



## **SISTEMA de Sueldos e IVA Compra-Venta**

### **Versión 6.0 (Multiempresa)**

- **EXEC SISTEMAS**

Es una empresa que desarrolla y asesora desde 1985 en sistemas de aplicación para el comercio y la industria.

- **CARACTERISTICAS DEL SISTEMA**

Este sistema permite la liquidación de personal mensualizado y jornalizado, a través de un manejo dinámico de los conceptos de liquidación, pudiendo exportar los datos al sistema SIJP de la AFIP.

- **PARAMETRIZACION DE CONCEPTOS**

Una de las ventajas del mismo está en la definición totalmente parametrizable de cada concepto a incorporar en la liquidación, a través de fórmulas definibles por el usuario, que pueden incluir condicionamientos dentro de las mismas.

- **CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION.**

Para cualquier proceso que el operador realice al ingresar los datos, los mismos atraviesan varios controles y verificaciones asegurando la confiabilidad de la información.

- **FACILIDAD DE USO**

El sistema utiliza menús Pop-up, Pull-down y Browsers o Listados interactivos permitiendo a través del uso del mouse o teclas de cursor, recorrer, visualizar y ejecutar todas las opciones que el sistema posee. Además hay hot-keys (*teclas de acceso rápido*) que permiten realizar búsquedas y hacer consultas mientras se está realizando otra operación.

- **CONFIGURACION MINIMA REQUERIDA**

Este sistema funciona para Pentium o similares y superiores , con la siguiente configuración mínima:

Sistema operativo	Windows NT, 7, 8, 10 y 11
Memoria RAM	4 GBbytes o superior
Espacio libre en Disco	
Impresoras	Cualquiera que admita Windows

Se da por sentado que aquel que instala el sistema posee conocimientos mínimos sobre el sistema operativo, de como modificar los archivos de configuración y creación de subdirectorios, aunque el programa instalador del sistema se encarga de realizar las modificaciones necesarias.

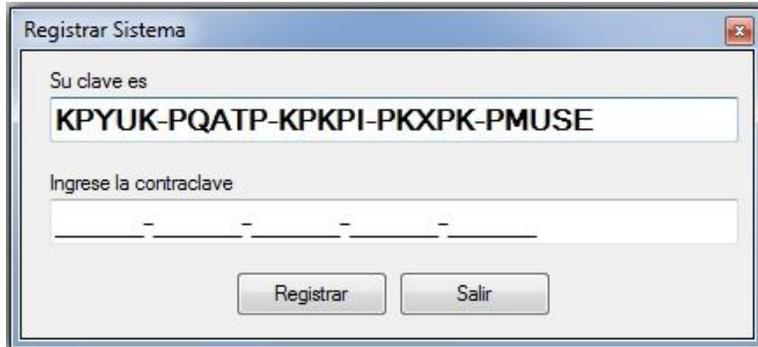
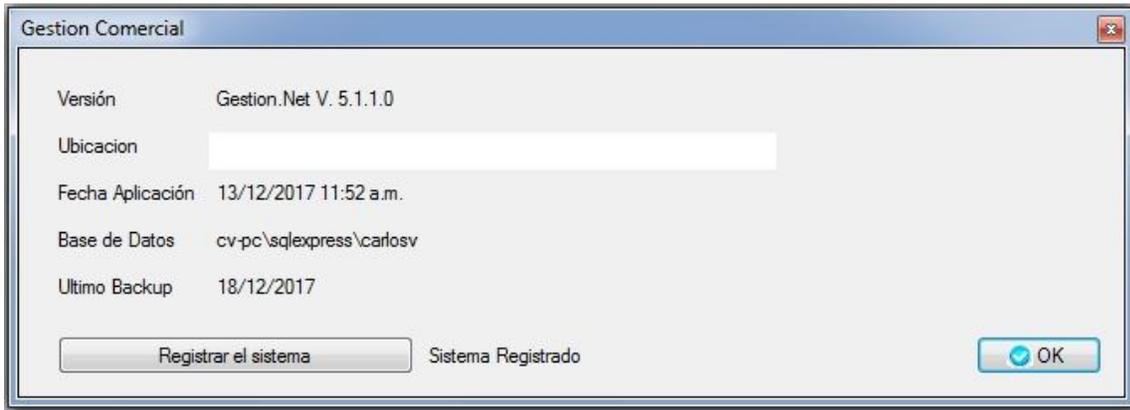
- **BASE DE DATOS**

El sistema utiliza como base de datos el SQL Server, desarrollado por Microsoft, que es una de las tres mayores y más seguras bases que hay en el mercado.

Para que el sistema se instale y funcione correctamente el SQL debe estar instalado previamente y configurado para uso en red, si el usuario así lo requiere.

- **REGISTRACION DEL SISTEMA**

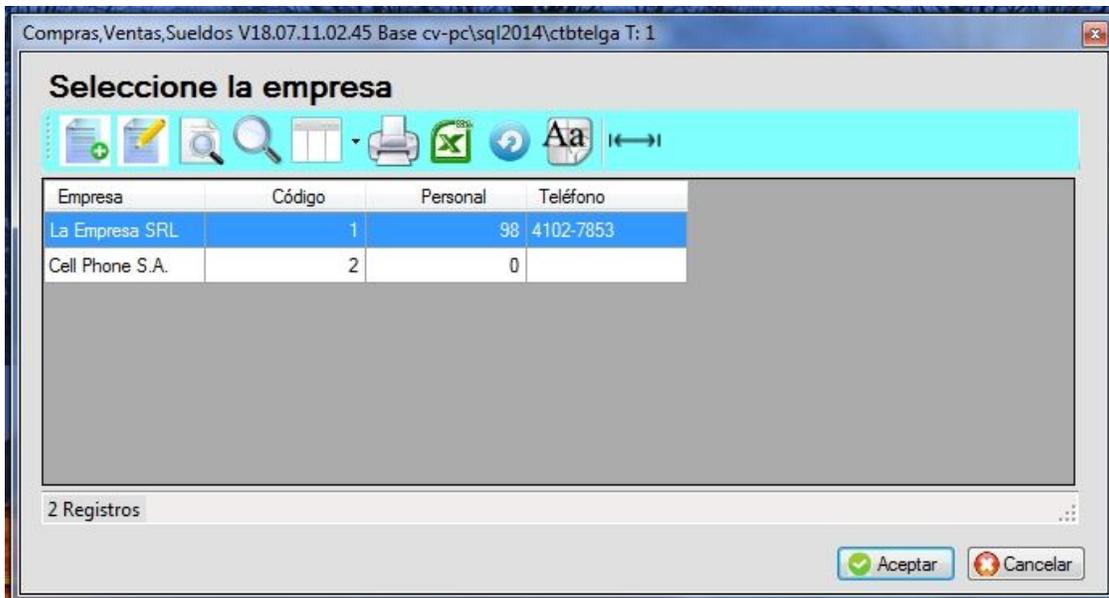
Para registrar el sistema debe ingresar en la opción "Archivo" / "Acerca de", y luego hacer clic en el botón de "Registrar el sistema"



Una vez registrado el producto no se volverá a solicitar, excepto que desee habilitar nuevos módulos

#### ❖ INGRESO NORMAL

Al ingresar al sistema se visualizarán las empresas que ya han sido cargadas.



#### ◆ Barra del browse de empresas



1. Alta de registro
2. Modificación de registro
3. Consulta de registro
4. Anulación de registro

5. Búsqueda por diferentes órdenes
6. Selección de columnas a ver
7. Impresión del archivo
8. Exportación a Excel
9. Refrescar archivo
10. Selección de tamaño de letras y fuentes
11. Herramientas
12. Auto ajuste de columnas
13. Salir del Browse

◆ **Alta de Empresa**

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.

◆ **Selección de empresa a utilizar**

Para elegir la empresa que va a liquidar posicionarse en el registro y luego hacer clic en aceptar.

Luego se visualizará el menú principal del sistema, donde a partir del mismo se ingresará a los distintos submenús.



Archivo	Seleccionar fondo, conexión con base de datos, salir al Windows
Entidades	Clientes y proveedores
Ventas	Documentos de ventas y Libro IVA ventas
Compras	Documentos de compras y Libro IVA compras
CITI	Régimen de información de Compras y Ventas
Sueldos	Liquidación de sueldos y jornales

Se puede ingresar a estos submenús presionando la letra subrayada, utilizando las teclas de cursor ubicándose en la opción deseada y presionando **<enter>**; o mediante el uso del mouse.

**Fondo**

El sistema trae un fondo predefinido, pero el usuario puede cambiarlo a su gusto: se abrirá una ventana del explorador, que le permitirá localizar la imagen deseada.

### **SUBMENÚ DE SUELDOS**

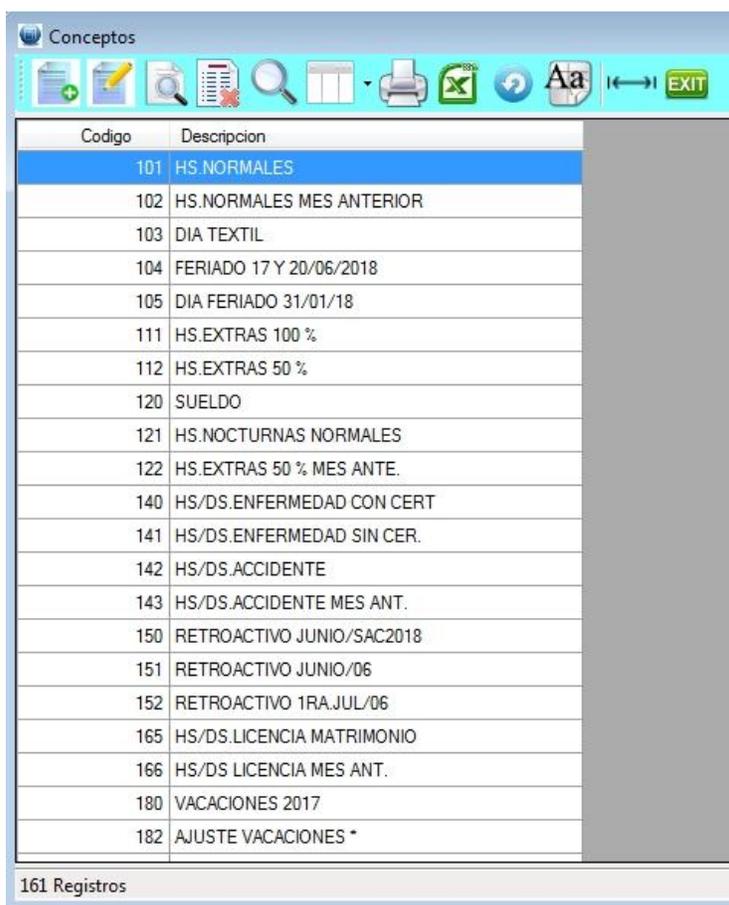
Para ingresar a éste submenú posicionarse en la opción de **Sueldos** y presionar la tecla **enter** o hacer **click** con el botón izquierdo del mouse.



### **ARCHIVO DE CONCEPTOS**

Esta opción le permite dar de Alta, Baja, Modificaciones, Consultas, búsquedas, Listado y exportación a Excel de Conceptos; para ingresar presionar **enter**, o hacer **click** con el botón izquierdo del mouse sobre la opción.

Al ingresar al archivo se visualizará la siguiente pantalla, donde se podrá observar los clientes ya cargados, excepto la primera vez, en que el archivo se encuentra vacío.



A screenshot of a software window titled 'Conceptos'. The window has a toolbar with icons for adding, editing, deleting, searching, printing, and exporting to Excel. Below the toolbar is a table with two columns: 'Codigo' and 'Descripcion'. The table contains 16 records. The first record is highlighted in blue.

Codigo	Descripcion
101	HS.NORMALES
102	HS.NORMALES MES ANTERIOR
103	DIA TEXTIL
104	FERIADO 17 Y 20/06/2018
105	DIA FERIADO 31/01/18
111	HS.EXTRAS 100 %
112	HS.EXTRAS 50 %
120	SUELDO
121	HS.NOCTURNAS NORMALES
122	HS.EXTRAS 50 % MES ANTE.
140	HS/DS.ENFERMEDAD CON CERT
141	HS/DS.ENFERMEDAD SIN CER.
142	HS/DS.ACCIDENTE
143	HS/DS.ACCIDENTE MES ANT.
150	RETROACTIVO JUNIO/SAC2018
151	RETROACTIVO JUNIO/06
152	RETROACTIVO 1RA.JUL/06
165	HS/DS.LICENCIA MATRIMONIO
166	HS/DS LICENCIA MES ANT.
180	VACACIONES 2017
182	AJUSTE VACACIONES *

161 Registros

El sistema cuenta con dos formas de realizar la misma operación, una forma para aquellos que no están familiarizados en el uso del mismo, que es haciendo **click** sobre el icono u otras de más rápido acceso que son las opciones son las siguientes:

<Ins>	Alta de registro
<Del>	Baja de registro
<Ctrl><Enter>	Modificación de registro
<Enter>	Consulta de registro
<Esc>	Abandonar y volver a la pantalla anterior

◆ **Barra del archivo de conceptos**



1. Alta de registro
2. Modificación de registro
3. Consulta de registro
4. Anulación de registro
5. Búsqueda por diferentes órdenes
6. Selección de columnas a ver
7. Impresión del archivo
8. Exportación a Excel
9. Refrescar archivo
10. Selección de tamaño de letras y fuentes
11. Herramientas
12. Auto ajuste de columnas
13. Salir del Browse

◆ **Alta de concepto**

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.

**Modificar Concepto**

Código:

Descripción:

Desc. Corta:

Fomula:

Tipo de Concepto:

<input checked="" type="radio"/> Haber	<input checked="" type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Aporte Jubilatorio
<input type="radio"/> Deducción	<input type="checkbox"/> Para cálculo de SAC	<input type="checkbox"/> Aporte Obra Social
<input type="radio"/> Asignación Familiar	<input type="checkbox"/> Computa Ganancias	<input type="checkbox"/> Aporte Sindical
<input type="radio"/> SAC	<input type="checkbox"/> Remunerativo	
<input type="radio"/> Aporte Patronal	<input type="checkbox"/> Subsidio	

Factor:

**Código de concepto:** Código por el cual se lo identifica

**Descripción:** Descripción del concepto

**Descripción corta:** Descripción del concepto, tal como saldrá impreso en el recibo

**Fórmula:** Tildar para el caso que el concepto lleve fórmula

**Desc. Fórmula:** En el caso de que el concepto lleve fórmula, se debe escribir la fórmula de cálculo

**Haber:** Si el concepto es haber (positivo)

**Dedución:** Marcar si el concepto es una deducción

**Asignación familiar:** Marcar si el concepto es una asignación familiar, esposa, hijos, familiar a cargo, escolaridad, etc.

**S.A.C.:** Marcar según si el concepto es el Sueldos anual complementario

**Aporte patronal:** Indicar si el concepto es el aporte patronal. La particularidad del mismo es que al usarlo en la carga de los recibos, se calculará automáticamente, se verá en pantalla pero no saldrá impreso en el recibo de sueldos.

**Básico:** Marcar según si el concepto es el sueldo básico

**Para cálculo de S.A.C.:** Si éste concepto se usa para calcular el SAC.

**Computa ganancias:** Marcar si el concepto computa ganancias.

**Remunerativo:** Marcar según si el concepto es remunerativo (se le aplicará deducciones)

**Subsidio:** Marcar según si el concepto es subsidio (no se le aplicará deducciones)

**Aporte Jubilatorio:** Marcar si el concepto es el aporte jubilatorio

**Obra Social:** Marcar si el concepto es el aporte a obra social.

**Aporte Sindical:** Marcar si el concepto es el aporte sindical.

**Nombre del factor:** Horas, días, hijos.

**Reglas para definición de formulas**

Los símbolos válidos son:

Los números 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9 y punto decimal.

Los operadores que se pueden utilizar en las formulas son los siguientes:

- + Suma
- resta
- \* Multiplicación
- / División
- () Paréntesis, para definir prioridades de operación
- [] Para definir condicionamientos.

F indica (horas, días, hijos, o cantidad por la cual se debe multiplicar)

|  
+-----+ (admite 2 decimales)

Nº	CTO	DESCRIPCION	DÍAS/HORAS	HABERES	DEDUCCIONES
1	1	SUELDO BASICO	90	9,000.00	
2	2	ANTIGÜEDAD		4,000.00	3 301 HIJOS
2		200.00			

Si en la fórmula se escribe "**FACTOR**" la cantidad (horas, días, hijos, etc.) por lo que se debe multiplicar, tomando dicha cantidad de la línea del recibo del concepto que se este liquidando.

Si se debe tomar la cantidad de la línea de otro concepto, en lugar de "**FACTOR**", se debe indicar "**FACTOR(xxx)**", donde **xxx** es el código del concepto del cual se debe tomar la cantidad.

Por ejemplo si en la fórmula del código 1 dice **FACTOR\*1000**

el cálculo que se realiza es **F1\*1000**

Si en la fórmula del código 1 se quiere tomar la cantidad o multiplicar del código 301, debe escribirse **F301\*1000**

En el caso que sea **FACTOR(xxx)** donde **xxx** coincida con el código de concepto corriente, entonces se la puede indicar directamente como "**FACTOR**".

Habrán casos en que es necesario referenciar al factor de otro concepto.

**por ejemplo:**

Sean concepto 1 Horas Normales  
 Concepto 2 Horas Extras  
 Concepto 4 Antigüedad.

Jornal básico de un persona que cobra por hora (sin incluir antigüedad)

**FACTOR\*BASICO**

Jornal básico de un persona que cobra por mes

**BASICO**

Horas extras al 50% de una persona por hora.

La fórmula del concepto 2 será:

**FACTOR\*BASICO\*1.5**

Horas extras al 50% de una persona por mes en base a 200 horas

La fórmula del concepto 2 será:

**FACTOR\*BASICO/200\*1.5**

Supóngase que se quiere liquidar el concepto de antigüedad como un porcentaje de la cantidad de horas trabajadas y horas extras.

La fórmula del concepto 4 será:

**(FACTOR(1) + 1.5 \* FACTOR(2)) \* 0.01 \* 10000**

Aporte jubilatorio

**BASICO\*0.13**

Aporte Obras social

**BASICO\*0.03**

Asignación por esposa

**500**

Asignación por hijo

**FACTOR\*20**

### **SIGNIFICADO DE CADA SIMBOLO**

**ANTIG (Años de antigüedad):** Son los años trabajados tomados desde su fecha de ingreso que figura en su legajo hasta la fecha de liquidación. (no se computan fracciones de año).

**BRUTO (Bruto):** Sumatoria de conceptos remunerativos

**H (Horas):** son las horas que figuran en el legajo de la persona. Se usa en el caso del cálculo de horas extras para el personal con sueldo mensual.

**por ejemplo:**

monto horas extras = F \* ( S/H ) \* 1.5

**BASICO (Sueldo o Jornal básico):** es lo que la persona recibirá dentro de su categoría, para lo cual el sistema busca la categoría del personal en su legajo y luego va al archivo de categorías y toma el importe del sueldo.

**FACTOR (Factor):** indica horas, días, hijos, o cantidad por la cual se debe multiplicar (*para más detalle ver página anterior*).

**Observación:**

En el caso que en la fórmula aparezca un 'cero' como divisor, ya sea en la definición de la misma o por cálculo la fórmula se la evaluará con valor '**cero**' y no como error.

**ejemplo:**

valor = (BASICO\*FACTOR/0) ----> da cero

valor = (BASICO\*FACTOR/H) ----> da cero si H=0

### **CONDICIONAMIENTOS**

Sintaxis: [expresión1 operador expresión2, acción1, acción2]

|                   +-- si es falso  
+-- si es verdadero

**Ejemplo:**

Supongamos el caso en que una persona cobre por antigüedad hasta 10 años el 1% del sueldo básico por cada año trabajado y a partir de 11 años igual que el anterior más 1 año.

Valor por antigüedad = ( [ ANTIG>10, ANTIG+1, ANTIG ] ) \* S \* 0.01

otro caso: ídem anterior, pero si antig.>15 agregar 2 años.

Valor por antigüedad = ([ANTIG>15,ANTIG+2,[ANTIG>10,ANTIG+1,ANTIG]])\*BASICO\*0.01

### Operadores válidos:

> Mayor que

< Menor que

= igual que

### Concepto para cálculo del Sueldo Anual Complementario

Puntos a tener en cuenta

1. Debe definir un concepto de S.A.C.  
en la definición se debe indicar en "Este concepto es el SAC" es SI donde "Se toma en cuenta para el SAC" es NO
2. El concepto debe estar codificado entre en 1 y el 199
3. Los conceptos que desee que se tomen en cuenta para el cálculo del SAC se debe indicar en "Este concepto es el SAC" es NO donde "Se toma en cuenta para el SAC" es SI
4. Se debe definir una fórmula para el SAC  
Una propuesta es la siguiente  $F * P / 12$   
Donde F es un factor que iría de 1 a 6 de acuerdo a la cantidad de meses que trabajó el empleado en el semestre a liquidar P es el indicador que pondera el máximo sueldo dentro del semestre a liquidar 6 es la cantidad de meses a tener en cuenta.  
  
O sea para una persona que cobra \$1200 por mes y trabajo solo 4 meses, la formula quedaría  $4 * 1200 / 12 = 400$
5. En la "Definición de Parámetros" al pie se solicita el período de SAC, en el caso de primer semestre de 2006 debe colocar "ENE-06" y "JUN-06"
6. Para recibos que ya se encuentran cargados, aunque se defina de ahora en más los conceptos como corresponde, no se tomarán en cuenta.

**Observación:** tener en cuenta de no eliminar un concepto que esté en uso.

### ARCHIVO DE OBRAS SOCIALES

Para ingresar a este archivo posicionarse en la opción de **Obras sociales** y presionar la tecla **enter** o hacer **click** con el botón izquierdo del mouse.

Las opciones son las siguientes:

<Ins>	Alta de registro
<Del>	Baja de registro
<Ctrl><Enter>	Modificación de registro
<Enter>	Consulta de registro
<Esc>	Abandonar y volver a la pantalla anterior
<Tab>	Cambiar clave de búsqueda y ordenamiento

### ◆ Barra del archivo de obras sociales



1. Alta de registro
2. Modificación de registro
3. Consulta de registro
4. Anulación de registro

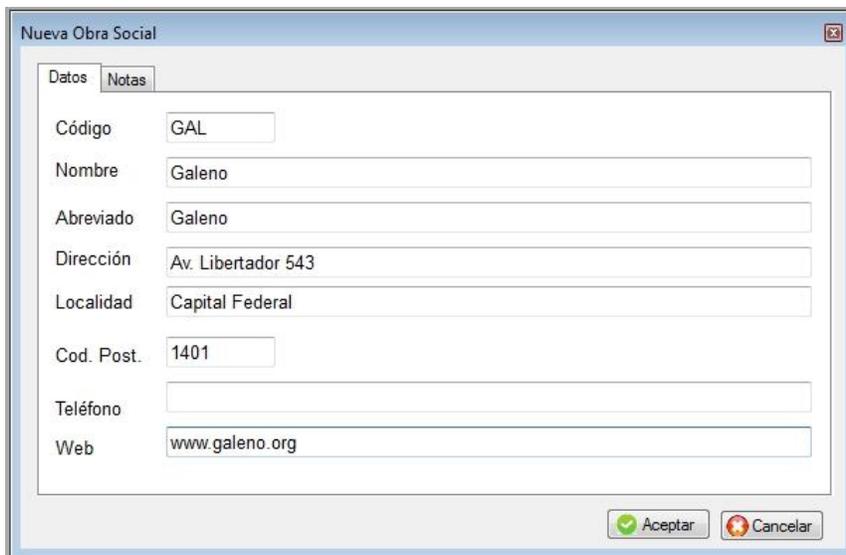
5. Búsqueda por diferentes órdenes
6. Selección de columnas a ver
7. Impresión del archivo
8. Exportación a Excel
9. Refrescar archivo
10. Selección de tamaño de letras y fuentes
11. Herramientas
12. Auto ajuste de columnas
13. Salir del Browse



Codigo	Descripcion
1	OSPIT
2	OSDE
3	OSMECON
4	NO APORTA
5	OSPIT FLIAR CARGO
6	OSJERA
7	OSJERA
8	CONSTRUIR SALUD
9	OSPICAL * MED.PRIVAD
10	HOSPITAL BRITANICO

◆ **Alta de obra social**

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.



**Nueva Obra Social**

Datos    Notas

Código: GAL

Nombre: Galeno

Abreviado: Galeno

Dirección: Av. Libertador 543

Localidad: Capital Federal

Cod. Post.: 1401

Teléfono:

Web: www.galeno.org

Aceptar    Cancelar

**Observación:** tener en cuenta de no eliminar una obra social que esté en uso.

**ARCHIVO DE SINDICATOS**

Para ingresar a este archivo posicionarse en la opción de **Sindicatos** y presionar la tecla **enter** o hacer **click** con el botón izquierdo del mouse.

Codigo	Abreviado
01	UOYEP
02	SOCAYA

◆ **Alta de sindicatos**

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **<Insert>** o a través del **icono de alta**.

Sindicato | Dirección | Notas

Código: 02

Nombre: SINDICATO PARA EL PRESONAL DE IND. DEL CAUCHO

Abreviado: SOCAYA

Email:

Web:

Telefono: 4701-1132

Fax:

Salvar Cancelar

**Observación:** tener en cuenta de no eliminar un sindicato que esté en uso.

❖ **ARCHIVO DE CATEGORIAS**

Para ingresar a este archivo posicionarse en la opción de **Categorías** y presionar la tecla **enter** o hacer **click** con el botón izquierdo del mouse.

Codigo	Descripcion	Basico
001	TAREA MULTIPLE	71,12
002	TAREA MULTIPLE	77,89
003	TAREA MULTIPLE	73,35
004	TAREA MULTIPLE	80,47
005	TAREA MULTIPLE	80,47
006	Oficial Mecánico	150,00
007	TAREA MULTIPLE	77,89
008	TAREA MULTIPLE	80,47
009	TAREA MULTIPLE	80,47
010	TAREA MULTIPLE	82,91
011	TAREA MULTIPLE	82,91
012	TAREA MULTIPLE	87,02
013	TAREA MULTIPLE	87,02
014	TAREA MULTIPLE	87,02
015	TAREA MULTIPLE	89,95
016	TAREA MULTIPLE	89,95
017	ADMINISTRATIVO	81,503,00

28 Registros

◆ **ALTA DE CATEGORIA**

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de <Insert> o a través del **icono de alta**.

Modificar Categoría

Código: 006

Descripción: Oficial Mecánico

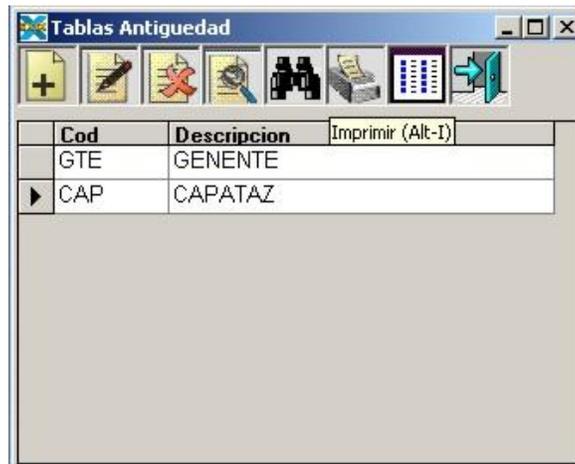
Básico: 150,00

Empleados    Factor o % Antigüedad    Aceptar    Cancelar

**Observación:** tener en cuenta de no eliminar una categoría que esté en uso.

❖ **ARCHIVO DE TABLA DE ANTIGÜEDADES**

Para ingresar a este archivo posicionarse en la opción de **Antigüedad** y presionar la tecla **enter** o hacer **click** con el botón izquierdo del mouse.



◆ **ALTA DE ANTIGÜEDAD**

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de <Insert> o a través del **icono de alta**.

Código: CAP Descripción: CAPATAZ

Desde	Hasta	Factor

Desde: 0 Hasta: 0 Factor: 0,0000

Aceptar Cancelar Borrar

Salvar Cancelar

Código: CAP Descripción: CAPATAZ

Desde	Hasta	Factor
5	9	1,2000

Desde: 10 Hasta: 14 Factor: 1,4

Aceptar Cancelar Borrar

Salvar Cancelar

**Observación:** tener en cuenta de no eliminar una antigüedad que esté en uso.

❖ **ARCHIVO DE GANANCIAS**

Para ingresar a este archivo posicionarse en la opción de **Ganancias** y presionar la tecla **enter** o hacer **click** con el botón izquierdo del mouse.

	Desde	Hasta	Importe	Porcentaje
▶	0	1000	0	5
	1001	2000	50	3
	2001	5000	100	5

◆ **ALTA DE GANANCIAS (rangos)**

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **<Insert>** o a través del **icono de alta**.

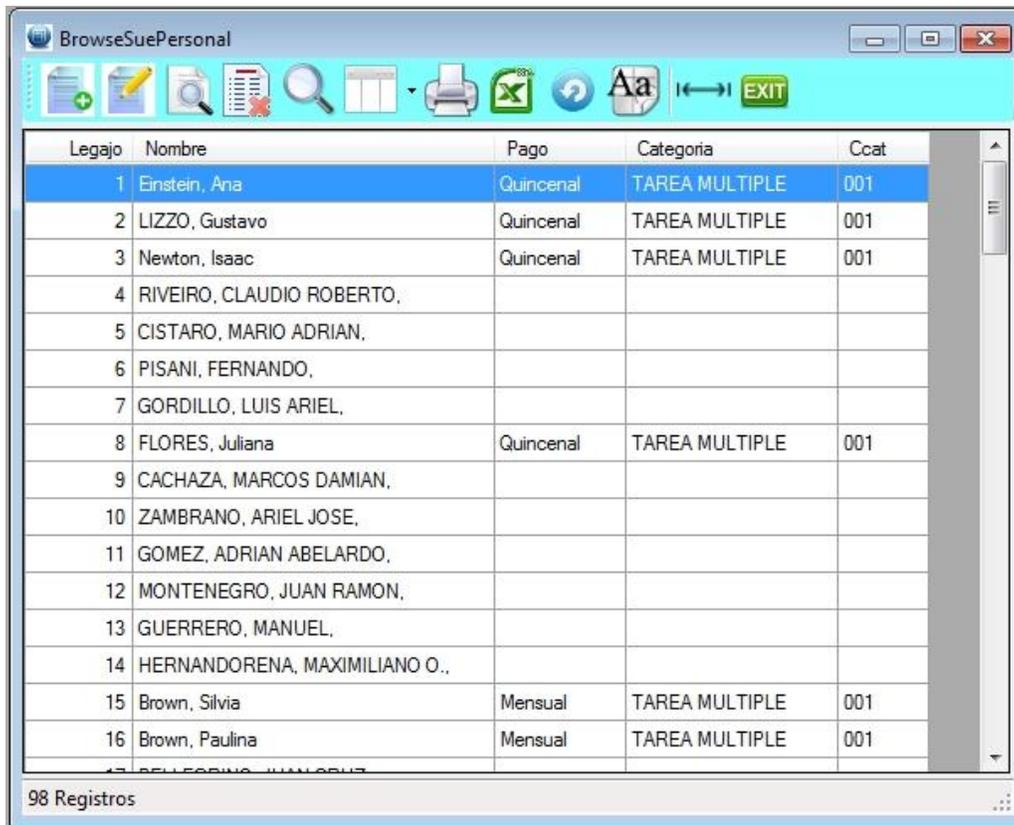
Desde Ingresos	5001,00
Hasta Exclusive	10000,00
Total a pagar	300,00
% S/ Excedente	7

Salvar Cancelar

**OBSERVACION:** se recomienda fuertemente que se carguen con anterioridad los archivos correspondientes a las categorías, obras sociales, sindicatos y otros, ya que estos datos deben estar codificados previamente antes de dar de alta un personal; de todas maneras el archivo de personal ocupa esa posición dentro del menú de opciones debido a que su asiduidad es muy superior a la de los otros.

#### ❖ ARCHIVO DE PERSONAL

Para ingresar al archivo de personal posicionarse en la opción de **Archivo de Personal** y presionar la tecla **enter** o hacer **click** con el botón izquierdo del mouse.



Legajo	Nombre	Pago	Categoria	Ccat
1	Einstein, Ana	Quincenal	TAREA MULTIPLE	001
2	LIZZO, Gustavo	Quincenal	TAREA MULTIPLE	001
3	Newton, Isaac	Quincenal	TAREA MULTIPLE	001
4	RIVEIRO, CLAUDIO ROBERTO,			
5	CISTARO, MARIO ADRIAN,			
6	PISANI, FERNANDO,			
7	GORDILLO, LUIS ARIEL,			
8	FLORES, Juliana	Quincenal	TAREA MULTIPLE	001
9	CACHAZA, MARCOS DAMIAN,			
10	ZAMBRANO, ARIEL JOSE,			
11	GOMEZ, ADRIAN ABELARDO,			
12	MONTENEGRO, JUAN RAMON,			
13	GUERRERO, MANUEL,			
14	HERNANDORENA, MAXIMILIANO O.,			
15	Brown, Silvia	Mensual	TAREA MULTIPLE	001
16	Brown, Paulina	Mensual	TAREA MULTIPLE	001

98 Registros

#### ◆ **Alta de empleado**

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **Insert** o a través del **icono de alta**.

Dada la cantidad de información que se solicita, el registro de personal consta de varias solapas

#### **Nombre del personal**

**Legajo:** dato obligatorio, el sistema propondrá como código el último más uno.

En el caso que se quiera dar de alta un legajo con igual código o igual número de CUIT, el sistema informará en el momento de almacenarlo que **"el legajo ya existe"** y que no se puede dar de alta.

**Apellido y Nombres:** datos obligatorios.

**Modificar Personal**

Legajo   Activo Ingreso

Ap. y Nom.

Datos **Notas** Datos Liquidacion Familiares

Dirección

Localidad

Cod. Post.

Télefono  Celular

Email

F. Nac.  Edad  Sexo  Masculino  Femenino

CUIL  Documento  N°

E. Civil

### Datos de liquidación

**Modificar Personal**

Legajo   Activo Ingreso

Ap. y Nom.

Datos **Notas** Datos Liquidacion **Familiares**

Categoría  ADMINISTRATIVA

ART  ART

Sindicato  Sindicato de astronautas

O. Social  OSDE

N° O. Social  Forma de Pago

Banco

Sucursal  Cuenta

Tarea

### Familiares

**Personal - Modificación**

Nombre | Laboral I | Laboral II | Teléfono | Otros | Notas | **Familiares**

Apellido y Nombres	Parentesco

Consultar | Nuevo | Editar | Baja | Refrescar

Restaurar | Salvar | Cancelar

**Alta de Familiar**

**Pariente - Alta**

Legajo: 12      CUIL: 27-93482231-0

Titular: EINSTEIN , ALBERTO

Parentesco: ESPOSA

Apellido: PALTHROW

Nombres: ADRIANA

Documento: DNI 14.123.654      Notas:

Sexo: Femenino

F. Nacim.: 16/02/1970      Edad: 36

Nota Libro:

Salvar | Cancelar

**Personal - Modificación**

Nombre | Laboral I | Laboral II | Teléfono | Otros | Notas | **Familiares**

Apellido y Nombres	Parentesco
PALTHROW, ADRIANA	ESPOSA
EINSTEIN, CARLOS	HJO

Consultar | Nuevo | Editar | Baja | Refrescar

Restaurar | Salvar | Cancelar

Es importante completar los datos que solicita el sistema sobre todo aquellos que saldrán impresos en el recibo o sirvan para el cálculo de la antigüedad, etc.

◆ **Consulta de recibos impresos**



◆ **Baja de personal**

Para realizar la baja de una persona, dentro del **Archivo de personal** se debe posicionar mediante las teclas de cursor sobre la línea que se quiere dar de baja, o tipear el código del mismo o las primeras letras de su apellido, y luego presionar **<enter>**.

Una vez posicionado en la persona elegida presionar la tecla **<delete>** luego de la cual se le solicitará la confirmación de la misma.

La baja de personal es la baja física del legajo dejando de existir el mismo; pudiéndose reutilizar el número para otro miembro del personal.

◆ **Modificación de personal**

Si desea modificar un legajo, posicionarse en la persona deseada tal como se indicó en la opción anterior y luego presionar las teclas **<Ctrl> <Enter>** simultáneamente ; luego se desplegará una ventana similar a la de Alta de Personal en la cual pueda realizar las modificaciones del mismo.

Se podrán insertar letras presionando la tecla **<insert>**, de lo contrario se sobrescribirá sobre las existentes.

Al modificar hay que recorrer todos campos, sino no se puede dar por concluida la modificación.

◆ **Consulta de personal**

Para la consulta de un legajo se debe realizar la ubicación del mismo de la misma manera que en las opciones anteriores y luego presionar **<Enter>**.

◆ **Posicionamiento de un registro**

Las opciones para recorrer el archivo de personal (u otro), desde el **Archivo** es a través de las siguientes teclas:

al siguiente	<b>&lt;flecha abajo&gt;</b>
al anterior	<b>&lt;flecha arriba&gt;</b>
página arriba	<b>&lt;pg up&gt;</b>
página abajo	<b>&lt;pg down&gt;</b>
Princ. de archivo	<b>&lt;Home&gt;</b>
fin de archivo	<b>&lt;End&gt;</b>
Salir	<b>&lt;Escape&gt;</b>
cambiar orden	<b>&lt;Tab&gt;</b>

◆ **Egreso de personal**

El ítem **egreso** de personal es para indicar que la persona deja de trabajar temporaria o definitivamente en la empresa, pero no se desea eliminar su legajo.

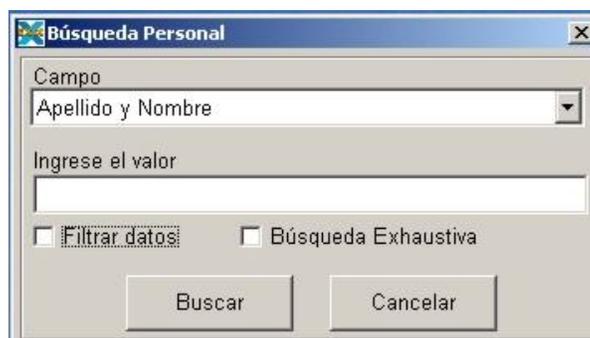
Por ende presionar **<enter>** en el legajo deseado y luego se solicita si **desea marcar a esta persona como egresada**, en caso afirmativo se colocará automáticamente su fecha de egreso, pudiéndose luego restituir su legajo, conservando el último recibo de la persona.  
Las personas marcadas como egresadas se verán dentro del listado por pantalla en otro color.

#### ◆ **REINGRESO DE PERSONAL**

Esta opción permite que si a un legajo se lo asentó como **egreso de personal**, éste pueda ser reingresado (*no en el caso en que se le de baja*). Pudiéndose recuperar el último recibo de sueldo. Para ello colocarse en el legajo interesado y presionar **<enter>**, preguntándose si **desea reincorporar a esta persona**.

#### ◆ **BÚSQUEDA DE UN REGISTRO**

También se puede localizar un legajo a través de algún dato conocido, para ello hacer clic sobre el icono de búsqueda (binoculares)



#### **Filtrar datos**

Si se tilda esta opción, solo se mostrará en el browse aquellos legajos que cumplan con la condición.

#### **Búsqueda exhaustiva**

Esta opción permite localizar un texto cualquiera que esté en el campo seleccionado, sin ser necesario que el mismo comience con dicho texto.

#### ◆ **LISTADO DE PERSONAL**

##### **Impresión rápida del archivo**

Permite una impresión directa del archivo, tal como el usuario la configuró en pantalla.



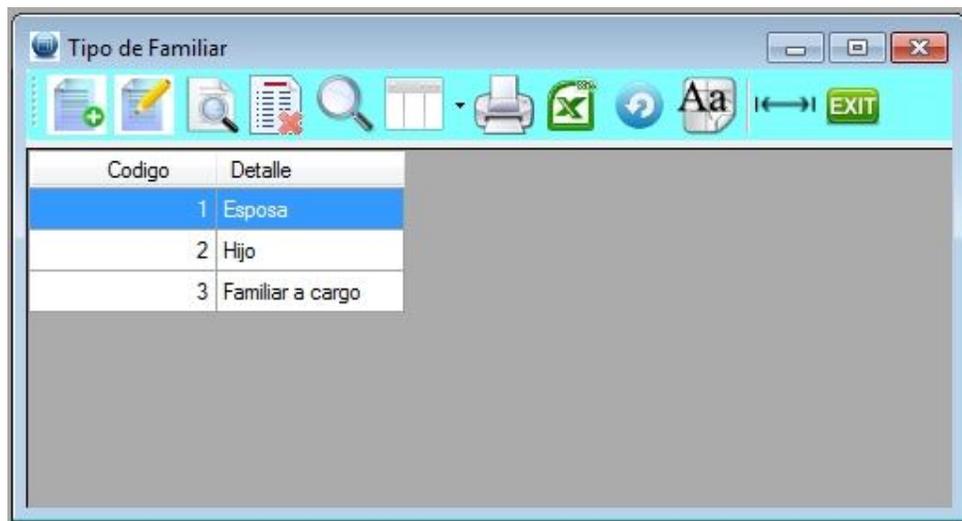
#### **Selección de columnas a ver**

El sistema permite elegir las columnas y el orden en que desee verlas, para ello tilde o destilde el campo y suba o baje según el orden requerido.



#### ❖ **ARCHIVO DE TIPO DE FAMILIAR**

Para ingresar al archivo de tipo de familiares posicionarse en la opción de **Archivo de tipo de familiares** y presionar la tecla **enter** o hacer **clik** con el botón izquierdo del mouse.



#### ◆ **Alta de tipo de familiar**

Para ingresar a esta opción presionar la tecla de **Insert** o a través de la **Icono de alta**.



❖ **CARGA DE RECIBOS**

Al ingresar a esta opción se preguntará si se desea liquidar primera quincena, segunda quincena, mensual, aguinaldo o adicionales.

Cod.	Detalle	Factor	Haberes	Deducciones	Ap. Patronal
99	ANTIGUEDAD		818.12		
101	HS. NORMALES	72	3.620,16		
104	FERIADO 8 Y 9/02/2016	18	905,04		
112	HS. EXTRAS 50 %	24	1.810,08		
180	VACACIONES 2015	112	5.631,36		
391	PREMIO PRESENTISMO 20%		2.556,95		
602	INSS Y P (LEY 19032) 3%			460,25	
603	JUBILACION 11%			1.687,59	
606	CUOTA SOLIDARIDAD R.876ST			230,13	
622	OSPICAL*MED.PRIVADA 3%			460,25	

	Remunerativo	No Remunerativo	Deducciones	Ap. Patronales	Total
Totales	0.00	15.341.71	2.838.22	0.00	12.503.49

<b>Fecha de liquidación</b>	En ella se debe colocar la fecha en que se liquidarán los haberes.
<b>Banco</b>	Es el lugar donde se realizó el último depósito de aportes jubilatorios.
<b>Ultimo depósito</b>	Es la fecha en que se depositaron los últimos aportes jubilatorios.
<b>Lapso</b>	Es el período que se está abonando.
<b>Lugar de pago</b>	Es la localidad donde se va a realizar el pago de los haberes
<b>Fecha de pago</b>	Es la fecha en que se va a realizar el pago.
<b>Moneda</b>	Este dato permite que si en el futuro cambia la moneda, el sistema permita definir el nombre de la moneda en curso.

Una vez definido se ingresa a la carga propiamente dicha de los recibos, colocar el número de legajo que se desea y presionar **<enter>**.

En caso de recordar el número de legajo presionar **<F4>** donde se podrán realizar búsquedas tanto por código como por nombre.

Una vez posicionado en la persona deseada presionar la barra espaciadora mediante la cual se alimentará el dato al código de empleado del recibo.

**Observación:**

*Si se están cargando los datos de la primera quincena, segunda quincena o mensual, se mostrarán respectivamente los recibos cargados con anterioridad correspondientes a esas liquidaciones, en los cuales se pueden agregar nuevos conceptos, modificar o eliminar los existentes.*

Si se están liquidando los quincenales no se podrán visualizar los mensuales y viceversa. Los pasos a seguir son los siguientes:

Modificar Recibo de Sueldo

Nº Recibo: 12.032 Tipo: Mensual Período: JULIO 2018 Id: 1918

Legajo: 4 Kenko, Amancio

Notas:

Agregar Editar Eliminar

Cod.	Detalle	Factor	Haberes	Deducciones	Ap. Patronal
101	HS.NORMALES	20	33.137,20		
185	AJUSTE VACACIONES		1.000,00		
601	JUBILACION 7%				0,00
426	AJUSTE APOORTE PREVISIONAL				182,25

	Remunerativo	No Remunerativo	Deducciones	Ap. Patronales	Total
Totales	0,00	34.137,20	182,25	0,00	33.954,95

Aceptar Cancelar

Una vez que se ingresa a la confección del recibo de un empleado se visualizará la pantalla donde cada línea es un concepto.

Al terminar la carga de un empleado pregunta si **"está todo correcto"** si se contesta **"si"**, el recibo pasa a formar parte de la liquidación, si se contesta **"no"**, lo realizado sobre el recibo no se toma en cuenta.

#### Alta de un nuevo concepto

Ubicarse en la primera línea en blanco por medio del cursor, tipear el código del concepto deseado o en caso de no saberlo presionar la tecla **<F6>**; dentro de la ventana que se despliega se puede realizar la búsqueda a través de su código, a través de la descripción o con las teclas de cursor; una vez posicionado en el concepto deseado, al presionar la barra espaciadora se pasa su código al recibo, luego con **<enter>** queda en la liquidación.

Recibo de Sueldos - Modificación

Legajo: 4 WESTERN, MARIO

Recibo: 72 Lapsos: NOV

Lugar Depósito: CREDICOOP

Códigos Descripción

Código	Descripción	Formula
100	SUELDO QUINCENAL	B*F
110	SUELDO MENSUAL	B
112	DIA EMPLEAD PLASTICO	
113	FERIADO	
114	HORAS EXTRAS	F
155	ANTIGÜEDAD	
160	VACACIONES	
417	ASIGNACION POR HIJO	F*45
517	NO REM OCT 05	(F100)*150/200
518	NO REMUNERATIVO	F*150/200
602	APORTE O. SOCIAL	R*0.027
603	APORTE LEY 19032	R*0.03
604	APORTE ANSAL	R*0.003
607	APORTE SINDICAL	R*0.01
625	JUBILACION	R*0.07

Totales Remunerativo: 1522,23 No Remunerativo: 193,50

Código: 0 Importe: 0

Aceptar Cancelar

En el caso que sea un nuevo empleado, obviamente el recibo aparecerá en limpio y se posicionará el cursor en la primera línea solicitando el concepto que se desea liquidar; si el

concepto existe entonces inmediatamente se evaluará la fórmula que la compone, pudiendo suceder las siguientes alternativas:

**a) Valor directo.** No necesita ingresar valor alguno ya que es directo: por ejemplo asignación por esposa.

**b) Valor sin factor.** Es el caso que se deba ingresar un importe directo por ejemplo un premio o adelanto que se le quiera dar a ese empleado en particular.

**c) Con factor.** Hay dos casos:

1. Que el factor sea de ese mismo concepto, entonces se solicitará que se ingrese en el recibo el valor del mismo.
2. Que el factor sea de otro u otros conceptos, entonces el sistema recalculará el valor del concepto dependiendo de los otros factores.

No hay peligro si todavía no se ha ingresado el factor al cual depende ya que en el momento en que se ingresa el sistema vuelve a recalcular el nuevo importe; si el factor no existe se lo tomará como '0'.

#### ◆ **Baja de conceptos**

Colocarse en el concepto deseado utilizando las teclas de cursor; una vez posicionado en el ítem, presionar <enter> para ingresar en la línea; si UD. reemplaza el código por "0", este concepto será eliminado y el recibo será recalculado.

#### ◆ **Modificación de un concepto**

El posicionamiento en el concepto a modificar se realiza de la misma manera que en alta o baja de un concepto.

Hay dos casos de modificaciones:

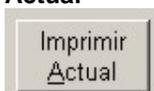
\* *Reemplazar un concepto por otro:* tipear arriba del código a reemplazar, el código nuevo

\* *Modificar las cantidades de un concepto ya existente:* Tipear <enter> en la línea del concepto a modificar y nuevamente <enter> para ubicarse en el casillero deseado e ingresar la nueva cantidad y luego <enter>.

#### ❖ **IMPRESIÓN DE RECIBOS**

Una vez ingresado a esta opción usted podrá elegir si desea imprimir el registro actual, o sea el que está marcado o todos (los que corresponde al tipo de liquidación, mensual, quincenal, etc.)

##### **Actual**



##### **Todos**



Esta rutina requiere impresora.

#### ❖ **RECIBOS IMPRESOS**

A medida que se van realizando las distintas liquidaciones, se va actualizando al mismo tiempo el archivo histórico de recibos impresos.

Al ingresar al mismo se podrá observar todos los recibos ya impresos, en el margen izquierdo se indica el orden en que se ven, pero presionando la tecla de tabulación se puede cambiar el orden por legajo alternativamente.

Apellido	T. Liq.	Periodo	Tot. c/Aporte	Deducciones	Tot. Sin Ap.	Total Neto
Aldrin	Mensual	01/01/2007	1.578,79	710,36	328,50	1.196,93
Alvear	2º Quincena	01/11/2006	662,50	92,75	74,25	644,00
Alvear	1º Quincena	01/10/2006	506,70	70,94	45,00	480,76
Alvear	1º Quincena	01/11/2006	641,93	89,87	74,25	626,31
Alvear	2º Quincena	01/10/2006	641,46	89,80	49,50	601,16
Belgrano	2º Quincena	01/11/2006	664,68	93,06	164,25	735,87
Belgrano	1º Quincena	01/10/2006	534,72	74,86	45,00	504,86
Belgrano	1º Quincena	01/11/2006	584,45	81,82	74,25	576,88
Belgrano	2º Quincena	01/10/2006	667,01	93,38	139,50	713,13
Cothson	1º Quincena	01/10/2006	586,50	82,11	42,50	546,89
Cothson	2º Quincena	01/11/2006	832,78	116,59	74,25	790,44
Cothson	1º Quincena	01/11/2006	660,30	92,44	69,75	637,61
Cothson	2º Quincena	01/10/2006	775,62	108,59	49,50	716,53
Einstein	Mensual	01/01/2007	1.575,48	437,38	193,50	1.331,60
Escobar	2º Quincena	01/11/2006	662,50	92,75	74,25	644,00
Escobar	1º Quincena	01/10/2006	534,72	74,86	45,00	504,86
Escobar	1º Quincena	01/11/2006	575,86	80,62	74,25	569,49
Escobar	2º Quincena	01/10/2006	629,41	88,12	49,50	590,79
Fernandez	Mensual	01/10/2006	2.000,00	796,00	135,00	1.339,00

#### ❖ Datos AFIP

Esta opción permite generar y poder exportar los datos de la AFIP – SIJP versión 26. Se solicitará el período liquidado a exportar, si desea borrar lo cargado anteriormente y el código de la actividad de la empresa.

Legajo	Nombre
<input type="checkbox"/> 4	WESTERN, MARIO
<input type="checkbox"/> 5	ALDRIN, RICARDO OMAR
<input type="checkbox"/> 7	NEWTON, ISAAC
<input type="checkbox"/> 8	MC CORMICK, ALICIA
<input type="checkbox"/> 9	WÄLSER, RAUL
<input type="checkbox"/> 11	NUÑEZ, DIEGO FABIAN
<input type="checkbox"/> 12	EINSTEIN, ALBERTO
<input type="checkbox"/> 17	PEREZ, ANIBAL
<input type="checkbox"/> 22	MORRISON, ROBERTO

La primera vez que realice la exportación muchos datos particulares de los empleados estarán en blanco, pero a medida que se vayan cargando los datos de cada uno, no hay que volver a cargarlos, siempre y cuando en el momento que se pregunte si desea borrar lo cargado, responder que No.

Al presionar <enter> sobre cada personal se mostrará la siguiente pantalla, con muchos datos ya cargados o calculados, el resto debe completarlo el usuario, pero la próxima vez ya se mostrarán completos, pudiendo el usuario modificarlos según corresponda.

Legajo 4 - WESTERN, MARIO

General Remuneraciones Seg. Social O. Social LRT Datos Complementarios

**Datos Generales**

CUIL 23-17547629-6

Apellido y Nombre WESTERN, MARIO

Cónyuge  Corresponde Reducción Hijos 0

Tipo Empleador 0

**Códigos de Reducción**

Situación 0

Condición 0

Actividad 0

Modalidad de Contratación 0

Código de siniestrado 0

Localidad

Zona/Reducción / 0

Trabajador en convenio colectivo de trabajo

Régimen 0

Restaurar

Aceptar

Cancelar

Legajo 4 - WESTERN, MARIO

General Remuneraciones Seg. Social O. Social LRT Datos Complementarios

Remuneración Total 0,00

**Remuneraciones Imponibles**

RI1 0,00	RI5 0,00
RI2 0,00	RI6 0,00
RI3 0,00	RI7 0,00
RI4 0,00	

Asignaciones Familiares Pagadas 0,00

**Rem 1:** Cálculo de Aportes SJP e INSSJP y LRT

**Rem 2:** Cálculo de Contribuciones SJP e INSSJP

**Rem 3:** Cálculo de Contribuciones al FNE,AAFF y RENATRE

**Rem 4:** Cálculo de Aportes y Contribuciones de Obra Social y ANSSAL

**Rem 5:** Cálculo de Aportes y Contribuciones Dto. 1273-2641/02

**Rem 6:** Cálculo de Aporte Diferencial

**Rem 7:** Aporte 11% excedente Rem. 1 (Res. 33 y 41 SSS)

Restaurar

Aceptar

Cancelar

Legajo 4 - WESTERN, MARIO

General | Remuneraciones | **Seg. Social** | O. Social | LRT | Datos Complementarios

**Contribuciones**

	DETERMINADAS	COMPENSABLES
SIJP	0,00	0,00
INSSJP	0,00	
INSSJP1273-2641	0,00	
RENATRE	0,00	
FNE	0,00	0,00
ANSSAL	0,00	
Asignaciones Familiares	0,00	0,00
Total Contrib. SS	0,00	0,00

**Aportes**

SIJP	0,00	Excedentes	0,00
INSSJP	0,00	Total Aportes SS	0,00
% Aporte Adicional	0,00		
Aporte Voluntario	0,00		
Aporte Diferencial	0,00		
ANSSAL	0,00		
R. Gral. 41 SSS	0,00		

Restaurar

Aceptar

Cancelar

Legajo 4 - WESTERN, MARIO

General | Remuneraciones | **Seg. Social** | O. Social | LRT | Datos Complementarios

**Obra Social**

Obra Social  obrasocial

obracial

Cantidad de Adherentes

**Aportes**

Obra Social	0,00
Aporte Adicional de OS	0,00
Excedentes	0,00
Total Aportes OS	0,00

**Contribuciones**

Obra Social	0,00
Importe Adicional	0,00
Obra Social Dto. 1273-2641	0,00
Total Contrib. OS	0,00

Restaurar

Aceptar

Cancelar

Legajo 4 - WESTERN, MARIO

General | Remuneraciones | **Seg. Social** | O. Social | **LRT** | Datos Complementarios

Capital de Recomposición de LRT

Legajo 4 - WESTERN, MARIO

General Remuneraciones Seg. Social O. Social LRT Datos Complementarios

**Situaciones de revista del período**

1  Día de inicio

2  Día de inicio

3  Día de inicio

Sueldo  Adicionales

Importe Horas Extras  Premios

Plus por zona desfavorable  S.A.C.

Vacaciones  Rem. Dec. 788/05

Cantidad de días trabajados

Restaurar

Aceptar

Cancelar

Para completar los siguientes datos presionar la flecha hacia abajo.  
 Una vez completados, presionar <escape> y luego aceptar.  
 Al finalizar la revisión de todos lo empleados liquidados presionar <escape> y se preguntará si quiere generar los datos.

Desde el sistema de SIJP de la AFIP tiene que elegir la versión 26

Importar & Exportar

Nombre
Standard Versión 11
Standard Versión 9.3
Standard Versión 13
Standard Versión 14 y 15
Standard Versión 16, 17 y 18
Standard Versión 19
Standard Versión 20, 21, 22 y 23
Standard Versión 24
Standard Versión 25
▶ Standard Versión 26

Errores detectados: 0

Importar



Debe indicar la ubicación del archivo: c:\lafipsue.txt

