallar en que régimen laboral dicha afiliación es obligatoria.

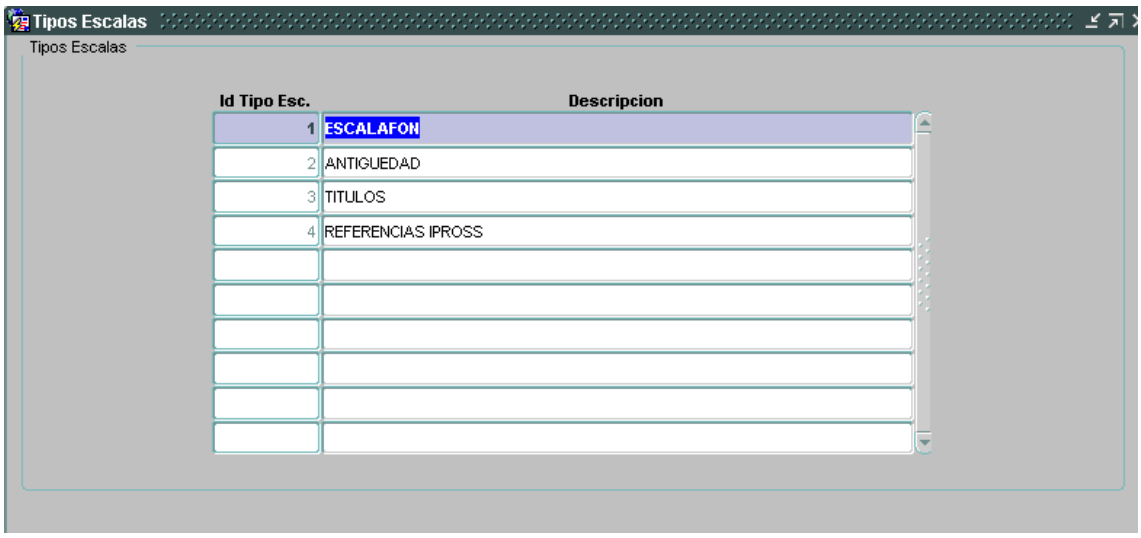
1.9 Tipo dato empleado

En esta parte se configura un tipo de dato para el empleado que necesita ser liquidado como dato adicional exclusivamente del empleado o que se necesita incluir información sobre las características particulares del mismo. Para ello se elige si es numérico o no, si lo es, se coloca opciones de valores, y el dato se elige en Legajo → Empleados → Datos Adicionales.



1.10 Tipos de escalas

Se configuran los distintos tipos de escalas para aplicar a la liquidación (Ver 7.4 Escalas de liquidación).

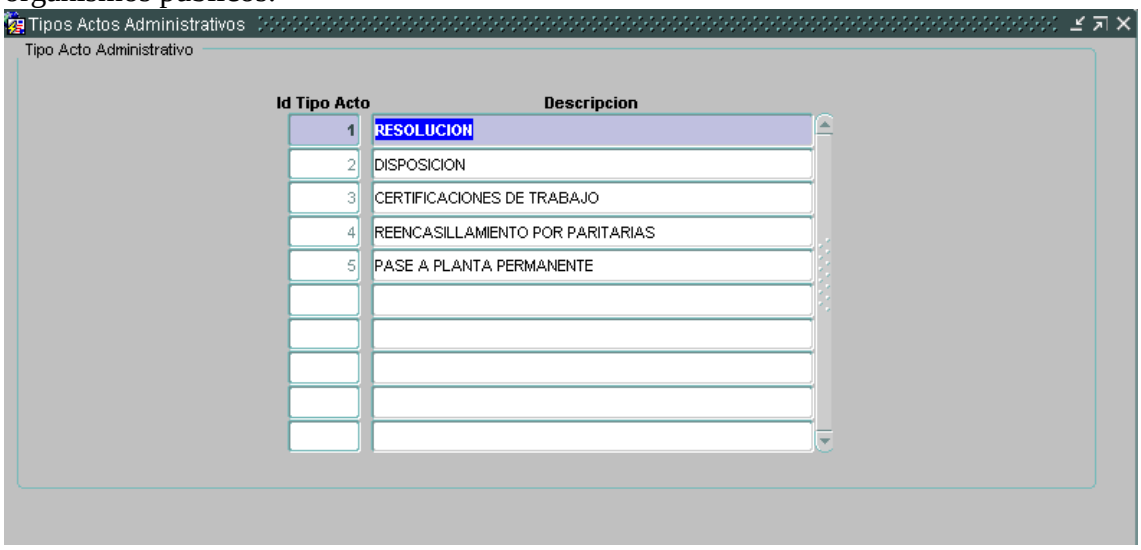


1.11 Tipos de licencias

Se registran los distintos tipos de licencias para la configuración de las licencias (Ver 4. Gestión de Licencias).

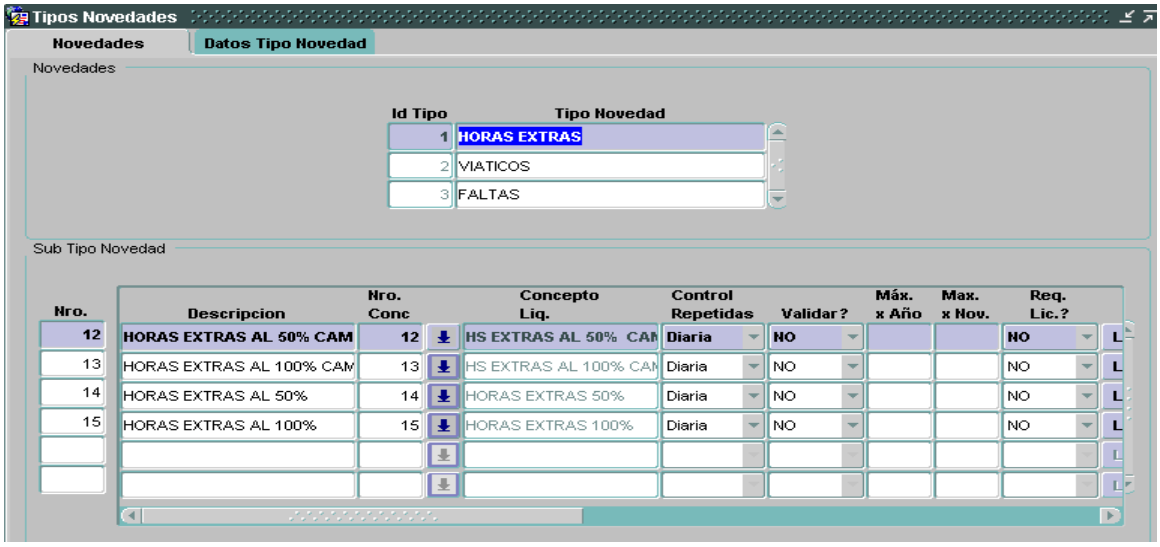
1.12 Tipos de Actos Administrativos

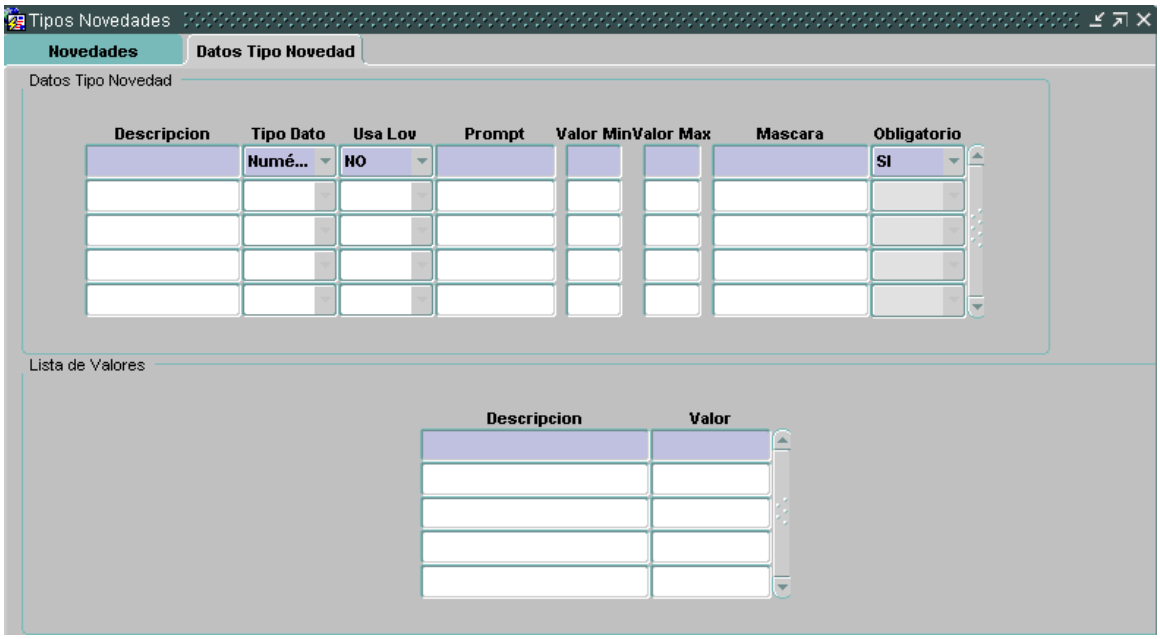
Se configuran los distintos tipos de actos que se utilizan para respaldar un cambio en cada movimiento de la carrera del empleado. Esto se utiliza principalmente en organismos públicos.



1.13 Tipos de novedades

Para las novedades se deberá configurar previamente el tipo, colocando el nombre y en el subtipo relacionando el concepto que interviene. En la parte de "datos tipo novedad", se termina de configurar la misma con la descripción, si el dato es alfa numérico, en caso de ser numérico, si usa opciones de valores, colocando un valor máximo y mínimo y si es obligatorio o no. En lista de valores se colocan los montos a utilizar en caso de usar "lov" (lista de valores).

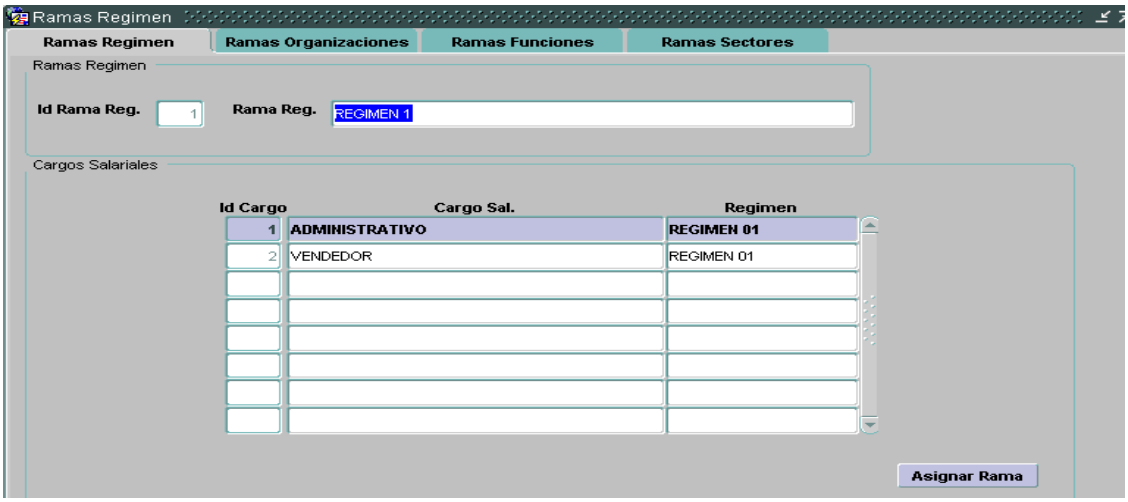


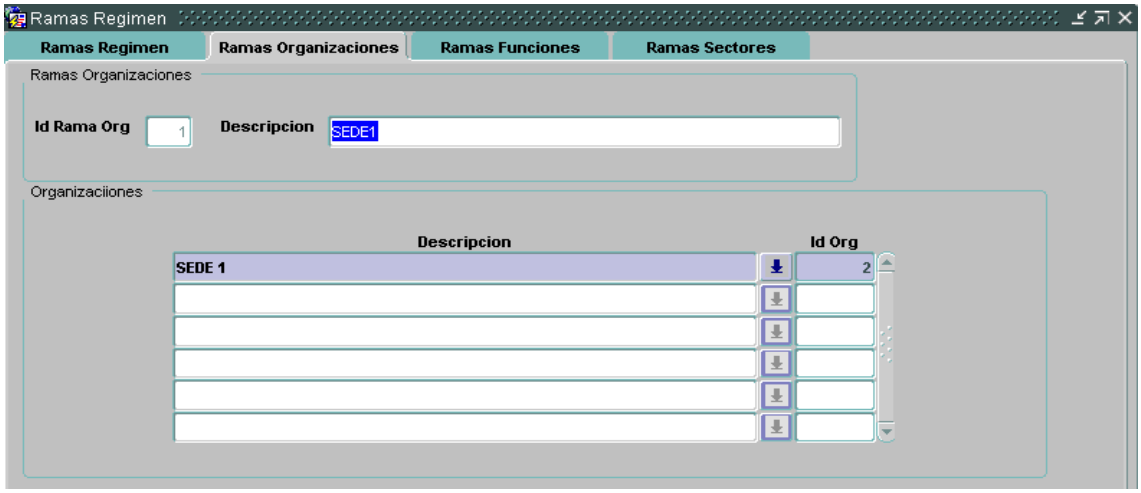


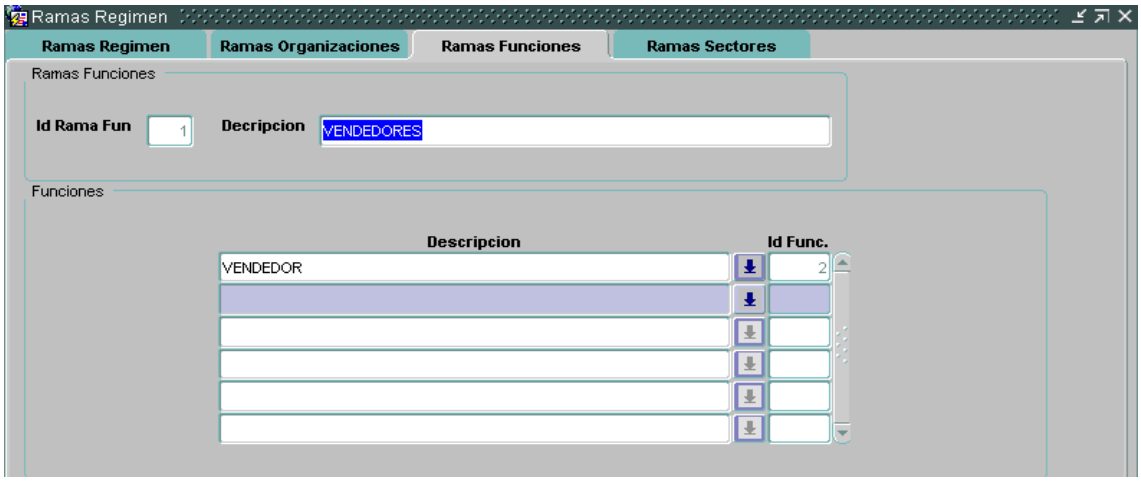
1.14 Ramas régimen

Aquí se configuran las ramas para los elementos de trabajo. Es importante que antes que se configuren los elementos de trabajo se configure esta opción.

En la Solapa "Ramas Régimen" se configura el régimen y los cargos salariales. Por ejemplo: la rama régimen nº1 va a ser para el régimen laboral 1, mientras que los cargos salariales serán el administrativo y vendedores únicamente. Es decir, el Id Rama Reg. 1 es solo para administradores y vendedores del régimen 1.
En la solapa "Ramas organización" se coloca un Id para rama de organización y se selecciona las organizaciones intervinientes.
En la solapa "Ramas Funciones" se configura el id de la rama y la o las funciones. Lo mismo sucede con la solapa "Ramas sectores".
En las siguientes imágenes se muestra un ejemplo claro de cómo se configura esta opción en el sistema.

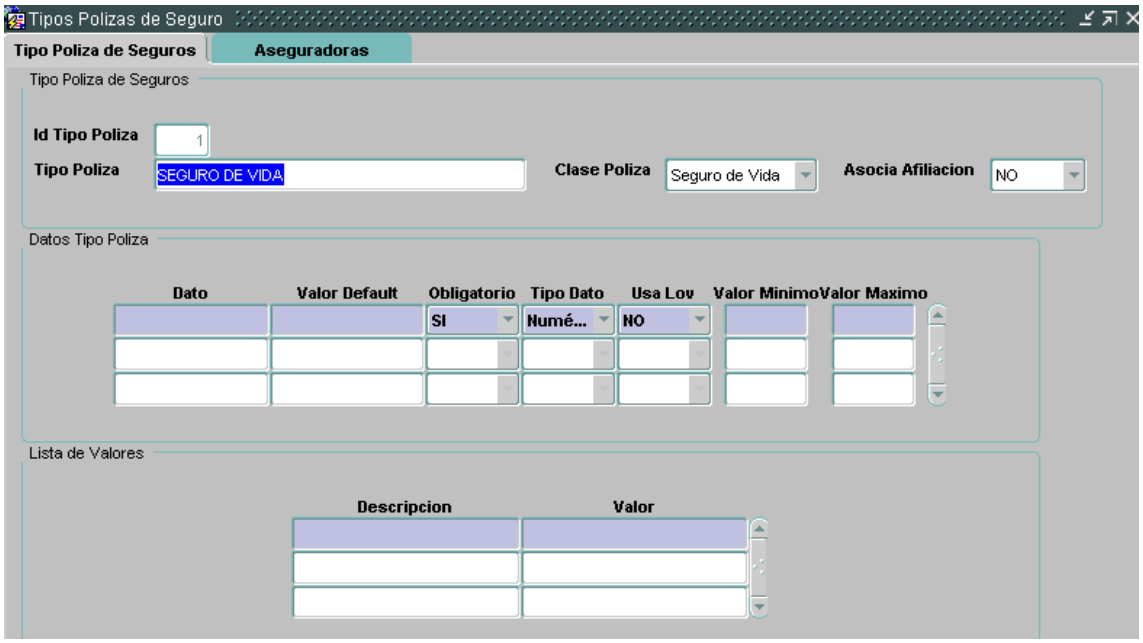






1.15 Tipos póliza de seguros

En esta ventana podemos configurar los diferentes tipos de Pólizas de Seguros, por ejemplo seguro de vida, combinado familiar, etc. En la solapa siguiente se configuran las aseguradoras o entidades que prestan dichos seguros.

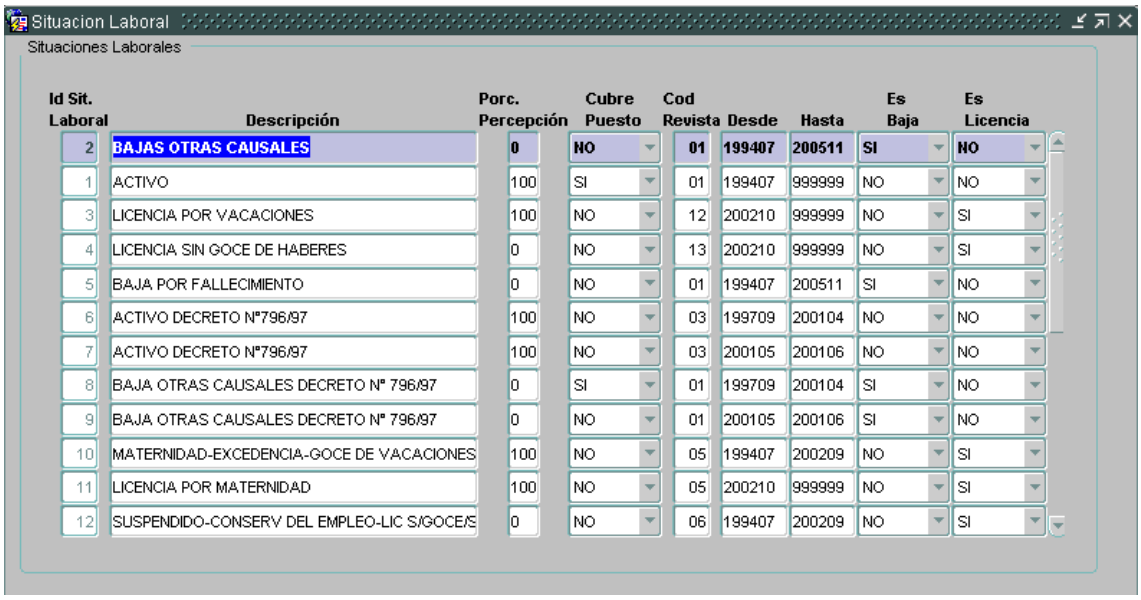


- **Id. Tipo Póliza:** código del tipo de póliza.
- **Tipo de póliza:** descripción del tipo de póliza.
- **Clase:** si es de vida o riesgo de trabajo.
- **Asocia Afiliación:** si está o no asociada a una afiliación.
- **Dato:** sirve para asociarle al tipo de póliza algún dato adicional.
- **Valor Default:** permite establecer un valor por defecto de ese dato adicional.
- **Obligatorio:** si el dato es o no obligatorio.

- **Tipo Dato:** puede ser numérico o alfanumérico, según el dato que se agregue.
- **Usa Lov:** si usa lista de valores se debe completar la lista que se encuentra debajo (descripción y valor).
- **Valor Mínimo/ Máximo:** permite establecer valores máximos y mínimos para ese dato adicional.

1.16 Situación Laboral

Esta opción sirve para registrar la situación de revista del empleado para el AFIP y si es una licencia se configura en tipos de licencia.

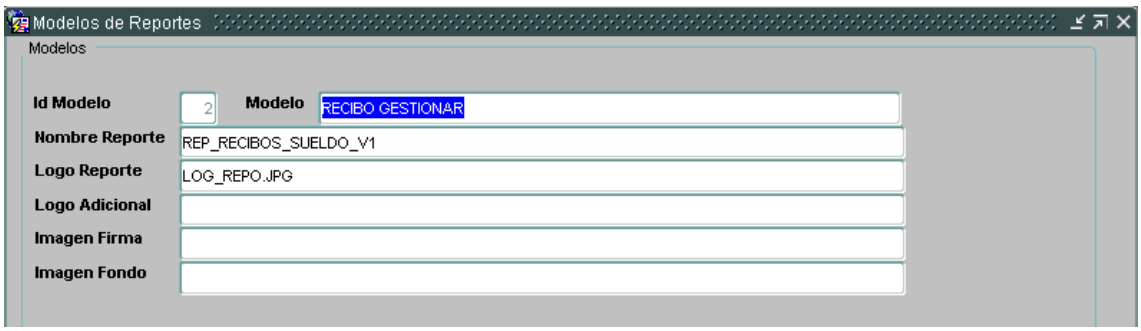

Situacion Laboral

Situaciones Laborales

Id Sit. Laboral	Descripción	Porc. Percepción	Cubre Puesto	Cod Revista	Desde	Hasta	Es Baja	Es Licencia
2	BAJAS OTRAS CAUSALES	0	NO	01	199407	200511	SI	NO
1	ACTIVO	100	SI	01	199407	999999	NO	NO
3	LICENCIA POR VACACIONES	100	NO	12	200210	999999	NO	SI
4	LICENCIA SIN GOCE DE HABERES	0	NO	13	200210	999999	NO	SI
5	BAJA POR FALLECIMIENTO	0	NO	01	199407	200511	SI	NO
6	ACTIVO DECRETO N°796/97	100	NO	03	199709	200104	NO	NO
7	ACTIVO DECRETO N°796/97	100	NO	03	200105	200106	NO	NO
8	BAJA OTRAS CAUSALES DECRETO N° 796/97	0	SI	01	199709	200104	SI	NO
9	BAJA OTRAS CAUSALES DECRETO N° 796/97	0	NO	01	200105	200106	SI	NO
10	MATERNIDAD-EXCEDENCIA-GOCE DE VACACIONES	100	NO	05	199407	200209	NO	SI
11	LICENCIA POR MATERNIDAD	100	NO	05	200210	999999	NO	SI
12	SUSPENDIDO-CONSERV DEL EMPLEO-LIC S/GOCE/S	0	NO	06	199407	200209	NO	SI

1.17 Modelo de Reportes

Se configuran los distintos modelos para impresión de reportes.

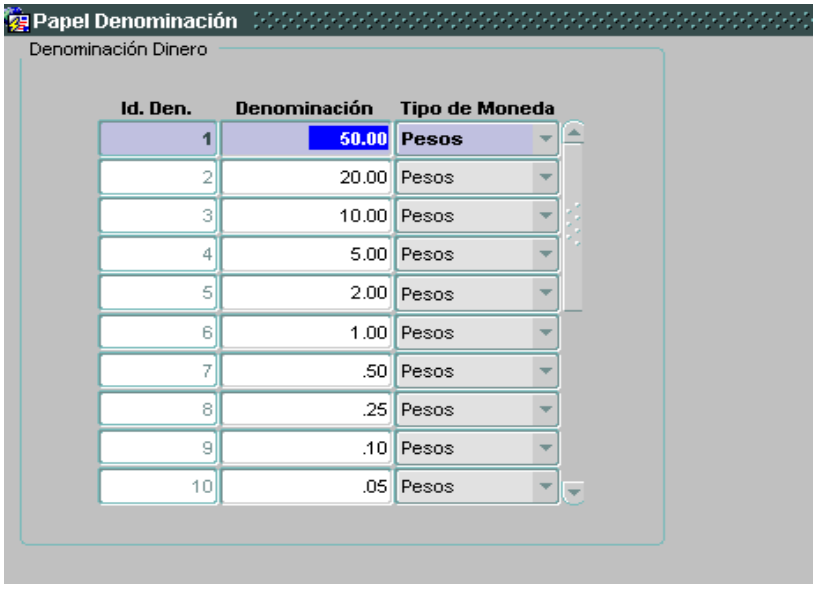

Modelos de Reportes

Modelos

Id Modelo	2	Modelo	RECIBO GESTIONAR
Nombre Reporte	REP_RECIBOS_SUELDO_V1		
Logo Reporte	LOG_REPO.JPG		
Logo Adicional			
Imagen Firma			
Imagen Fondo			

1.18 Papel denominación

Espacio en el cual se cargan las diferentes denominaciones según el tipo de moneda.

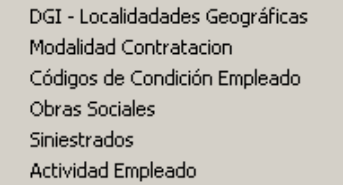


Id. Den.	Denominación	Tipo de Moneda
1	50.00	Pesos
2	20.00	Pesos
3	10.00	Pesos
4	5.00	Pesos
5	2.00	Pesos
6	1.00	Pesos
7	.50	Pesos
8	.25	Pesos
9	.10	Pesos
10	.05	Pesos

- **Id:** código de la denominación.
- **Denominación:** se definen el valor de todos los billetes y monedas existentes.
- **Tipo de moneda:** define si son pesos, dólares.

1.19 DGI

En esta sección se tiene en cuenta los siguientes puntos:



Localidad geográfica, modalidad de contratación, códigos de condición empleado y actividad empleado son los códigos que se toman en cuenta cuando se da el alta del empleado. Si es necesario cambiar alguno de estos códigos se puede hacer directamente desde servicios prestados del mismo.

DGI - Localidadades Geográficas

DGI - Localidades Geográficas

Id Zona	Cod Zona	Desde	Hasta	Provincia Loc
141	59	199407	999999	RÍO NEGRO - CHICHINALES
142	59	199407	999999	RÍO NEGRO - CINCO SALTOS
143	59	199407	999999	RÍO NEGRO - CIPOLETTI
144	59	199407	999999	RÍO NEGRO - CONTRALMIRANTE. CORDERO
145	59	199407	999999	RÍO NEGRO - CORONEL JUAN J. GOMEZ
146	59	199407	999999	RÍO NEGRO - FERNÁNDEZ ORO
147	59	199407	999999	RÍO NEGRO - GRAL ENRIQUE GODOY
148	59	199407	999999	RÍO NEGRO - GRAL ROCA
149	59	199407	999999	RÍO NEGRO - ING. L. A. HUERGO
150	59	199407	999999	RÍO NEGRO - MAINQUE

Modalidad Contratacion

DGI - Modalidad Contratación

Id Cod Mod	Cod Modalidad	Vigente Desde	Vigente Hasta	Descripción
1	0	199407	199909	CONTRATO MODALIDAD PROMOVIDA. REDUCCIÓN 0%
2	1	199910	999999	A TIEMPO PARCIAL: INDETERMINADO /PERMANENTE
3	2	199606	999999	BECARIOS- RESIDENCIAS MÉDICAS LEY 22127
4	3	199810	999999	DE APRENDIZAJE L.25013
5	4	199910	200010	ESPECIAL DE FOMENTO DEL EMPLEO: L.24465
6	5	199910	200005	FOMENTO DEL EMPLEO. L.24013 Y 24465.
7	6	199910	200010	LANZAMIENTO NUEVA ACTIVIDAD. IDEM 005
8	7	199504	200007	PERÍODO DE PRUEBA. LEYES 24465 Y 25013
9	8	199910	999999	A TIEMPO COMPLETO INDETERMINADO /TRABAJO PERMANENTE
10	9	199910	200005	PRÁCTICA LABORAL PARA JOVENES.

Códigos de Condición Empleado

DGI - Códigos de Condición Empleado

Id	Cod Cond.	Desde	Hasta	Descripción
1	0	200111	999999	JUBILADO DECRETO N° 894/01 Y/O DEC 2288/02
2	1	199407	999999	SERVICIOS COMUNES MAYOR DE 18 AÑOS
3	2	199407	999999	JUBILADO
4	3	199407	999999	MENOR
5	4	199407	199607	MENOR ANTERIOR
6	5	199910	999999	SERVICIOS DIFERENCIADOS MAYOR DE 18 AÑOS
7	6	199601	999999	PRE- JUBILABLES SIN RELACION DE DEPENDENCIA -SIN SERVICIOS REALES
8	7	199407	200110	MEDIDA DE NO INNOVAR SERV. COMUNES
9	7	200111	200203	MEDIDA DE NO INNOVAR SERV. COMUNES
10	7	200204	999999	MEDIDA DE NO INNOVAR SERV. COMUNES
11	8	199407	200110	MEDIDA DE NO INNOVAR SERV. DIFERENCIAD
12	8	200111	200203	MEDIDA DE NO INNOVAR SERV. DIFERENCIAD
13	8	200204	999999	MEDIDA DE NO INNOVAR SERV. DIFERENCIAD
14	9	200003	999999	JUBILADO DECRETO N° 206/00 Y/O DECRETO N° 894/01.

Actividad Empleado

DGI - Actividad Empleado

Id Cod Act	Cod Act.	Vig. Desde	Vig. Hasta	Actividad
1	0	200111	200209	ZONA DE DESASTRE. DECRETO 1386/01
2	0	200210	999999	ZONA DE DESASTRE. DECRETO 1386/01 EXCEPTO ACTIVIDAD AGROPECUARIA
3	1	199407	200209	PRODUCCIÓN PRIMARIA
4	1	200210	999999	PRODUCCIÓN PRIMARIA EXCEPTO ACTIVIDAD AGROPECUARIA
5	2	199407	999999	PRODUCCIÓN DE BIENES SIN COMERCIALIZACIÓN
6	3	199407	999999	CONSTRUCCIÓN DE INMUEBLES
7	4	199407	999999	TURISMO
8	5	199407	999999	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA
9	6	199407	999999	ADMINISTRACIÓN PUBLICA. CON OBRA SOCIAL 23660
10	7	199407	199804	ENSEÑANZA PRIVADA L.13047
11	7	199805	200005	ENSEÑANZA PRIVADA L.13047
12	8	199407	999999	SERVICIO DOMÉSTICO
13	9	199407	200005	INC B) ART 12 LEY 19316 ISSARA MOD. LEY 22673
14	10	199407	200005	PERSONAL DE.DIRECCIÓN RG 4158 ART10

Obras sociales: lista todas las que están actualizadas en AFIP y sirve para elegir en entidades beneficiarias, de acuerdo a la opción del empleado.

Obras Sociales

DGI - Obras Sociales

Cod. Obra Social	Vigente Desde	Vigente Hasta	Denominación
105507	199407	999999	OS DE LOS CORTADORES DE LA INDUMENTARIA
105606	199407	999999	OS DEL PERSONAL DE LA INDUSTRIA DEL CUERO Y AFINES
105705	199407	999999	OS DEL PERSONAL DE LA INDUSTRIA DEL CHACINADO Y AFINES
105804	199407	999999	OS DE CHOFERES DE CAMIONES
105903	199407	199909	OS CHOFERES PARTICULARES
106005	199407	999999	OS DEL PERSONAL DE ENTIDADES DEPORTIVAS Y CIVILES
106104	199407	999999	OS DE EMPLEADOS DE DESPACHANTES DE ADUANA
106203	199407	999999	OS DEL PERS. DE DISTRIBUIDORES CINEMATOGRAF. DE LA R.A.
106302	199407	999999	OS DE DOCENTES PARTICULARES
106401	199407	999999	OS DEL PERSONAL DE EDIFCIOS DE RENTA Y HORIZONTAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Siniestrados: es la codificación de la capacidad del empleado de acuerdo a la licencia que se le otorga en función del siniestro. Esto sirve para configurar en tipos de licencia (ej. Tipo de licencia: Accidente de trabajo, Código de siniestro → No incapacitado).

Siniestrados

DGI - Siniestrados

Código	Vigente Desde	Vigente Hasta	Descripción
00	199407	999999	NO INCAPACITADO
01	200101	200107	ILT INCAPACIDAD LABORAL TEMPORARIA
01	200108	999999	ILT INCAPACIDAD LABORAL TEMPORARIA
02	200101	999999	ILPPP INCAPACIDAD LABORAL PERMANENTE PARCIAL PROVISORIA.
03	200101	999999	ILPPD INCAPACIDAD LABORAL PERMANENTE PARCIAL DEFINITIVA.
04	200101	200105	ILPTP INCAPACIDAD LABORAL PERMANENTE TOTAL PROVISORIA
04	200106	999999	ILPTP INCAPACIDAD LABORAL PERMANENTE TOTAL PROVISORIA
05	200101	999999	CAPITAL DE RECOMPOSICIÓN ART. 15, AP. 3, LEY 24557
06	200309	999999	AJUSTE DEFINITIVO ILPPD DE PAGO MENSUAL
07	200402	999999	RENTA PERIODICA ILPPD INC LAB PERM PARC DEF >50%<66%
08	200402	999999	SRT/SSN F.GARANTÍA/F RESERVA ILT INCAPACIDAD LABORAL TEMPORARIA
09	200402	999999	SRT/SSN F.GARANTÍA/F RESERVA ILPPP INC LAB PERM PARC PROV
10	200402	999999	SRT/SSN F.GARANTÍA/F RESERVA ILPTP INC LAB PERM TOTAL PROV
11	200402	999999	SRT/SSN F.GARANTÍA/F RESERVA ILPPD INC LABORAL PERM PARC DEFINITIVA

1.20 Configuraciones Evaluación

Configuraciones

Este espacio se utiliza para la configuración de los datos que son necesarios para poder llevar adelante un plan de evaluación del personal.
En la solapa "Configuraciones" se cargan los diferentes grupos de agrupamientos. Es decir, se crean grupos de agrupaciones los cuales serán evaluados.

Configuraciones

Grupos de Agrupamientos | Grupos de Fu... | Escalas Eva... | Temas Neces... | Grupos Tema... | Plazos Tema... | Etapas Proc...

Grupos de Agrupamientos

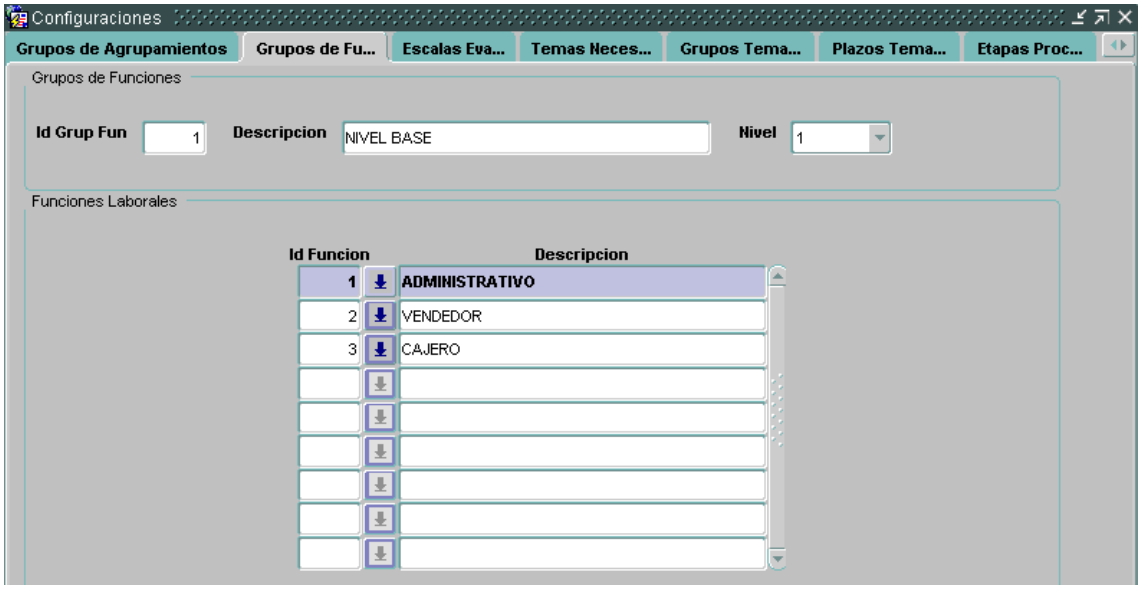
Id Grup Agrup: 1 Descripcion: AGRUP. 1

Agrupamientos

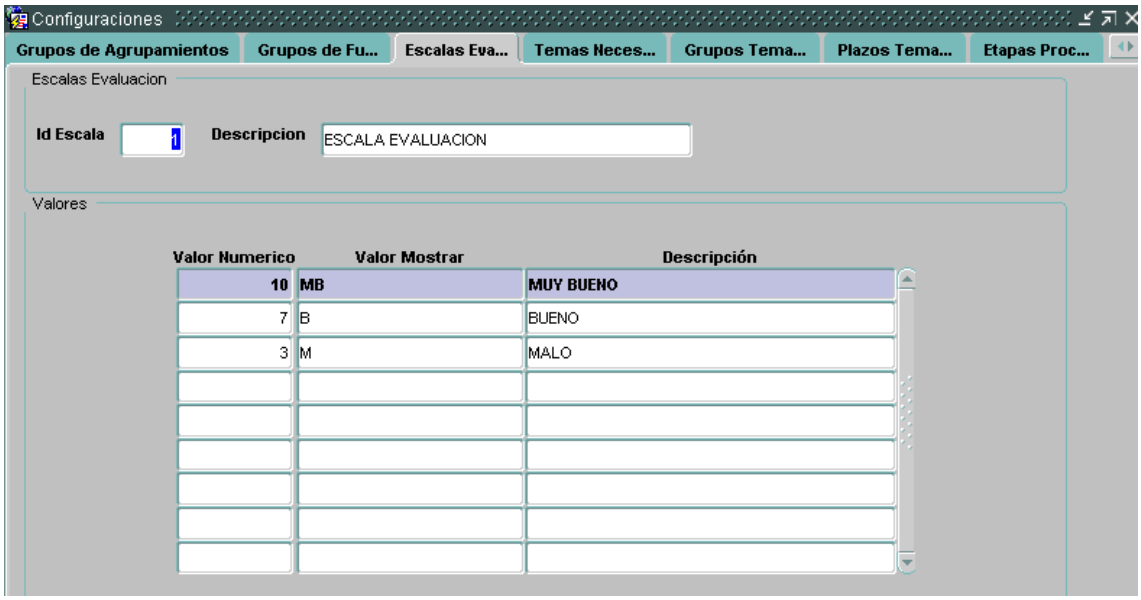
Id	Descripcion
7	AGRUPAMIENTO 1
1	PERSONAL SUPERIOR
2	CARRERA OBRERA
3	ADMINISTRATIVA
4	SERVICIOS Y MAESTRANZA
5	PERSONAL CON FUNCION DIRECTIVA

La solapa "Grupos de Función" es similar a la anterior con la diferencia que acá se agrupan funciones, es decir, bajo un grupo de funciones se agrupan diferentes funciones laborales en los niveles base, mandos medios y mandos altos. En los niveles base se

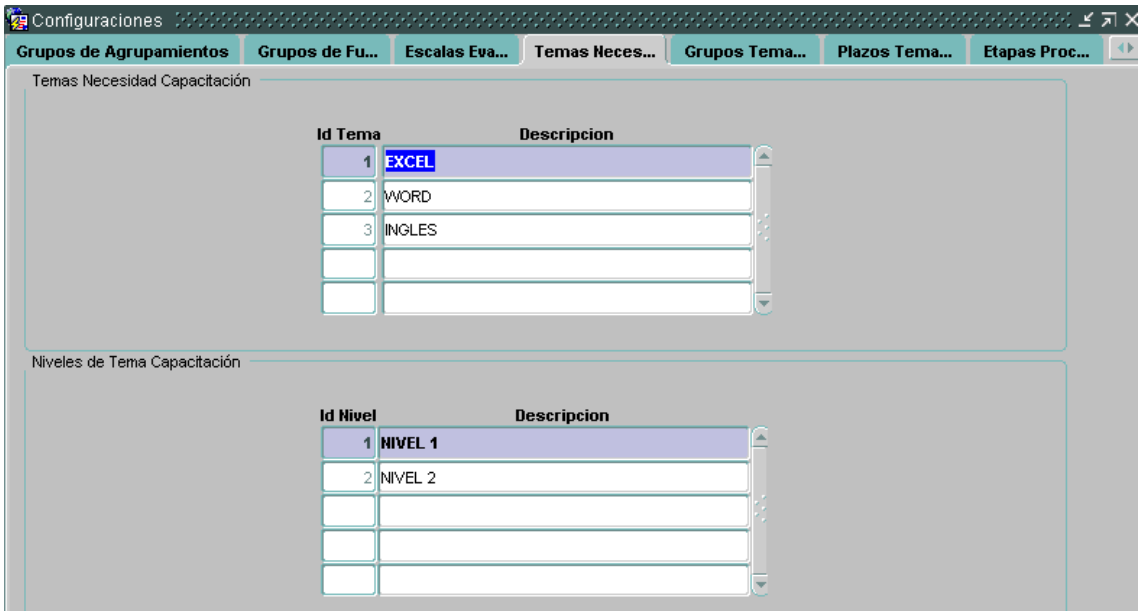
encuentran todos los empleados en general, en mandos medios quienes poseen cargos de jefes o gerentes y en los mandos altos gerente general o presidentes.



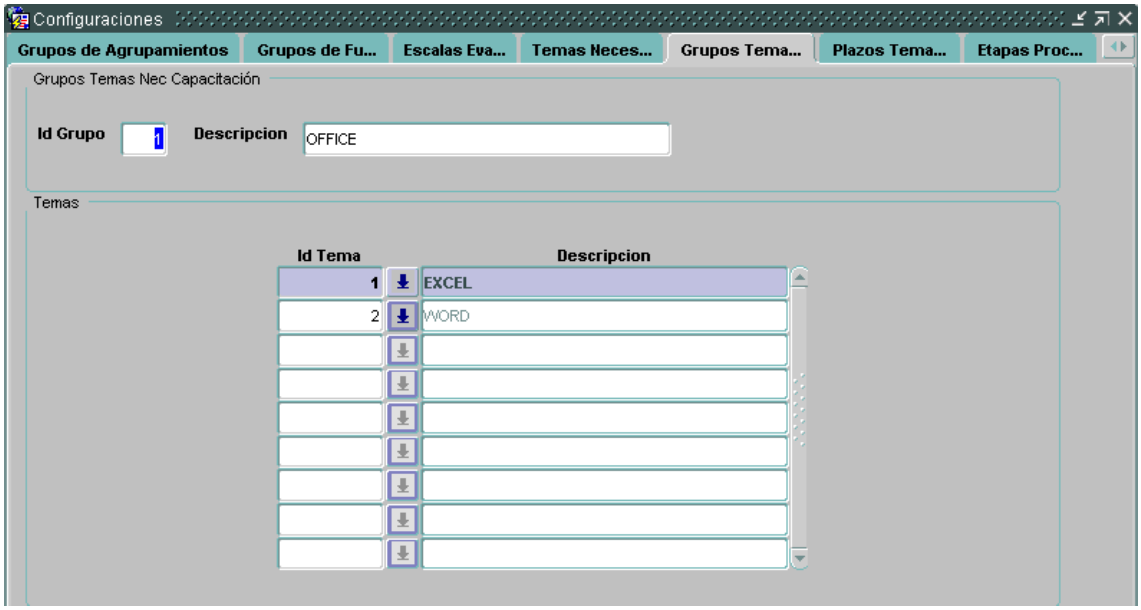
En la solapa “Escalas de evaluación” se configuran las diferentes formas de evaluación y los valores de los mismos.



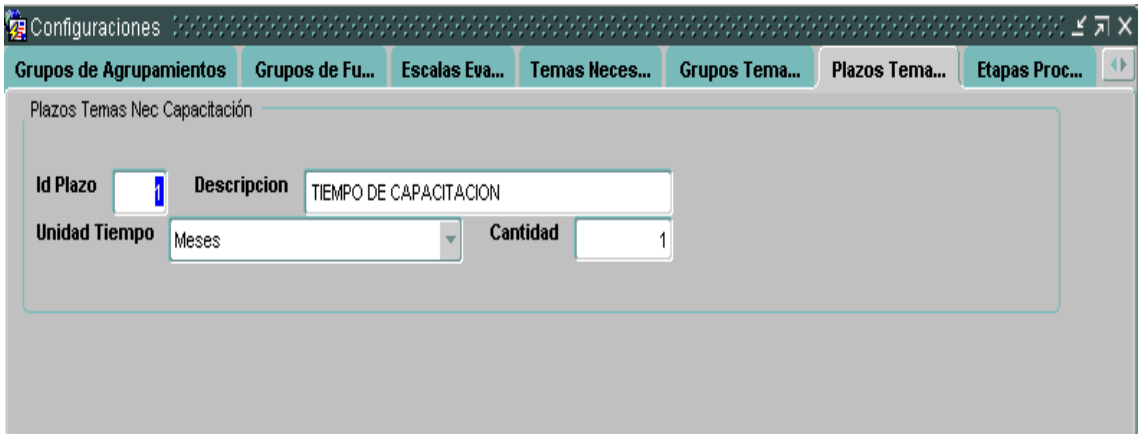
En la solapa “Temas Necesidad de Capacitación” se cargan diferentes temas en los que los empleados deben ser capacitados. Esto es importante porque cuando se evalúa al personal se detectan debilidades que deben capacitarse, por ejemplo en el manejo de herramientas informáticas, manejos de algún idioma, etc. A su vez el nivel de capacitación de cada tema puede variar.



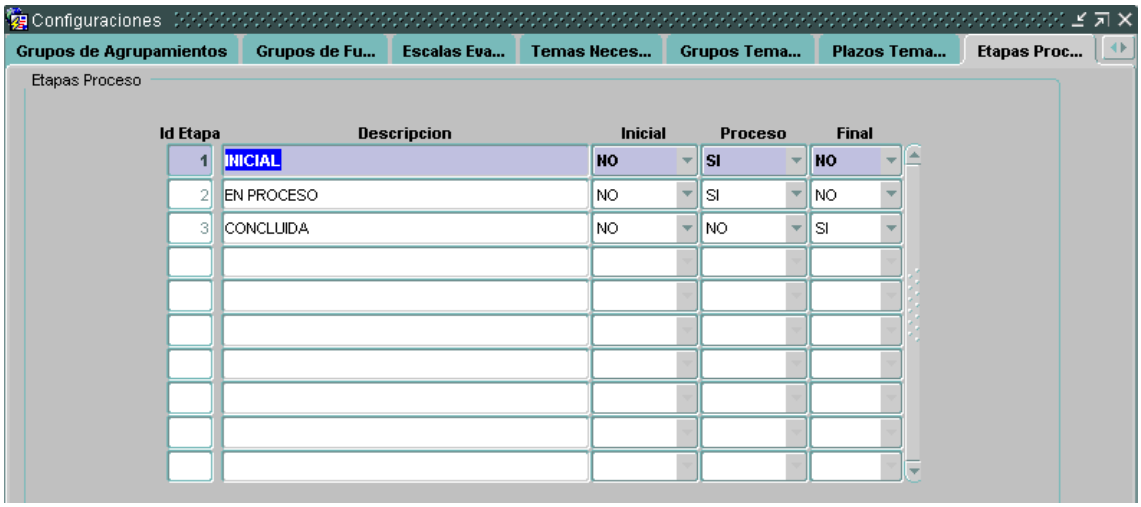
En la solapa "Grupos Tema Nec. Capacitación" permite agrupar los temas necesarios de capacitación en grupos. Por ejemplo, los temas a capacitar Word, Excel, entrarían en el grupo Office. Los temas inglés, Francés, entrarían en el grupo Idiomas.



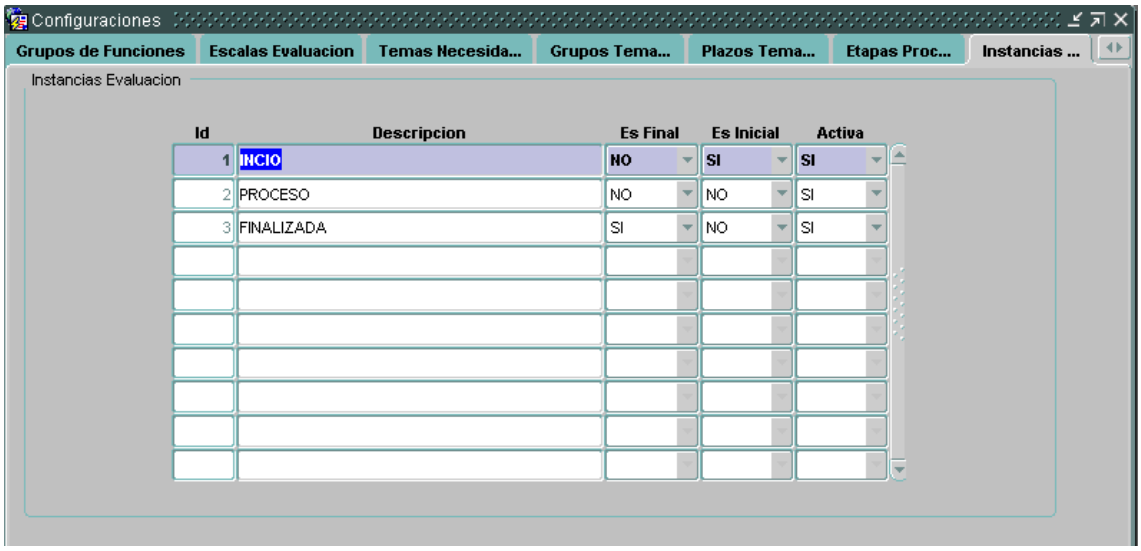
En la solapa "Plazos Temas Capacitación" se configuran diferentes plazos en que se debe capacitar al personal. Estos plazos pueden ser en meses, días o años.



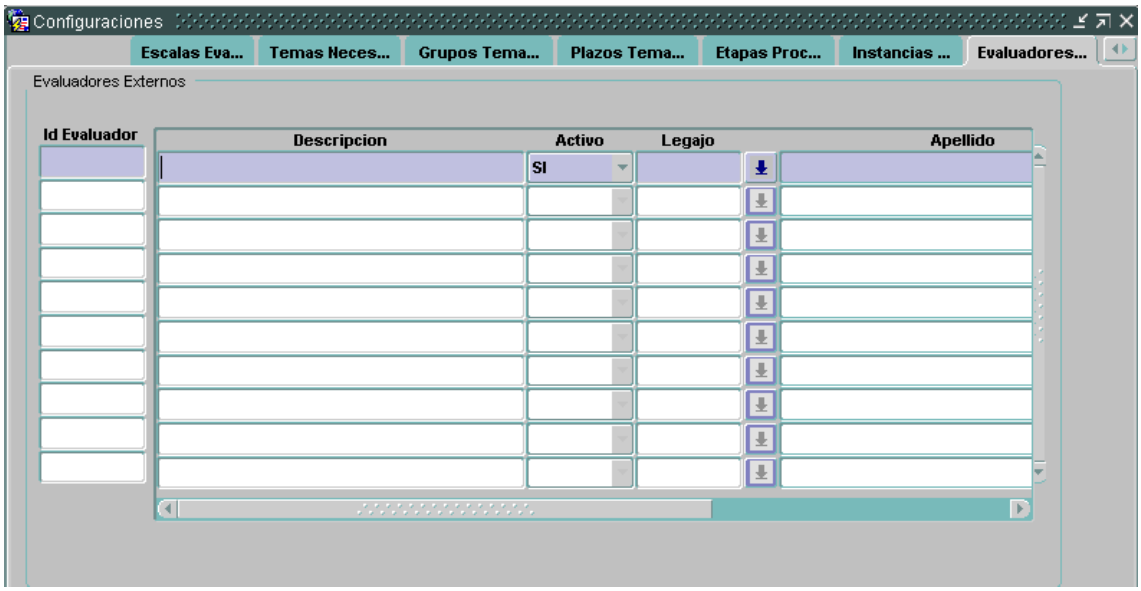
En la solapa “Etapas del Proceso” se configuran las diferentes etapas posibles que puede tener el proceso de evaluación.
Cabe aclarar que para que las distintas etapas se puedan evaluar debe estar en proceso.



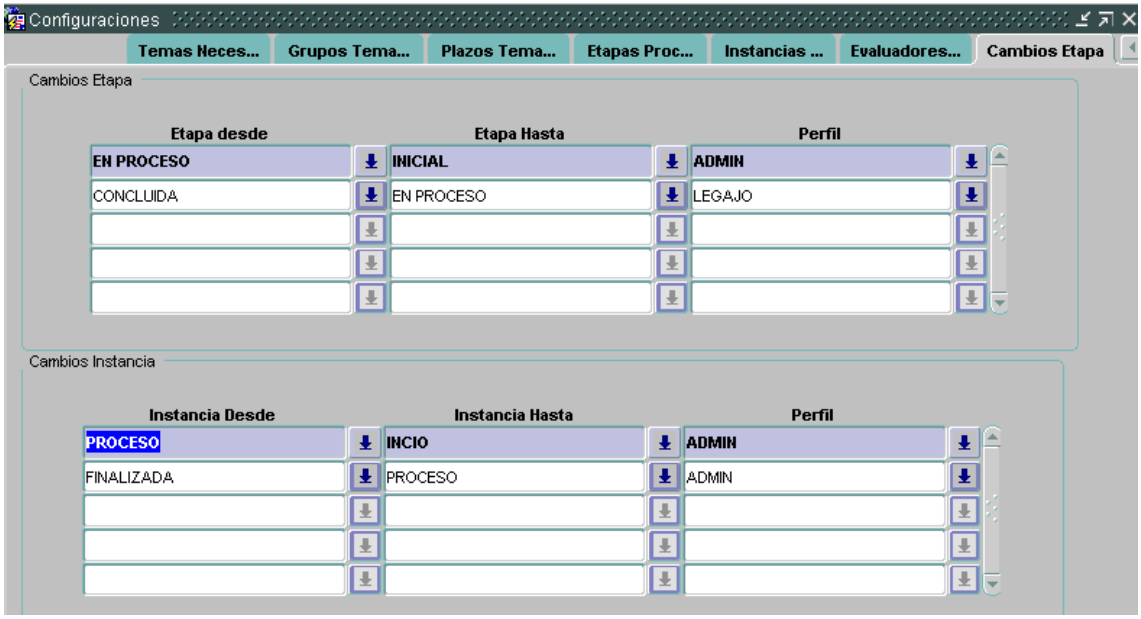
La solapa “Instancias de Evaluación” es similar a la anterior pero son las instancias en el proceso de evaluación de cada empleado en particular.



En la solapa “Evaluadores Externos” se cargan aquellas personas que están autorizadas a evaluar al personal. Pueden ser personas externas a la organización o puede ser un empleado. Los evaluadores externos tienen la capacidad de evaluar a cualquier empleado.

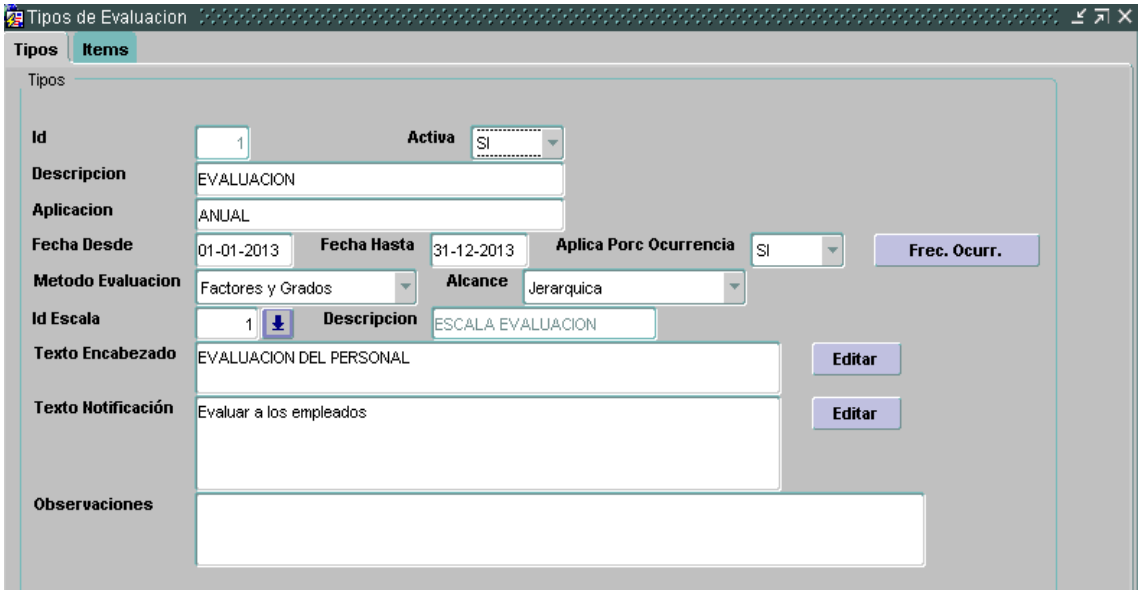


En la solapa “cambios de etapa” se configuran los perfiles que pueden cambiar las etapas del proceso como también, las instancias de evaluación.



Tipos de Evaluación

Permite configurar las diferentes maneras en que se evaluará al personal.
En la solapa "Tipos" se cargan diferentes tipos (Ej.: anual).



- **Id.:** Código del tipo de evaluación.
- **Descripción:** Breve detalle del tipo.
- **Aplicación:** si es mensual, anual.
- **Fecha desde/hasta:** periodo que dura ese tipo de evaluación.

- **Aplica % de concurrencia:** Si es sí, significa que a la calificación que se le da a un ítem o concepto de evaluación se le debe colocar un % que indica la concurrencia de la misma. Ej.: a un empleado en el ítem colaboración con sus pares se lo califica con un 5 pero en % de ocurrencia se lo completa con un 80%. Esto significa que un 80% de las veces, la colaboración del empleado con sus pares es de 5. Esto se utiliza para poder lograr un mayor acercamiento a la realidad.
- **Frec. Ocurr:** permite cargar los distintos porcentajes que se seleccionarán cuando se califique. Si Aplica % de ocurrencia está en "no", el botón Frec. Ocurr. Queda deshabilitado.
- **Método de Evaluación:** puede ser por factores, por grados o por competencia.
- **Alcance:** puede ser jerárquica (se evalúa según el orden de jerarquía), jerárquica con autoevaluación o evaluación 360 (se evalúa a quien se encuentra por debajo de su jerarquía, por encima y a sus pares).
- **Id escala:** se selecciona la escala de evaluación que se utilizará para evaluar al personal.
- **Texto encabezado:** encabezado de la notificación.
- **Texto de notificación:** texto que se leerá cuando surja la notificación.
- **Observaciones:** si se desea se puede agregar alguna observación.

En la solapa "Items" se cargan todos los ítems o conceptos que se evaluarán en ese tipo de evaluación y a quienes. Los Items deben estar configurados previamente en "Tabla de ítems".

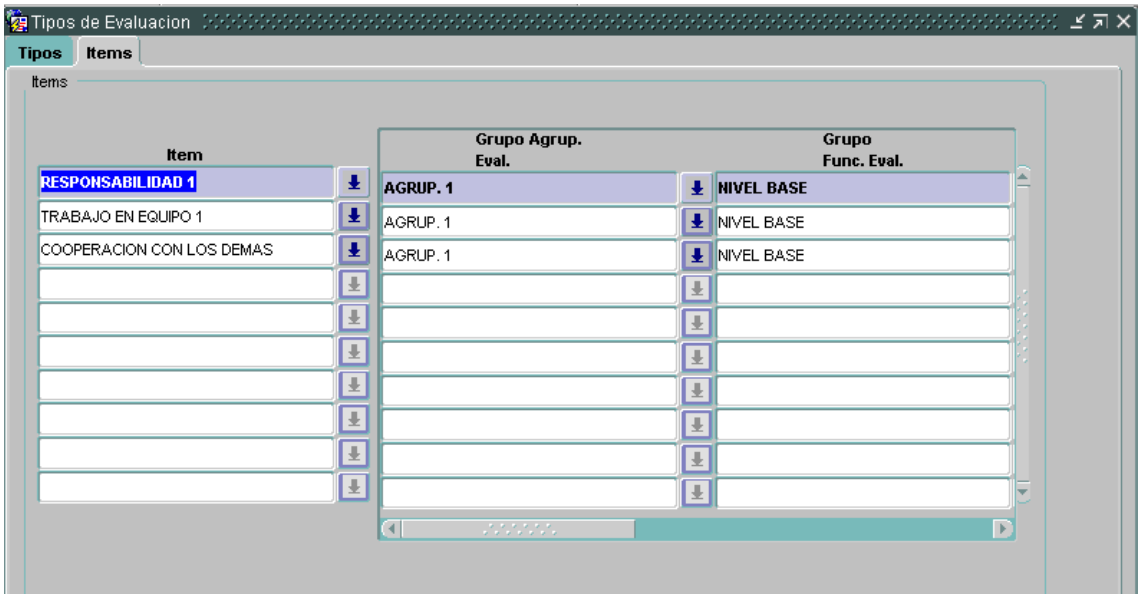
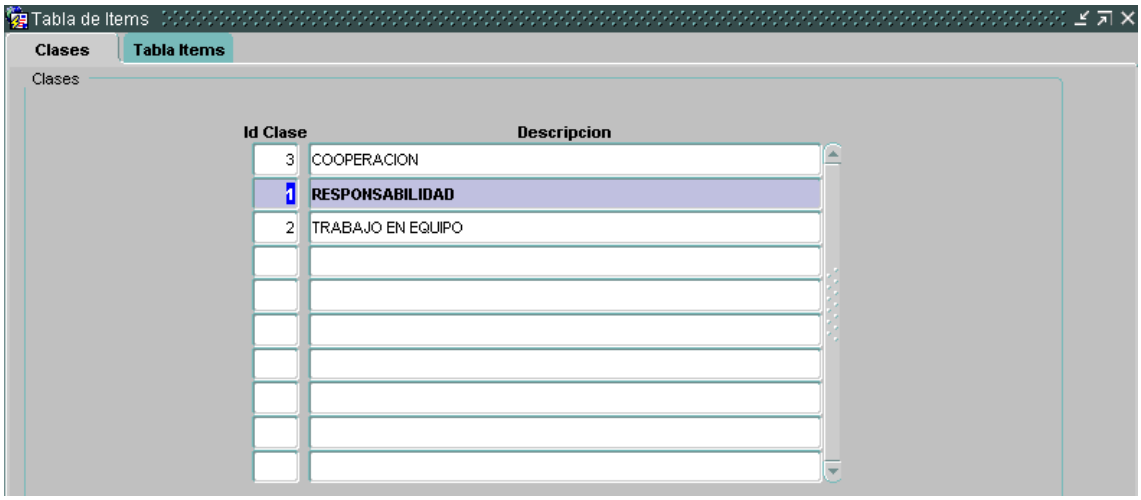
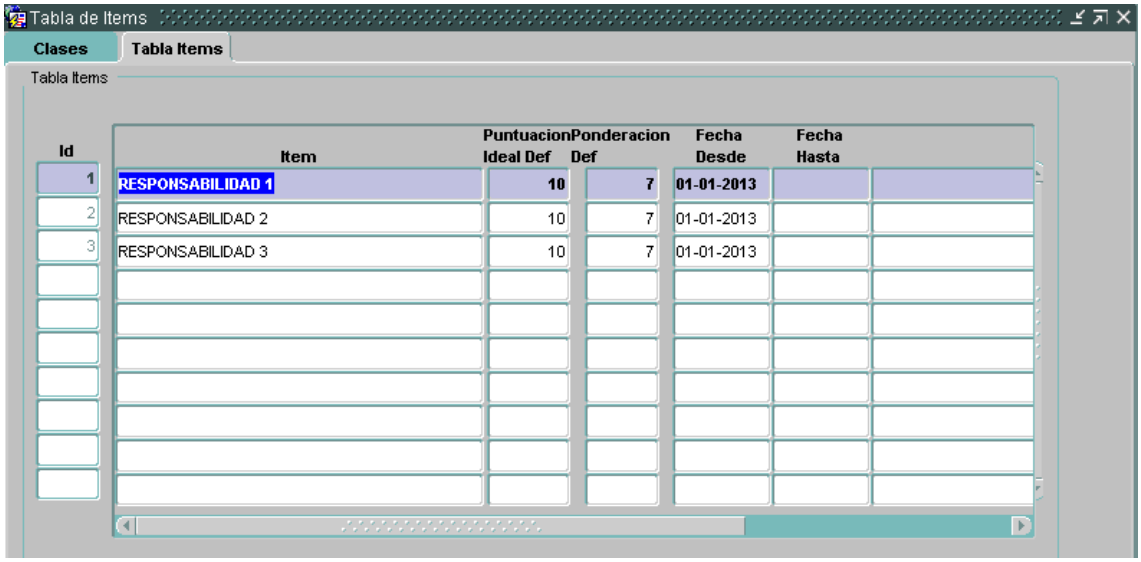


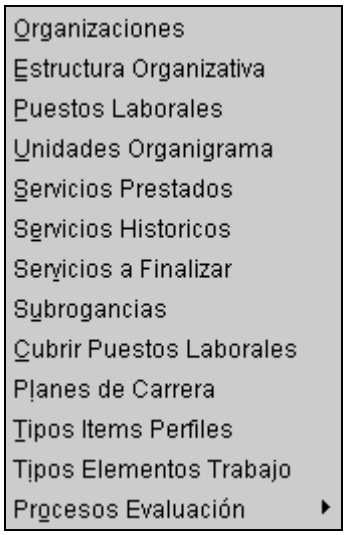
Tabla de Items

En este espacio se cargan los diferentes ítems o conceptos que se pueden evaluar. Permite crear distintas clases. Por ejemplo en la clase responsabilidad tenemos los ítems (o conceptos) responsabilidad con los elementos de trabajo, responsabilidad respecto a horarios, etc.



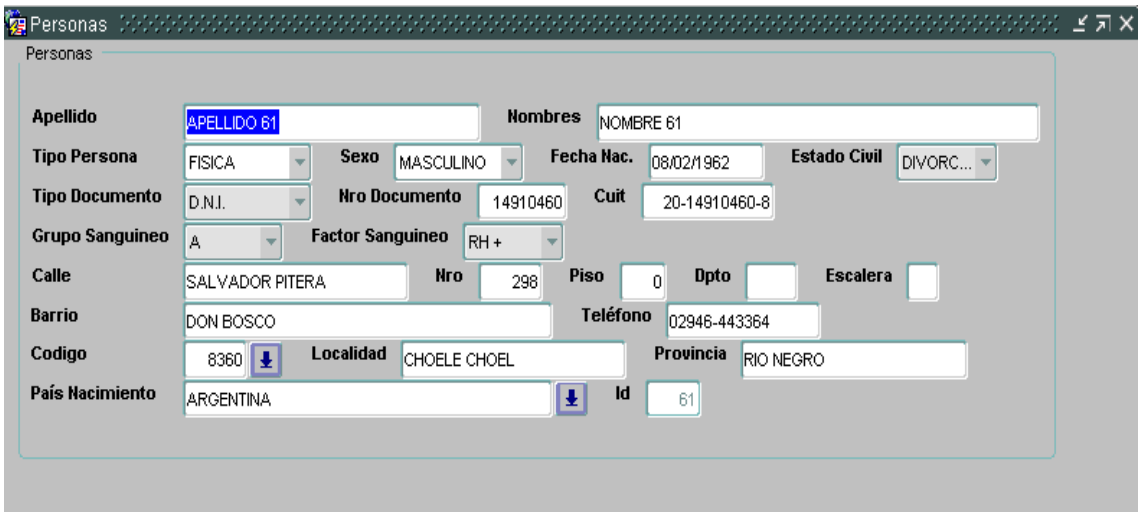


2. Gestión de Legajo Personal



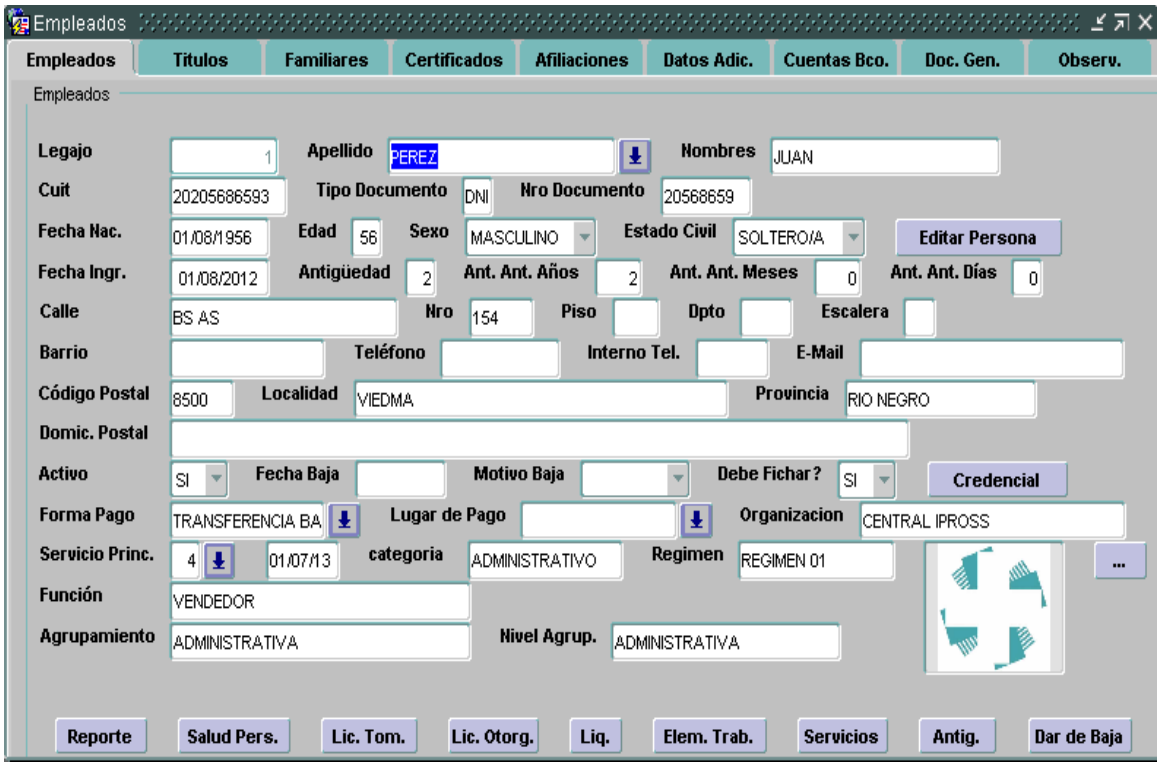
2.1 Personas

Esta opción está como alternativa para agregar los datos de personas que son ingresadas como postulantes y no están confirmadas como empleados.



2.2 Empleados

En esta opción se puede consultar el empleado que fue dado de alta anteriormente. Además se puede agregar datos relacionados con sus familiares, estudios, afiliaciones, cuentas bancarias y su puesto de trabajo asociado. En este espacio podemos completar el campo de email del empleado. Es importante ya que si hay que enviarle algún documento a través de ese medio lo necesitaremos. Recordemos que cuanto más completa sea la carga de datos en el sistema, mayor será el grado de administración del mismo.



Salud Personal: éste botón permite ir al formulario de salud del empleado consultado.

Licencias tomadas: éste botón permite ir al formulario de las licencias del empleado consultado.

Licencias otorgadas: éste botón permite ir al formulario de licencias que se les ha otorgado al empleado.

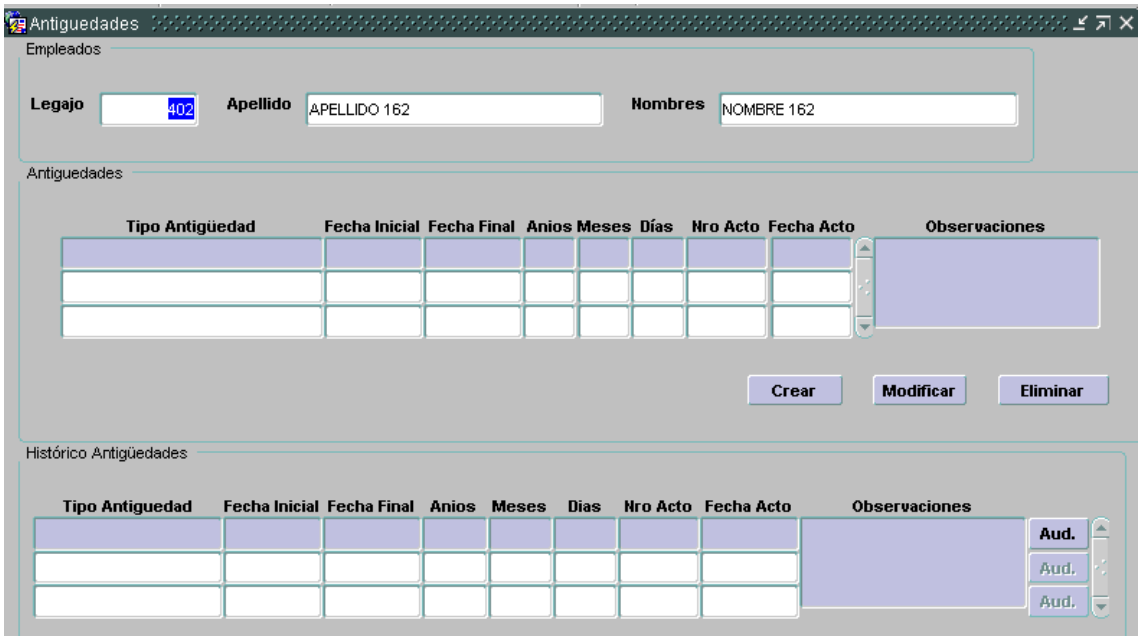
Persona: éste botón permite volver a la consulta de datos particulares de la persona nuevamente.

Liquidaciones: éste botón permite volver a la consulta de liquidación del empleado.

Servicios: permite consultar la opción de los servicios que el empleado está prestando en la empresa; a su vez se puede ingresar por la opción Puestos Laborales → Servicios prestados.

Descuentos: éste concepto se aplica a todos las entidades que cierran un acuerdo de pago con el empleado en un plazo determinado. También se puede acceder por la opción Legajo → Descuentos Externos.

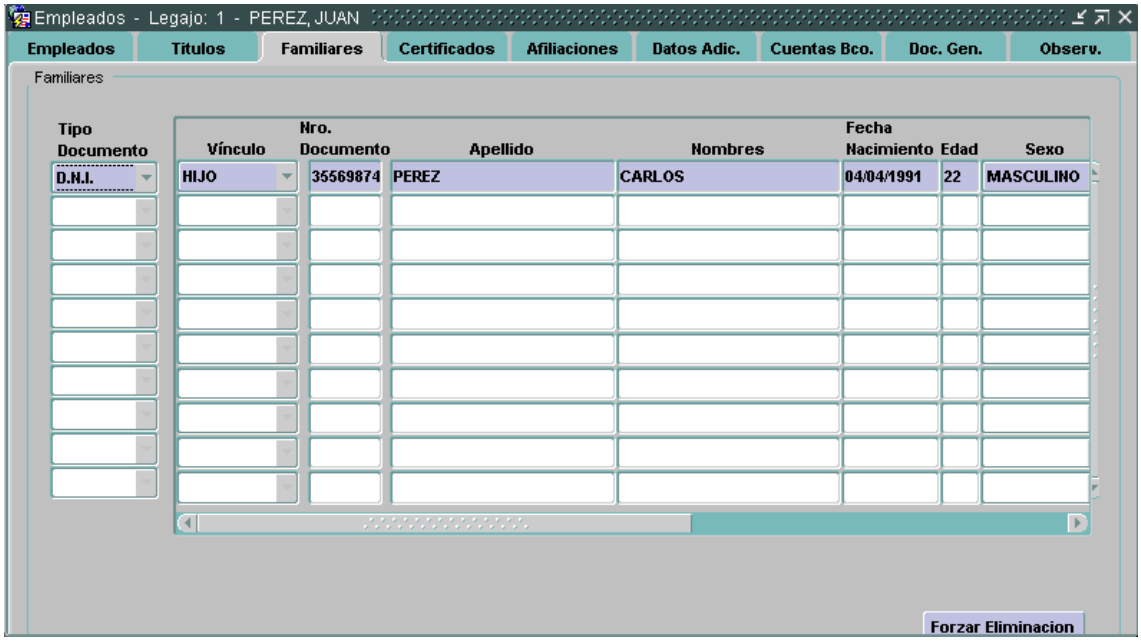
Antigüedad: éste comando permite crear, modificar y eliminar antigüedades, siempre y cuando el usuario tenga el perfil apropiado para realizar los cambios. Se puede consultar el histórico de antigüedades.



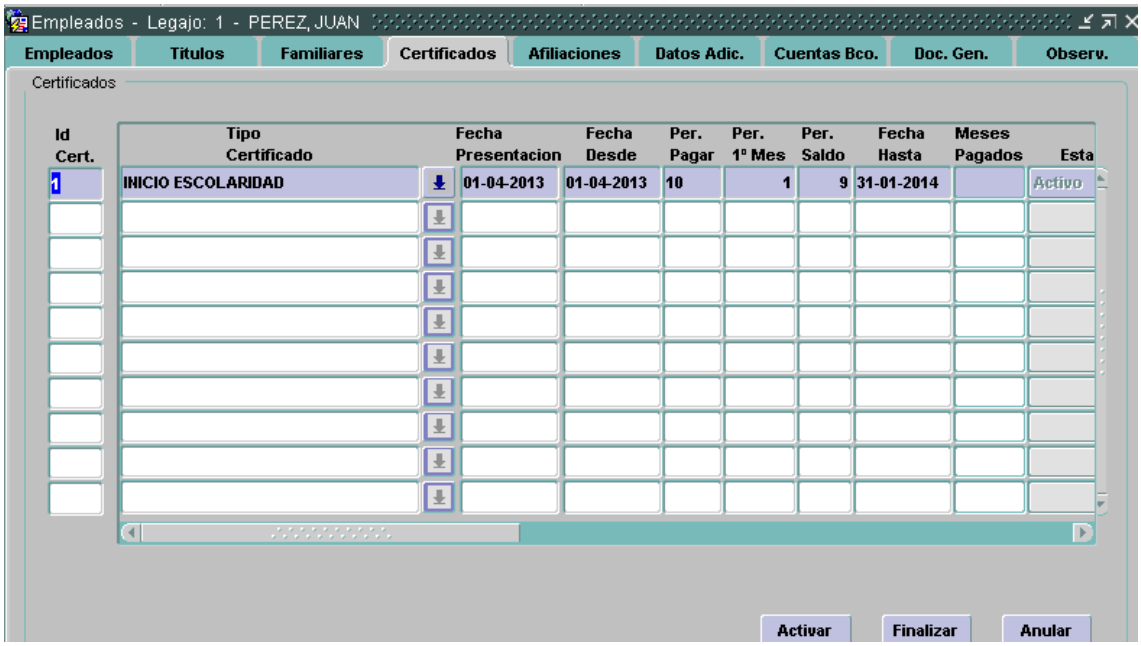
Dar de Baja: éste comando permite dar la baja del empleado en la organización para que **NO** aplique todos los conceptos relacionados a la administración de su legajo.

Títulos: en ésta opción se cargan todos los estudios que adquirió el empleado, con centro de estudio y promedio. Además permite la carga de datos sobre capacitaciones que se le brinden al personal.

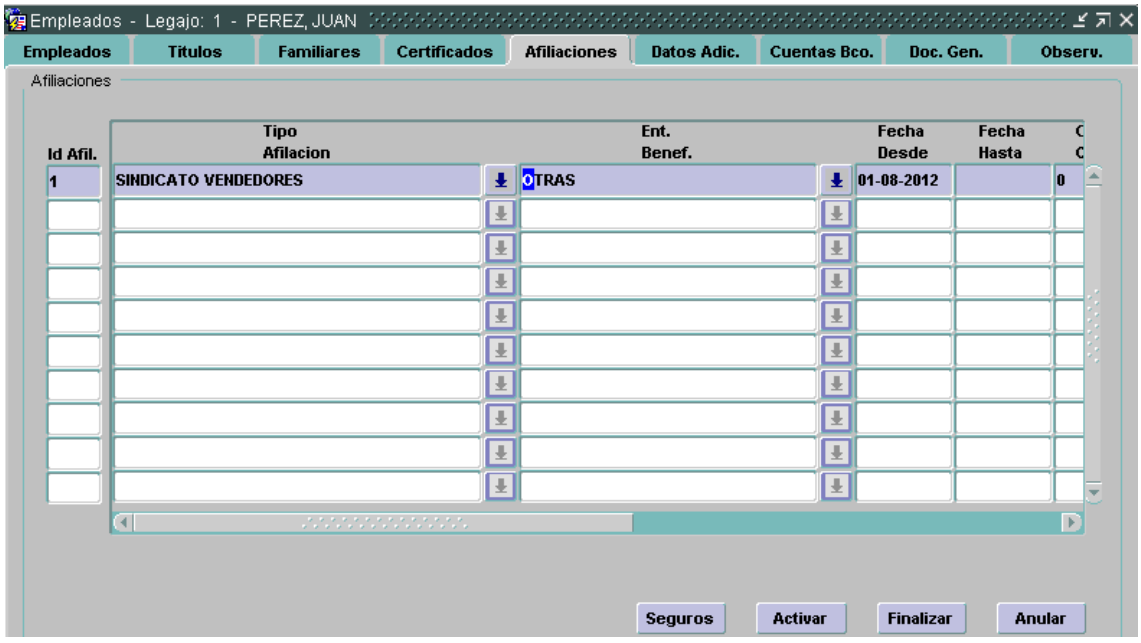
Familiares: Aquí se registran todos los vínculos familiares que tiene el agente y se tiene muy en cuenta la fecha de nacimiento, principalmente de los hijos para la liquidación de asignación familiar y también cuando existiere una incapacidad, más allá de la edad.



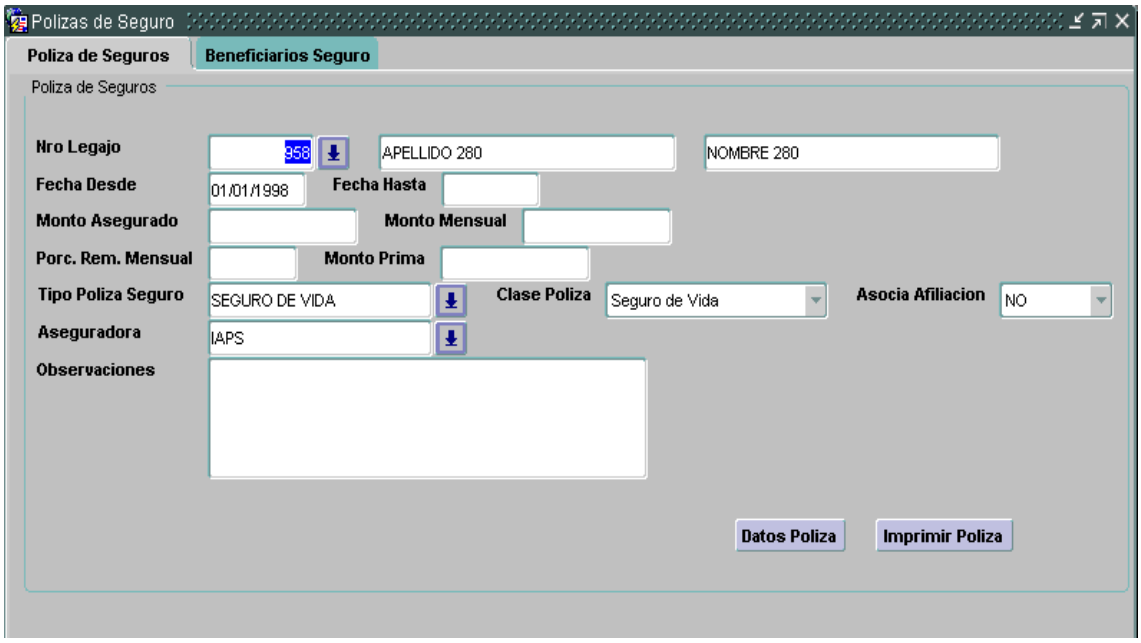
Certificados: en esta sección se registran los certificados presentados por el empleado, por ejemplo de escolaridad de inicio y finalización.
Lo que se debe cargar es el tipo de certificado y la fecha de presentación, y automáticamente se verá reflejado la fecha desde, per. Pagar, etc.
Luego debemos incorporar el DNI del familiar que presenta el certificado y automáticamente se reflejan los demás datos.



Afiliaciones: en ésta opción se puede ingresar todos los descuentos que son obligatorios por ley y los que son por convenios entre la empresa y la beneficiaria del descuento, por plazos indeterminados hasta la solicitud de la baja por parte del empleado.



Seguros: permite cargar los datos referidos al seguro o los seguros que poseerá el empleado, como también los beneficiarios de dicho seguro.

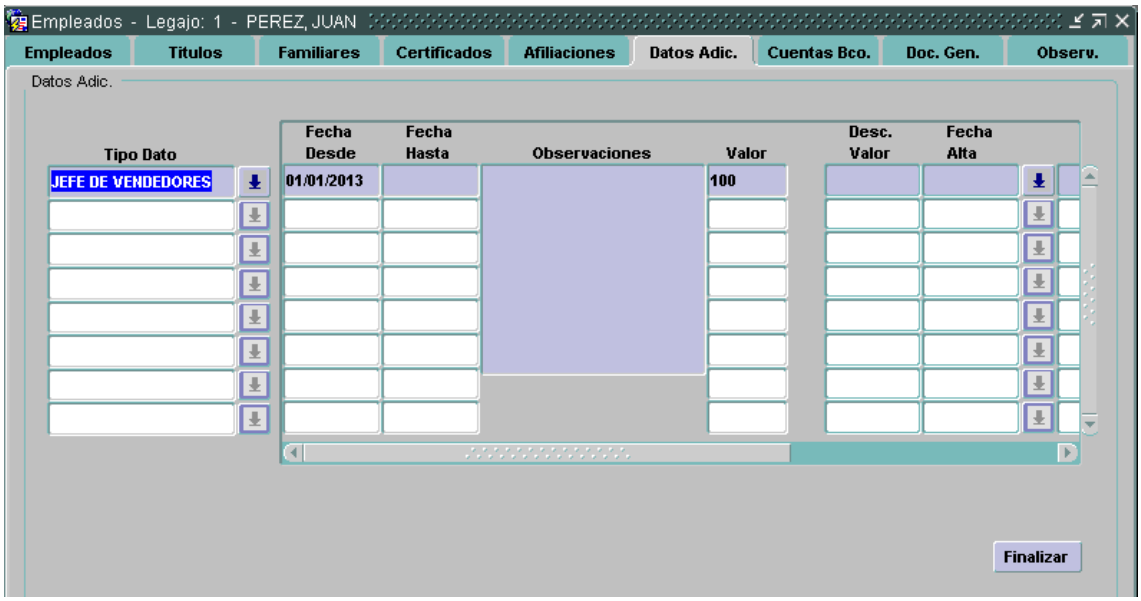


Activar: cuando se graba la carga de datos se debe activar el descuento para tenerlo en cuenta en la liquidación.

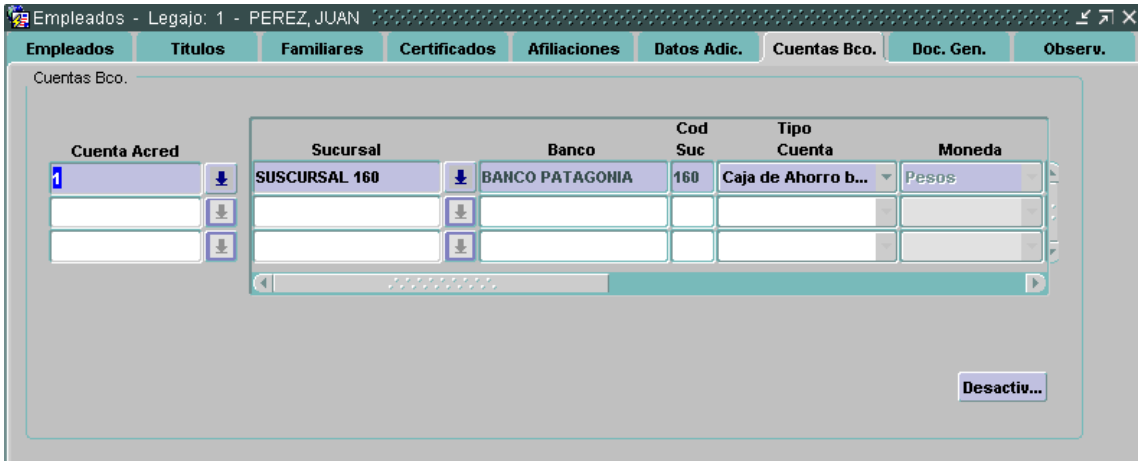
Anular: cuando se ha realizado un descuento por error o el monto no es el convenido o varió, se anula.

Finalizar: cuando el empleado decide que no quiere que le descuenten más de sus haberes por recibir un beneficio, ésta opción permite al usuario autorizado cancelar el descuento.

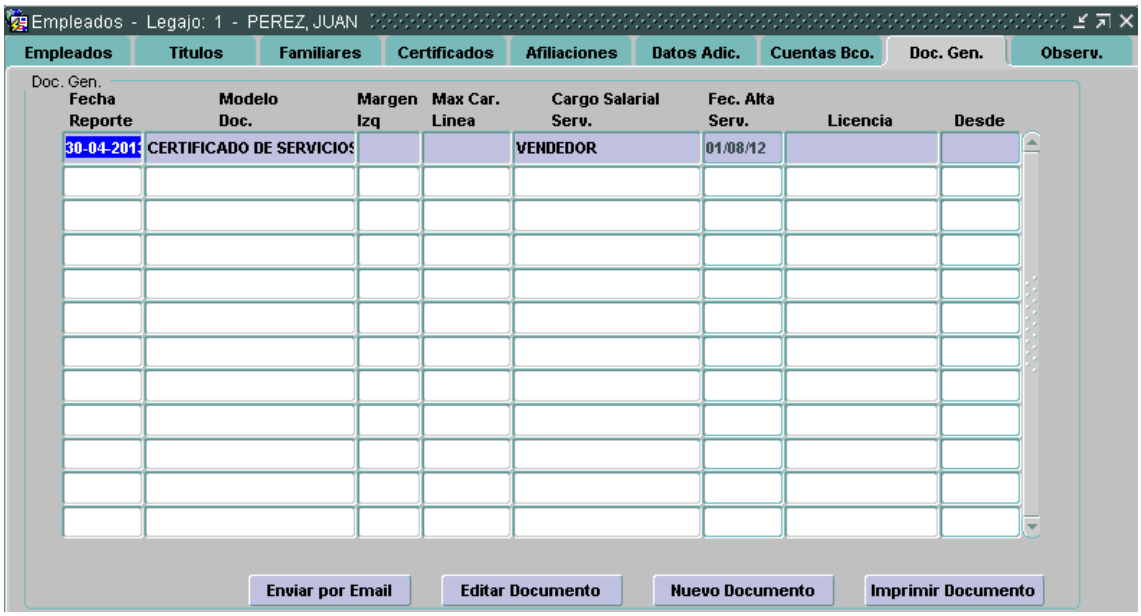
Datos Adicionales: como se mencionó en la configuración de tipo dato empleado, se ingresan los datos necesarios de un empleado, ya sea de características particulares o montos adicionales para liquidación.

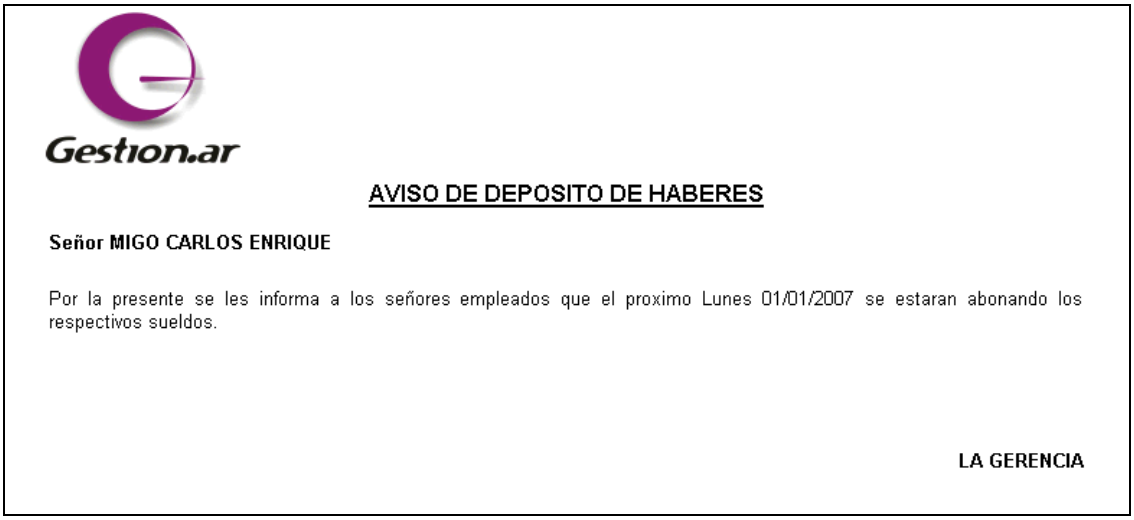


Cuentas Bancarias: en ésta opción se puede visualizar la cuenta bancaria que se utilizará para depositar los haberes del agente, con todos los datos que requiere involucrar el alta de esa cuenta.



Documentos Generados: De solo lectura. Permite observar todos los documentos que fueron generados del empleado. Además de observarlos se puede enviar por email al empleado, editar, crear uno nuevo o imprimir.





Gestion.ar

AVISO DE DEPOSITO DE HABERES

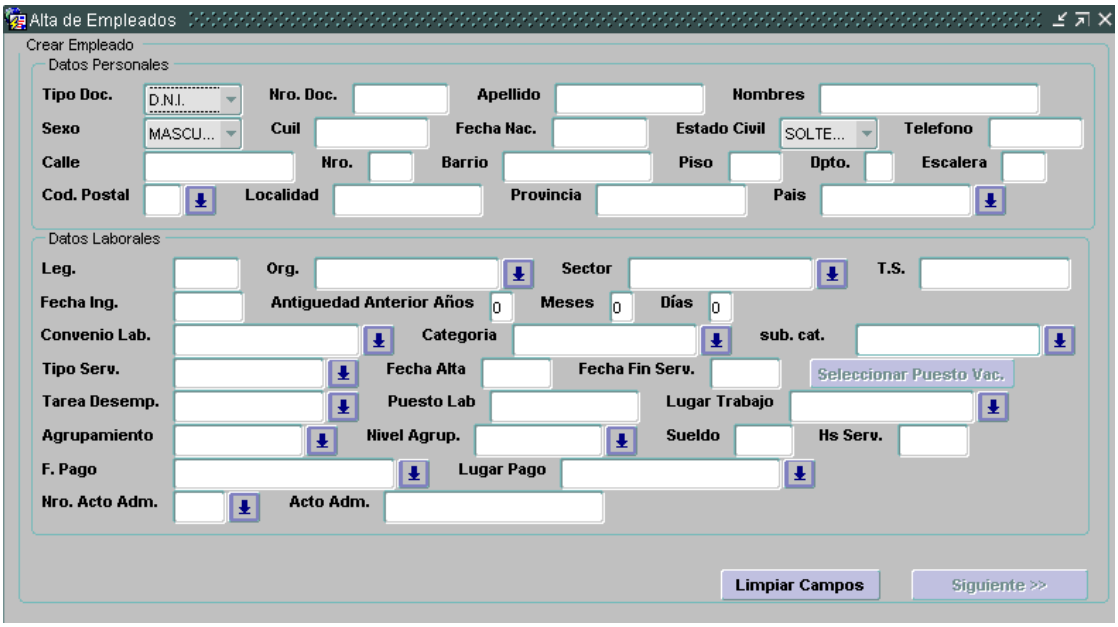
Señor MIGO CARLOS ENRIQUE

Por la presente se les informa a los señores empleados que el proximo Lunes 01/01/2007 se estaran abonando los respectivos sueldos.

LA GERENCIA

2.3 Alta Empleados

En esta opción se puede activar un empleado completando sus datos personales, sus datos generales como empleado, y sus servicios.

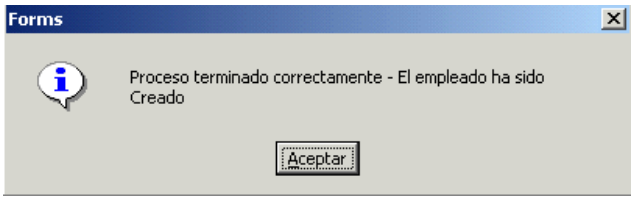


Datos laborales:

- **Legajo:** nº de legajo del empleado que se está dando de alta.
- **Org.:** organización en la cual va a trabajar.
- **Sector:** en el que va a desarrollar su labor. El sector se configura en Puestos Laborales → Organizaciones → Tipo de Sectores.
- **T.S:** descripción del tipo de sector (surge automáticamente cuando cargamos el Sector).
- **Fecha Ingreso:** A la organización.
- **Convenio Laboral:** al que se asocia al empleado que se está dando de alta (los diferentes convenios laborales deben estar cargados previamente en Referencias → Regímenes Laborales).
- **Categoría:** categoría que tendrá el nuevo empleado. Está relacionado con el salario básico. Esto se configura previamente en Referencias → Cargos salariales.
- **Tipo Serv.:** Indica el tipo de revista del servicio que ocupará el empleado. Esto debe estar configurado previamente en Referencias → Regímenes Laborales →Regímenes → Tipos Rev.
- **Fecha alta**: día que comienza con su labor dentro de la organización.
- **Fecha fin servicio:** Si es un servicio que posee una fecha de finalización, en este espacio debe colocarse la misma.
- **Seleccionar puesto vacante:** Permite seleccionar un puesto de trabajo que esta creado y a su vez está vacante. Los puestos se crean en Puestos Laborales → Puestos Laborales.
- **Tarea a desempeñar:** Se autocompleta cuando cargamos el Puesto laboral.
- **Puesto Lab.:** Se autocompleta cuando cargamos el Puesto laboral.
- **Lugar de trabajo:** Es importante nombrar el lugar de trabajo físicamente, es decir, si trabaja en la sede central, establecer en qué lugar físico se desempeña. (los lugares de trabajo se configuran en Salud Laboral → Accidentes de Trabajo →Lugar de Trabajo).

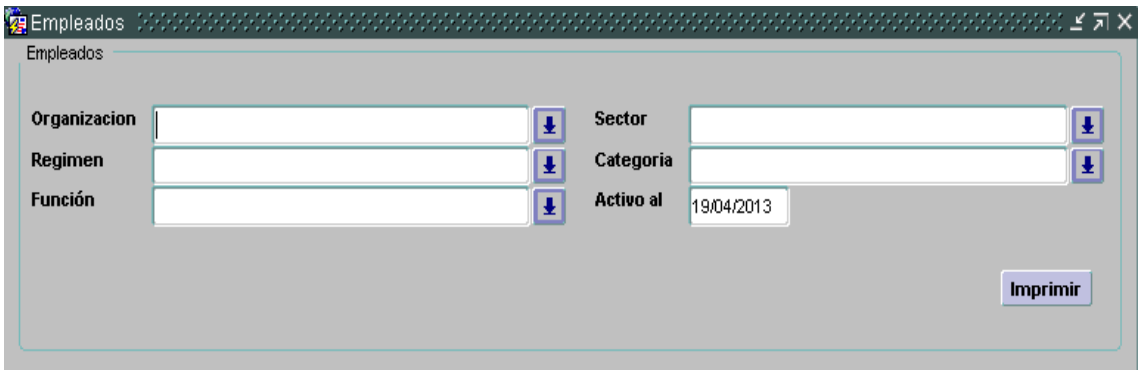
- **Agrupamiento:** está relacionado con el plan de carrera. El agrupamiento se configura en Puestos Laborales → Plan de Carrera → Agrupamiento.
- **Nivel Agrupamiento:** Al agrupamiento se le puede agregar diferentes niveles, y asociarle a cada nivel diferentes funciones. Esto se configura en Puestos Laborales → Plan de Carrera → Agrupamiento → Nivel de agrupamiento.
- **Sueldo:** remuneración del puesto.
- **Hs Serv.:** horas de trabajo.
- **Forma y lugar de Pago:** Forma en la cual se le abonarán los haberes al empleado.
- **Nº Acto Adm.:** Acto adm. que avala la incorporación del empleado en determinado puesto laboral.
- **Acto adm.:** descripción del Acto Adm.

Una vez completados se va a la pantalla siguiente y se completan los datos sobre su clase de afiliación jubilatoria, de obra social y de otras clases. Posteriormente se completa los datos que exige la normativa del AFIP (en optativo y se puede deshabilitar desde opción Organización → Datos obligatorios AFIP si/no).
Una vez terminado este proceso, se procede a dar de alta al empleado, y el sistema informa que fue creado correctamente.



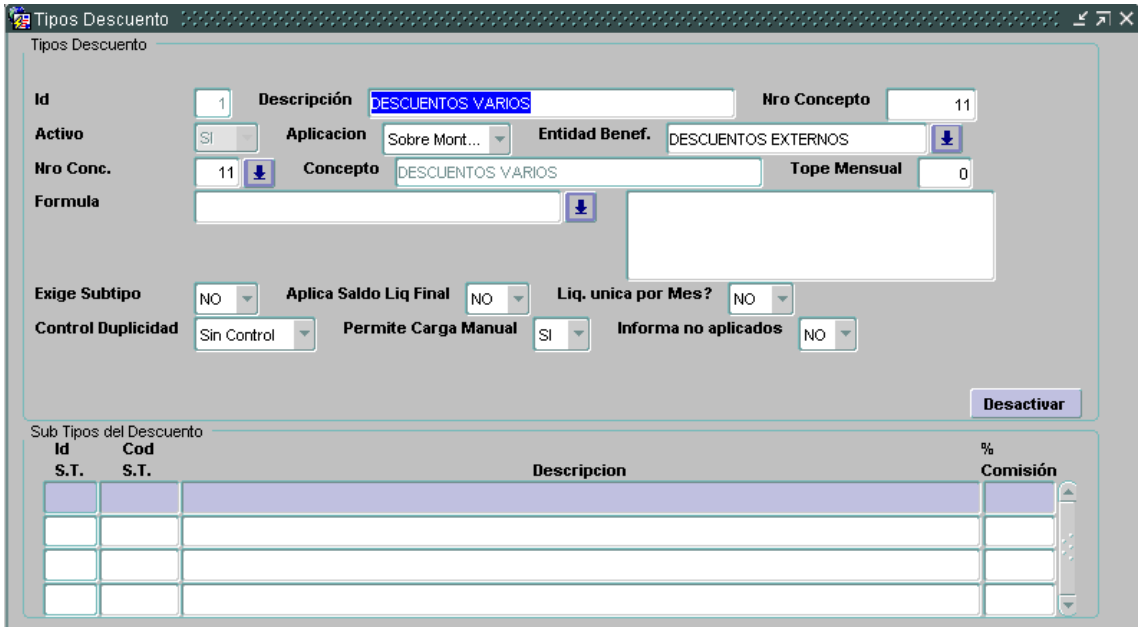
2.4 Listado empleados

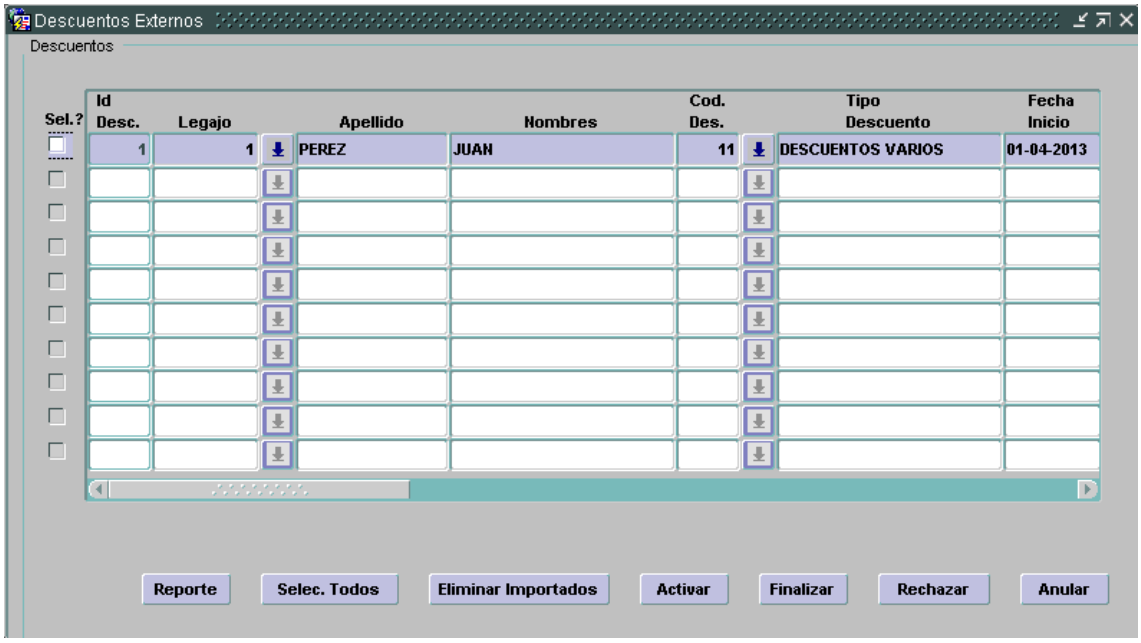
A través de esta opción se puede imprimir una lista de los empleados según la organización, régimen, función, sector o categoría. Si queremos una lista de todos los empleados de una organización (Ej. todos los trabajadores de la sede central) solo completamos el casillero "Organización" e imprimimos.



2.5 Descuentos externos

Tipos de descuentos: en ésta pantalla se configuran los tipos de descuentos externos a la empresa, previa configuración en conceptos de liquidación que se diferencia de las afiliaciones por tratarse de conceptos que se aplican en un plazo definido. Posteriormente se busca la sección "Legajos" → "Descuentos Externos" para aplicarlo al empleado que corresponda, accionando el botón **Activar** para confirmar la aplicación del descuento.





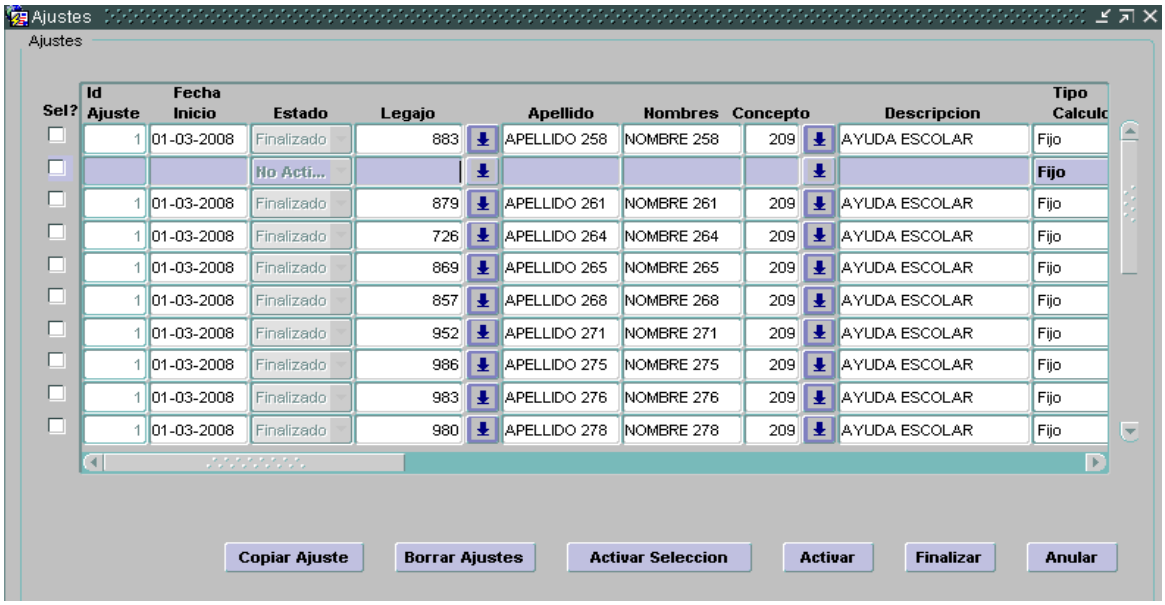
- **Id:** código del descuento.

- **Descripción:** nombre del descuento.
- **Nro. de concepto:** indica el número del concepto de liquidación (Ver 7.1 conceptos de liquidación).
- **Activo:** permite decidir si el descuento se encuentra activo para ser liquidado o no.
- **Aplicación:** Sobre qué se calcula.
- **Entidad beneficiaria:** entidad recaudadora de dicho descuento.
- **Concepto:** nombre del concepto de liquidación.
- **Tope mensual:** si existe un máximo de descuento de dicho concepto se debe colocar el monto.
- **Formula:** que permite el cálculo del descuento.
- **Exige subtipo:** pude ser que un descuento sea por ejemplo de una mutual, en subtipo puede colocarse el desglose del descuento. Ejemplo: descuento de mutual. Subtipo: ropa, calzado, electrodomésticos, etc. Esta opción permite un detalle más profundo del descuento.
- **Aplica saldo Liquidación Final:** si el descuento se liquida en cuotas y el empleado deja de trabajar en la empresa, esta opción permite saber si el saldo de las cuotas restantes se aplica o no a la liquidación final. Ej.: Pérez tiene un descuento de una mutual por la compra de indumentaria. Dicho descuento es en 6 cuotas. En el mes den que debería pagar la 2º cuota es despedido (restan hacerle 5 descuentos), al ya no formar parte de la empresa, si aplica saldo a la liquidación final, se le hace el descuento correspondiente a las 5 cuotas restantes.
- **Liq. Única por mes:** permite establecer si dicho descuento puede o no repetirse en diferentes liquidaciones. Ej.: si se liquida un descuento en la liquidación mensual, esta opción permite establecer si se vuelve a liquidar o no en la liquidación por ejemplo del SAC que se abona junto con la liquidación mensual.

- **Control de duplicidad:** si se repite el monto del descuento.
- **Permite carga manual:** hay descuentos que se cargan a través de archivos, por lo que esta opción permite saber si a pesar de extraer el descuento a través de un archivo externo se puede cargar manualmente.
- **Informa no aplicados:** en caso de que algún descuesto no se pueda liquidar, por ejemplo porque el empleado no puede soportar el importe de ese descuento, se informa en la liquidación que no se ha podido liquidar dicho descuento. Esto sirve para luego enviarle el código de rechazo de dicho descuento a la entidad beneficiaria.
- **Id S.T:** código automático del subtipo de descuento.
- **Cód. S.T:** se establece un código del subtipo.
- **Descripción:** detalle del subtipo. (Ej.: indumentaria).

2.6 Ajustes

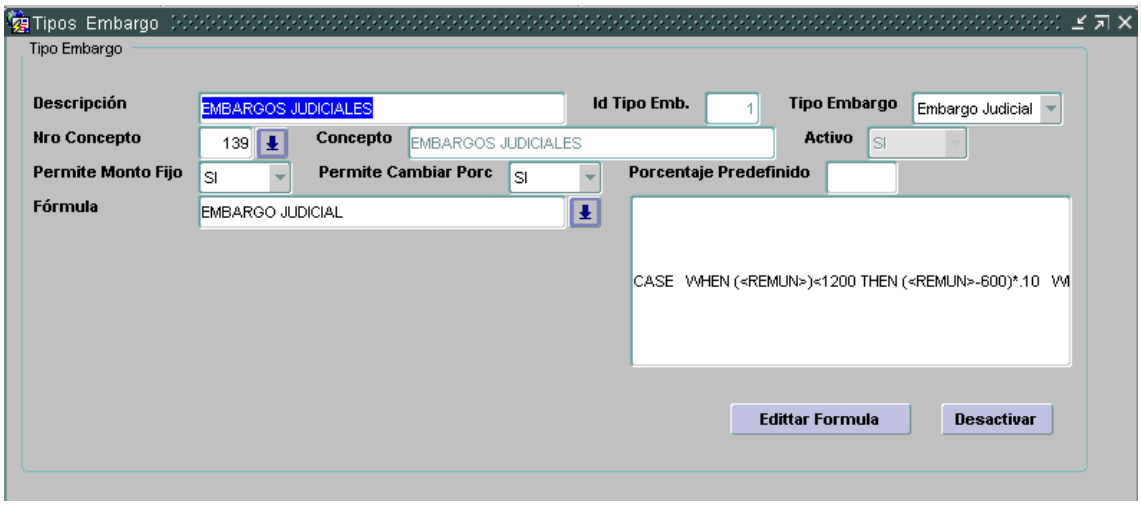
En ésta sección se pueden agregar todos los ajustes necesarios respecto de liquidaciones anteriores. Esto se basa en cargar ese ajuste a un legajo determinado, de un concepto asociado al mismo, ya sea a través del cálculo de una fórmula o un monto fijo.



- **Id ajuste:** Código de ajuste.
- **Fecha inicio:** Fecha en que se aplica el descuento.
- **Estado:** permite saber si el ajuste está activo o si ya está finalizado.
- **Legajo:** identificación del empleado al que se le implementa el ajuste.
- **Concepto:** con el botón se desplaza la lista de conceptos que fueron cargados previamente. Por ejemplo: ayuda escolar.
- **Descripción:** surge automáticamente cuando cargamos el concepto.
- **Tipo de cálculo:** permite seleccionar si el monto a aplicar es fijo o si utiliza la fórmula del concepto asociado para su ejecución.
- **Cantidad:** es el número por el cual se va a multiplicar el concepto que tenga asociado.
- **Monto:** si es un monto fijo se coloca dicho valor.
- **Fecha Fin:** cuando finaliza dicho descuento.
- **Tope mensual:** si existe un tope para dicho descuento se coloca en esta opción.

2.7 Embargos Judiciales

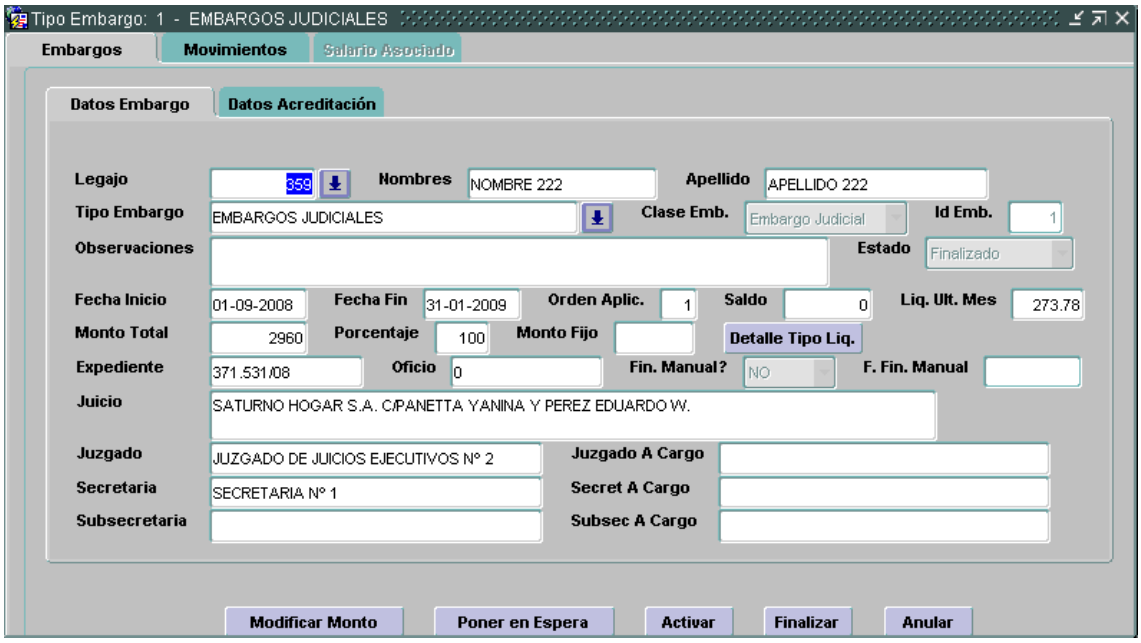
En ésta sección se registran todas las obligaciones designadas por la justicia, que el empleado tiene que cumplir, con plazo y monto definido por la misma.
En “Tipo de Embargo” se configura previamente si es cuota alimentaria o embargo judicial, con el correspondiente concepto de liquidación asociado y fórmulas asociadas, dependiendo del tipo de fallo judicial”.



- **Descripción:** nombre del embargo.
- **Id Tipo embargo:** Código del embargo**.**
- **Tipo embargo:** clase de embargo (judicial o cuota alimentaria).
- **Nº concepto:** selección de la lista de conceptos.
- **Concepto:** se carga automáticamente cuando cargamos el Nro. de concepto.
- **Activo:** si está activo se liquida, sino no.
- **Permite monto fijo:** en caso de que el embargo sea un monto fijo y no porcentaje. Si se utiliza esta opción no se rellenará el casillero de porcentaje definido.
- **Permite cambiar porcentaje:** esta opción permite, en caso de calcularse por porcentaje o monto fijo, saber si éste puede o no modificarse.
- **Porcentaje predefinido:** porcentaje del embargo que se descontará.
- **Formula:** a través del desplazamiento de la lista de fórmulas se selecciona la del tipo de embargo que se desea cargar. Al lado se puede observar como es dicha fórmula.

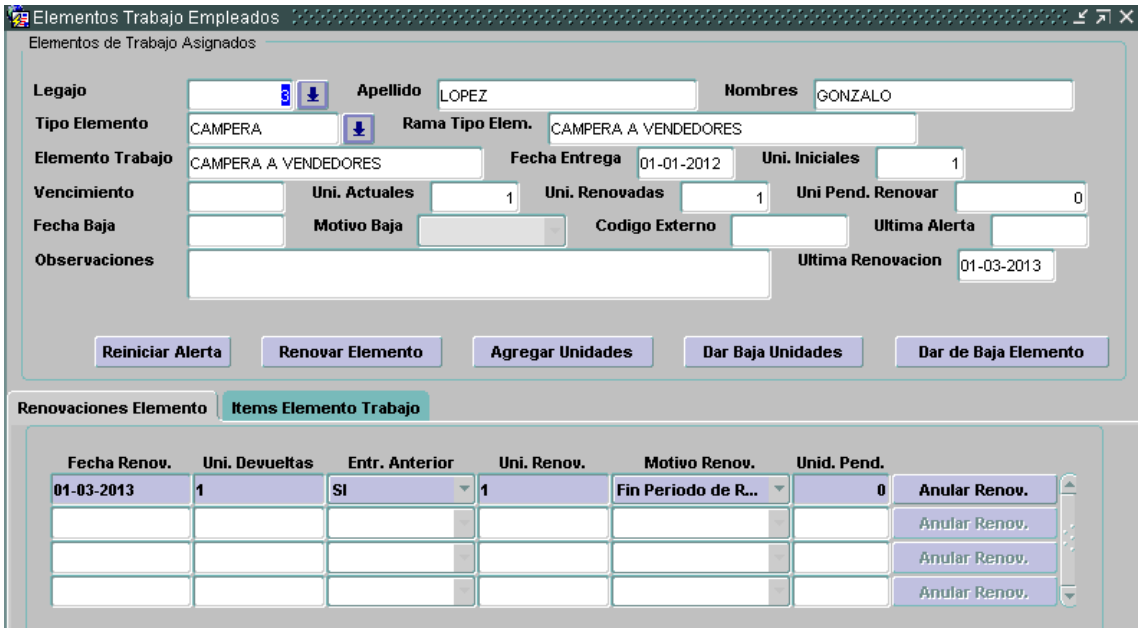
En la solapa "Datos Embargo", se elige el tipo de embargo ya configurado, se agrega el legajo del agente, se completa información que referencia el fallo y se completa el monto y el porcentaje o monto fijo, en relación al tipo de embargo seleccionado y se activa.

En el caso de cuota alimentaria se elige el tipo de cuota ya configurada, se agrega el legajo del agente, se completa información que referencia el fallo y se completa el monto y el porcentaje o monto fijo, en relación al tipo de cuota seleccionado y se activa. Si el fallo judicial especifica que se deberá abonar la cuota + asignación familiar, el sistema permite agregar las asignaciones por cada hijo que corresponda (configurado en Empleados → Familiares), en la solapa "salario asociado".



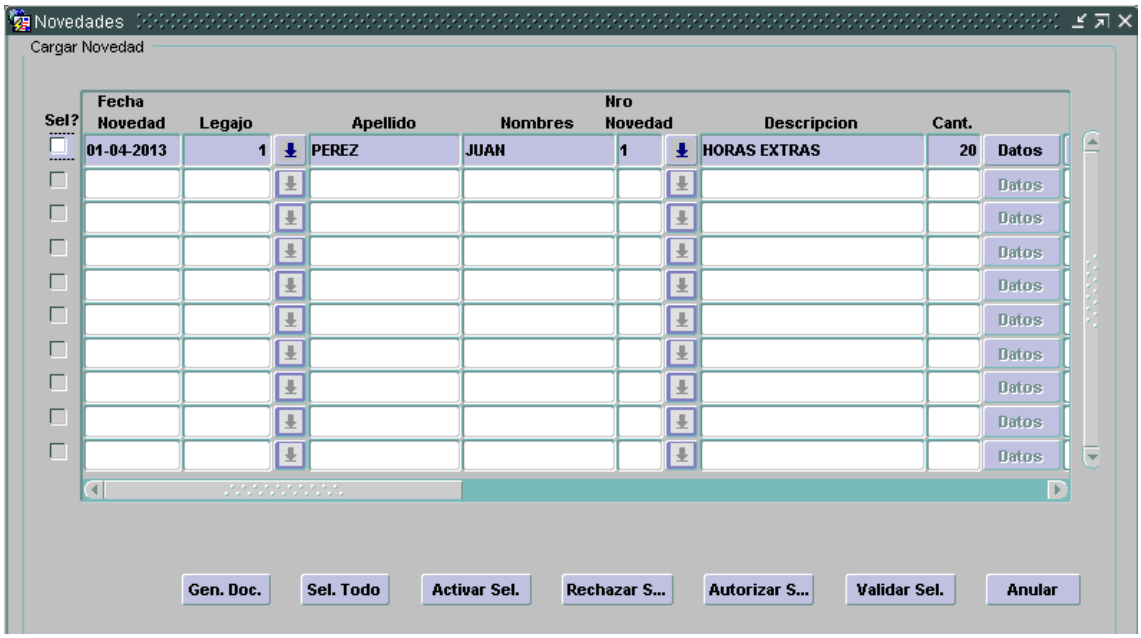
2.8 Elementos de trabajo

Permite un detalle de los materiales con los cuáles el trabajador cuenta para el desarrollo de su labor. Además posibilita llevar un control de la renovación de los mismos entre otras cosas.



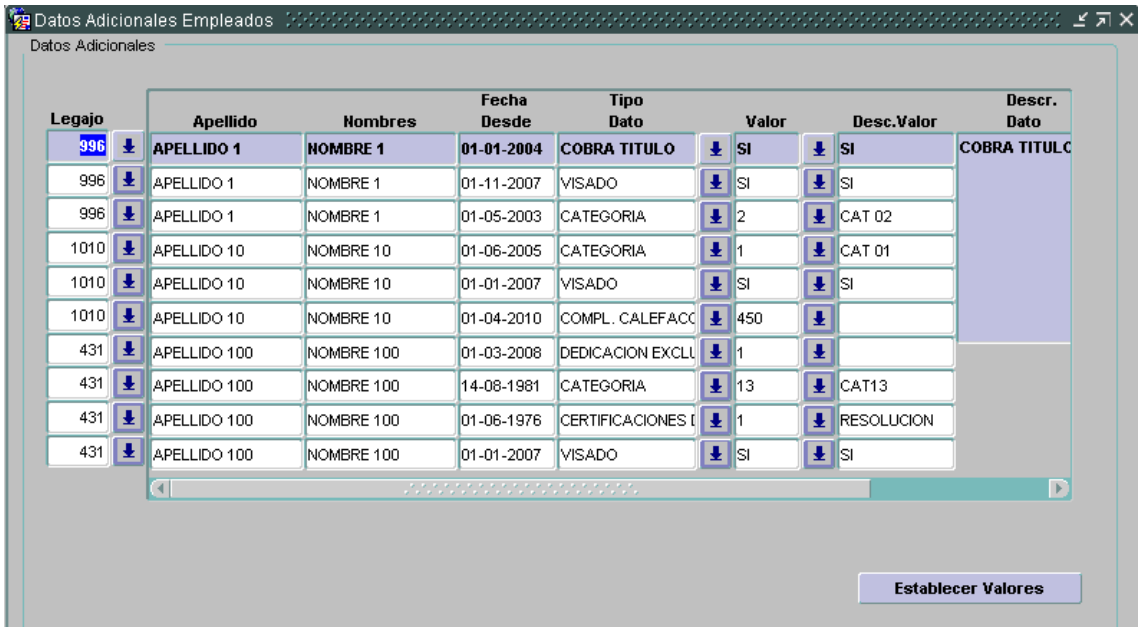
2.9 Novedades

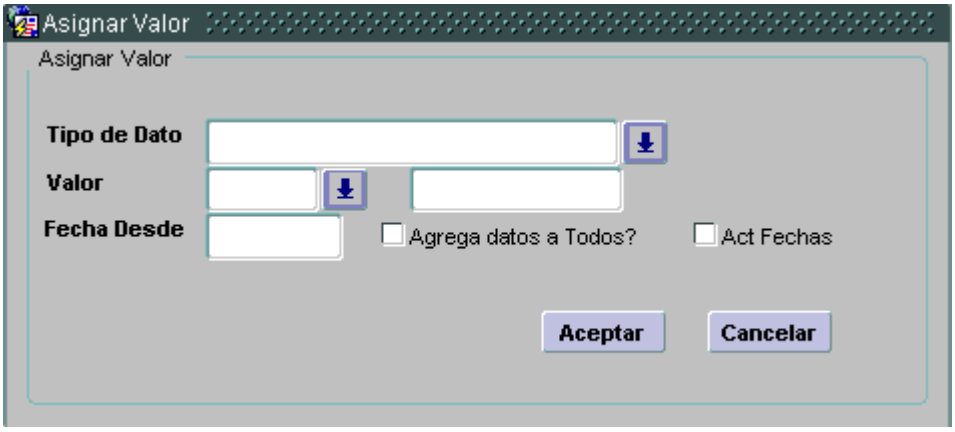
En ésta sección se agregan todas las novedades que son específicamente del mes, previa configuración en tipos de novedades para seleccionarla en este formulario (Ver 1.10 Tipo de novedades).

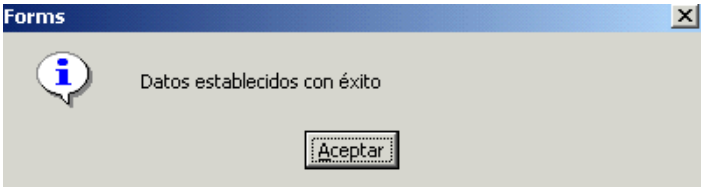


2.10 Datos adicionales

En ésta sección se puede actualizar un tipo de dato del empleado, estableciendo los valores del dato, a partir de cuándo y completando a todos los empleados o no.



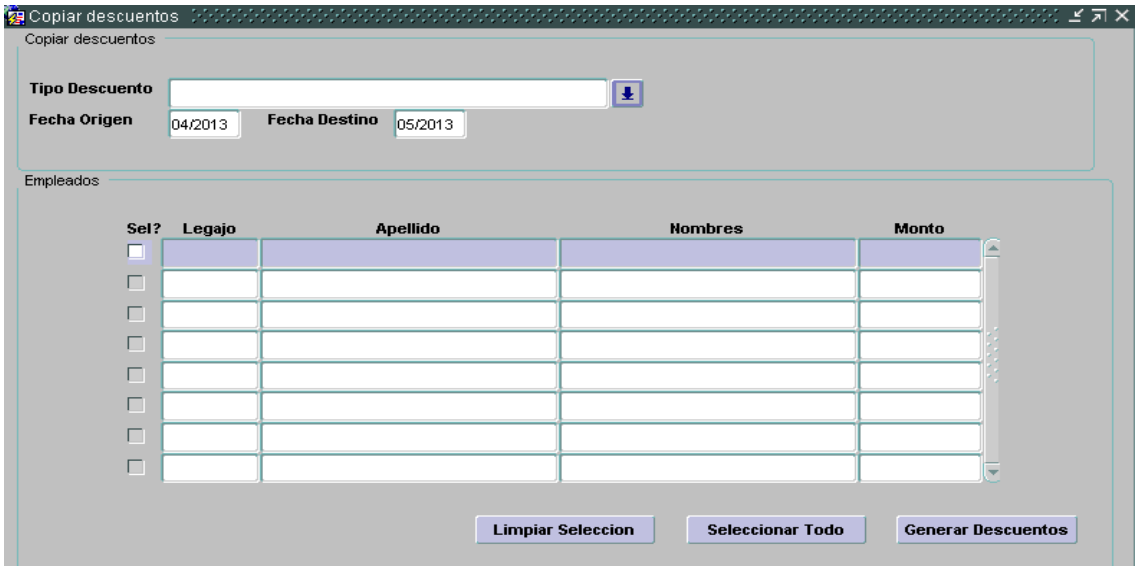




2.11 Copiar descuentos

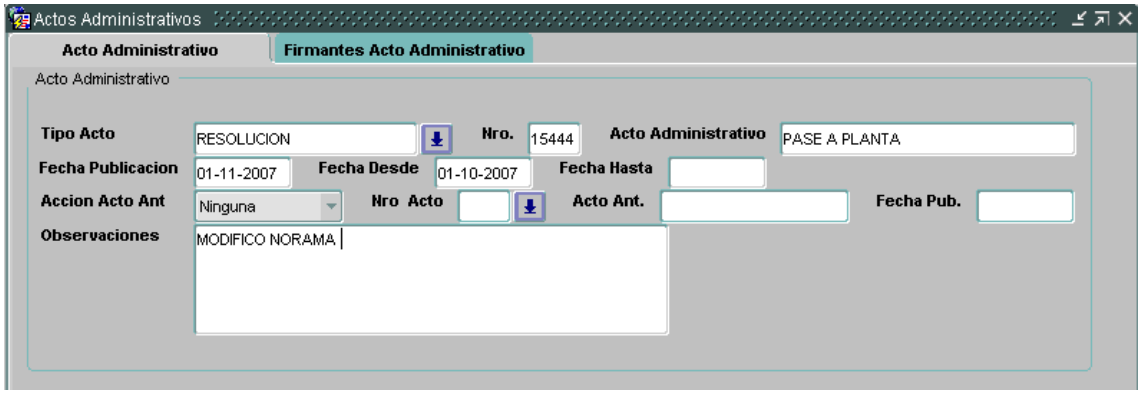
Esta opción sirve para copiar algún concepto de descuento que se replique en el mes siguiente de liquidación, por ejemplo cuotas de préstamos que son iguales.
Se elige el tipo de descuento, se coloca el mes de origen y de destino, se posiciona el cursor en el campo de legajo, donde aparecerán los empleados que tuvieron ese descuento en el mes de origen, se seleccionan los empleados a los que hay que

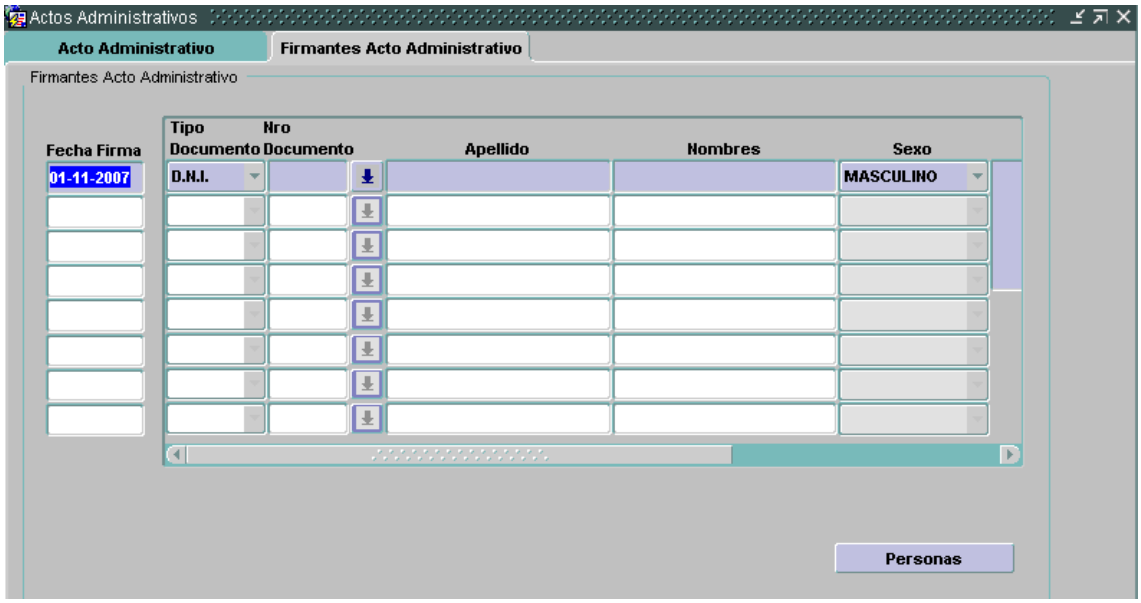
descontar en el mes de destino y se acciona el botón copiar descuentos. Posteriormente se pueden consultar los descuentos copiados en el formulario de descuentos externos.



2.12 Actos Administrativos

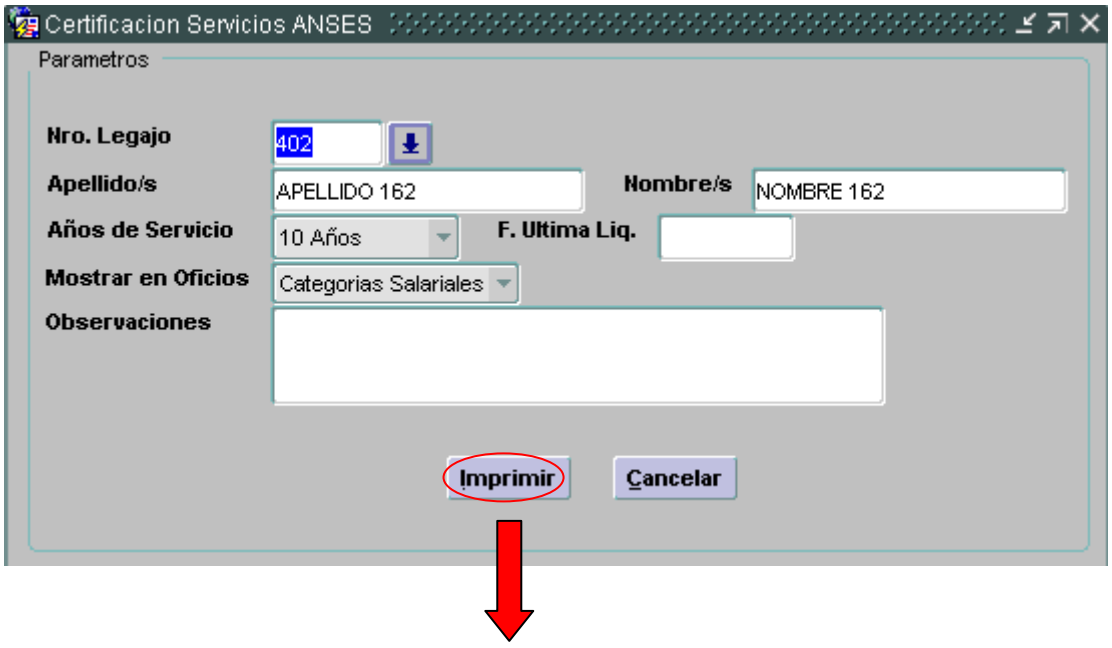
Esta sección muestra todo cambio relacionado al vínculo laboral de un agente con la Entidad, en caso de que esta utilice los procesos de respaldo normativo a través de actos administrativos.
El acto administrativo se puede registrar con todos sus datos: número de acto, fecha, descripción, tipo de acto administrativo como resolución, decreto, ordenanza, etc., y los firmantes del mismo y la autoridad que representa.
El acto puede contemplar la modificación de un acto anterior, para ello se puede elegir el acto a modificar y configurar la acción correspondiente.
El tipo de acto se configura en el menú Referencias → Tipo Acto Administrativo.

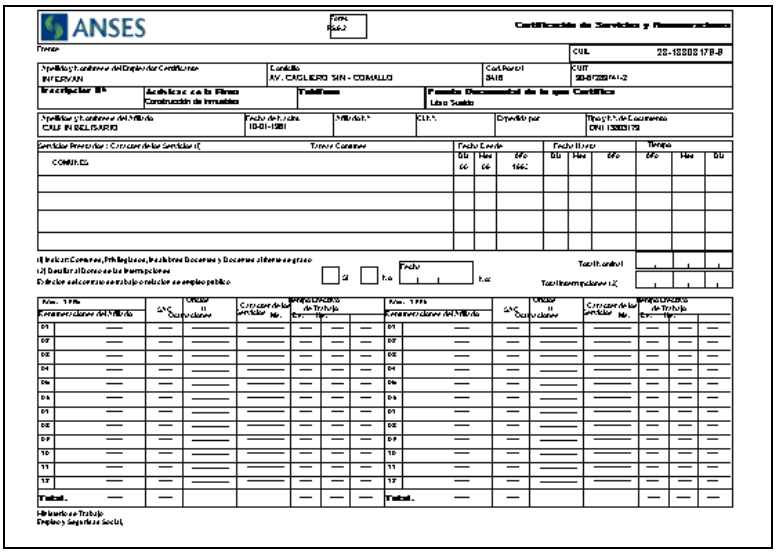


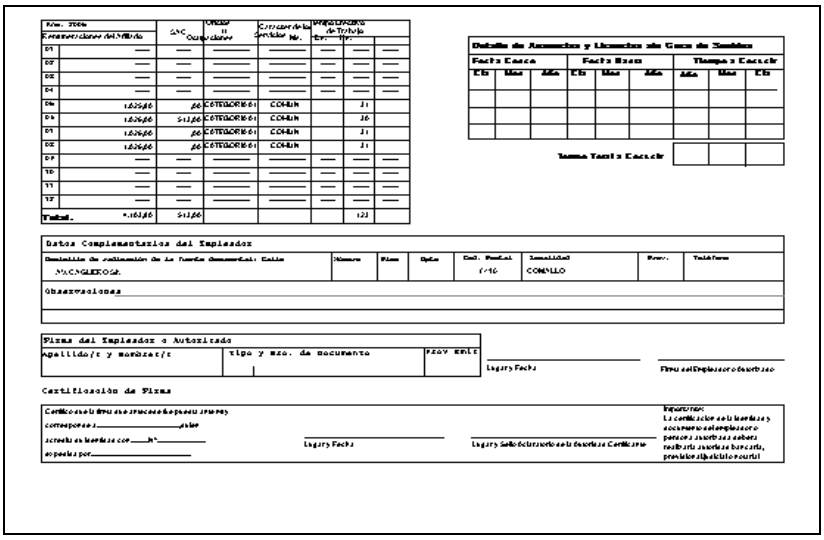


2.13 Certificación de Servicios ANSES

Esta opción permite imprimir la certificación de servicios del empleado, donde se refleja las remuneraciones liquidadas, para tener en cuenta los aportes efectuados en función de esa información.

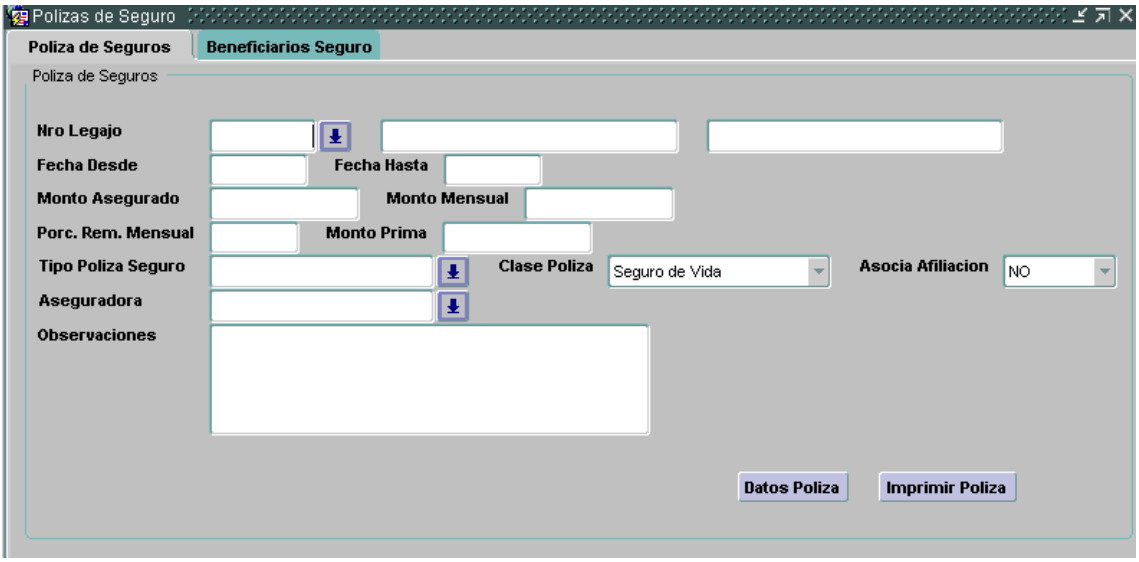






2.14 Póliza de Seguros

Esta opción sirve para asignarle un seguro a un empleado, como también establecer los beneficiarios del mismo. También se le puede asignar un seguro a un empleado a través de Legajo →Empleados → Afiliaciones → Seguros.

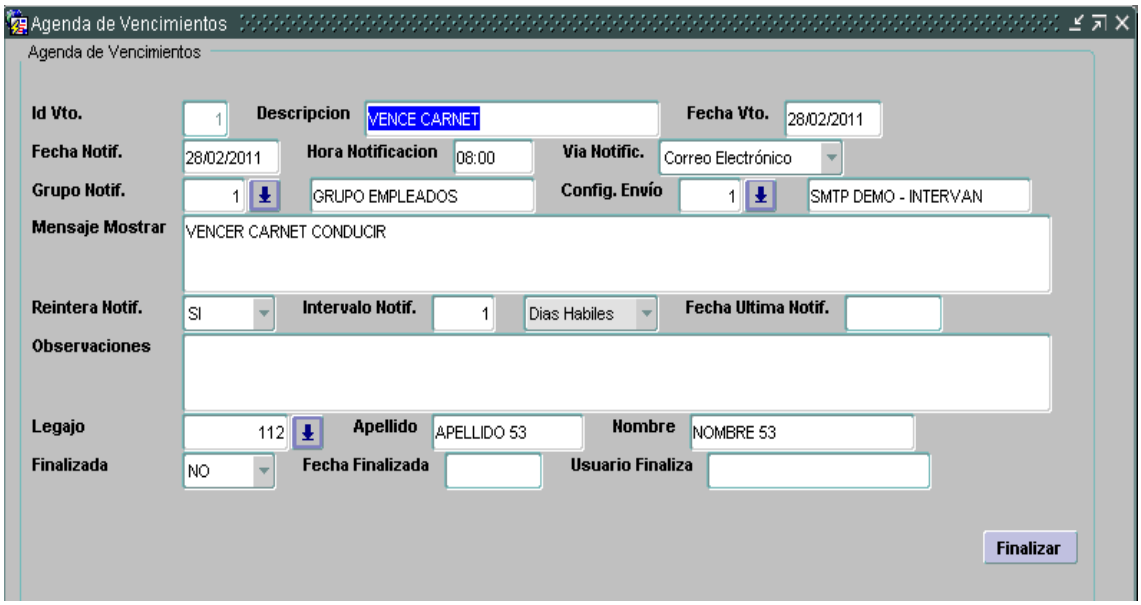


- **Nro. Legajo:** Legajo del empleado.
- **Fecha desde/hasta:** vigencia de la póliza del seguro.
- **Monto asegurado:** cantidad de dinero asegurado.
- **Monto mensual:** si se calcula monto fijo mensual.
- **Porc. Rem Men.:** si el monto de la prima se calcula por porcentaje sobre la remuneración se establece cual es dicho porcentaje.
- **Tipo Póliza seguro:** Clasificación del seguro.
- **Aseguradora:** Nombre de la empresa que brinda el seguro.

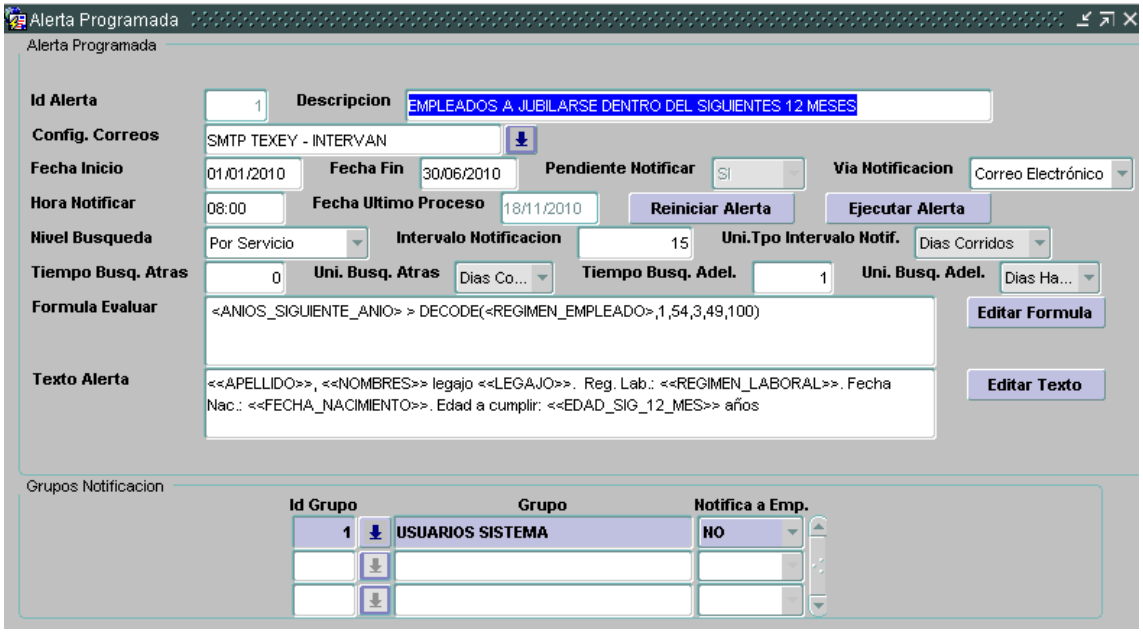
2.15 Alertas y notificaciones

Configuración de notificación: se configura el correo desde el cual se van a enviar las notificaciones (correo saliente).

Agenda de Vencimientos: como lo dice su nombre es una agenda donde se puede configurar notificaciones para que a una fecha determinada seamos notificados de cierto acontecimiento. Ejemplo: si hay un empleado en la empresa, el cual para poder desarrollar su empleo necesita tener el carnet de conducir al día, se puede configurar en esta opción un recordatorio como se muestra a continuación:



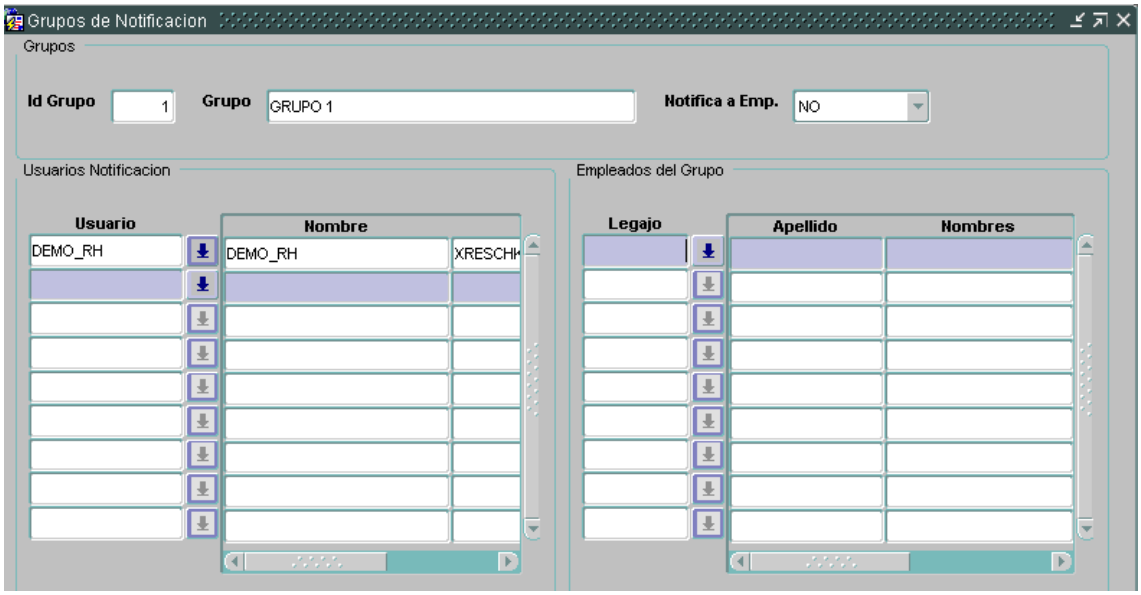
Alerta Programada: Aquí se configuran las alertas que desea que sean notificadas.



- **Id Alerta:** Código de alerta.
- **Configuración correos:** permite establecer desde que correo se notificará de la alerta. Esta configuración de correos se realiza en Legajo → Alertas y Notificaciones → Configuración de notificaciones.
- **Fecha inicio/fin:** Fecha desde y hasta la cual el alerta estará activa.
- **Pendiente de notificar:** Sí: todavía no se ha enviado el correo de notificación de dicha alerta/ No: ya se ha notificado el alerta.

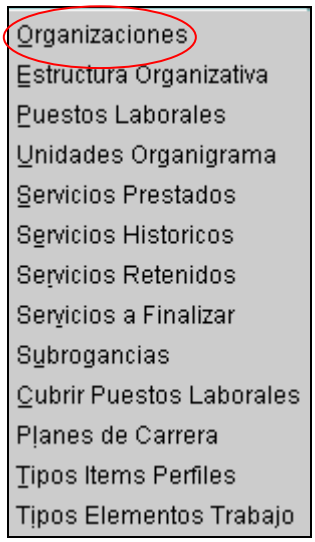
- **Vía de notificación:** Puede ser por correo (se envía un correo electrónico para notificar el alerta), por sistema (al abrir el programa de RR.HH. se visualiza una pantalla con todas las notificaciones.
- **Hora a notificar:** se puede establecer un horario.
- **Nivel de búsqueda:** puede ser por única vez, por empleado o por servicio.
- **Intervalo notificación:** tiempo que transcurre desde una notificación hasta la próxima.
- **Fórmula evaluar:** es la fórmula del alerta la genera un programador.
- **Texto alerta:** ídem anterior.
- **Grupos de notificación:** a quienes se notificará. Estos grupos de notificación se configuran en Legajo → Alerta y notificaciones → Grupo de notificaciones.

Grupos de Notificación: Aquí se configuran los diferentes grupos de Usuarios o que serán notificados, como así también, los empleados, si es que estos también deben ser notificados.
Los usuarios se configuran en Utilidades →Usuarios. Al cargar un usuario es importante recordar completar los datos de nombre e email (al igual que cuando se carga un empleado), así, cuando cargamos un usuario en Grupos de notificación aparece automáticamente el nombre y demás datos.



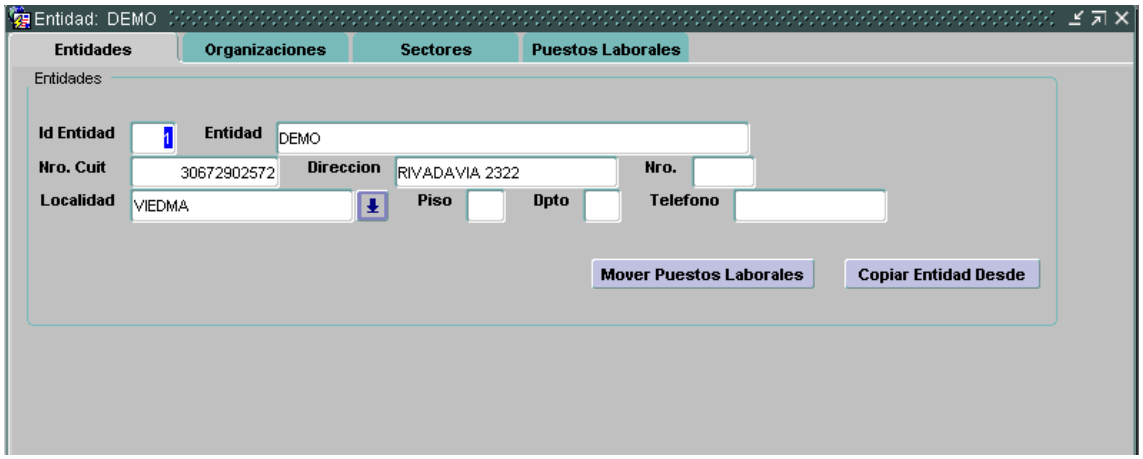
Notificaciones recibidas: Muestra todas las notificaciones que fueron recibidas, las leídas y las resueltas.

3. Gestión de Puestos Laborales



3.1 Organizaciones

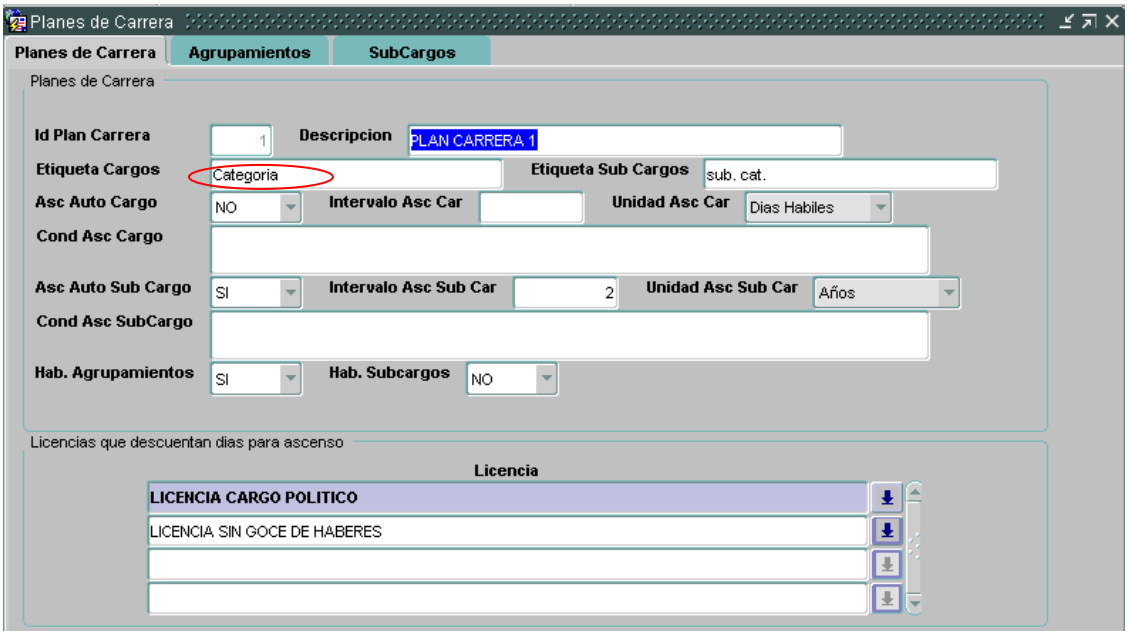
En ésta solapa se ingresan los datos de la empresa y permite habilitar los centros de costos de la misma y el módulo de AFIP, situación laboral, modalidad contratación y condición todo por defecto.

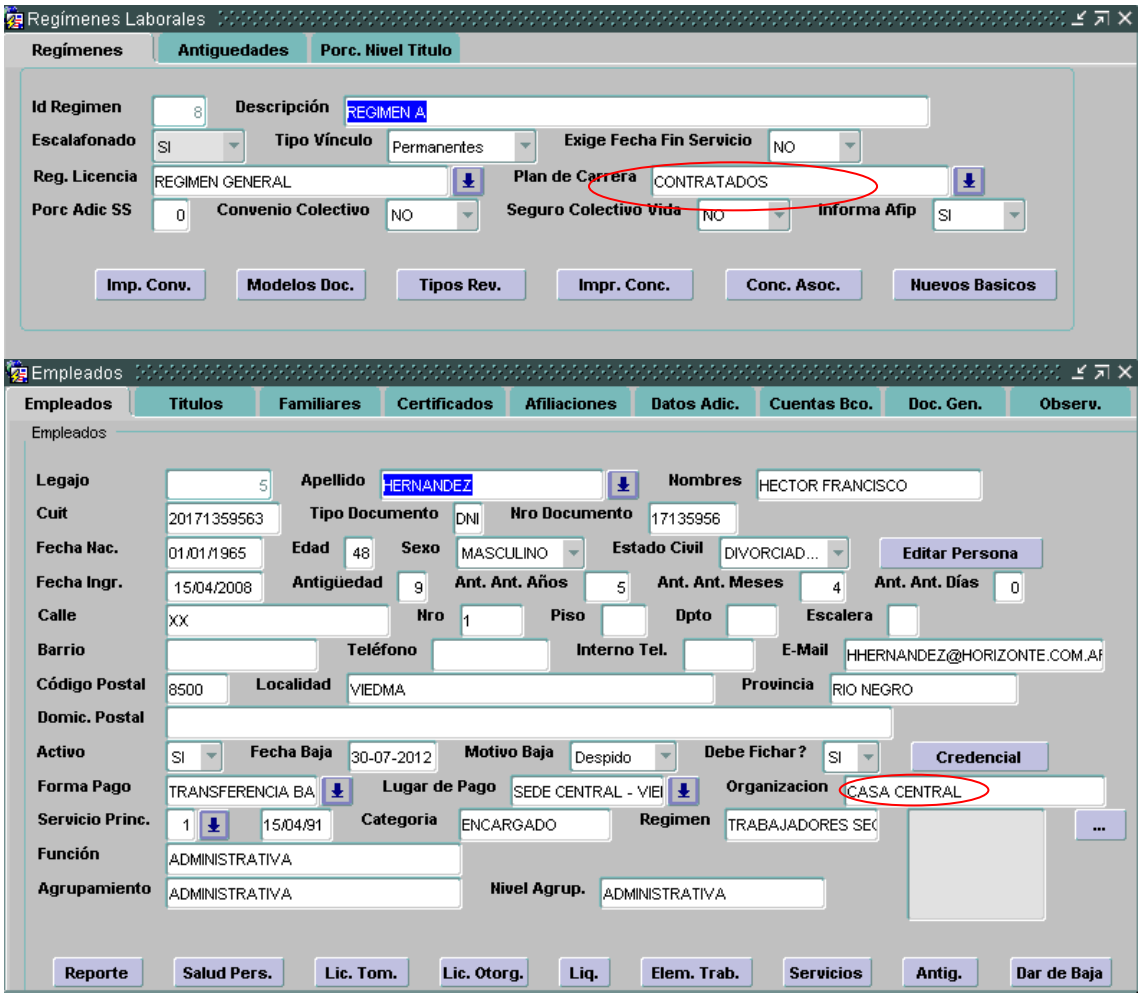


Copiar Entidad desde: en el caso de crear más de una empresa, este botón sirve para copiar la estructura de una hacia otra en caso de que sirva la estructura ya configurada.

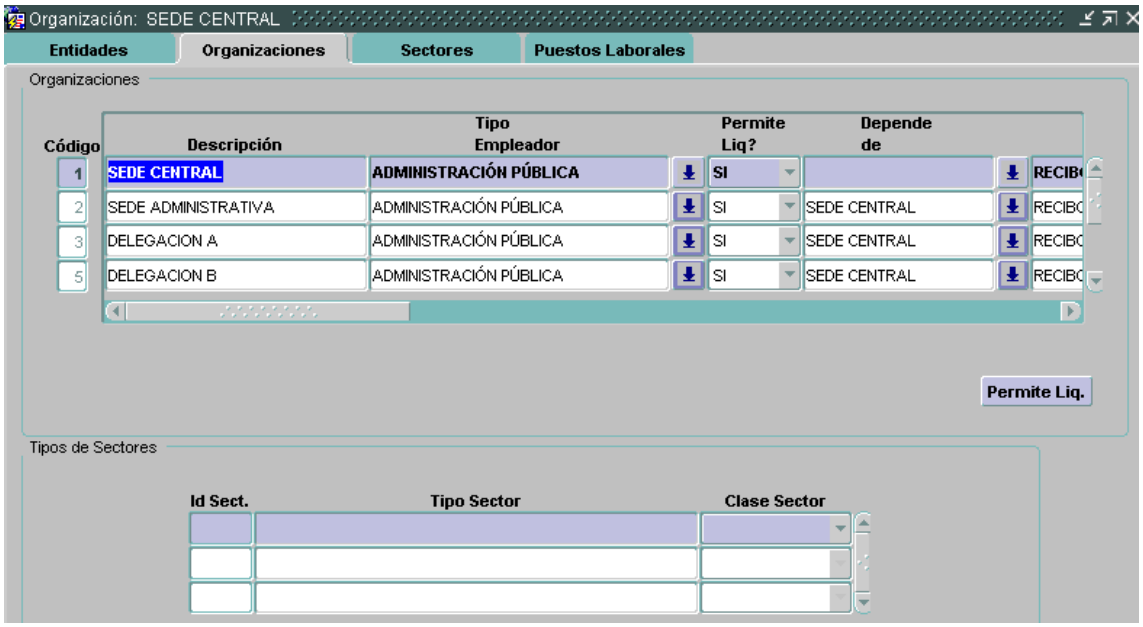
Requiere Puesto Creado Obligatorio.: tiene relación con el alta y cambio de puesto de un empleado. Si la opción está en SI, el sistema controla que obligatoriamente esté creado previamente como vacante para ser seleccionado.

Plan de Carrera por defecto: si la entidad tuviera un plan de carrera masivo, se puede configurar ese plan por defecto y mostraría los atributos del mismo en los formularios que relaciona los datos del empleado con ese plan. Si el empleado consultado no pertenece a ese plan por defecto, el formulario mostrará los atributos del plan que está configurado al régimen de ese empleado, que no coincide con el régimen que tiene el plan de carrera por defecto.



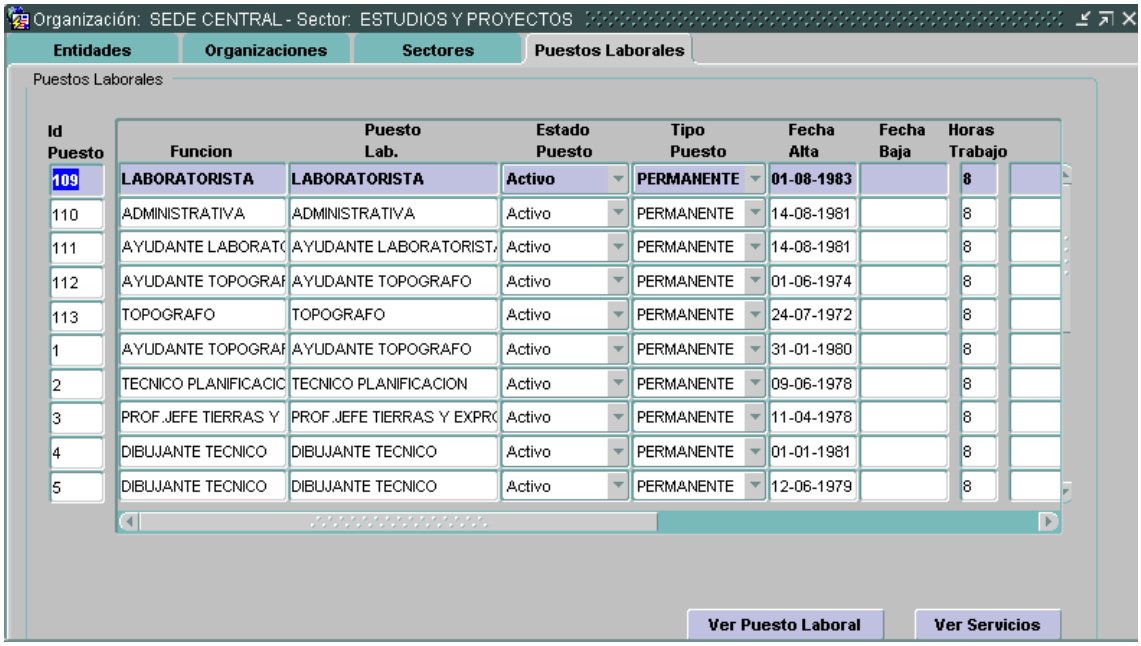


Organizaciones: en esta solapa se ingresa el organigrama de la Entidad, con sus correspondientes Delegaciones, Sucursales o Unidades de Negocio, etc. En "Sectores Definidos" se carga "Sectores, Áreas y Gerencias" y se graba.



En la solapa “Sectores” se podrá visualizar por Delegaciones, Sucursales o Unidades de Negocio que se seleccione, cada sector, área o gerencia que dependen de la carga de la opción anterior.
También se pueden agregar los centros de costos por sector o por empleado, en función de la funcionalidad del mismo dentro de la empresa.

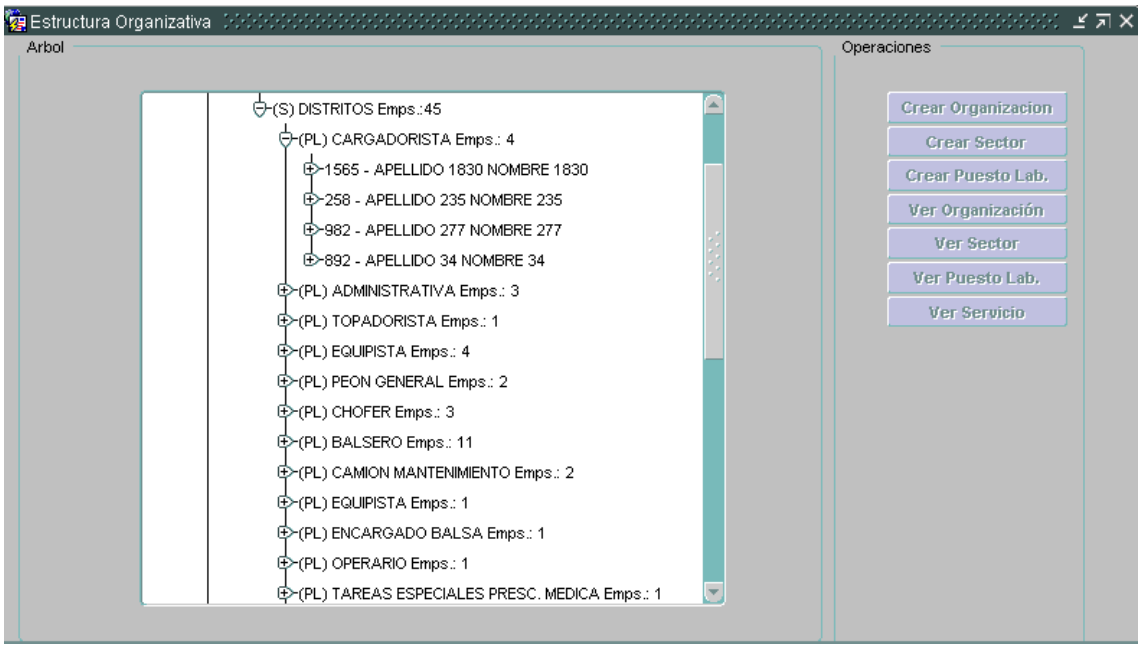
En la solapa “Puestos Laborales” se ve la función y el puesto asociado a la misma de cada uno de los empleados que pertenece al sector, área o gerencia que se seleccionó en la solapa “Sectores”.
Para crear un puesto laboral se debe ir a la opción de puestos laborales.



Id Puesto	Funcion	Puesto Lab.	Estado Puesto	Tipo Puesto	Fecha Alta	Fecha Baja	Horas Trabajo
109	LABORATORISTA	LABORATORISTA	Activo	PERMANENTE	01-08-1983		8
110	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	Activo	PERMANENTE	14-08-1981		8
111	AYUDANTE LABORAT(	AYUDANTE LABORATORIST/	Activo	PERMANENTE	14-08-1981		8
112	AYUDANTE TOPOGRAF	AYUDANTE TOPOGRAFO	Activo	PERMANENTE	01-06-1974		8
113	TOPOGRAFO	TOPOGRAFO	Activo	PERMANENTE	24-07-1972		8
1	AYUDANTE TOPOGRAF	AYUDANTE TOPOGRAFO	Activo	PERMANENTE	31-01-1980		8
2	TECNICO PLANIFICACIC	TECNICO PLANIFICACION	Activo	PERMANENTE	09-06-1978		8
3	PROF.JEFE TIERRAS Y	PROF.JEFE TIERRAS Y EXPR(	Activo	PERMANENTE	11-04-1978		8
4	DIBUJANTE TECNICO	DIBUJANTE TECNICO	Activo	PERMANENTE	01-01-1981		8
5	DIBUJANTE TECNICO	DIBUJANTE TECNICO	Activo	PERMANENTE	12-06-1979		8

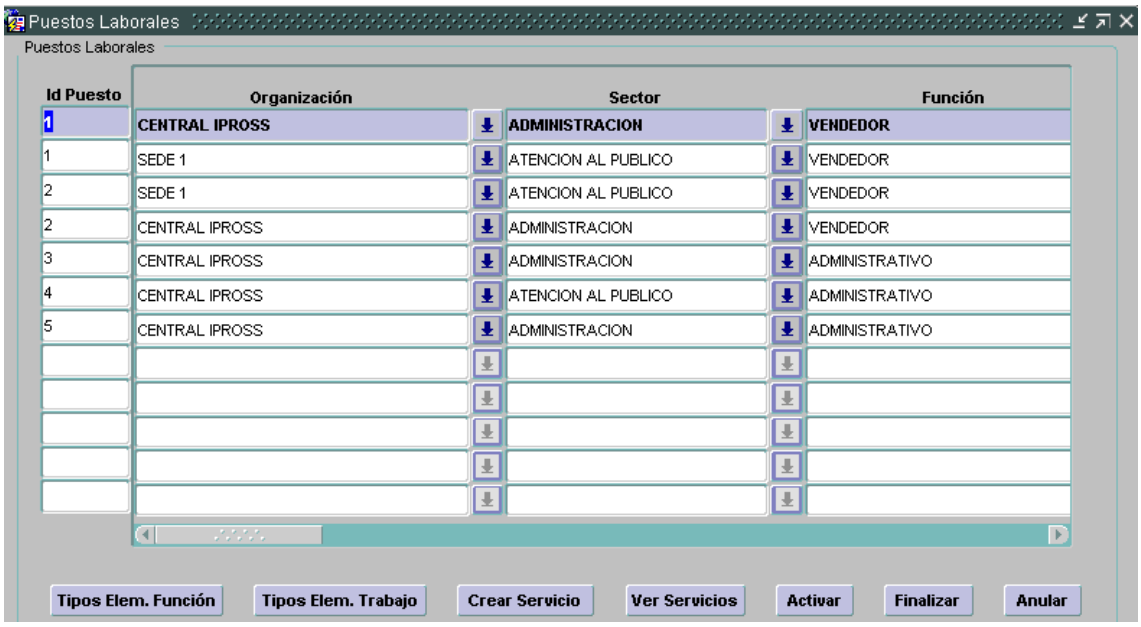
3.2 Estructura Organizativa

Esta opción muestra la relación jerárquica entre organizaciones y sectores, mostrando en cada nodo seleccionado la cantidad de empleados contenidos en los puestos laborales dependientes. Es posible observar la estructura organizativa de una empresa una vez cargados los empleados, de esa manera muestra la cantidad de empleados por sector.



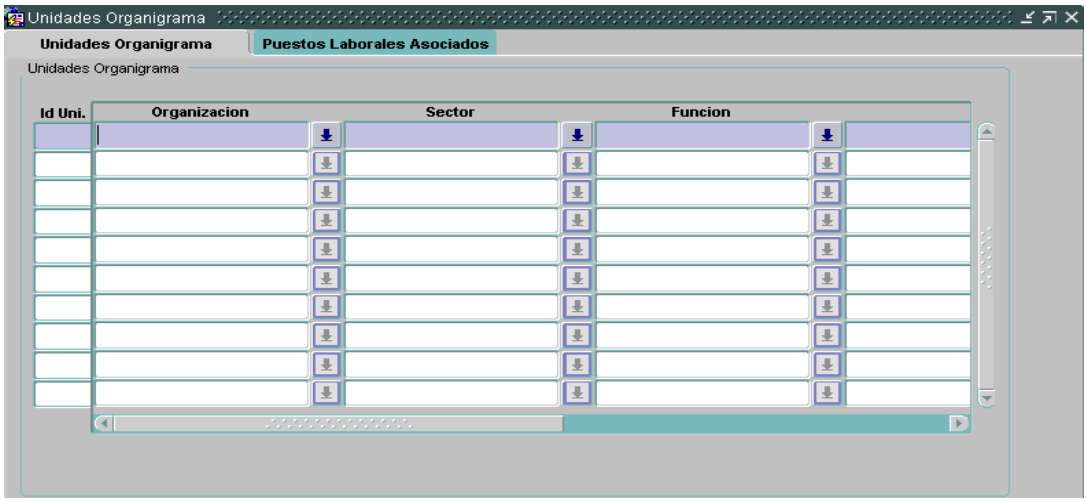
3.3 Puestos Laborales

Aquí se crea el puesto laboral que ocupará un empleado o quedará vacante para cubrir en el futuro.
Una vez completados los datos del puesto se procede a guardar la novedad y se activa automáticamente, para que quede vacante el puesto. Si hay un postulante que tomará el puesto se va a la opción cubrir puestos laborales, o también se puede crear el servicio directamente desde este formulario, si está vacante y si está ocupado se puede ver el servicio.



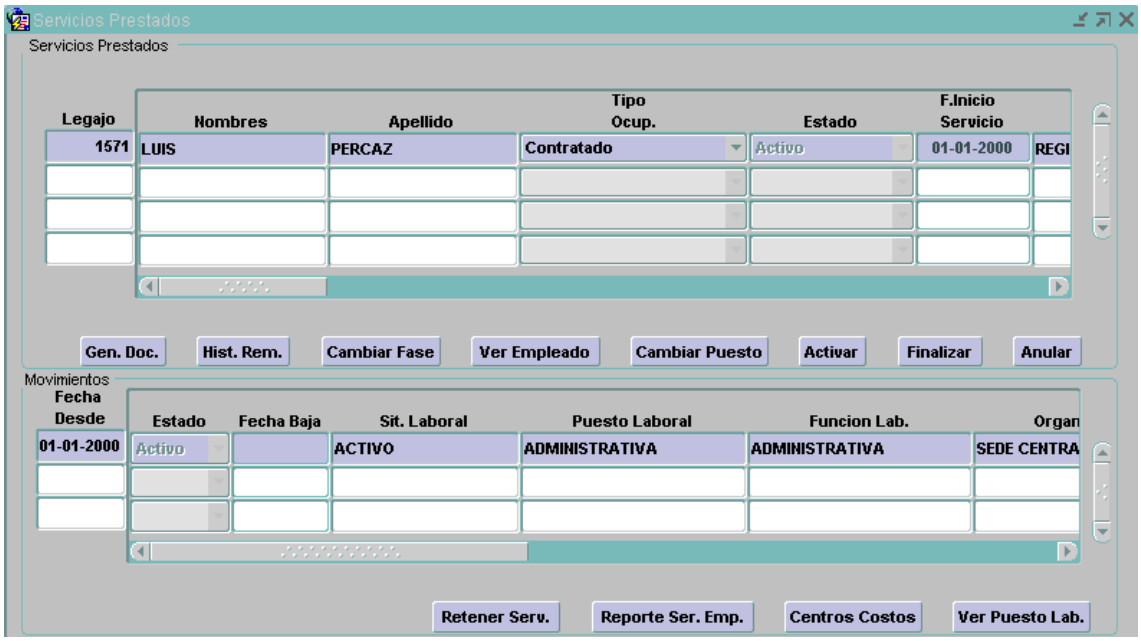
3.4 Unidades Organigrama

Permite relacionar el organigrama de la empresa con los respectivos puestos laborales que se encuentran asociados.



3.5 Servicios Prestados

En ésta sección se pueden visualizar y modificar los servicios que el empleado está prestando, en que régimen, puesto laboral, cargo salarial y básico asociado.

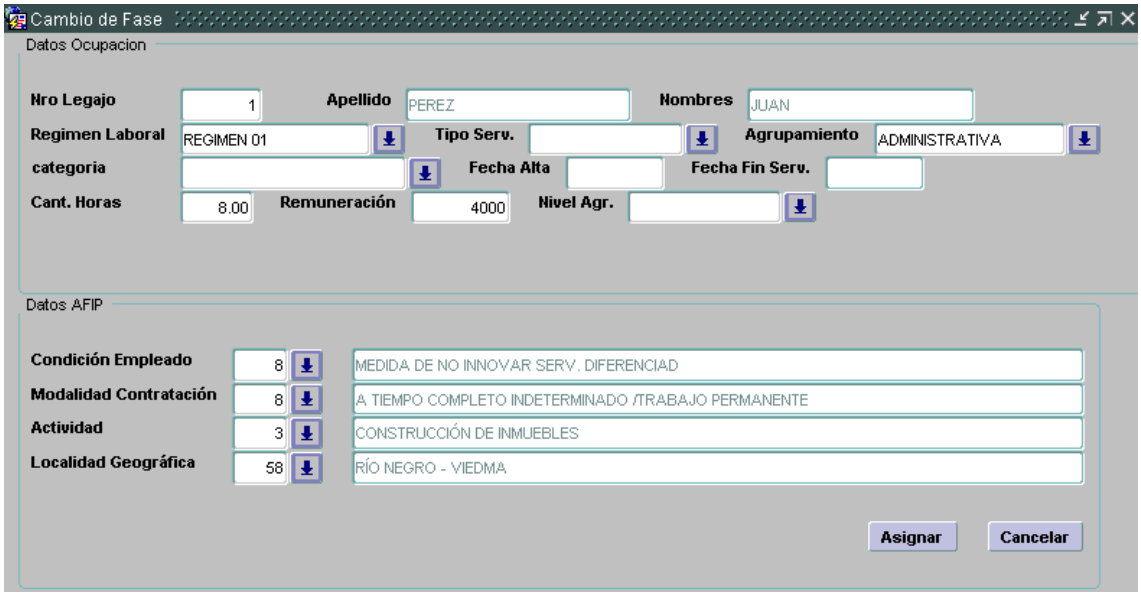


Generar documento: imprime el documento del detalle de la consulta realizada.

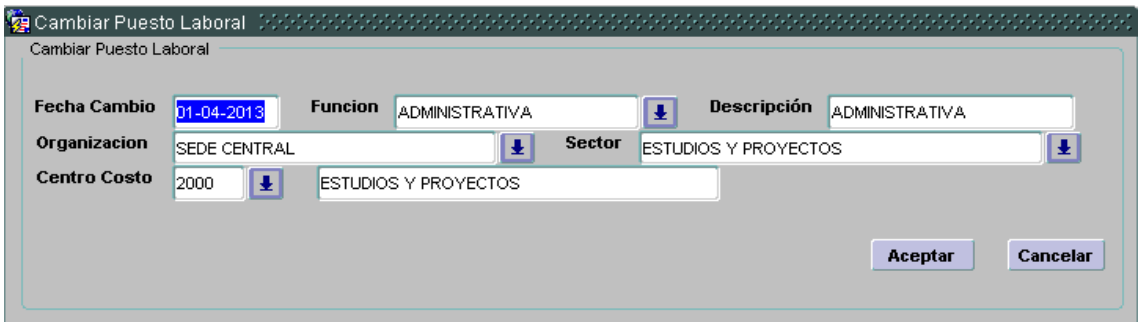
Históricos remunerativos: aquí se pueden modificar los básicos de los empleados que no están bajo un régimen escalafonado.

Cambiar Fase: la pantalla es similar a la de "Crear Servicios", y si se está consultando en servicios prestados a un empleado. Cambiar fase significa cambiar cargo salarial,

régimen cantidad de horas, número de acto administrativo si hiciera falta y fecha de los cambios.



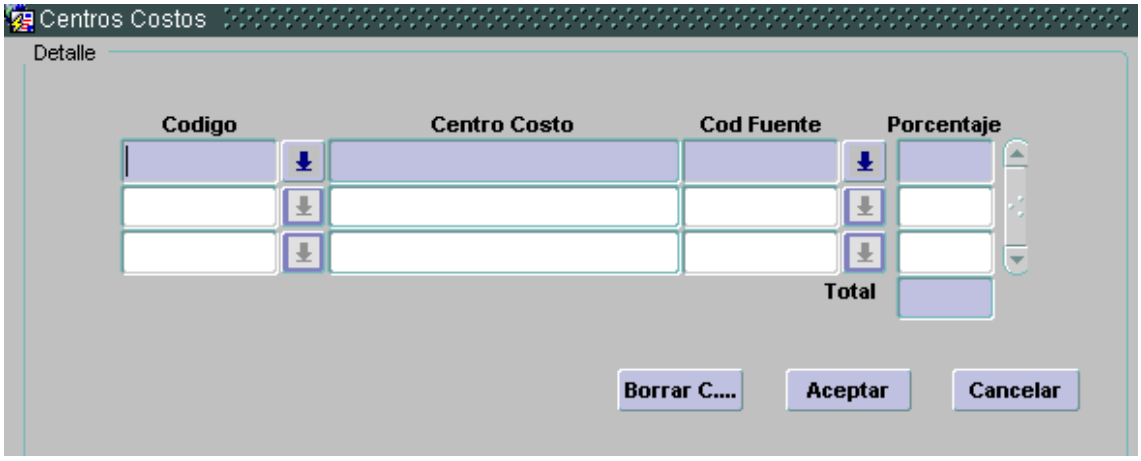
Cambiar puesto laboral: permite hacer el cambio sin tener que crear previamente el mismo. Este proceso solicita los datos del nuevo puesto laboral (organización, sector y función laboral), el centro de costo asociado (según el nuevo sector y opcionalmente filtrado por los primeros dígitos del código del centro de costo).
Recordar que en el formulario de Organizaciones → Entidad la opción **Requiere Puesto Creado Oblig.** Debe estar en **"NO".**



Retener Servicio: permite retener el servicio de un empleado para el caso que le haya designado un cargo especial (opción para organismos públicos que usan esta modalidad de reserva del puesto).

Reporte servicio empleado: permite visualizar en formato de informe el servicio del empleado.

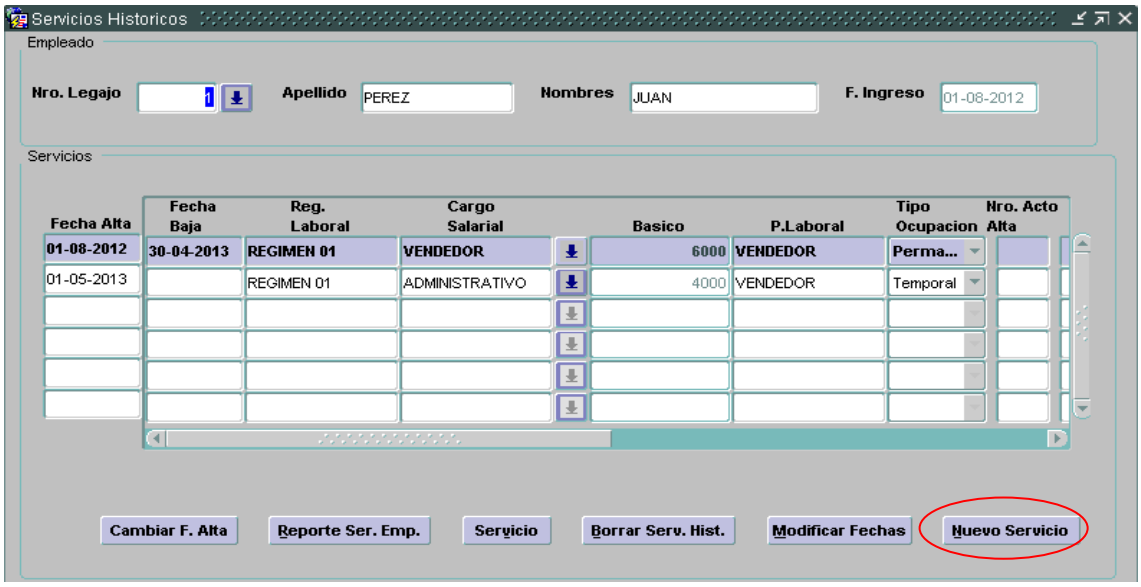
Centro de costos: esta opción muestra a que centro de costos pertenece el empleado y permite seleccionar otros. Si tiene varios centros de costos relacionados, el porcentaje no puede exceder de 100 entre las sumas de los diferentes centros de costos.



Ver puesto laboral: esta opción muestra el puesto laboral en que se encuentra el empleado.

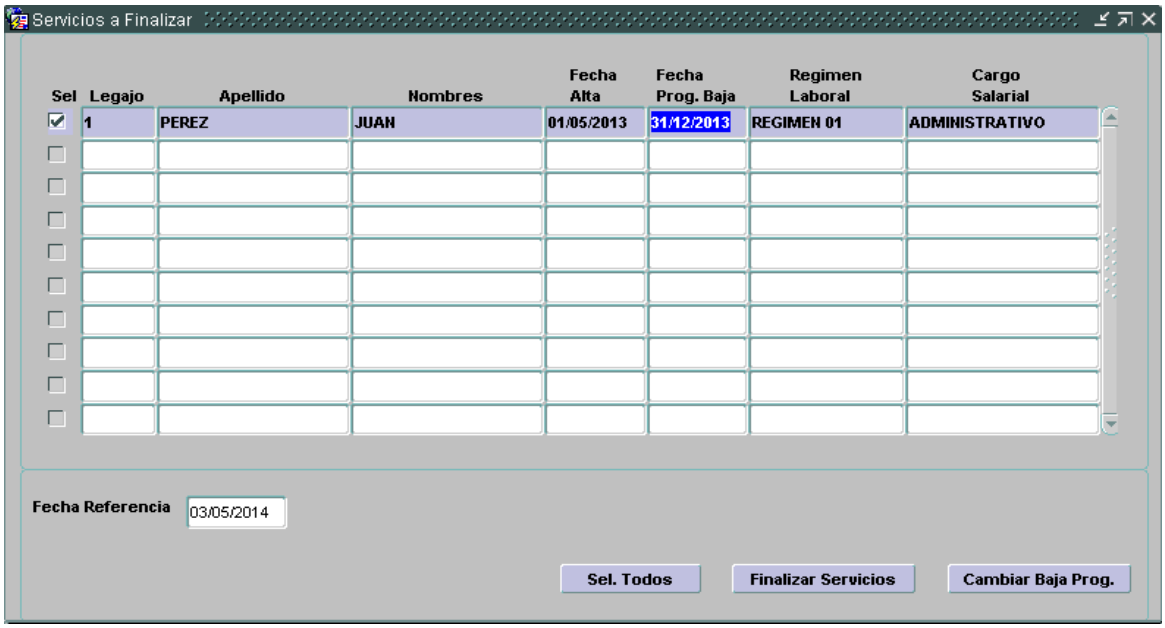
3.6 Servicios históricos

En ésta sección se pueden visualizar y agregar los servicios históricos de un empleado, para actualizar su carrera en la organización, en caso de que la información disponible de su histórico de servicios haya que ingresarla manualmente.
Para ello se crea un **Nuevo Servicio**.
Se completa el formulario con los datos de los servicios prestados históricos, los datos de la normativa que respaldó ese servicio y posteriormente se crea el mismo. Esta información queda confirmada en el formulario de servicios históricos.
En caso de que no exista en el listado de actos el correspondiente que respaldará el servicio a confirmar, se acciona el botón **Nuevo** y directamente se va al formulario de actos administrativos para configurar el nuevo acto.



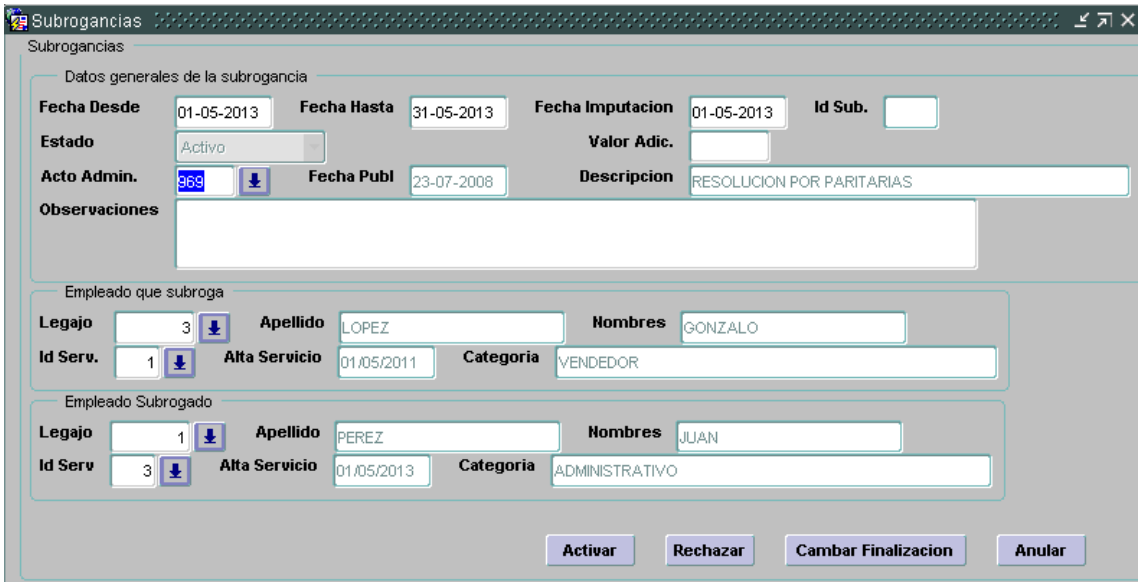
3.7 Servicios a finalizar

Permite observar todos los fines de servicio de los empleados. Esto es posible si, cuando al empleado se le asignó un servicio o se lo cambió de fase (un ejemplo es el cambio de categoría) se fijó la fecha de dicha finalización de servicio.
Desde esta pantalla se puede finalizar el servicio si es que se desea hacerlo, como también cambiar la fecha de baja programada.



3.8 Subrogancia

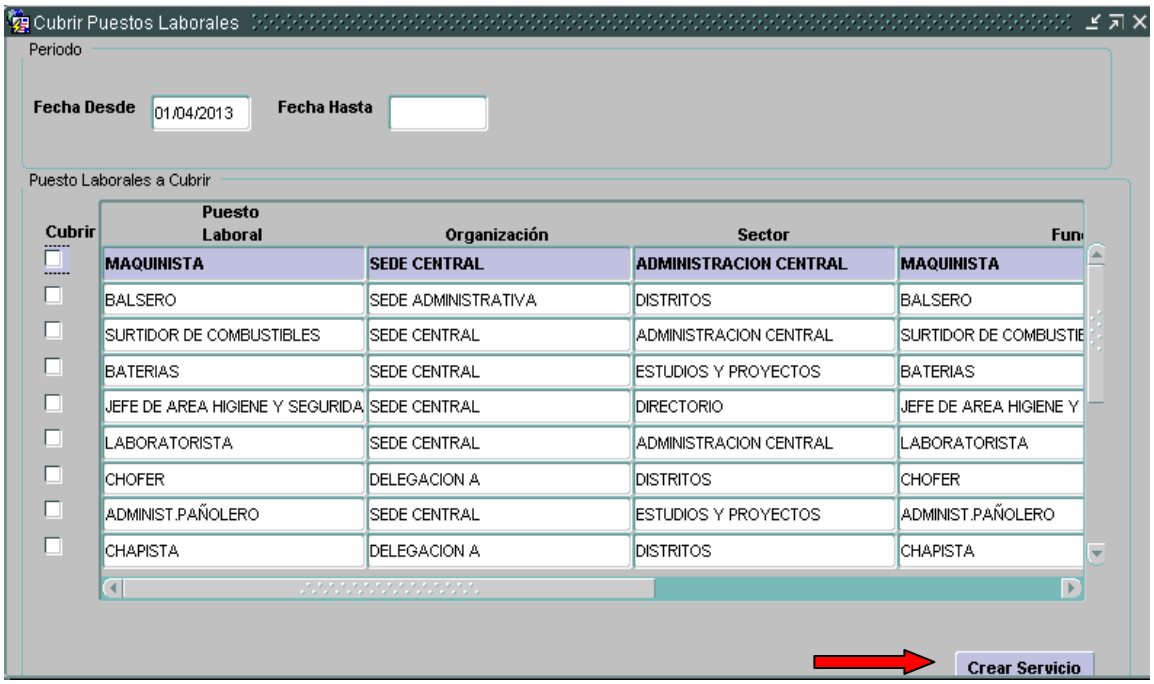
Esta opción se utiliza para aquellos casos en los cuales un empleado se toma una licencia y es reemplazado por otro empleado. (Necesariamente quien es reemplazado debe tener una licencia).



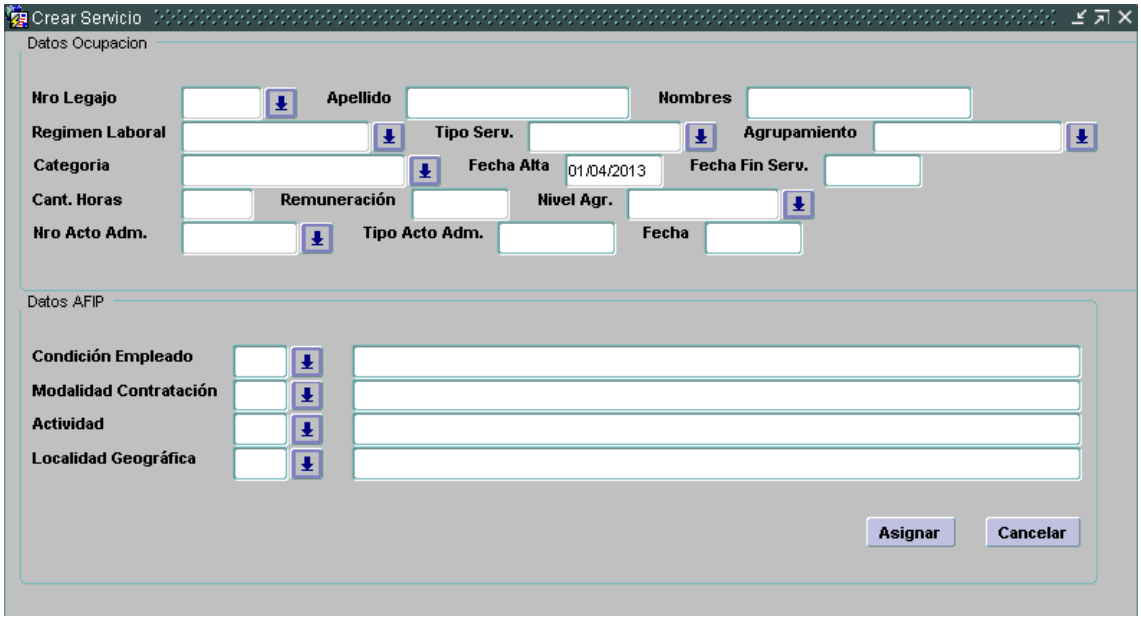
- **Fecha desde/hasta:** duración de la subrogancia.
- **Id. Sub.:** código de la Subrogancia (Surge automáticamente).
- **Estado:** Si está Activa o no dicha subrogancia.
- **Valor adicional:** Si la persona que subroga recibe además de lo que le corresponde un adicional dicho valor se coloca en este espacio.
- **Acto Admin.:** que homologa la subrogancia
- **Fecha Pub:** del acto administrativo. (surge automáticamente cuando se carga el acto)
- **Descripción:** bis inciso anterior.
- **Empleado que subroga:** con solo colocar el legajo de quien reemplaza se completan los espacios siguientes.
- **Empleado subrogado:** con sólo colocar el legajo de quien es reemplazado se autocompletan los espacios siguientes.

3.9 Cubrir Puestos Laborales

En ésta sección se promocionan los puestos vacantes o disponibles que la empresa necesita cubrir. Para ello se selecciona el puesto promovido, se busca por legajo o apellido al empleado que cambiará de puesto, y se acciona el botón **Crear Servicio**.



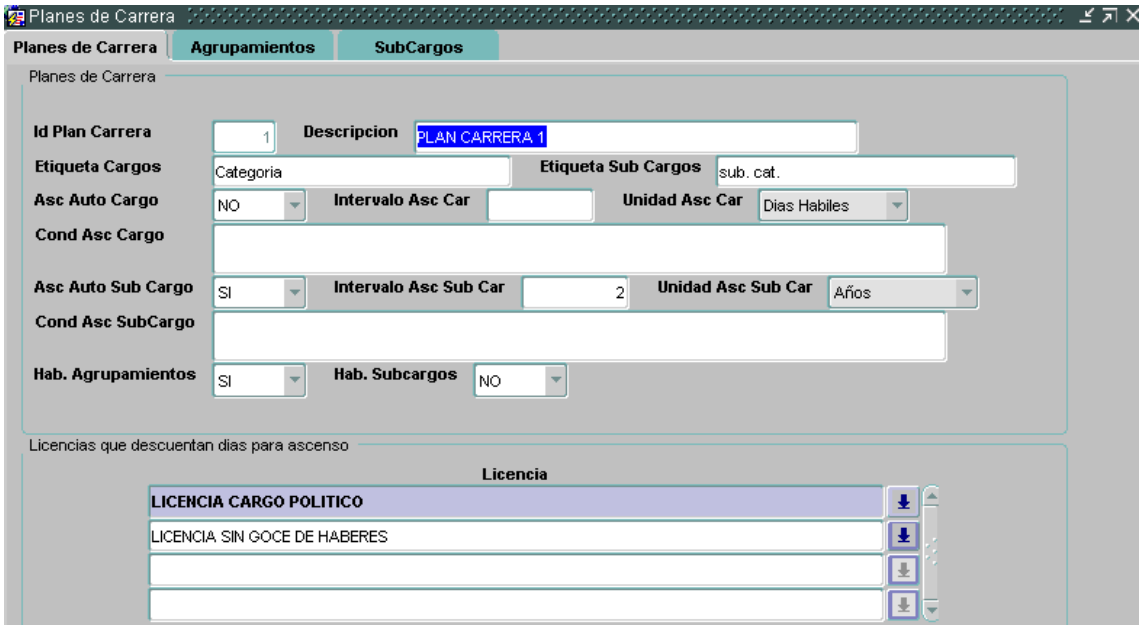
Crear servicios: en esta opción se asigna el cargo salarial y se da de alta en el puesto al empleado, completando su situación de revista en que se da el alta ante el AFIP también. Una vez asignado el puesto, se consulta en servicios prestados la situación del empleado. Se pueden crear varios servicios al empleado.



3.10 Planes de Carreras

En ésta sección se refleja todo lo relacionado a la carrera del empleado desde su ingreso hasta su desvinculación.

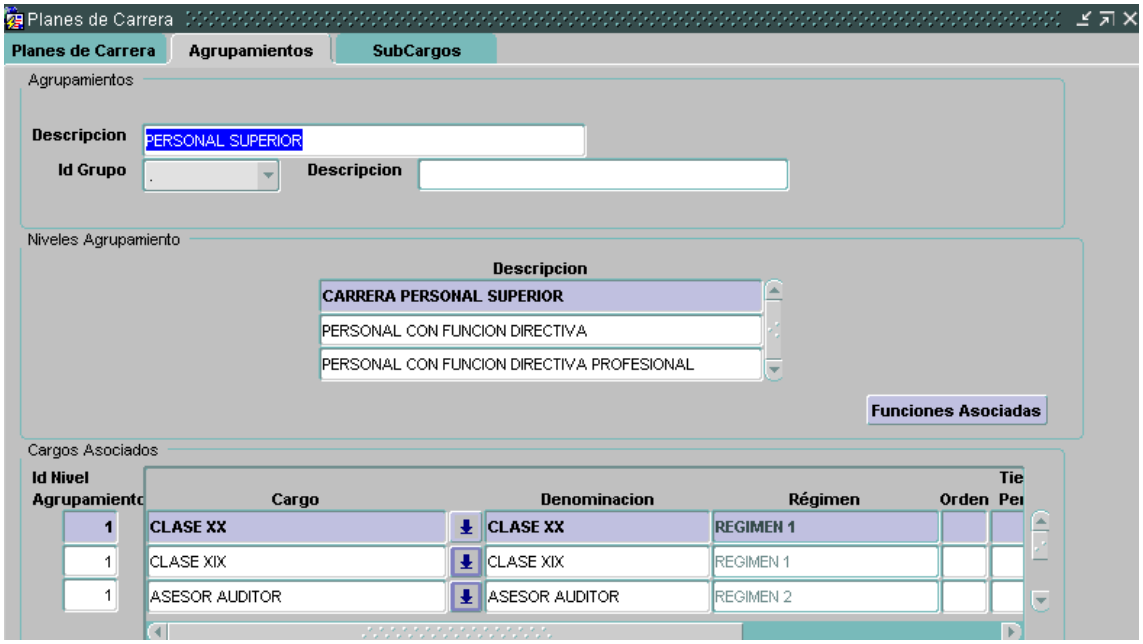
Se deberá poder definir un plan de ascensos de categoría para cada *agrupamiento*, de acuerdo a la antigüedad, por examen, por vacantes, etc., dado un tiempo transcurrido (Ej. de un cargo o subcargo a otro superior, dentro del agrupamiento de Administrativos, se pase a los dos años). Este plan de ascensos permitirá determinar los servicios que están en condiciones de ser promocionados, y para lo cual será necesario contar con un acto administrativo (decreto, resolución, etc.) que lo instrumente. Es decir que el sistema informará de estos servicios, y hará el cambio automático de cargos/subcargos o no, dependiendo de la normativa vigente en la entidad para implementar este cambio.

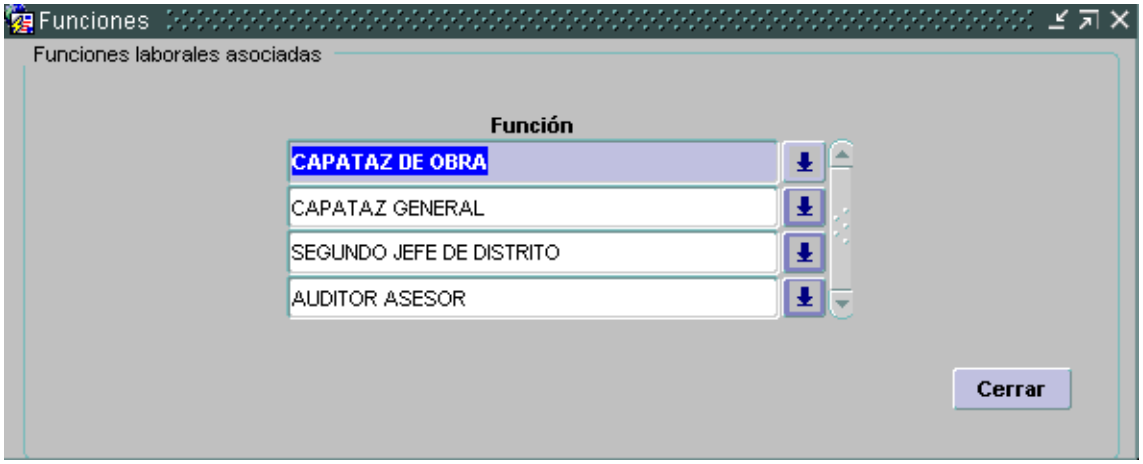


- ***Etiquetas cargos:*** nombre del cargo para cada plan (recordar que este nombre se refleja en el formulario de menú legajo=> empleados y en el reporte de recibo de sueldo).
- ***Etiquetas subcargos:*** nombre del subcargo para cada plan (recordar que este nombre se refleja en el formulario de menú legajo=> empleados y en el reporte de recibo de sueldo).
- ***Ascenso automático del cargo:*** permite automatizar o no el ascenso a través del cargo, configurando el intervalo y definiendo la unidad en que se actualiza (días hábiles, corridos, meses y años).
- ***Ascenso automático del subcargo:*** ídem anterior.
- ***Habilita agrupamiento:*** esta opción permite agrupar los planes de carrera en un grupo definido en cada entidad. Si no existiera dicha condición, se deshabilita.
- ***Condiciones de ascensos de cargos y subcargos:*** permite registrar observaciones para el ascenso.

Licencias que descuentan días para ascenso: se puede configurar un tipo de licencia que impida el ascenso de los empleados a través de los cambios de categoría en los planes de carrera que correspondiere.

Agrupamientos: En ésta sección se reflejan los agrupamientos que definen las diferentes carreras de un plan determinado, de acuerdo al tipo de tarea y función que desempeñe cada agente. Cada agrupamiento se divide en tramos y cada tramo se define por un conjunto de cargos asociados (remuneración básica). Según el plan de carrera del que sea, para cada agrupamiento se define un plan programado de ascensos de categoría. Los ascensos se pueden configurar ya sean por tiempo, examen y por vacantes.

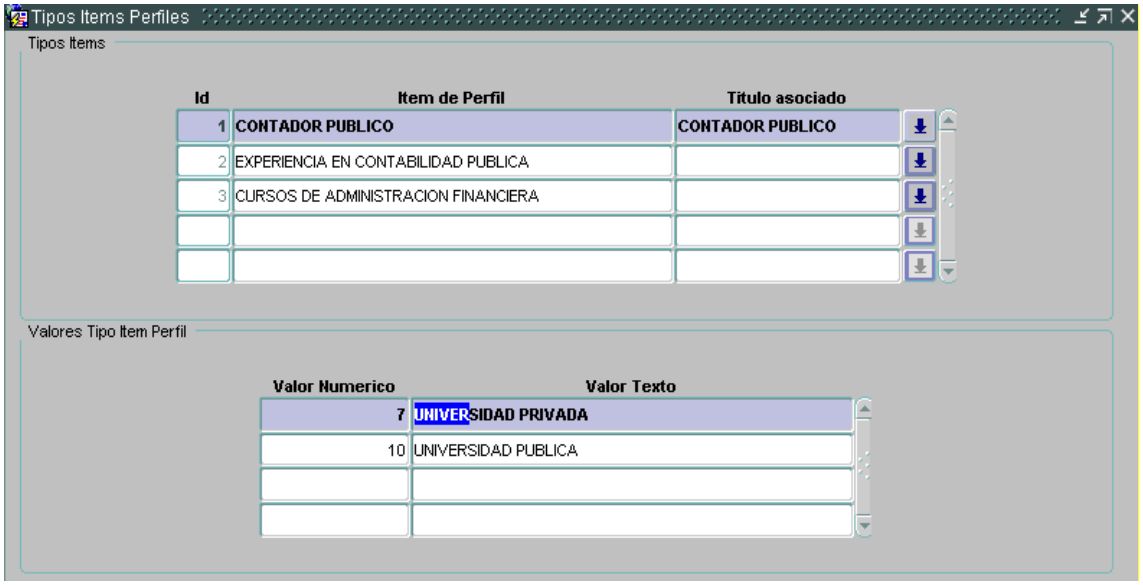




3.11 Tipo ítems perfiles

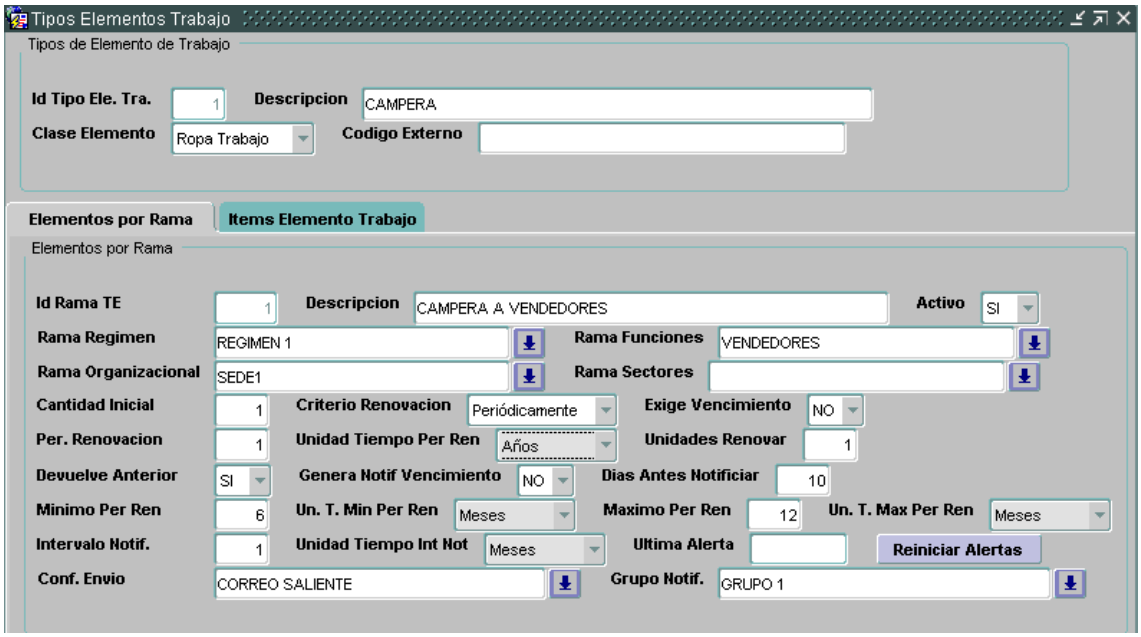
Esta pantalla permite asociar un Titulo a un perfil de empleado específico. Por ejemplo para el perfil contador público se requiere que esa persona tenga el título de Contador.

En la parte inferior de la pantalla podemos observar diferentes valores para cada Item de perfil. Por ejemplo: para los contadores recibidos en una universidad pública se le otorga 10 puntos, para los egresados de universidades privadas 7.



3.12 Tipo elementos de trabajo

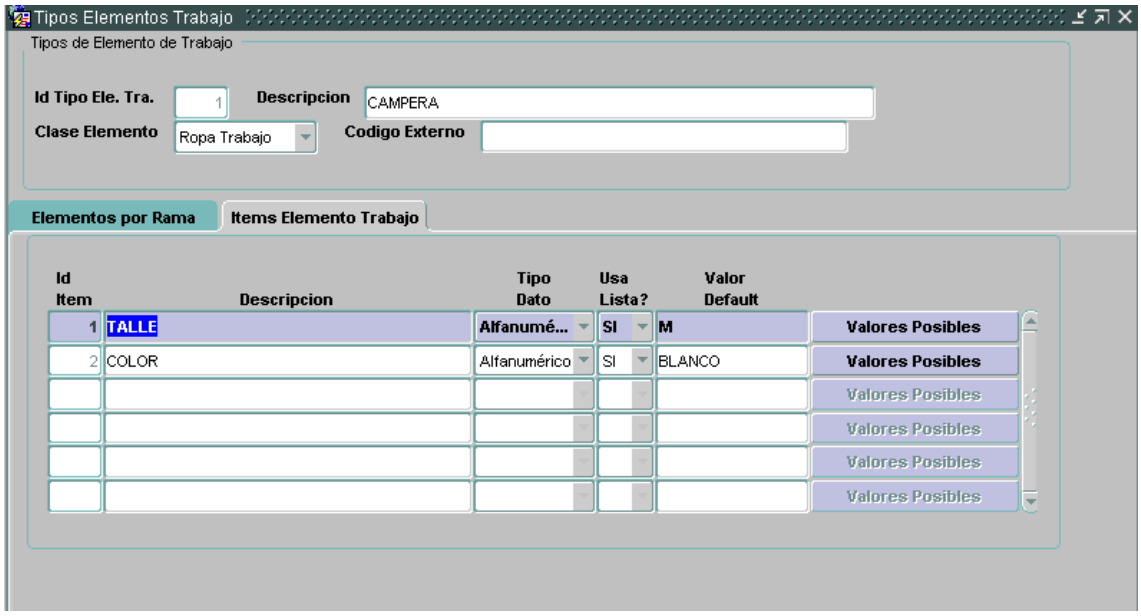
Permite la configuración de los diferentes materiales de trabajo para que puedan ser asignados a los empleados y llevar un control de los mismos. Para poder completar este formulario, se debe configurar previamente las ramas de los elementos de trabajo desde Referencias → Ramas Régimen. (Ver Ramas Régimen 1.14).



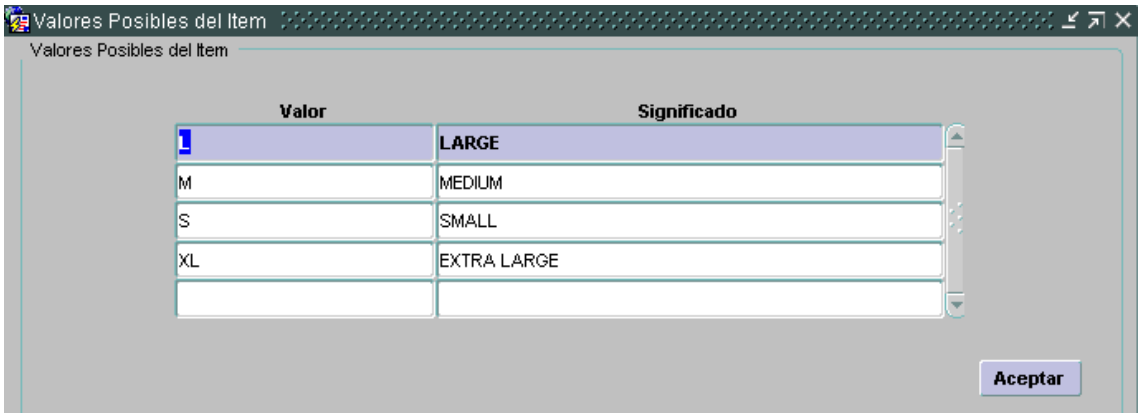
- **Id rama TE:** Código del tipo de elemento de trabajo.
- **Descripción:** detalle del elemento de trabajo.
- **Clase de elemento:** puede ser ropa, herramientas o vehículos.
- **Activo:** si está o no vigente.
- **Rama régimen:** régimen laboral en el cual se aplica.
- **Rama Funciones:** a qué rama de funciones se aplica.
- **Rama organizacional:** a qué organizaciones se aplica.
- **Rama sectores:** a qué sectores de la organización se aplica.
- **Cantidad inicial:** cantidad de elementos de trabajo que se entregan por primera vez.
- **Criterio renovación:** puede ser a demanda (cuando la renovación es solicitada por el empleado) o periódicamente (cuando el empleador debe renovarlo).
- **Exige vencimiento:** hay elementos que tienen vencimiento, ejemplo los cascos, estos deben exigir vencimiento. De esta manera se envía un reporte que muestra dicho vencimiento.
- **Periodo Renovación/unidad de tiempo:** cada cuanto tiempo se renueva.
- **Unidades renovar:** cantidades a renovar. Puede suceder que en la primera vez se entreguen 2 herramientas pero que anualmente se renueve una sola.
- **Mínimos Per Ren:** tiempo mínimo que se requiere cumplir antes de que se renueve un elemento de trabajo.
- **Un. T. Min Per Ren:** Unidad de tiempo en que se mide el periodo Mínimo de renovación.
- **Máximo Per Ren:** tiempo máximo para renovar un elemento de trabajo.
- **Un t. Max Per Ren:** Unidad de tiempo en que se mide el periodo Máximo de renovación.
- **Intervalo de Notif:** cada cuanto tiempo se envía una notificación para la renovación.

- **Unidad de tiempo Int. Ren:** unidad de tiempo en que se mide el intervalo de notificación.
- **Ultima alerta:** Fecha que se desee que sea la última alerta.
- **Conf. Envío:** permite establecer desde qué correo salen las notificaciones de renovación. Estos correos se configuran en Legajo →Alerta y notificaciones → Configuración de notificaciones.
- **Grupo Notif:** permite establecer a quienes se enviarán las notificaciones. Esto se configura en Legajo →Alerta y notificaciones → Grupo de Notificaciones.

La solapa "Items elementos trabajo" sirve para cargar las diferentes cualidades del elemento de trabajo.

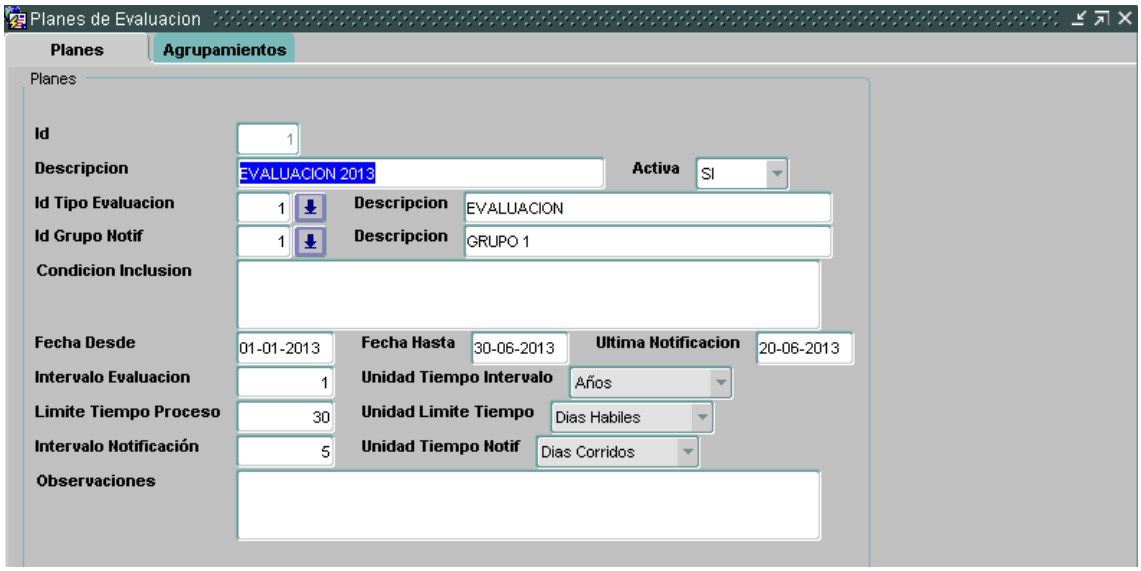


- **Id Item:** Código del Item del elemento de trabajo.
- **Descripción:** detalle del ítem.
- **Tipo de dato**: puede ser una fecha, numérico o alfanumérico.
- **Usa lista:** si usa lista es porque permite varios valores. Ejemplo: el ítem Talle va a usa lista de valores porque los talles pueden ser varios (s, m, l, xl).
- **Valor Default:** es el más frecuente de los valores.
- **Valores posibles:** permite cargar los diferentes valores que pueden encontrarse de dicho Item. Si "usa lista" está en "no", no se puede cargar valores.



3.13 Procesos de evaluación

Plan de Evaluación
Permite configurar los diferentes planes de evaluación.



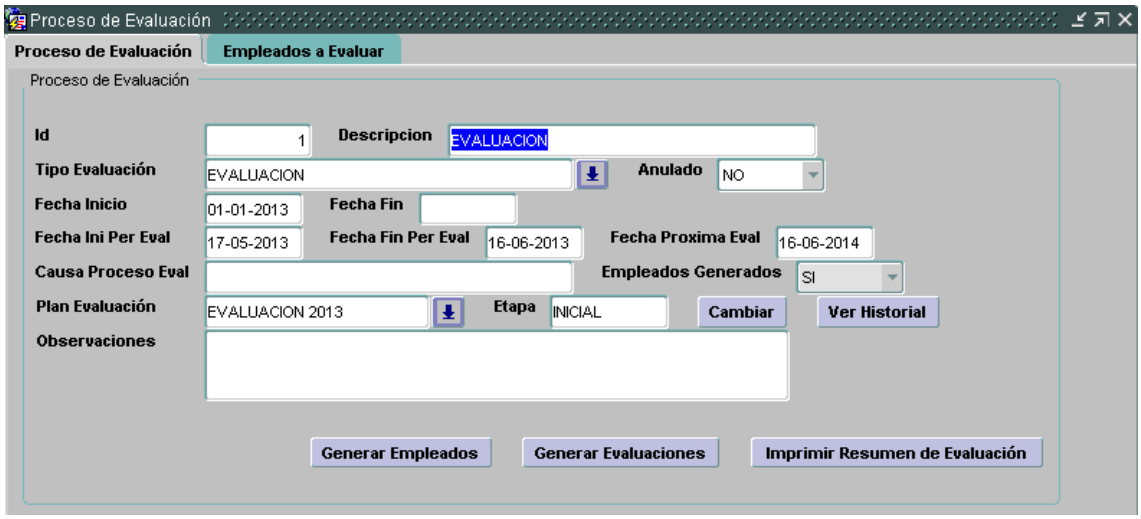
- **Descripción:** breve detalle del plan.
- **Id. Tipo evaluación:** Tipo de evaluación que se llevará a cabo.
- **Id. Grupo Notificador:** a quienes se les va a notificar del plan de evaluación.
- **Condición Inclusión:** puede sugerirse que se cumpla alguna condición para dicho plan.
- **Fecha desde/hasta:** duración del plan.
- **Última notificación:** fecha que se desea que sea la última notificación.
- **Intervalo evaluación:** cantidad de tiempo que dura el intervalo de evaluación.

- **Unidad de tiempo:** medida de tiempo utilizada (días, años, meses).
- **Limite tiempo proceso:** máximo de tiempo que puede durar el proceso de evaluación.
- **Intervalo notificación:** cada cuanto tiempo se notifica el proceso evaluación.

En la solapa "Agrupamientos" se selecciona los agrupamientos, funciones y organizaciones que se evaluarán en dicho proceso.

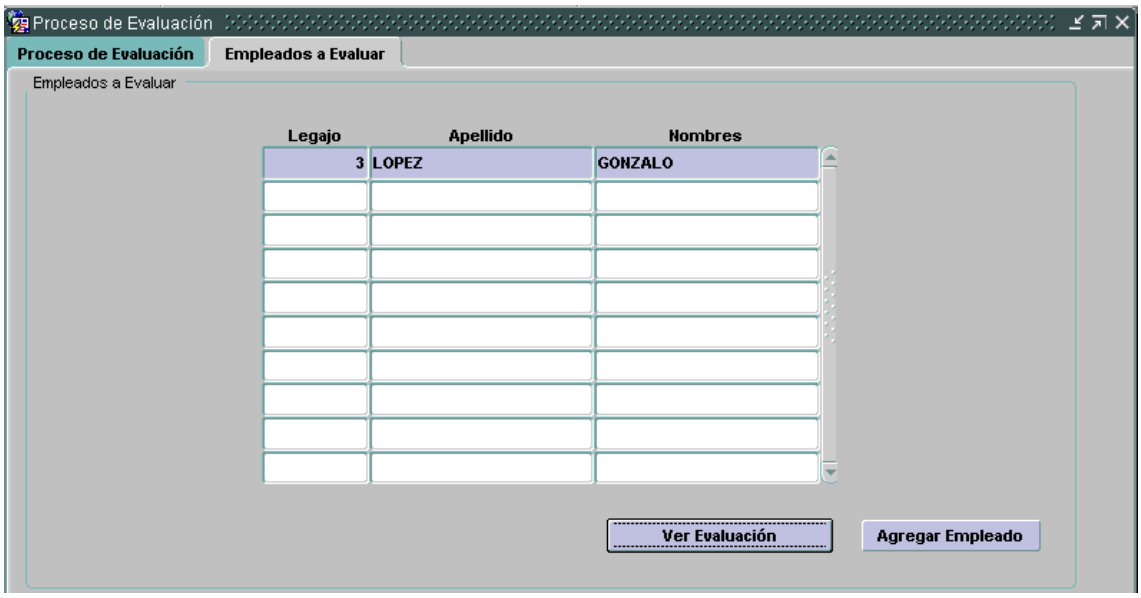
Proceso de evaluación

Cuando se empieza a evaluar se completan los siguientes datos:



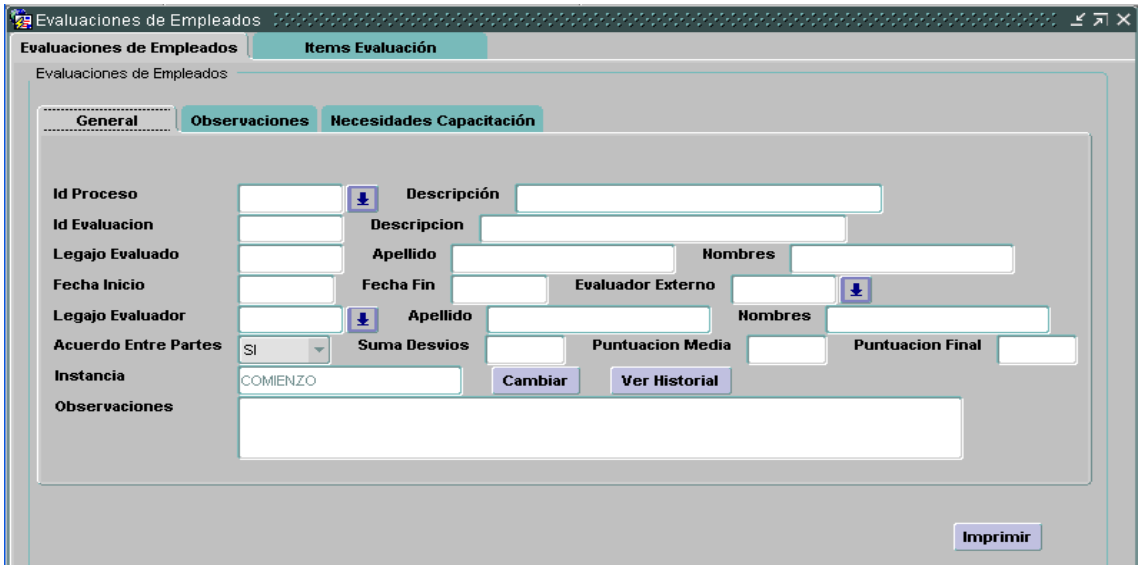
- **Descripción:** breve detalle del proceso de evaluación.
- **Tipo de evaluación:** seleccionamos que tipo de evaluación llevaremos a cabo.
- **Fecha inicio proceso:** cundo comienza proceso. En fecha de fin no se completa nada.
- **Causa proceso:** descripción de la causa del proceso de evaluación.
- **Plan evaluación:** seleccionamos que plan llevaremos a cabo.
- **Etapa:** se autocompleta, de solo lectura.

Una vez cargado los datos del proceso se guardan y presionando el botón "Generar Empleados" se pueden observar todos los empleados a evaluar.
El botón "Generar o Ver Evaluación" permite calificar a los empleados en todos los ítems.



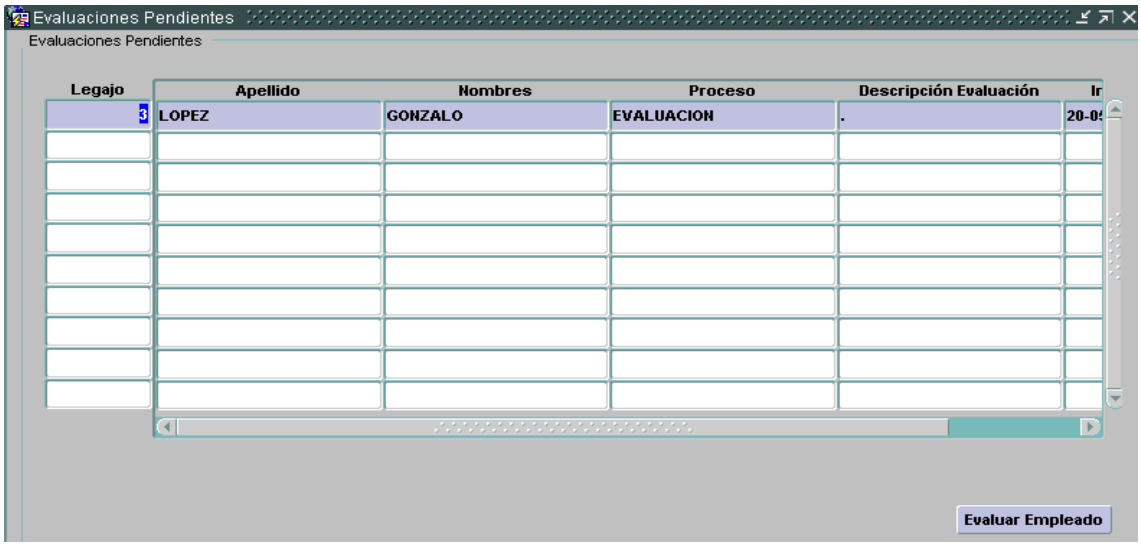
Evaluaciones de empleados

Permite observar todas las evaluaciones que se realizaron a los empleados con sus respectivos ítems, con observaciones (puntos fuertes, aspectos a mejorar, apreciaciones del evaluador y del empleado) y necesidades de capacitación si es que lo requiere.
A esta pantalla también se puede acceder desde proceso de evaluación → Empelados a evaluar → Ver evaluación.

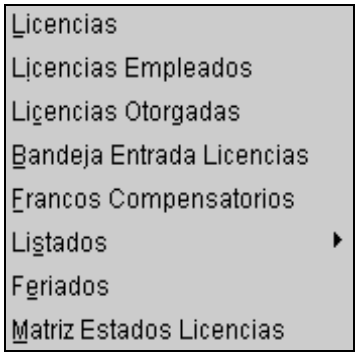


Evaluaciones Pendientes

Permite observar todas las evaluaciones que están pendientes y a través del botón evaluar empleado se procede a la evaluación del mismo.

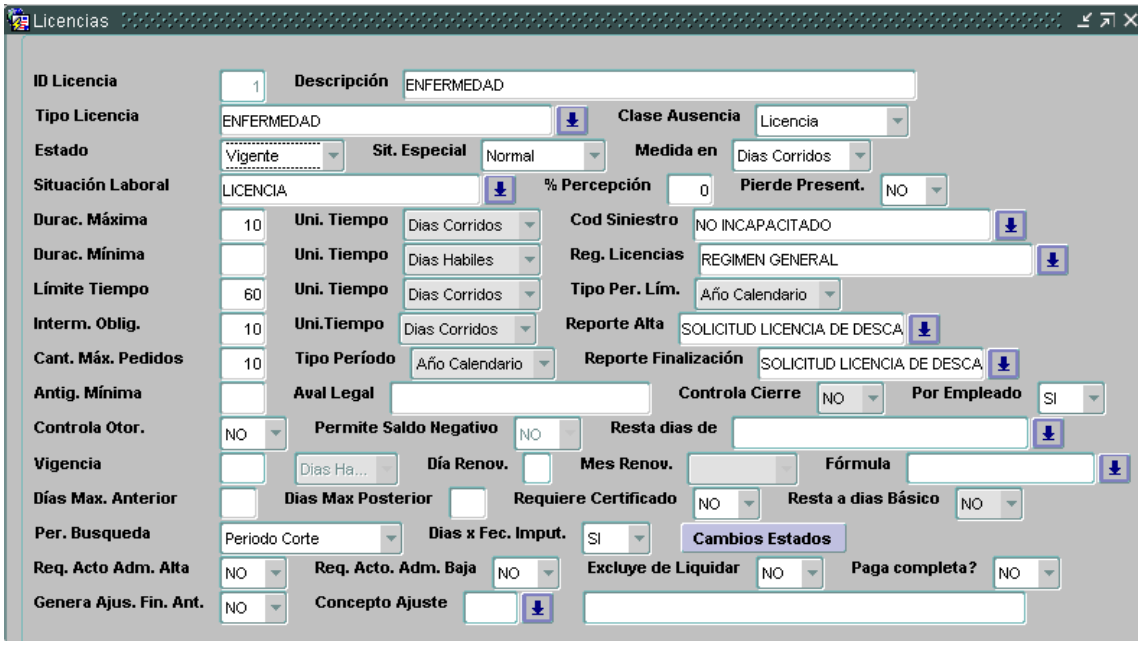

Evaluaciones Pendientes
Evaluaciones Pendientes
Legajo
Apellido
Nombres
Proceso
Descripción Evaluación
Ir
3
LOPEZ
GONZALO
EVALUACION
.
20-09
Evaluar Empleado

4. Gestión de Licencias



4.1 Licencias

Las licencias a utilizar en el Sistema deben ser definidas previamente. Esta opción permite agregar los parámetros necesarios para cada tipo de licencia.



Cada uno de los ítems definidos en el formulario se describe a continuación:

- **Descripción:** una descripción que permita identificar claramente la licencia definida.
- **Tipo de Licencia:** las licencias deben tener un tipo asociado, por ejemplo, enfermedades cortas, maternidad, razones particulares, vacaciones, accidentes de trabajo, ausencias con y sin aviso, etc. Esto se configura en Referencias → Tipos de licencias.

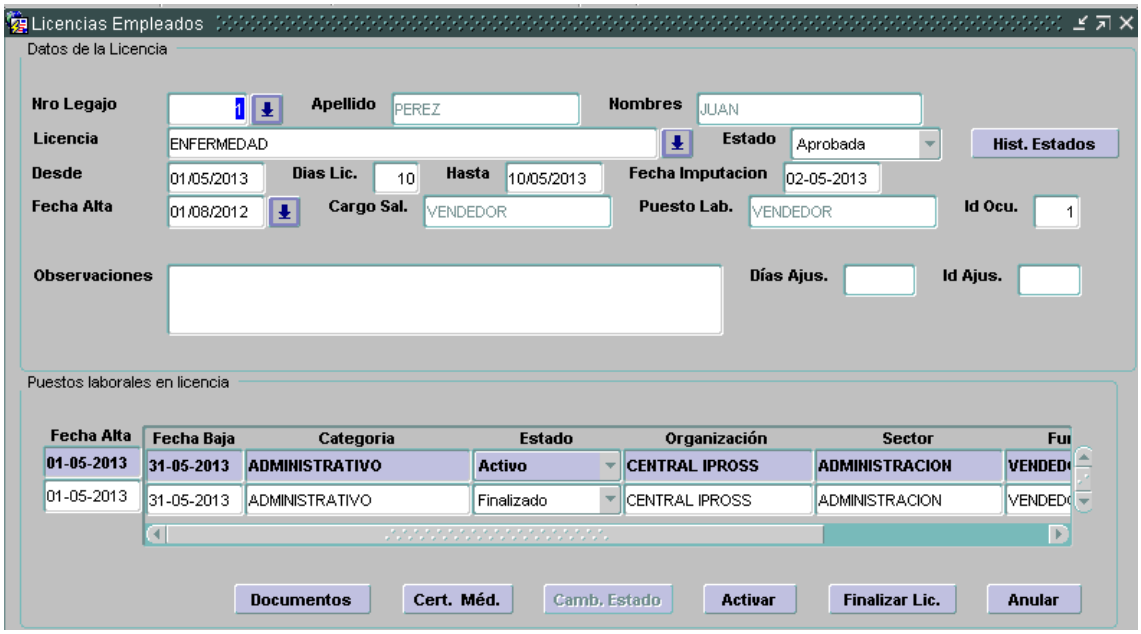
- **Clase de Ausencia:** en el módulo de Recursos Humanos de Gestion.ar se entiende por licencia a toda situación que implica la ausencia de un empleado. Para cada licencia se debe indicar su clase. Ellas pueden ser: licencia, Inasistencia, etc.
- **Estado:** el estado de una licencia determina si ésta puede ser asignada o no a un empleado, es decir, indica si la licencia está vigente o no dentro del sistema.
- **Situación Especial**: determina la situación laboral que se asocia al empleado que toma la licencia. Esto es de importancia ya que se refleja en el Formulario 931de Afip.
- **Pierde presentismo:** determina si el empleado que toma la licencia pierde o no el presentismo en el período de liquidación.
- **Duración Máxima y Unidad de tiempo:** indica la duración máxima, expresada en una determinada unidad de tiempo, que puede tener cada solicitud de la licencia.
- **Duración Mínima y Unidad de tiempo:** indica la duración mínima, expresada en una determinada unidad de tiempo, que puede tener cada solicitud de la licencia.
- **Límite de tiempo, Unidad de tiempo y Tipo período:** indica el tiempo máximo, expresado en una determinada unidad, que puede tomarse un empleado por la licencia en un determinado período. Por ejemplo, se puede indicar que la licencia L1 puede ser tomada por un máximo de 30 días hábiles en el Año Calendario.
- **Intermedio obligatorio y Unidad de tiempo**: indica el intermedio obligatorio, expresado en una determinada unidad de tiempo, que debe transcurrir entre una solicitud y otra de la licencia.
- **Cantidad máxima de pedidos y Período**: indica la cantidad máxima de pedidos que pueden hacerse de la licencia en un determinado período. Por ejemplo, 1 pedido en el mes calendario.
- **Vigencia y unidad de tiempo:** un empleado tiene una determinada cantidad de días otorgados por anticipado por ciertas licencias. Este atributo indica la vigencia, expresada en una determinada unidad de tiempo, que tienen estos días otorgados, es decir, el tiempo dentro del cual el empleado puede hacer uso de los días otorgados por la licencia. Si el tiempo de vigencia es de 2 años, pasados esos dos años, se pierden.
- **Día y Mes de Renovación:** indican el día y mes de renovación de los días otorgados para las licencias por las cuales se asignan días por anticipado.
- **Antigüedad mínima:** indica la antigüedad mínima, expresada en años, que debe tener un empleado para tomar la licencia.
- **Aval Legal:** indica el aval legal que respalda a la licencia.
- **Procedimiento de Control:** indica el procedimiento de control de licencias otorgadas en cada período de licencia que tiene asociado cada empleado.
- **Fórmula días otorgados:** indica la fórmula para el cálculo de los días otorgados por la licencia.
- **Permite saldo negativo:** se puede utilizar para los casos de licencias otorgadas a cuenta.
- **Resta días de:** permite controlar el saldo compartido de dos tipos de licencias. Esto sirve para aquellos casos en los que una persona se toma un día por algo pero el empleador se lo descuenta de otra licencia.

- **Días máximo anterior:** se configura la cantidad de días que el sistema debe permitir cargar al usuario cuando se trata de una licencia antigua.
- **Días máximo posterior:** se configura la cantidad de días que el sistema debe permitir cargar al usuario cuando se trata de una licencia adelantada.
- **Requiere certificado:** se configura si es obligatorio que la carga de la licencia tenga certificado.
- **Resta a días básico:** se configura si se descuenta el básico de la liquidación del empleado con ese tipo de licencia.
- **Excluye de liquidar:** se configura si la licencia no se tiene en cuenta para la liquidación.
- **Requiere de acto administrativo de alta y baja:** se configura si el alta o finalización de la licencia contempla acto administrativo.

4.2 Licencias empleados

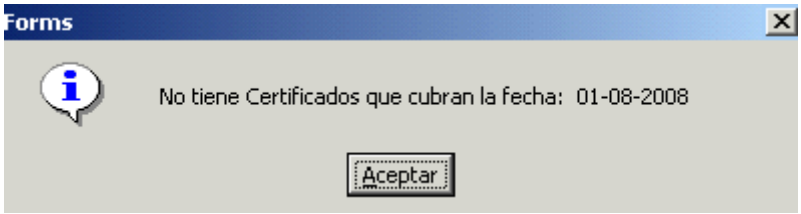
Asignaciones de licencia

El proceso de asignación de una licencia implica definir el empleado y la licencia a asignar. Luego se debe guardar y se activa automáticamente. También se puede anular porque la licencia no fue registrada correctamente o finalizar en el caso de que el empleado deba suspender su licencia. En la figura muestra el formulario definido para este proceso, el cuál se accede por medio de la opción de menú Licencias →Licencias Empleado.



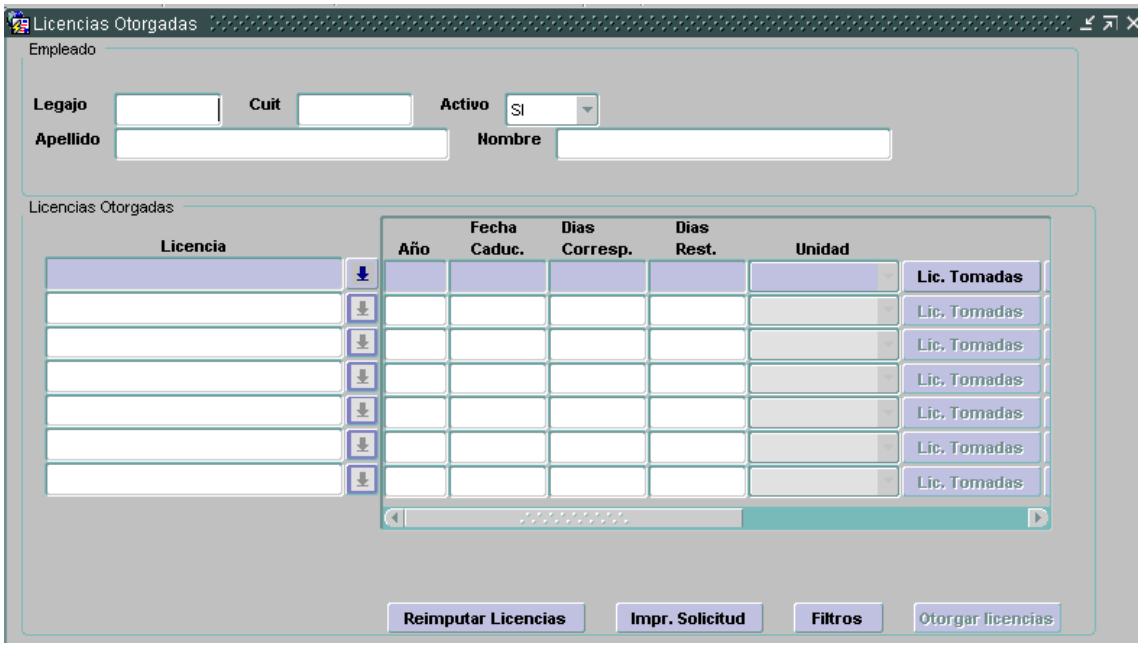
Certificado Médico: en caso de que el tipo de licencia requiera presentación de certificado médico obligatorio, y el mismo no fue cargado aún en módulo de salud

laboral, existe un control que avisa de la inexistencia del mismo, el cual puede ser cargado desde el facilitador **Certificado Médico**.



4.3 Licencias Otorgadas

Dependiendo de la licencia, y cómo ésta esté configurada, el sistema permite que a cada empleado le sean otorgadas licencias periódicamente (ej. las licencias por vacaciones que son otorgadas anualmente y corresponden a un período anual determinado). Luego sobre estas licencias se lleva el control de lo que se a cada empleado se le otorgó, lo que ya se tomó de esa licencia (en el periodo) y de lo que le resta (también en cada periodo). Esta información puede ser consultada, y modificada si fuera necesario (y con los permisos para ello), el cuál se accede por medio de la opción de menú Licencias → Licencias Otorgadas.



4.4 Bandeja de entrada de licencias

Permite observar la totalidad de las licencias y a través de la opción cambiar estado se puede modificar la situación de dicha licencia.

4.5 Francos compensatorios

Posibilita la carga de los días que le corresponde franco a los empleados.

4.6 Listados

Listado tomadas: reporte de un tipo o todas las licencias tomadas por los empleados en un período determinado.
Listado por persona: reporte de un tipo o todas las licencias tomadas por un empleado en un período determinado.
Listado licencias otorgadas: reporte de las licencias que le corresponden al empleado y las que le quedan pendientes de un período determinado.
Grilla de licencias: permite imprimir todas las licencias tomadas según la calidad de la misma.

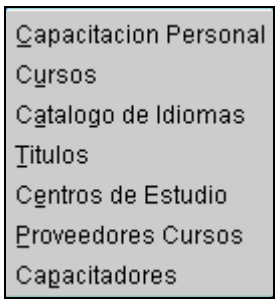
4.7 Feriados

Se pueden configurar los feriados para que el sistema los tome en cuenta en caso de tener licencias con días hábiles.

4.8 Matriz estado de Licencia

Permite cargar los estados de las licencias. En descripción se carga la licencia, en estado se carga en qué nivel esta y en el segundo estado a que estado pasa, en perfil quien está encargado de aceptar los estados de licencia.

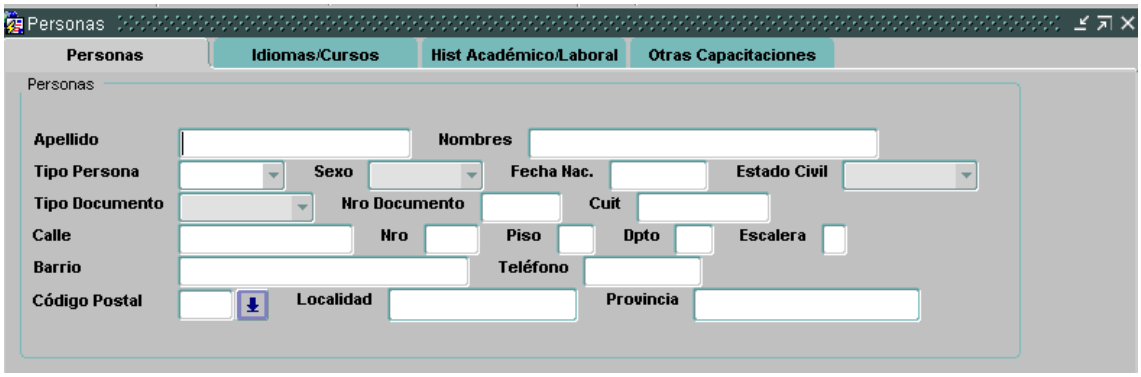
5. Gestión de Capacitación



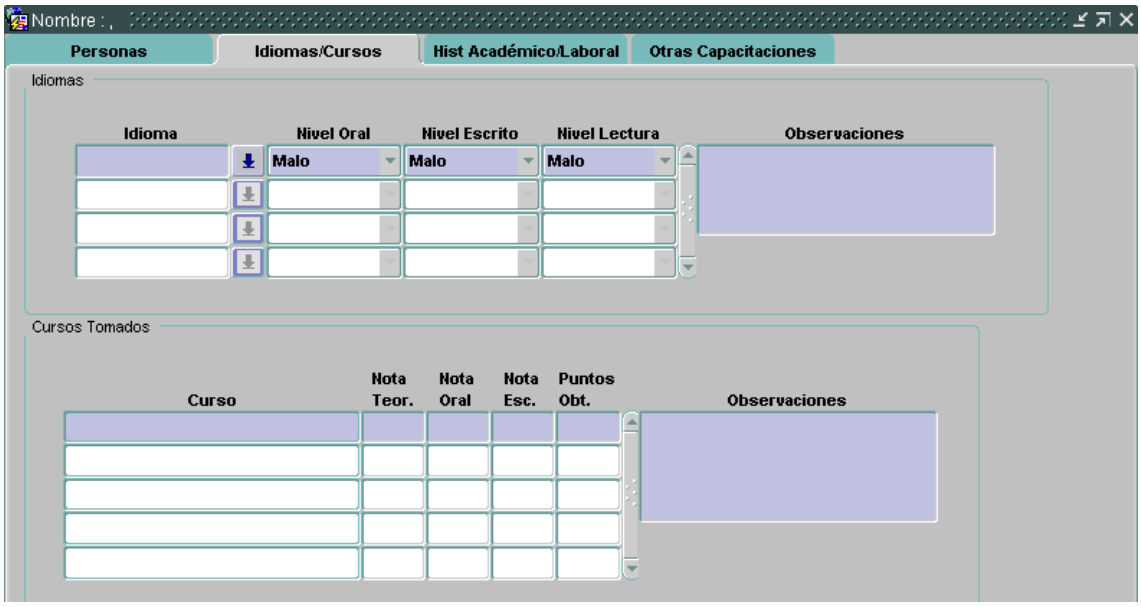
Permite tener el registro de la capacitación recibida por cada persona y los títulos adquiridos, es decir, la cantidad de carreras, cursos, seminarios, congresos, etc. Que el empleado tomó para ampliar su conocimiento a nivel empresa y particular. Esto quedaría registrado en el sistema en detalle para futuras consultas por parte del Responsable de Departamento de Personal.

5.1 Capacitación Personal

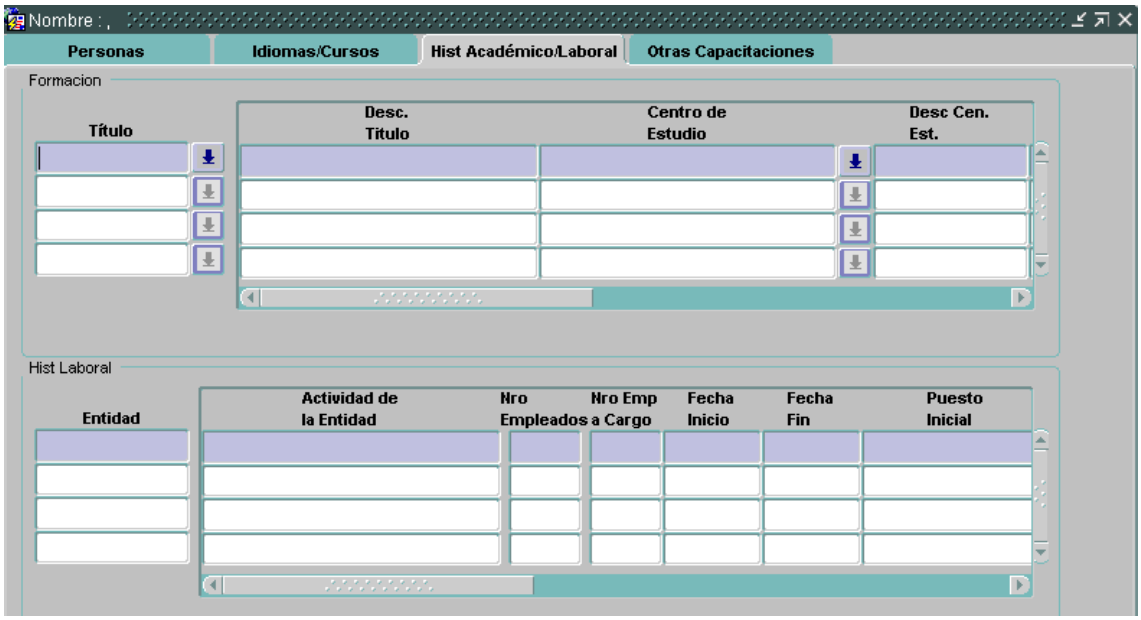
Personas: En solapa “Personas” se carga los datos básicos del empleado.



Idiomas / Cursos: en ésta solapa se carga todos los datos relacionados con idiomas y cursos que realizó el empleado.

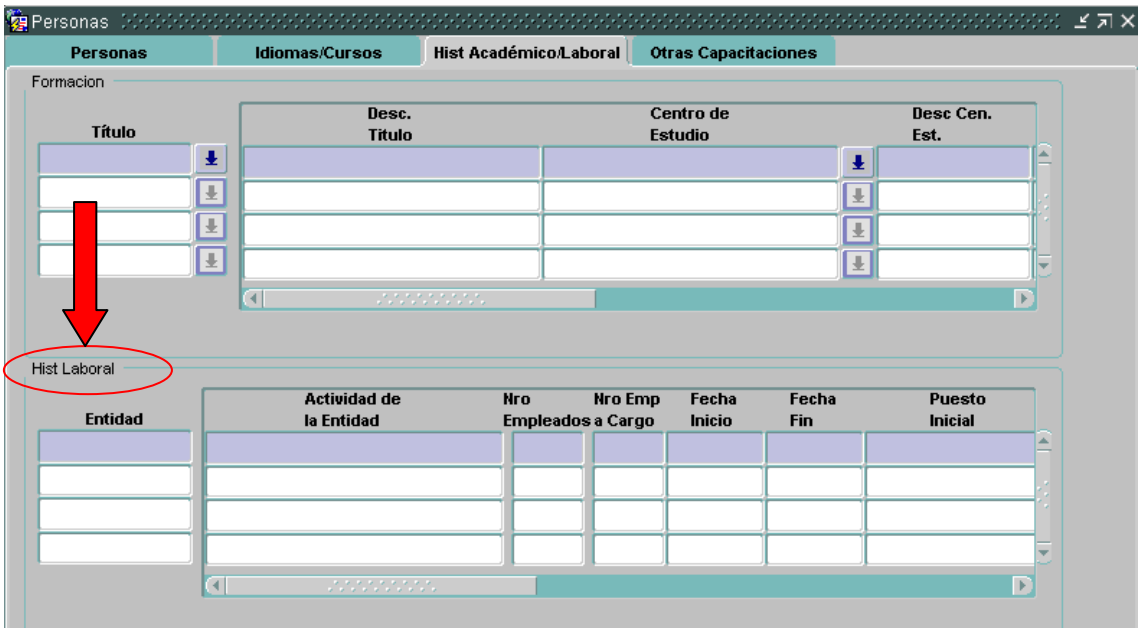


Historial Académico: en ésta solapa se reflejan todas las carreras realizadas por los empleados y sus correspondientes títulos recibidos por los estudios realizados. Se puede cargar desde el tipo de título, la casa de estudio, localidad, fecha de inicio y de finalización, sino hubiera terminado las materias faltantes y el promedio de notas.

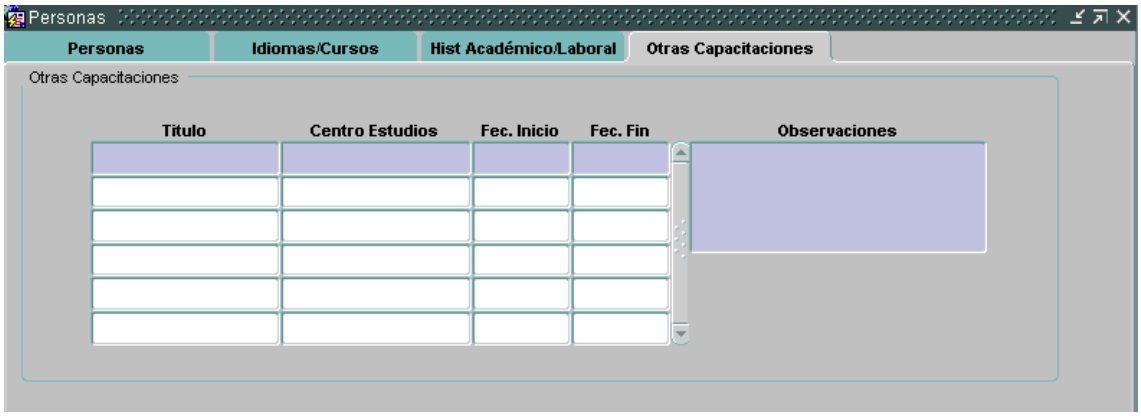


Historial Laboral:

Aquí se verá reflejado las entidades en las que estuvo anteriormente en relación laboral, y se verá desde la entidad laboral, la actividad que desarrollaba, la cantidad de empleados de la entidad y las que tenía el empleado a cargo en caso del que el puesto que ocupó así lo requería, fecha de inicio y fecha de desvinculación, puesto en que inició su trayectoria en la entidad y el último que ocupó. También se puede registrar el primer sueldo y el último cobrado, las observaciones del porqué de la migración de la entidad y el motivo formal de la baja.



Otras Capacitaciones: ésta opción sirve para agregar estudios adicionales del empleado y que se puedan registrar la evolución académica del mismo.

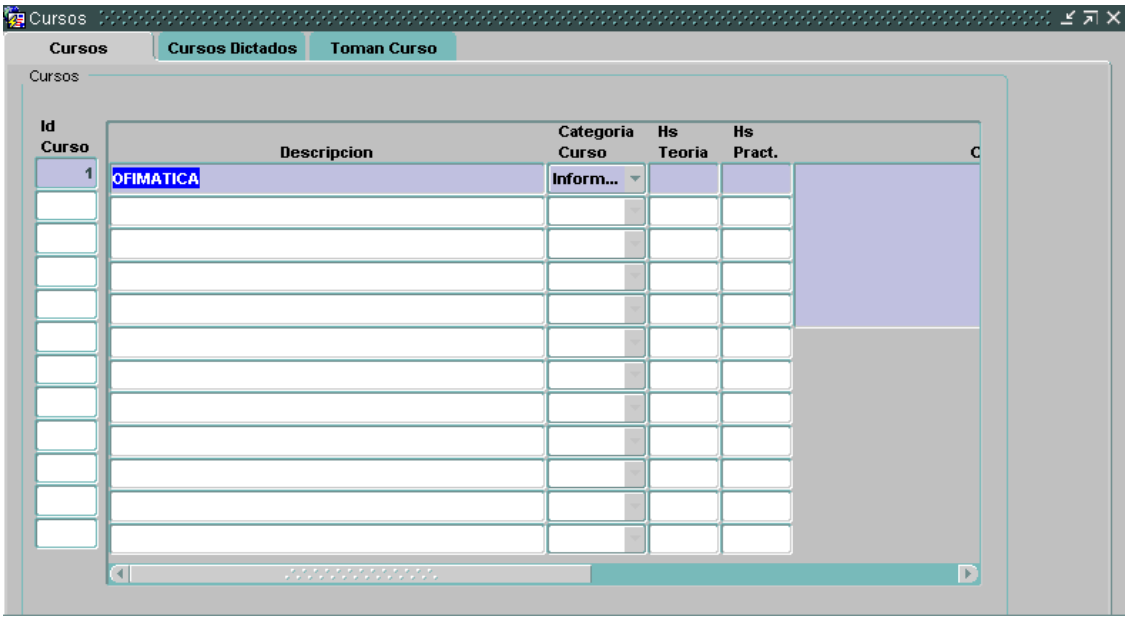


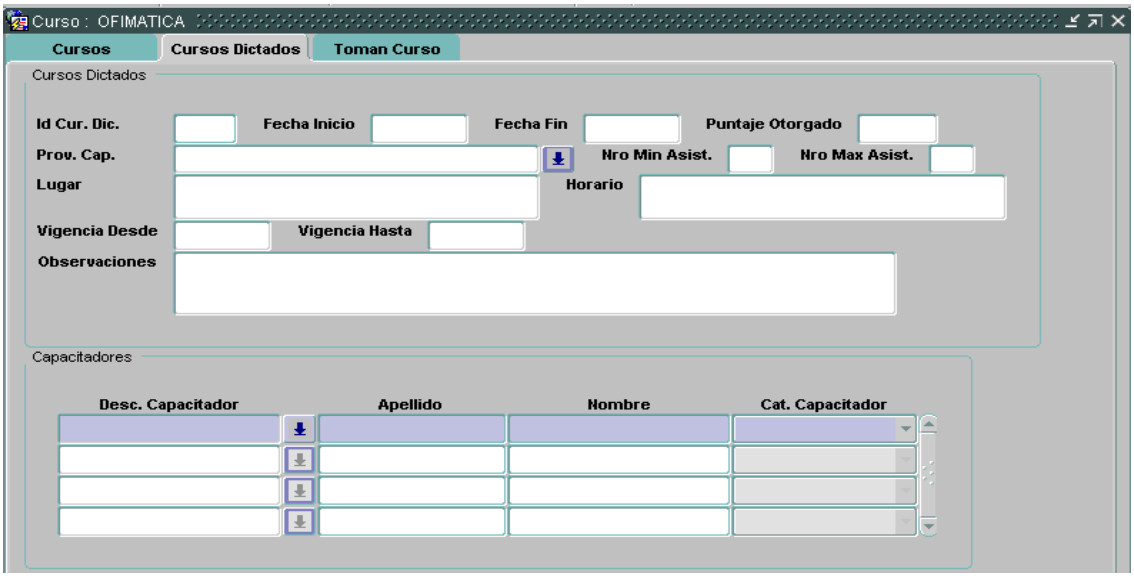
5.2 Cursos

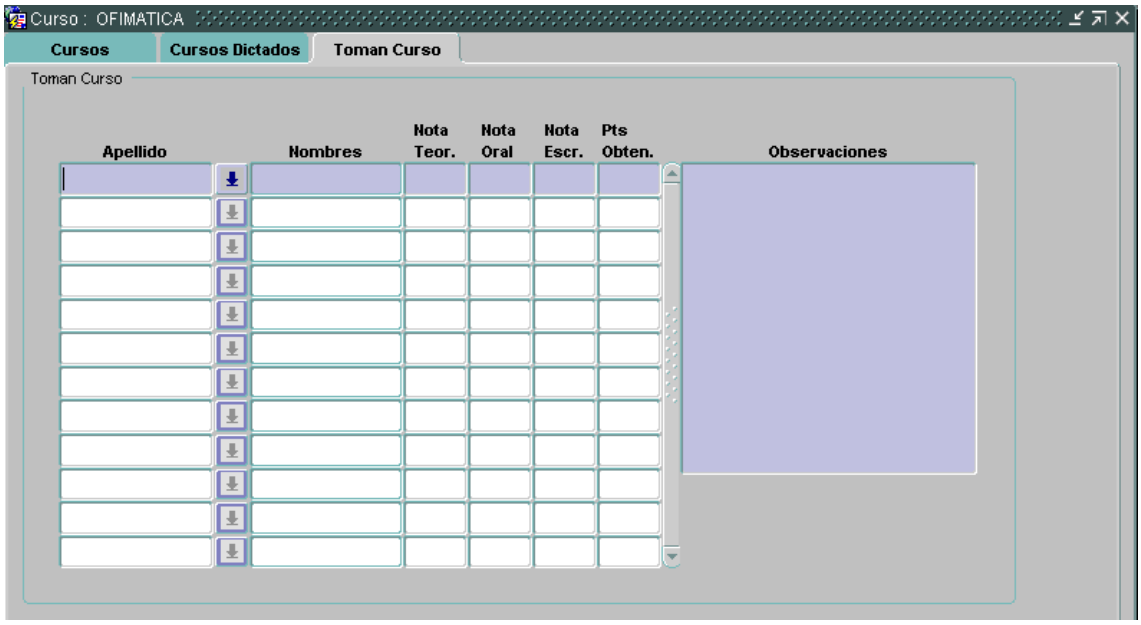
Cursos: en ésta sección se puede cargar todos los cursos que serán promocionados por el Organismo y están categorizados por perfil y cantidad de horas aplicadas al mismo.

Cursos Dictados: En ésta solapa se registran los cursos que fueron realizados, con todos los datos adherentes al mismo e inclusive los datos del capacitador y del ayudante, si existiera.

Toman Cursos: en esta sección se registran todos los empleados que tomaron el curso dictado con la información de la calificación de cada uno.

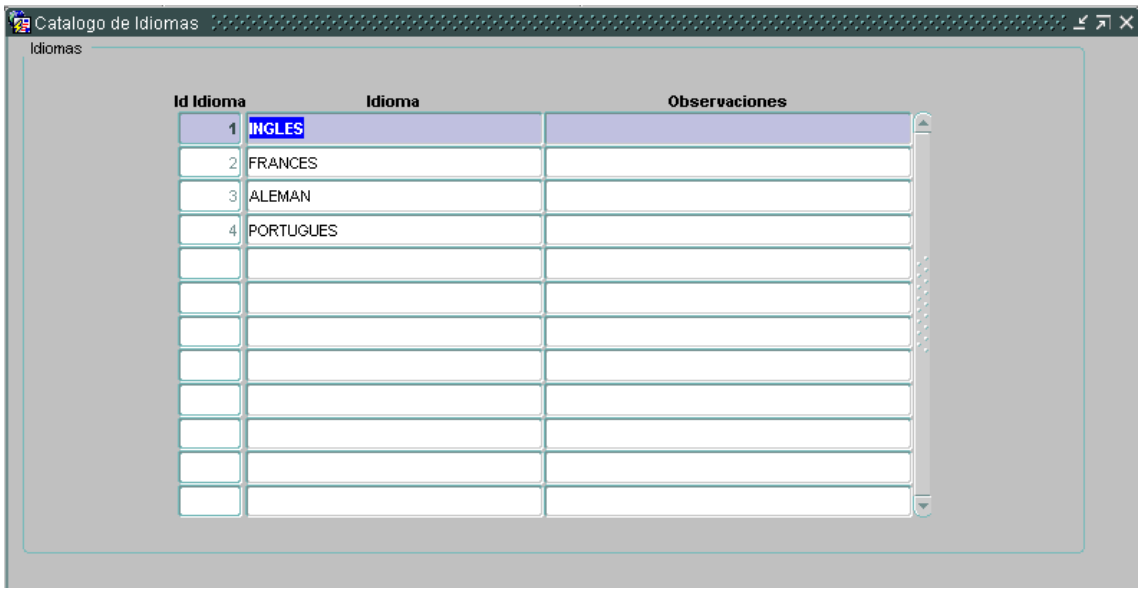

Cursos
Cursos
Cursos Dictados
Toman Curso
Cursos
Id Curso
Descripcion
Categoria Curso
Hs Teoria
Hs Pract.
1
OFIMATICA
Inform...


Curso : OFIMATICA
Cursos
Cursos Dictados
Toman Curso
Cursos Dictados
Id Cur. Dic.
Fecha Inicio
Fecha Fin
Puntaje Otorgado
Prov. Cap.
Nro Min Asist.
Nro Max Asist.
Lugar
Horario
Vigencia Desde
Vigencia Hasta
Observaciones
Capacitadores
Desc. Capacitador
Apellido
Nombre
Cat. Capacitador



5.3 Catálogo de Idiomas

Aquí se configuran la cantidad de idiomas para tenerlos en cuenta en la consulta de "Cursos/Idiomas" que tomó el empleado.



5.4 Títulos

En ésta sección se configura todos los posibles títulos por estudios Primario, Secundario, Terciario, Universitario y Posgrados, que podrán ser seleccionados en la consulta de "Empleados/Títulos".

Titulos

Titulos

Id Titulo	Descripcion	Nivel Titulo
1	INGENIERO	UNIV. 70%
2	PRIMARIO	PRIMARIO
3	SECUNDARIO TECNICO	SECUN. 35%
4	TERCIARIO	TERCIARIO
5	CONTADOR PUBLICO	UNIV. 70%
7	TECNICO	TERCIARIO
9	COLEGIO NACIONAL PERITO MORENO	SECUN. 35%
11	PROGRAMADOR UNIVERSITARIO	UNIV. 40%
12	SECUNDARIO COMUN	SECUN. 25%
13	CERTIFICADO DE ESTUDIO	CERTIFICADO ES...

5.5 Centro de Estudios

En esta sección se configuran los lugares donde cursó sus estudios el empleado para seleccionarlo en consulta “Empleados/Títulos”.

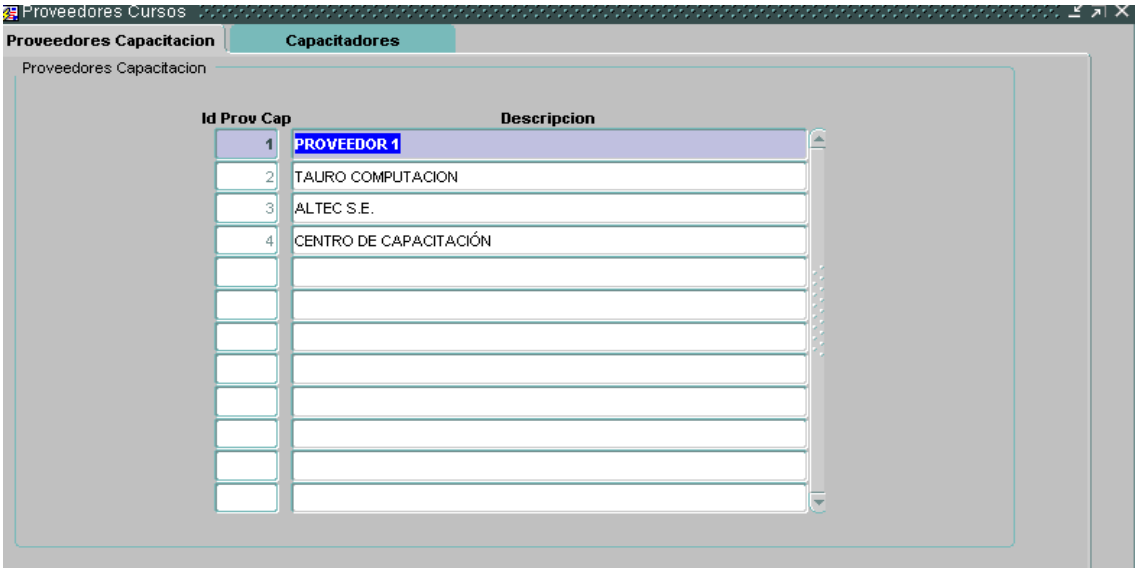
Centros de Estudio

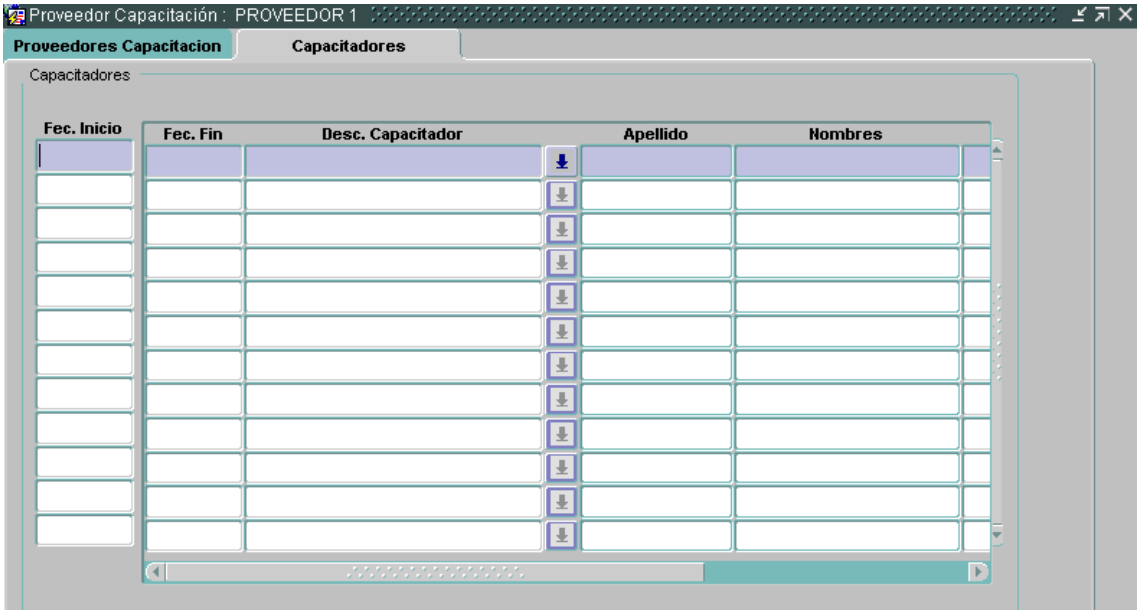
Centros de Estudio

Id Cen. Est.	Descripcion	Localidad
65	INSTITUTO JUAN XXIII	BAHIA BLANCA
1	UNIVERSIDAD DEL COMAHUE	VIEDMA
2	ESCUELA SECUNDARIA	VIEDMA
3	ESCUELA PRIMARIA	VIEDMA
6	CEMA	
4	COLEGIO DON BOSCO	VIEDMA
9	UNIVERSIDAD KENNEDY	
7	UNIVERSIDAD DE BELGRANO	BUENOS AIRES
8	UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	BUENOS AIRES
10	UADE	BUENOS AIRES
11	CAECE	BUENOS AIRES
12	UNIVERSIDAD DE CORDOBA	CORDOBA

5.6 Proveedores de Cursos

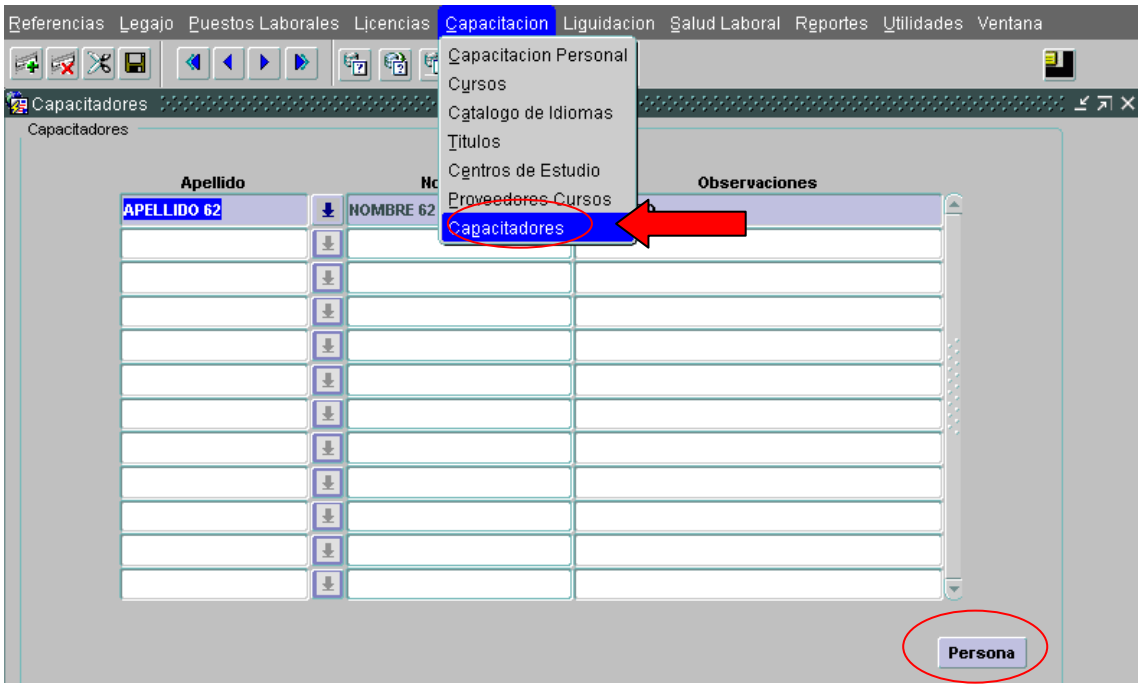
Proveedores de Capacitación: En esta parte se configuran las entidades que ofrecen las capacitaciones y la solapa “Capacitadores” muestra las personas que capacitan, que a su vez se configuran en la opción “Capacitadores”.



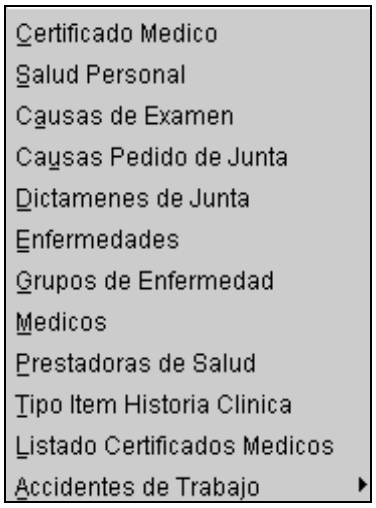


5.7 Capacitadores

En ésta opción se pueden consultar las personas que capacitan, internas o externas a la organización. Para dar de alta una nueva persona se puede accionar el botón **Persona** y se accede a la opción, cargando los datos básicos de la misma. Así entonces se podrá visualizar en Capacitadores, todas las personas que realizaron o realizan capacitaciones en el Organismo.



6. Gestión de Salud Laboral

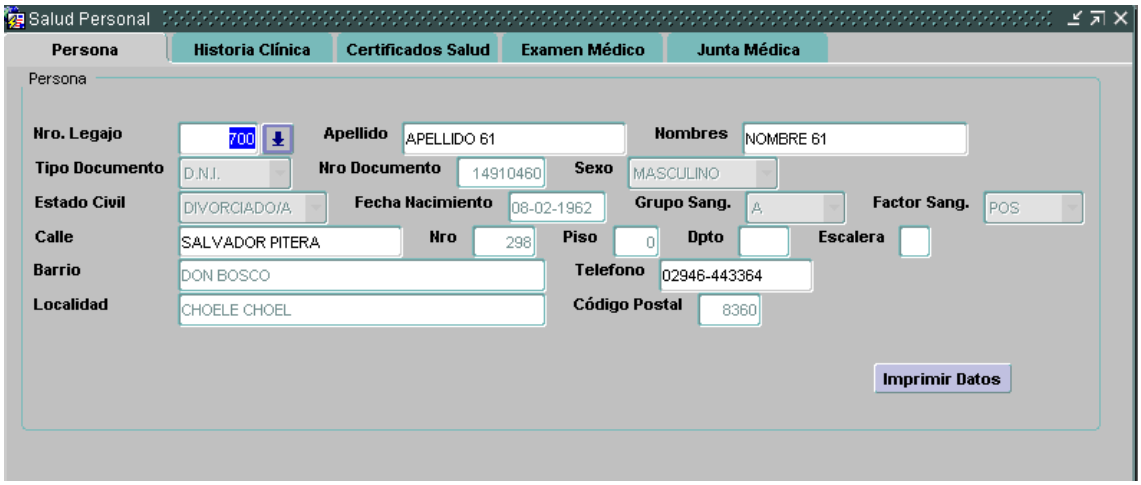


6.1 Certificado Médico

Permite cargar los diferentes certificados que presenten los empleados.

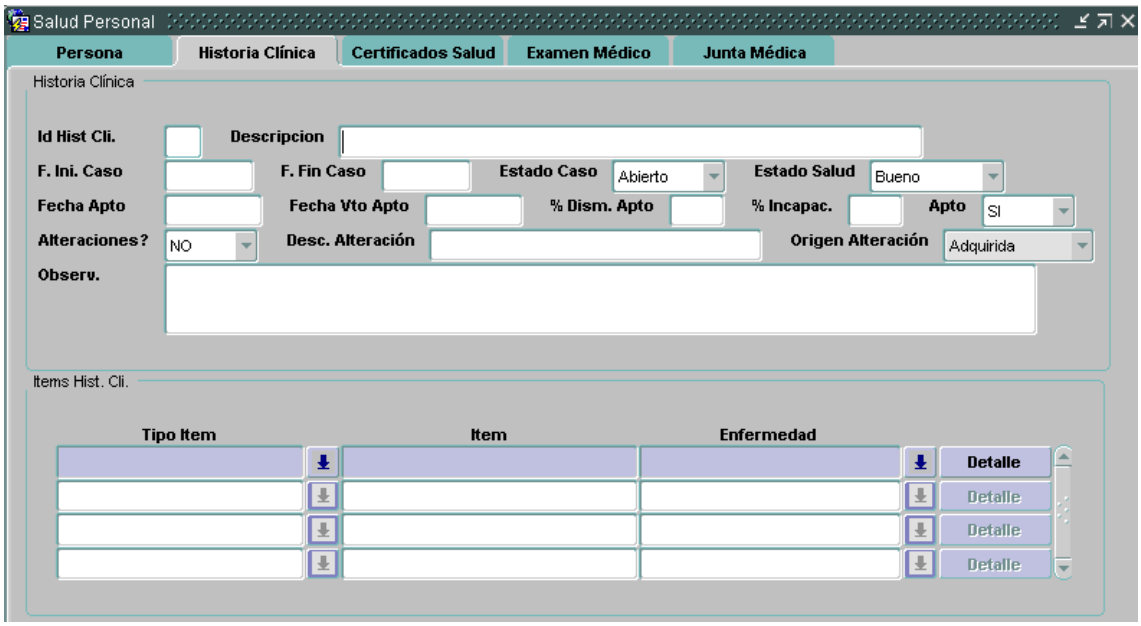
6.2 Salud Personal

Persona: en esta sección se puede acceder a los datos primarios del empleado para poder consultar las siguientes solapas, que brindan información específica de la salud laboral del empleado.



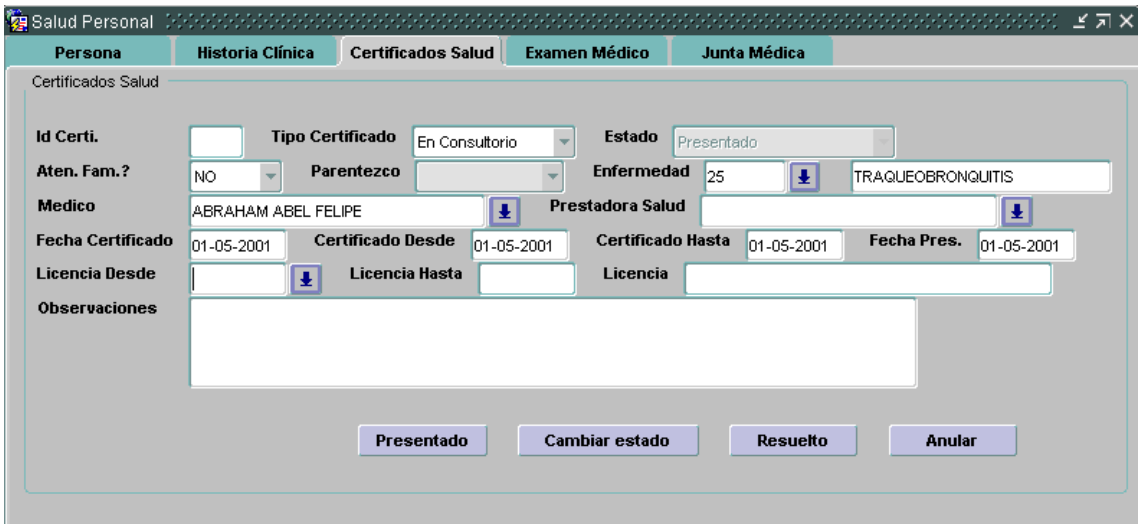
Imprimir Datos: es un reporte que permite visualizar información del empleado y su historia clínica, certificados y examen médico.

Historia Clínica: La información relevada sobre la salud del empleado, puede ser registrada en ésta sección, y tener la certeza si el empleado está apto o no para seguir desempeñando las tareas laborales que le fueron asignadas y contar con información histórica de su salud para consultas de los expertos.

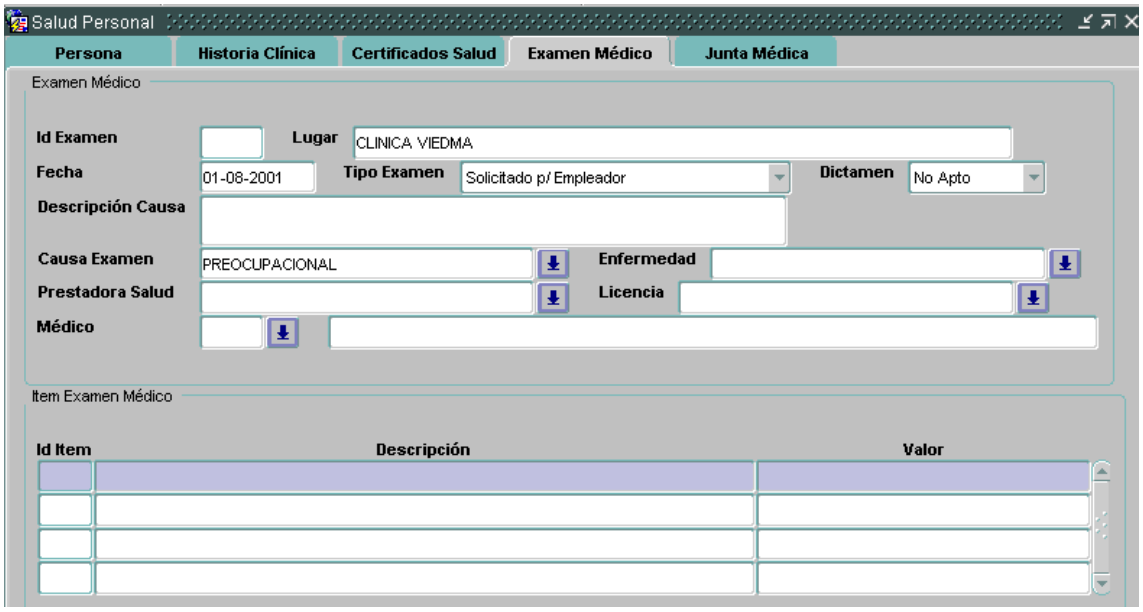


En detalle del Item el usuario autorizado puede asentar información de los expertos en medicina o registrar el reporte del médico de la descripción de la enfermedad.

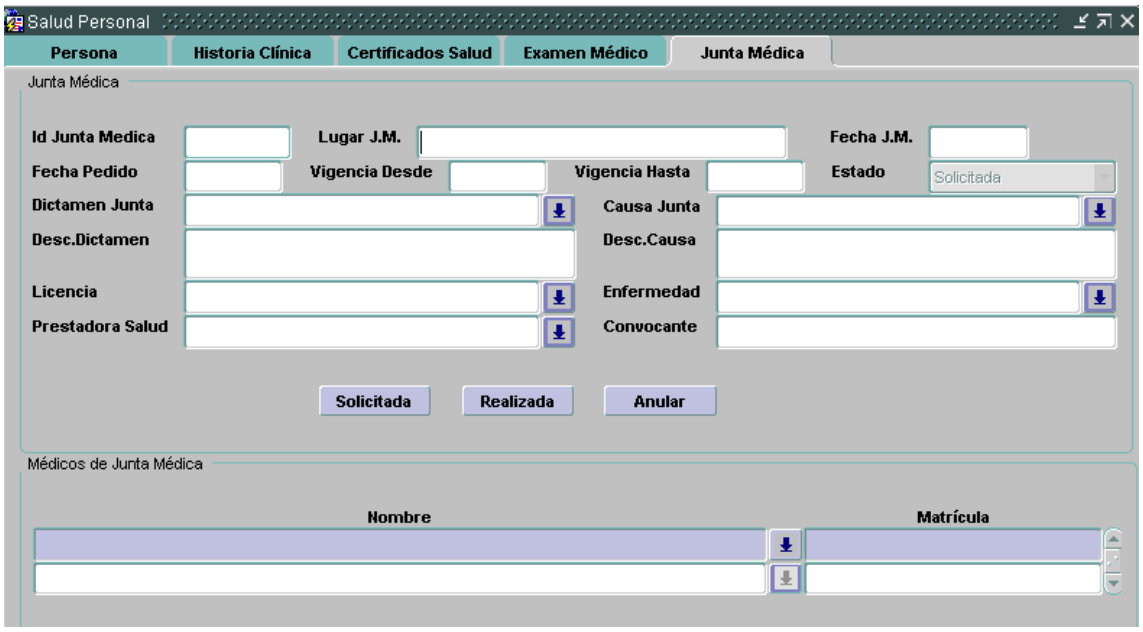
Certificado Salud: en esta consulta se puede ver la justificación de la ausencia del empleado en el trabajo, que para ello necesita presentar los certificados necesarios en función del tipo de enfermedad que padeció.



Examen Médico: En esta consulta se puede ver todo lo referido al examen médico que se haya realizado el empleado, por pre-ocupacional, chequeo ordinario, por la aparición de síntomas de enfermedad o solicitado por el empleado y registrado por el departamento de Personal. También queda registrado el resultado del mismo.



Junta Médica: en esta sección se registran las juntas médicas que se llevaron a cabo ya sea para dictaminar el estado de salud de una persona que ingresa por primera vez a un Organismo o por una instancia excepcional que surge del deterioro de la salud de un empleado, por enfermedad crónica o accidente, que requiere del debate de la junta.



6.3 Causas de Examen

Se configura las causas que provocan la realización de un “examen médico”, que luego se podrán listar en Salud Personal → examen médico.

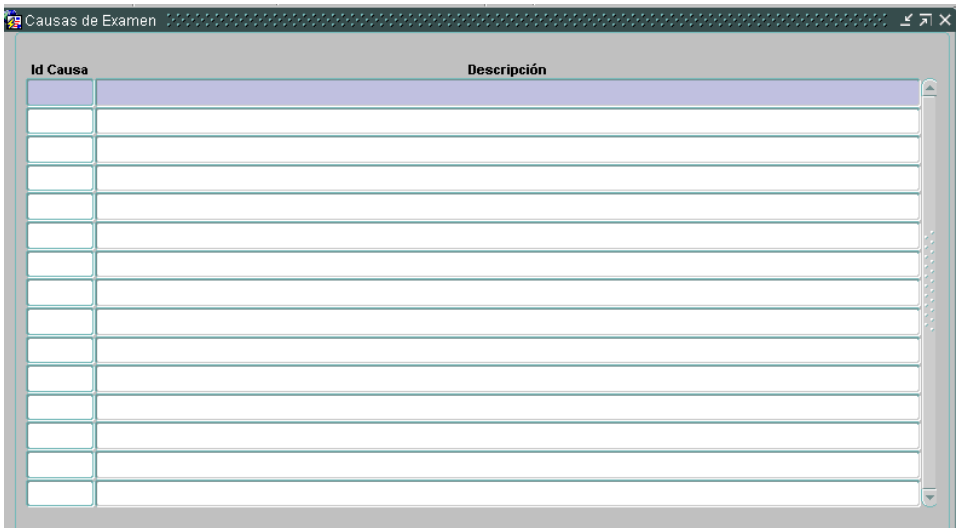
6.4 Causas de Pedido de Junta

Se configura las causas que provocan la realización de un “pedido de junta”, que luego se podrán listar en Salud Personal → Junta Médica.

6.5 Causas Dictamen de Junta

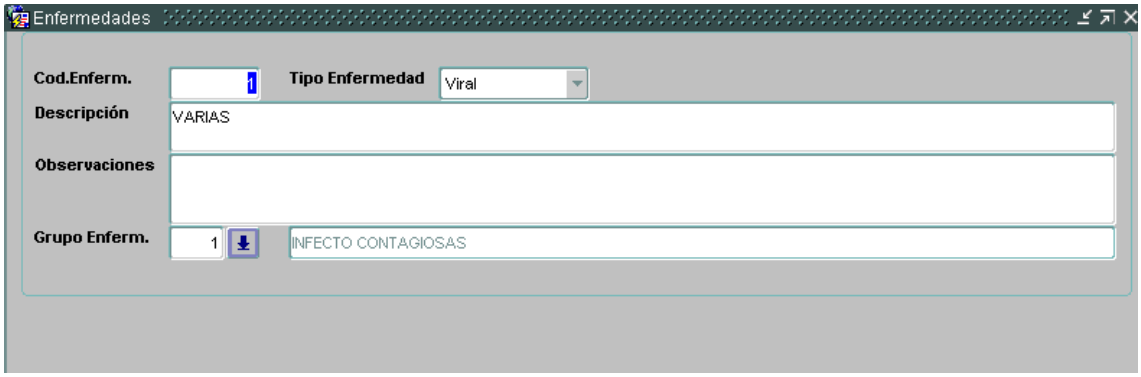
Se configura las causas que llevan a confirmar un “Dictamen de Junta”, que luego se podrán listar en Salud Personal → Junta Médica.

Para las tres consultas mencionadas anteriormente, la pantalla de carga es similar.



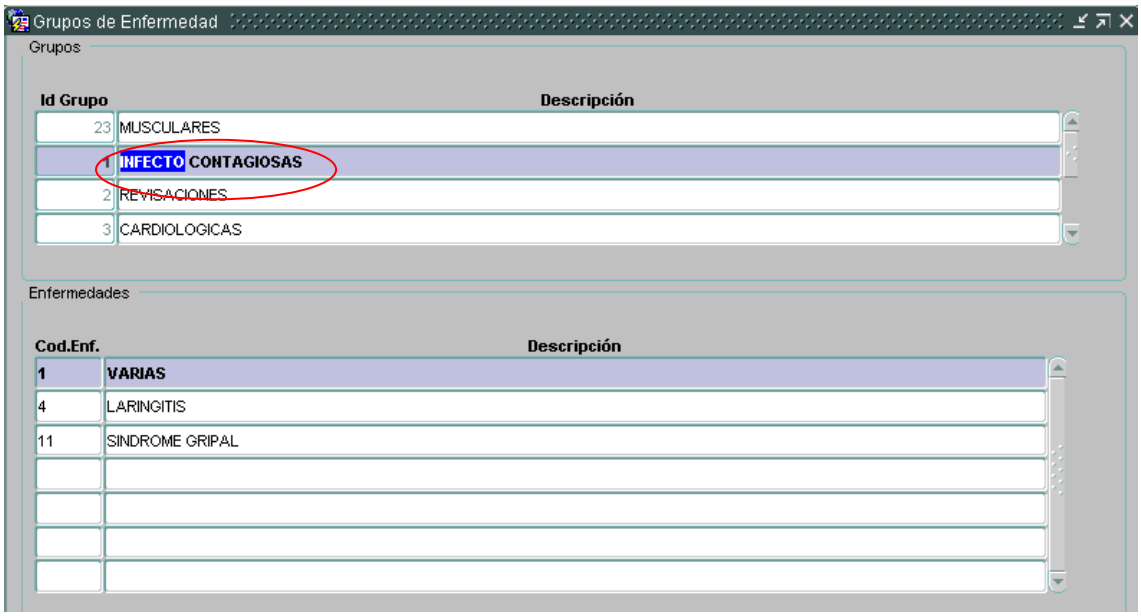
6.6 Enfermedades

Se configura el tipo de enfermedades posibles para consultar en Salud Laboral → Enfermedad en todas las consultas.



6.7 Grupos de Enfermedad

Se configura el grupo de enfermedades posibles para consultar en Enfermedades.

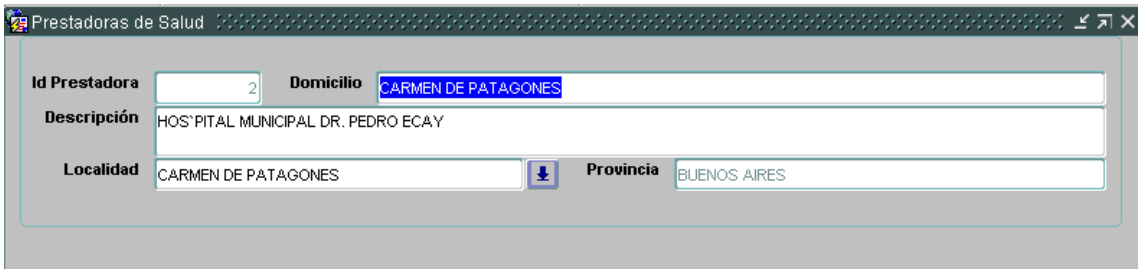


6.8 Médicos

Se configuran todos los médicos con los que trabaja la organización. Luego puede ser consultado en la sección Certificados de Salud y en Examen Médico.

6.9 Prestadores de Salud

Se configura el prestador u obra social para consultar en Certificados de Salud, Examen Médico y Junta Médica.



6.10 Tipo Item Historia Clínica

Se configura por ítem los grupos de enfermedades, para facilitar el armado de una historia clínica.

Tipo Item Historia Clínica

Id Item	Descripción	Grupo de Enfermedad
1	AFECCIONES NO CRONICAS	INFECTO CONTAGIOSAS
2	APARATO RESPIRATORIO	
3	APARATO DIGESTIVO	
4	VISTA	VISTA
5	OIDO	
8	SALUD BUCODENTAL	
6	GARGANTA	
7	NARIZ	INFECTO CONTAGIOSAS
9	ANALISIS CLINICOS	
10	CARDIOLOGIA	CARDIOLOGICAS
11	INTOXICACION	INTOXICACION ETNOLISMO
12	INTOXICACION	INTOXICACION ETNOLISMO
13	QUIRURICA	QUIRURGICAS

6.11 Listado de certificados médico

Permite listar la cantidad de certificados médicos presentados.

Listado Certificados Medicos

Parametros del Reporte

Fecha Desde 01/04/2013 Fecha Hasta 30/04/2013

Enfermedad Medico

Organización Función

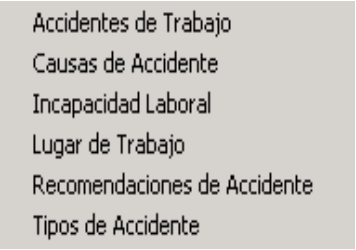
Régimen Origen Cert.

Empleado

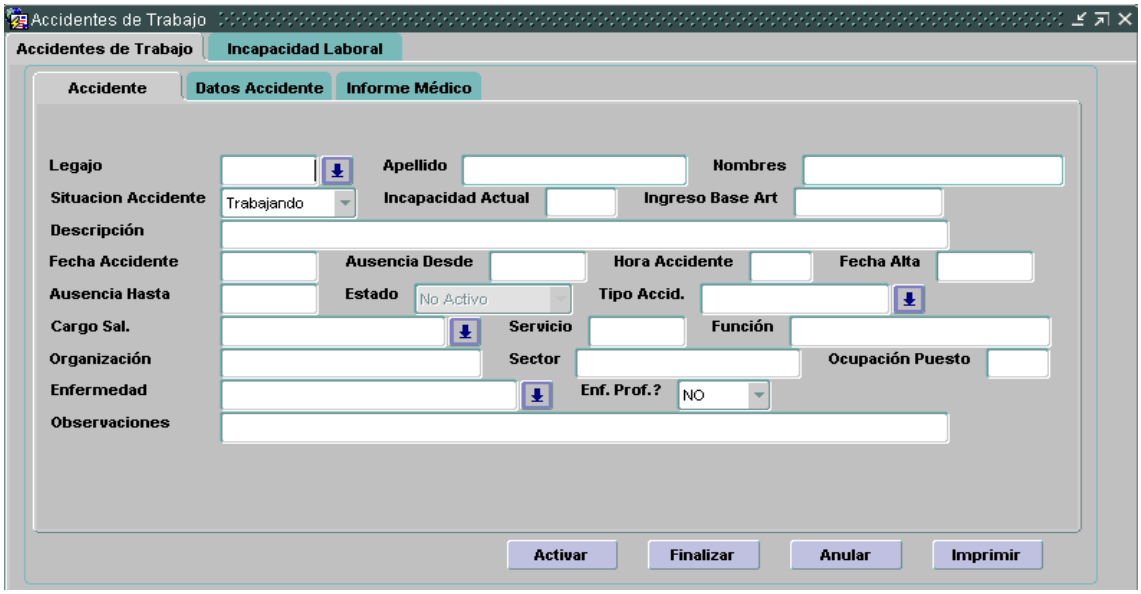
Ordenar por Apellido Ascendente

Reporte

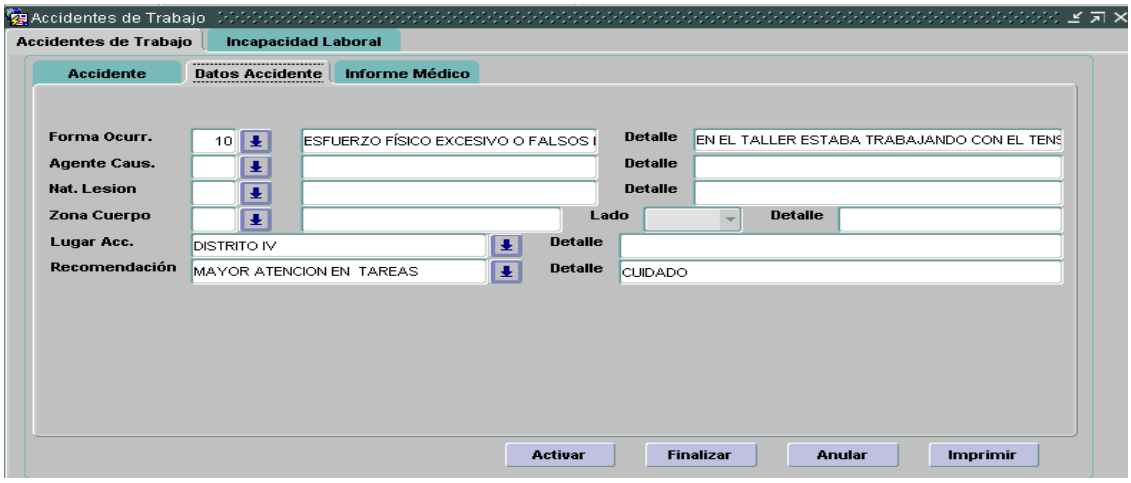
6.12 Accidentes de Trabajo



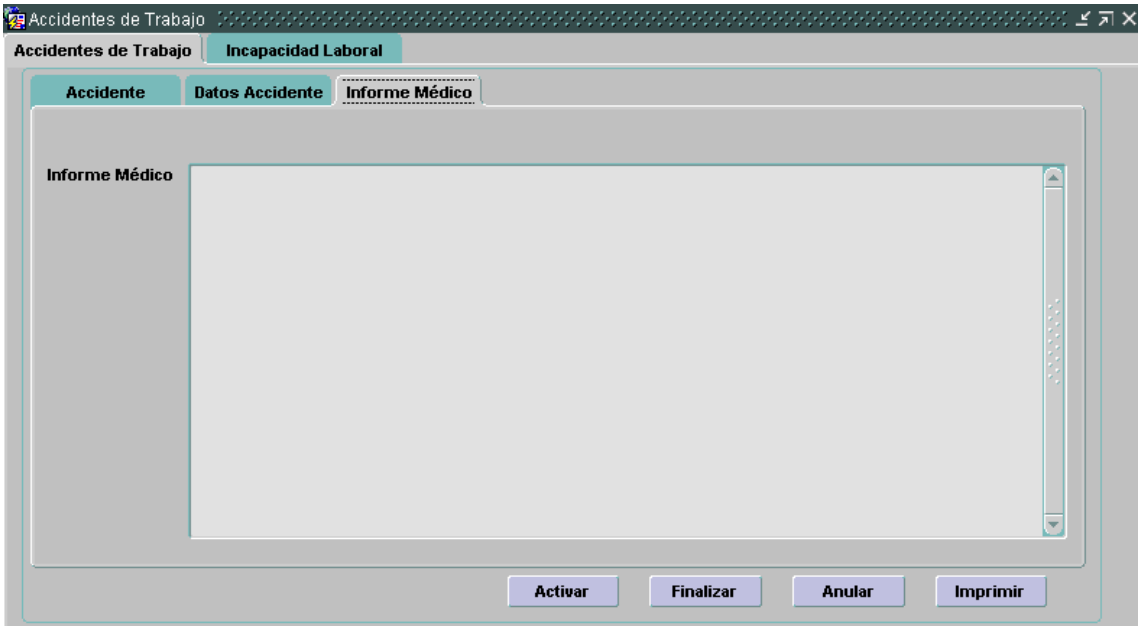
En esta sección se registra todos los detalles relacionados al accidente sufrido por un empleado y se activa al momento de obtener todos los datos completos del evento.



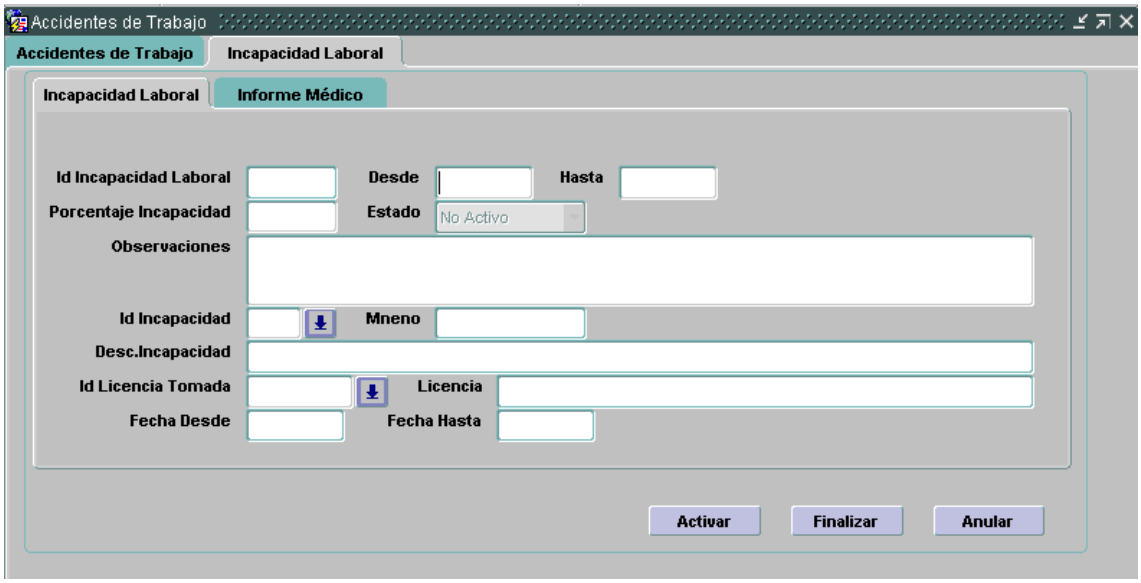
Datos del accidente: permite cargar toda la información referida al accidente.



Informe Médico: en esta sección el médico de la empresa conjuntamente con el médico de la ART, asientan el informe relacionado con el accidente sufrido por el empleado.



Incapacidad Laboral: en esta sección los médicos que intervienen o un usuario autorizado registran grado de incapacidad con la que quedó el empleado, determinando así la licencia correspondiente. Cuando el empleado se presente luego de haber cumplido la licencia que le correspondía y presentara un porcentaje de invalidez que no le impida realizar las tareas autorizadas por el médico, se confirma el estado de "Activo". En caso de que el empleado se desvincula por invalidez su estado pasará a ser "No Activo".



Causas de Accidentes

Permite configurar los tipos de Causas de Accidentes.

Causas de Accidente

Id Causa	Descripción
10	ESFUERZO FÍSICO EXCESIVO O FALSOS MOVIMIENTOS
11	EXPOSICIÓN AL FRÍO
12	EXPOSICIÓN AL CALOR
13	EXPOSICIÓN A RADIACIONES IONIZANTES
14	EXPOSICIÓN A RADIACIONES NO IONIZANTES
15	EXPOSICIÓN A PRODUCTOS QUÍMICOS
16	CONTACTO CON ELECTRICIDAD
17	CONTACTO CON PRODUCTOS QUÍMICOS
18	CONTACTO CON FUEGO
19	CONTACTO CON MATERIALES CALIENTES O INCANDESCENTES
20	CONTACTO CON FRÍO
21	CONTACTO CON CALOR
22	EXPLOSIÓN O IMPLOSIÓN
23	INCENDIO
24	ATROPELLAMIENTO POR ANIMALES

Incapacidad Laboral

Permite configurar los tipos de Incapacidades.

Incapacidad Laboral

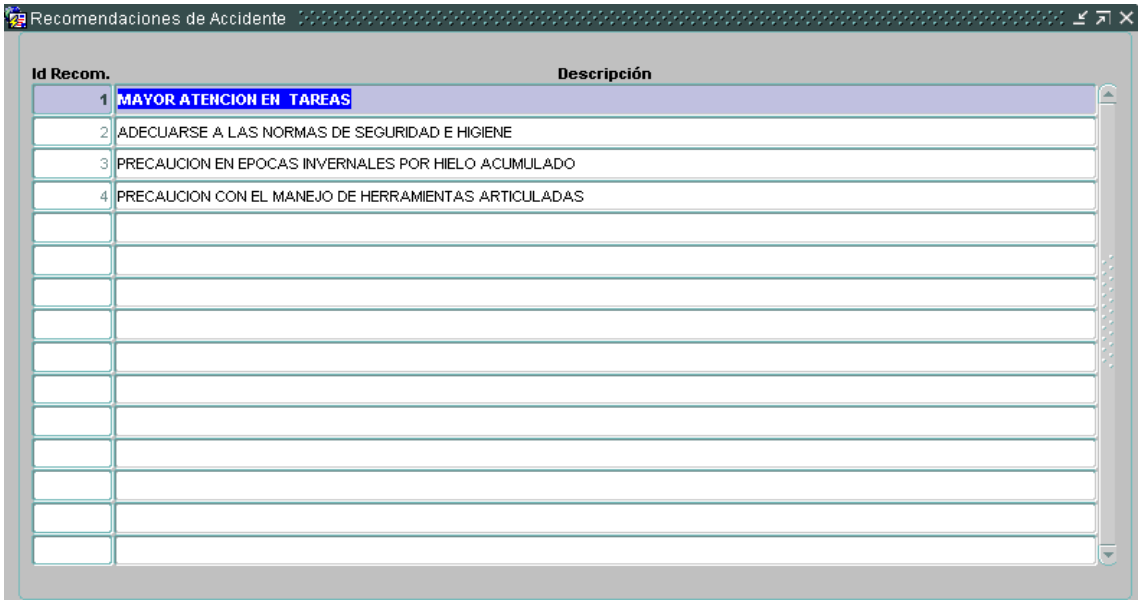
Id Incapacidad	1	Mneno	ILT		
Descripción	ILT				
Tiempo Mínimo Años	0	Tiempo Mínimo Meses	0	Tiempo Mínimo Dias	0
Tiempo Máximo Años	0	Tiempo Máximo Meses	0	Tiempo Máximo Dias	10
Incapacidad Mínima	50	Incapacidad Máxima	100		
Produce Baja	NO	Produce Licencia	SI	Criterio Remuneración	Proporcional Incapacidad
Licencia	ACCIDENTE DE TRABAJO. 10 PRIMEROS DIAS				
Cod. Siniestrado	ILT INCAPACIDAD LABORAL TEMPORARIA				

Lugar de Trabajo

Se configura el Lugar de Trabajo.

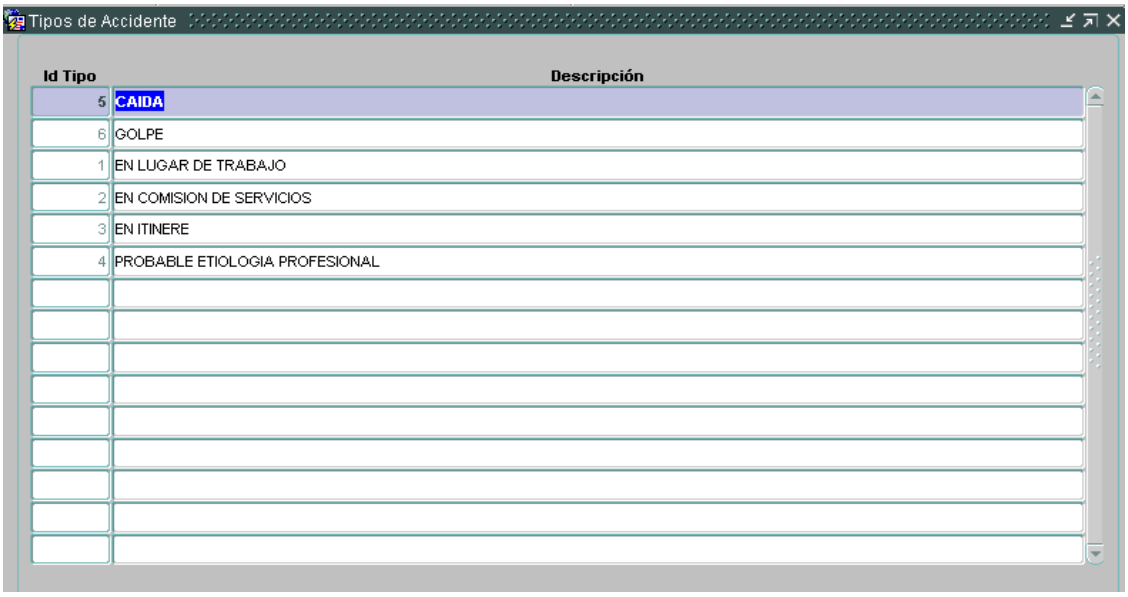
Recomendaciones de Accidentes

Se configura todas las recomendaciones de la experiencia obtenida en accidentes laborales.



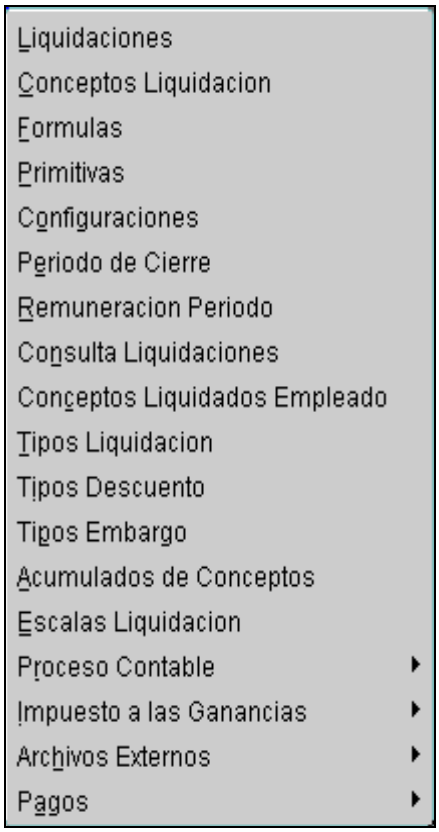
Tipos de Accidentes

Se configura la variedad de accidentes que pueden suceder de acuerdo al rubro al que la empresa pertenece.



7. Gestión de Liquidación de Haberes

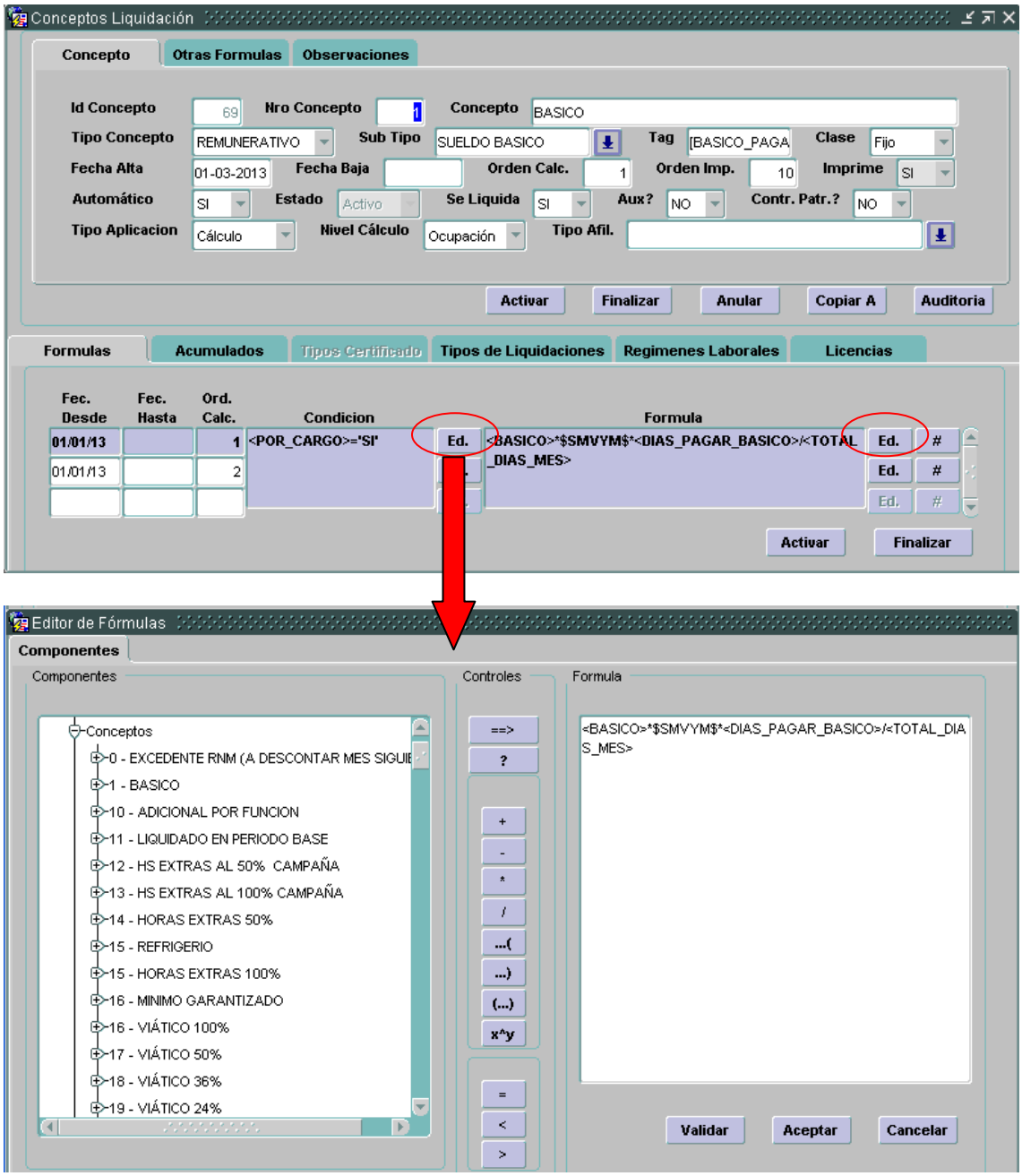
Se define como un proceso que traduce la información configurada en los módulos anteriores en conceptos de liquidación.



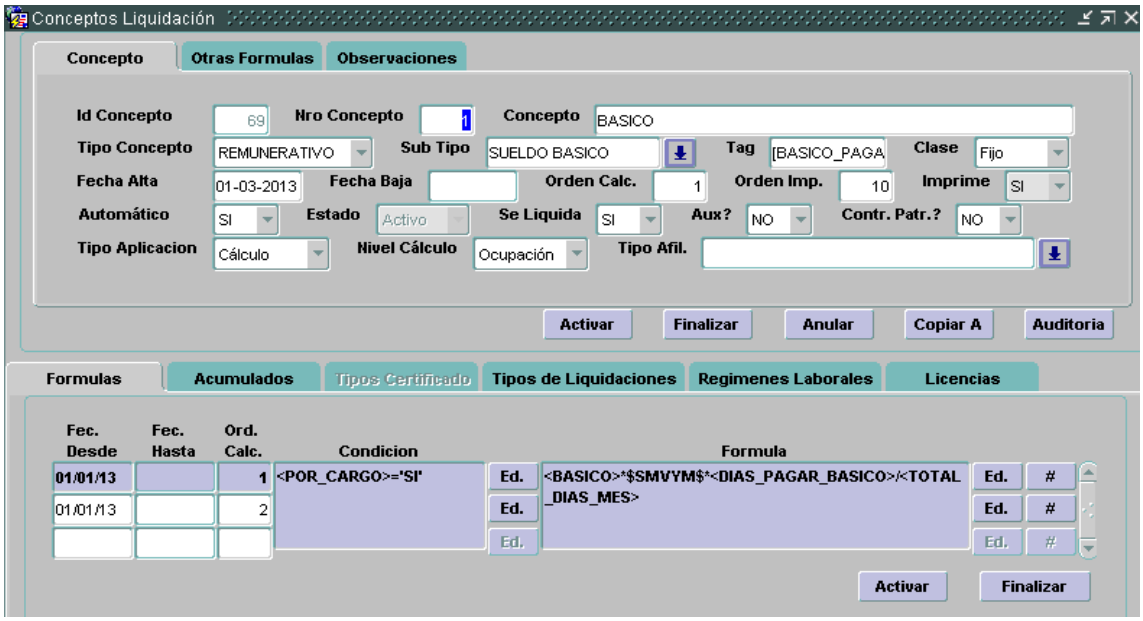
7.1 Conceptos de Liquidación

Los conceptos se calculan como consecuencia de distintos elementos: descuentos, embargos, ajustes, certificados, afiliaciones o condiciones de los conceptos establecidos. Permiten cuantificar la información contenida en el sistema. Estas cuantificaciones se componen de diversos elementos provistos para este fin. Estos elementos son: primitivas, acumulados, constantes, literales, y los operadores aritméticos correspondientes. Los conceptos pueden definir un orden de cálculo, un número de concepto, tag (identificador para referenciar dentro de una fórmula un elemento). Además la configuración de los conceptos permite tener en cuenta a que régimen o regímenes se aplica los mismos en una misma empresa y a distintos tipo de liquidación (mensual, quincenal, viáticos, etc.).

Editor de fórmulas: permite construir fórmulas seleccionando gráficamente los elementos de las mismas desde un árbol de componentes, que muestra todos los componentes disponibles para una fórmula, y permite visualizar un texto de ayuda asociado a cada uno.



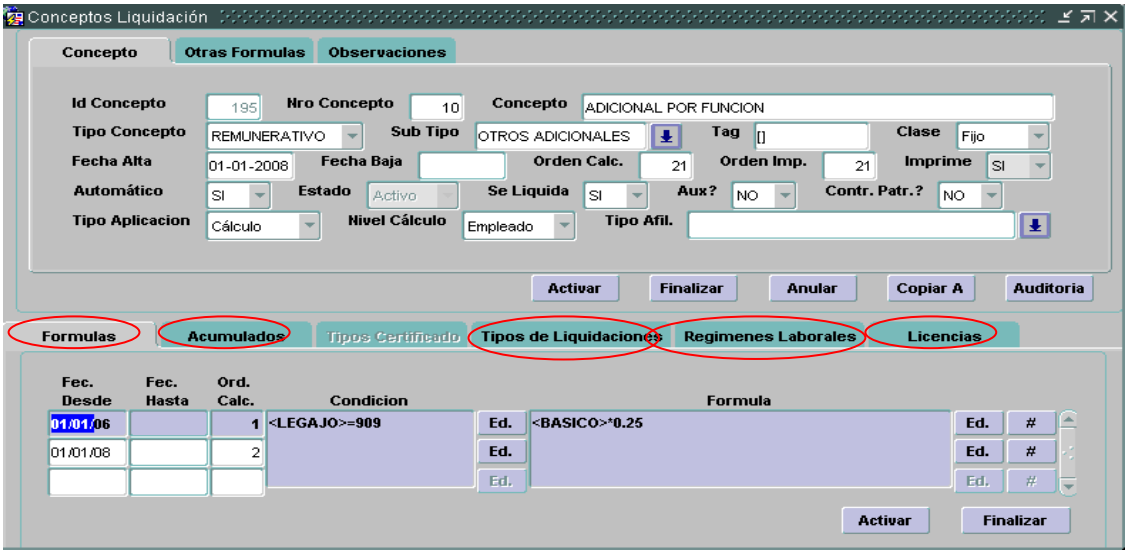
Una vez configurado el tipo de liquidación (Ver 7.10 Tipos de liquidación), se procede a seleccionar los conceptos que se involucrarán en la liquidación.



- **Id concepto:** código del concepto.
- **Nro. Concepto:** se coloca un número que identificara al concepto.
- **Concepto:** indica el nombre del concepto.
- **Tipo de concepto:** permite desplegar una lista que hace referencia al tipo de concepto que se está cargando (Ej.: si el concepto es Básico, el tipo de concepto es remunerativo).
- **Sub Tipo:** ídem anterior.
- **Tag:** actualmente no se coloca nada en este espacio.
- **Fecha alta:** momento desde el cual se comienza a liquidar dicho concepto.
- **Fecha baja:** permite indicar hasta cuando se liquida el concepto.
- **Orden cálculo:** indica en qué lugar se va a calcular.
- **Orden Imp:** permite saber el orden en el cual se imprimirá dicho concepto. (Ej.: el sueldo básico en el orden 1).
- **Automático:** Si es automático significa que se va a calcular según la fórmula de cálculo. Si no es automático va a necesitar asociarse a una novedad o descuento.
- **Estado:** permite conocer si está o no activo dicho concepto.
- **Se liquida:** si se liquida o no estando activo.
- **Aux:** se utiliza para conceptos de liquidación auxiliares, es decir, conceptos que luego serán insertados dentro de otro. Se calculan pero no se imprimen en el recibo.
- **Contr. Patr.:** determina si es una contribución patronal o no. Si lo es, no se imprime en el recibe, pero si se calcula como un concepto más que afecta el costo laboral total.
- **Tipo de aplicación:** permite establecer si el concepto se calcula sobre un descuento, sobre un cálculo, descuento, embargo, afiliación o certificado.
- **Nivel de cálculo:** en base a quien se calcula el concepto**.**

- **Nivel de afiliación:** en caso que el tipo de aplicación sea por afiliación, se debe colocar en este espacio a que afiliación se refiere. Ejemplo: descuento de sindicato de empleados.

En la parte inferior de la ventana podemos ver otras ventanas que indican:



Formulas: permite cargar la fórmula del concepto y si existe alguna condición para dicha liquidación. También permite cargar la fecha desde la cual se implementa dicho concepto.

Acumulados: permite saber si el concepto acumula para ganancias.

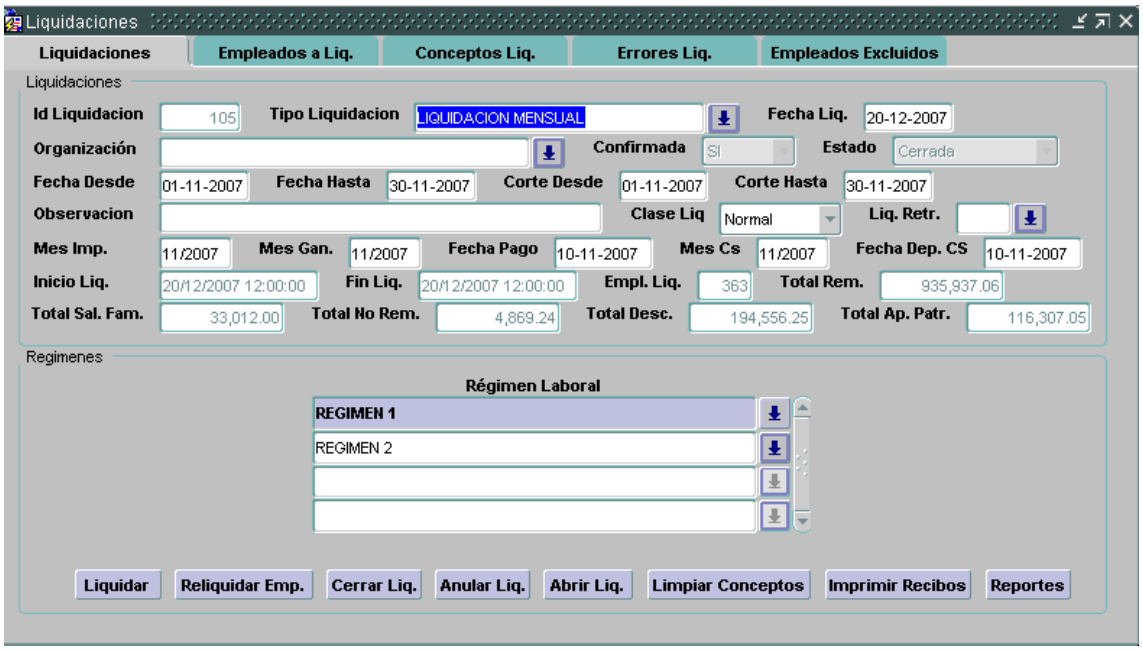
Tipos de liquidaciones: permite establecer a qué tipo de liquidación es aplicado el concepto tratado. EJ.: liquidación mensual.

Regímenes laborales: permite establecer en que regímenes se aplica el concepto.

Licencias: permite establecer a qué tipo de licencias es aplicado el concepto tratado. EJ.: licencia por vacaciones.

7.2 Liquidaciones

El sistema permite realizar Liquidaciones seleccionando los distintos tipos de liquidación (mensual, SAC, final) de una Entidad con uno o más regímenes que existan en la misma.
Los parámetros obligatorios a completar son:



- **Tipo de liquidación**: se selecciona el tipo que está previamente configurado en la opción tipos de liquidación.
- **Organización**: se selecciona el tipo que está previamente configurado en la opción Organizaciones.
- **Fecha desde y hasta**: período de liquidación.
- **Corte desde y hasta**: este período se configura previamente en el tipo de liquidación.
- **Fecha de imputación:** esta fecha está relacionada.
- **Fecha de imputación**: es la fecha se relaciona con el período en que se enviará la información de la liquidación al AFIP en el archivo generado por el sistema para el aplicativo de este organismo.
- **Inicio y Fin Liq**: surge de manera automática y marca desde que hora comenzó la liquidación hasta que finalizó la mima.
- **Régimen laboral**: se selecciona el o los regímenes que hay que liquidar.

Botón Liquidar: si se acciona este botón, se obtiene el resultado de la liquidación y se procede a analizar los conceptos de liquidación. Al finalizar el proceso el sistema avisa si hubo o no errores en la liquidación. En caso de existan errores se puede tomar conocimiento de que tipo son en la solapa **Errores Liq**.

Reliquidar empleado: esta opción permite liquidar nuevamente a un solo empleado, actualizando la información del mismo junto con los otros empleados ya liquidados.

Cerrar liquidación: una vez liquidados los empleados, se procede al cierre.

Anular liquidación: esta opción permite anular la liquidación. En caso de que la misma está cerrada y no se utilizara en el futuro.

Abrir liquidación: esta opción permite abrir nuevamente una liquidación cerrada.

Limpiar conceptos: permite borrar conceptos liquidados.

Imprimir recibo: si se acciona este botón, se obtiene el reporte del recibo de sueldo impreso en dos copias, una para el empleador y otra para el empleado de todos los empleados liquidados. Si se quisiera imprimir el de un solo empleado se va al siguiente botón que dice Reporte y se coloca el legajo.

EMPRESA 1 SA

Dirección : ALVARO BARROS 355 - VIEDMA

Apellido y Nombre	Cuil	Legajo	Fecha Ingreso
SARFOR ADRIAN	20-16844244-4	22694	01/01/2001

Período	Cargo Salarial	Función Laboral	Estado
10/2008	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	1.594,00

Tipo Liquidación	Sector	Modalidad Contratación
LIQUIDACION MENSUAL	EJECUCION	

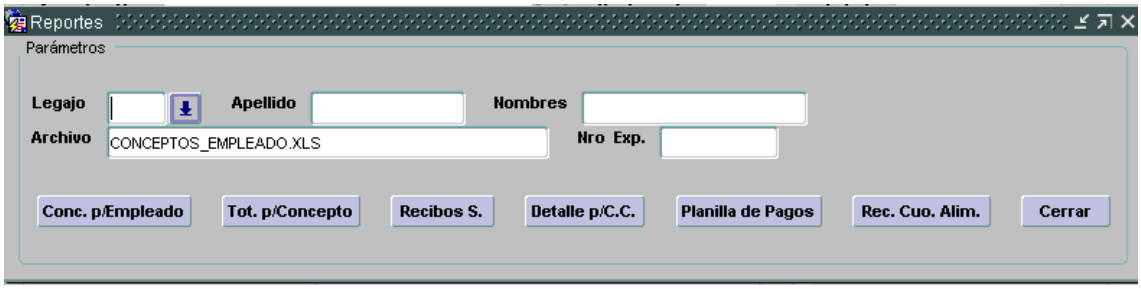
Concepto	Cant	Remunerativo	Remun. Exento	Descuento
SUELDO	31,00	1.594,00		
ANTIGUEDAD	11,00	527,43		
TITULO	25,00	532,50		
ZONA	,40	501,33		
RESOLUCION 641/86 ADICIONAL COMPLEMENTARIO	1,00	525,00		
RESOL. 610/2006 (TOPE SALARIAL)		-214,13		
APORTE JUBILATORIO SISTEMA CAPITALIZACION (7%)	1,00			-249,00
SEGURO VIDA OBLIGATORIO (INPS)	1,00			-13,00
OBRA SOCIAL (PROSS)	3,00			-121,51
APORTE EXTRAORDINARIO (PROSS)	,00			-2,13
RETENCION 4ta CATEGORIA		-48,30		
PORCION TE SEGURO FACULTATIVO	1,00			-34,12
HOMESTER	1,00			-50,46
REDONDEO			,48	
Totales		3.426,04	,48	-460,60
			Neto a cobrar	2.876,00

Recibí la suma de DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO por los conceptos indicados en la presente liquidación dejando constancia de haber recibido un duplicado de este recibo.

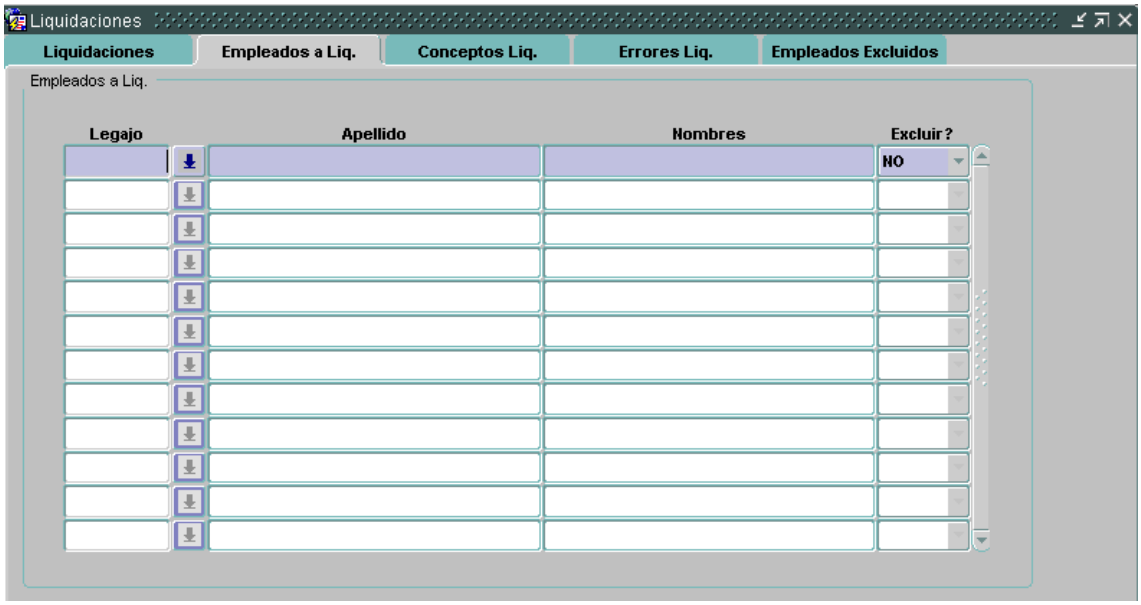
Banco : PATAGONIA S.A.
Fecha Depósito : 01/11/2008
Lugar :

SARFOR ADRIAN
DNI 16844244

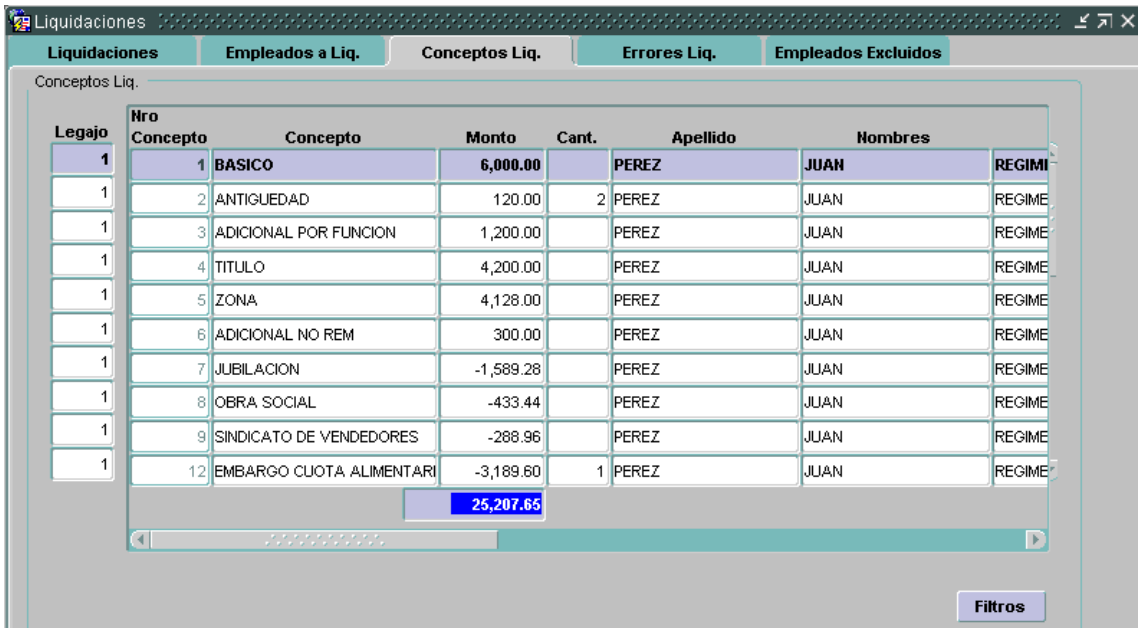
Reportes: esta opción permite imprimir recibos personalizados, borradores de liquidación de empleados y totales por concepto de la liquidación.



Empleados a liquidar: se puede elegir un empleado a liquidar o a todos, no colocando ningún legajo en el formulario.

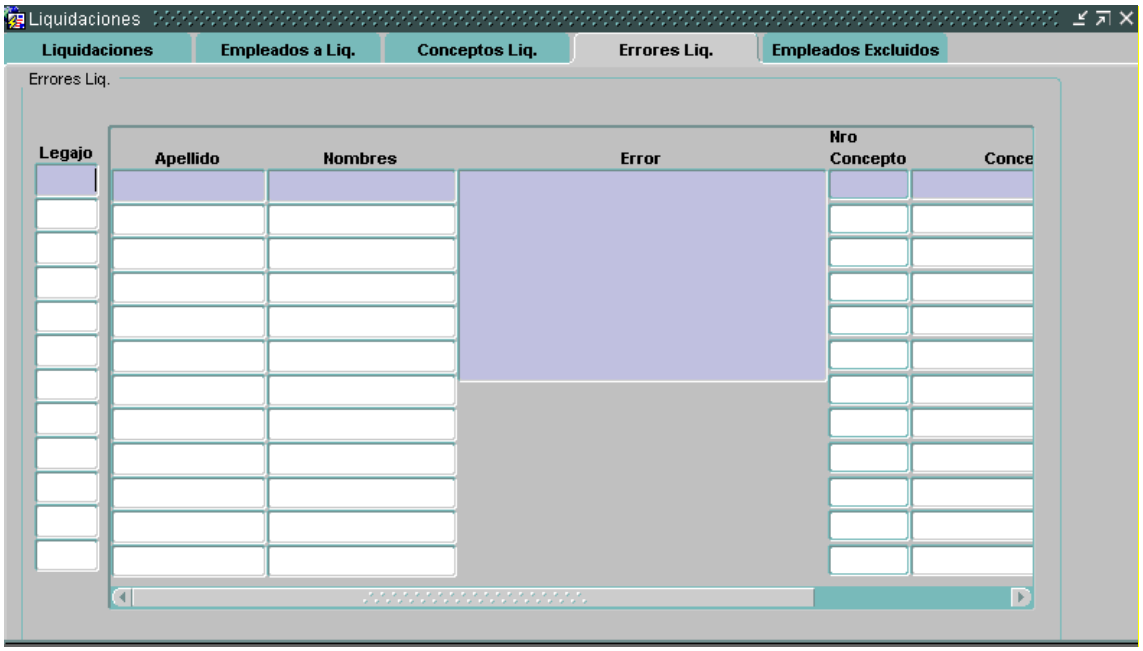


Conceptos de liquidación: se visualizan los conceptos elegidos en el tipo de liquidación que se aplican al empleado.



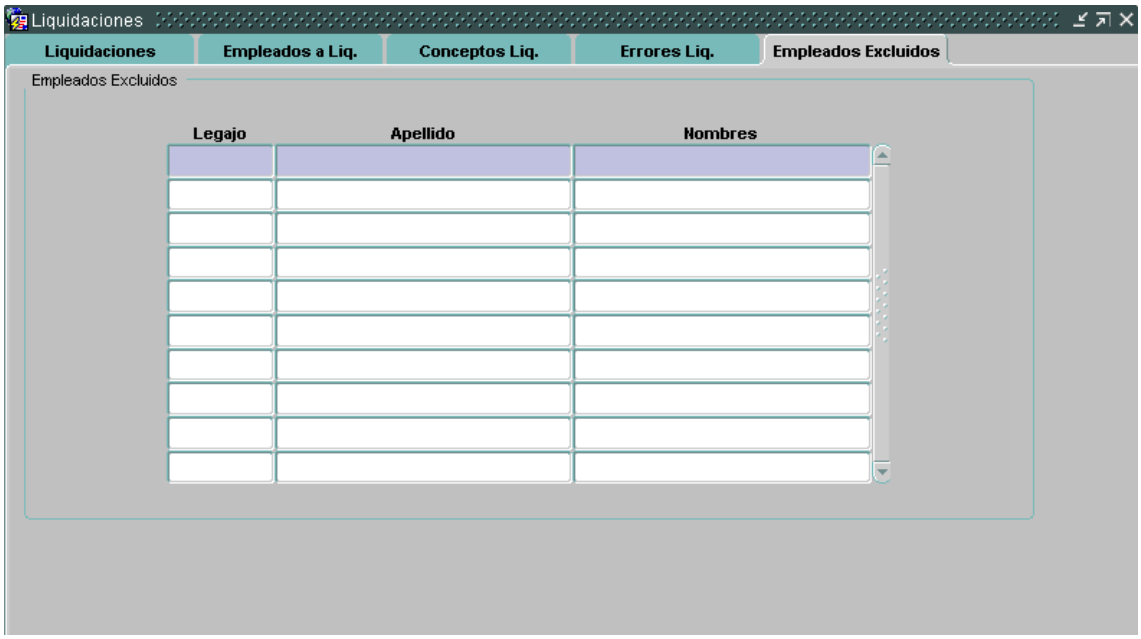
Legajo	Nro Concepto	Concepto	Monto	Cant.	Apellido	Nombres	
1	1	BASICO	6,000.00		PEREZ	JUAN	REGIMI
1	2	ANTIGUEDAD	120.00	2	PEREZ	JUAN	REGIME
1	3	ADICIONAL POR FUNCION	1,200.00		PEREZ	JUAN	REGIME
1	4	TITULO	4,200.00		PEREZ	JUAN	REGIME
1	5	ZONA	4,128.00		PEREZ	JUAN	REGIME
1	6	ADICIONAL NO REM	300.00		PEREZ	JUAN	REGIME
1	7	JUBILACION	-1,589.28		PEREZ	JUAN	REGIME
1	8	OBRA SOCIAL	-433.44		PEREZ	JUAN	REGIME
1	9	SINDICATO DE VENDEDORES	-288.96		PEREZ	JUAN	REGIME
1	12	EMBARGO CUOTA ALIMENTARI	-3,189.60	1	PEREZ	JUAN	REGIME
			25,207.65				

Errores liquidación: En caso que la liquidación arroje error, en este espacio se describe cuál es el error encontrado en la liquidación.



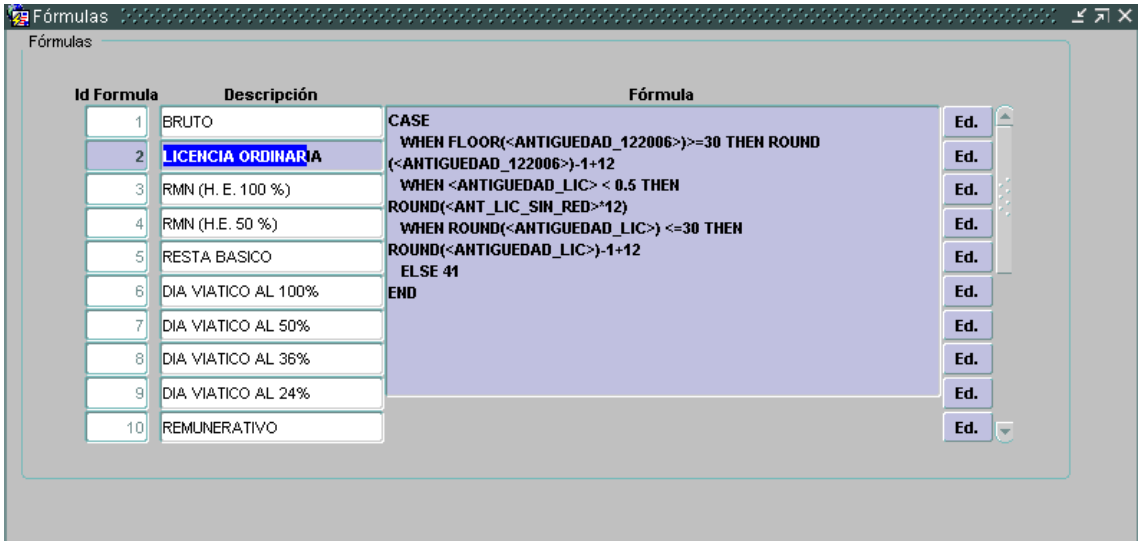
Legajo	Apellido	Nombres	Error	Nro Concepto	Conce

Empleados Excluidos: este espacio detalla los empleados que han sido excluidos de la liquidación.



7.3 Fórmulas

En esta sección se configuran todas las fórmulas de cálculo que luego serán asociadas a un concepto de liquidación, y en algunos casos a embargos judiciales.



7.4 Primitivas

Las primitivas son los componentes que permiten extraer información desde la base de datos y aplicarlas a la fórmula (por ejemplo, el básico que le corresponde a un empleado de acuerdo al servicio que presta).

Primitivas

TAG	Descripción	Query?	Tipo	Nivel Recal
<DASA>	DIAS AUSENTE SIN A	SI	Número	Por Oc...
<DUFN>	DIAS DE USUFRUCTC	SI	Número	Por Ocu...
<OBS_LICENCIA>	DIAS DE USUFRUCTC	SI	Texto	Por Ocu...
<EDAD>	Edad de la persona	SI	Número	Por Emp...
<REG_MOVS_LIQ>	REGISTRA LOS MOVI	NO	Sin Valor	Por Emp...
<DIAS_MES_LIQ>	Total de días que tien	SI	Número	Siempre
<CUIL>	CUIL del empleado	SI	Texto	Por Emp...
<APELLIDO>	Apellido persona	SI	Texto	Por Emp...
<NOMBRE>	Nombre del empleado	SI	Texto	Por Emp...
<CONYUGE>	Nombre y apellido del	SI	Texto	Por Emp...

Sql

```
SELECT NVL(
  SUM(
  MIN_FECHA(LT.FECHA_HASTA,TO_DATE
(<FECHA_CORTE_HASTA>))-
  MAX_FECHA(LT.FECHA_DESDE,TO_DATE
(<FECHA_CORTE_DESDE>))
  )+1,
0)
FROM LICENCIAS_TOMADAS LT,
MOVIMIENTOS_OCUPACIONES_PUESTO MOP
WHERE LT.ID_EMPLEADO=:P_EMPLEADO
```

7.5 Configuraciones

Se visualiza cada Tag con su fecha de inicio de aplicación, monto y la descripción que se verá en la sección conceptos de liquidación y su fórmula asociada a la cual pertenece la tag.

Configuraciones

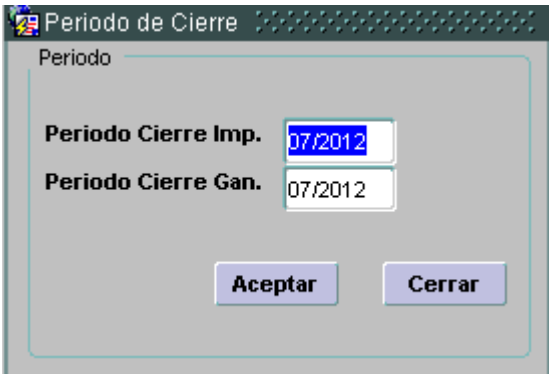
Tag	Descripción
$ADICIONAL_EDAD$	ADICIONAL POR EDAD
$VALOR_HIJO$	VALOR QUE SE PAGA POR CADA HIJO
$VALOR_HIJO_DISC$	VALOR QUE SE PAGA POR HIJO DISCAPACITADO
$VALOR_PRENATAL$	VALOR MENSUAL DE UN CERTIFICADO DE PRENAT
$VALOR_INICIO_ESCOLAR$	VALOR PAGADO POR INICIO ESCOLAR
$INDICE$	VALOR DEL INDICE DEL BASICO
$LIQUIDACION_MENSUAL$	TIPO DE LIQUIDACION MENSUAL

Valores

Fecha Desde	Fecha Hasta	Valor
01-01-2013		500

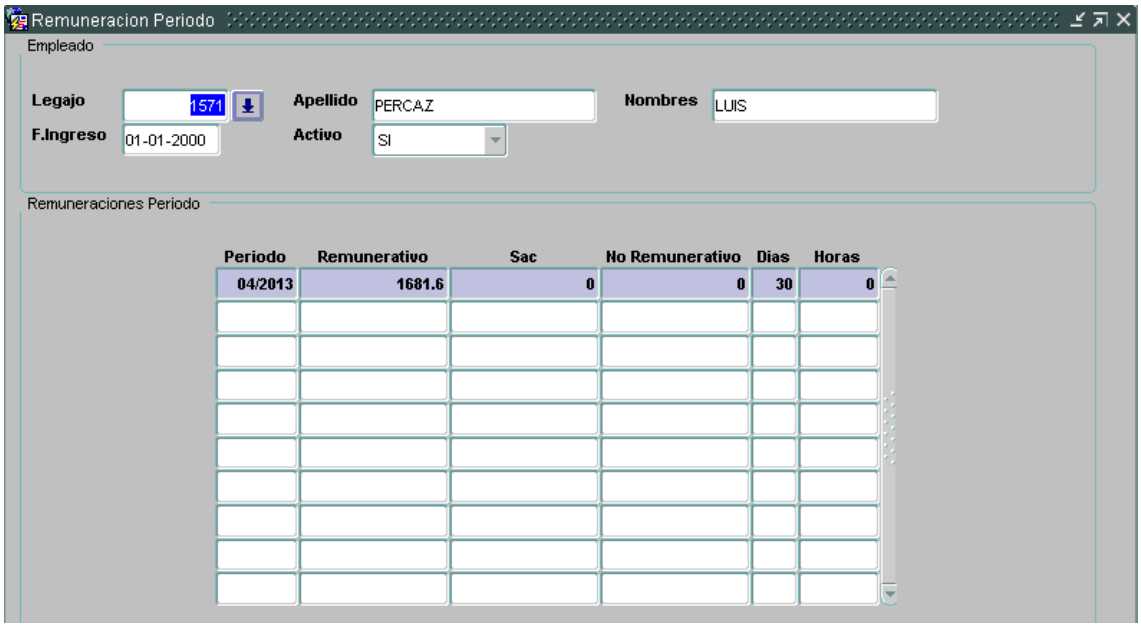
7.6 Período de Cierre

Esta opción permite abrir y cerrar períodos y se relaciona con el período de imputación de la liquidación. Sirve para que no se liquide dos veces el mismo mes.



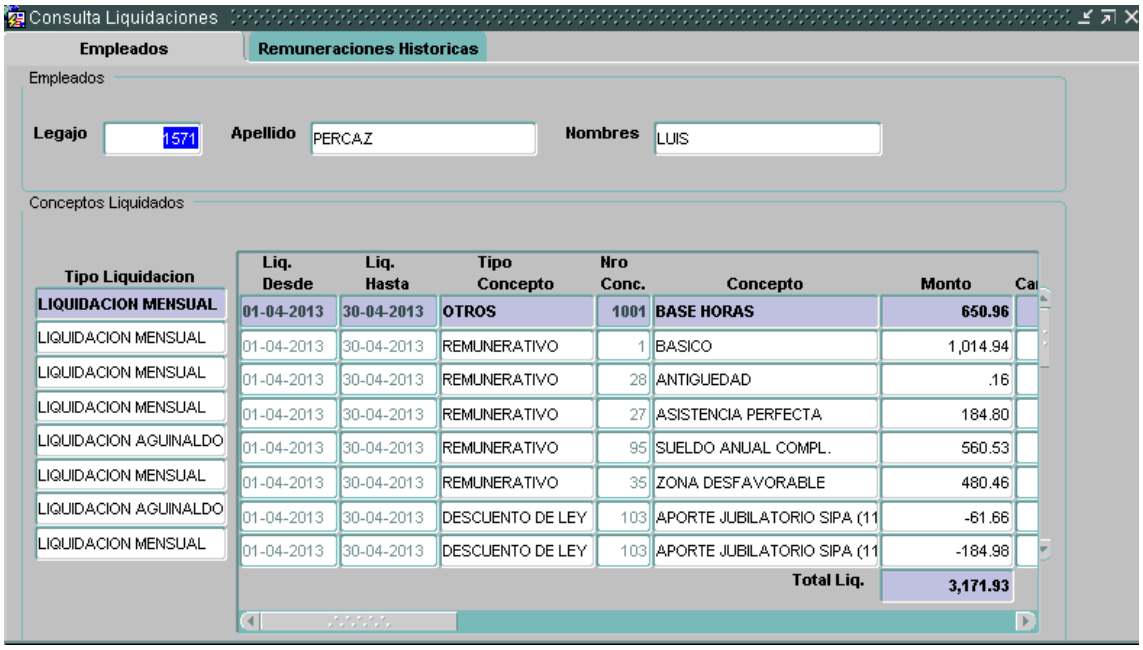
7.7 Remuneración del período

En esta opción se pueden visualizar todas las remuneraciones que percibió el empleado en los distintos períodos.



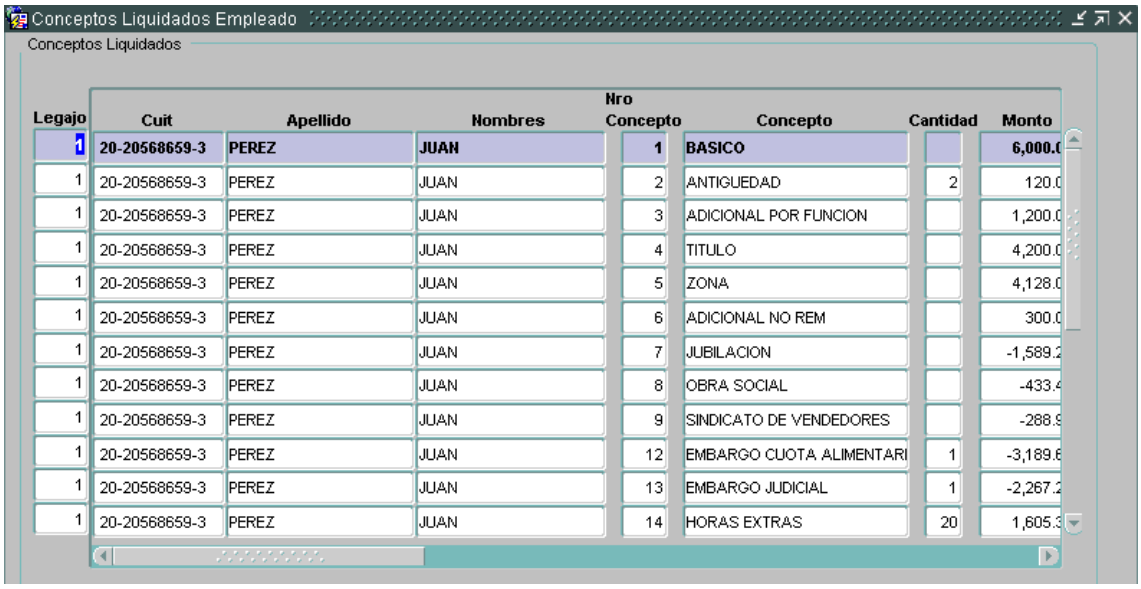
7.8 Consulta de liquidaciones

En esta opción se puede consultar todos los conceptos liquidados de un empleado. También se pueden ver las remuneraciones históricas del mismo.



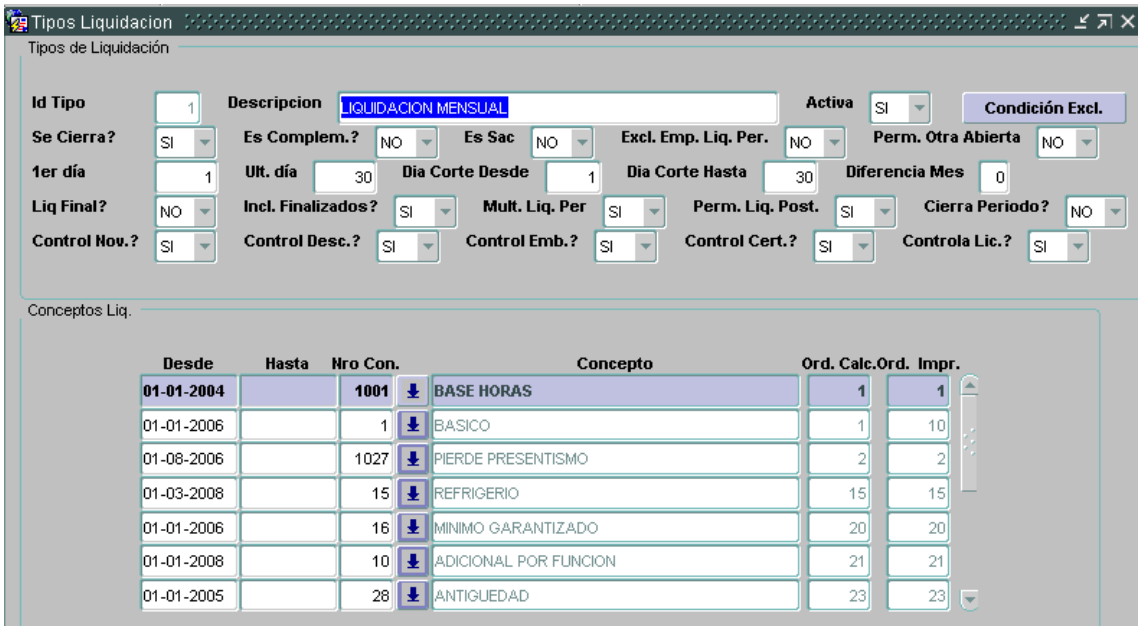
7.9 Conceptos liquidados a empleados

Permite observar todos los conceptos que se les han liquidado a los empleados.



7.10 Tipos de Liquidaciones

El sistema permite configurar distintos tipos de Liquidaciones, en función de las características de cada una. Permite definir liquidaciones del tipo mensual, Sueldo Anual Complementario, Final, Ajustes, complementarias, y todas las necesarias para liquidar.



La parte superior del formulario permite configurar inicialmente la liquidación:

- **Se cierra:** SI/NO
- **Es complementaria:** SI/NO
- **Es SAC**: es importante confirmar si es para que el sistema calcule sobre las configuraciones realizadas para este tipo de liquidación.
- **Activa**
- **Excluye empleados liquidados en período**, si un empleado ya fue liquidado en otra liquidación y no se quiere incluir en la que se configura, esta opción lo permite.
- **Desde / hasta:** período en días a liquidar.
- **Liquidación Final**, sirve para diferenciar al tipo de liquidación.
- **Incluye finalizados:** da la opción de incluir liquidaciones de empleados con servicios finalizados.
- **Permite múltiples liquidaciones:**
- **Permite liquidaciones posteriores:** si es una liquidación final no permite liquidación posterior.

7.11 Tipos de descuentos

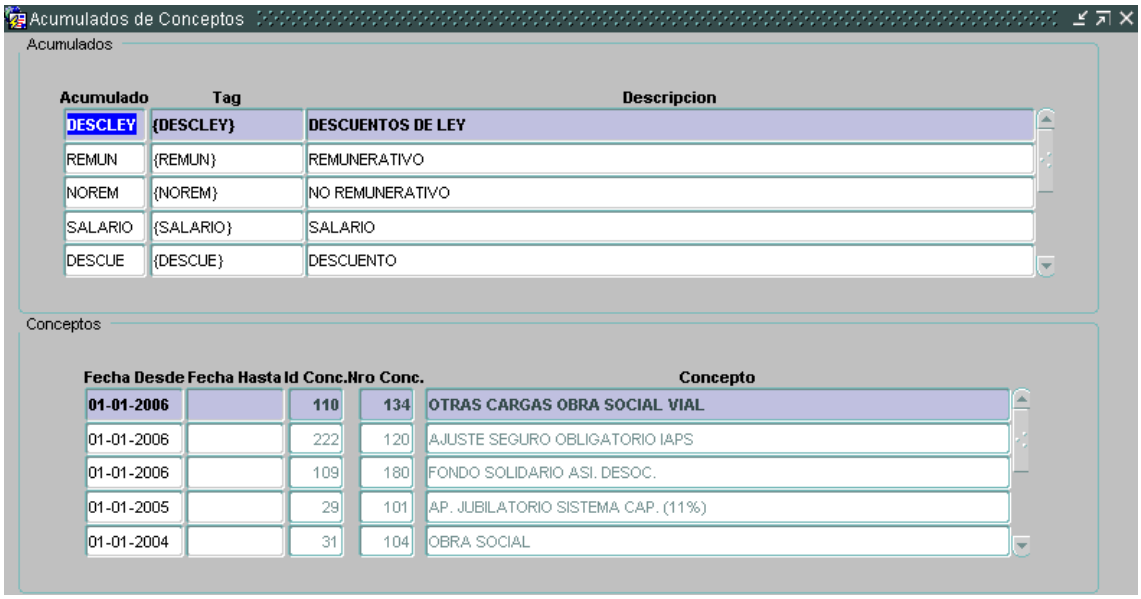
Aquí se configuran los diferentes tipos de descuentos (Ver 2.5 Descuentos Externos).

7.12 Tipos de embargos

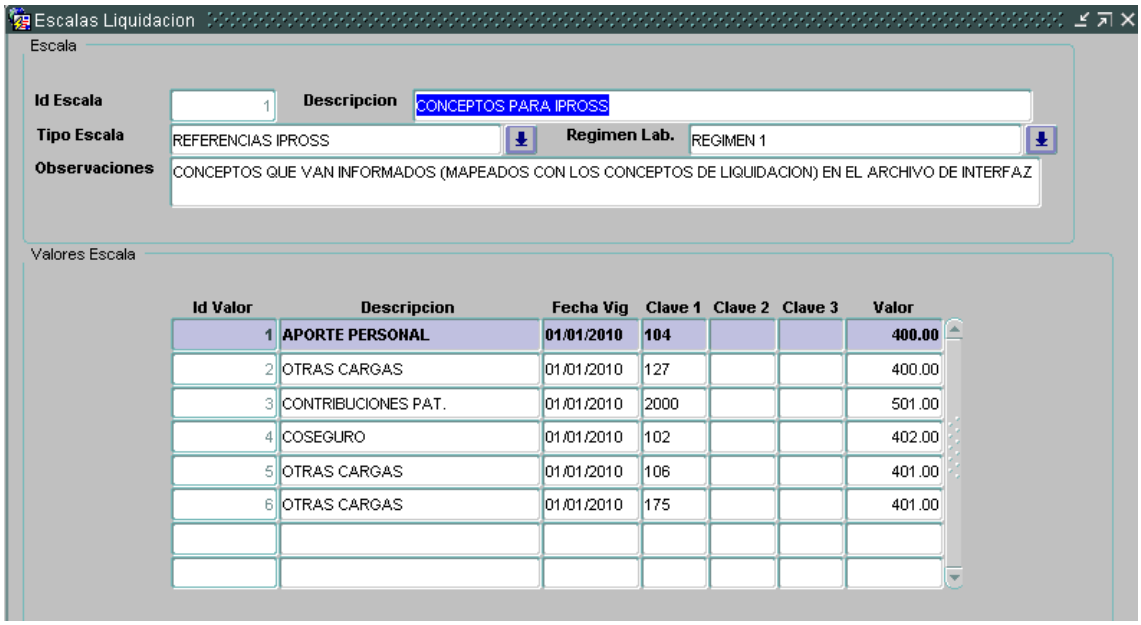
Aquí se configuran los diferentes tipos de embargos (Ver 2.7 Embargos Judiciales).

7.13 Acumulados de Conceptos

Los acumulados son los que permiten sumar varios conceptos que posteriormente conformarán una Tag que a su vez forma parte de una operación dentro de una fórmula. Ej.: el básico y presentismo son conceptos que se suman en el acumulado "Remun" y luego éste acumulado conforma una Tag en la fórmula que calcula la jubilación.



7.14 Escalas de liquidación



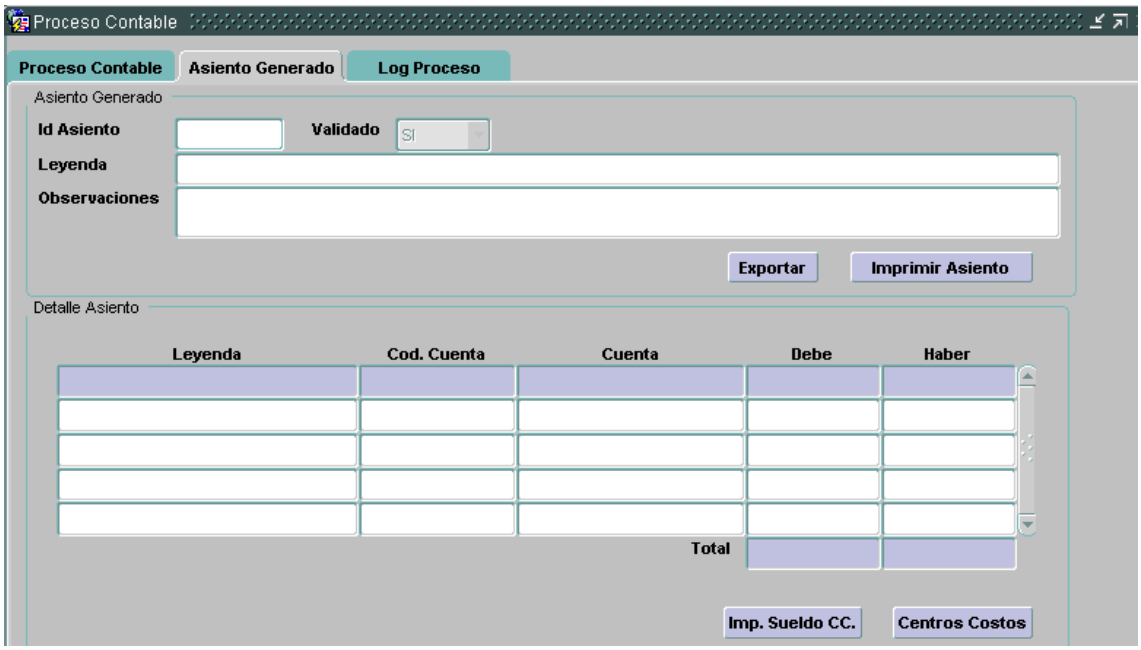
En esta opción se puede configurar las distintas escalas que se tienen que utilizar en una liquidación, desde antigüedades hasta topes salariales. Los distintos tipos de escalas son configurables en Referencias → Tipos de escalas.

7.15 Proceso Contable

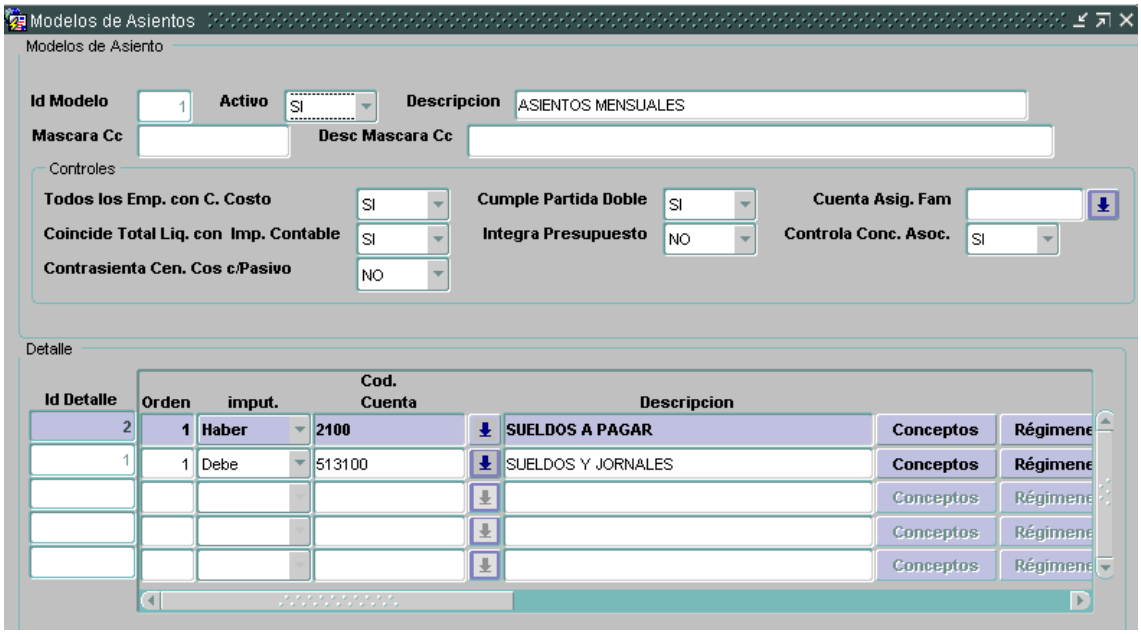
En ésta sección se configura el proceso para aplicar el monto de la liquidación resultante al módulo de contabilidad de la empresa, a través de la generación de reportes de imputación presupuestaria. A su vez se deberá configurar el modelo de asiento (generalmente de aplicación mensual), la cuenta contable y si discrimina la aplicación por centros de costos, generados en el módulo contable.

Luego de configurar el proceso contable se procede a generar el asiento. Y se puede visualizar en la solapa de asiento generado, previamente configurado el modelo del mismo.
Como se puede observar en la figura existen dos tipos de procesos, de imputación y de re- imputación. El primero es el proceso en sí y el otro se utiliza para el caso de que se necesita actualizar un proceso que ya fue cerrado, permitiendo imprimir únicamente los reportes en donde varió la imputación presupuestaria.

Integración con Tesorería
Luego se exporta al sistema contable y así se aplica en contabilidad el asiento de sueldos.



Modelo de asiento: aquí se configuran las cuentas del asiento contable.

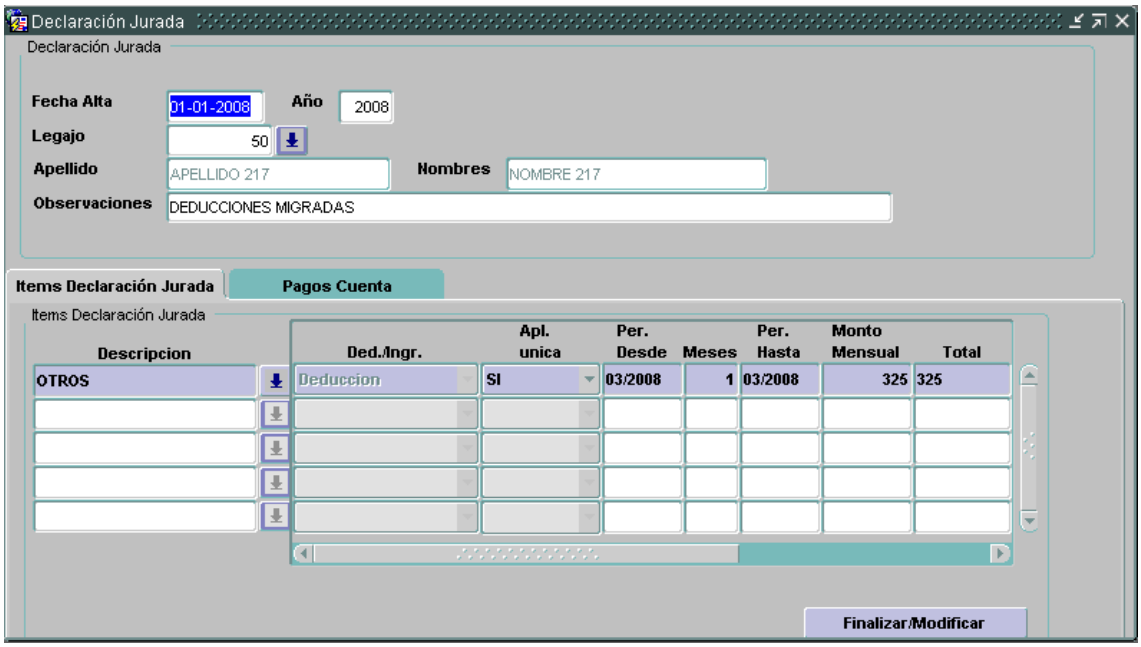


7.16 Impuesto a las Ganancias

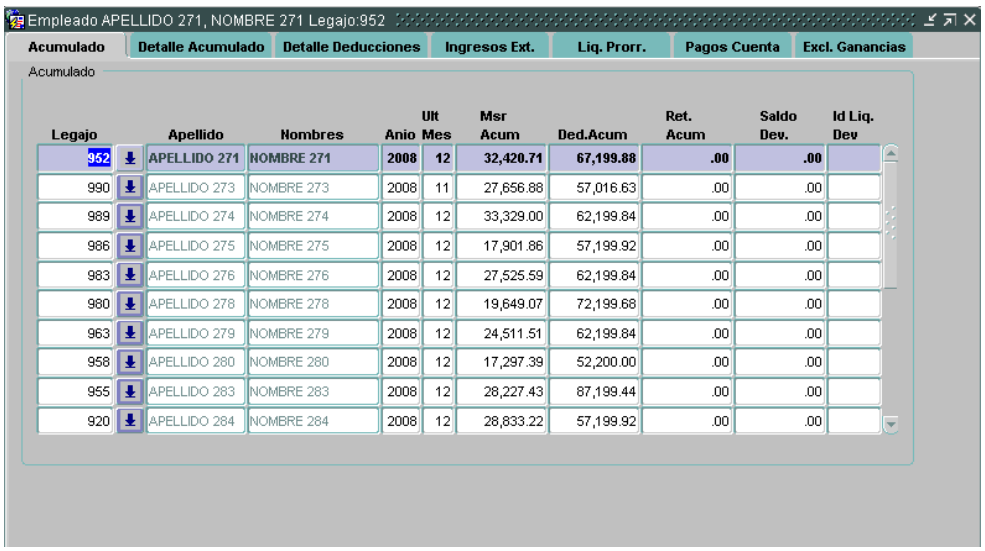
En esta sección se configura la declaración de impuesto a las ganancias para la aplicación de la retención.

- **Retención a las ganancias:** se ingresa a través de la opción del menú liquidación:

Declaración Jurada: accionando la tecla F8, se listan las personas ingresadas con las deducciones correspondientes. En caso de agregar una nueva hay que posicionarse en los ítems de la declaración y agregarla, accionando F6 o el botón .



Acumulados de Ganancias: en esta sección se visualiza el Monto Sujeto a Retención (Msr), las deducciones acumuladas y las retenciones acumuladas del mes anterior al que se va a liquidar.



Legajo	Apellido	Nombres	Anio	Ult Mes	Msr Acum	Ded.Acum	Ret. Acum	Saldo Dev.	Id Liq. Dev
952	APELLIDO 271	NOMBRE 271	2008	12	32,420.71	67,199.88	.00	.00	
990	APELLIDO 273	NOMBRE 273	2008	11	27,656.88	57,016.63	.00	.00	
989	APELLIDO 274	NOMBRE 274	2008	12	33,329.00	62,199.84	.00	.00	
986	APELLIDO 275	NOMBRE 275	2008	12	17,901.86	57,199.92	.00	.00	
983	APELLIDO 276	NOMBRE 276	2008	12	27,525.59	62,199.84	.00	.00	
980	APELLIDO 278	NOMBRE 278	2008	12	19,649.07	72,199.68	.00	.00	
963	APELLIDO 279	NOMBRE 279	2008	12	24,511.51	62,199.84	.00	.00	
958	APELLIDO 280	NOMBRE 280	2008	12	17,297.39	52,200.00	.00	.00	
955	APELLIDO 283	NOMBRE 283	2008	12	28,227.43	87,199.44	.00	.00	
920	APELLIDO 284	NOMBRE 284	2008	12	28,833.22	57,199.92	.00	.00	

Una vez realizada la liquidación del empleado, se podrá observar en solapa de detalle Acumulado el monto de retención acumulado, la deducción y la retención correspondiente al mes liquidado.

Empleado APELLIDO 271, NOMBRE 271 Legajo:952

Acumulado | Detalle Acumulado | Detalle Deducciones | Ingresos Ext. | Liq. Prorr. | Pagos Cuenta | Excl. Ganancias

Detalle Acumulado

Mes	Msr	Deducciones	Retencion	Id Liq.	Saldo Dev.
1	1577.37	0	0	10	0
2	1567.48	0	0	11	0
3	1733.56	13874.97	0	9	0
4	1733.56	4624.99	0	14	0
5	2847.28	4624.99	0	17	0
6	1975.09	4624.99	0	22	0
7	2002.08	4624.99	0	31	0
8	1975.09	4624.99	0	34	0
8	2574.92	-5599.99	0	36	0
9	2260.16	13399.99	0	37	0
9	1693.71	5599.99	0	39	0
10	3742.15	5599.99	0	40	0
	32420.71	67199.88	0		

Detalle de deducciones: es similar a la pantalla de declaración jurada y se elige la deducción que se va a aplicar, con los valores que establece el AFIP.

Empleado APELLIDO 271, NOMBRE 271 Legajo:952

Acumulado | Detalle Acumulado | Detalle Deducciones | Ingresos Ext. | Liq. Prorr. | Pagos Cuenta | Excl. Ganancias

Detalle Deducciones

Item Ded.	Fecha Calculo	Id Liq.	Monto Bruto	Monto Tope
HIJOS	01-03-2008	9	999.99	999.99
CONYUGE	01-03-2008	9	1999.98	1999.98
DEDUCCIONES ESPECIALES	01-03-2008	9	9000	9000
FAMILIARES A CARGO	01-03-2008	9	0	0
MINIMO NO IMPONIBLE	01-03-2008	9	1875	1875
FAMILIARES CON TUTORIA	01-03-2008	9	0	0
NIETOS	01-03-2008	9	0	0
HIJOS	01-04-2008	14	333.33	333.33
CONYUGE	01-04-2008	14	666.66	666.66
DEDUCCIONES ESPECIALES	01-04-2008	14	3000	3000
FAMILIARES A CARGO	01-04-2008	14	0	0
MINIMO NO IMPONIBLE	01-04-2008	14	625	625
			67199.88	67199.88

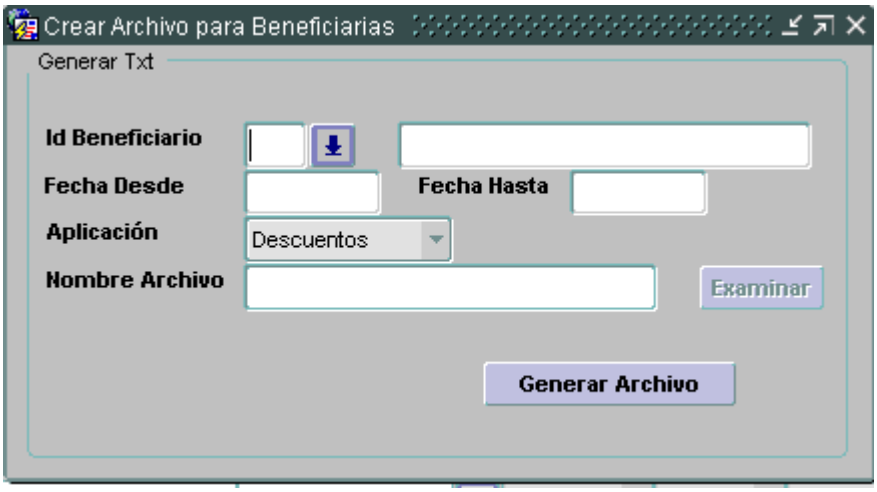
7.17 Archivos Externos

Formato externo

En esta sección se configura el formato de envío de la información de sueldos a las entidades externas involucradas en ésta novedad, seleccionando el tipo de formato que se puede configurar estableciendo un formato interno para los aplicativos de cada Entidad, por ejemplo de bancos y al AFIP.

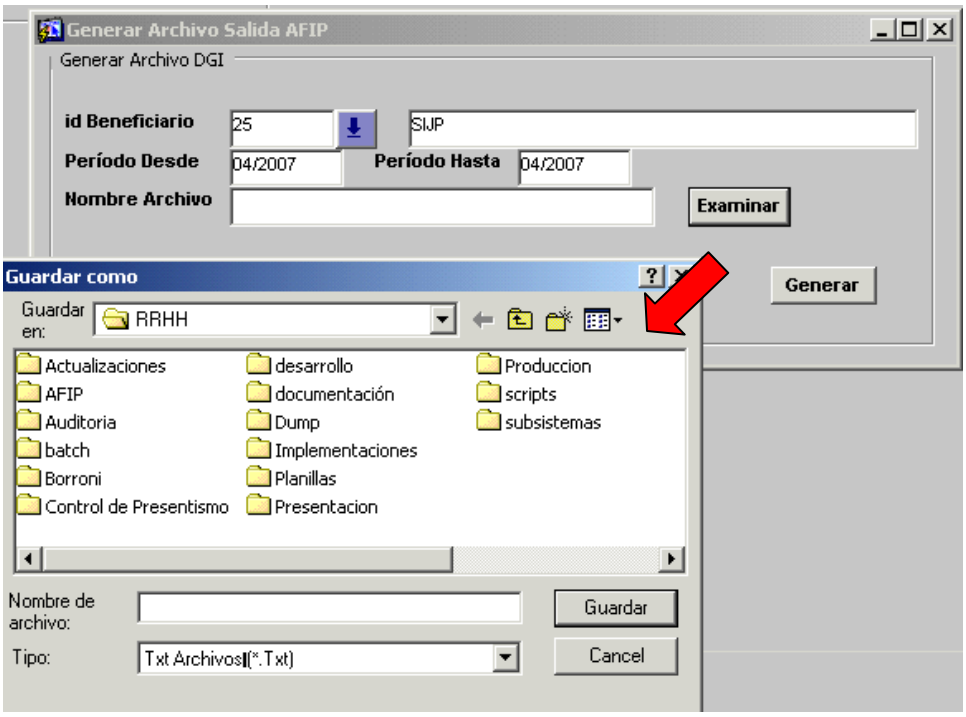
Crear archivos para beneficiarios

En esta sección se genera el archivo para las entidades externas que necesitan exportar información por los conceptos involucrados en las liquidaciones.



Generación de archivos de AFIP:

En esta opción se puede generar el archivo que el empleador necesita para importar al aplicativo del SIJP, al SICORE y aplicativos bancarios los que se hayan configurado.
Se elige el que se ejecutará, se escribe el período a generar, se acciona el botón examinar para buscar en donde se generará el archivo, se nombra el mismo y se genera.
El sistema arrojará un mensaje de que el "archivo se generó con éxito", en formato TXT. Posteriormente se va al aplicativo y se "importa" el mismo de la carpeta de donde se ubicó en formato de texto, generando así el formulario correspondiente dentro del aplicativo utilizado.

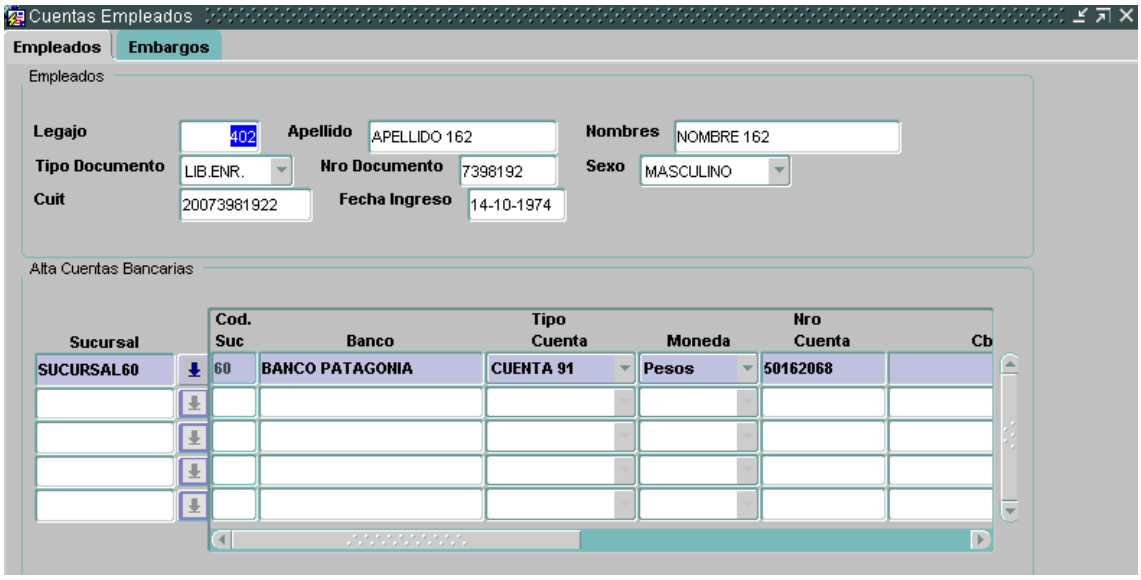


7.18 Pagos

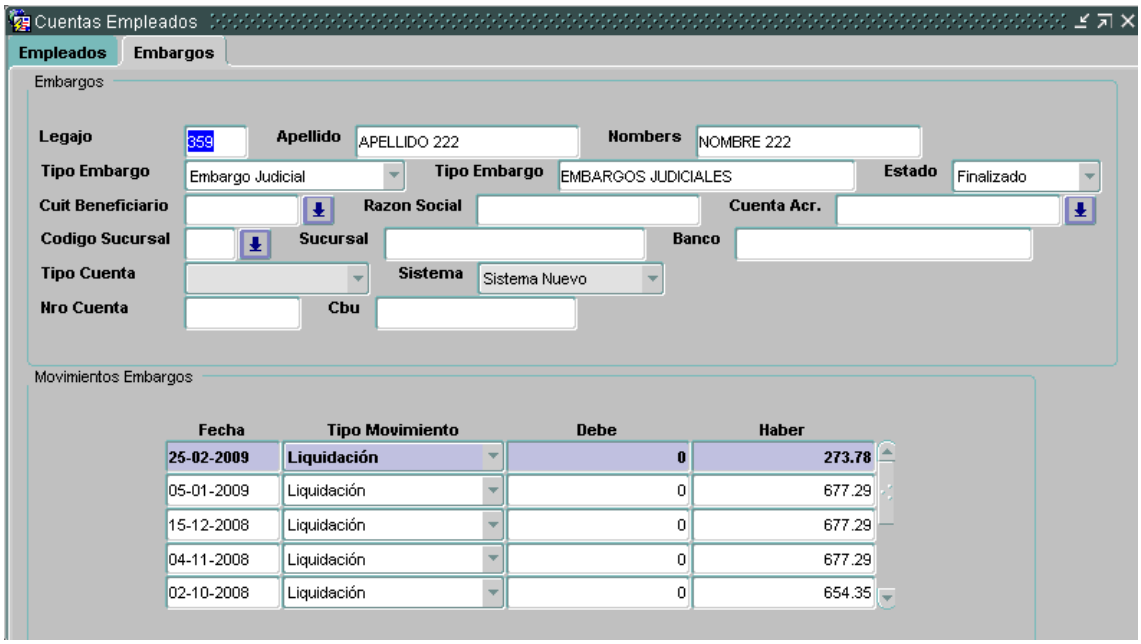
En esta opción se puede configurar las cuentas donde se harán las acreditaciones de los distintos pagos que recibirá el empleado.

Cuenta empleados: En esta opción se configura la cuenta del empleado, dando de alta la sucursal, el nombre del banco, el tipo de cuenta y número. También se puede cargan en Legajo → Empleados → Ctas. Bco.

La denominación del banco y sus respectivas sucursales se configuran en la opción del menú principal, Referencias → Bancos.

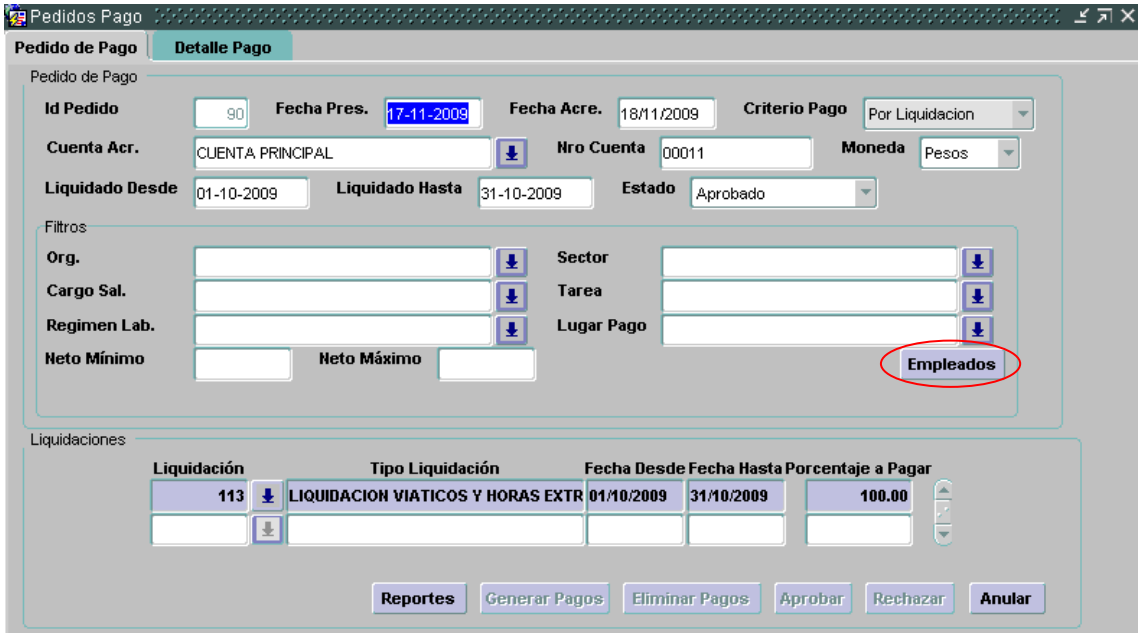


Embargos: aquí se pueden observar las cuentas bancarias relacionadas con los embargos de cada empleado.

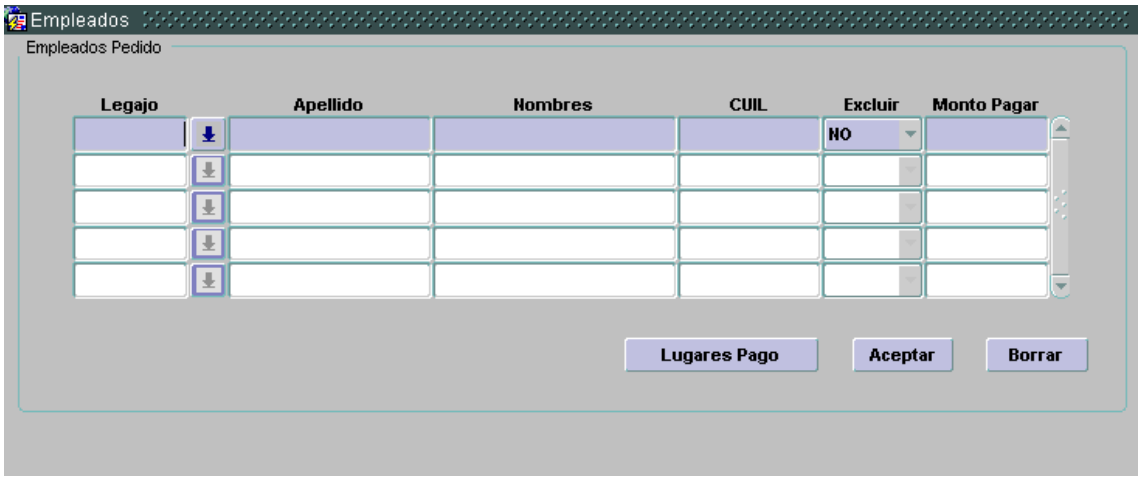


Cuentas de acreditación: Cuentas Bancarias en de la entidad donde se realizan los depósitos para el pago de haberes.

Pedido de pago: En esta opción se configura el pago correspondiente de haberes, a una liquidación que tiene que estar obligatoriamente cerrada para poder concretar el mismo.

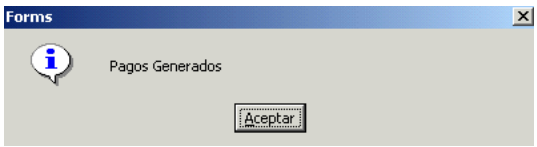


Empleados: este filtro permite ir a un formulario donde se puede excluir por ejemplo a un empleado que independientemente que esté liquidado su haber, no se deba abonar.

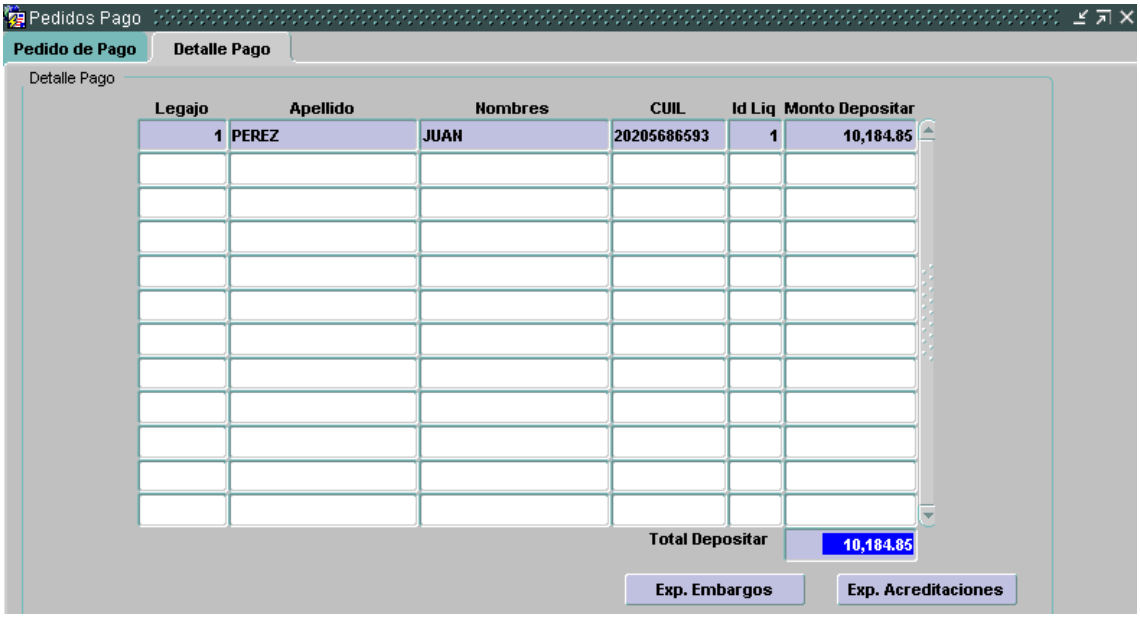


Reportes: se ingresa a cuatro reportes donde consta la acreditación de embargos, de sueldos por centros de costos y planilla de pagos y cambio en caso de entregar los haberes fuera de acreditación automática. Se parametriza la organización y el sector al que correspondiere informar.

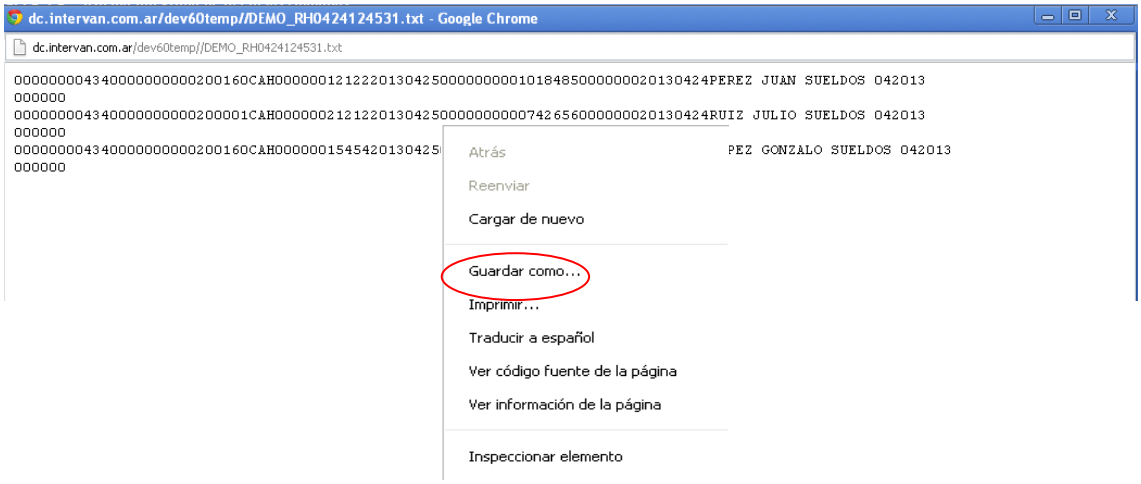
Generar Pagos: después de generados los pagos, se consulta el detalle de pagos y el botón de generar pagos queda deshabilitado para no generar pagos repetidos.



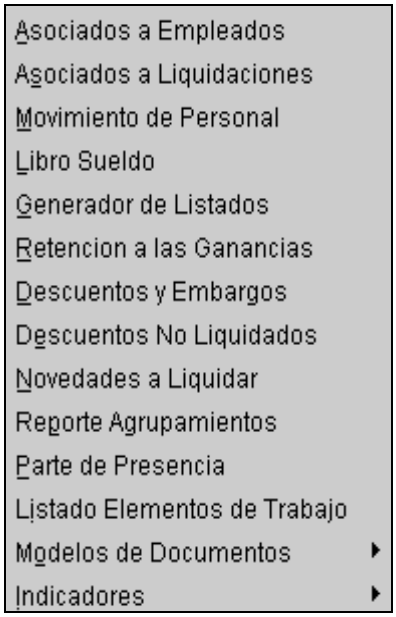
Detalle Pagos: En esta sección se puede observar el pago generado. De este formulario se pueden generar los archivos para que la empresa lo importe una vez generado, en el aplicativo que le provee la entidad financiera, una vez que está aprobado el pago y no rechazado o anulado.



Si presionamos sobre el botón Exp. Acreditaciones se nos genera la siguiente pantalla. Con el botón derecho del mouse guardamos.



8. Reportes



En esta opción se contemplan todas las posibles variantes de reportes, de acuerdo a la necesidad del tipo de información.

8.1 Asociados a Empleados

Permite imprimir un reporte referido a datos de los empleados, es decir que los datos a consultar tienen relación con la nómina de empleados.

8.2 Asociados a Liquidaciones

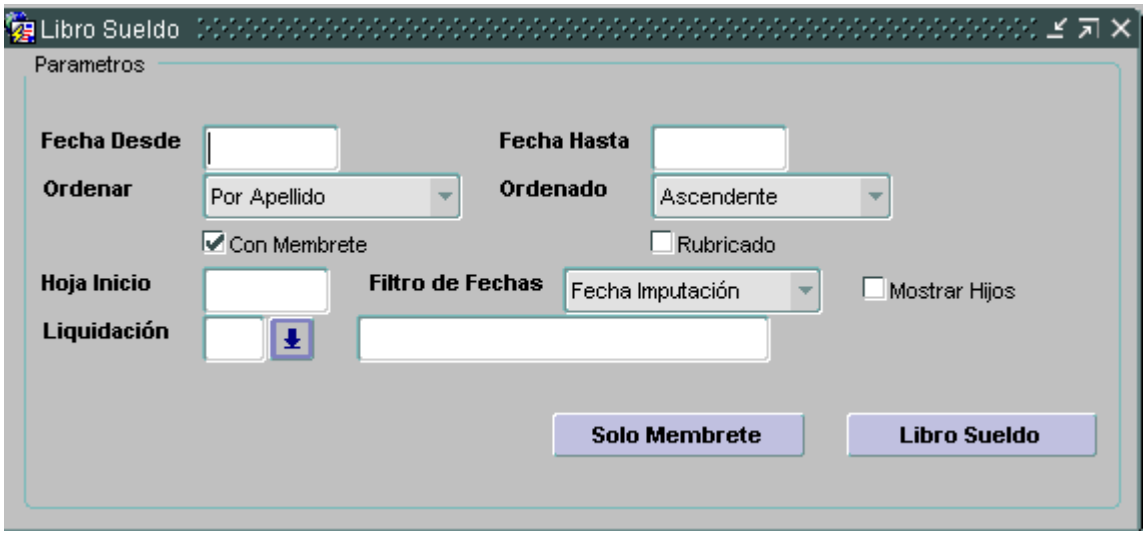
Permite imprimir un reporte referido a los conceptos liquidados de los empleados en un periodo determinado.

8.3 Movimiento de personal

Este reporte muestra un empleado o todos dentro un régimen laboral o de todos los vigentes, ordenados por legajo, apellido o fecha de ingreso, que se dieron de alta, de baja o si pasaron a otro régimen.

8.4 Libro Sueldo

Se selecciona el período, el orden, con o sin hijos, rubricado y colocando la hoja de inicio.



Legajo	Apellido y Nombre	C. de Costo	Calificación Profesional	Fecha Ingreso	Fecha Egreso	Categoria	Remuneracion Asignada	Hoja Nro 1

Lugar de Trabajo	Contratación	Regimen Previsional	Mensual\Jornal

Fec.Nac.	Estado Civil	Domicilio	Provincia	Cuil	Doc. Identidad

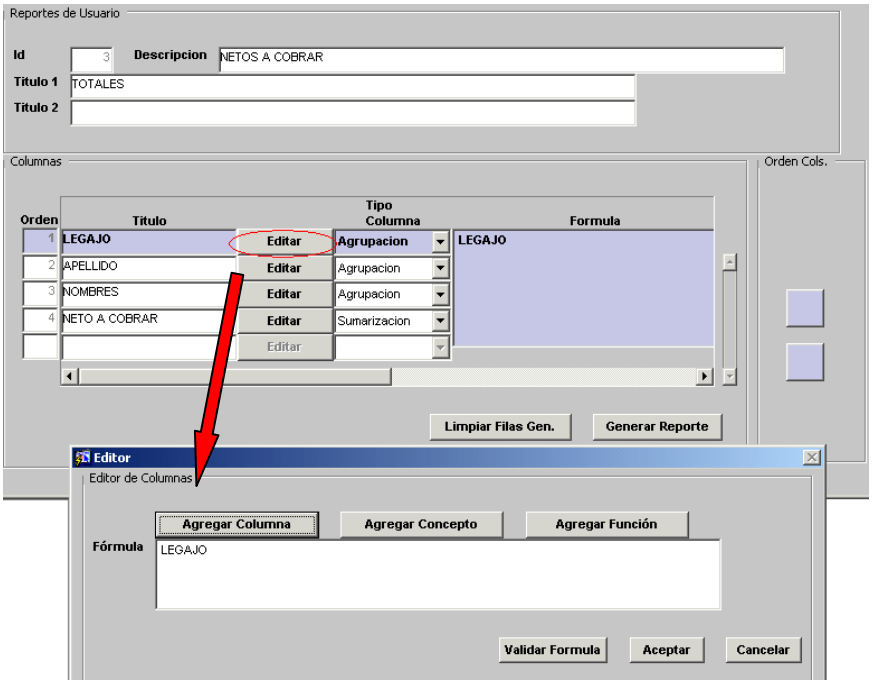
Cod.	Concepto	Uni.	Importe	Cod.	Concepto	Uni.	Importe

```
****     AGUILAR PASCUAL MARI      ADMINISTRATIVO    01/08/2004          ADMINISTRATI    436,60
VIEDMA
25/09/1982                CHIQUI PEREYRA 87      RIO NEGRO              27-29329997-||    DNI 29329997

  2 ANTIGUEDAD                          1     8,73  4 TÍTULO                            10    43,66
  3 ZONA                               ,4   195,60 10 RESOLUCIÓN 081/05 ADICIONAL COMPLI  1   463,73
 32 APORTE JUBILATORIO SISTEMA CAPITAI  0   -80,38 33 SEGURO VIDA OBLIGATORIO (IAPS)          -17,22
 34 OBRA SOCIAL IPROSS                  0   -40,19 52 APORTE EXTRAORDINARIO IPROSS           0   -2,45
*** CRED. MATERIALES VIVIENDAS RIONEGI  1  -105,01 *** DESCUENTO IPPV - ADJUDICATARIO VI\    1  -95,56
  1 BÁSICO                             31   436,60 59 REDONDEO                                 ,50
                                                Hijos
Rem. Suj. a Retenc:    467,18 Haberes Exentos :        ,50 Ret. y Desc:      -340,82  NETO :      808,00
-----------------------------------------------------------------------------------------------------
```

8.5 Generador de Listados Liquidación

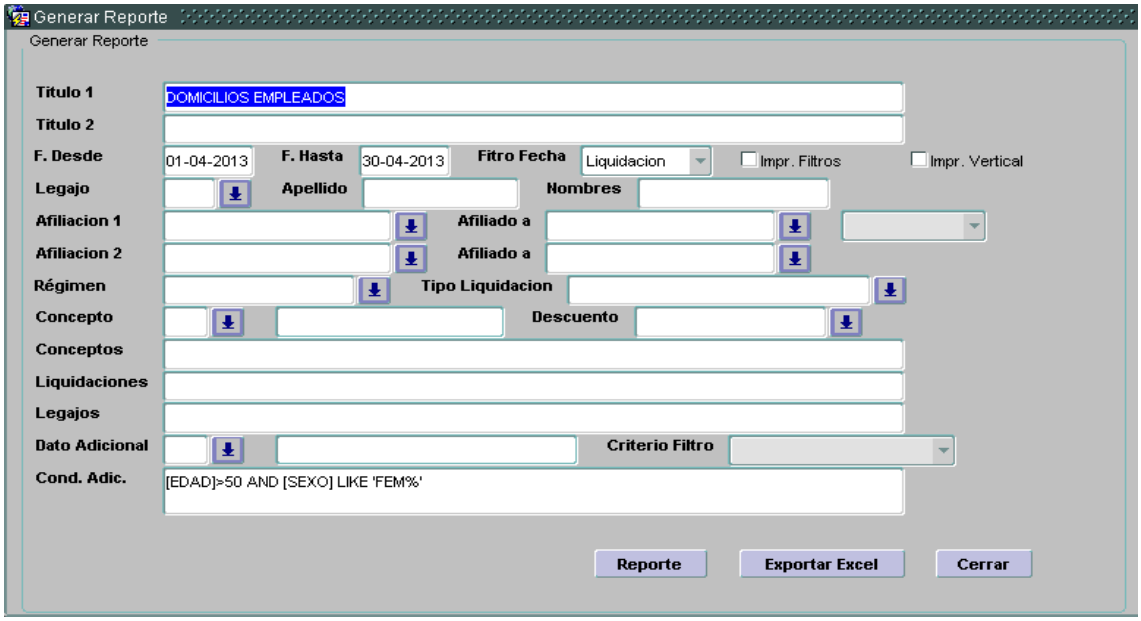
Esta opción sirve para armar múltiples variantes de tipos de reportes, en función de la necesidad del usuario.



Para armar un nuevo reporte se debe agregar los títulos en el encabezado, y a posteriori grabar los cambios. Luego se procede a escribir los títulos que estarán dentro de cada

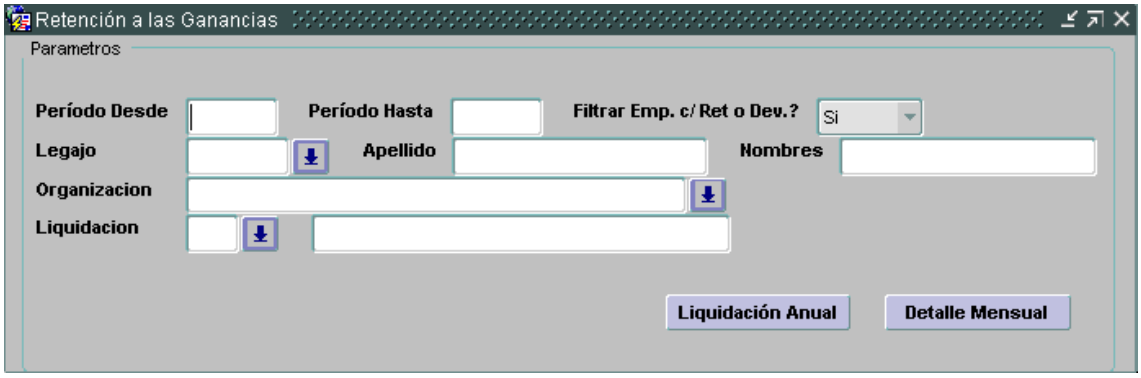
columna del reporte. Después se deberá editar cada una agregando el dato requerido, ya sea, de una columna, un concepto o una función. Luego se acepta y se genera el reporte, en formato pdf o en Excel.

Generar Reporte



8.6 Retención a las Ganancias

Este reporte permite ver detalladamente la situación respecto a este impuesto de cada empleado, en la liquidación anual y mensual.



Detalle de Retenciones de Ganancias

Empleado: GONZALEZ CARLOS ***Periodo:*** 5/2007

BRUTO REMUNERATIVO	5.580,71
APORTE JUBILATORIO SISTEMA CAPITALIZACIO	(358,56)
DESCUENTO UCR	(100,00)
OBRA SOCIAL	(179,28)
SEGURO VIDA OBLIGATORIO (IAPS)	(18,00)
Neto Liquidado	**4.924,87**
Deducciones Personales Obligatorias	235,00
G.N.P. del mes	4.689,87
G.N.P. Acumulado del Año (Importe 1)	**23.584,68**

Deducciones Per. Sujetas a Escala del mes

Item de deducción	Deducido	Tope
CONYUGE	500,00	500,00
HIJOS	250,00	250,00
DEDUCCIONES ESPECIALES	2.375,00	2.375,00
FAMILIARES A CARGO	,00	250,00
MINIMO NO IMPONIBLE	625,00	625,00
HIJOS DISCAPACITADOS	,00	500,00

Deducciones Personales Obligatorias del mes

Item de deducción	Deducido	Tope
SEGUROS	235,00	400,00

8.7 Descuentos y Embargos

Este reporte permite ver detalladamente todos los descuentos y embargos en el período seleccionado.

8.8 Descuentos no liquidados

Permite armar un reporte de todos los descuentos que no han sido liquidados en el periodo.

8.9 Novedades a liquidar

Este reporte permite ver detalladamente las novedades ingresadas en el período a liquidar.

8.10 Reporte agrupamiento

Permite ver detalladamente plan de carrera, agrupamiento, organización y tipo de sector activos a una fecha determinada.

8.11 Parte de presencia

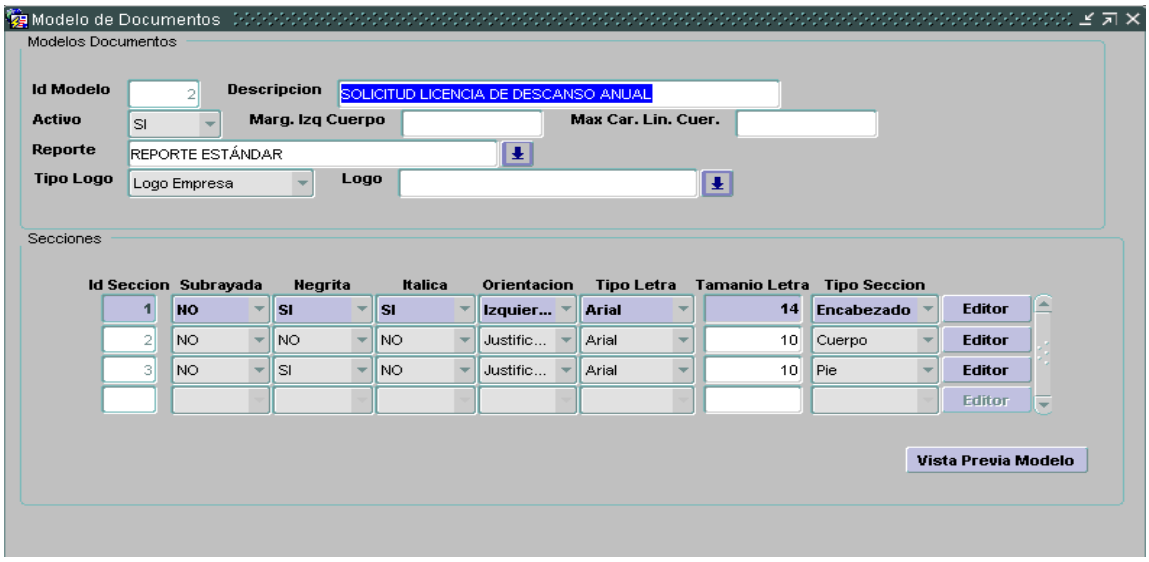
Permite un listado del parte de presencia o asistencia de empleados a una fecha determinada.

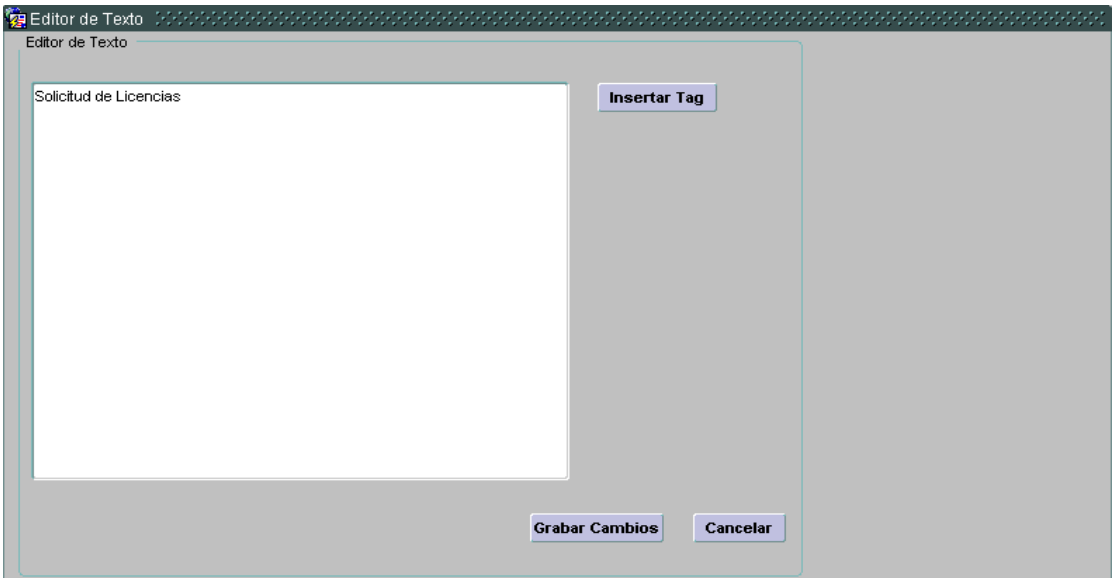
8.12 Lista de elementos de trabajo

Permite un listado de los elementos que poseen los empleados, como así también los elementos a renovar.

8.13 Modelos de documentos

Esta opción permite armar reportes de notas, el formulario cuenta con dos secciones, el modelo del documento y las secciones que lo integran, editando los campos en la forma que necesita la misma con encabezado, cuerpo y pie, y el texto correspondiente.





Vista previa modelo: se puede observar que el documento tiene en cuenta las tags que pueden estar relacionadas, por ejemplo las fecha de las licencias.

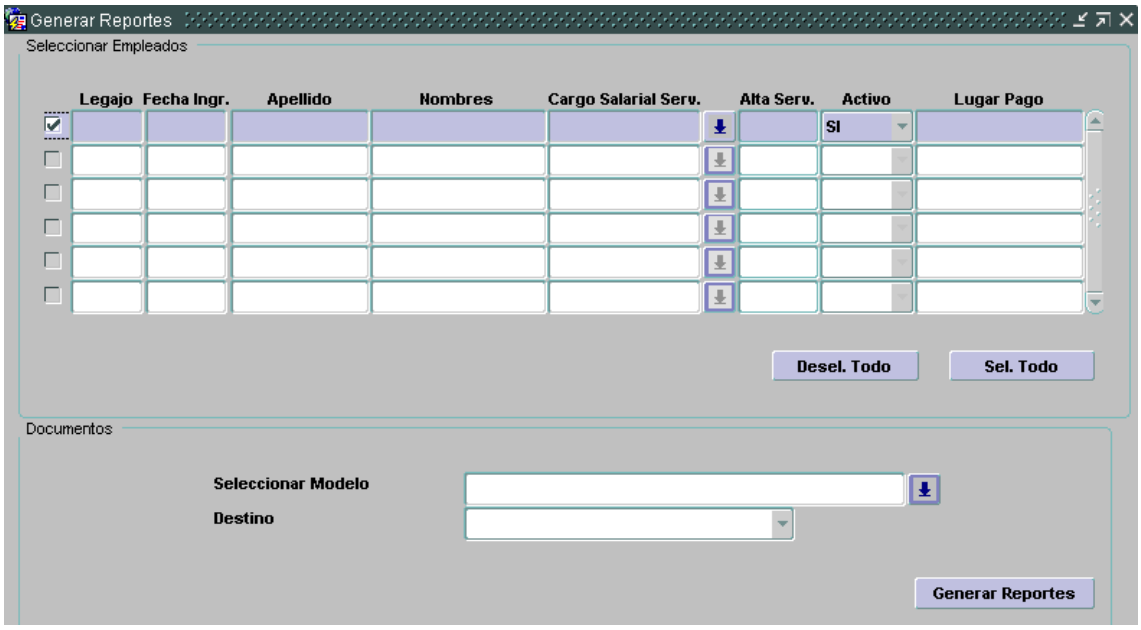
AVISO DE REINCORPORACION

Certifico haber gozado del período de vacaciones anteriormente mencionado (del <<FECHA_DESDE_LIC>> al <<FECHA_FINAL>>), reintegrándome en la fecha de conformidad a mis ocupaciones, el día <<FECHA_REINCO>>.

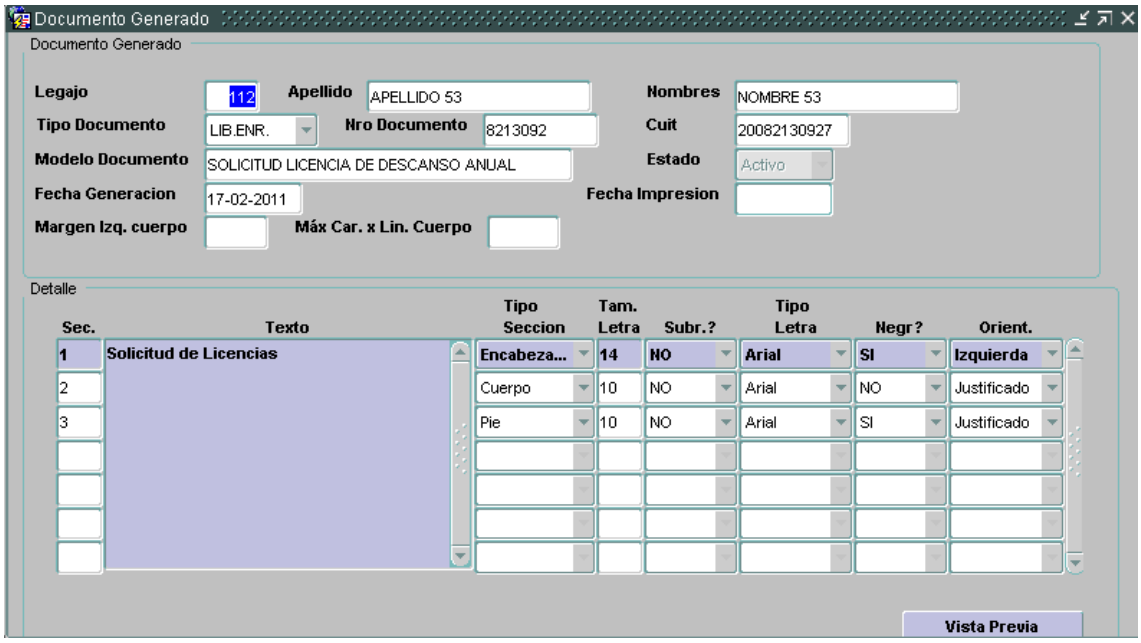
Viedma, <<FECHA_HOY_LARGA>>

Firma del empleado

Generación de reportes: en esta opción se puede generar el reporte que fue modelado anteriormente para un empleado o varios, seleccionando el reporte a ejecutar. Esto se puede generar desde el formulario de cada empleado en la solapa de documentos generados.



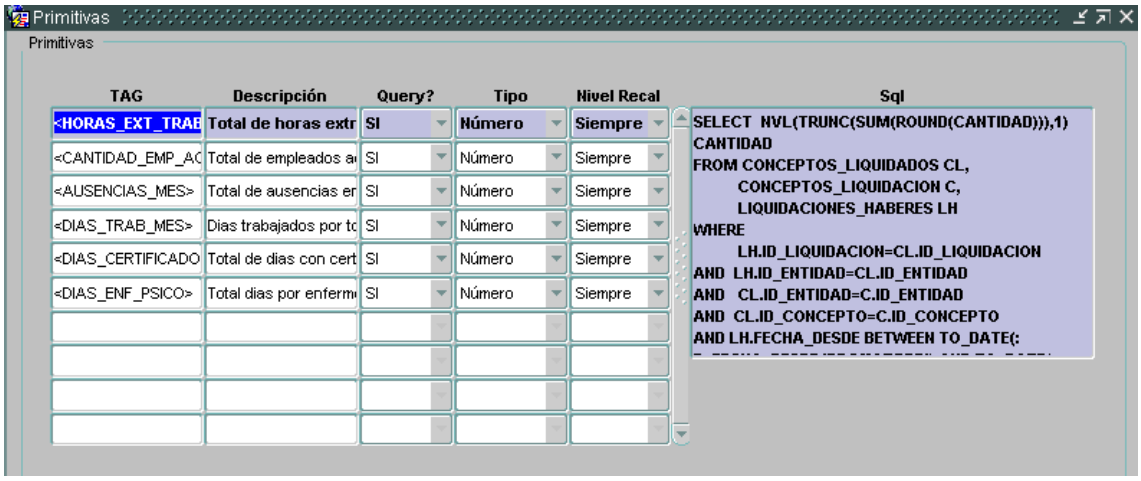
Reportes Generados: en esta opción se pueden ver todos los reportes que se generaron para un empleado y se puede modificar el modelo para ese empleado en particular.



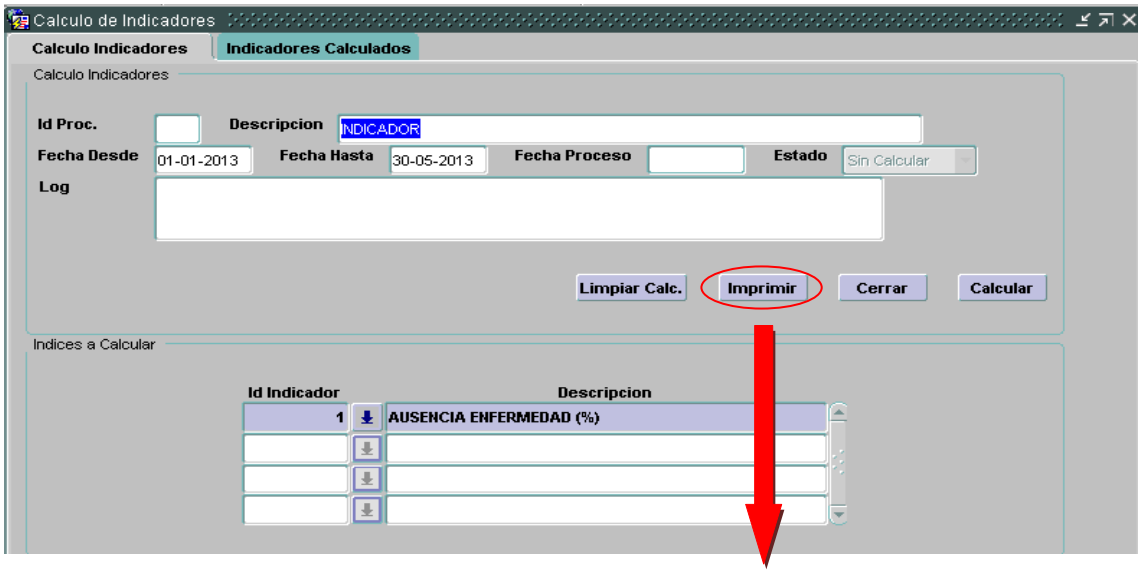
8.14 Indicadores

A través de los indicadores se puede conocer la situación de la empresa según la variable configurada en un periodo de tiempo determinado.
En “Indicadores” se configuran las diferentes variables que desea tener la empresa.

En “Primitivas indicadores” se encuentras las primitivas necesarias para armar los indicadores.



En “Cálculo” podemos configurar los diferentes indicadores que se quieren calcular y con el botón Imprimir elegimos el tipo de gráfico en el cual se van a observar los indicadores e imprimir.



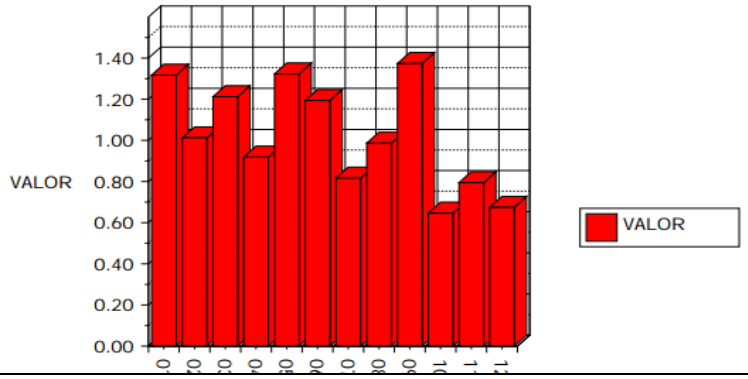
ORGANIZACION DEMO - ALSINA 54 - VIEDMA
CUIT: --1

Indicadores Calculados

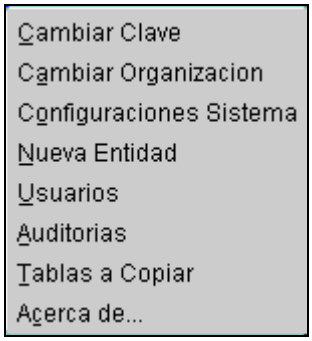
Indicador AUSENCIA ENFERMEDAD (%) **Id Proc.** 1 **Periodo de Cálculo** 01/01/2010 - 31/12/2010
Valor Mínimo 1.00000 **Valor Máximo** 5.00000 **Valor Optimo** 1.00000

Periodo	Valor
01/2010	1.31700
02/2010	1.01250
03/2010	1.21280
04/2010	0.91920
05/2010	1.32340
06/2010	1.19420
07/2010	0.81680
08/2010	0.98680
09/2010	1.37400
10/2010	0.64670
11/2010	0.79480
12/2010	0.67500

Valor menor al mínimo
Valor mayor al máximo



9. Utilidades



Cambiar clave: cuando se crea el usuario, la contraseña lleva el mismo nombre. Esta opción permite cambiarla.
Cambiar organización: nos permite cambiar a otra empresa en caso de que existiera.
Configuraciones de sistema: Permite establecer las características de cada entidad y también configurar los francos compensatorios.
Nueva Entidad: en caso de administrar más de una empresa con empleados, se puede crear en esta opción. Después se puede copiar la estructura de la entidad origen.

Usuarios: se pueden crear y definir perfiles para el ingreso al sistema.
Auditorias: En este espacio se reflejan todos los movimientos (alta, baja, modificación, cambios) del empleado seleccionado, como así también quién ha realizado dicha modificación.
Tablas a copiar: En este espacio se seleccionan las tablas que se desean copiar en otra tabla.
Acerca de…: Muestra la versión del sistema y su última actualización.

Apéndice A – Funciones y Primitivas disponibles

A continuación se describe el conjunto de elementos provistos para la confección de fórmulas de cálculo. Estos elementos son los que permitirán construir las fórmulas necesarias para definir los diferentes conceptos de liquidación.
Las fórmulas que permite definir el sistema permiten el uso de operadores aritméticos estándar, como ser "+","-","/" y"*", operadores comparativos como ser "=", ">","<",">=" y"<=". También se puede utilizar operadores lógicos para expresar alguna condición, los que se describen más adelante en este apéndice.
Los operandos de las fórmulas pueden ser valores constantes (Ej., números, cadenas, etc.), configuraciones del sistema (opción de menú "Liquidaciones/Configuraciones"), primitivas de acceso a datos, funciones de acceso a datos y funciones comunes, las cuales son descriptas en este apéndice.
El estándar utilizado es que las fechas tienen formato DD/MM/AAAA, los valores numéricos constantes tienen como separador decimal al punto y que los valores constantes de texto (cadenas) van encerrados con comillas simples (Ej., 'Hola').

Funciones de acceso a datos

calcular_acumulados(p_tipo_concepto, p_funcion, p_periodos, p_conceptos (opc.)**, p_tipos_liq** (opc.), **p_concepto_desde** (opc.), **p_concepto_hasta** (opc.), **p_conceptos_excluidos** (opc.), **p_clase_concepto** (opc.)**)**: Esta función permite "rastrear" en las liquidaciones históricas y obtener cálculos sobre los valores acumulados, como por ejemplo el promedio de conceptos remunerativos de los últimos 6 meses, o el máximo de

remuneraciones del último año. Esta función **no** incluye lo calculado en la liquidación activa. Los parámetros en los que dice "(opc.)" pueden omitirse, los parámetros son:

- **p_tipo_concepto:** representa el tipo de concepto sobre el que se hace el cálculo, si no se filtra uno particular se pone '%', sino el código id del tipo de concepto entre comillas simples (Ej. 'REM'). Las opciones son:
    - 'REM': Conceptos Remunerativos.
    - 'NOR': Conceptos No Remunerativos.
    - 'DLE': Descuentos de Ley.
    - 'DES': Descuentos personales.
    - 'SAL': Conceptos de Salario Familiar.
    - 'OTR': Otros Conceptos.
- **p_funcion:** representa el cálculo que se quiere aplicar sobre todos los valores obtenidos. Las opciones son:
    - 'PRO': promedio entre todos los valores.
    - 'MIN': mínimo entre todos los valores.
    - 'MAX': máximo entre todos los valores.
    - 'SUM': suma de todos los valores.
- **p_periodos:** representa la cantidad de meses hacia atrás sobre los que se quiere hacer el cálculo (Ej., si se pone 6 toma los últimos 6 meses).
- **p_conceptos:** representa la lista de conceptos sobre la que se hace el cálculo, con "%" no se filtra ninguno en particular, sino se pone la lista de ids de conceptos separados por "," y entre comillas. (Ej., '1,10,21,25'). Este parámetro es opcional y puede omitirse, en cuyo caso no se filtra ningún concepto.
- **p_tipos_liq:** representa la lista tipos de liquidación sobre la que se hace el cálculo, con "%" no se filtra ninguna en particular, sino se pone la lista de ids de tipos de liquidaciones separados por "," y entre comillas (Ej., '1,2,4'). Este parámetro es opcional y puede omitirse, en cuyo caso no se filtra ningún concepto.
- **p_concepto_desde:** permite especificar un rango de números de conceptos a "rastrear" siendo éste el número de concepto inicial del rango.
- **p_concepto_hasta:** permite especificar un rango de números de conceptos a "rastrear" siendo éste el número de concepto final del rango.
- **p_conceptos_excluidos:** representa la lista de conceptos que deben excluirse de cálculo, con "%" no se filtra ninguno en particular, sino se pone la lista de ids de conceptos separados por "," y entre comillas. (Ej., '100,102,105,120'). Este parámetro es opcional y puede omitirse, en cuyo caso no se excluye ningún concepto.
- **p_clase_concepto:** permite filtrar los conceptos por su clase. Este parámetro es opcional y puede omitirse, en cuyo caso no se filtra ninguna clase de concepto. Las opciones son:
    - 'FIJ': conceptos de la clase "Fijos".
    - 'VAR': conceptos de la clase "Variables".

Un ejemplo de esta función es el cálculo de SAC o Aguinaldo. Suponiendo que se toma el mejor remunerativo del semestre sería:

calcular_acumulados('REM', 'MAX', 6): en este caso se tienen en cuenta todos los conceptos asociados al acumulado 'REMUN', para lo cual se debe tener el cuidado de asociar todos los conceptos remunerativos a ese acumulado.
La otra opción es:

calcular_acumulados('%', 'MAX', 6,'%','%' , 1, 199): acá no se tiene en cuenta el acumulado (se usa el *wildcard* '%'), sino los conceptos del 1 al 199, que según la convención que se toma son todos los remunerativos.

Promedio_sem_ant (p_tipo_concepto, p_tipos_liq (opc.)**, p_diferimiento** (opc.)**)**: Esta función permite obtener el promedio del semestre anterior (de los conceptos asociados al acumulador especificado), al que se está liquidando, también permite especificar qué tipos de liquidación se tienen en cuenta y el diferimiento de los semestres. Los parámetros en los que dice "(opc.)" pueden omitirse, los parámetros son:

- **p_tipo_concepto:** representa el tipo de concepto sobre el que se hace el cálculo, si no se filtra uno particular se pone '%', sino el código id del tipo de concepto entre comillas simples (Ej. 'REM'). Las opciones son:
    - 'REM': Conceptos Remunerativos.
    - 'NOR': Conceptos No Remunerativos.
    - 'DLE': Descuentos de Ley.
    - 'DES': Descuentos personales.
    - 'SAL': Conceptos de Salario Familiar.
    - 'OTR': Otros Conceptos.
- **p_tipos_liq:** representa la lista tipos de liquidación sobre la que se hace el cálculo, con "%" no se filtra ninguna en particular, sino se pone la lista de ids de tipos de liquidaciones separados por "," y entre comillas (Ej., '1, 2, 4'). Este parámetro es opcional y puede omitirse, en cuyo caso no se filtra ningún concepto.
- **p_diferimiento:** permite definir cuántos meses se difieren los semestres que se toman en cuenta, con respecto a los semestres del mes 1 al 6 y del mes 7 al 12 (esto sería diferimiento 1). Por ejemplo, si el diferimiento es 3 se toma el primer semestre del mes 3 al 8 y del 9 al 2 del año siguiente y este caso a partir del mes 4 se toma el semestre del mes 9 del año anterior al mes 2 del año actual y del mes 9 se toma el semestres del mes 3 al 8 del mismo año.

Dato_empleado(p_tipo_dato): Obtiene un dato adicional vigente en el periodo de liquidación asociado al empleado que se está liquidando.

- **p_tipo_dato:** especifica el id del tipo de dato que se quiere obtener.

Conce(p_concepto_desde, p_concepto_hasta (opc.)**):** Obtiene el valor del concepto especificado de un rango de concepto, en la liquidación actual para el empleado que se está liquidando. Si se especifica el primer parámetro y no el segundo se obtiene el valor de ese concepto en la liquidación actual, si en cambio se especifican los dos parámetros (desde y hasta) se obtendrá la suma de todos los conceptos incluidos en ese rango.

- **p_concepto_desde:** especifica el número de concepto desde el cual se desea obtener la suma, o bien el concepto que se quiere obtener.
- **p_concepto_hasta:** especifica, opcionalmente, el número de concepto "hasta" del rango de conceptos del cuál se quiere obtener la suma.

Esta función no incluye los conceptos auxiliares ni los conceptos de aportes patronales. Esos conceptos se deberán obtener por medio de los *tags* asociados a cada uno.

Cant(p_concepto_desde, p_concepto_hasta (opc.)**):** Obtiene la cantidad del concepto especificado de un rango de concepto, en la liquidación actual para el empleado que se está liquidando. Si se especifica el primer parámetro y no el segundo se obtiene cantidad de ese concepto en la liquidación actual, si en cambio se especifican los dos parámetros (desde y hasta) se obtendrá la suma de las cantidades de todos los conceptos incluidos en ese rango.

- **p_concepto_desde:** especifica el número de concepto desde el cual se desea obtener la cantidad, o bien el concepto del cual se quiere obtener la cantidad
- **p_concepto_hasta:** especifica, opcionalmente, el número de concepto "hasta" del rango de conceptos del que se quieren obtener la cantidad.

Esta función no incluye los conceptos auxiliares ni los conceptos de aportes patronales. Esos conceptos se deberán obtener por medio de los *tags* asociados a cada uno.

Dias_licencia(p_licencia (opc.)**):** Obtiene la cantidad de días de licencia dentro del periodo de corte de la liquidación actual.

- **p_licencia:** representa el *id* de la licencia que se desea buscar. Si este valor no es pasado se obtiene la cantidad de días de licencia, en el periodo de corte, sin importar de qué tipo se trate.

Dias_licencia_completa(p_licencia): Obtiene la cantidad de días de licencia pedidos, sin importar que se exceda del periodo de corte que se está liquidado. Las licencias que se toman en cuenta son las del tipo especificada en el parámetro y las que tengan fecha de imputación dentro del periodo de corte que se está liquidando.

- **p_licencia:** representa el *id* de la licencia que se desea buscar.

Valor_escala (p_id_escala, p_clave1, p_clave2 (opc.)**, p_clave3** (opc.)**):** Permite obtener valores desde las diferentes escalas de liquidación que ofrece el sistema, definidas por el usuario. Estas escalas tienen como dato de entrada hasta 3 valores (claves), y cada entrada en la escala tiene al menos un valor (clave 1).

- **p_escala:** representa el *id* de la escala en la que se quiere buscar.
- **p_clave1:** representa el valor de la primera clave.
- **p_clave2:** representa el valor de la segunda clave. Si este valor no es pasado no se considera esta clave para obtener el valor de la escala.
- **p_clave3:** representa el valor de la tercera clave. Si este valor no es pasado no se considera esta clave para obtener el valor de la escala.

Los parámetros que tienen "(opc.)" son opcionales, es decir que pueden dejarse en blanco. Si el parámetro que se deja en blanco es el último o los últimos, directamente se pueden omitir. Por ejemplo, si tenemos la función *fun(p1,p2,p3,p4)*, donde *p3* y *p4* son opcionales, la función puede ser invocada usando *fun(a,b)* si los parámetros *p3* y *p4* no van a ser pasados.

Primitivas o variables de acceso a datos

Tag	Descripción	Tipo Valor
<FECHA_DESDE_LIQ>	Fecha "desde" que comprende la liquidación actual.	Fecha
<FECHA_HASTA_LIQ>	Fecha "hasta" que comprende la liquidación actual.	Fecha
<FECHA_CORTE_DESDE>	Fecha "corte desde" que comprende la liquidación actual.	Fecha
<FECHA_CORTE_HASTA>	Fecha "corte hasta" que comprende la liquidación actual.	Fecha
<FECHA_INGRESO>	Obtiene la fecha de ingreso del empleado.	Fecha
<CARGO>	Id del cargo salarial o categoría.	Número
<TITULO>	Porcentaje correspondiente al nivel del título del empleado, según la escala asociada al régimen laboral.	Número
<ANTIGUEDAD>	Tiempo transcurrido desde la fecha de ingreso a la fecha actual.	Número

<MES_LIQUIDACION>	Mes de la liquidación.	Número
<ANIO_LIQUIDACION>	Año de la liquidación.	Número
<DIAS_PAGAR_BASICO>	Días a pagar por concepto de básico, según las fechas de alta y baja correspondiente.	Número
<TOTAL_DIAS_MES>	Total de días que tiene el mes que se está liquidando.	Número
<DIAS_MES_LIQ>	Total de días que tiene el mes que se está liquidando.	Número
<DIAS_MES_CORTE>	Total de días transcurridos dentro de las fechas de corte de la liquidación actual.	Número
<DIAS_EN_CORTE>	Días a pagar por concepto de básico considerando el periodo de corte de la liquidación actual, según las fechas de alta y baja correspondiente.	
<TIPO_LIQUIDACION>	Id del tipo de liquidación de la liquidación actual.	
<LEGAJO>	Número de legajo del empleado que se está liquidando actualmente.	
<CANTIDAD>	Cantidad asociada al ajuste o novedad que se está liquidando.	
<TIENE_AJUSTE>	Indica si el concepto que se está liquidando tiene un ajuste asociado para la liquidación actual. Los valores posibles son ‘SI’ y ‘NO’.	
<ADICIONAL_CARGO>	Valor especificado en “adicional” en el cargo salarial o categoría.	Número
<PORC_ANTIG>	Porcentaje de antigüedad correspondiente según la escala asociada al régimen laboral.	Número
<EDAD>	Edad de la persona.	Número
<CUIL>	CUIL del empleado.	Número
<HIJOS>	Cantidad de hijos de la persona.	Número
<BASICO>	Monto de básico asociado al empleado, según su categoría o la remuneración asociada al servicio si el régimen es “no escalafonado”. Este valor considera el histórico y toma el valor que cae dentro de periodo que se está liquidando.	Número

<REMUN>	Total remunerativo acumulado dentro de la liquidación actual.	Número
<ADICIONAL_AFIL>	Valor adicional asociado a la afiliación que se está liquidando actualmente.	Número
<FUNCION>	Id de la función laboral del empleado que se está liquidando actualmente.	Número
<CONVENIO>	Id del régimen laboral del empleado que se está liquidando actualmente.	Número
<ES_SAC>	Indica si la liquidación actual es de tipo SAC (Aguinaldo). Los valores posibles son 'SI' y 'NO'.	
<TIENE_AJUSTE>	Indica si el concepto que se está liquidando tiene un ajuste asociado en la liquidación actual. Los valores posibles son 'SI' y 'NO'.	
<VINCULO_FAMILIAR>	Vinculo del familiar. Los valores posibles son los del dominio "VINCULO_FAMILIAR" (opción de menú Referencias/Referencias, solapa "Dominios").	Texto
<HIJO_DISCAPACITADO>	Hijo discapacitado. Los valores posibles son 'SI' y 'NO'.	Texto
<APELLIDO>	Apellido persona.	Texto
<NOMBRE>	Nombre del empleado.	Texto
<CONYUGE>	Nombre y apellido del cónyuge empleado. Los valores posibles son 'SI' y 'NO'.	Texto
<PIERDE_PRESENTISMO >	Determina si el empleado tiene tomada alguna licencia que le hace perder el presentismo. Los valores posibles son 'SI' y 'NO'.	Texto
<ESTADO_CIVIL>	Obtiene el Estado Civil de la persona. Los valores posibles son los del dominio "ESTADO_CIVIL" (opción de menú Referencias/Referencias, solapa "Dominios").	Texto
<TIPO_ESCOLARIDAD>	Obtiene el tipo de escolaridad del familiar que se está liquidando. Nota: se debe utilizar en conceptos que se calculen por familiar. Los valores posibles son los del dominio "TIPO_ESCOLARIDAD" (opción de menú Referencias/Referencias, solapa "Dominios").	Texto
<CODIGO_ZONA>	Código de Zona del empleado de la AFIP (usado en el SIJP).	Número

<PROV_LOCALIDAD>	Código de Localidad del empleado de la AFIP (usado en el SIJP).	Número
<COD_REVISTA>	Código de Situación de Revista del empleado de la AFIP (usado en el SIJP).	Número
<COD_CONDICION>	Código de Condición empleado de la AFIP (usado en el SIJP).	Número
<COD_ACTIVIDAD>	Código Actividad de la AFIP (usado en el SIJP).	Número
<COD_MODALIDAD>	Código de Modalidad Contratación de la AFIP (usado en el SIJP).	Número
<COD_OBRA_SOCIAL>	Código de Obra Social de la AFIP (usado en el SIJP).	Número

Nota: Para las primitivas que son del tipo “Fecha” el formato de la misma es DD/MM/AAAA (Ej. 01/11/2006). Para las primitivas del tipo numérico se utiliza como separador decimal el punto (“.”).

Funciones Comunes

Función	Descripción
Round(*<expr>,<decimales>***)**	Redondea el valor *<expr>* a "D" decimales. Si no se especifica el valor "D" se redondea al valor entero.
Greatest(*<expr> [,<expr2>, <expr3>...]***)**	Obtiene el máximo valor de la lista.
Least(*<exp.> [,<expr2>, <expr3>...]***)**	Obtiene el mínimo valor de la lista.
Floor(*<expr>***)**	Obtiene la parte entera inferior del valor *<expr>*
Ceil(*<expr>***)**	Obtiene la parte entera superior del valor *<expr>*
Abs(*<expr>***)**	Obtiene el valor absoluto del valor *<expr>*
Sign(*<expr>***)**	Devuelve 1 si el signo de *<expr>* es positivo y -1 si es negativo.
Power(*<expr1>,<expr2>***)**	Obtiene el valor de *<expr1>* elevado a la potencia *<expr2>*
Concat(*<cad1>, <cad2>***)**	Concatena *<cad1>* con *<cad2>*
Nvl(*<expr>, <valor>***)**	Devuelve *<valor>* en el caso de que *<expr>* sea nulo y *<expr>* en caso contrario.
Decode(*<expr>, <cond1>, <val1>[, ..., <condN>,*	Convierte *<expr>* a uno de los valores *<val1>…<valN>, según el criterio que se cumpla: Si <expr> es igual a <cond1> retorna <val1>, Si <expr> es igual a <cond2> retorna <val2>,..,Si <expr> es igual a <condN> retorna <valN>; Si*

<valN>], <default>)	*<expr> no es igual a ningún valor de la lista retorna el valor <default>*
Add_Months(*<fecha>,<meses>)*	Suma a la fecha *<fecha>* la cantidad de meses *<meses>.* Para restar meses a *<fecha>* el valor *<meses>* debe ser negativo.
Months_Between(*<fecha1>,<fecha2>*)	Calcula la cantidad de meses transcurridos entre las fechas *<fecha1>* y *<fecha2>*, donde *<fecha2>* es la mayor de las fechas. El valor retornado por esta función puede ser decimal si la cantidad de meses transcurrido entre una fecha y otra no es entera.
Sysdate	Obtiene la fecha y hora del sistema.

Operadores Lógicos

Operadores	Descripción	Sintaxis
IN	Permite especificar un conjunto de valores posibles. Si los valores son literales deben ir encerrados entre comilla simples (').	*<expr>* **IN (<***val1*>,<*val2*>,..,<*valn*>**)**
OR	Representa el operador lógico "O".	*<expr_logica1>* **OR** *<expr_logica1>* **OR** … **OR** *<expr_logicaN>*
AND	Representa el operador lógico "Y".	*<expr_logica1>* **AND** *<expr_logica1>* **AND** … **AND** *<expr_logicaN>*
BETWEEN	Permite especificar un rango de valores posibles.	*<expresion>* **Between** *<val1>* **and** *<val2>*

Expresión ***CASE***

La expresión CASE permite utilizar la lógica IF-THEN-ELSE en las diferentes fórmulas que se utilicen. La siguiente es la sintaxis que presenta la expresión CASE:

CASE
WHEN *condicion1* **THEN** *return_expr1*
[**WHEN** *condicion2* **THEN** *return_expr2*
  WHEN *condicionm* **THEN** *return_exprm*
ELSE *else_expr*]
END

El siguiente ejemplo muestra el uso de la expresión CASE:
Se requiere calcular un concepto proporcionado a la antigüedad del empleado y referenciado al básico del empleado, de acuerdo al siguiente criterio:

- Si el empleado tiene menos de 5 años de antigüedad, le corresponde el 10% del básico de su categoría.
- Si el empleado tiene menos de 10 años de antigüedad, le corresponde el 20% del básico de su categoría.

- Si el empleado tiene menos de 15 años de antigüedad, le corresponde el 30% del básico de su categoría.
- Si el empleado tiene más de 15 años de antigüedad, le corresponde el 40% del básico de su categoría.

La fórmula asociada al concepto sería

```
CASE
WHEN  <ANTIGUEDAD> < 5 THEN <BASICO>*0.1
WHEN  <ANTIGUEDAD> < 10 THEN <BASICO>*0.2
WHEN  <ANTIGUEDAD> < 15 THEN <BASICO>*0.3
ELSE <BASICO>*0.4
END
```

Aplicaciones en el Sistema-Ejemplos

Alta de empleado: para poder dar de alta un empleado debe estar bien configurado: Organización (con sus correspondientes sectores), Regímenes laborales (todos con los que trabaje la organización), Cargos salariales, Referencias (lo más completo posible).
Una vez que todo está configurado, los pasos para realizar el alta son los siguientes:
→ Legajo.
→ Alta Empleados: se completan los datos personales y laborales. Se presiona "Siguiente" y se completa los datos de afiliaciones y de Afip. Y se presiona "crear empleado" (Ver 2.3 Alta Empleado para ver que significa cada Item a completar).
→ Empleados: permite cargar otros datos del empleado como título, familiares, certificados, afiliaciones, datos adicionales, cuenta banco, y observaciones.

Carga de licencia por enfermedad que no controla otorgadas:
Para poder cargar este tipo de licencia a un empleado se debe configurar previamente los tipos de licencias de la siguiente manera:
→ Referencias.
→ Tipo de Licencias: se cargar los diferentes tipos de licencia (Ver 1.9 tipos licencia).
→ Licencias.
→ Licencias: se cargan las licencias existentes dentro de cada tipo de licencia. (Ver gestión de licencias).
Si deseamos cargarle una licencia a un empleado:
→ Licencia empleados: se carga el empleado y la licencia que tendrá asociada.
Para la liquidación de la licencia se arma un concepto para que el recibo muestre la licencia. En caso de que la licencia no sume ni reste, se arma un concepto sumando y otro que sea igual al anterior pero restando. De esta manera si no hubo un descuento o un pago queda registrado en el recibo el detalle de la licencia.

Descuento en cuotas: cargar un descuento vario de $1200 en 10 cuotas.

Paso 1: debe existir el concepto de liquidación "Descuentos xxx". En caso de que no esté configurado, los para su configuración son los siguientes.
→ Liquidación.

→ Conceptos de liquidación: se cargan los datos del concepto (tener en cuenta que el tipo de aplicación es "descuento"), en fórmula no se carga nada ya que la misma se configura en descuento externo.
Completar las solapas tipo de liquidación y regímenes laborales. Guardar.
Paso 2: debe existir el tipo de descuento. En el ejemplo es 1200 en 10 cuotas. En caso de que no esté configurado, se debe configurar de la siguiente manera:
→ Liquidación.
→ Tipo de descuento: se procede a completar la descripción, la aplicación, la entidad que recaudara el descuento, el nº de concepto que liquida el descuento es el que configuramos en el paso 1. En fórmula no se carga nada porque en el ejemplo es un descuento que tiene un monto de 1200 que se paga en 10 cuotas.
Guardar los cambios y activar.
Paso 3: asignar el descuento a un empleado.
→ Legajo.
→ Descuentos Externos: se coloca el legajo del empleado que tendrá el descuento, el tipo de descuento (el cargado en el paso 2), la cantidad de cuotas (10), el monto mensual (120) y automáticamente el sistema calcula el monto total. Guardar. Activar.
Si se quiera dar de baja a un empleado en un descuento, se procede a finalizar.

Embargo de cuota alimentaria: cargar un embargo de cuota alimentaria del 20% del bruto menos descuentos de ley.

Paso 1: debe existir el concepto de liquidación "Embargo Cuota Alimentaria". En caso de que no esté configurado, los pasos para su configuración son los siguientes.
→ Liquidación.
→ Conceptos de liquidación: se cargan los datos del concepto (tener en cuenta que el tipo de concepto es un "descuento" y aplicación es "embargo"), en fórmula no se carga nada ya que la misma se configura en tipo embargos.
Completar las solapas tipo de liquidación y regímenes laborales. Guardar.
Paso 2: debe existir el tipo embargo, en este ejemplo 20% del remunerativo. En caso de que no esté configurado, se debe configurar de la siguiente manera:
→ Liquidación.
→ Tipo Embargo: se completa los datos. Tener en cuenta que en este caso no es un monto fijo sino que el embargo se aplica en base a una formula en este ejemplo la formula va a ser <REMUN> + <NO_REMUN>. (En caso de que la formula no exista, se la crea desde Liquidaciones → Fórmulas). Guardar. Activar.
Paso 3: cuando deseo aplicar un embargo a un empleado:
→ Legajo.
→ Embargos Judiciales: cargo los datos del empleado, tipo embargo. Tener en cuenta que se es cuota alimentaria monto total no se completa, el monto total se completa solo en embargos judiciales. En este caso porcentaje es 20, lo que significa que a la fórmula que coloque en el paso 2 se le aplica el 20%. Completar los datos de la solapa datos acreditación. Guardar y Activar.

Embargo Judicial: de $2.000 que descuente el 15% del remunerativo más $100 fijos.

Paso 1: debe existir el concepto de liquidación "embargo judicial". En caso de que no esté configurado, los para su configuración son los mismos que el paso 1 del embargo cuota alimentaria.
Paso 2: debe existir el tipo embargo, en este ejemplo 15% del remunerativo más 100 fijos. En caso de que no esté configurado, se debe configurar de la siguiente manera:
→ Liquidación.
→ Tipo Embargo: se completa los datos. En porcentaje 15, en fórmula es <REMUN> Guardar. Activar.
Paso 3: cuando deseo aplicar un embargo a un empleado:
→ Legajo.
→ Embargos Judiciales: completo los datos, en monto total va el monto del embargo, en este caso 2000, porcentaje 15, monto fijo 100. Completar los datos de la solapa datos acreditación. Guardar y activar.
Si se desea dar de baja a un empleado en un embargo se procede a Finalizar.

Ajuste: crear un ajuste de $400 fijos por el concepto remunerativo retroactivo.

Paso 1: debe existir el concepto de liquidación "remunerativo retroactivo". En caso de que no esté configurado, los para su configuración son los siguientes.
→ Liquidación.
→ Conceptos de liquidación: se cargan los datos del concepto (tener en cuenta que el tipo de concepto es "remunerativo" y aplicación es "cálculo"), en fórmula no se carga nada ya que la misma se configura en ajustes.
Completar las solapas tipo de liquidación y regímenes laborales. Guardar.
Pasó 2: para asignar un ajuste a un empleado:
→ Legajo.
→ Ajustes: se cargan los datos del empleado al que le aplico el ajuste, se asocia el concepto de liquidación creado en el paso 1, monto 400, tipo de cálculo fijo. Guardar y Activar.

Liquidar:

→ Liquidación: se seleccionan los datos referidos a la liquidación de la cual se trate y el o los regímenes a liquidar. (En la solapa Empleados a liquidar puede seleccionarse los empleados a liquidar si es que no se desea liquidar a todos).
→ Presionando el botón "Liquidar" estará lista la liquidación. En la solapa conceptos liquidados podemos ver detalladamente cada concepto liquidado a cada empleado. Y en caso de que haya habido un error en la liquidación se puede ver el detalle del mismo en "Errores de liquidación".
Si está todo bien en la liquidación se procede a cerrarla.

Pedidos de pago:
→ Liquidación.
→ Pagos.
→ Pedidos de pago: se completa la fecha de acreditación, cuenta en la cual se acredita, liquidaciones que se pagan, se guarda y se aprueba. En la solapa detalles de pago se muestran los empleados a los cuales se les depositó. Para guardar el archivo de los pagos se presiona Exportación de acreditaciones y se abre una pantalla con los códigos de los pagos. Sobre esa pantalla con el botón derecho del mouse → Guardar como.

Carga de certificado: en este ejemplo vamos a cargar un certificado de inicio de escolaridad. Para ello, debemos tener previamente configurado el tipo de certificado. En caso de que no esté configurado se debe seguir los siguientes pasos.
→ Referencias.
→ Referencias.
→ Tipo de certificados: aquí completamos todos los datos. Si surge alguna duda acerca de a qué se refiere algún Item ver 1.4 Referencias → Tipos de certificados, donde se explica detalladamente cada Item a completar.
Cuando el empleado presenta el certificado:
→ Legajo.
→ Empleado.
→ Certificados: aquí cargamos el tipo de certificado, la fecha de presentación del mismo y el número del documento del familiar. Automáticamente se completan los demás campos.
Para que se liquide, debe existir el concepto de liquidación "Escolaridad". En caso de que no esté configurado, los pasos para su configuración son los siguientes.
→ Liquidación.
→ Conceptos de liquidación: se cargan los datos del concepto (tener en cuenta que el tipo de concepto es un "certificado"). En fórmula se carga como queremos que se liquide dicho certificado.
Completar las solapas tipo de certificado, liquidación y regímenes laborales. Guardar.
Aclaración: una vez que vence la fecha de validez de un certificado, el sistema automáticamente deja de liquidarlo.

Generar un reporte:
Para generar reportes que muestren determinados datos debemos realizar los siguientes pasos:
→ Reportes
→ Modelo de documentos.
→ Modelo de documentos: acá se configura el texto que va a mostrar el reporte, es decir, se carga una descripción y el tipo de reporte.
En secciones se cargan las distintas partes que va a tener el reporte. Seleccionamos el tipo de letra y demás y editamos para agregar el texto que se va a mostrar. También podemos elegir la Tag que se va a mostrar (información de la base de datos). Guardamos.

Para generar el reporte:
→ Reportes.
→ Modelo de documentos: seleccionamos los empleados a los cuales va dirigido el reporte, seleccionamos el modelo y el destino (visualizar y/o mandar por mail) y presionamos "Generar reporte". A continuación se abrirá una pantalla que muestra el reporte.

Generar un listado:
→ Reportes.
→ Generar Listado: acá configuramos el tipo de reporte (según los datos que necesitemos puede ser por empleado, por liquidación, etc.), una descripción y un título.
En columnas cargamos los datos que deseamos listar. El título indica cómo se va a llamar la columna, en editar cargamos los datos que queremos visualizar (agregando columna o fórmula). En tipo se establece si suma, agrupa, promedia el concepto y guardamos. Para generar reporte, se completa la fecha desde/hasta y presionamos "reporte". También permite que se exporte a Excel.