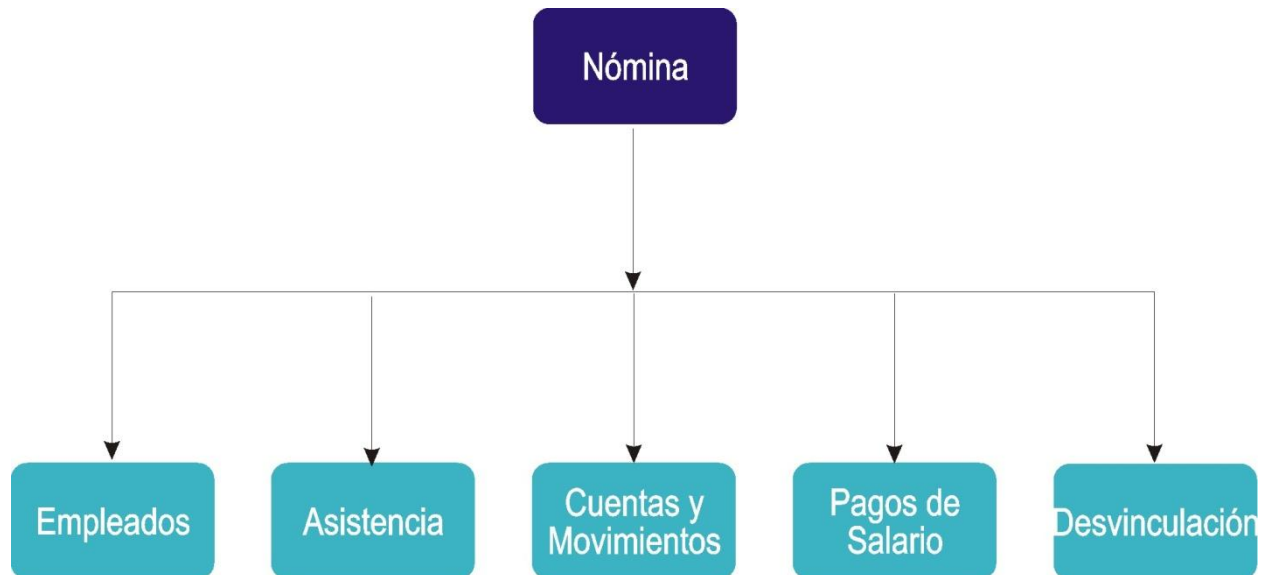


Nómina

La aplicación Nómina de Avanza ERP tiene como objetivo gestionar la relación de la compañía con cada una de las personas empleadas en la misma, desde el momento de su incorporación, pasando por todas las actividades del ciclo de vida de la prestación de servicios de las personas hasta su desvinculación.



Las actividades realizadas dentro de la aplicación se sub-dividen principalmente en los siguientes grupos:

Empleados

Es el conjunto de funciones cuyo objetivo es mantener actualizada la información de cada persona empleada en la compañía.

Asistencia

Es el conjunto de funciones que permiten registrar y controlar la asistencia de las personas a sus puestos de trabajo.

Cuentas y Movimientos

Es el conjunto de funciones que permiten mantener la información de las cuentas abiertas para cada empleado en la compañía y de los movimientos de haberes y descuentos que corresponden a los mismos.

Pagos de Salario

Es el conjunto de actividades destinadas a procesar los pagos de los haberes a las personas según los periodos de pago establecidos.

Desvinculación

Es el conjunto de funciones encargadas de procesar los eventos de desvinculación de las personas de la compañía.

Empleados

El mantenimiento de la información acerca de cada persona que brinda servicios a la compañía en relación de dependencia se realiza a través de un conjunto de funciones que permiten ingresar y mantener actualizados todos los datos que corresponden a cada empleado.

La información relacionada a cada empleado se sub-divide en los siguientes grupos:

- Legajo de empleado
- Información complementaria

La información relacionada al legajo de cada empleado se clasifica de la siguiente manera:

Datos personales

Este grupo permite registrar la información personal de cada empleado que brinda servicios a la compañía.

Incluye datos como ser: apellidos, nombres, número de documento de identidad, fecha de nacimiento, género, etc.

Posición

Este grupo permite indicar principalmente la posición y el sector de la compañía dónde el empleado desempeña sus labores.

Comprende principalmente datos como ser: posición, categoría, departamento, sección, horario, etc.

Marcaciones

Es el grupo que permite determinar cuáles son los eventos de marcación de horario que son obligatorios para cada persona.

Los eventos de marcación pueden ser por ejemplo: entrada, salida al receso, vuelta del receso, salida, etc.

Dirección

Es el grupo que permite mantener las piezas de datos relacionadas a la residencia del empleado.

Ingreso/Egreso

Es el conjunto de datos que muestra la información de las fechas relacionadas a los eventos de incorporación y desvinculación del empleado.

Operaciones

Trata principalmente del conjunto de datos relacionados a las asignaciones salariales y a los movimientos de haberes y descuentos de los empleados.

Relaciones

Es la sección que permite vincular a un empleado con otras entidades como ser clientes y proveedores a efectos de facilitar las funciones de integración inter-modular de la aplicación.

La información complementaria acerca de cada empleado consta de los siguientes elementos:

Grupo familiar

Es la sección encargada de mantener la información de las personas que forman parte del grupo familiar de cada empleado.

La información de este grupo es de gran importancia y debe ser mantenida como tal, ya que incluye por ejemplo la información acerca de los hijos que es utilizada para el cálculo de bonificaciones familiares, beneficios horarios por periodos de lactancia, etc.

Educación

Es el grupo que permite realizar el registro de la formación académica que tiene cada empleado.

Propiedades

Es la parte de la declaración de bienes de cada empleado que permite registrar los bienes inmuebles que son propiedad del mismo.

Vehículos

Es la parte de la declaración de bienes de cada empleado que permite registrar los vehículos que son propiedad del mismo.

Referencias

Es el grupo que permite registrar la lista de personas que constituyen referencias personales de cada empleado.

Historia laboral

Es el grupo que permite registrar la información de los empleos anteriores en los que se ha desempeñado cada empleado.

Historia clínica

Es el grupo que permite registrar el historial médico de cada empleado, lo que implica principalmente los eventos como enfermedades o accidentes de importancia que ha tenido el mismo.

Historia salarial

Es un registro de consulta que muestra la evolución de las asignaciones salariales de cada empleado con el correr del tiempo.

Legajo de empleado

A continuación, se detallan todas las indicaciones relacionadas al mantenimiento de los datos del legajo de un empleado:

Grupo	Item	Descripción
Datos Personales	Apellidos	Apellidos del empleado.
	Nombres	Nombres del empleado.
	Nombre Completo	Concatenación de los apellidos más los nombres del empleado. Este valor es generado automáticamente por el sistema.
	No. Empleado	Número de legajo asignado al empleado al momento de su incorporación. Este número debe ser único a lo largo de todo el sistema.
	Activo	Es un interruptor que determina si el legajo de un empleado está habilitado para ser objeto de eventos en la aplicación.
	Estado	Estado en el que se encuentra un empleado en un momento determinado. Este dato es mantenido en forma autónoma por el sistema. Los estados que puede asumir un legajo de empleado son: A-DESPEDIR : Cuando el empleado está en proceso de ser despedido. DESPEDIDO : Cuando el empleado ha sido despedido de la compañía. EN-PRUEBA : Cuando el empleado se encuentra dentro del periodo de prueba para su admisión en la empresa. FALLECIDO : Cuando se ha producido el deceso de un empleado. JUBILADO : Cuando el empleado se ha acogido a los beneficios de la jubilación. REGULAR : Es el estado en el cual se encuentran todos los empleados que desempeñan normalmente sus funciones dentro de la compañía. RENUNCIANTE : Cuando el empleado ha presentado su renuncia la cual está siendo procesada. RETIRADO : Cuando el empleado se ha retirado de la compañía tras haber renunciado. SUSPENDIDO : Cuando el empleado se encuentra en un periodo de cese temporal de actividades.
	No. Identidad	Número de documento de identidad del empleado. Puede tratarse de una cédula de identidad paraguaya o de un documento de identidad del extranjero.
	Sucursal	Sucursal de la compañía a la cual pertenece el empleado. Todas las transacciones relacionadas con los empleados dentro de un periodo de nómina son generadas siempre para la sucursal a la que pertenece el empleado. Esto significa que, si el empleado debe desempeñar sus actividades en otra sucursal, es necesario realizar

		dicho cambio en su legajo. El cambio de sucursal de un empleado (principalmente en cualquier fecha posterior al inicio de un periodo de nómina) puede producir efectos en los reportes que deben ser tenidos en cuenta a la hora de interpretar la información de los mismos.
	Genero	Género del empleado (masculino o femenino)
	Titulo	Título del empleado (señor, señora, doctor, técnico, etc.).
	Estado Civil	Estado civil del empleado.
	Fecha de Nacimiento	Fecha de nacimiento del empleado.
	Tipo de Sangre	Grupo sanguíneo del empleado.
	E-mail	Dirección de correo electrónico personal del empleado.
	Profesion	Profesión principal del empleado.
Posicion	Departamento	Departamento de la compañía en el que el empleado desempeña sus funciones. De igual manera que en el caso de la sucursal, si un empleado es movido de un departamento a otro, debe realizarse la actualización de su legajo en consecuencia. El cambio de departamento de un empleado (principalmente en cualquier fecha posterior al inicio de un periodo de nómina) puede producir efectos en los reportes que deben ser tenidos en cuenta a la hora de interpretar la información de los mismos.
	Seccion	Sección de la compañía en la que el empleado desempeña sus funciones. De igual manera que en el caso del departamento, si un empleado es movido de una sección a otra, debe realizarse la actualización de su legajo en consecuencia. El cambio de sección de un empleado (principalmente en cualquier fecha posterior al inicio de un periodo de nómina) puede producir efectos en los reportes que deben ser tenidos en cuenta a la hora de interpretar la información de los mismos.
	Horario	Es el turno de trabajo que corresponde regularmente a un empleado. Un turno de trabajo determina principalmente los puntos inicio y fin de una jornada laboral además de establecer otros aspectos como duraciones, factores de tolerancia, recargos, penalizaciones, etc.
	Categoria	Es la categoría a la que pertenece un empleado. La categoría es un criterio de agrupación de empleados que tiene como objetivo determinar la ubicación de los mismos en el orden de jerarquías. Las categorías determinan los niveles operativos, de jefaturas, gerenciales, etc.
	Posicion	Es la posición o puesto de trabajo en el cual se desempeña un empleado en la organización. Un puesto de trabajo es básicamente un concepto que determina un conjunto de actividades y tareas que corresponden a un grupo determinado de

		empleados según la preparación y las habilidades de los mismos.
	Tipo Horario	<p>El tipo de horario es una clasificación genérica que agrupa a los empleados según que su jornada laboral tenga o no cortes prolongados.</p> <p>Básicamente tiene dos opciones que son:</p> <p>Continuado: jornada que se caracteriza por desarrollarse de principio a fin con un periodo de descanso más bien breve durante el cual el empleado no se ausenta de su lugar de trabajo.</p> <p>Cortado: jornada que se caracteriza por tener un periodo inicial de horas, un periodo de descanso relativamente largo durante el cual el empleado abandona su lugar de trabajo y un periodo final de horas.</p>
	Clasificación Legal	<p>La clasificación legal es un criterio determinado por el organismo estatal de regulación del trabajo que determina la clasificación de los empleados de la siguiente manera:</p> <p>Altamente especializado</p> <p>Calificado</p> <p>No calificado</p> <p>Aprendiz</p> <p>Personal Doméstico</p>
	Vacaciones Pagas	<p>Interruptor que permite determinar si un empleado tiene el beneficio de usufructuar los días de su periodo de vacaciones y percibir su salario regular correspondiente a los mismos.</p> <p>Si dicho interruptor está apagado, el empleado podrá tomar sus días de vacaciones pero no recibirá los haberes correspondientes a los mismos.</p>
	Días Libres	Es un conjunto de siete interruptores (cada uno correspondiente a uno de los días de la semana) que determina el o los días libres semanales que corresponden a un empleado.
Marcaciones Obligatorias		<p>Es un conjunto de indicadores que determina cuáles son las marcaciones que son obligatorias para un empleado.</p> <p>La definición de marcaciones obligatorias permite aplicar las reglas de control de asistencia para determinar las anomalías y consecuentes penalizaciones que correspondan a las marcaciones no realizadas.</p> <p>La determinación de una penalización por no marcación se realiza evaluando las marcaciones obligatorias en conjunto con la definición de los turnos de trabajo.</p> <p>Por ejemplo, si un empleado no marcó su salida al receso y su marcación de la jornada pertenece a un turno de trabajo que no tiene definidos los horarios de receso, el sistema no le computará como falta de marcación aunque el empleado tenga definida la obligatoriedad de marcar su salida y vuelta de receso.</p>
	Entrada	Interruptor que determina que el empleado está obligado a marcar su inicio de jornada.

	Salida Receso 1	Interruptor que determina que el empleado está obligado a marcar su salida al primer receso.
	Vuelta Receso 1	Interruptor que determina que el empleado está obligado a marcar su regreso del primer receso.
	Salida Cortado	Interruptor que determina que el empleado está obligado a marcar su salida de horario cortado.
	Vuelta Cortado	Interruptor que determina que el empleado está obligado a marcar su regreso de horario cortado.
	Salida Almuerzo	Interruptor que determina que el empleado está obligado a marcar su salida para almuerzo.
	Vuelta Almuerzo	Interruptor que determina que el empleado está obligado a marcar su regreso del almuerzo.
	Salida Receso 2	Interruptor que determina que el empleado está obligado a marcar su salida al segundo receso.
	Vuelta Receso 2	Interruptor que determina que el empleado está obligado a marcar su regreso del segundo receso.
	Salida	Interruptor que determina que el empleado está obligado a marcar su fin de jornada.
Direccion	Direccion	Es la dirección del domicilio particular del empleado. Adicionalmente se pueden especificar dos direcciones más donde es posible localizar a un empleado.
	Codigo Area	Es el código de área telefónica del número de teléfono principal declarado por el empleado.
	Situacion Residencia	Es la indicación de la situación en la cual el empleado reside en el domicilio declarado. La situación de residencia puede ser: Vivienda propia Alquiler Usufructo informal
	Telefono	Es el número de teléfono principal declarado por el empleado para la realización de contactos con el mismo. Adicionalmente se pueden registrar otros dos números de teléfono de contacto para cada empleado.
	Fecha Llegada al Pais	Es la fecha en que arribó al país un empleado, en el caso de ser extranjero.
	Pais	País de origen del empleado.
	Ciudad	Ciudad en la que reside actualmente el empleado.
	Barrio	Barrio en el que reside actualmente el empleado.
	Pais Residencia	País en el que reside actualmente empleado.
Ingreso/Egreso	Fecha de Admision	Fecha en que se produjo la incorporación oficial del empleado a la nómina de la compañía.
	Fecha de Cese de Actividades	Fecha en la que se produjo el cese de actividades de un empleado que fue desvinculado por cualquiera de las formas. Corresponde al último día en que el empleado prestó servicios a la compañía.
	Fecha de Desvinculacion	Fecha oficial en la que fue desvinculado un empleado.
	Tipo Desvinculacion	Tipo o clase de desvinculación de un empleado. Los tipos de desvinculación pueden ser muy variados y determinan principalmente las condiciones, las leyes aplicables y los haberes y descuentos que corresponden a cada desvinculación.

	Fecha Notif. Renuncia	Es la fecha en la cual el empleado presenta oficialmente su renuncia.
	Fec. Notif. Desvinculacion	Es la fecha en la cual se realiza al empleado la comunicación oficial de que la compañía procederá a la desvinculación del mismo.
Operaciones	Periodo de Pago	Es el periodo de tiempo en el cual se realiza el pago de haberes al empleado. Los periodos de pago son los siguientes: Hora: el empleado recibe su salario al final de la jornada pero basado en la cantidad de horas trabajadas. Día: el empleado recibe su salario al final de la jornada sin importar la cantidad de horas trabajadas. Semana: el empleado recibe su salario al final de cada semana por los días trabajados. Quincena: el empleado recibe su salario al final de cada quincena por los días trabajados. Mes: el empleado recibe su salario al final de cada mes por los días trabajados.
	Salario Base	Es el importe del salario tomado como base para los cálculos de los haberes. El salario base corresponde al importe total que percibiría un empleado si trabajara todos los días que exigen la carga laboral de un mes.
	Salario por Dia	Es el importe del salario base dividido por 30, donde 30 corresponde al valor de cantidad standard de días del mes establecido en la legislación bajo la cual opera la compañía. La cantidad de días mencionada puede ser modificada a través del programa “ Opciones de Nomina ”.
	Salario por Hora	Es el importe del salario por día dividido por 8, donde 8 corresponde al valor de cantidad standard de horas de la jornada laboral establecido en la legislación bajo la cual opera la compañía. La cantidad de horas mencionada puede ser modificada a través del programa “ Opciones de Nomina ”.
	Metodo de Pago	Es el método de pago regular que será utilizado para desembolsar los haberes a un empleado. Los valores posibles son: EFECTIVO, CHEQUE y CREDITO-BANCARIO
	Salario Plus	Es el valor que representa el importe de salario adicional que recibe regularmente un empleado dentro de un periodo de tiempo.
	Tipo Salario Plus	Es un clasificador que determina el tipo de valor que representa el salario adicional. Los valores posibles son: IMPORTE: El número contenido en “Salario Plus” es un importe que debe ser sumado al salario base para obtener el salario bruto a pagar. PORC-SALARIO-BASE: El número contenido en “Salario Plus” representa un porcentaje que debe ser aplicado sobre el salario base del empleado para obtener el importe del salario adicional que será

		sumado al salario base para obtener el salario bruto a pagar.
	No. Seguro Social	Número de seguro social que corresponde al empleado en el sistema de seguro social.
	No. Cuenta Bancaria	Número de cuenta bancaria que pertenece a un empleado en una entidad bancaria que permitirá transferirle los fondos correspondientes a sus haberes.
	Sucursal Banco	Es la sucursal de la entidad bancaria a la que pertenece la cuenta bancaria del empleado.
	Linea Credito Mensual	Es el importe máximo mensual de compras que está permitido a un empleado. Todas las funciones que procesen ventas a empleados de la compañía deben sumar las compras del empleado dentro de cada mes y no permitir la venta si dicha suma más el importe de la venta en curso supera el importe de la línea de crédito. El acumulado de las líneas de crédito vuelve a cero automáticamente al iniciar un nuevo mes.
	Cant. Max. Operac. X Mes	Es la cantidad máxima de operaciones de compra que el empleado puede realizar dentro de cada mes. Todas las funciones que procesen ventas a empleados de la compañía deben contar las compras del empleado dentro de cada mes y no permitir la venta si dicho conteo más la unidad (que corresponde a la venta en curso) supera la cantidad de la línea de crédito. El acumulado de cantidad de operaciones de las líneas de crédito vuelve a cero automáticamente al iniciar un nuevo mes.
	Monto Max. Credito x Dia	Es un importe de control de línea de crédito idéntico a “ Linea Credito Mensual ” pero cuyo periodo de tiempo es un día en lugar de un mes.
	Cant. Max. Operac. X Dia	Es una cantidad de control de operaciones de línea de crédito idéntico a “ Cant. Max. Operac. X Mes ” pero cuyo periodo de tiempo es un día en lugar de un mes.
Relaciones	Cliente	Es un identificador que representa el vínculo entre un legajo de empleado y un legajo de cliente. Este vínculo tiene usos administrativos como por ejemplo la derivación de la cuenta de cliente para facturación a un empleado.
	Proveedor	Es un identificador que representa el vínculo entre un legajo de empleado y un legajo de proveedor. Al presente, este dato tiene uso meramente informativo, aún no hay funcionalidad que lo utiliza.

Información complementaria

A continuación, se detallan todas las indicaciones relacionadas al mantenimiento de los datos de la información complementaria un empleado:

Grupo	Item	Descripción
-------	------	-------------

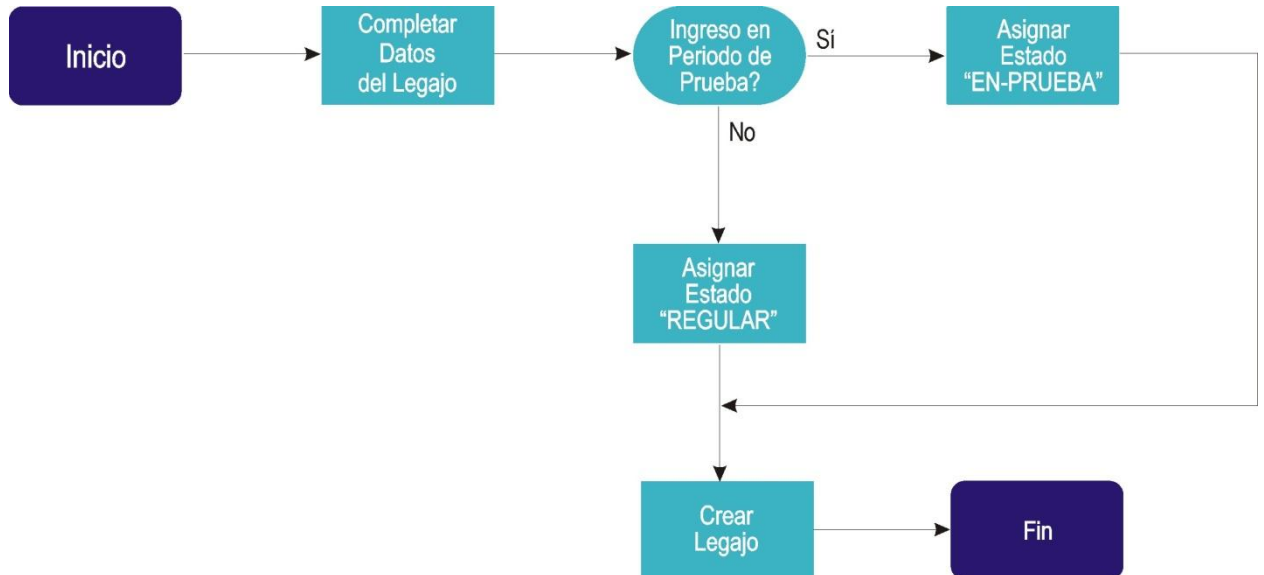
Grupo Familiar	Nombres	Nombres de la persona familiar o pariente del empleado.
	Apellidos	Apellidos de la persona familiar o pariente del empleado.
	Grado Familiar	Relación de parentesco que tiene el empleado con la persona.
	Dirección	Dirección principal de la persona familiar o pariente del empleado.
	Telefonos	Números de teléfono de la persona familiar o pariente del empleado.
	Estado Civil	Estado civil de la persona familiar o pariente del empleado.
	Sexo	Sexo de la persona familiar o pariente del empleado.
	Fecha Nacimiento	Fecha de nacimiento de la persona familiar o pariente del empleado. Este dato puede ser muy importante cuando se trata del registro de la información acerca de los hijos de una persona. Es utilizado para el cálculo de la bonificación familiar y para la determinación del tiempo de gracia otorgado a las mujeres que tienen hijos en periodo de lactancia.
	Dependiente	Indicador (verdadero/falso) que determina si la persona depende económicamente del empleado. Este indicador tiene significado especialmente para los hijos y las personas mayores. En el caso de los hijos, debe tenerse en cuenta que debe realizarse una revisión y mantenimiento del valor de este dato cuando el mismo alcanza la edad de independencia económica (la mayoría de edad).
	Persona Capac. Diferentes.	Indicador (verdadero/falso) que determina si se trata de una persona con capacidades diferentes. Este indicador tiene significado para los hijos de los empleados. Los hijos en estas condiciones son incluidos en la cantidad de hijos para el cálculo de la bonificación familiar sin importar su edad.
Educación	Institución	Es la institución educativa en la cual el empleado llevó a cabo parte de su formación académica.
	Nivel	Es el nivel de formación académica obtenido por el empleado.
	Año Desde	Es el año en el cual el empleado inició sus estudios.
	Año Hasta	Es el año en el cual el empleado finalizó sus estudios.
Bienes	Tipo de Bien	Es el tipo de bien inmueble declarado por el empleado.
	Descripción	Descripción explicativa del bien inmueble.
	Activo	Interruptor que determina si un bien inmueble está habilitado o no.
	Fecha Declaración	Fecha en la que el empleado realizó la declaración del bien inmueble en la compañía.
	Valor Original	Importe correspondiente al valor original o valor de adquisición del bien inmueble declarado por el empleado.
	Valor Actual	Importe correspondiente al valor actual (en el presente) del bien inmueble declarado por el empleado. Este dato debe ser revisado y modificado cada vez que varíe el valor del bien inmueble.

	Direccion	Es la dirección en la que se encuentra el bien inmueble declarado por el usuario.
	Tipo Vivienda	Es un clasificador que determina a qué clase pertenece el bien inmueble declarado.
	Barrio	Es el barrio en el que se encuentra ubicado el bien inmueble.
	Ciudad	Es la ciudad en la que se encuentra ubicado el bien inmueble.
	Pais	Es el país en el que se encuentra ubicado el bien inmueble.
	Cta. Catastral No.	Es el número de cuenta del bien inmueble en el registro de propiedades del organismo estatal.
	Manzana No.	Es el número de manzana o bloque en el cual está ubicado el bien inmueble.
	Lote No.	Es el número de lote dentro de la manzana que corresponde al bien inmueble.
Vehiculo	Tipo de Vehiculo	Es el tipo de vehículo declarado por el empleado.
	Marca	Es la marca del vehículo.
	Modelo	Es el modelo del vehículo.
	Año	Es el año de fabricación del vehículo.
	Activo	Interruptor que determina si un vehículo está habilitado o no.
	Color	Es el color predominante de la carrocería del vehículo.
	Matricula No.	Es el número de matrícula que tiene el vehículo.
	Tipo Vehiculo	Es la clase general a la que pertenece el vehículo.
	Fecha Declaracion	Fecha en la que el empleado realizó la declaración del vehículo en la compañía.
	Chasis No.	Es el número de chasis del vehículo.
	No. Serie Motor	Es el número de serie del motor del vehículo.
	Valor Original	Importe correspondiente al valor original o valor de adquisición del vehículo declarado por el empleado.
	Valor Actual	Importe correspondiente al valor actual (en el presente) del vehículo declarado por el empleado. Este dato debe ser revisado y modificado cada vez que varíe el valor del vehículo.
	Cilindradas	Cantidad de cilindradas del vehículo (para vehículos de tipo motocicleta).
	Descripcion	Descripción explicativa del vehículo.
Referencias Personales	Apellidos	Apellidos de la persona que puede proporcionar referencias personales acerca de un empleado.
	Nombres	Nombres de la persona que puede proporcionar referencias personales acerca de un empleado.
	Titulo	Título de la persona.
	Direccion	Dirección de la persona.
	Telefonos	Números de teléfono de la persona.
Historial de Empleos	Empresa	Empresa u organización en la que el empleado prestó servicios durante un tiempo determinado.
	Desde	Fecha en la que el empleado inició la prestación de servicios en la empresa referida.
	Hasta	Fecha en la cual el empleado finalizó la prestación de servicios en la empresa referida.
	Cargo Ocupado	Cargo ocupado por el empleado durante la prestación de servicios en la empresa referida.
	Actividades	Lista de las actividades principales desempeñadas por

	Principales	el empleado en la empresa referida.
	Motivo Salida	Motivo por el cual el empleado finalizó su relación laboral con la empresa referida.
	Nombre Jefe	Nombre de la persona que se desempeñaba como superior directo del empleado.
	Monto Salario	Importe de salario percibido por el empleado en la empresa referida.
Historial Clínico	Evento	Evento que representa un cambio en el estado de salud de las personas como ser una enfermedad, un accidente, una adicción, etc.
	Año Desde	Año en el cual inició el evento que afectó la salud del empleado.
	Mes Desde	Mes en el cual inició el evento que afectó la salud del empleado.
	Año Hasta	Año en el cual finalizó el evento que afectó la salud del empleado.
	Mes Hasta	Mes en el cual finalizó el evento que afectó la salud del empleado.
Historial de Salarios	Tipo de Valor	Tipo al que corresponde el valor que está registrado en el historial.
	Valor	Valor o importe del registro historial de salario.
	Fecha Desde	Fecha desde la cual entró en vigencia el valor.
	Fecha Hasta	Fecha hasta la cual estuvo en vigencia el valor.

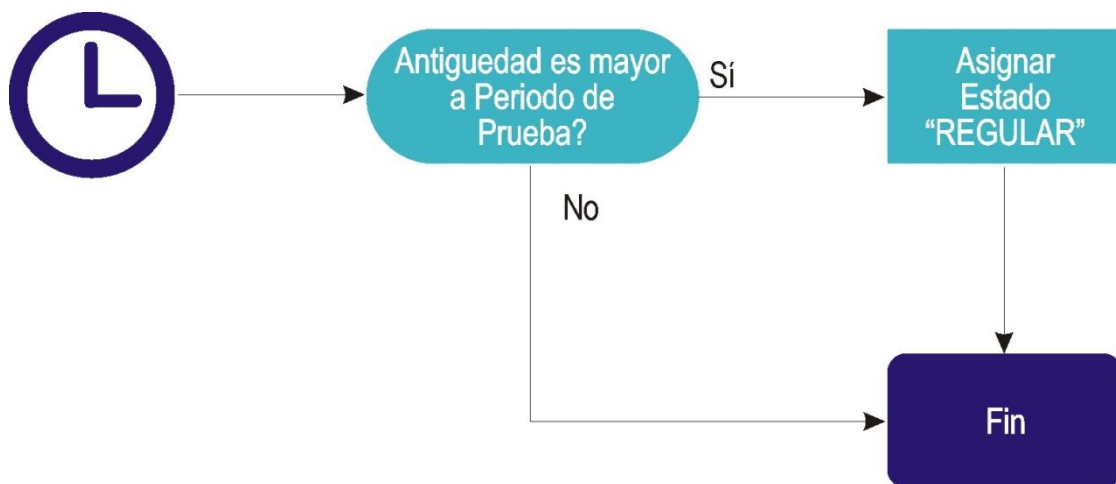
Transición de Estados de Empleados

En el momento de la creación del legajo de un empleado, el sistema asigna automáticamente el estado correspondiente de acuerdo a la comparación de la fecha de ingreso con la cantidad de días de periodo de prueba establecido en el juego de opciones Payroll.



Si la diferencia entre la fecha actual del sistema y la fecha de ingreso del empleado es menor a la cantidad de días del periodo de prueba, el legajo es creado con el estado "EN-PRUEBA". En caso contrario, el legajo es creado con el estado "REGULAR".

Una vez que finaliza el periodo de prueba, el sistema realiza automáticamente el cambio de estado del legajo pasándolo de estar en el estado "EN-PRUEBA" a estar en el estado "REGULAR".



Para ello, la aplicación dispone de un proceso agendado que ejecuta automáticamente en forma diaria cuyo objetivo es identificar los legajos cuya fecha de ingreso comparada con la fecha actual del sistema ya resulta en una cantidad de días mayor a la cantidad de días establecidos como periodo de prueba.

Asistencia

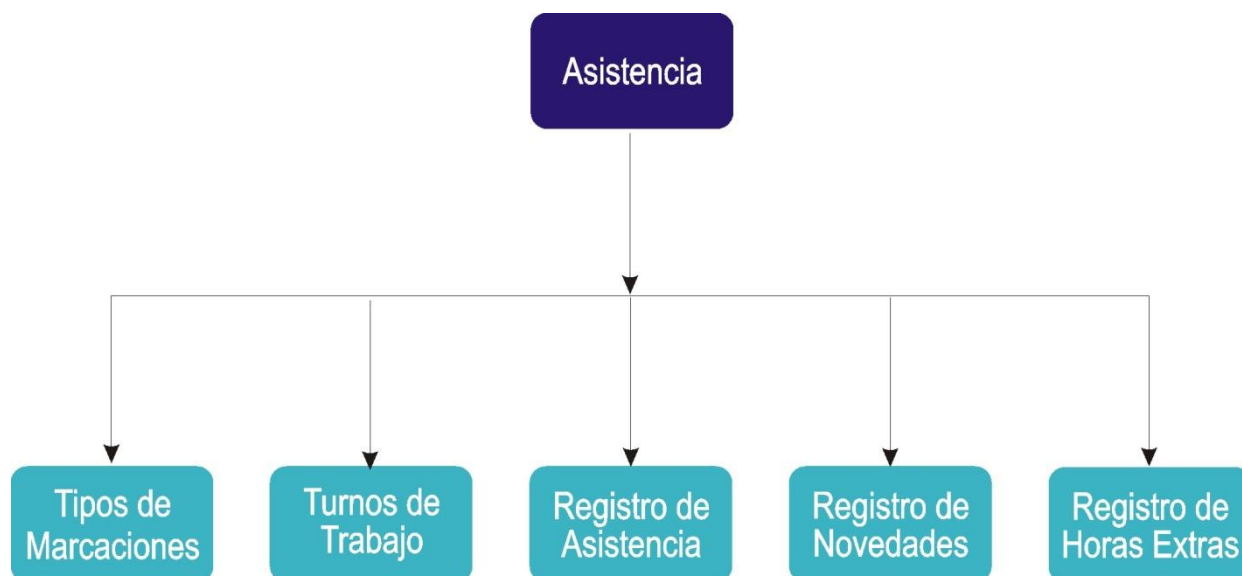
Esta sección de la aplicación se ocupa de la administración de la información acerca de la asistencia de todo el personal de la compañía.

La información de la asistencia del personal juega un papel esencial en la producción de la información necesaria para la liquidación de los haberes regulares y excepcionales de los empleados.

La administración de la asistencia del personal incluye los siguientes aspectos:

- Asistencia diaria
- Días libres
- Licencias
- Suspensiones
- Vacaciones
- Llegadas tardías
- Salidas Anticipadas

La administración de la información de asistencia del personal de la compañía está estructurada de la siguiente manera:



Tipos de Marcaciones

Los tipos de marcaciones representan el marco que permite ordenar el registro de las entradas y salidas de los empleados a las instalaciones de la compañía y a sus puestos de trabajo.

Ofrece un mecanismo para identificar y documentar los eventos de entrada y salida mencionados de manera a poder calcular los tiempos que los empleados permanecen en sus puestos de trabajo y las anomalías como las llegadas tardías y las salidas anticipadas.

Secuencia	Nombre	Descripcion	Activo	Tipo
1	ENTRADA	ENTRADA POR INICIO DE JORNADA	<input checked="" type="checkbox"/>	ENTRADA
2	SALIDA DESAYUNO	SALIDA DESAYUNO	<input checked="" type="checkbox"/>	SALIDA-INTERME
3	VUELTA DESAYUNO	ENTRADA POR VUELTA DE DESAYU	<input checked="" type="checkbox"/>	ENTRADA-INTERM
4	SALIDA ALMUERZO	SALIDA ALMUERZO	<input checked="" type="checkbox"/>	SALIDA-INTERME
4	SALIDA CORTADO	SALIDA CORTADO	<input checked="" type="checkbox"/>	SALIDA-INTERME
5	VUELTA ALMUERZO	ENTRADA POR VUELTA DE ALMUER	<input checked="" type="checkbox"/>	ENTRADA-INTERM
5	VUELTA CORTADO	ENTRADA POR VUELTA DE CORTAD	<input checked="" type="checkbox"/>	ENTRADA-INTERM
6	SALIDA MERIENDA	SALIDA MERIENDA	<input checked="" type="checkbox"/>	SALIDA-INTERME
7	VUELTA MERIENDA	ENTRADA POR VUELTA DE MERIEND	<input checked="" type="checkbox"/>	ENTRADA-INTERM
8	SALIDA	SALIDA DE FIN DE JORNADA	<input checked="" type="checkbox"/>	SALIDA
9	SANITARIO IDA	IDA AL SANITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	SALIDA-VARIOS
10	SANITARIO VUELTA	REGRESO DEL SANITARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	ENTRADA-VARIOS

Nombre Personalizado:

Los atributos que corresponden a cada tipo de marcación son:

Item	Descripción
Secuencia	Es el número de orden que corresponde al evento en una jornada.
Nombre	Es el nombre que identifica al evento. Este nombre debe ser único, es decir, no deben existir dos tipos de marcaciones con el mismo nombre.
Descripcion	Descripción explicativa del evento.
Activo	Interruptor que determina si un evento de marcación está habilitado ('S') o no ('N'). Los tipos de marcación no habilitados no deben ser procesados por los programas de marcación. Es decir, ningún programa de marcación, sea perteneciente a la aplicación o de terceros, debe permitir registrar una marcación para un tipo que no está activo.
Tipo	Es el grupo o tipo general al que pertenece cada evento de marcación. Los tipos de eventos de marcación son los siguientes: ENTRADA Son los eventos que corresponden al inicio de la jornada de trabajo. Generalmente se define un solo evento de este tipo. SALIDA-INTERMEDIA Es el grupo que abarca a todos los eventos que corresponden al abandono del puesto de trabajo para almuerzos, recesos

	<p>o cualquier otro motivo que implique ausencia temporal.</p> <p>ENTRADA-INTERMEDIA Es el grupo que abarca todos los eventos que corresponden al regreso al puesto de trabajo después de un abandono temporal del mismo por un evento de salida intermedia.</p> <p>SALIDA Son los eventos que corresponden a la finalización de la jornada de trabajo. Generalmente se define un solo evento de este tipo.</p>
--	---

Los eventos o tipos de marcación se caracterizan por trabajar en pares. A un evento de entrada siempre le corresponde un evento de salida.

La compañía debería buscar una estructura de eventos de marcación que le permita obtener la información deseada y al mismo tiempo sea factible de implementar de manera a evitar altos índices de inconsistencias en las marcaciones.

Por ejemplo, si la compañía habilita una gran cantidad de eventos de marcación intermedios y no dispone de una política firme que obligue al personal a registrar su movimiento de entrada o salida para cada evento, se generarán muchas marcaciones que no podrán ser emparejadas.

Esto puede desembocar en la necesidad de ejecutar complejas reglas de determinación de penalizaciones como consecuencia de las marcaciones no realizadas.

La determinación de los eventos de marcación que son obligatorios para cada empleado se define en la región “Marcaciones” del programa de mantenimiento de datos de empleados.

Turnos de Trabajo

Los turnos de trabajo constituyen la forma de organización del horario de las actividades de los empleados en la compañía.

Tienen como objetivo principal determinar los horarios de inicio y fin de jornada y los horarios o los tiempos de las interrupciones dentro de dichas jornadas.

Permite definir además las penalizaciones aplicables por incumplimiento de los horarios y los tiempos de tolerancia para los distintos horarios.

La determinación de las penalizaciones por retrasos y no marcaciones se realiza teniendo en cuenta la definición de las horas de entrada y salida de los turnos de trabajo en conjunción con la definición de marcaciones obligatorias de cada empleado.

Para que una penalización sea aplicada por un retraso o una no marcación deben darse las siguientes condiciones:

- el turno al que pertenece la marcación debe tener definida la hora de entrada y la hora de salida del evento en particular
- el empleado debe tener como marcación obligatoria el mismo evento que tiene definida la hora de entrada y salida en el turno de trabajo

Por ejemplo, si el turno de trabajo tiene definida la hora de entrada y la hora de salida al receso y el empleado tiene como obligatorias las marcaciones de receso, y, no registra sus salidas y vueltas de receso o se excede en el tiempo del receso, el sistema computará la anomalía.

Turnos de Trabajo (PRWORKSH) 1.1.1

Turnos de Trabajo

Sucursal: **COMERCIAL EL CACIQUE S.R.L.**

Nombre	Descripcion	Hora Desde	Hora Hasta
00:00 A 07:00 CENTRAL	00:00 A 07:00 CENTRAL	00:00	07:00
03:30 a 11:50	03:30 a 11:50	03:30	11:50
03:30 A 11:30	03:30 A 11:30 CENTRAL	03:30	11:30
03:45 a 12:05	03:45 a 12:05	03:45	12:05
03:45 A 12:00	03:45 A 12:00 CENTRAL	03:45	12:00
04:00 A 10:00 / 18:00 A 20:30	04:00 A 10:00 / 18:00 A 20:30 CENTRAL	04:00	20:30
04:00 a 12:20	04:00 a 12:20	04:00	12:20

Hora Inicio Cortado: Hora Fin Cortado:

Sucursal: **COMERCIAL EL CACIQUE S.R.L.**

Tipo: **NOCTURNO** Dia: **LABORAL**

Activo: ☒

Toler. Minutos Tarde: **5** Toler. Minutos Salida: **15**

Minutos Almuerzo: **15** Minutos Receso: **15**

% Recargo: **50**

Tipo Horario: **CONTINUADO**

Secciones

Los atributos que corresponden a cada turno de trabajo son:

Item	Descripción
Tipo	Es un indicador que permite determinar si la jornada a la que corresponde el turno es diurna o nocturna.
Día	Es un indicador que permite determinar el tipo de día para el cual aplica el turno. Los valores posibles son: Laboral, Sabado, Domingo y Feriado. Esto permite la posibilidad de crear turnos especiales para días especiales como los feriados y los fines de semana. El motor de reglas de asistencia da prioridad a los turnos que no corresponden a días laborales regulares, de tal manera que, si hay un turno definido para días feriados, y las marcaciones corresponden a un día feriado, el motor buscará primeramente si existe un turno aplicable para días feriados y aplicará sus reglas a las marcaciones. Si no existe ningún turno definido para días feriados, aplicará el turno de días laborales regulares.
Tipo Horario	Es un indicador que determina si el empleado debe cumplir con su jornada laboral sin abandonar las instalaciones de la compañía. Los valores posibles son: Horario Continuo: El empleado debe cumplir la jornada completa sin realizar pausas prolongadas ni ausentarse de las instalaciones de la compañía. Horario Cortado: El empleado debe cumplir la jornada en dos segmentos horarios que están separados por un lapso de tiempo más o menos prolongado pudiendo dejar las instalaciones de la compañía durante dicho periodo.
Hora Inicio	Es la hora en que inicia cada jornada del turno de trabajo.
Inicio Receso 1	Es la hora en que inicia el primer receso del turno de trabajo. Este horario corresponde al receso para desayuno en los turnos diurnos que comienzan por la mañana. En los demás turnos no tiene un nombre específico.
Fin Receso 1	Es la hora en que finaliza el primer receso del turno de trabajo.
Inicio Almuerzo	Es la hora en que inicia el horario de almuerzo del turno de trabajo. Este horario no debe ser completado en turnos de trabajo que son de tipo cortado ni en turnos que no contemplan una pausa para la comida principal de la jornada.
Fin Almuerzo	Es la hora en que finaliza el horario de almuerzo del turno de trabajo.
Inicio Receso 2	Es la hora en que inicia el segundo receso del turno de trabajo. Este horario corresponde al receso para merienda en los turnos diurnos que comienzan por la mañana. En los demás turnos no tiene un nombre específico.
Fin Receso 2	Es la hora en que finaliza el segundo receso del turno de trabajo.
Inicio Cortado	Es la hora en que inicia el horario de pausa principal del turno de trabajo. Este horario no debe ser completado en turnos de trabajo que son de tipo continuado ni en turnos que no contemplan una jornada dividida en dos segmentos separados por una pausa prolongada.
Fin Cortado	Es la hora en que finaliza el horario de pausa principal del turno de trabajo. Corresponde a la hora en la que el empleado debe reanudar sus actividades en su puesto de trabajo iniciando el segundo segmento de horas de la jornada.
Hora Fin	Es la hora en que finaliza cada jornada del turno de trabajo.
Tipo Desc. Lleg. Tardías	Es el tipo de descuento que será aplicado para las llegadas tardías en el horario de entrada del turno de trabajo. Los valores posibles son:

	<p>Importe Fijo: significa que el valor contenido en “Valor Descto. Lleg. Tardías” es un importe fijo que debe ser aplicado como descuento por la llegada tardía.</p> <p>Salario X Minuto: significa que el importe de descuento será calculado multiplicando el salario por minuto del empleado por la cantidad de minutos de la llegada tardía.</p>
Valor Descto. Lleg. Tardías	<p>Es el importe de descuento a aplicar cuando el tipo de descuento por llegadas tardías es “Importe Fijo”.</p> <p>En caso que el tipo de descuento sea “Salario X Minuto”, el valor de este ítem será ignorado.</p>
Tipo Descto. Retraso Almuerzo	<p>Es el tipo de descuento que será aplicado para las llegadas tardías en el horario de entrada por regreso del almuerzo.</p> <p>Los valores posibles son:</p> <p>Importe Fijo: significa que el valor contenido en “Valor Descto. Retraso Almuerzo” es un importe fijo que debe ser aplicado como descuento por la llegada tardía.</p> <p>Salario X Minuto: significa que el importe de descuento será calculado multiplicando el salario por minuto del empleado por la cantidad de minutos de la llegada tardía.</p>
Valor Descto. Retraso Almuerzo	<p>Es el importe de descuento a aplicar cuando el tipo de descuento por llegadas tardías es “Importe Fijo”.</p> <p>En caso que el tipo de descuento sea “Salario X Minuto”, el valor de este ítem será ignorado.</p>
Tipo Descto. Retraso Cortado	<p>Es el tipo de descuento que será aplicado para las llegadas tardías en el horario de entrada del segundo segmento de un turno de trabajo con horario contado.</p> <p>Los valores posibles son:</p> <p>Importe Fijo: significa que el valor contenido en “Valor Descto. Retraso Cortado” es un importe fijo que debe ser aplicado como descuento por la llegada tardía.</p> <p>Salario X Minuto: significa que el importe de descuento será calculado multiplicando el salario por minuto del empleado por la cantidad de minutos de la llegada tardía.</p>
Valor Descto. Retraso Cortado	<p>Es el importe de descuento a aplicar cuando el tipo de descuento por llegadas tardías es “Importe Fijo”.</p> <p>En caso que el tipo de descuento sea “Salario X Minuto”, el valor de este ítem será ignorado.</p>
Tipo Descto. Retraso Receso	<p>Es el tipo de descuento que será aplicado para las llegadas tardías en el horario de entrada al regreso de cualquiera de los recesos del turno de trabajo.</p> <p>Los valores posibles son:</p> <p>Importe Fijo: significa que el valor contenido en “Valor Descto. Retraso Receso” es un importe fijo que debe ser aplicado como descuento por la llegada tardía.</p> <p>Salario X Minuto: significa que el importe de descuento será calculado multiplicando el salario por minuto del empleado por la cantidad de minutos de la llegada tardía.</p>
Valor Descto. Retraso Receso	<p>Es el importe de descuento a aplicar cuando el tipo de descuento por llegadas tardías es “Importe Fijo”.</p> <p>En caso que el tipo de descuento sea “Salario X Minuto”, el valor de este ítem será ignorado.</p>
Toler. Minutos Tarde	<p>Es la cantidad de minutos de tolerancia establecida para las llegadas tardías al inicio del turno de trabajo.</p> <p>La regla de tolerancia establece que, para cualquier jornada del periodo, si la suma de minutos de llegadas tardías del periodo es mayor a este valor,</p>

	ya se debe aplicar la penalización. Es decir que, durante todo un periodo, “Toler. Minutos Tarde” es la máxima cantidad de minutos que el empleado puede acumular en llegadas tardías sin que se le apliquen las penalizaciones correspondientes.
Toler. Minutos Salida	Es la cantidad de minutos de tolerancia establecida para las salidas anticipadas al finalizar el turno de trabajo. La regla de tolerancia establece que, para cualquier jornada del periodo, si la suma de minutos de salidas anticipadas del periodo es mayor a este valor, ya se debe aplicar la penalización. Es decir que, durante todo un periodo, “Toler. Minutos Salida” es la máxima cantidad de minutos que el empleado puede acumular en salidas anticipadas sin que se le apliquen las penalizaciones correspondientes.
Minutos Almuerzo	Es la cantidad máxima de minutos que pueden utilizar los empleados para la comida principal del turno de trabajo.
Minutos Receso	Es la cantidad máxima de minutos que pueden utilizar los empleados para cualquiera de los periodos de descanso del turno de trabajo.
% Recargo	Es el valor del porcentaje de recargo sobre el salario base del empleado para los turnos de trabajo nocturnos.

Asignación de turnos de trabajo a empleados

La asignación de turnos de trabajo a las marcaciones de los empleados se realiza según el siguiente orden:

- Si el empleado tiene asignado un turno de trabajo específico para una fecha, se toma dicho turno
- Si el empleado tiene asignado un turno de trabajo en su legajo, se toma dicho turno
- Si el empleado no tiene asignado directamente un turno de trabajo, se busca el turno más ajustado a su marcación entre los turnos de trabajo asignados a su sección

Si el empleado no tiene su turno de trabajo definido en ninguna de las tres instancias mencionadas, no se podrá procesar sus registros de asistencia.

Procedimiento de determinación del turno de trabajo de una jornada

Uno de los aspectos más importantes en la generación del resumen de asistencia de una jornada regular es la determinación del turno de trabajo que aplica para dicha jornada.

Por “**jornada regular**” entendemos aquellas jornadas en las que el empleado asiste a desarrollar sus actividades y registra todos sus eventos de entrada y salida obligatorios o por lo menos algunos de ellos.

No se considera jornada regular todo lo que sean novedades de asistencia como los permisos, vacaciones, días libres, ausencias, etc.

El procedimiento de determinación del turno de trabajo de una jornada regular funciona de la siguiente manera:

- En primer lugar se procesan todos los empleados a quienes para una fecha determinada se ha asignado un turno específico

- En segundo lugar se procesan todos los empleados que tienen asignado turno de trabajo en su mismo legajo. Estos generalmente son los empleados que tienen turno fijo que prácticamente no cambia a lo largo del tiempo.
El proceso da prioridad al turno asignado específicamente para una fecha, lo que significa que si un empleado con turno fijo recibe una asignación de un turno diferente para una fecha, el proceso ignorará su turno fijo y tomará el que fue asignado para la fecha indicada.
- En último lugar, si el proceso no pudo determinar el turno de una jornada porque el empleado no tiene asignado un turno para una fecha específica y tampoco tiene asignado un turno fijo en su legajo, procede a buscar entre los turnos asignados a la sección a la cual pertenece el empleado, cuál es el turno de trabajo que mejor aplica para la hora de inicio de la jornada marcada por el empleado.

Esta búsqueda se realiza de la siguiente manera:

- El proceso obtiene primeramente la hora de entrada u hora de inicio de jornada. Este dato es obligatorio, pues es imprescindible para procesar la asistencia.
- Luego obtiene la hora de salida o finalización de la jornada. Si el empleado no marcó dicha hora, calcula la misma sumando a la hora de entrada la carga horaria (diurna o nocturna según el caso) que corresponde al departamento al que pertenece el empleado.
- A continuación determina si la jornada es normal (la hora de inicio es menor a la hora de finalización) o es invertida. Las jornadas invertidas son las que inician en horario nocturno en una fecha y finalizan al día siguiente.
- Seguidamente, determina si el horario del empleado es continuado o cortado.
- Finalmente, con toda esta información, analiza los turnos de trabajo asignados a la sección a la que pertenece el empleado para determinar cuál es el turno que mejor se ajusta a la marcación del mismo.

Por cada turno de trabajo asignado a la sección del empleado, la mecánica de esta búsqueda es la siguiente:

- Recorre la jornada **minuto a minuto** desde la marcación de inicio hasta la marcación de fin.
- Acumula la cantidad de minutos que se encuentran dentro de los límites del turno de trabajo analizado en cada vuelta del recorrido.
- Al final, toma como turno de trabajo para la marcación, aquel que tenga la mayor cantidad de minutos de intersección con la misma. Es decir, **aquel turno de trabajo que más minutos en común tenga con la marcación**.

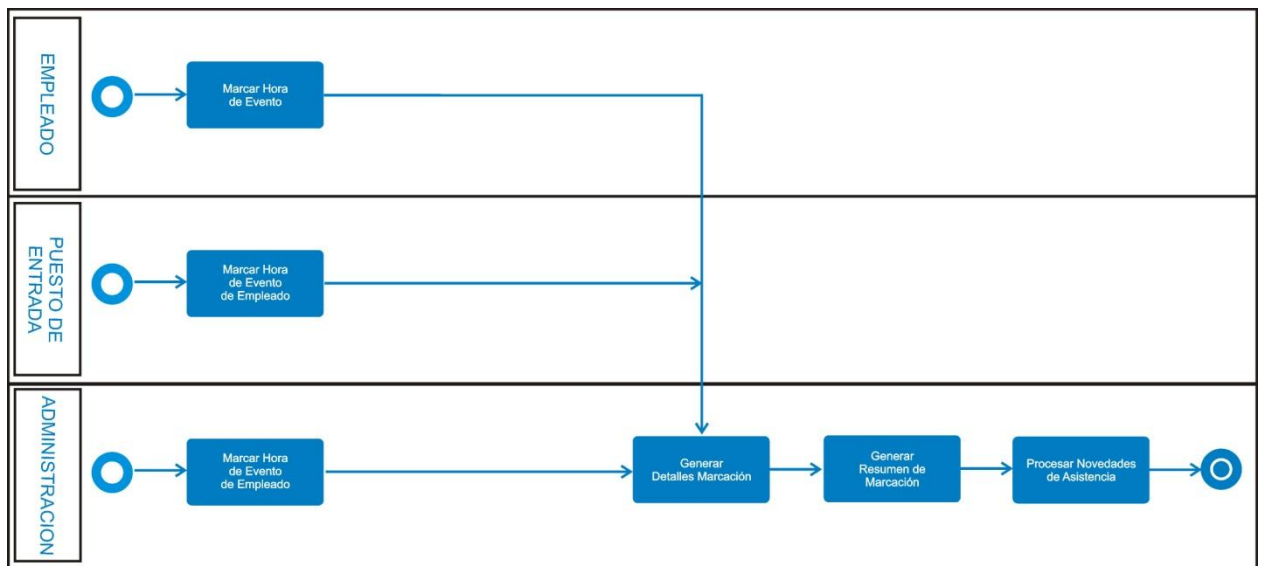
Registro de Asistencia

La gestión del registro de asistencia del personal de la compañía se realiza a través de un conjunto de funciones que permiten registrar directamente la información de las marcaciones de los empleados o incorporar dicha información desde fuentes externas y posteriormente procesarla para generar los resúmenes de asistencia de cada empleado.

El resumen de asistencia es un conglomerado de información diaria relacionada a cada empleado que contiene los detalles de las horas en que se produjeron los distintos eventos de entradas y salidas, y los registros de las novedades tales como ausencias, permisos, suspensiones, días libres, etc.

Proceso de generación del resumen de asistencia

Las actividades realizadas por la aplicación para generar el resumen diario de asistencia de los empleados se resume en la siguiente imagen:



Los actores involucrados en el proceso son:

Empleado

Registra sus horarios de entrada salida a través de los dispositivos de marcación dispuestos en las instalaciones de la compañía.

Puesto de Entrada

Aplica en instalaciones en las que el registro de entradas y salidas del personal es realizado por personal de seguridad de los puestos de entrada de las instalaciones de la compañía.

Administración

La Administración de la compañía puede ocuparse del ingreso de los datos de marcaciones de los empleados en caso de que no se cuenten con dispositivos que automaticen dichas marcaciones.

Las actividades realizadas como parte del proceso son las siguientes:

Generar Detalles de Marcación

Este proceso tiene como objetivo generar el detalle de marcación de cada empleado en un periodo de Nómina. Este detalle de marcación representa la información a partir de la cual se construye el resumen de asistencia de cada jornada.

Puede generarse obteniendo directamente los datos de marcaciones que están registrados en los dispositivos de marcación administrados por Avanza, o bien, por importación de los datos de las marcaciones registrados en productos de terceros (relojes comunes, relojes biométricos, estaciones de marcación, etc.).

Generar Resumen de Marcación

El resumen de marcación se construye a partir del detalle de marcación.

La actividad consiste principalmente en: determinar el turno de la marcación, obtener las horas de los eventos de entrada y salida ocurridos durante la jornada, y, obtener los valores correspondientes a las anomalías de marcación (llegadas tardías, salidas anticipadas, etc.).

Generar Novedades de Asistencia

Esta actividad consiste en insertar en el resumen de marcaciones todas las jornadas que corresponden a novedades de asistencia como ser: permisos, días libres, suspensiones, vacaciones, ausencias, etc.

En general, *a una fecha determinada le corresponde un solo tipo de asistencia*. No obstante, hay casos en los que puede haber más de un registro de resumen de marcaciones para un empleado en una fecha.

Este caso se da por ejemplo cuando un empleado marca su entrada cuando menos y luego se retira tras haber gestionado un permiso.

El orden de ejecución de los procesos de generación del registro de asistencia es el siguiente:

- Generar el detalle de marcación
- Generar el resumen de asistencia
- Calcular los totales de horas trabajadas
- Obtener el turno de trabajo del resumen de asistencia
- Obtener las anomalías de marcación
- Determinar las fechas que corresponden a permisos
- Determinar las fechas que corresponden a suspensión por faltas laborales
- Determinar las fechas que corresponden a suspensión de contrato
- Determinar las fechas que corresponden a vacaciones
- Determinar las fechas que corresponden a días libres
- Determinar las fechas que corresponden a ausencias

Generar el resumen de asistencia

La primera actividad del proceso de generación del resumen de asistencia, consiste en crear el propio registro.

Posteriormente se asignan al mismo las horas correspondientes a la jornada (la hora de inicio, las horas de entrada y salida de recesos, almuerzos, cortado, etc., y la hora de salida).

Calcular los totales de horas trabajadas

Obtener la cantidad total de minutos trabajados, el punto horario de cumplimiento de la carga laboral exigida por jornada y la cantidad total de minutos trabajados en carácter de tiempo extraordinario.

Obtener el turno de trabajo del resumen de asistencia

Ver ítem “Procedimiento de determinación del turno de trabajo de una jornada”

Obtener las anomalías de marcación

Las anomalías de marcación representan el registro del incumplimiento de cada uno de los horarios obligatorios para un empleado en cada jornada, tanto los horarios de inicio y fin de jornada como los horarios de los eventos incluidos dentro de cada una de ellas.

Los indicadores de control, los valores de tolerancia y las directivas de penalización se encuentran definidas en el turno de trabajo que corresponde a cada resumen de asistencia.

Las anomalías procesadas en este apartado son:

Llegadas tardías en el inicio de jornada

Son las marcaciones cuya hora de inicio de jornada es mayor a la hora de inicio del turno de trabajo que le corresponde.

Para cada llegada tardía al inicio de la jornada se aplica una penalización según las siguientes condiciones:

- si la cantidad de llegadas tardías del periodo supera la cantidad máxima permitida, sin importar el acumulado de minutos de retraso. Por ejemplo, si la opción Payroll para la cantidad máxima de llegadas tardías por mes es igual a 2 (dos), y es la tercera vez que el empleado registra una llegada tardía en su entrada, se aplicará la penalización, sin importar cuántos minutos de llegadas tardías sume en el mes.
- si la cantidad acumulada de minutos de retraso del periodo es mayor a la cantidad de minutos de tolerancia del turno de trabajo, sin importar la cantidad de veces que el empleado ha llegado tarde en dicho periodo. Por ejemplo, si la opción Payroll para el acumulado de minutos de llegadas tardías por mes es igual a 5 (cinco), y sumando la marcación procesada, el empleado acumula más de 5 minutos, se aplicará la penalización, sin importar cuántas llegadas tardías cuente en el mes.
- si el empleado no marcó su horario de entrada, se toma como hora de entrada la primera marcación que registró el empleado en la jornada y se computa como llegada tardía la cantidad de minutos desde la hora de entrada establecida en el turno hasta la hora de la primera marcación mencionada anteriormente. Por ejemplo, si su horario de entrada es 8 a.m., y no marca dicho horario pero luego marca su salida al primer receso a las 10 a.m., el sistema considerará como llegada tardía el tiempo transcurrido entre las 8 y las 10 a.m., o sea, un total de 2 horas.

El importe de la penalización se obtendrá multiplicando el valor del salario por minuto del empleado por la cantidad de minutos de llegada tardía.

En cualquiera de los casos, el importe de penalización por llegada tardía nunca deberá ser mayor que el importe del salario del empleado correspondiente a un día.

Llegadas tardías al regreso del corte de jornada

Son las marcaciones cuya duración es mayor a la duración establecida para el periodo de corte de jornada correspondiente al turno de trabajo.

El procesamiento de esta anomalía se llevará a cabo solamente si el turno de trabajo tiene establecidos los valores de hora de inicio y hora de fin del horario cortado o corte de jornada.

El sistema aplicará la penalización establecida en el turno de trabajo si la duración del horario cortado registrado por el empleado (hora fin cortado menos hora inicio cortado) es mayor a la máxima cantidad de minutos establecida para el corte de jornada (hora fin cortado del turno de trabajo menos hora inicio cortado del turno de trabajo).

Esto quiere decir que el sistema no controla que los empleados marquen exactamente los puntos horarios establecidos para el corte de turno, sino controla más bien, cuánto tiempo transcurre entre la salida y el regreso del empleado y aplica la penalización si dicho tiempo supera la cantidad de minutos establecida para el corte de turno. Por ejemplo, si el corte de turno para un empleado es de 12:00 a 14:00 y empleado marca su salida a las 12:15 y su regreso a las 14:15, el sistema no lo considerará como llegada tardía, porque aunque el empleado no marcó su salida exactamente a la hora indicada por el turno, tampoco se exedió en el tiempo establecido para el corte de horario.

Si el empleado marcó su salida y su regreso del horario cortado, pero incurrió en llegada tardía, el importe de la penalización se obtendrá multiplicando el valor establecido como penalización en el turno de trabajo por la cantidad de minutos de llegada tardía. El valor establecido como penalización en el turno de trabajo puede ser un importe fijo o el valor del salario por minuto del empleado.

Si el empleado tiene definidas como marcaciones obligatorias "**Salida Cortado**" y "**Vuelta Cortado**" y el turno de trabajo es de tipo "**Cortado**" y falló en declarar cualquiera de los eventos del horario cortado (salida o regreso), el proceso computará como descuento el valor correspondiente a la duración total del corte de horario establecido en el turno de trabajo. Por ejemplo, si el empleado marcó solo su salida al horario cortado y no marcó su regreso; y, la cantidad de minutos establecida para el horario cortado es 60 y el valor del salario por minuto del empleado es 1.000, el proceso calculará un valor de descuento igual a $60 * 1.000 = 60.000$.

Llegadas tardías al regreso del almuerzo

Son las marcaciones cuya duración es mayor a la duración establecida para el periodo de almuerzo correspondiente al turno de trabajo.

El procesamiento de esta anomalía se llevará a cabo solamente si el turno de trabajo tiene establecidos los valores de cantidad máxima de minutos para el almuerzo, o en su defecto, la hora de inicio y la hora de fin del horario de almuerzo.

El sistema aplicará la penalización establecida en el turno de trabajo si la duración del almuerzo registrado por el empleado (hora regreso de almuerzo menos hora salida para almuerzo) es mayor a la máxima cantidad de minutos establecida para el almuerzo (cantidad máxima de minutos para el almuerzo, u hora de regreso del almuerzo del turno de trabajo menos hora de salida para el almuerzo del turno de trabajo).

Esto quiere decir que el sistema no controla que los empleados marquen exactamente los puntos horarios establecidos para el almuerzo, sino controla más bien, cuánto tiempo transcurre entre la salida y el regreso del empleado y aplica la penalización si dicho tiempo supera la cantidad de minutos establecida para el almuerzo. Por ejemplo, si el horario de almuerzo para un empleado es de 12:00 a 12:45 y empleado marca su salida a las 12:15 y su regreso a las 13:00, el sistema no lo considerará como llegada tardía, porque aunque el empleado no marcó su salida exactamente a la hora indicada por el turno, tampoco se exedió en el tiempo establecido para el almuerzo.

Si el empleado marcó su salida y su regreso del almuerzo, pero incurrió en llegada tardía, el importe de la penalización se obtendrá multiplicando el valor establecido como penalización en el turno de trabajo por la cantidad de minutos de llegada tardía. El valor establecido como penalización en el turno de trabajo puede ser un importe fijo o el valor del salario por minuto del empleado.

Si el empleado tiene definidas como marcaciones obligatorias **“Salida Almuerzo”** y **“Vuelta Almuerzo”** y el turno de trabajo es de tipo **“Continuado”** y falló en declarar cualquiera de los eventos del horario de almuerzo (salida o regreso), el proceso computará como descuento el valor correspondiente a la duración total del horario de almuerzo establecido en el turno de trabajo. Por ejemplo, si el empleado marcó solo su salida para tomar su almuerzo y no marcó su regreso; y, la cantidad de minutos establecida para el horario de almuerzo es 40 y el valor del salario por minuto del empleado es 1.000, el proceso calculará un valor de descuento igual a $40 * 1.000 = 40.000$.

Llegadas tardías al regreso de los recesos

Son las marcaciones cuya duración es mayor a la duración establecida para cualquiera de los periodos de receso correspondientes al turno de trabajo.

El procesamiento de esta anomalía se llevará a cabo solamente si el turno de trabajo tiene establecidos los valores de cantidad máxima de minutos para un determinado receso, o en su defecto, la hora de inicio y la hora de fin del receso.

El sistema aplicará la penalización establecida en el turno de trabajo si la duración del receso registrado por el empleado (hora regreso del receso menos hora salida para el receso) es mayor a la máxima cantidad de minutos establecida para el receso (cantidad máxima de minutos para el receso, u hora de regreso del receso del turno de trabajo menos hora de salida para el receso del turno de trabajo).

Si el empleado marcó su salida y su regreso del receso, pero incurrió en llegada tardía, el importe de la penalización se obtendrá multiplicando el valor establecido como penalización en el turno de trabajo por la cantidad de minutos de llegada tardía. El valor establecido como penalización en el turno de trabajo puede ser un importe fijo o el valor del salario por minuto del empleado.

Si el empleado falló en declarar cualquiera de los eventos del horario de receso (salida o regreso), el proceso computará como descuento el valor correspondiente a la duración total del horario de receso establecido en el turno de trabajo. Por ejemplo, si el empleado marcó solamente su salida al receso y no marcó su regreso; y, la cantidad de minutos establecida para el horario de receso es 10 y el valor de la penalización por minuto del receso es 500, el proceso calculará un valor de descuento igual a $10 * 500 = 5.000$.

Salidas anticipadas

Son las jornadas en las cuales el empleado se retiró antes de finalizar la carga horaria correspondiente a su turno de trabajo.

La cantidad de minutos de salida anticipada es la diferencia en minutos entre la hora de salida del turno de trabajo y la hora de salida registrada por el empleado.

Tanto la marcación de entrada como la de salida deben estar registradas a efectos de proceder al cálculo de la salida anticipada. Si falta alguna de ellas, se aplican otras reglas establecidas en los otros apartados de anomalías de marcación.

El importe que debe ser utilizado para multiplicar por la cantidad de minutos de salida anticipada es el importe correspondiente al valor del salario por minuto del empleado.

Nota

Si el empleado tiene un registro de permiso para la fecha procesada, se descarta la generación de la anomalía por salida anticipada.

Esto permite manejar con precisión los casos en los cuales los empleados se presentan para trabajar, marcan por lo menos su hora de entrada y luego se retiran después de haber gestionado un permiso para el efecto.

No marcaciones

Son los incumplimientos de registro de marcación correspondientes a las marcaciones obligatorias de un empleado.

Si el empleado no marcó su hora de entrada en la jornada, se considera como penalización la duración completa de la jornada.

Si el empleado no marcó su hora de salida en la jornada, se computa la cantidad de minutos de salida anticipada como la diferencia entre la hora de la última marcación que realizó el empleado en la jornada y la hora de finalización del turno que corresponde a la jornada. Por ejemplo, si la hora de finalización del turno es 17:00 y la última marcación del empleado fue su salida para almuerzo a las 12:00, se computa como salida anticipada la cantidad de minutos que existen entre las 12:00 y las 17:00, o sea, un total de $17 - 12 = 5 * 60 = 300$ minutos.

El importe que debe ser utilizado para multiplicar por la cantidad de minutos de salida anticipada es el importe correspondiente al valor del salario por minuto del empleado.

Determinar las fechas que corresponden a permisos

Si la fecha de la jornada en proceso se encuentra en la lista detallada de fechas de permiso de un empleado, se crea el resumen de asistencia de la jornada como tipo de asistencia PERMISO.

Cuando se confirma una concesión de permiso a un empleado, se registra principalmente la fecha de inicio, la fecha de fin y la fecha de regreso del permiso. Durante este proceso de registro, el sistema crea automáticamente la lista de fechas detalladas. Por ejemplo, si un empleado solicita un permiso desde el 14/02/2022 hasta el 16/02/2022, se genera un registro de permiso con esta información y también una lista de fechas afectadas por dicho rango, es decir, habrán tres registros de detalle del permiso, uno para cada fecha desde el 14/02/2022 hasta el 16/02/2022.

Si un empleado se encuentra registrado en la lista de permisos de una fecha, pero tiene marcaciones en dicha jornada, no se registrará el permiso en el resumen de asistencia si el tiempo total de dicha marcación supera 8 horas.

Determinar las fechas que corresponden a suspensión por faltas laborales

Si la fecha de la jornada en proceso se encuentra en la lista detallada de fechas de suspensión de jornada por sanción a un empleado, se crea el resumen de asistencia de la jornada como tipo de asistencia SUSPENSION.

Cuando se confirma una suspensión a un empleado, se registra principalmente la fecha de inicio, la fecha de fin y la fecha de regreso de la suspensión. Durante este proceso de registro, el sistema crea automáticamente la lista de fechas detalladas. Por ejemplo, si un empleado está suspendido de trabajar desde el 14/02/2022 hasta el 16/02/2022, se genera un registro de suspensión con esta información y también una lista de fechas afectadas por dicho rango, es decir, habrán tres registros de detalle de la suspensión, uno para cada fecha desde el 14/02/2022 hasta el 16/02/2022.

Determinar las fechas que corresponden a suspensión de contrato

Si la fecha de la jornada en proceso se encuentra en la lista detallada de fechas de suspensión de jornada por suspensión temporal de contrato a un empleado, se crea el resumen de asistencia de la jornada como tipo de asistencia SUSPENSION.

Cuando se confirma una suspensión temporal de contrato a un empleado, se registra principalmente la fecha de inicio, la fecha de fin y la fecha de regreso de la suspensión. Durante este proceso de registro, el sistema crea automáticamente la lista de fechas detalladas. Por ejemplo, si un empleado está suspendido de trabajar desde el 14/02/2022 hasta el 28/02/2022, se genera un registro de suspensión con esta información y también una lista de fechas afectadas por dicho rango, es decir, habrán catorce registros de detalle de la suspensión, uno para cada fecha desde el 14/02/2022 hasta el 28/02/2022.

Determinar las fechas que corresponden a vacaciones

Si la fecha de la jornada en proceso se encuentra en la lista detallada de fechas de usufructo de vacaciones de un empleado, se crea el resumen de asistencia de la jornada como tipo de asistencia VACACIONES.

Cuando se confirma una concesión de vacaciones a un empleado, se registra principalmente la fecha de inicio, la fecha de fin y la fecha de regreso de las vacaciones. Durante este proceso de registro, el sistema crea automáticamente la lista de fechas detalladas. Por ejemplo, si un empleado solicita sus vacaciones desde el 14/02/2022 hasta el 28/02/2022, se genera un registro de vacaciones con esta información y también una lista de fechas afectadas por dicho rango, es decir, habrán catorce registros de detalle de vacaciones, uno para cada fecha desde el 14/02/2022 hasta el 28/02/2022.

Determinar las fechas que corresponden a días libres

La determinación de si una fecha corresponde a un día libre de un empleado se realiza siguiendo el procedimiento detallado a continuación:

- Si la fecha en proceso corresponde a un día libre asignado en forma expresa al empleado (aunque no corresponda al o los días libres regulares del mismo), se marca dicha jornada como tipo de asistencia DIA-LIBRE.
- Si la fecha en proceso corresponde a un días libre regular del empleado (pre-establecido en su legajo), se marca dicha jornada como tipo de asistencia DIA-LIBRE.

Si en cualquiera de los casos anteriores, el motor de generación del resumen de asistencia encuentra que existe una marcación, descartará la aplicación del día libre y generará una jornada con tipo de asistencia REGULAR.

Determinar las fechas que corresponden a ausencias

La generación de una jornada con tipo de asistencia igual a AUSENCIA se realiza por descarte. Es decir, si una vez analizadas todas las posibles novedades de asistencia no se puede determinar que la fecha en proceso corresponde a alguna de ellas y tampoco existe marcación que justifique una jornada regular, el sistema registra la fecha como ausencia.

El proceso calcula el importe correspondiente a la ausencia y agrega los factores de recargo que corresponden a las ausencias en días considerados críticos en la compañía, como por ejemplo los días de fin de semana o los feriados.

El factor de recargo es un número que representa el factor por el que debe multiplicarse el salario por día del empleado que no asistió a trabajar en un día crítico mencionado en el párrafo anterior. Este factor está definido en el juego de opciones Payroll en donde está definido un valor para días sábado, un valor para días domingo y un valor para días feriados.

Contenido del resumen de asistencia

Banco de Trabajo de Marcaciones (PRCLKWBE) 1.1.1

Banco de Trabajo de Marcaciones

Sucursal: **COMERCIAL EL CACIQUE S.R.L.**

Empleado: **ACHUCARRO GIMENEZ, LIZ CAROLINA**

Fecha Desde: **01/02/2022** Fecha Hasta: **16/02/2022**

Fecha Entrada	Tipo	Dia	Entrada	Salida	Fecha Salida	Total Hs. Bruto	Total Hs. Neto
05/02/2022	REGULAR	SAB	06:49	12:27		05:38	05:38
06/02/2022	DIA-LIBRE	DOM					
07/02/2022	REGULAR	LUN	06:50	18:02		11:12	11:12

Turno de Trabajo: **07:00 a 17:00** Desde: **07:00** Hasta: **17:00**

Salario Mensual: **2,289,324** Dia: **76,311** Hora: **9,539** Minuto: **159**

Receso 1 | Almuerzo | Cortado | Receso 2 | Llegada Tardia | Salida Anticipada | Ausencia

Inicio: [] Regreso: []

Duracion: [] Penalizacion: **IMPORTE-FIJO -> 500**

Retraso: [] Importe Descuento: []

Primero << Ultimo >> Resumen Ver Detalles

El resumen de asistencia contiene los siguientes datos:

Item	Descripción
Sucursal	Sucursal en la que se produjeron los eventos que forman el registro de asistencia.
Periodo de Nómina	Periodo de nómina al cual pertenece el resumen de asistencia. El periodo de nómina es obtenido a partir de la fecha que corresponde a la hora de entrada. Si el resumen de asistencia corresponde a una jornada que empieza en un día y termina al día siguiente y si el día de finalización corresponde a un periodo de nómina distinto al del día de inicio, el periodo de nómina del resumen seguirá siendo el que corresponde al día en que está la marcación de entrada o inicio de jornada. Los periodos de nómina generalmente se corresponden con los meses del año.
Fecha Inicio Jornada	Fecha a la que corresponde el inicio de la jornada.
Tipo de Asistencia	Tipo a que pertenece el resumen de asistencia. Los tipos de asistencia pueden ser: REGULAR DIA LIBRE PERMISO SUSPENSION AUSENCIA
Turno de Trabajo	Es el turno de trabajo que corresponde a la hora en que el empleado registró su inicio de jornada.

Día de la Semana	Número de día de la semana al que corresponde la fecha de inicio de la jornada. Este valor puede ser un dígito del 1 (uno) al 7 (siete). El 1 corresponde a los días domingos.
Hora de Inicio del Turno	Punto horario en que el empleado registró su inicio de jornada.
Hora Inicio 1er. Receso	Punto horario en que el empleado registró su salida para el primer receso.
Hora Fin 1er. Receso	Punto horario en que el empleado registró su regreso del primer receso.
Hora Inicio Almuerzo	Punto horario en que el empleado registró su salida para el almuerzo.
Hora Fin Almuerzo	Punto horario en que el empleado registró su regreso del almuerzo.
Hora Inicio Cortado	Punto horario en que el empleado registró su salida para el corte de jornada.
Hora Fin Cortado	Punto horario en que el empleado registró su regreso del corte de jornada.
Hora Inicio 2do. Receso	Punto horario en que el empleado registró su salida para el segundo receso.
Hora Fin 2do. Receso	Punto horario en que el empleado registró su regreso del segundo receso.
Hora de Salida	Punto horario en que el empleado registró su salida por finalización de la jornada.
Fecha Fin Jornada	Fecha a la que corresponde la marcación de finalización de jornada. La fecha de fin de jornada puede ser mayor a la fecha de inicio de jornada cuando la marcación corresponde a un turno que se extiende a más de un día. Generalmente este es el caso de los turnos nocturnos.
Cantidad Horas Bruta	Cantidad total de horas trabajadas incluyendo todos los tiempos de receso y almuerzo.
Cantidad Horas Neta	Cantidad total neta de horas trabajadas. Corresponde a la cantidad total de horas que el empleado estuvo en su puesto de trabajo desempeñando sus labores.
Tiempo Retraso Entrada	Cantidad total de minutos de retraso en la marcación del inicio de jornada.
Importe Retraso Entrada	Importe total que corresponde a la cantidad de minutos de retraso en la marcación del inicio de jornada.
Hora Inicio Turno	Hora inicio del turno de trabajo que corresponde al resumen de marcación. Este dato está agregado para funcionar como punto horario de referencia para el cálculo de los tiempos y valores que corresponden al incumplimiento de los horarios de marcación.
Hora Fin Turno	Hora de finalización del turno de trabajo que corresponde al resumen de marcación. Este dato está agregado para funcionar como punto horario de referencia para el cálculo de los tiempos y valores que corresponden al incumplimiento de los horarios de marcación.
Tiempo Retraso 1er. Receso	Cantidad de minutos que corresponde a la llegada tardía en el regreso del primer receso.
Importe Retraso 1er. Receso	Importe total de minutos que corresponde a la llegada tardía en el regreso del primer receso.

Tiempo Retraso Almuerzo	Cantidad de minutos que corresponde a la llegada tardía en el regreso del almuerzo.
Importe Retraso Almuerzo	Importe total en minutos que corresponde a la llegada tardía en el regreso del almuerzo.
Tiempo Retraso Cortado	Cantidad de minutos que corresponde a la llegada tardía en el regreso del tiempo de turno cortado.
Importe Retraso Cortado	Importe total en minutos que corresponde a la llegada tardía en el regreso del tiempo de turno cortado.
Tiempo Retraso 2do. Receso	Cantidad de minutos que corresponde a la llegada tardía en el regreso del segundo receso.
Importe Retraso 2do. Receso	Importe total en minutos que corresponde a la llegada tardía en el regreso del segundo receso.
Tiempo Faltante Salida	Cantidad de minutos que corresponde a la salida anticipada de la jornada. Es decir, el tiempo que falta a la marcación para completar la carga horaria de la jornada laboral.
Importe Faltante Salida	Importe total que corresponde a la salida anticipada de la jornada.
Tiempo Faltante Almuerzo	Cantidad de minutos que corresponde a la salida anticipada para el tiempo de almuerzo.
Importe Faltante Almuerzo	Importe que corresponde a la salida anticipada para el tiempo de almuerzo.
Tiempo Faltante Cortado	Cantidad de minutos que corresponde a la salida anticipada para el tiempo de corte de jornada.
Importe Faltante Cortado	Importe que corresponde a la salida anticipada para el tiempo de corte de jornada.
Duración Almuerzo	Tiempo de duración del almuerzo en minutos.
Duración Cortado	Tiempo de duración del periodo cortado en minutos.
Duración 1er. Receso	Tiempo de duración del primer receso en minutos.
Duración 2do. Receso	Tiempo de duración del segundo receso en minutos.
Tiempo Total Lleg. Tardías	Tiempo total en minutos que corresponde a la suma de todas las llegadas tardías.
Tiempo Total Salidas Antic.	Tiempo total en minutos que corresponde a la suma de todas las salidas antes de hora.
Proyecto	Proyecto al cual será imputado el resumen de marcación.
Tarea	Tarea de proyecto a la cual será imputada el resumen de marcación.
Motivo Ausencia	Motivo por el cual se produjo la ausencia del empleado.
Tipo Ausencia	Tipo que corresponde a la ausencia. Los valores posibles son: <ul style="list-style-type: none"> • INJUSTIFICADO • JUSTIFICADO
Importe Ausencia	Importe que corresponde al descuento por la ausencia en la jornada. Normalmente se trata del valor del día laboral que corresponde al empleado.
Origen Modificacion	Por qué método se realizó la modificación del registro. <ul style="list-style-type: none"> • MANUAL • PROCESO
Indicador Día Libre	Interruptor que determina si la fecha del inicio de la jornada corresponde a uno de los días libres del empleado.
Hora Carga Horaria Completa	Punto horario en el que el empleado completó la carga horaria exigida para la jornada. Este es un dato de referencia que permite determinar el tiempo que el empleado trabajó en carácter extraordinario.
Total Minutos Trabajados	Cantidad total de minutos trabajados en la jornada.

Total Minutos Extra	Cantidad total de minutos trabajados en carácter de horas extraordinarias en la jornada.
Total Minutos Diurno	Cantidad total de minutos trabajados en horario diurno.
Total Minutos Nocturno	Cantidad total de minutos trabajados en horario nocturno.
Tipo de Jornada	Los valores posibles son: <ul style="list-style-type: none"> • DIURNO • NOCTURNO • MIXTO

Registro de Horas Extras

La generación del registro detallado de horas trabajadas en carácter extraordinario por los empleados de la compañía se realiza a partir de la aplicación de las tablas de horas extras a los resúmenes de marcación diarios de los mismos.

Cuentas y Movimientos

Es el conjunto de funciones que permiten mantener la información de las cuentas abiertas para cada empleado en la compañía y de los movimientos de haberes y descuentos que corresponden a los mismos.

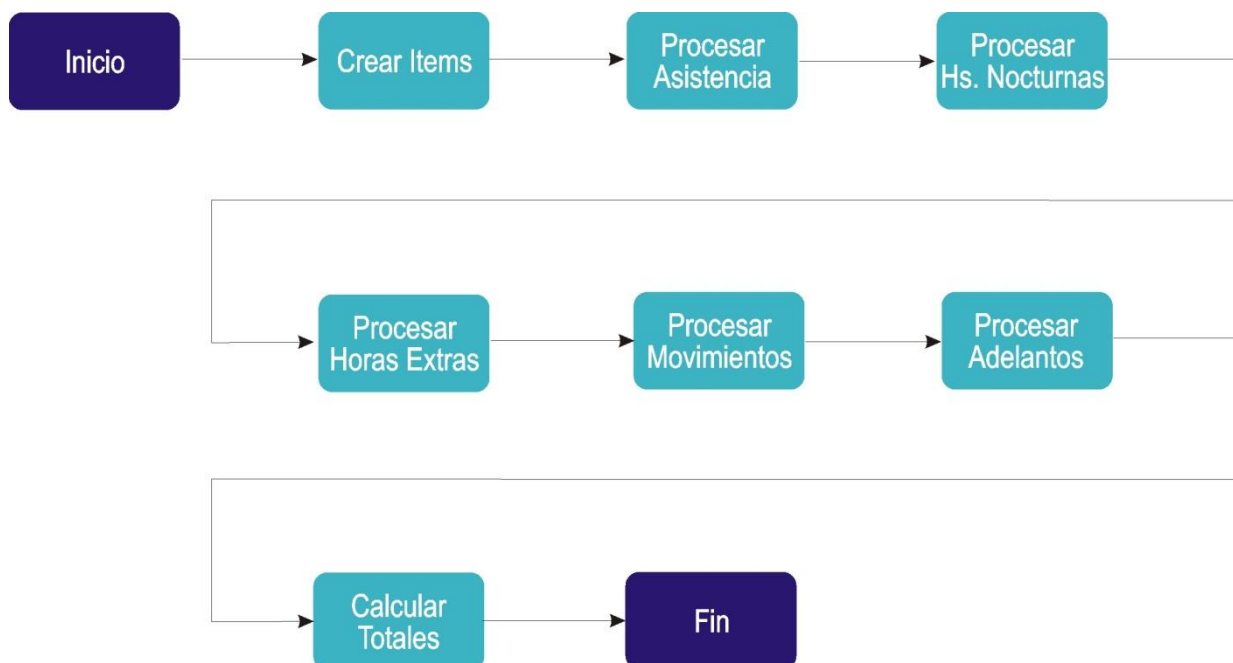
Pagos de Salario

Es el conjunto de actividades destinadas a procesar los pagos de los haberes a las personas según los periodos de pago establecidos.

La actividad central del proceso de liquidación de haberes por periodo es el procesamiento de la Planilla de Salarios.

La Planilla de Salarios es una herramienta que permite resumir y agrupar toda la información acerca de los haberes y descuentos que serán liquidados a los empleados dentro de un periodo de Nómina.

El procesamiento de la Planilla de Salarios incluye las siguientes actividades:



Las siguientes actividades son requisitos indispensables, es decir, deben ser ejecutados en forma previa a la generación de la planilla de salarios:

- Generación de resumen de asistencia
- Generación de resumen de horas nocturnas
- Generación de resumen de horas extras
- Generación de resumen de movimientos
- Generación de planillas de adelantos

Generación de resumen de asistencia

La generación del resumen de asistencia permite obtener la información de la asistencia, las novedades de asistencia y las anomalías de marcación de todos los empleados de la compañía en forma diaria.

Es realizada automáticamente por la aplicación. Se encuentra agendada para ser ejecutada diariamente en las primeras horas de la mañana procesando todas las marcaciones y novedades del día anterior.

Generación de resumen de horas nocturnas

La generación del resumen de horas nocturnas permite obtener la cantidad y el importe total de horas trabajadas en horario nocturno por cada empleado de la compañía en forma diaria.

Esta actividad es realizada como parte del proceso de generación de los ítems de la planilla de salarios.

Las marcaciones procesadas por esta unidad deben pertenecer a un turno de tipo nocturno y tener definido su porcentaje de recargo.

La determinación de qué horas son pertenecientes a turnos diurnos y qué horas son pertenecientes a turnos nocturnos se realiza a través del valor de las opciones "Hora Inicio Nocturno" y "Hora Fin Nocturno" del juego de opciones Payroll.

El sistema analiza las marcaciones de todos los empleados minuto por minuto para determinar desde cuándo hasta cuándo es horario diurno y desde cuándo hasta cuándo es horario nocturno.

Si la cantidad de tiempo en horas diurnas de una marcación es mayor a la cantidad de tiempo en horas nocturnas, la jornada es considerada diurna. En caso contrario, es considerada nocturna.

Generación de resumen de horas extras

El proceso de generación de resumen de horas extraordinarias tiene como objetivo crear el registro de horas extras correspondiente a cada empleado, fecha por fecha, dentro de un periodo de nómina.

Toma como dato de entrada el resumen de marcaciones y aplica sobre él las tablas de horas extras para determinar la cantidad y el importe de horas extras por segmento que corresponde a cada empleado en una fecha.

Son procesados todos los resúmenes de marcaciones que tienen hora de entrada, tienen hora de salida y han superado la cantidad establecida en la carga horaria.

Este proceso puede ser ejecutado en cualquier momento y con cualquier frecuencia. Es decir, puede ser ejecutado diariamente, en forma semanal, quincenal o bien al final del periodo de nómina antes de la generación de la planilla de salarios.

Generación de resumen de movimientos

Este procedimiento tiene como objetivo generar los movimientos de haberes y descuentos correspondientes a cada empleado que resultan de las compras del empleado a la compañía, los préstamos y cuentas a pagar a la compañía, los embargos de salario y las multas por diversos conceptos.

Su actividad incluye los siguientes puntos:

- Generar los movimientos de descuentos por compras en POS y mostrador
- Generar los movimientos de pago de cuotas de préstamos y compras a crédito a mediano y largo plazo
- Generar los movimientos de pago de cuotas de embargos comerciales y judiciales
- Generar los movimientos por multas como ser: daños a la propiedad o las mercaderías, faltantes de inventario y faltantes de caja

Este proceso puede ser ejecutado en cualquier momento y con cualquier frecuencia.

Generación de planillas de adelantos

La generación de planillas de adelanto de salarios se realiza normalmente en los días del periodo de nómina que fueron establecidos para el efecto por la administración de la compañía.

La gestión del ciclo de vida de una planilla de adelantos está especificada en la sección **“Planillas de Adelanto de Salarios”**.

Debido a que esta actividad cuenta con su propio circuito, generalmente, la información que produce ya se encuentra disponible al momento de iniciar las tareas para la generación de la planilla de salarios.

El procesamiento de las planillas de salarios consta de los siguientes pasos:

Generación de Items de la Planilla

Esta actividad tiene como objetivo crear una entrada en la planilla de salarios por cada empleado cuyos haberes serán liquidados en el periodo de la planilla.

Para ello, forma una lista con todos los empleados que pertenecen a la misma sucursal de la planilla de salarios.

Los empleados a ser incorporados a la planilla deben cumplir además las siguientes condiciones:

- Estar en estado activo
- No tener fecha de cese de actividades o si la tiene, ésta debe ser mayor a la fecha inicial de la planilla
- Tener importe de salario base mayor a cero
- Estar en una de las siguientes condiciones: en proceso de despido, en prueba, en proceso de renuncia o regular

El procedimiento crea una entrada por cada empleado con su información de salario, cantidad de hijos, información de forma de pago, información de cuenta bancaria, fecha de incorporación y fecha de cese de actividades.

Procesamiento de Asistencia del Periodo

Esta actividad tiene como objetivo obtener la información de la asistencia de cada empleado durante el periodo. Esta información incluye asistencia regular, novedades de asistencia (permisos, vacaciones, suspensiones, días libres, etc.) y anomalías de marcación (llegadas tardías, salidas anticipadas y no marcaciones).

Al finalizar este procedimiento, a cada ítem de planilla se le agrega la siguiente información:

Ítem	Descripción
Días Trabajados	Total días cumplidos del periodo, incluyendo días libres y feriados.
Días Trabajados Neto	Total días trabajados netos. Solamente los días en que el empleado desempeñó su actividad en forma regular.
Días Trabajados Oficial	Total días cumplidos del periodo según las directivas de cómputo de días de la entidad estatal reguladora del trabajo.
Horas Trabajadas	Total de horas trabajadas del periodo. Es el acumulado de todo el tiempo que el empleado estuvo en la compañía desarrollando sus actividades según el registro de marcaciones.
Días de Ausencia	Cantidad total de días de ausencia del empleado.
Importe Ausencias	Importe total correspondiente a los días de ausencia del empleado.
Días de Vacaciones	Cantidad total de días de vacaciones usufructuados en el periodo.
Importe Vacaciones	Importe total por los días de vacaciones usufructuados en el periodo.
Días Reposo Médico	Cantidad total de días de reposo médico.
Importe Reposo Médico	Importe total correspondiente a los días de reposo médico.
Días Permiso	Cantidad total de días con permiso.
Importe Permisos	Importe total correspondiente a los días con permiso.
Días Libres Trabajados	Cantidad total de días trabajados que corresponden a días libres del empleado.
Importe Días Libres Trabajados	Importe total de días libres trabajados.
Días Libres	Cantidad total de días libres del periodo.
Horas de Ausencia	Cantidad total de horas laborales que el empleado estuvo ausente durante el periodo. Incluye llegadas tardías, salidas anticipadas y no marcaciones.
Importe Horas de Ausencia	Importe total correspondiente a las horas de ausencia del periodo.
Minutos Llegadas Tardías Entrada	Cantidad total de minutos de llegadas tardías al inicio de la jornada durante el periodo.
Importe Llegadas Tardías Entrada	Importe equivalente a los minutos de llegadas tardías al inicio de la jornada.
Minutos Llegadas Tardías Almuerzo	Cantidad total de minutos de llegadas tardías en el regreso del almuerzo durante el periodo.
Importe Llegadas Tardías Almuerzo	Importe correspondiente a las llegadas tardías en el regreso del almuerzo.

Minutos Llegadas Tardías Cortado	Cantidad total de minutos de llegadas tardías en el regreso del horario cortado durante el periodo.
Importe Llegadas Tardías Cortado	Importe correspondiente a las llegadas tardías en el regreso del horario cortado.
Minutos No Marcaciones	Cantidad total de minutos correspondientes a omisiones de marcación de horario durante el periodo.
Importe No Marcaciones	Importe correspondiente a las penalizaciones por omisión de marcación.
Minutos Salidas Anticipadas	Cantidad total de minutos de salidas anticipadas al almuerzo, cortado o fin de jornada durante el periodo.
Importe Salidas Anticipadas	Importe correspondiente a las salidas anticipadas.

Procesamiento de Horas Extraordinarias

Esta actividad tiene como objetivo obtener la información de la cantidad de tiempo trabajado en carácter extraordinario por cada empleado durante el periodo de nómina.

Un requerimiento indispensable para esta actividad es que el registro de horas extraordinarias correspondiente al periodo debe estar generado y verificado.

Este procedimiento busca en el registro de horas extras la información de todos los empleados que pertenecen a la misma sucursal de la planilla de salarios.

Los registros de horas extras a ser procesados deben cumplir además las siguientes condiciones:

- No haber sido rechazados
- Estar en estado APROBADO si el circuito de procesamiento de haberes requiere aprobación, o en estado INGRESADO en caso contrario
- Tener la fecha comprendida en el rango de la planilla de salarios

Al finalizar este procedimiento, a cada ítem de planilla se le agrega la siguiente información:

Ítem	Descripción
Cantidad Horas 50%	Cantidad total de horas extras con 50% de recargo.
Importe Horas 50%	Importe total correspondiente a horas extras con 50% de recargo.
Cantidad Horas 100%	Cantidad total de horas extras con 100% de recargo.
Importe Horas 100%	Importe total correspondiente a horas extras con 100% de recargo.
Cantidad Horas 130%	Cantidad total de horas extras con 130% de recargo.
Importe Horas 130%	Importe total correspondiente a horas extras con 130% de recargo.
Importe Total	Suma de los importes 30, 50, 100 y 130.

Procesamiento de Movimientos de Nómina

Esta actividad tiene como objetivo obtener el importe de movimientos de nómina de haberes y descuentos clasificado por clase de movimiento para cada empleado incluido en la planilla de salarios.

Los movimientos de nómina están divididos en dos grupos que son:

- Ingreso manual
- Generación automática

Los movimientos de ingreso manual son aquellos que son introducidos al sistema directamente a través de la función **“Movimientos de Haberes y Descuentos”**.

Los movimientos generados automáticamente son los que corresponden a compromisos asumidos por los empleados con la compañía, deudas con terceros, multas, etc.

Ambos grupos de movimientos son procesados en la planilla de salarios.

Un requerimiento indispensable para este procedimiento es la generación del resumen de movimientos de nómina para el periodo.

Las clases de movimientos procesadas por esta actividad son:

- GRATIFICACION
- COMPRA-ALIMENTOS
- COCINA
- MINUTAS
- EMBARGO-SALARIO
- PRESTAMO
- FALTANTE-INVENTARIO
- COMPRA-BIENES
- MERCADERIAS
- UNIFORME
- DANHO-PROVOCADO
- FALTANTE-CAJA

Procesamiento de Adelantos de Salario

Esta actividad tiene como objetivo obtener el importe de anticipos de salario otorgados a cada empleado durante el periodo de nómina en proceso.

Para ello, el procedimiento obtiene la suma total de anticipos de salario de cada empleado que estén en estado CONFIRMADO o DESEMBOLSADO y cuya fecha esté dentro del rango de fechas establecido por la planilla de salarios.

Cálculo de Totales por Empleado

Esta actividad es la última del ciclo de procesamiento de ítems de la planilla de salarios y tiene como objetivo obtener los importes totales que corresponden a cada empleado.

Las directivas de cálculo de cada valor total se encuentran detalladas en el ítem **“Cálculo totales ítems”**.

Planillas de Adelanto de Salarios

Introducción

La Planilla de Adelanto de Salarios es una herramienta que permite gestionar toda la información relacionada a los anticipos de salario concedidos a los empleados de la compañía dentro de un periodo de nómina.

La información contenida en la planilla comprende en general los importes y formas de desembolso correspondientes a cada empleado.

Planillas de Adelantos de Salario (PRADVSHE) 1.1.1

Planillas de Adelantos de Salario

Sucursal

Periodo

Fecha Desde Fecha Hasta

No. Planilla	Sucursal	Fecha	Estado

Metodo de Pago Codigo Pago

Origen Fondos Efectivo

1. Generar Items 2. Confirmar 3. Desembolsar Ver Items Opciones

Fig. 11. Planilla de anticipos de salario - ventana principal.

El programa “Planillas de Adelantos de Salario” permite gestionar el ciclo de vida de las planillas para pago de anticipos de salario a los empleados.

Las planillas de anticipo están constituidas por una sección de encabezado que contiene los datos de la planilla propiamente dicha como ser: número de identificación, fecha, estado, entre otros.

Y contienen también una sección de ítems que representan cada uno de los adelantos de salario a entregar a los empleados.

El ciclo de vida de una planilla de adelantos de salario comprende las siguientes actividades:

- Crear la planilla

- Generar los ítems de la planilla
- Confirmar la planilla
- Desembolsar la planilla
- Imprimir los recibos de pago

Importe	No. Identidad	Nombre Completo	Metodo Pago
500,000.00	4202626	ACHUCARRO GIMENEZ, LIZ CAROLINA	CREDITO-BANCAR
1,000,000.00	3675284	ACOSTA CABAÑA, EDGAR RAMON	CREDITO-BANCAR
1,000,000.00	4484698	ACOSTA GONZALEZ, CRISTIAN DAVID	CREDITO-BANCAR
500,000.00	6812621	ACOSTA TOLEDO, DAYANA PETRONA	CREDITO-BANCAR
.00	6210363	ACOSTA VILLAGRA, FRANCISCO JOEL	CREDITO-BANCAR
500,000.00	2175077	ACUÑA CAÑETE, LILIANA RAQUEL	CREDITO-BANCAR
500,000.00	3627048	ACUÑA INSAURRALDE, JOSE MANUEL MA	CREDITO-BANCAR
500,000.00	6786447	AGUAYO PAVON, JORGE DANIEL	CREDITO-BANCAR
500,000.00	3416698	AGUAYO RUBIO, PABLA CAROLINA	CREDITO-BANCAR
500,000.00	4699187	AGUERO NUÑEZ, DAMIAN EZEQUIEL	CREDITO-BANCAR

233,500,000.00 Cantidad Items: **474**

Estado: **CONFIRMADO** Fecha: **20/02/2022**

No. Cuenta Empleado: **1300920** Banco: **BANCO ATLAS Cta.Cte. - Banco Atlas**

Codigo Pago:

Modificar Actualizar Eliminar Renumerar Recibo de Pago Cerrar

Fig. 12. Líneas o ítems de planilla de anticipo de salario.

Cada línea corresponde al importe de anticipo de salario que será entregado a cada empleado. El valor del importe proviene directamente del valor del parámetro “Anticipo de Salario” que corresponde a cada empleado.

No obstante, este valor puede ser modificado en forma específica para uno o más empleados en una planilla de adelanto.

Creación de planilla de adelantos

La creación de una planilla de adelantos consiste en generar la información correspondiente al encabezado de la planilla, que representa la estructura que agrupa los registros de adelanto de salario de los empleados.

Una planilla de adelantos corresponde exclusivamente a una sucursal.

Los datos que deben ser completados en la creación de la planilla de adelantos son:

Item	Descripción
No. Planilla	En un número único a través de toda la aplicación asignado por el programa a cada planilla de adelantos en el momento de su creación.
Sucursal	Es la sucursal de la compañía para la cual se cre la planilla de adelantos.
Fecha	Es la fecha de la planilla de adelantos y también la fecha en la que serán registrados los desembolsos de la misma.
Metodo de Pago	Es la vía por la cual serán entregados los importes de adelantos a los empleados. Este dato se completa solamente si todos los empleados recibirán sus anticipos por la misma vía de pago.
Código Pago	Es un código interno que permite encontrar rápidamente una planilla de adelantos durante un proceso de generación de órdenes de pago.
Origen Fondos Efectivo	Es un código de referencia que permite indicar al proceso de desembolso cuál es el lugar de dónde se extraerán los fondos para los desembolsos que son en efectivo.

La fecha de la planilla debe pertenecer a un periodo de nómina existente y abierto.

Al crear la planilla, el sistema le asigna el estado “CREADO” y un número de identificación único a lo largo de todo el sistema.

Generación de ítems de planilla de adelantos

Es la actividad por la cual se crean los registros de anticipo correspondientes a cada empleado y se los asocia a la planilla de adelantos.

Las tareas ejecutadas por este proceso son:

- Verificar los datos del empleado

Esta tarea permite determinar si cada empleado tiene definido el valor de anticipos de salario por defecto y si tiene definidos los valores de cuenta bancaria para desembolso, en los casos de los empleados cuya forma de desembolso es “CREDITO-BANCARIO”.

- Generar los registros de adelanto de salario

Esta tarea permite crear un registro de anticipo de salario para cada empleado en la planilla de adelantos.

Son considerados por el proceso todos los empleados que pertenecen a la misma sucursal de la planilla, tienen definido su valor de anticipo de salarios por defecto y se encuentran en estado “REGULAR”.

El resultado de esta tarea es la creación de un registro de anticipo de salario para cada empleado, conteniendo los siguientes atributos:

- **Sucursal** = sucursal de la planilla de adelantos
- **Importe** = importe de anticipos por defecto para el empleado
- **Fecha** = fecha de la planilla de adelantos
- **Estado** = INGRESADO
- **Metodo de Entrada** = PLANILLA-ADELANTO
- **Codigo de Pago** = código de pago de la planilla de adelantos
- **Origen del Adelanto** = PRESTABLECIDO
- **Forma de Desembolso** = forma de desembolso del empleado
- **Cuenta Bancaria** = número de cuenta bancaria del empleado
- **Sucursal Banco** = sucursal de la cuenta bancaria del empleado

Confirmación de planilla de adelantos

Esta actividad tiene como objetivo dejar la planilla lista para proceder a su desembolso.

Es una tarea de control que consiste en hacer una revisión general de la planilla, determinar si todos sus anticipos tienen toda la información requerida y finalmente dejar en estado “CONFIRMADO” todos los registros de adelanto y la planilla propiamente dicha.

En general, cualquier modificación y eliminación puede darse todavía sobre los ítems de la planilla o sobre la planilla misma en el estado confirmado.

Una vez que la planilla haya sido desembolsada, ya no se podrá modificar ni eliminar nada, salvo que se anulen o se eliminen los desembolsos de la misma.

Desembolso de planilla de adelantos

Esta actividad tiene como objetivo generar en forma automática las órdenes de desembolso correspondientes a los adelantos o grupos de adelantos de la planilla.

Su trabajo consiste en verificar si los registros de adelanto tienen toda la información requerida y luego proceder a crear la lista de órdenes de pago para la planilla, generar las órdenes de pago que implementarán los desembolsos y actualizar al estado “DESEMBOLSADO” los registros de adelanto pertenecientes a la planilla.

El procedimiento genera las órdenes de pago de la siguiente manera:

- una orden de pago por todos los empleados con forma de desembolso “EFECTIVO”
- una orden de pago por todos los empleados con forma de pago “CREDITO-BANCARIO”
- una orden de pago para cada empleado con forma de pago “CHEQUE”

Las órdenes de pago para efectivo y crédito bancario tienen tantos ítems como empleados tenga cada forma de pago dentro de la planilla.

Las órdenes de pago para cheque tienen un solo ítem pues cada orden de pago debe ser asociada a un solo cheque.

Pagos por acreditación en cuenta bancaria de empleados

El programa Planilla de Adelantos permite generar automáticamente los archivos que deben ser enviados a los bancos para la realización de las transferencias electrónicas para el pago de los anticipos de salario.

Ordenes de Credito Bancario

Archivo p/ Creditos Bancarios

Banco

No. Cuenta

Carpeta Destino

Nombre del Archivo

Cerrar

Exportar

Para acceder a la ventana para generación de archivos para acreditación bancaria, se debe utilizar la opción “Creditos Bancarios.” del menú emergente “Opciones”.

En esta ventana, se deben completar los siguientes datos:

Item	Descripción
Banco	Es el banco en el cual se realizarán las transacciones de débito automático a las cuentas de los empleados.
No. Cuenta	Es la cuenta bancaria de la compañía de la cual se extraerán los fondos para el pago de los anticipos de cada empleado.
Carpeta Destino	Es el nombre de la carpeta dentro de la máquina local donde se ejecuta el programa, en la que se creará el archivo que contiene la información para la transferencia electrónica.
Nombre del Archivo	Es el nombre del archivo que contiene los datos para la transferencia electrónica.

Las cuentas bancarias de la compañía que sean seleccionadas para ser utilizadas como origen de los fondos para débitos bancarios por pago de adelantos deben tener configurados los atributos de número de cuenta y formato para transferencias electrónicas.

Basado en el valor de este último atributo, el programa ejecutará una u otra rutina de formateo de datos para el archivo a generar, debido a que actualmente no existe un formato unificado para la estructura del archivo de acreditaciones.

En el caso de algunos bancos, es necesario que tengan definidos los valores “Codigo del Banco”, que es un código que permite identificar un determinado banco en el archivo de acreditaciones, y “Codigo Empresa”, que es un código que permite identificar a la compañía de cuya cuenta se extraerán los fondos para los pagos.

Impresión de recibos de pago de adelantos

Es el procedimiento a través del cual se imprimen los recibos de adelanto de salario a ser firmados por los empleados a efectos de documentar la entrega de los importes respectivos.

Administración de Ítems de Planilla de Adelantos

El mantenimiento de los ítems de la planilla de adelantos ofrece una serie de funciones que ocasionalmente pueden ser necesarias para realizar algunas modificaciones en los ítems de la misma.

Las funciones de administración de ítems de planilla de adelanto son las siguientes:

Modificar

Esta función permite abrir una ventana en la cual se muestra el importe de un registro de adelanto específico y da la posibilidad de modificar dicho importe.

Actualizar

Esta función permite actualizar los datos de desembolso de los registros de adelanto y es utilizada cuando el proceso de generación de adelantos leyó una versión de datos de desembolso de los empleados, que luego fue modificada.

Por ejemplo, si la forma de desembolso en el legajo de un empleado era igual a "EFECTIVO" cuando se creó la planilla, el adelanto creado tendrá esa misma forma de pago.

Si en ese momento se procede a actualizar el legajo del empleado cambiando su forma de pago a "CREDITO-BANCARIO" y completando los datos de la cuenta bancaria, estos datos no serán transferidos automáticamente al registro de desembolso.

Para ello, puede ejecutarse esta función de actualización, que consiste en leer todos los datos de forma de pago de los registros de adelanto de una planilla y compararlos con sus pares del legajo del empleado y actualizar aquellos que sean diferentes.

Visto desde otro ángulo, si se quiere modificar la forma de pago de un registro de adelanto que forma parte de una planilla de adelantos, se debe modificar en el legajo del empleado y posteriormente ejecutar la función de actualización de ítems de la planilla de adelantos.

Eliminar

Esta actividad permite retirar un registro de adelanto de una planilla de adelantos.

Si el registro de adelanto fue creado en forma manual, se rompe el vínculo del mismo con la planilla de adelantos.

Si el registro fue creado por la misma planilla de adelantos, es eliminado directamente.

Renumerar

Esta actividad permite re-asignar los números de ítem o registro que corresponden a los adelantos de una planilla de adelantos.

En algunas instalaciones el orden de los registros es importante porque el número del mismo se utiliza para encontrar rápidamente los legajos durante el proceso de desembolso y firma de recibos.

La numeración de los adelantos se realiza en forma secuencial consecutiva empezando desde 1 (uno) por orden alfabético del nombre completo de los empleados.

Cada vez que se realice la inclusión de un nuevo adelanto en una planilla o se elimine algún ítem de la misma, se debe ejecutar la re-numeración para asegurar el orden de los registros de adelanto.

Planillas de Salarios

Introducción

La Planilla de Pago de Salarios es una herramienta que permite gestionar toda la información relacionada a los haberes y descuentos correspondientes a los empleados de la compañía en el proceso de liquidación de un periodo o fracción de periodo de Nómina.

La información contenida en la planilla comprende en general las cantidades e importes de los conceptos de haberes y descuentos correspondientes a cada empleado.

Planillas de Nomina (PRPRLSHE) 1.1.1

Planillas de Nomina

Sucursal

Periodo

Fecha Desde Fecha Hasta

No. Planilla	Sucursal	Desde	Hasta	Tipo Liquidacion

Estado

Codigo Pago

Origen Fondos Efectivo

Fecha Desembolso

Metodo de Pago

1. Generar Items 2. Confirmar

Opciones Ver Items

Fig. 1. Planilla de salarios - entrada.

Estructura de la Planilla de Salarios

La planilla de pago de salarios consta de dos partes principales:

- Encabezado
- Items o líneas

El encabezado contiene datos de identificación y datos generales de la planilla como ser el nombre de la planilla y el rango de fechas que abarca la misma.

Los ítems de planilla son los datos de cada uno de los empleados obtenidos durante el proceso de liquidación.

Encabezado de Planilla de Salarios

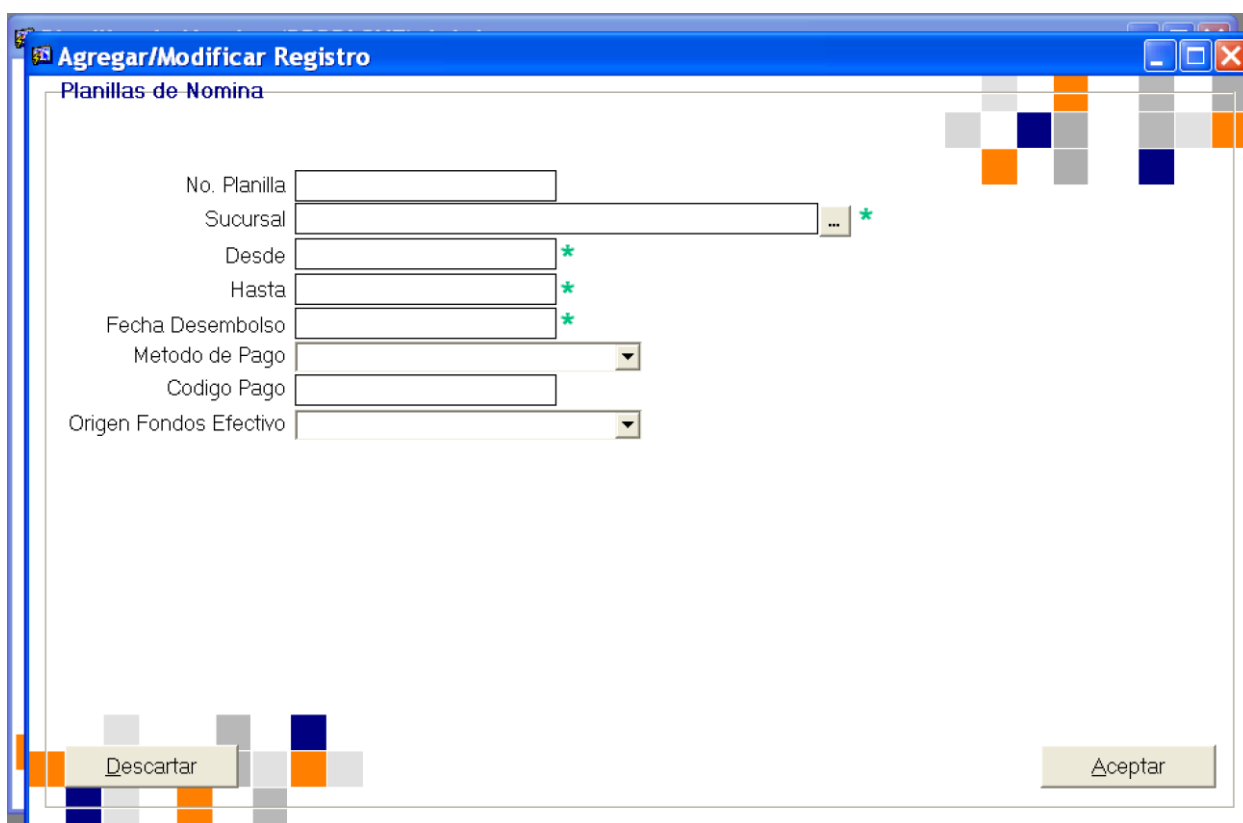


Fig. 2. Datos generales de la planilla de salarios.

No. Planilla

Es un número que el sistema utilizará para identificar de forma unívoca a una planilla de salarios. Es un número secuencial que arranca desde 1 y es asignado automáticamente por el sistema.

Sucursal

Es la sucursal que corresponde a la planilla de salarios.

Una planilla de salarios corresponde a una sola sucursal.

Todos los empleados que, al momento de generar los ítems de la planilla, estén asignados a la sucursal elegida, serán incluidos en el proceso de liquidación.

La aplicación reconocerá solamente los movimientos del empleado que correspondan a la sucursal de la planilla.

Desde

Es la fecha inicial para el cómputo de las operaciones del empleado, generalmente coincidente con el inicio de un periodo de Nómina.

Hasta

Es la fecha final para el cómputo de las operaciones del empleado, generalmente coincidente con el final de un periodo de Nómina.

Fecha Desembolso

Es la fecha en la cual se deben realizar los desembolsos de los haberes correspondientes a la planilla de salarios.

Método de Pago

Es la forma en la cual se realizará el desembolso de los haberes de la planilla en el caso de que se utilice una sola forma para el efecto, es decir, que todos los empleados afectados por la planilla reciban el desembolso de sus haberes por la misma vía.

Código Pago

Es un código de agrupación que permite encontrar rápidamente una orden de pago generada para una planilla de salarios.

Origen Fondos Efectivo

Es un código de referencia que permite indicar al proceso de desembolso cuál es el lugar de dónde se extraerán los fondos para los desembolsos que son en efectivo.

Items de Planilla de Salarios

Los ítems de la planilla de salarios son los valores de haberes y descuentos que corresponden a cada empleado dentro del periodo de liquidación cubierto por la planilla.

Nombre Completo	No. Identidad	Salario	Horas Trabajadas	Dias Trab.	Total
ACOSTA, ANGEL GABRIEL	5050948	2,192,839	182:15	30	2,192,839
ACOSTA CABAÑA, EDGAR RAMON	3675284	2,192,839	151:54	25	1,827,375
ACOSTA CAZAL, ARNALDO ANDRES	5969044	2,292,839	176:04	30	2,292,839
ACOSTA LUGO, ILDA NOEMI	3019288	2,192,839	194:51	30	2,192,839
ACOSTA PEREIRA, CRISTHIAN	7375122	2,192,839	191:15	30	2,192,839

Totales	
Importe Bruto	2,192,839
Base Seguro Social	2,192,839
IPS	197,356
Importe Neto	1,995,483
Bonificacion Familiar	
Total Descuentos	540,870
Total a Cobrar	1,454,613

Recibo de Pago Recibo de Dinero Ver Asistencia Cerrar

Fig. 3. Items de la planilla de salarios.

Emisión de Recibos de Salarios

La última actividad del procesamiento de las planillas de salarios corresponde a la emisión de los recibos de pago que documentarán el desembolso de los haberes a cada empleado.

La emisión de los recibos de pago puede hacerse en forma global para una planilla completa o bien con la asistencia de filtros que permiten emitir solamente los recibos de legajos que cumplen con ciertos criterios de selección.


		RECIBO DE SALARIO (Art. 235 C. T.)	
COMERCIAL EL CACIQUE S.R.L. SPORTIVO LUQUEÑO CASA #365 Y JAVIER BOGARIN N° 271 Y CAPITAN BADO RUC: 80052468-3			
NOMBRE Y APELLIDO ACOSTA CABAÑA, EDGAR RAMON PERIODO DE PAGO AGOSTO-2020 Salario Minimo Mensual 2,192,839		C.I. 3675284	
Concepto Ingreso/Egreso	Cantidad	Ingreso	Egreso
Salario	25	1,827,375	
Pendientes Mes Anterior		0	
Horas Extras			
Nocturno			
Gratificacion por Desempeño		0	
Bonificacion Familiar			
Responsabilidad por Cargo		0	
Viaticos		0	
Aporte al IPS 9%			164,464
Anticipos			
Vales de Consumicion			0
Cocina			0
Roperia			0
Minutas			23,000
Ausencias / Lleg. Tardias			712,170
Almacen			0
Judiciales / Embargos			0
Dif. de Caja			0
TOTALES		1,827,375	899,634
NETO A PERCIBIR			927,741
Son: Novcientos Veinte y Siete Mil Setecientos Cuarenta y Uno			
Empleador o Representante COMERCIAL EL CACIQUE S.R.L.		Empleado ACOSTA CABAÑA, EDGAR RAMON	
Dejo expresa constancia de conformidad del pago de mis haberes correspondientes al periodo AGOSTO del Dos Mil Veinte, en fecha Cuatro de SETIEMBRE del Dos Mil Veinte en la casa COMERCIAL EL CACIQUE S.R.L.. Aci mismo manifiesto que en adelante no tengo mas nada que reclamar en ningun otro concepto judicial ni extra judicial			

Fig. 4. Recibo de salario.

Los ítems de la planilla de salarios están constituídos por las siguientes piezas de información:

No.	Nombre	Etiqueta	Columna	Explicación
	A			
	B			
	C	G		
	D	Pago		
1	E	Apellidos	LAST_NAME(1)	
2	F	Nombres	FIRST_NAME(1)	
3	G	CI	IDENTITY_NO(1)	
4	H	Imponible	BASE_SALARY(1)	
5	I	Cta. Atlas	BANK_ACCOUNT_NO(1)	
6	J	Seccion	NAME(2)	
7	K	Ingreso	HIRE_DATE(1)	
8	L	Días	WORKED_DAYS(3)	Cantidad total de días trabajados. Es la suma de los registros de marcación de tipo REGULAR del periodo de liquidación.
9	M	Base	(H/30*L)	
10	N	H. Noct.	NIGHT_HOURS_AMT(3)	Importe correspondiente al total de minutos trabajados en horario nocturno.
11	O	Plus	ADDITIONAL_PAY(1)	
12	P	Vacaciones	VACATIONS_DAYS(3)	Cantidad total de días de vacaciones usufructuadas durante el periodo de liquidación.
13	Q	HS EX	OVERTIME_30_QTY + OVERTIME_50_QTY + OVERTIME_100_QTY + OVERTIME_130_QTY(3)	
14	R	DIA EX	DAYS_OFF_WORKED(3)	Cantidad total de días libres trabajados. Es la suma de los registros de marcación de tipo REGULAR del periodo de liquidación que corresponden a días libres del empleado.
15	S	TOTAL EX	OVERTIME_AMT(3)	Importe total de horas extraordinarias más el importe total de los días libres trabajados.
16	T	CANT DE DIAS PEND		
17	U	PENDIENTE		
18	V	GRATIFICACION POR DESEMPEÑO	AMOUNT1(3)	Suma de transacciones de clase GRATIFICACION del periodo de liquidación.
19	W	Cant Hijos	NUMBER_OF_CHILDREN(3)	Cantidad total de relaciones del empleado donde el grado de parentesco es igual a HIJO y el indicador de dependencia

				está activo.
20	X	Bonif	FAMILIAR_BONUS(3)	Salario base * 0.05 * Cantidad de hijos
21	Y	MAYO	AMOUNT(3)	Salario proporcional a los días trabajados + Salario adicional + Salario Extra + Importe pendiente + Gratificación por desempeño + Salario por horas nocturnas. M+O+S+U+V+N
22	Z	IPS	SOCIAL_SEC_AMT(3)	Y * 0.09
23	AA	Anticipo	ADVANCES_AMT(3)	Suma total de adelantos de salario obtenidos durante el periodo de liquidación.
24	AB	Cocina	AMOUNT2(3)	Suma de transacciones de clase COMPRA-ALIMENTOS y concepto de planilla igual a COCINA del periodo de liquidación.
25	AC	Minutas	AMOUNT3(3)	Suma de transacciones de clase COMPRA-ALIMENTOS y concepto de planilla igual a MINUTAS del periodo de liquidación.
26	AD	Embargo Salarial	AMOUNT4(3)	Suma de transacciones de clase EMBARGO-SALARIO del periodo de liquidación.
27	AE	Lleg	WD_LATE_ARRV_MINS(3)	Cantidad total de minutos de llegadas tardías computadas en las marcaciones de inicio de jornada laboral durante el periodo de liquidación.
28	AF	Min	BR_LATE_ARRV_MINS(3)	Cantidad total de minutos de llegadas tardías computadas en las marcaciones de regreso de recesos o cortes de jornada durante el periodo de liquidación.
29	AG	NO MARCAR	NO_CLOCKING_MINS(3)	Cantidad total de minutos correspondientes a penalizaciones por falta de marcación durante el periodo de liquidación.
30	AH	HA Aus	ABSENT_HOURS(3)	Cantidad total de horas de ausencia del empleado durante las jornadas del periodo de liquidación. Incluye llegadas tardías, retrasos en regreso de recesos, salidas anticipadas.
31	AI	D. Aus	ABSENTS_DAYS(3)	Cantidad total de días no trabajados. Es la suma de los registros de marcación de tipo AUSENCIA del periodo de liquidación.

32	AJ	Depurado		
33	AK	ROPERIA MERCADERIAS		Suma de transacciones de clase COMPRA-BIENES y concepto de planilla igual a ROPERIA del periodo de liquidación.
34	AL	Lleg Tardia	WD_LATE_ARRV_AMT(3)	Importe correspondiente al tiempo de llegadas tardías computadas en las marcaciones de inicio de jornada laboral durante el periodo de liquidación.
35	AM	Min	BR_LATE_ARRV_AMT(3)	Importe correspondiente al tiempo de llegadas tardías computadas en las marcaciones de regreso de recesos o cortes de jornada durante el periodo de liquidación.
36	AN	No marcar	NO_CLOCKING_AMT(3)	Importe correspondiente a las penalizaciones por falta de marcación durante el periodo de liquidación.
37	AO	Ausencia	ABSENTS_AMT + ABSENTS_HOURS_AMT (3)	Importe correspondiente a la suma de los descuentos por días de ausencia y horas de ausencia.
38	AP	Mov		
39	AQ	Prestamos	AMOUNT6(3)	Suma de transacciones de clase PRESTAMO del periodo de liquidación.
40	AR	GUARDIA		
41	AS	Dto de Salon	AMOUNT7(3)	Suma de transacciones de clase FALTANTE-INVENTARIO del periodo de liquidación.
42	AT	Cerveza		
43	AU	OCHSI		
44	AV	Donacion		
45	AW	POLLO		
46	AX	ASADO		
47	AY	BOCADITOS		
48	AZ	DTO DEPOSITO GONDOLA		
49	BA	Caja 46	AMOUNT8(3)	Suma de transacciones de clase COMPRA-BIENES y concepto de planilla igual a MERCADERIAS del periodo de liquidación.
49	BB	Caja 29(*)	AMOUNT8(3)	
50	BC	ROPERIA AVERIAS	AMOUNT9(3)	Suma de transacciones de clase DANHO-PROVOCADO del periodo de liquidación.
51	BD	DEVOLUCION		
52	BE	Dif. De Caja	AMOUNT10(3)	Suma de transacciones de

				clase FALTANTE-CAJA del periodo de liquidación.
53	BF	Uniforme	AMOUNT11(3)	Suma de transacciones de clase COMPRA-BIENES y concepto de planilla igual a UNIFORME del periodo de liquidación. Los movimientos considerados en este rubro pueden ser originados por operaciones de compra en puntos de venta o por descuento de cuotas de cuentas de empleados.
54	BG	LLEG. TARD. + MIN	SUB_TOTAL1(3)	Total correspondiente a llegadas tardías + total de retrasos en recesos + total de fracciones no marcadas + total de días de ausencia + total de horas de ausencia. AL + AM + AN + AO
55	BH	DES. SALON	SUB_TOTAL2(3)	Total correspondiente a guardia + descto. de salón + descto. depósito góndola + compras de mercaderías en cajas + daños a mercaderías + devolución. AR + AS + AZ + BA + BB + BC + BD
56	BI	VALES DE CONS.	SUB_TOTAL3(3)	Total correspondiente a cerveza + ochsi + pollo + asado + bocaditos + donación. AT + AU + AW + AX + AY + AV
57	BJ	ALMACEN	SUB_TOTAL4(3)	Total correspondiente a descuentos por compra de uniformes + total de descuentos de salón. BF + BH
58	BK	TOTAL DESC	SUB_TOTAL5(3)	Total correspondiente a total descuentos de almacén + total de vales de consumo + total de llegadas tardías con horas no marcadas + total de faltantes de caja + total de descuentos por préstamos + total de descuentos por consumo de minutas + IPS + total de anticipos + total de embargos de salario. BJ + BI + BG + BE + AQ + AC+ AB + Z + AA + AD
59	BL	TOTAL A COBRAR	SUB_TOTAL6(3)	Total mes + bonificación familiar - total descuentos. Y + X - BK

60	BM	FIRMA		
61	BN	VIATICO		
62				
63	BO	Viaticos		
64	BP	Almacen 1		Total correspondiente a guardia + cerveza + ochsi + donacion + pollo + asado + bocaditos + desc. depósito góndola + averías en Ropería. AR + AS + AT + AU + AV + AW + AX + AY + AZ + BC
66	BQ	FIRMA		

(*) Compras de empleados en puntos de venta

Días (Días trabajados)

La cantidad de días trabajados del periodo es la cantidad total de registros de marcación de tipo REGULAR obtenido del registro de marcaciones del empleado.

El programa “Banco de Marcaciones de Empleados” permite consultar el detalle de la asistencia de cada empleado durante un periodo de Nómina, indicando para cada fecha el tipo de registro que corresponde.

Los tipos de registro pueden ser:

- **REGULAR** Corresponde a la asistencia normal de un empleado dentro de su turno de trabajo.
- **AUSENCIA** Es la fecha de un día laborable en que el empleado no se presentó a trabajar.
- **VACACIONES** Corresponde a una fecha en la que el empleado está en usufructo de sus vacaciones.
- **PERMISO** Corresponde a una fecha en la que el empleado tiene licencia para ausentarse al trabajo.
- **DIA-LIBRE** Corresponde a uno o más días de la semana que están designados para el descanso del empleado.
- **COMISIONAMIENTO** Corresponde a una fecha en la que el empleado no asiste a su puesto regular de trabajo por estar comisionado a cumplir sus labores en otro sitio.
- **CAPACITACION** Corresponde a una fecha en la que el empleado no asiste a su puesto regular de trabajo por estar participando en un programa de capacitación.
- **REPOSO-MEDICO** Corresponde a una fecha en la que el empleado no asiste a su lugar de trabajo por motivo de guardar reposo médico.
- **SUSPENSION** Corresponde a una fecha en la que el empleado no asiste a su lugar de trabajo por estar suspendido en sus funciones a raíz de una suspensión temporal de actividades o de una penalización.

Base (Importe proporcional a los días trabajados)

El importe base es el importe proporcional del salario base a los días trabajados. Es obtenido dividiendo el salario base de empleado obtenido de su ficha entre la cantidad de días establecida como referencia para el periodo de Nómina.

El resultado de esta división se multiplica por la cantidad de días trabajados para obtener el importe final.

Horas Nocturnas

Es el importe correspondiente al total de minutos trabajados por el empleado en horario nocturno.

El marco legal dentro del cual funciona la aplicación establece que el horario nocturno es el que está comprendido entre la hora 20:00 y la hora 06:00.

El importe de horas nocturnas se obtiene multiplicando el valor por minuto del salario base más un 30% (treinta por ciento) por la cantidad de minutos trabajados en horario nocturno.

Plus (Valor del salario adicional)

El salario plus es un importe fijo o un porcentaje sobre el salario base que se paga al empleado en carácter de remuneración adicional.

Su valor se define en el programa de mantenimiento de empleados.

Vacaciones

Es la cantidad total de días de vacaciones usufructuadas durante el periodo de liquidación.

Horas Extras (Cantidad total de horas extras)

Es la cantidad total de horas trabajadas en carácter extraordinario en una jornada de trabajo. Representa el total de horas extraordinarias que puede estar compuesto por fracciones de tiempo correspondientes a distintos rangos establecidos según el valor a pagar por cada fracción.

Días Extras (Días no laborables trabajados)

Es la cantidad total de días trabajados que corresponden a días libres del empleado.

Es la suma de los registros de marcación de tipo REGULAR del periodo de liquidación que corresponden a días libres del empleado.

Total Extra (Total de horas extraordinarias)

Es el importe resultante de sumar el importe total correspondiente a horas extraordinarias más el importe total correspondiente a días libres trabajados.

Cantidad de Días Pendiente (Desconocido)

Valor desconocido.

Pendiente (Desconocido)

Valor desconocido.

Gratificación por Desempeño

Corresponde a la suma de los valores de las transacciones de tipo haber y de clase GRATIFICACION del periodo de Nómina.

Los importes en concepto de gratificación son ingresados a la aplicación a través del programa Movimientos de Haberes y Descuentos.

Movimientos de Haberes y Descuentos (PREMPTRX) 1.1.1

Movimientos de Haberes y Descuentos

Empleado

Tipo Movimiento

Fecha Desde Fecha Hasta

Tipo Movimiento	Numero	Fecha	Importe

Concepto Planilla

Sucursal

Comentarios

Periodo

Fig. 9. Movimientos de haberes y descuentos por empleado - ventana principal.

Este programa permite ingresar importes de haber o descuento a aplicar en la liquidación de un empleado en un periodo de Nómina en base a un catálogo de conceptos pre-definido.

Agregar/Modificar Registro
Movimientos de Haberes y Descuentos

Empleado: ACOSTA LUGO, ILDA NOEMI *
Sucursal: COMERCIAL EL CACIQUE S.R.L.
Tipo Transaccion: GRATIFICACION *
Clase Transaccion: GRATIFICACION
Concepto Planilla: GRATIFICACION POR DESEMPEÑO *
Numero: *
Fecha: 28/07/2020 *
Importe: 100000 *
Comentarios: Gratificacion por excelencia en el servicio al cliente

Descartar Aceptar

Fig. 10. Ingreso de datos de haberes por gratificación.

Los haberes en concepto de gratificación por desempeño deben ser ingresados en el programa Movimientos de Haberes y Descuentos indicando el valor “GRATIFICACION” en el ítem “Tipo Transacción” y el valor “GRATIFICACION POR DESEMPEÑO” en el ítem “Concepto Planilla”.

Luego deben ser completados los datos correspondientes a la fecha, el importe y comentarios opcionales sobre la transacción.

La fecha del movimiento debe estar comprendida dentro del periodo de liquidación.

El número de movimiento corresponde a un dato de referencia que desee almacenarse como identificación de la transacción. Si no se suple uno, el programa le asignará un valor numérico.

Cantidad de Hijos

Es la cantidad de hijos en edad y condiciones de ser considerados para la aplicación del beneficio de la bonificación familiar, declarada por el empleado.

La información de la cantidad de hijos declarados por un empleado puede mantenerse en la sección “Grupo Familiar” del programa de empleados.

Bonificación

Es el importe total de bonificaciones pagado al empleado y calculado en base al salario mínimo y la cantidad de hijos dependientes que tenga el mismo.

El marco legal en curso establece el pago de 5% sobre el salario mínimo por cada hijo menor de 17 años con desarrollo normal y por cada hijo de cualquier edad con capacidades diferentes; siendo la bonificación máxima a percibir hasta el 200% del salario mínimo.

La fórmula para el cálculo de este importe es: $\text{Salario Base} \times 0,05 \times \text{Cantidad de Hijos}$

Total Periodo

Es el valor del importe bruto de todas las remuneraciones a percibir según el salario del empleado más las gratificaciones que hubieren dentro del periodo.

El importe del total del periodo está compuesto por la siguiente suma: salario proporcional a los días trabajados + salario plus + salario extraordinario + importe pendiente + gratificación por desempeño + salario de horas nocturnas

Importe del Seguro Social (IPS)

Es el importe correspondiente al descuento por aporte al seguro social.

Según la legislación vigente, su valor debe ser calculado como el 9% (nueve por ciento) del importe correspondiente al total del periodo.

Importe de Anticipos de Salario

Es el importe total de anticipos de salario percibidos por el empleado durante el periodo de Nómina.

Los anticipos de salario pueden registrarse a través de la planilla de anticipos de salario, para los casos de anticipos programados para todo el personal; o a través del programa de anticipos de salario que puede ser utilizado ocasionalmente para desembolso de adelantos excepcionales.

Planillas de Adelantos de Salario (PRADVSHE) 1.1.1

Planillas de Adelantos de Salario

Sucursal

Periodo

Fecha Desde Fecha Hasta

No. Planilla	Sucursal	Fecha	Estado

Metodo de Pago Codigo Pago

Origen Fondos Efectivo

1. Generar Items 2. Confirmar 3. Desembolsar Ver Items Opciones

Fig. 11. Planilla de anticipos de salario - ventana principal.

El programa “Planillas de Adelantos de Salario” permite gestionar el ciclo de vida de las planillas para pago de anticipos de salario a los empleados.

Las planillas de anticipo están constituidas por una sección de encabezado que contiene los datos de la planilla propiamente dicha como ser: número de identificación, fecha, estado, entre otros.

Y contienen también una sección de ítems que representan cada uno de los adelantos de salario a entregar a los empleados.

El ciclo de vida de una planilla de adelantos de salario comprende las siguientes actividades:

- Crear la planilla
- Generar los ítems de la planilla
- Confirmar la planilla
- Imprimir los recibos de pago

Items de Planilla de Adelantos

Items de Planilla de Adelantos de Salario

Buscar

Importe	No. Identidad	Nombre Completo	Metodo Pago
500,000.00	4202626	ACHUCARRO GIMENEZ, LIZ CAROLINA	CREDITO-BANCAR
1,000,000.00	3675284	ACOSTA CABAÑA, EDGAR RAMON	CREDITO-BANCAR
1,000,000.00	4484698	ACOSTA GONZALEZ, CRISTIAN DAVID	CREDITO-BANCAR
500,000.00	6812621	ACOSTA TOLEDO, DAYANA PETRONA	CREDITO-BANCAR
.00	6210363	ACOSTA VILLAGRA, FRANCISCO JOEL	CREDITO-BANCAR
500,000.00	2175077	ACUÑA CAÑETE, LILIANA RAQUEL	CREDITO-BANCAR
500,000.00	3627048	ACUÑA INSAURRALDE, JOSE MANUEL MA	CREDITO-BANCAR
500,000.00	6786447	AGUAYO PAVON, JORGE DANIEL	CREDITO-BANCAR
500,000.00	3416698	AGUAYO RUBIO, PABLA CAROLINA	CREDITO-BANCAR
500,000.00	4699187	AGUERO NUÑEZ, DAMIAN EZEQUIEL	CREDITO-BANCAR

233,500,000.00

Cantidad Items 474

Estado CONFIRMADO

Fecha 20/02/2022

No. Cuenta Empleado 1300920

Banco BANCO ATLAS Cta.Cte. - Banco Atlas

Codigo Pago

Modificar Actualizar Eliminar Renumerar Recibo de Pago Cerrar

Fig. 12. Líneas o ítems de planilla de anticipo de salario.

Cada línea corresponde al importe de anticipo de salario que será pagado a cada empleado. El valor del importe proviene directamente del valor del parámetro “Anticipo de Salario” que corresponde a cada empleado.

No obstante, este valor puede ser modificado en forma específica para uno o más empleados en una planilla de adelanto.

Cocina (Compra de Alimentos)

Corresponde a la suma de los valores de las transacciones de tipo descuento, de clase COMPRA-ALIMENTOS y con concepto igual a COCINA del periodo de Nómina.

Los importes en concepto de compra de alimentos en Cocina pueden ser obtenidos automáticamente a partir del proceso de generación de movimientos de Nómina que permite identificar las transacciones hechas por los empleados en otras aplicaciones y determinar el importe de las mismas para su inclusión en el proceso de liquidación.

El proceso mencionado en el párrafo anterior solo podrá cumplir con su objetivo si hay puntos de venta POS mapeados a una clase de transacción de nómina y a un concepto de planilla de salario que corresponda a este rubro.

Todas las operaciones de venta de una caja que sean pagadas con vales de empleados serán direccionadas a una sola clase de transacción de nómina, de manera que si un empleado compra en una misma caja alimentos y vestimenta, sus compras generarán movimientos solamente para la clase de transacción que esté definida en la caja.

Los importes en concepto de compra de alimentos en Cocina también pueden ser ingresados a la aplicación a través del programa Movimientos de Haberes y Descuentos.

Minutas (Compra de Alimentos)

Corresponde a la suma de los valores de las transacciones de tipo descuento, de clase COMPRA-ALIMENTOS y con concepto igual a MINUTAS del periodo de Nómina.

Los importes en concepto de compra de alimentos en Minutas pueden ser obtenidos automáticamente a través del proceso de generación de movimientos de Nómina que permite identificar las transacciones hechas por los empleados en otras aplicaciones y determinar el importe de las mismas para su inclusión en el proceso de liquidación.

El proceso mencionado en el párrafo anterior solo podrá cumplir con su objetivo si hay puntos de venta POS mapeados a una clase de transacción de nómina y a un concepto de planilla de salario que corresponda a este rubro.

Todas las operaciones de venta de una caja que sean pagadas con vales de empleados serán direccionadas a una sola clase de transacción de nómina, de manera que si un empleado compra en una misma caja alimentos y vestimenta, sus compras generarán movimientos solamente para la clase de transacción que esté definida en la caja.

Los importes en concepto de compra de alimentos en Minutas también pueden ser ingresados a la aplicación a través del programa Movimientos de Haberes y Descuentos.

Embargo Salarial

Corresponde a la suma de los valores de las transacciones de tipo descuento, de clase EMBARGO-SALARIO del periodo de Nómina.

Los importes en concepto de embargo de salario pueden ser obtenidos automáticamente a través del proceso de generación de movimientos de Nómina que permite obtener los valores a descontar de los haberes del empleado en un periodo de nómina a partir de la definición de las cuentas de embargo de salario.

Los importes en concepto de embargo de salario también pueden ser ingresados a la aplicación a través del programa Movimientos de Haberes y Descuentos.

Generación de Movimientos de Nómina (Proceso)

El proceso de generación automática de movimientos de Nómina permite crear los movimientos de descuento correspondientes a las transacciones realizadas por los empleados tanto en la aplicación de Nómina como en otras aplicaciones.

Generacion de Movimientos de Nomina (PRGENJRN) 1.1.1

Generacion de Movimientos de Nomina

Sucursal

Empleado

Tipo Operacion

Fecha Desde

Fecha Hasta

Transacciones consideradas en este proceso:

1. Compras en POS.
2. Cuotas de compras y prestamos.
3. Embargos de salario.
4. Faltantes de arqueo de caja.

Procesando

Procesar

Fig. 13. Generación de movimientos de Nómina.

Los tipos de transacciones considerados por el proceso son los siguientes:

- Compras en POS
- Cuotas de compras y préstamos
- Embargos de salario
- Faltantes de arqueo de caja

Generación de movimientos por compras en POS

Este proceso permite crear los movimientos de nómina de tipo descuento correspondientes a las compras hechas por los empleados en los puntos de venta, ya sea de mercaderías o de alimentos consumidos.

Los tipos de movimiento de nómina son obtenidos a partir del punto de venta en el que se registró la transacción.

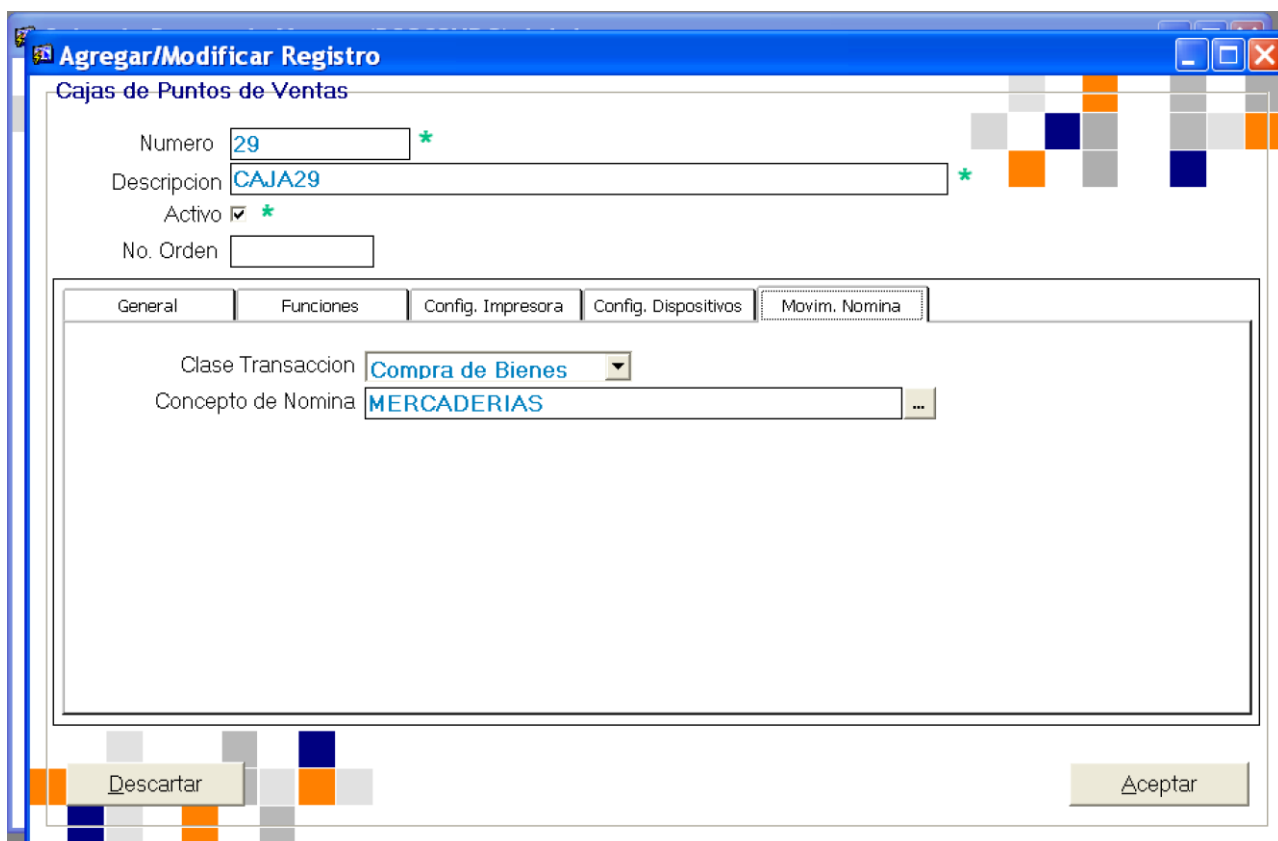


Fig. 14. Mapeo de tipos de movimientos de Nómina a puntos de ventas.

El procedimiento obtiene los datos de las transacciones de ventas POS que fueron pagadas con vales de empleados y genera un movimiento de descuento por cada transacción de ventas.

Para que las transacciones de una caja POS sean procesadas en la generación de movimientos de nómina, esta debe tener definidos tanto la clase de transacción como el concepto de nómina correspondientes.

Mantenimiento de cuentas de empleados

La aplicación proporciona herramientas para gestionar la creación y mantenimiento de cuentas que permiten documentar las obligaciones contraídas por el empleado con la compañía.

Fig. 15. Mantenimiento de cuentas de empleados.

Las cuentas de empleados constan principalmente de una clase que determina sus características y comportamiento, fechas de vigencia, importes, agenda de pagos, entre otros.

Existen dos grupos principales de cuentas de empleados:

- cuentas comerciales
- cuentas por embargo

Las cuentas comerciales se crean para documentar compras a crédito y préstamos de dinero, así como indemnizaciones a la empresa por parte del empleado.

Las cuentas de embargo se crean para documentar los embargos de salario aplicados a los empleados a favor de terceros.

Creación de cuentas de empleados

Para crear una cuenta a pagar de un empleado, se deben completar los siguientes datos:

Item	Descripción
Empleado	Es el empleado para el cual se crea la cuenta a pagar.
Clase Cuenta	Es la clase a la que corresponde la cuenta a crear. Las clases de cuentas son las siguientes: UNIFORME: cuenta a pagar creada para el pago de uniformes PRESTAMO: cuenta a pagar creada para el pago de préstamos obtenidos de la empresa PRODUCTO: cuenta a pagar creada para el pago de compras realizadas a la empresa o indemnizaciones por daños provocados a la misma
Fecha	Es la fecha de apertura de la cuenta a pagar.
No. Cuenta	Es el número de identificación asignado a la cuenta a pagar. Si no se especifica este dato, el sistema le asignará un número.
Importe	Es el importe total a pagar por el empleado. Si la cuenta ingresa al sistema desde el mismo momento de su creación, este valor debe ser igual al importe total a pagar. Si la cuenta ingresa al sistema uno o más periodos de pago después de su creación y ya existen pagos hechos por el empleado, este valor debe ser igual al saldo a pagar al momento de dicho ingreso. Si resulta que se desea registrar la cuenta por su importe total habiendo ya pagos no registrados en el sistema, puede hacerse tal registro, pero deben también cargarse los pagos que realizó el empleado como movimientos manuales a efectos que no quede ningún saldo al finalizar el pago de las cuotas. Por ejemplo, si un empleado tiene una cuenta por un valor total de 100.000 en 5 cuotas de 20.000, y ya se realizaron los pagos de las dos primeras cuotas, se puede realizar el registro de la cuenta por los 100.000 y generar las 5 cuotas correspondientes, pero se debe también cargar los movimientos de nómina correspondientes a los pagos de las dos primeras cuotas.
Cantidad Cuotas	Es la cantidad de cuotas en las que está fraccionada la cuenta.
Importe Cuota	Es el importe de cada cuota. Al momento de la creación de la cuenta, el programa crea automáticamente la agenda de pagos o lista de cuotas, creando tantas cuotas como esté definido en este valor, a las cuales asignará como importe el producto de dividir importe total de la cuenta entre la cantidad de cuotas. Si la división mencionada no es exacta, la última cuota recibirá el resto de dicha división.
Fecha 1er. Vcto.	Es la fecha de vencimiento del primer pago que debe realizar el empleado. El programa calcula la fecha de primer vencimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">Obtiene la fecha correspondiente al mismo día de la fecha de la cuenta, pero del mes siguiente. Por ejemplo, si la fecha de la cuenta es 01/03/2022,

	<p>obtiene 01/04/2022</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtiene la fecha correspondiente al último día del mes de la fecha obtenida en el cálculo anterior. Siguiendo el ejemplo, la fecha obtenida es 30/04/2022 <p>El programa sugiere este valor como fecha de primer vencimiento, no obstante, el usuario puede ingresar una fecha distinta.</p> <p>Cada vez que el usuario cambie la fecha de la cuenta, el programa re-calculará la fecha del primer vencimiento.</p>
Tipo Movimiento	<p>Es el tipo de movimiento de nómina que será asignado a los movimientos generados por el pago de cada cuota.</p> <p>Los pagos de cuota se realizan en forma automática, al final de cada periodo de nómina como resultado de la ejecución del proceso de generación de movimientos de nómina.</p> <p>Dicho proceso obtiene todas las cuotas cuya fecha de vencimiento corresponde al periodo de nómina que será liquidado y genera los movimientos de descuento para cada empleado donde el tipo de movimiento es el que está indicado por este valor.</p>
Moneda	<p>Es la moneda de la cuenta a pagar. Por defecto, el programa le asigna la moneda funcional del sistema.</p>
Tipo Cambio	<p>Es la cotización de la moneda de la cuenta en relación a la moneda funcional del sistema a la fecha de apertura de la cuenta.</p> <p>Si la moneda de la cuenta es igual a la moneda funcional, este valor debe ser igual a la unidad.</p>
Importe ML	<p>Es el importe de la cuenta multiplicado por el valor del tipo de cambio.</p> <p>Si la moneda de la cuenta es igual a la moneda funcional, este valor es igual al importe de la cuenta.</p>
Descripcion	<p>Es un comentario o explicación adicional que quiera registrarse para la cuenta a pagar.</p>

En el momento de la creación de la cuenta, el sistema creará automáticamente la distribución de las cuotas de acuerdo a los valores establecidos en la cuenta.

Si el usuario modifica la información de la cabecera de la cuenta, el programa re-generará la distribución de las cuotas, siempre y cuando aún no se hayan registrado pagos.

El método para el establecimiento de las fechas de vencimiento de cada cuota es el siguiente:

- La primera cuota toma su fecha de vencimiento directamente del valor definido para la cuenta
- A partir de la segunda cuota, el día de vencimiento es siempre el mismo que el día establecido en la fecha de vencimiento de la primera cuota, en cada mes que corresponda. Por ejemplo, si la fecha de vencimiento de la primera cuota es 31/03/2022, para la segunda será 30/04/2022, para la tercera 31/05/2022, y así sucesivamente

- Si el día de vencimiento que se ha tomado como patrón, en un determinado mes es mayor al último día de dicho mes, se toma el último día como día de vencimiento

El importe de cada cuota resulta de dividir el importe de la cuenta entre la cantidad de cuotas. Dependiendo de la moneda funcional del sistema, se toma como valor de importe de cuota, la parte entera (cuando la moneda funcional no admite decimales) o a dos decimales (cuando la moneda funcional admite decimales) de la división mencionada y el resto es cargado a la última cuota.

Por ejemplo, si el importe de la cuenta es 100.000, la cantidad de cuotas es 3 y la moneda funcional no admite decimales:

- Calcular el importe de la cuota: $100.000 / 3 = 33.333,33$ -> parte entera: 33.333
- Calcular el resto: $33.333 \times 3 = 99.999$ -> $100.000 - 99.999 = 1$
- Sumar el resto a la última cuota: de esta manera la primera y la segunda cuotas tendrán un importe de 33.333 y la tercera cuota tendrá un importe de 33.334

Mantenimiento de cuotas de cuentas de empleados

Mantenimiento de Cuentas de Empleados (PREMPACC) 1.1.1

Agenda de Pagos

Empleado: CRISTALDO, DAISY ASUNCION

Cuenta: PRESTAMO - 161

No. Cuota	Fecha Vcto.	Importe	Importe ML	Fecha de Pago
1	31/01/2022	270000	270,000.00	
2	28/02/2022	270000	270,000.00	
3	31/03/2022	270000	270,000.00	
4	30/04/2022	270000	270,000.00	

1,080,000.00

Transaccion:

Descartar Aceptar

El programa de mantenimiento de cuentas de empleados dispone de una funcionalidad para el mantenimiento de las cuotas en la que está fraccionada la cuenta.

Se puede realizar la re-configuración de las cuotas en cualquier momento y para cualquier cuota que esté pendiente de pago.

En toda re-configuración, siempre debe tenerse presente que la cantidad de cuotas definidas en la agenda de pagos debe ser igual a la cantidad de cuotas declarada en el encabezado de la cuenta y que la suma de las cuotas debe ser igual al importe declarado en el encabezado de la cuenta.

Cada cuota contiene las siguientes piezas de información:

Item	Descripción
No. Cuota	Es el número que corresponde a cada fracción de la cuenta de empleado. El proceso de generación de cuotas crea las cuotas con un número secuencial consecutivo ordenado de acuerdo a las fechas de vencimiento de las mismas y empezando con el valor 1.
Fecha Vcto.	Es la fecha de vencimiento o fecha en la que debe ser pagada cada cuota. El proceso de generación de cuotas toma la fecha de apertura de la cuenta y crea la primera fecha de vencimiento en el último día del mes que corresponde a dicha fecha y a partir de entonces genera un vencimiento en cada último día de los meses siguientes en forma consecutiva.
Importe	Es el importe de la cuota.
Importe ML	Es el importe de la cuota multiplicado por el valor del tipo de cambio de la cuenta de empleado. Si la moneda de la cuenta es igual a la moneda funcional, este valor es igual al importe de la cuota.
Fecha de Pago	Es la fecha en que se produjo el pago de la cuota. En las cuotas que aún no han sido pagadas, este valor está vacío. Este valor solo puede ser asignado en el momento de crear una cuota manualmente. Una vez creada la cuota, la edición de la misma ya no permitirá modificar este valor. La fecha de pago es asignada automáticamente por el proceso de generación de movimientos de nómina para cuentas de empleados. Las cuotas que tengan fecha de pago ya no podrán ser modificadas ni eliminadas.
Transaccion	Es un dato informativo que permite visualizar el tipo y número de movimiento de nómina que constituye el pago de cada cuota.

En el momento de grabar una configuración de cuotas, no se podrá registrar una cuya suma de importes sea diferente al importe de la cuenta ni cuya cantidad sea diferente a la cantidad de cuotas establecida por la cuenta.

Generación de movimientos por cuotas de compras y préstamos

Este proceso permite crear los movimientos de nómina de tipo descuento correspondientes a:

- compras a crédito hechas por los empleados que se fraccionan en cuotas tanto de mercaderías como de uniformes y elementos de trabajo
- cuotas de préstamos de dinero obtenidos de la empresa
- cuotas de indemnizaciones fraccionadas

El proceso crea un movimiento de descuento por cada cuota que esté pendiente de pago en el periodo de liquidación, utilizando como tipo de movimiento de descuento el que está definido en la cuenta de empleado.

Al mismo tiempo, actualiza cada cuota pagada asignándole como fecha de pago la fecha del movimiento de nómina por el pago y vinculándola con dicho movimiento.

Las clases de cuentas consideradas en este proceso son:

- PRESTAMO
- PRODUCTO
- UNIFORME

Mantenimiento de embargos de salario

La aplicación proporciona herramientas para gestionar la creación y mantenimiento de cuentas que permiten documentar los embargos de salario sufridos por los empleados de la compañía por incumplimiento en sus obligaciones contraídas con terceros.

Agregar/Modificar Registro

Mantenimiento de Embargos de Salario

Empleado *

Sucursal

Fecha * No. Cuenta

Tipo Movimiento * Clase Transaccion

Moneda Tipo Cambio

Motivo Embargo Fecha Embargo

Fecha Inicio Fecha Fin

Descripción

Embargo por Importe

Importe Total

Cantidad Cuotas Importe Cuota

Embargo por Porcentaje

% Embargo Base Embargo

Creación de cuentas de empleados

Para crear una cuenta a pagar de un empleado, se deben completar los siguientes datos:

Item	Descripción
Empleado	Es el empleado para el cual se crea la cuenta de embargo.
Fecha	Es la fecha de apertura de la cuenta de embargo.
No. Cuenta	Es el número de identificación asignado a la cuenta a pagar. Si no se especifica este dato, el sistema le asignará un número.
Tipo Movimiento	Es el tipo de movimiento de nómina que será asignado a los movimientos generados por el pago de cada cuota. Los pagos de cuota se realizan en forma automática, al final de cada periodo de nómina como resultado de la ejecución del proceso de generación de movimientos de nómina. Dicho proceso obtiene todas las cuotas cuya fecha de vencimiento corresponde al periodo de nómina que será liquidado y genera los movimientos de descuento para cada empleado donde el tipo de movimiento es el que está indicado por este valor.
Moneda	Es la moneda de la cuenta a pagar. Por defecto, el programa

	le asigna la moneda funcional del sistema.
Tipo Cambio	Es la cotización de la moneda de la cuenta en relación a la moneda funcional del sistema a la fecha de apertura de la cuenta. Si la moneda de la cuenta es igual a la moneda funcional, este valor debe ser igual a la unidad.
Motivo Embargo	Es el motivo por el cual se realiza el embargo del salario del empleado. Los motivos de embargo pueden ser los siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Deuda comercial• Deuda bancaria• Deuda particular• Prestación alimentaria
Fecha Embargo	Es la fecha de apertura de la cuenta de embargo.
Fecha Inicio	Es la fecha desde la cual rige el embargo sobre el salario del empleado. Generalmente es la misma fecha de apertura o la fecha de vencimiento del primer pago.
Fecha Fin	Es la fecha de vencimiento del último pago a realizar.
Descripcion	Es un comentario o explicación adicional que quiera registrarse para la cuenta de embargo.
Importe Total	Es el importe total embargado que debe pagar el empleado. Este valor debe completarse si se conoce exactamente el monto a embargar, como normalmente es el caso de las deudas bancarias, comerciales y particulares.
Cantidad Cuotas	Es la cantidad de cuotas en las que está fraccionada la cuenta de embargo.
Importe Cuota	Es el importe de cada cuota. Al momento de la creación de la cuenta, el programa crea automáticamente la agenda de pagos o lista de cuotas, creando tantas cuotas como esté definido en este valor, a las cuales asignará como importe el producto de dividir importe total de la cuenta entre la cantidad de cuotas. Si la división mencionada no es exacta, la última cuota recibirá el resto de dicha división.
% Embargo	Es el porcentaje del salario del empleado que será descontado en cada periodo de nómina. En este caso, no se conoce el importe total del embargo ni se puede definir una agenda de pagos para la cuenta. Al realizarse la liquidación de cada periodo de nómina, el programa de movimientos obtendrá el importe a descontar calculando el valor que corresponde a este porcentaje aplicado al salario del empleado en dicho periodo.
Base Embargo	Este dato no es utilizado en la versión vigente de la aplicación.

Mantenimiento de cuotas de cuentas de embargo

El programa de mantenimiento de cuentas de embargo dispone de una funcionalidad para el mantenimiento de las cuotas en la que está fraccionada la cuenta.

Cada cuota contiene las siguientes piezas de información:

Item	Descripción
No. Cuota	Es el número que corresponde a cada fracción de la cuenta de embargo. Si la cuenta posee una estructura de cuotas conocida, el proceso de generación de cuotas crea las cuotas con un número secuencial consecutivo ordenado de acuerdo a las fechas de vencimiento de las mismas y empezando con el valor 1.
Fecha Vcto.	Es la fecha de vencimiento o fecha en la que debe ser pagada cada cuota. El proceso de generación de cuotas toma la fecha de apertura de la cuenta y crea la primera fecha de vencimiento en el último día del mes que corresponde a dicha fecha y a partir de entonces genera un vencimiento en cada último día de los meses siguientes en forma consecutiva.
Importe	Es el importe de la cuota.
Importe ML	Es el importe de la cuota multiplicado por el valor del tipo de cambio de la cuenta de empleado. Si la moneda de la cuenta es igual a la moneda funcional, este valor es igual al importe de la cuota.
Fecha de Pago	Es la fecha en que se produjo el pago de la cuota. En las cuotas que aún no han sido pagadas, este valor está vacío. Este valor solo puede ser asignado en el momento de crear una cuota manualmente. Una vez creada la cuota, la edición de la misma ya no permitirá modificar este valor. La fecha de pago es asignada automáticamente por el proceso de generación de movimientos de nómina para cuentas de embargo. Las cuotas que tengan fecha de pago ya no podrán ser modificadas ni eliminadas.
Transaccion	Es un dato informativo que permite visualizar el tipo y número de movimiento de nómina que constituye el pago de cada cuota.

Los embargos de salario cuyos motivos corresponden a obligaciones con tercero como deudas particulares o con firmas comerciales o entidades financieras, se clasifican como embargos por importe.

Los embargos de salario cuyos motivos corresponden a obligaciones por pensión alimenticia se clasifican como embargos por porcentaje, debido a que no tienen un importe total a pagar claramente definido y dependen de los ingresos totales del empleado afectado en cada periodo de nómina.

Si la cuenta tiene embargo por porcentaje, las cuotas de la cuenta de no serán mantenidas por este programa sino que serán generadas al final de cada periodo de nómina junto con el pago de las mismas. Es decir, cuando una cuenta de embargo

tiene definido su porcentaje de embargo, al liquidar cada periodo de nómina, el proceso genera la cuota correspondiente a la cuenta de embargo en el periodo de liquidación junto con su respectivo movimiento de pago.

Generación de movimientos por embargos de salario

Este proceso permite crear los movimientos de nómina de tipo descuento correspondientes a:

- embargos de salario

El proceso crea un movimiento de descuento por cada cuota que esté pendiente de pago en el periodo de liquidación, utilizando como tipo de movimiento de descuento el que está definido en la cuenta de embargo de salario del empleado.

En caso de que el tipo de embargo de la cuenta sea por porcentaje de salario, el proceso creará la cuota junto con el movimiento de descuento que corresponde al periodo de liquidación.

La generación de los movimientos correspondientes a embargos de salario por porcentaje, se realizará únicamente a partir de la última fecha de cada periodo de nómina, pues dicho proceso requiere que esté completa la información de todos los haberes del empleado.

Las clases de cuentas consideradas en este proceso son:

- EMBARGO-SALARIO

Son procesadas todas las cuentas de embargo de salario cuyo rango de fechas de vigencia (Fecha Inicio a Fecha Fin) incluya a la fecha de liquidación del periodo y que no estén levantados.

Generación de movimientos por faltantes en arqueo de caja

Este proceso permite crear los movimientos de nómina de tipo descuento correspondientes a los faltantes y a los sobrantes de caja ocurridos durante el periodo de liquidación.

El valor mínimo a considerar para computar un faltante de caja como movimiento de nómina está definido por el valor de “Mínimo Faltante Caja” de las **opciones Payroll**.

El valor mínimo a considerar para computar un sobrante de caja como movimiento de nómina está definido por el valor de “Mínimo Sobrante Caja” de las **opciones Payroll**.

El sistema generará un movimiento de faltante o un movimiento de sobrante por cada fecha cuya diferencia en el arqueo resulte mayor o igual al valor mínimo mencionado.

Este es un tipo de movimiento que aplica únicamente a empleados que se desempeñan como cajeros.

Las cuentas de cajero creadas para operar en los puntos de venta deben estar vinculadas al legajo del empleado de manera que el proceso de generación de descuentos por faltante de caja pueda crear los movimientos de forma automática.

Code	Nombre Completo	Usuario	Activo
268	NIDIA GONZALEZ	NGONZALEZ	<input checked="" type="checkbox"/>
231	NIDIA RODRIGUEZ	NIDIAR	<input checked="" type="checkbox"/>
853	RODAS, NIDIA	NRODAS	<input checked="" type="checkbox"/>
821	RODAS, NIDIA	NIDIA	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Fig. 18. Mantenimiento de cajeros POS - ventana principal.

Agregar/Modificar Registro

Cajeros POS

Code: 821 *

Nombre Completo: RODAS, NIDIA *

Usuario: NIDIA ... RODAS, NIDIA *

Activo: ☒ *

Sucursal: SUCURSAL 1 ...

Empleado: RODAS HERMOSILLA, NIDIA BEATRIZ ...

Descartar Aceptar

Fig. 19. Mantenimiento de cajeros POS - ventana de edición.

Para vincular un legajo de cajero con un legajo de empleado se debe completar el ítem "Empleado" del legajo de cajero, eligiendo el legajo que corresponde.

Esta acción permitirá relacionar un legajo de cajero con un legajo de empleado de manera que el sistema pueda generar los movimientos de descuento por faltante de caja identificando al empleado a través de su legajo de cajero.

Llegadas Tardías (de la jornada laboral)

Corresponde a la cantidad total de minutos de llegadas tardías ocurridas en el inicio de las jornadas laborales que forman parte del periodo de liquidación.

Su valor es obtenido sumando todos los minutos de llegadas tardías registrados durante el periodo de liquidación y aplicando las condiciones de excepción como ser minutos de tolerancia, cantidad máxima de llegadas tardías permitidas por periodo, etc.

Los valores de tiempo e importes de llegadas tardías son obtenidos por el proceso “Generación de Resumen de Marcaciones” y pueden ser consultados en el “Banco de Trabajo de Marcaciones”, específicamente en la pestaña “Llegada Tardia”.

Banco de Trabajo de Marcaciones (PRCLKWBE) 1.1.1

Banco de Trabajo de Marcaciones

Sucursal: SUCURSAL 1

Empleado: AGUILAR DE VALIENTE, GLORIA ELIZABETH

Fecha Desde: 01/07/2020 Fecha Hasta: 01/07/2020

Fecha	Tipo	Dia	Entrada	Salida	Total Hs. Bruto	Total Hs. Neto
01/07/2020	REGULAR	MIE	07:06	17:12	10:06	09:40

Turno de Trabajo: 07:00 A 17:00 HS ADMINISTRACIO Desde: 07:00 Hasta: 17:00

Salario Mensual: 2,800,000 Dia: 93,333 Hora: 11,667 Minuto: 194

Receso 1 | Almuerzo | Cortado | Receso 2 | **Llegada Tardia** | Salida Anticipada | Ausencia

Llegada Tardia: 00:06

Importe Descuento: 1,164

Primero << Ultimo >> Ver Detalles

Fig. 20. Banco de trabajo de marcaciones - llegadas tardías.

Minutos de Retraso (en vueltas de recesos)

Corresponde a la cantidad total de minutos de retraso en las vueltas de cualquiera de los recesos de las jornadas laborales o, de los recesos obligatorios no usufructuados que forman parte del periodo de liquidación.

Su valor es obtenido sumando todos los minutos de retraso en vueltas de receso y los minutos de recesos obligatorios no tomados, registrados durante el periodo de liquidación.

Los valores de tiempo e importes de minutos de retraso en recesos son obtenidos por el proceso “Generación de Resumen de Marcaciones” y pueden ser consultados en el “Banco de Trabajo de Marcaciones”, específicamente en las pestañas “Receso 1” y “Receso 2”.

Banco de Trabajo de Marcaciones (PRCLKWBE) 1.1.1

Banco de Trabajo de Marcaciones

Sucursal: SUCURSAL 1

Empleado: AGUILAR DE VALIENTE, GLORIA ELIZABETH

Fecha Desde: 04/07/2020 Fecha Hasta: 04/07/2020

Fecha	Tipo	Dia	Entrada	Salida	Total Hs. Bruto	Total Hs. Neto
04/07/2020	REGULAR	SAB	06:49	12:08	05:19	05:19

Turno de Trabajo: 07:00 A 12:00 SUCURSAL Desde: 07:00 Hasta: 12:00

Salario Mensual: 2,800,000 Dia: 93,333 Hora: 11,667 Minuto: 194

Receso 1 | Almuerzo | Cortado | Receso 2 | Llegada Tardia | Salida Anticipada | Ausencia

Inicio: Regreso:

Duracion: Penalizacion: IMPORTE-FIJO -> 500

Retraso: 00:15 Importe Descuento: 7,500

Primero << Ultimo >> Ver Detalles

Fig. 21. Banco de trabajo de marcaciones - retrasos en vuelta de receso.

Marcaciones No Realizadas

Corresponde a la cantidad total de minutos de penalización aplicados como consecuencia de la no realización de la marcación de entrada o salida correspondiente a cualquier segmento de las jornadas laborales que forman parte del periodo de liquidación.

Su valor es obtenido sumando todos los minutos de penalización por marcaciones no realizadas, registrados durante el periodo de liquidación.

Los valores de tiempo e importes de marcaciones no realizadas son obtenidos por el proceso “Generación de Resumen de Marcaciones” y pueden ser consultados en el “Banco de Trabajo de Marcaciones”, específicamente en la pestaña “Salida Anticipada”.

Banco de Trabajo de Marcaciones (PRCLKWBE) 1.1.1

Banco de Trabajo de Marcaciones

Sucursal: **SUCURSAL 1**

Empleado: **AGUILAR DE VALIENTE, GLORIA ELIZABETH**

Fecha Desde: **06/07/2020** Fecha Hasta: **06/07/2020**

Fecha	Tipo	Dia	Entrada	Salida	Total Hs. Bruto	Total Hs. Neto
06/07/2020	REGULAR	LUN	07:04			

Turno de Trabajo: **07:00 A 17:00 HS ADMINISTRACION** Desde: **07:00** Hasta: **17:00**

Salario Mensual: **2,800,000** Dia: **93,333** Hora: **11,667** Minuto: **194**

Receso 1 | Almuerzo | Cortado | Receso 2 | Llegada Tardia | **Salida Anticipada** | Ausencia

Salida Anticipada: **09:56**

Importe Descuento: **115,624**

Primero << | < Ultimo >> | Ver Detalles

Fig. 22. Banco de trabajo de marcaciones - marcaciones no realizadas.

Horas de Ausencia

Corresponde a la suma de los minutos de llegadas tardías más los minutos de retraso en vueltas de recesos más los minutos de penalización por marcaciones no realizadas.

Es una columna derivada que contiene la suma de los valores mencionados.

Días de Ausencia

La cantidad de días de ausencia del periodo es la cantidad total de registros de marcación de tipo AUSENCIA obtenido del registro de marcaciones del empleado.

Corresponde a todos los días que el trabajador no se presentó a su puesto de trabajo sin presentar un motivo válido que justifique la ausencia.

El programa “Banco de Marcaciones de Empleados” permite consultar el detalle de la asistencia de cada empleado durante un periodo de Nómina, indicando para cada fecha el tipo de registro que corresponde.

Banco de Trabajo de Marcaciones (PRCLKWBE) 1.1.1

Banco de Trabajo de Marcaciones

Sucursal: SUCURSAL 1

Empleado: ESPINOZA MEZA, IRENE

Fecha Desde: 01/07/2020 Fecha Hasta: 31/07/2020

Fecha	Tipo	Dia	Entrada	Salida	Total Hs. Bruto	Total Hs. Neto
09/07/2020	AUSENCIA	JUE				
10/07/2020	REGULAR	VIE	04:39	12:43	08:04	08:04
11/07/2020	REGULAR	SAB	04:39	12:43	08:04	08:04

Turno de Trabajo **04:45 a 12:40** Desde **04:45** Hasta **12:40**

Salario Mensual **2,300,000** Dia **76,667** Hora **9,583** Minuto **160**

Receso 1 | Almuerzo | Cortado | Receso 2 | Llegada Tardia | Salida Anticipada | **Ausencia**

Importe Ausencia **76,667**

Motivo

Tipo Ausencia

Primero << Ultimo >> Ver Detalles

Fig. 23. Banco de trabajo de marcaciones - ausencias.

Depurado (Desconocido)

Valor desconocido.

Ropería Mercaderías (Compra de Artículos de Vestir)

Corresponde a la suma de los valores de las transacciones de tipo descuento, de clase COMPRA-BIENES y con concepto igual a ROPERIA del periodo de Nómina.

Los importes en concepto de compra de artículos de ropería pueden ser obtenidos automáticamente a través del proceso de generación de movimientos de Nómina que permite identificar las transacciones hechas por los empleados en otras aplicaciones y determinar el importe de las mismas para su inclusión en el proceso de liquidación.

El proceso mencionado en el párrafo anterior solo podrá cumplir con su objetivo si hay puntos de venta POS mapeados a una clase de transacción de nómina y a un concepto de planilla de salario que corresponda a este rubro.

Todas las operaciones de venta de una caja que sean pagadas con vales de empleados serán direccionadas a una sola clase de transacción de nómina, de manera que si un empleado compra en una misma caja alimentos y vestimenta, sus compras generarán movimientos solamente para la clase de transacción que esté definida en la caja.

Los importes en concepto de compra de artículos de ropería también pueden ser ingresados a la aplicación a través del programa Movimientos de Haberes y Descuentos.

Importe Llegadas Tardías (de la jornada laboral)

Corresponde al importe calculado en base a la cantidad total de minutos de llegadas tardías ocurridas en el inicio de las jornadas laborales que forman parte del periodo de liquidación.

Su valor es el producto de la cantidad de minutos de llegadas tardías por el importe de salario por minuto del empleado.

Los valores de tiempo e importes de llegadas tardías son obtenidos por el proceso “Generación de Resumen de Marcaciones” y pueden ser consultados en el “Banco de Trabajo de Marcaciones”, específicamente en la pestaña “Llegada Tardía”.

Importe Minutos de Retraso (en vueltas de recesos)

Corresponde al importe calculado en base a la cantidad total de minutos de retraso en las vueltas de cualquiera de los recesos de las jornadas laborales o, de los recesos obligatorios no usufrutuados que forman parte del periodo de liquidación.

Su valor es el producto de la cantidad de minutos de retrasos en recesos por el importe de salario por minuto del empleado.

Los valores de tiempo e importes de minutos de retraso en recesos son obtenidos por el proceso “Generación de Resumen de Marcaciones” y pueden ser consultados en el “Banco de Trabajo de Marcaciones”, específicamente en las pestañas “Receso 1” y “Receso 2”.

Importe Marcaciones No Realizadas

Corresponde al importe calculado en base a la cantidad total de minutos de penalización aplicados como consecuencia de la no realización de la marcación de entrada o salida correspondiente a cualquier segmento de las jornadas laborales que forman parte del periodo de liquidación.

Su valor es el producto de la cantidad de minutos de marcaciones no realizadas por el importe de salario por minuto del empleado.

Los valores de tiempo e importes de marcaciones no realizadas son obtenidos por el proceso “Generación de Resumen de Marcaciones” y pueden ser consultados en el “Banco de Trabajo de Marcaciones”, específicamente en la pestaña “Salida Anticipada”.

Ausencia (Importe correspondiente al tiempo total de ausencia)

Corresponde al importe obtenido sumando los productos “Horas de Ausencia” por importe de salario por minuto del empleado, y “Días de Ausencia” por importe de salario por día del empleado.

Es una columna derivada que representa el importe total de descuento a aplicar por los días y horas laborables que el empleado no estuvo en su puesto de trabajo.

Mov (Desconocido)

Valor desconocido.

Préstamos (créditos obtenidos por el empleado)

Corresponde a la suma de los valores de las transacciones de tipo descuento, de clase PRESTAMO del periodo de Nómina.

Los importes en este concepto pueden ser obtenidos en forma automática a través del “Proceso de Generación de Movimientos de Nómina” que identifica las cuotas de una cuenta de empleado que estén pendientes de pago, y cuya fecha de vencimiento se encuentre dentro del periodo de liquidación.

El proceso mencionado en el párrafo anterior solo podrá cumplir con su objetivo si se ha creado previamente una cuenta de empleado de tipo PRESTAMO en la que constan los valores y las condiciones de pago de la misma.

Los importes en concepto de pago de cuota de préstamo también pueden ser ingresados a la aplicación a través del programa Movimientos de Haberes y Descuentos.

Guardia (Desconocido)

Valor desconocido.

Dto. De Salón (descuentos por faltantes de mercaderías)

Corresponde a la suma de los valores de las transacciones de tipo descuento, de clase FALTANTE-INVENTARIO del periodo de Nómina.

Los importes en concepto de descuento por faltantes de mercaderías deben ser ingresados a la aplicación a través del programa Movimientos de Haberes y Descuentos.

Cerveza (Desconocido)

Valor desconocido.

Ochsi (Desconocido)

Valor desconocido.

Donación (Desconocido)

Valor desconocido.

Pollo (Desconocido)

Valor desconocido.

Asado (Desconocido)

Valor desconocido.

Bocaditos (Desconocido)

Valor desconocido.

Dto. Depósito Góndola (Desconocido)

Valor desconocido.

Mercaderías (Cajas exclusivas para ventas a empleados)

Corresponde a la suma de los valores de las transacciones de tipo descuento, de clase COMPRA-BIENES y con concepto igual a MERCADERIAS del periodo de Nómina.

Los importes en concepto de compra de mercaderías en general pueden ser obtenidos automáticamente a través del proceso de generación de movimientos de Nómina que permite identificar las transacciones hechas por los empleados en otras aplicaciones y determinar el importe de las mismas para su inclusión en el proceso de liquidación.

El proceso mencionado en el párrafo anterior solo podrá cumplir con su objetivo si hay puntos de venta POS mapeados a una clase de transacción de nómina y a un concepto de planilla de salario que corresponda a este rubro.

Todas las operaciones de venta de una caja que sean pagadas con vales de empleados serán direccionadas a una sola clase de transacción de nómina, de manera que si un empleado compra en una misma caja alimentos y otra clase de mercaderías, sus compras generarán movimientos solamente para la clase de transacción que esté definida en la caja.

Los importes en concepto de compra de mercaderías en general también pueden ser ingresados a la aplicación a través del programa Movimientos de Haberes y Descuentos.

Ropería Averías (descuentos por daños a las mercaderías)

Corresponde a la suma de los valores de las transacciones de tipo descuento, de clase DANHO-PROVOCADO del periodo de Nómina.

Los importes en concepto de descuento por daños provocados a las mercaderías de la compañía deben ser ingresados a la aplicación a través del programa Movimientos de Haberes y Descuentos.

Devolución (Desconocido)

Valor desconocido.

Diferencias de Caja

Corresponde a la diferencia entre la suma de los valores de las transacciones de tipo descuento de clase FALTANTE-CAJA y la suma de los valores de las transacciones de tipo haber de clase SOBRANTE-CAJA del periodo de Nómina.

Si la suma de los faltantes del periodo es mayor a la suma de los sobrantes, la diferencia será computada como descuento en esta columna.

Los importes en concepto de faltantes de caja pueden ser obtenidos automáticamente a través del “Proceso de Generación de Movimientos de Nómina” que permite identificar los resultados de los arqueos de caja realizados dentro del periodo de nómina y determinar el importe de los faltantes para su inclusión en el proceso de liquidación.

El proceso mencionado en el párrafo anterior solo podrá cumplir con su objetivo si, los legajos de los cajeros que están operativos están vinculados con sus respectivos legajos de empleados.

En la aplicación Puntos de Venta se encuentra el programa de Definición de Cajeros que permite crear los legajos de cajeros. Uno de los ítems en la ficha del cajero es el vínculo con el legajo de empleado, que debe ser establecido de manera que el proceso pueda generar el movimiento por faltante o sobrante respectivo.

The screenshot shows a software window titled "Agregar/Modificar Registro" with a subtitle "Cajeros POS". The window contains a form with the following fields and values:

- Code: 821
- Nombre Completo: RODAS, NIDIA
- Usuario: NIDIA
- Activo: ☒
- Sucursal: SUCURSAL 1
- Empleado: RODAS HERMOSILLA, NIDIA BEATRIZ

At the bottom of the window, there are two buttons: "Descartar" and "Aceptar".

Fig. 24. Vincular legajos de cajeros con legajos de empleados.

Los importes en concepto de faltante de caja también pueden ser ingresados a la aplicación a través del programa Movimientos de Haberes y Descuentos.

Uniforme

Corresponde a la suma de los valores de las transacciones de tipo descuento, de clase UNIFORME del periodo de Nómina.

Los importes en concepto de compra de uniformes en general pueden ser obtenidos automáticamente a través del proceso de “Generación de Movimientos de Nómina” que permite identificar las transacciones hechas por los empleados en otras aplicaciones y determinar el importe de las mismas para su inclusión en el proceso de liquidación.

El proceso mencionado en el párrafo anterior solo podrá cumplir con su objetivo si hay puntos de venta POS mapeados a una clase de transacción de nómina y a un concepto de planilla de salario que corresponda a este rubro.

Todas las operaciones de venta de una caja que sean pagadas con vales de empleados serán direccionadas a una sola clase de transacción de nómina, de manera que si un empleado compra en una misma caja distintas clases de mercaderías, sus compras generarán movimientos solamente para la clase de transacción que esté definida en la caja.

Los importes en concepto de compra de uniformes también pueden ser ingresados a la aplicación a través del programa Movimientos de Haberes y Descuentos.

Importe Total Ausencias (llegadas tardías + min)

Es el valor total correspondiente a la suma de los importes calculados sobre el tiempo total que el empleado estuvo ausente dentro del periodo.

El importe del total de tiempo de ausencias del periodo está compuesto por la siguiente suma: Importe Llegadas Tardías + Importe Minutos de Retraso + Importe Marcaciones no Realizadas + Ausencia

Total Descuentos Salón (Des. Salon)

Es el importe correspondiente a la suma: Guardia + Dto. de Salón + Dto. Depósito Góndola + Mercaderías + Ropería Averías + Devolución

Total Vales de Consumo

Es el importe correspondiente a la suma: Cerveza + Ocho + Pollo + Asado + Bocaditos + Donación

Almacén

Es el importe correspondiente a la suma: Uniforme + Total Descuentos Salón

Total Descuentos

Es el importe correspondiente a la suma: Almacén + Total Vales de Consumo + Importe Total Ausencias + Diferencias de Caja + Préstamos + Minutas + IPS + Anticipos + Embargos de Salario

Total a Cobrar

Es el valor del importe neto a percibir en el periodo.

El importe del total a cobrar se calcula con la siguiente fórmula: Total Periodo + Bonificación - Total Descuentos