



ERP ContaNet 2014 | Área de TI y Proyectos

Módulo de Planilla

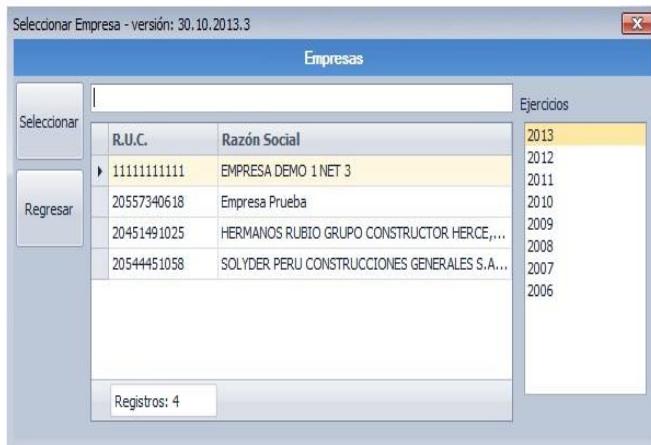


ERP CONTA NET

Procedimiento de Planilla

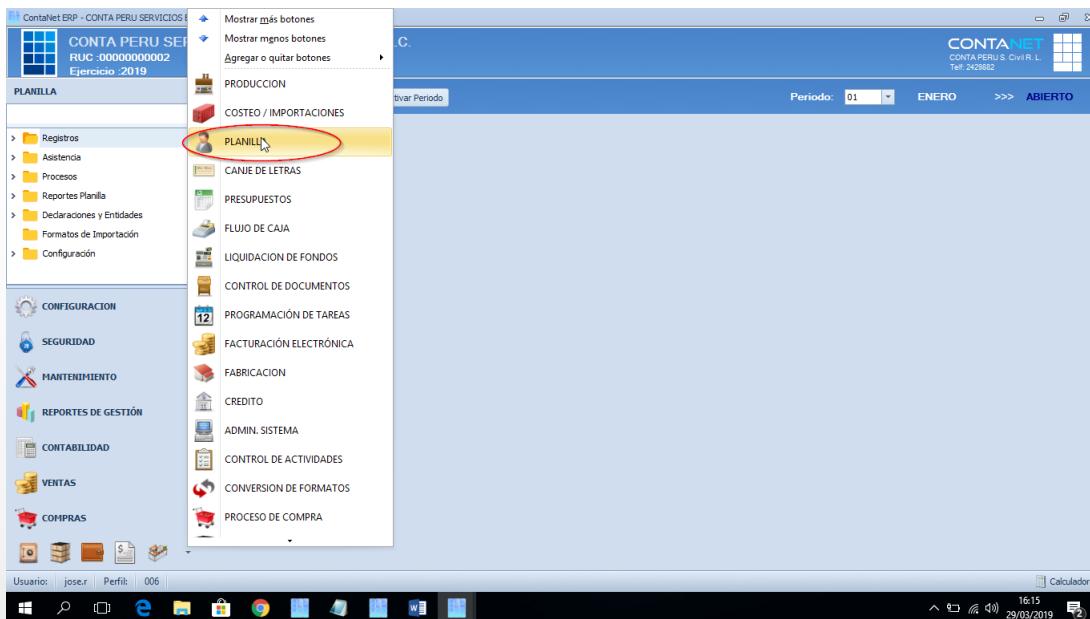
I.- INGRESO A MODULO PLANILLA

- Ingresamos con nuestra cuenta de Usuario.
- Luego damos clic al botón “Iniciar”.



- Ingresamos a una de nuestras empresas.
- Seleccionamos el Ejercicio.
- Después damos clic en la opción “Seleccionar”.

- Ingresamos al “Módulo de Planilla”.





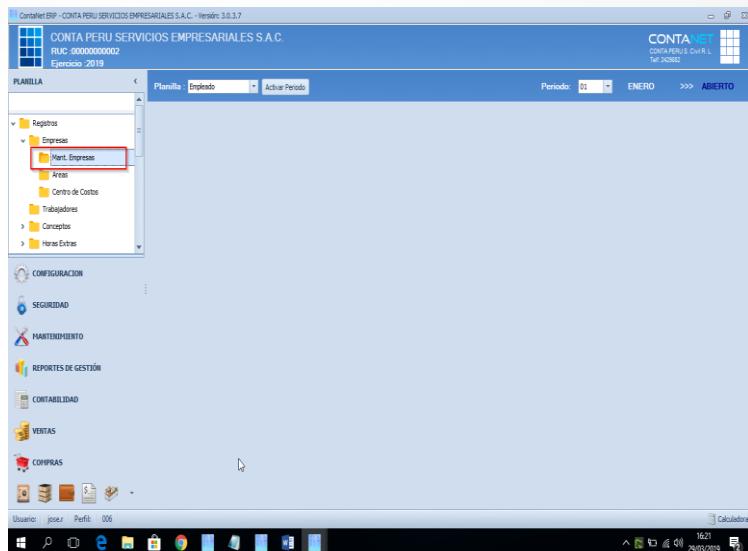
Procedimiento de Planilla

II.- PARA CREAR UNA EMPRESA

Nos dirigimos en el menú “Mant. Empresas” donde podemos:

Crear, Modificar y Eliminar empresas del sistema.

Esto siempre y cuando este estipulado en el contrato, de manera predeterminada esta configuración la realiza el personal de CONTANET.



- Para crear una empresa damos clic en la opción “Crear”.

Mantenimiento de Empresas				
Opciones	RUC	Razón Social	Dirección	Teléfono
Crear <Insert>				
Modificar <Enter>	0000000001	CONTA PERU SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.	CAL.LAS DALIAS NRO. 381 UR...	
Eliminar <Supr>	0000000002	CONTA PERU SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.	CAL.LAS DALIAS NRO. 381 UR...	
Imprimir <F11>				
Exportar <F9>				
Cancelar <Esc>				
	Registros: 2			



Procedimiento de Planilla

- Llenar los campos en D. Generales, o ingresar a consulta RUC e importar datos.

III.- CONFIGURACION INICIAL DE PLANILLA:

1.- En REGISTROS / EMPRESAS / MANTENIMIENTO DE EMPRESAS

- Ingresamos los días laborables del mes.
- Las horas laborables al día.
- Indicamos el periodo de inicio
- Seleccionamos el botón Modificar

2.- En CONFIGURACION / CONFIGURACION GENERAL / Ventana GENERAL

- Generar asientos por CC Ficha: Genera asientos del trabajador por Centros de Costo.
- Generar asientos por CC Tareo Diario: Genera asientos del trabajador por Tareo diario.
- Desglose por Trabajador / Régimen Pen. – Aportes: Para ver la cuenta del Régimen Pensionario y/o del Aporte en el asiento contable de planilla detallado por Trabajador.
- Asientos Actividades: Genera asientos por Actividades de destajo.
- Tipo de fuente en asiento: Por Libro Diario o Caja y Banco.
- Tipo de Documento – Asientos Planillón: Asignar una serie y una numeración a cada pago neto de la Planilla.



Procedimiento de Planilla

- **Tipo de Documento – Asientos Provisiones:** Asignar una serie y una numeración a cada provisión generada mensualmente de la Planilla.
- **Generar carga masiva de planilla:** Habilita los procesos de manera directa, no dejando seleccionar proceso por Trabajador.
- **Días Efectivamente Trabajados:** Genera dos columnas adicionales en el Planillon, una para registrar de manera manual las horas consideradas Efectivas de Trabajo y la otra columna para registrar las horas efectivas trabajadas.
- **Ingresar solo horas por tareo por día:** Solo te permite registrar horas trabajadas en el tareo diario.
- **Modificar Montos Percibidos (Quincena):** Permite hacer cambios en el cálculo quincenal de manera manual.
- **Modificar Montos Percibidos (Planillon):** Permite hacer cambios en el cálculo realizado en el mes, es decir en el Planillón de manera manual.
- **Descuento por tardanza Integro en la Boleta:** Muestra en la boleta los ingresos de manera integra sin ser afectada por las tardanzas, y en el grupo de descuentos genera las tardanzas sumadas a los descuentos.
- **Ingresar Aportes generales:** Amplía las opciones en la ventana que se configura los aportes.

- **Ingresar Descuentos generales:** Amplía las opciones en la ventana que se configura los Descuentos.
- **H.E.N. en base a sueldo mínimo:** Habilita la opción de calcular las horas extra nocturnas en base a la Remuneración Minima Vital mas una sobretasa del 35%.
- **Area Por Usuario / Asignar Usuarios:** Habilita la opción de trabajar las planillas por áreas asignadas a usuarios específicos.
- **Area Por Usuario / Asignar Conceptos:** Habilita la opción para designar con que conceptos remunerativos, de descuentos, de aportes y de actividades se va a trabajar en esas áreas.
- **Tipo de calculo de Gratificación:** Permite configurar el tipo de pago de gratificación, siendo esta o semestral, quiere decir el pago de la gratificación en Julio y Diciembre o proporcional, que quiere decir proyectar el pago de la gratificación al año y proporcionarla mensualmente, ya no considerando el pago en las fechas semestrales.
- **Tipo de Calculo Renta de 5ta / Forma 1:** calculo de retención de 5ta categoría tal cual indica la SUNAT.
- **Tipo de Calculo Renta de 5ta / Forma 2:** calculo de retención de 5ta categoría de manera mensual, recalculando la 5ta a cada ingreso mensual que se registre.



Procedimiento de Planilla

PLANILLA - Configuración General - CONTA PERU SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. - versión: 3.0.3.7

Configuraciones Generales

- General
- Configuración del Trabajador
- Campos Adicionales

Generar Asientos Por C.C. Ficha
 Generar Asientos Por C.C. Tareo Diario
Desglose por Trabajador: Régimen Pen. Aportes
 Asientos Actividades

Tipo de Fuente en Asiento: Libro Diario Caja y Banco

Tipo Documento - Asientos Planillón:

Tipo Documento - Asientos Provisiones:

Generar Carga Masiva de Planilla
 Días Efectivamente Trabajados
 Ingresar solo horas por Tareo por Día
 Modificar Montos Percibidos (Quincena)
 Modificar Montos Percibidos (Planillón)
 Descuento por Tardanzas íntegro en la boleta
 Ingresar Aportes Generales
 Ingresar Descuentos Generales
 H.E.N. en base a sueldo mínimo
 Áreas por Usuario/Concepto

Tipo de Cálculo Gratificación: Semestral Proporcional

Tipo de Cálculo Renta 5ta: Forma 1 Forma 2
 No Proyectar la Bonificación para el cálculo de Renta 5ta

Nro. Cuentas de Diferencia de Descuentos:

Nro. Cuenta de Empleado :	<input checked="" type="checkbox"/> Único
<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Nro. Cuenta de Obrero :	<input checked="" type="checkbox"/> Único
<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>

Configurar Amarres

- **No proyectar la Bonificación para el calculo de Renta de 5ta:** No considera la bonificación de la gratificación como proyectado para la renta de 5ta categoría.
- **Ingreso manual de renta de 5ta:** No realiza el calculo según el sistema, te permite registrarlo de manera manual.
- **Activa la Renta de 5ta Quincenal:** Activa el descuento de 5ta quincenal.
- **Autorización de Procesos / Consultar:** Realiza autorizaciones por usuario.
- **Días Fiscales (30 días x mes):** Indicador de calculo de planilla en base a 30 dias en el mes, considerando como días fiscales.
- **Días Calendario:** Permite ver en base a días calendario el pago en la boleta.
- **Meses completos de Gratificación:** Considerar en base a meses completos el calculo de gratificaciones.
- **Meses completos de CTS:** Considerar en base a meses completos el calculo de CTS.
- **Asignación Familiar Integra en Vacaciones:** Genera el calculo de vacaciones promediando la asignación Familiar en el pago y considera la asignación familiar integra si hubieran días trabajados, además de los días de vacaciones.



Procedimiento de Planilla

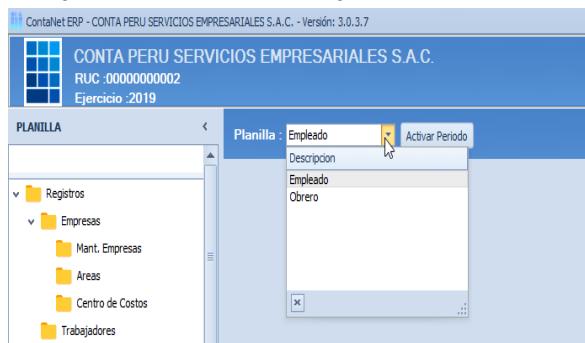
- Asignación Familiar Integra en Subsidios: Genera el calculo de subsidios promediando la asignación Familiar en el pago y considera la asignación familiar integra si hubieran días trabajados, además de los días subsidiados.

The screenshot shows a configuration window with several checkboxes and buttons:

- Checkboxes (unchecked):
 - No Proyectar la Bonificación para el cálculo de Renta 5ta
 - Ingreso manual de Renta 5ta
 - Activa la Renta 5ta quincenal
 - Autorización de Procesos
 - Días Fiscales (30 dias X Mes)
 - Meses Completos Gratificación
 - Asignación Familiar Integra por Vacaciones
- Checkboxes (checked):
 - Días Calendario
 - Meses Completos CTS
 - Asignación Familiar Integra por Días Subsidios
- Buttons:
 - Consultar
 - Guardar
 - Cancelar

- Guardar o Cancelar las configuraciones.

3.- En PLANILLA / ACTIVAR PERIODO / ACTIVAR SEMANA



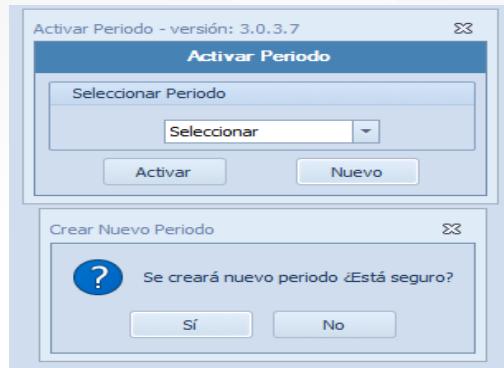
- Seleccionar el tipo de Planilla a trabajar:

Empleados: tipo de pago mensual con adelantos quincenales.

Obreros: tipo de pago semanal.



Procedimiento de Planilla

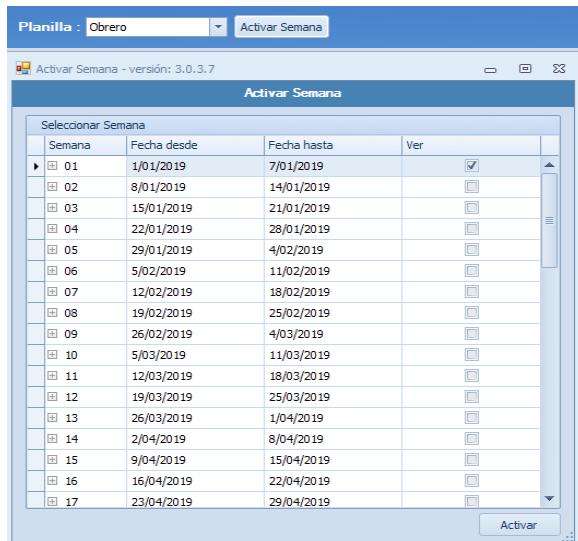


- Si es Empleados:

Nuevo: para crear nuevo periodo

Activar: para seleccionar un periodo que se va a trabajar nuevamente.

Recordar que son 12 los periodos fiscales.



- Si es Obrero:

Activar semana a trabajar.

Recordar que son 52 semanas fiscales.

En ambos casos, a la derecha de la ventana se registrará el periodo o la semana que se está trabajando:

Empleados:



Procedimiento de Planilla

CONTA NET
CONTA PERU S. Civil R. L.
Telf: 2429882



Obreros:

Planilla	Obrero	Activar Semana	Semana: 01	SEMANA 1	>>> ABIERTO
----------	--------	----------------	------------	----------	-------------

4.- En REGISTROS / CONCEPTOS / REGIMEN PENSIONARIO

En esta ventana se actualizará las comisiones y primas de las AFP según la SBS, cuando esta tabla no esta actualizada, podremos notar que la opción para desglosar esta inhabilitada, a diferencia de cuando actualizamos, esta opción se habilitará.

Código	Descripción
R00	ONP
R01	AFP Prima
R02	AFP Integra
R03	AFP Profuturo
R05	AFP Habitat
R06	Otros

➤ Actualizar



Procedimiento de Planilla

SBS: CONSULTAR COMISIONES Y PRIMAS - versión: 3.0.3.7

Consultar Superintendencia de Banca, Seguros y AFP

Comisiones y Primas d

Mes de devengue : Buscar Datos

Al mes de devengue 2019-03^{1/}

COMISIÓN SOBRE FLUJO Remuneración Bruta Mensual)	COMISIÓN MIXTA ^{5/}		PRIMA DE SEGUROS (%) ^{4/} (% Remuneración Bruta Mensual)	APORTE OBLIGATORIO FONDO DE PENSIONES (%) (% Remuneración Mensual)
	COMISIÓN SOBRE FLUJO (% Remuneración Bruta Mensual)	COMISIÓN ANUAL SOBRE SALDO ^{3/}		
1.47%	0.38%	1.25%	1.35%	1.35%
1.55%	0.56%	1.20%	1.35%	1.35%
1.60%	0.18%	1.25%	1.35%	1.35%
1.69%	0.67%	1.20%	1.35%	1.35%

Importar informacion Cancelar

- Seleccionar mes de devengue.
- Buscar Datos.
- Importar la información.
- Así se actualizará el Regimen Pensionario del periodo a trabajar.
- Es importante indicar que cada vez que activo un periodo, tengo que actualizar el régimen pensionario, es decir, esto se realiza de manera mensual.

IV.- PLANILLA EMPLEADOS:

1.- REGISTRO DE TRABAJADORES

- En REGISTROS / TRABAJADORES

➤ Nos aparecerá una ventana donde podemos ingresar a nuestros trabajadores al sistema, Mantenimiento de Trabajadores aquí podemos ingresar los datos informativos del trabajador como datos laborales .

PLANILLA - Trabajadores - CONTA PERU SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. - versión: 3.0.3.7

Mantenimiento de Trabajadores

Dependientes	4ta Categoría	4ta - 5ta Categoría	Derechahabientes			
Cod. Trabajador	Tip. Doc...	Nº Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombre	Mod. Contr.

Opciones

- Nuevo <Insert>
- Modificar <Enter>
- Eliminar <Supr.>
- Exportar Trabajadores
- Importar Trabajadores
- Conceptos
- Turnos
- Remuneraciones
- Aportes
- Descuentos
- Regimen Pen.
- Salir <Esc>

Registros: 0 |

- Damos clic en la opción de Nuevo.



Procedimiento de Planilla

Crear Trabajador - versión: 3.0.3.7

Nuevo Trabajador

Datos Personales	(*) Tipo de Documento : <input type="text"/> Seleccionar	(*) Nro : <input type="text"/>	(*) País emisor del doc : <input type="text"/> Seleccionar
Sin imagen	(*) Apellido Paterno : <input type="text"/>	(*) Apellido Materno : <input type="text"/>	(*) Nombres : <input type="text"/>
<input type="button" value="Examinar"/>	(*) Fecha de Nacimiento : <input type="text"/> 1/01/1900	(*) Sexo : <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	
	Nacionalidad : <input type="text"/> Seleccionar	Estado Civil : <input type="text"/> Seleccionar	
<input type="button" value="Contacto"/> <input type="button" value="Dirección"/> <input type="button" value="Dirección 2"/> <input type="button" value="Datos Laborables"/> <input type="button" value="Laborables 2"/> <input type="button" value="Laborables 3"/> <input type="button" value="Categorización"/> <input type="button" value="Centros Costos"/> <input type="button" value="Información Adicional"/>			
Código Larga Distancia Nacional : <input type="text"/> Seleccionar Teléfono : <input type="text"/> Correo : <input type="text"/> Domiciliado : <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No			
(*) : Campo Obligatorio <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

➤ Registrar los datos del trabajador:

➤ Cabecera:

-Tipo de Documento

-Nro de Documento

-País emisor de Documento

-Apellido Paterno

-Apellido Materno

-Nombres

-Fecha de Nacimiento

-Sexo

-Nacionalidad

-Estado Civil

➤ Luego pasamos a registrar los datos en las fichas de Trabajador:

➤ Contacto:

-Codigo larga distancia

-Telefono

-Correo

-Domiciliado

Crear Trabajador - versión: 3.0.3.7

Nuevo Trabajador

Datos Personales	(*) Tipo de Documento : <input type="text"/> Seleccionar	(*) Nro : <input type="text"/>	(*) País emisor del doc : <input type="text"/> Seleccionar
Sin imagen	(*) Apellido Paterno : <input type="text"/>	(*) Apellido Materno : <input type="text"/>	(*) Nombres : <input type="text"/>
<input type="button" value="Examinar"/>	(*) Fecha de Nacimiento : <input type="text"/> 1/01/1900	(*) Sexo : <input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	
	Nacionalidad : <input type="text"/> Seleccionar	Estado Civil : <input type="text"/> Seleccionar	
<input type="button" value="Contacto"/> <input type="button" value="Dirección"/> <input type="button" value="Dirección 2"/> <input type="button" value="Datos Laborables"/> <input type="button" value="Laborables 2"/> <input type="button" value="Laborables 3"/> <input type="button" value="Categorización"/> <input type="button" value="Centros Costos"/> <input type="button" value="Información Adicional"/>			
Tipo de Vía : <input type="text"/> Seleccionar Nombre Vía : <input type="text"/> Número : <input type="text"/> Interior : <input type="text"/> Tipo de Zona : <input type="text"/> Seleccionar Nombre Zona : <input type="text"/> Departamento : <input type="text"/> Manzana : <input type="text"/> Lote : <input type="text"/> Kilómetro : <input type="text"/> Block : <input type="text"/> Etapa : <input type="text"/> Referencia : <input type="text"/> (*) Cod. Ubic., Ubicación geográfica <input type="button" value="Ubigeo"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
(*) : Campo Obligatorio <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

➤ Dirección y Dirección 2:

Llenar los datos de la dirección: Tipo de vía, Nombre de vía, Tipo de Zona, Nombre de Zona, etc.

Considerar Dirección como la que esta en el DNI y la Dirección 2 como la registrada en T-Registro.

Procedimiento de Planilla

➤ **Datos Laborables:**
Registro el Regimen Pensionario del trabajador.

En este campo hay un ícono de búsqueda mediante un enlace a un link de la SBS para averiguar si el trabajador esta en AFP, para darle mayor seguridad al registro.

The 'Crear Trabajador' window shows the 'Laborales' tab selected. The 'Régimen Pensionario' dropdown has a red arrow pointing to it, indicating it links to the SBS search. The 'Consulta APP' window shows a search form for 'CONSULTA DE AFILIADOS' with various filters and a reCAPTCHA field.

The 'Período' window contains fields for: Tipo de Registro (Periodo), Fecha de Inicio/Reinicio (1/01/2019), Fecha de Fin, and Motivo de fin de periodo (Selección). Buttons for Aceptar and Cancelar are at the bottom.

Situación de Trabajador.
Periodos, donde indico el alta o baja del trabajador.

Tipo de Registro: siempre será Periodos.

Fecha de inicio o reinicio: fecha de alta, o de reingreso del trabajador.

Fecha de Fin: Fecha de baja del trabajador.

Motivo de Fin del periodo: Registra según tabla SUNAT el motivo del cese del trabajador.

Los demás campos son llenados de acuerdo a los datos del trabajador considerando las tablas que cada campo del CONTANET ofrece.

Aunque se considera campos principales al Regimen Pensionario, al Regimen Laboral y a la Situación del Trabajador y su Periodo, esto no significa que se deben llenar todos los campos de la ventana.

The 'Datos Laborables' tab contains fields for: Régimen Pensionario, Régimen Laboral, Nivel Educativo, Ocupación, Cargo Boleta, Indicador Centro Asistencial EsSalud, Dirección 1, Dirección 2, Tipo de Trabajador, Categoría Ocupacional, Situación del trabajador (BAJA), and Situación Especial del Trabajador. Buttons for Aceptar and Cancelar are at the bottom.



Procedimiento de Planilla

Contacto	Dirección	Dirección 2	Datos Laborables	Laborables 2	Laborables 3	Categorización	Centros Costos	Información Adicional
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Otros</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Discapacidad?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Régimen alternativo, acumulativo o atípico?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Jornada de trabajo máxima?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Trabajo en horario nocturno?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Sindicalizado?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿El trabajador informó otros ingresos de 5ta Categ.?</p> <p><input type="checkbox"/> ¿Tiene rentas de 5ta Categ. exoneradas o inafectas?</p> <p>Régimen de Aseguramiento de Salud : <input type="button" value="Seleccionar"/></p> <p>Indicador Aporte a +Vida Seguro de Accidente : <input checked="" type="radio"/> Aporta <input type="radio"/> No Aporta</p> <p>Indicador Aporte al FDSA : <input type="checkbox"/> CTS, vacac. y gratif. <input type="checkbox"/> Solo gratificaciones</p> <p>Prestaciones de Salud</p> <p>Nombre emp. EPS/Servicios Propios : <input type="button" value="Seleccionar"/></p> <p>Jubilado <input type="checkbox"/> En Proceso <input type="checkbox"/></p> <p>Régimen Pensionario : <input type="button" value="Seleccionar"/></p> <p>Indicador de Aporte a asegura tu Pensión : <input checked="" type="radio"/> Aporta <input type="radio"/> No Aporta</p> </div>								

➤ **En Laborables 2:**
Registrar los datos según correspondan.

En Indicador de Aporte FDSA, se considera solo para la planilla de artistas, ya que esto es un aporte del sindicato de artistas.

Considerar también los campos Jubilado y En Proceso:
Jubilado es para los

trabajadores en AFP que ya están con jubilación.

En Proceso es para los trabajadores en AFP que ya tengan 65 años pero aun trabajan o que están en proceso de jubilación.

➤ **En Laborables 3:**
Registrar los datos según correspondan.
Para registrar la Entidad Financiera y el Numero de Cuenta del trabajador, en la opción:
Pago de Haberes, seleccionar Cuenta Bancaria / Nuevo Registro.
Ingresar los datos de la entidad financiera.

Contacto	Dirección	Dirección 2	Datos Laborables	Laborables 2	Laborables 3	Categorización	Centros Costos									
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Modalidad de Contrato</p> <p>Mod. de Contratación: <input type="button" value="Seleccionar"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>Seleccionar</td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>Practicante</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Part-Time</td> </tr> </tbody> </table></div>									Código	Descripción	00	Seleccionar	01	Practicante	02	Part-Time
Código	Descripción															
00	Seleccionar															
01	Practicante															
02	Part-Time															

➤ **En Categorización:**

Si es que en nuestra empresa hay personal Part-Time o Practicantes.



Procedimiento de Planilla

➤ **En Centros de Costo:**

Indicar Centro de Costo, Sub Centro de Costo y Sub sub Centro de Costo.

Se puede generar varios Centros de costo indicándoles el porcentaje asignado y luego agregar.

La suma debe los porcentajes debe ser al 100%.

Centro de Costo	Centros de Costos Asignados Porcentualmente				
C.C. :	C. Costo	S.C. Costo	S.S.C. Costo	Porcentaje	Principal
01010101 GENERAL	01010101	01010101	01010101	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>
S.C.C. :					
S.S.C.C. :					
Porcentaje :	0.00	<input type="button" value="Agregar"/>			
Área					
Área:	GENERAL				
	100.00				

Habilitar en uno de los Centros de Costo asignados la opción Principal.

Indicar el Área que se asignará al trabajador.

Contacto	Dirección	Dirección 2	Datos Laborables	Laborables 2	Laborables 3	Categorización	Centros Costos	Información Adicional

➤ **Información Adicional:**

Se crea campos para hacer registros que se consideren importantes en la empresa.



Procedimiento de Planilla

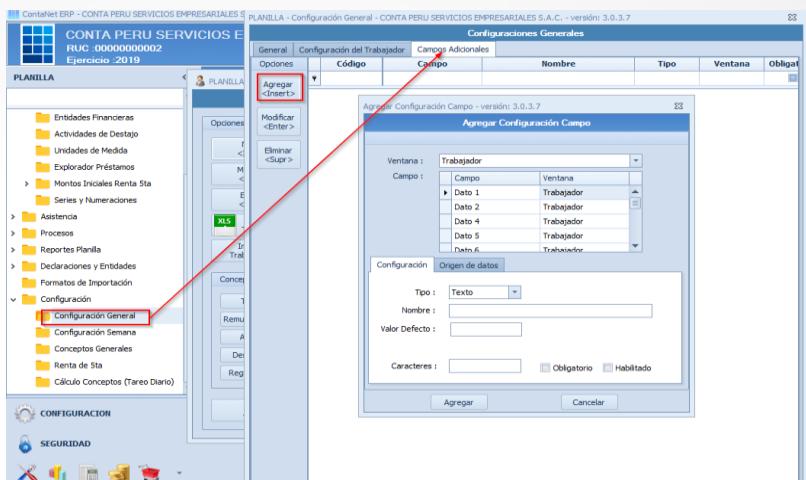
Estos campos son creados en:

CONFIGURACION / CONFIGURACION GENERAL

Pestaña Campos Adicionales.

Agregar.

Crear campo según se requiera.



- Aceptar o Cancelar el registro del trabajador.

2.- MODIFICACION / ELIMINACION DE TRABAJADORES

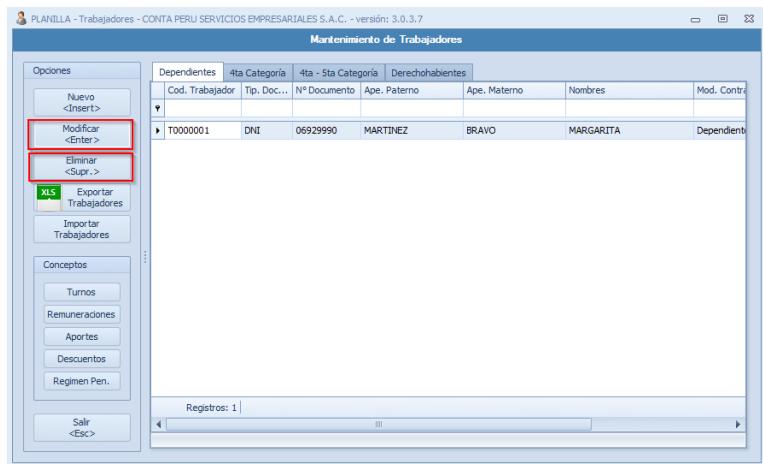
- En REGISTROS / TRABAJADORES

Seleccionar los botones:

MODIFICAR o ELIMINAR

Si se selecciona MODIFICAR, aparecerá la ventana de Registro de Trabajadores con los datos registrados, aquí podemos cambiar o agregar datos que ya se han registrado con anterioridad.

Si seleccionamos ELIMINAR, eliminaremos el registro.



Tener en cuenta que cada registro de trabajadores genera un código correlativo, si eliminamos el registro este código se elimina.

El código es de 8 caracteres alfanuméricos:

T0000001 donde:

T – indica trabajador



Procedimiento de Planilla

00000001 – indica el numero de trabajador registrado, se puede llegar a registrar 9'999,999 trabajadores.

3.- ASIGNACION DE CONCEPTOS

➤ REMUNERACIONES:

Código	Remuneración	c. Periodo	Afec. Utilidad	Afec. PrimaTextil	Afec. Quincena	Asignado	Percebido
R01	Sueldo Basico		SI	NO	NO	500.00	2500.00
R02	Asignacion Familiar		SI	NO	NO	93.00	93.00
R05	Gratificacion		SI	NO	NO	-	-
R06	Horas Extras		SI	NO	NO	-	-
R07	Dominical		NO	NO	NO	-	-
R08	Bonificación Ley 29714		NO	NO	NO	-	-
R96	Gratificación Proporcional		NO	NO	NO	-	-
R97	Bonificación Proporcional		NO	NO	NO	-	-
R98	Descanso Médico (Primeros 2...)		SI	NO	NO	-	-
R99	Licencia por Paternidad		SI	NO	NO	-	-

- 1) Seleccionamos al trabajador.
- 2) Seleccionamos el botón Remuneraciones.
- 3) Registrmos sus conceptos Remunerativos.
- 4) Guardar.

Hay conceptos que el sistema calcula, siempre y cuando se haga un registro de los datos que el sistema indica, este es el caso de las Vacaciones, Gratificaciones, CTS, Horas Extras y otros.

➤ APORTES:



Procedimiento de Planilla

1) Seleccionamos al trabajador.

2) Seleccionamos el botón Aportes.

3) Seleccionamos la ficha Aportes Asignados.

4) Seleccionamos el símbolo “+” en color azul para registrar el monto o porcentaje del aporte.

Aporte : **aporte**

Importe(S/.):

Aporte permanente

Aporte para este periodo

Definir rango

Desde : -Ejercicio- -Perio...

Hasta : -Ejercicio- -Perio...

Aceptar Cancelar

Se presenta esta ventana.
Indicar el importe o el porcentaje.

Indicar si el aporte es permanente, solo para este periodo o indicar un rango de fechas que se estará realizando este aporte.

Aceptar.

- 5) Realizar los procesos anteriores si hay mas de un aporte.



Procedimiento de Planilla

- 6) Seleccionar la pestaña
**APORTES POR
REMUNERACIONES**

- 7) Se habilitará las Remuneraciones que están afectas al aporte.

- 8) Guardar cambios.

Remuneración	EsSalud
Sueldo Básico	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignación Familiar	<input checked="" type="checkbox"/>
Gratificación	<input type="checkbox"/>
Horas Extras	<input checked="" type="checkbox"/>
Domingo	<input checked="" type="checkbox"/>
Bonificación Ley 29714	<input type="checkbox"/>
Gratificación Proporcional	<input type="checkbox"/>
Bonificación Proporcional	<input type="checkbox"/>
Descanso Médico (Primeros 20 días)	<input checked="" type="checkbox"/>
Licencia por Paternidad	<input checked="" type="checkbox"/>

➤ DESCUENTOS:

PLANILLA - Trabajadores - CONTA PERU SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C. - versión: 3.0.3.7

Mantenimiento de Trabajadores

ENERO >>> ABIERTO

Opciones	Dependientes	4ta Categoría	4ta - 5ta Categoría	Derechohabientes
Nuevo <Insert>	T0000001	DNI	06929990	MARTINEZ BRAVO MARGARITA
Modificar <Enter>				Dependiente
Eliminar <Supr.>				
XLS Exportar Trabajadores				
Importar Trabajadores				
Conceptos				
Turnos				
Remuneraciones				
Aportes				
Descuentos				
Regimen Pen.				
Salir <Esc>				

1

2

3

4

Descuentos : T0000001 - MARTINEZ BRAVO, MARGARITA - versión: 3.0.3.7

Descuentos

Descuentos asignados Descuentos por Remuneraciones Préstamos Afectaciones

Descuentos Asignados

Código	Descuento	Tipo	Tasa	Desde	Hasta
+ D01	1ra Quincena	%	-	-	-
+ D03	Otro Descuento 00	\$/	-	-	-
+ D04	Otro Descuento 01	%	-	-	-
+ D05	Otro Descuento 02	%	-	-	-
+ D06	Otro Descuento 03	%	-	-	-
+ D07	Otro Descuento 04	%	-	-	-
+ D08	Otro Descuento 05	%	-	-	-

- 1) Seleccionamos al trabajador.
- 2) Seleccionamos el botón Descuentos.
- 3) Seleccionamos la ficha Descuentos Asignados.
- 4) Seleccionamos el símbolo "+" en color azul para registrar el monto o porcentaje del aporte.

Procedimiento de Planilla

CONTA NET
CONTA PERU S. Civil R. L.
Telf: 2429882



Se presenta esta ventana.

Indicar el importe o el porcentaje.

Indicar si el descuento es permanente, solo para este periodo o indicar un rango de fechas que se estará realizando este aporte.

Aceptar.

5) Realizar los procesos anteriores si hay mas de un descuento.

6) Seleccionar la pestaña
DESCUENTOS POR

Descuentos por Remuneraciones	
Remuneracion	Renta 5ta
Sueldo Basico	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignacion Familiar	<input checked="" type="checkbox"/>
Gratificacion	<input checked="" type="checkbox"/>
Horas Extras	<input checked="" type="checkbox"/>
Dominical	<input checked="" type="checkbox"/>
Bonificacion Ley 29714	<input checked="" type="checkbox"/>
Gratificacion Proporcional	<input checked="" type="checkbox"/>
Bonificación Proporcional	<input checked="" type="checkbox"/>
Descanso Medico (Primeros 20 dias)	<input checked="" type="checkbox"/>
Licencia por Paternidad	<input checked="" type="checkbox"/>

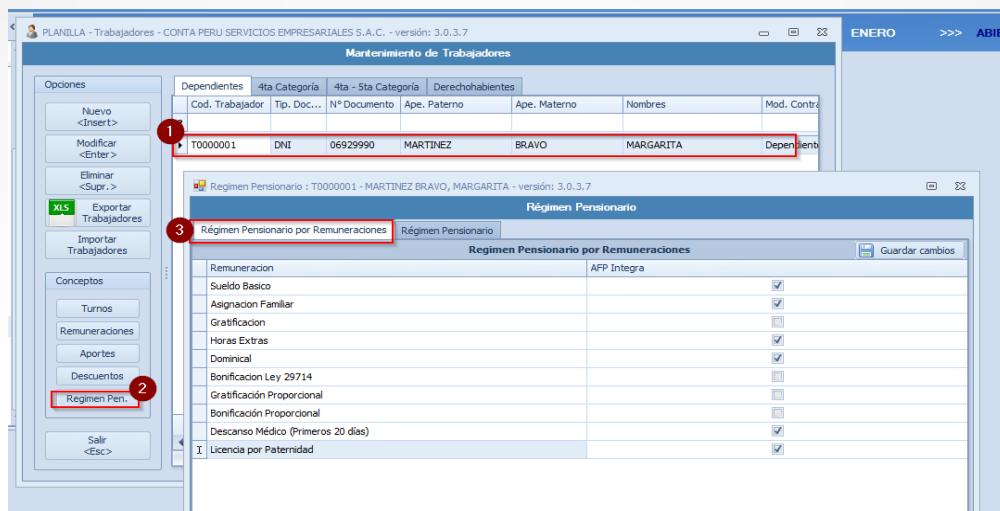
REMUNERACIONES.

7) Se habilitará las Remuneraciones que están afectas al descuento. Por defecto es la retención de 5ta categoría.

8) Guardar cambios.

➤ REGIMEN PENSIONARIO:

Procedimiento de Planilla



- 1) Seleccionamos al trabajador.
- 2) Seleccionamos el botón Regimen Pensionario.
- 3) Seleccionamos la ficha Régimen Pensionario por Remuneraciones.
- 4) Seleccionamos el símbolo “+” en color azul para registrar el monto o porcentaje del aporte.
- 5) Se habilitará las Remuneraciones que están afectas al régimen pensionario.
- 6) Guardar cambios.

4.- CONFIGURACION DE CONCEPTOS Y ASIGNACION MASIVA DE CONCEPTOS

➤ REMUNERACIONES:

- 1) REGISTROS.
- 2) CONCEPTOS.

Opciones:	Código	Descripción	Proyectado	Afecta Días Trab.	Afecta OT Obr.	Afecta Tardanzas	Afecta Ptos	Afecta Hrs. E...	Afecta HE Noc.
R01	Sueldo Básico	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO	
R02	Asignación Familiar	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	
R03	Remuneración Vacaciones	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
R04	Venta Vacaciones	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
R05	Grafitación	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
R06	Horas Extras	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
R07	Dominical	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
R08	Bonificación Ley 29714	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
R09	Resto por Honores	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
R10	Utilidades	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
R11	Comisión o Destajo	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
R12	Bonificación Unificada de Construcción	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	

- 3) REMUNERACIONES.
- 4) NUEVO O MODIFICAR.



Procedimiento de Planilla

Crea Tipo Remuneración - versión: 3.0.3.7

Nuevo Tipo de Remuneración

Remuneración
Código PDT : REMUNERACIÓN O JORNA... Descripción : Sueldo Basico
Afectaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Es Proyectada (*) <input checked="" type="checkbox"/> Afecta en CTS <input checked="" type="checkbox"/> Afecta en Utilidades <input checked="" type="checkbox"/> Af. DT Emp. <input type="checkbox"/> Af. DT Obr. <input checked="" type="checkbox"/> Afecta en Gratificaciones <input type="checkbox"/> Afecta Quincena <input checked="" type="checkbox"/> Afecta PagoXHora (He. Ext) <input checked="" type="checkbox"/> Afecta en Vacaciones <input type="checkbox"/> Absoluto <input checked="" type="checkbox"/> Afecta Hrs. Extra <input type="checkbox"/> Afecta Desc. Semanal <input checked="" type="checkbox"/> Escala Directa (Renta 5ta) <input checked="" type="checkbox"/> Afecta Hrs. Extra Nocturnas <input checked="" type="checkbox"/> Afecta Feriados <input checked="" type="checkbox"/> Planilla Empleado <input checked="" type="checkbox"/> Afecta Días Subsidiados <input type="checkbox"/> Afecta Prima Textil <input type="checkbox"/> Planilla Obrero <input checked="" type="checkbox"/> Afecta Tardanzas <input type="checkbox"/> Promedio Definido <input type="checkbox"/> Fórmula <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> Remuneración Integral Anual <input type="checkbox"/> Faltas como Descuento <input type="checkbox"/> Afecta en Liquidación
(*) Son permanentes, se repetirán cada mes
Clasificación Patrimonial
Tipo Remuneración : <input checked="" type="radio"/> Principal <input type="radio"/> Complementaria <input type="radio"/> Otras Tipo Complementaria : <input type="radio"/> Regular <input checked="" type="radio"/> Periódica <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Mayor a 6 meses <input type="checkbox"/> Mayor a 12 meses <input type="checkbox"/> Mayor a 1 mes y menor a 6 meses
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

CODIGO PDT: Se registra el código PDT del concepto remunerativo.

DESCRIPCION: Se indica el nombre como se visualizará en la boleta.

AFFECTACIONES: Se indicará a que esta afecto como base de calculo este concepto.

TIPO DE REMUNERACION: si es una remuneración fija o proyectada debe seleccionar Principal.

Si es una remuneración variable o que no se registra todos los meses, es eventual, debe seleccionar Complementaria, esta puede ser

Regular o Periodica.

Si es una remuneración variable pero que se debe promediar para los beneficios sociales (gratificación, vacaciones y cts) y debe cumplir con la normativa que indica que este concepto debe haberlo recibido al menos en 3 periodos de un total de 6, se debe seleccionar Otras.

Aceptar o cancelar.

Detalle en las afectaciones:

- Es proyectada: si es constante se repite todos los periodos y se proyecta a todo el año para la retención de 5ta categoría.
- Af. DT Emp. / Af. DT Obr.: si va a afectar los días trabajados, Emp es empleado, Obr es obrero.
- Afecta PagoXHora (He. Ext) / Afecta Hrs. Extra / Afecta Hrs. Extra Nocturna: si este concepto va a ser parte del calculo para promediar el pago de horas extra, normales o nocturnas.
- Afecta Días Subsidiados: si el concepto es parte del calculo para promediar los días subsidiados.
- Afecta Tardanzas: si este concepto va a disminuir al registrarse tardanzas.
- Remuneración Integral Anual: si el concepto es parte del RIA.
- Afecta en Liquidaciones: el concepto es creado como un campo adicional en la liquidación de beneficios sociales, por ejemplo se puede crear el campo Indemnizaciones.



Procedimiento de Planilla

- Afecta en CTS / Afecta en Gratificaciones / Afecta en Vacaciones: si el concepto es parte del calculo para los beneficios sociales del trabajador, incluye para la liquidación.
- Afecta Descuento Semanal: si el concepto es parte del calculo del dia de descanso del trabajador.
- Afecta Feriados: si el concepto es parte del calculo para el día feriado.
- Afecta Prima Textil: si el concepto es parte del calculo para la prima textil, solo textileras.
- Promedio Definido: parametriza en periodos específicos el promedio de este concepto para pago de beneficios.
- Faltas como Descuento: si el concepto seguirá con su valor asignado si es que tiene faltas el trabajador, esto es para lo que se visualiza en la boleta de pago.
- Afecta en Utilidades: si el concepto es parte del calculo para utilidades.
- Afecta quincena / Absoluto: si el concepto será parte de calculo de la quincena asignada, al habilitar esta opción, también se activa Absoluto, esto es para registrar que este concepto solo se pagará en la quincena, no a fin de mes.
- Escala Directa (Renta 5ta): Si el concepto solo estará afecta a retención en el mes que se paga.
- Planilla Empleado / Planilla Obrero: habilita el concepto en la planilla que trabaja.
- Formula: se habilita para realizar un calculo diferenciado a las opciones del CONTANET, en esta opción solo tenemos suma, resta, multiplicación y división.

- APORTES:



Procedimiento de Planilla

- 1) REGISTROS.**
- 2) CONCEPTOS.**
- 3) APORTES.**
- 4) NUEVO O MODIFICAR.**
- 5) INDICAR CODIGO PDT.**
- 6) INDICAR DESCRIPCION.**
- 7) INDICAR EL TIPO DE REGISTRO: MONTO O TASA.**
- 8) INDICAR SI ES QUE SE REALIZARÁ ALGUNA FORMULA.**
- 9) INDICAR EL VALOR DE LA TASA O EL MONTO.**
- 10) INDICAR SI EL APORTE ES PERMANENTE, POR ESTE PERIODO O DEFINIR UN RANGO DE FECHAS.**
- 11) ACEPTAR.**

The screenshot shows the software's main menu with 'Registros' selected. On the right, a dialog box titled 'Modificar Tipo de Remuneración' is open, showing a list of existing contributions (Aportes) and a form to create a new one. The new contribution is being created with the code 'ESSALUD' and description 'EsSalud'. The 'Tipo' field is set to 'Fijo'. The 'Tasa/Monto' field is set to '0.00'. The 'Asigna Desarrollo' section is also visible.

The screenshot shows a list of employees with one entry selected: 'T0000001 MARTINEZ BRAVO MARGARITA Dependiente'. Below the list, there is a checkbox labeled 'Todos' (All) which is checked. At the bottom, there are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Al aceptar, muestra esta ventana con todos los trabajadores activos en el periodo.

Se puede asignar el aporte a todos o seleccionar de acuerdo a criterio del usuario.

Aceptar.

Muestra dos mensajes al que debemos aceptar.

Los mensajes son:
Aporte modificado correctamente y Asignado correctamente.



Procedimiento de Planilla

➤ DESCUENTOS:

Se considera los mismos pasos de APORTES.

➤ AFECTACIONES GENERALES:

- 1) **Registros.**
- 2) **Conceptos.**
- 3) **Afectaciones Generales.**
- 4) **Descuentos por Remuneraciones:** se realiza las afectaciones del descuento a la remuneración.
- 5) **Aportes por Remuneraciones:** : se realiza las afectaciones del aporte a la remuneración.
- 6) **Regimen Pensionario por Remuneraciones:** se realiza las afectaciones del régimen pensionario a la remuneración.
- 7) **Cada afectación se realiza y se guarda los cambios, pestaña por pestaña.**
- 8) **Considerar que si en una pestaña hay mas de un concepto a afectar, se tiene que afectar todos y luego guardar cambios.**



Procedimiento de Planilla

4.- PROCESO DE CALCULO DE PLANILLA – PLANILLON

En esta ventana muestra la hoja de calculo de la planilla, ubicaremos los datos principales del trabajador, la información de días, la información de horas, las remuneraciones, los descuentos, los aportes, el régimen pensionario, las liquidaciones, y el valor neto a pagar según el calculo.

Las veces que podemos procesar esta ventana es indeterminada, por lo tanto puedo generar el calculo de planilla las veces que sean necesarias.

- 1) **PROCESOS.**
- 2) **PLANILLON.**
- 3) **DEPENDIENTES.**
- 4) **GENERAR CALCULO DE PLANILLA**
- 5) **ACTUALIZAR.**
- 6) **EXPORTAR.**
- 7) **IMPRIMIR.**
- 8) **ENVIAR.**
- 9) **GENERAR ASIENTOS CONTABLES.**
- 10) **GENERAR ASIENTOS PROVISIONES.**



Procedimiento de Planilla

Al generar calculo de planilla, se visualizará otra ventana para seleccionar a un grupo de trabajadores o a todos, se marca la selección de acuerdo a criterio de usuario y se Acepta.

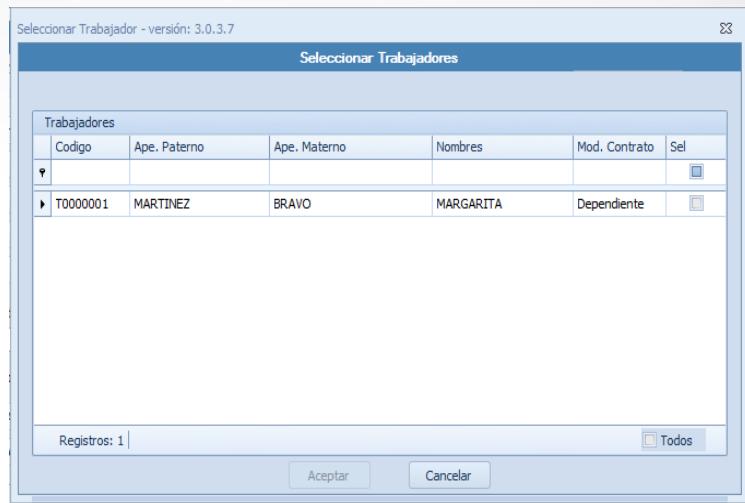
Seleccionar Trabajador - versión: 3.0.3.7

Seleccionar Trabajadores

Trabajadores						
Código	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Mod. Contrato	Sel	
T0000001	MARTINEZ	BRAVO	MARGARITA	Dependiente	<input type="checkbox"/>	

Registros: 1 | Todos

Aceptar Cancelar



Podemos exportar al Excel esta hoja de calculo, mostrando todas las columnas del planillon.

Imprimir es la opción para visualizar una boleta de pago del trabajador en tamaño A4. A esta boleta también llamamos Boleta Simple.

Enviar, es la opción para realizar envíos de la boleta de pago del trabajador por correo.

Generar asientos contables es para generar los asientos de planilla en el periodo.

Procedimiento de Planilla

Generar asientos provisiones es para generar los asientos de las provisiones del periodo.

Importar esta Estructura?	Ejercicio	Periodo	Semana	Código Trabajador	Centro de Costo	Sub Centro de Costo	Sub Sub Centro de Costo	Dia	Horas Trabajadas	Hora Entrada	Hora Salida
	Texto 4	Texto 2	Texto 2	Texto 5	Texto 8	Texto 8	Texto 8	Texto 2	Número	Número	Número

Insertar la data arriba de esta linea (NO BORRAR) ---->