

Liquidación de sueldos, aguinaldo, licencia, etc.

Para liquidar sueldos, luego de ingresados todos los datos, todos los empleados (por categoría, horario, etc) se pasa a realizar la liquidación.

101 Bartolomiu Machado John Ignacio

Este empleado posee múltiples actividades

Identificación

Código: 101

Nombres: John Ignacio

Apellidos: Bartolomiu Machado

Fecha nacimiento: 31/08/1965

Sexo: 1 Masculino

Estado civil: 4 Divorciado

Nacionalidad: 3 Extranjero/a

Tipo de documento: DO Cédula de Identidad

País del documento: 1 Uruguay

Cédula de Identidad: 3765138-1

Credencial: []

Autogenerado: JIEM1310865

IRPF / IRNR

Contribuyente: IRPF

Mínimo no imponible IRPF alcanzado en otra empresa

Domicilio

Dirección: Rbla. Armenia 2455, Apto. 1201.

Teléfono: 622 33 44

Departamento: 10 Montevideo

Los datos de estos 3 iconos son obligatorios llenar cuando se ingresan empleados

1) Entran a **Liquidaciones**

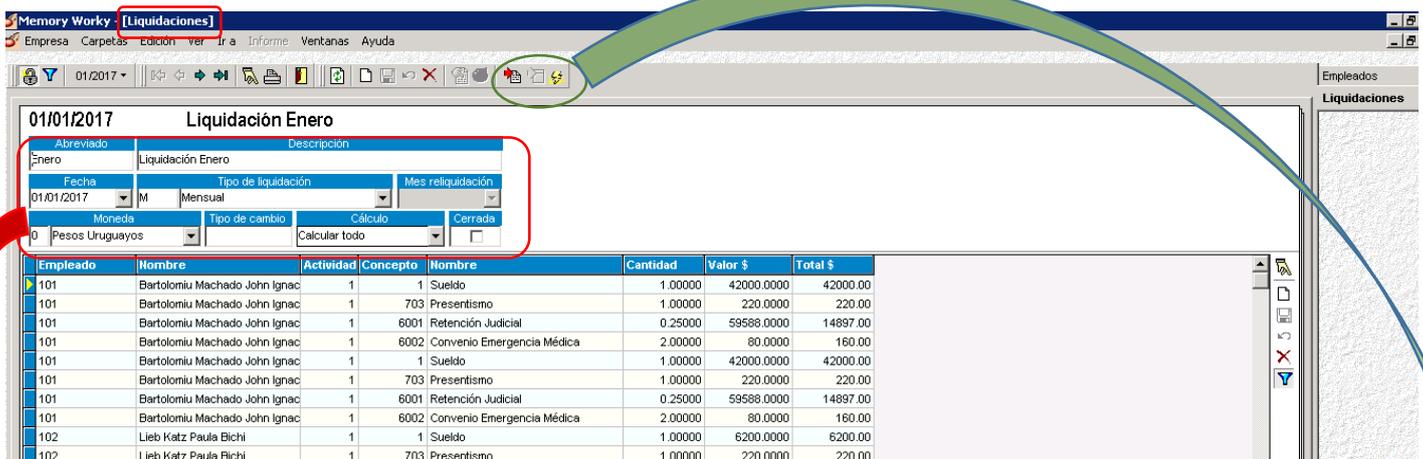
Donde pueden elegir si queremos liquidar por cada:

- a) sección
- b) turno o
- c) todas a la vez.

2) Abren el candado, donde destrancan

3) Hoja en blanco (para crear una nueva liquidación)

Deben llenar datos, donde dice:



- **Abreviado** → aclaran que es lo que van a hacer; ejemplo: liquidación junio
- **Descripción** → otras aclaraciones que necesiten realizar
- **Fecha** → mes a liquidar (no de pago) **NO TOCAR**
- **Tipo de liquidación** → aguinaldo, licencia, mensual, etc
- Moneda } No hacen nada
- Tipo de Cambio }

4) Se paran en empleado, van a habilitarse 2 botones (en el margen superior a la derecha)

- **Generar** Liquidación (rojo)

→ Aparece **Plantilla** (pone lo común a todos), deben aclarar cual plantilla (mensual, aguinaldo, licencia, etc.)

Si eligen Plantilla Mensual debe ponerse:
desde ____ hasta ____
(que período)

Si desean ver todos, existe la opción **Todos**

→ **Aceptar** va a cargar los items vinculados con sueldos (genera la liquidación de todos los empleados)

Cuando van bajando en los renglones ven lo que tienen en común (sueldos, presentismo, retención judicial, convenio con emergencia, etc.)

5) **Calcular** (el rayo es para calcular), demora un momento y ya queda pronto.

6) Si no deben agregar nada más, solo imprimir (pues ya está todo pronto) se paran en el recuadro pequeño y lo marcan con un tilde, de esta forma queda todo cerrado para que no pueda generar ningún cambio, pronto para imprimir.

7) Guardar.

8) Cerrar.

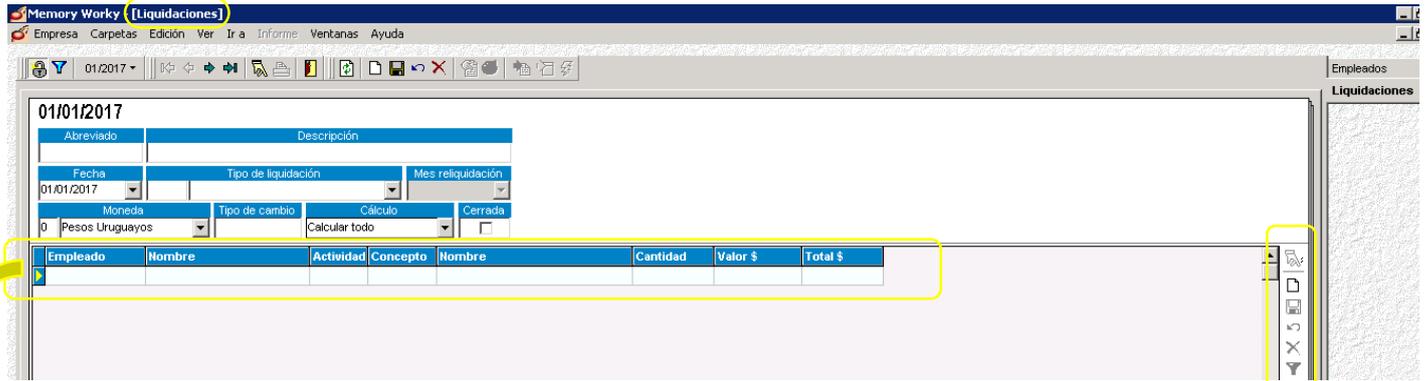
Para **Imprimir** recibos → van a **Empleados**
→ **Recibos** (acá si se puede visualizar)

→ Establecen que recibo quieren ver
→ Opciones → Liquidaciones → Todas }
→ Una } Al costado (margen derecho de la hoja) Abreviado, buscan el que les interesa

→ Cerrar, Actualizar
→ ven recibo que quieren imprimir

Para **Agregar** (faltas, llegadas tardes, horas extras, etc.)

Para hacer agregados no debe usarse el mouse, si flechas del teclado



- 1) No debe estar puesto el candado
- 2) Se paran en el primer renglón de los funcionarios
- 3) Hacen click en la hoja del costado derecho (no la de arriba) para crear un nuevo renglón donde poner las modificaciones
- 4) Supongan que al que deben hacerle una modificación es al empleado N° 105, entonces ponen el código del empleado
- 5) En **CONCEPTO**, ponen el nombre de lo que quiero hacer, adelanto, faltas
- 6) En **CANTIDAD**, ponen la cantidad, por ejemplo
 - 2 (faltas),
 - 1 adelanto \$. 1.000 (adelanto)
 - 3 (horas extras)

Nota: cada vez que dan enter, se vuelve a repetir el renglón anterior y ahí realizan las modificaciones necesarias; al llegar a la última modificación hacen click en deshacer (costado derecho), guardar

NO PLANTILLA (todo manual) sirve para el caso de que tenga que liquidar el sueldo a alguno de los empleados

1) Entran a

Liquidaciones

- Candado (para destrancar)
- Hoja en Blanco (para crear nuevo)

Abreviado

Descripción

Tipo de liquidación

Lo llenan igual que cuando usan

Plantilla

Click

Y arrancan a poner *renglones (acuerdense que cuando están en los renglones, no pueden usar el MOUSE)*

Aquí los datos son pasados en forma manual

Haberes

Empleado → Ponen el código (número del empleado) entonces en

Nombre → Aparecerá el nombre que refiere a ese código (ejemplo: Juan López)

Actividad → Si no sé el código de la actividad (sueldo, por hora, por jornal) continúan al espacio siguiente y escriben lo que quieren calcular, ejemplo jornal y les aparece inmediatamente el código de la actividad

Luego de pasar en forma manual todo lo que cada empleado cobra como **SUELDO, HORAS EXTRAS, PRESENTISMO, FALTAS, HORAS NOCTURNAS**, etc, recordar que cuando llegan al último renglón deben deshacer el último renglón porque sobra.

2) Ahora van a **Empleados** → **Recibos** opción liquidación (siempre actualizar)

Aguinaldos

1) Entran a **Liquidaciones**

Abreviado → Aguinaldo (Primer Parte/2017)

Descripción → Aclaración que necesiten

Fecha → No tocar

Tipo de liquidación → Aguinaldo

Luego de llenar estos casilleros hacen click en

renglón **Empleados** aplican **Plantilla**

→ eligen Aguinaldo **Rayo** (calcula)

2) **Empleados** → **Recibo** → **Opciones** → eligen Liquidación Aguinaldo, Actualizar

(candado)

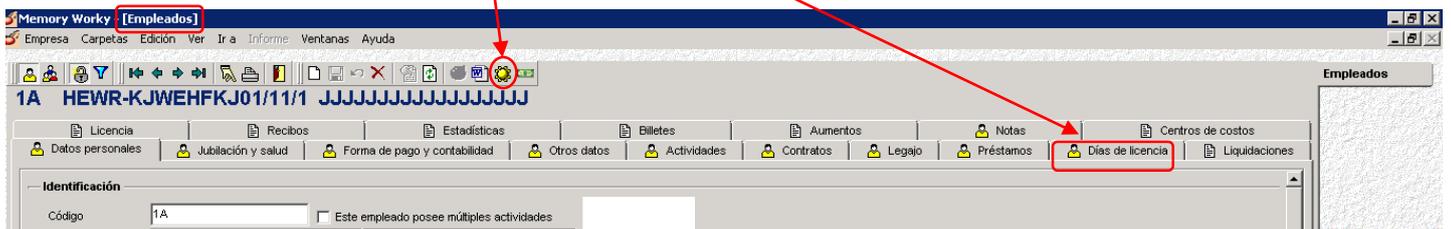
(margen superior)

SALARIO VACACIONAL y LICENCIAS

Primero que nada deben saber cuantos días les corresponden de licencia a cada empleado.

Para saber cuantos días le corresponde a cada empleado debo ir a:

- 1) **Empleados** → SOLCITO que me calcula los días de licencia por empleado, este calculo lo debo hacer en forma manual (empleado por empleado)
- (margen superior derecho)

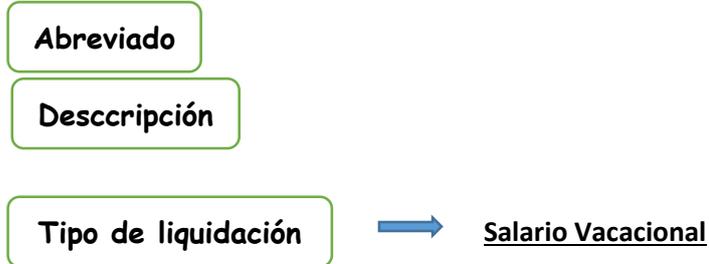


- 2) Luego ven a **Liquidaciones**
- 3) Abren el candado, donde destrancan
- 4) Hoja en blanco (para crear una nueva liquidación)

En realidad para calcular el **SALARIO VACACIONAL** (que es lo que se le paga al momento de irse de vacaciones), el procedimiento en vez de arrancar por **Liquidaciones**

como se venía haciendo hasta el momento, arrancan por **Empleados** pero luego

continúa todo igual



Cuando vuelven a **Empleados** → **Recibos** eligen SALARIO VACACIONAL

Luego al mes siguiente de haberse ido de vacaciones, deben volver a liquidar los sueldos es aquí donde la liquidación la van a tener que realizar en forma diferente a como la habían aprendido hasta el momento; ya que al haberse ido de vacaciones los empleados cobrarán como sueldo:

→ **SUELDO = 20 días de Licencia + 10 días Trabajados**

Es aquí cuando liquidan la LICENCIA, estos calculos deben realizarlos en forma manual ya que van a tener ejemplo:

empleado 101 → Licencia 20 días
→ Jornales 10 (aunque sea mensual)

- Deshacer (el último renglón)
- Calcular
- Actualizar
- Cerrar