



ERP ContaNet 2014 | Área de TI y Proyectos

Módulo de Planilla





I.- INGRESO A MODULO PLANILLA

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

Login

V: 4.1.3.105

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

Usuario :

Contraseña :

Seleccionar Empresa - versión: 30.10.2013.3

Empresas

Seleccionar

Regresar

R.U.C.	Razón Social
111111111111	EMPRESA DEMO 1 NET 3
20557340618	Empresa Prueba
20451491025	HERMANOS RUBIO GRUPO CONSTRUCTOR HERCE,...
20544451058	SOLYDER PERU CONSTRUCCIONES GENERALES S.A...

Ejercicios

- 2013
- 2012
- 2011
- 2010
- 2009
- 2008
- 2007
- 2006

Registros: 4

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

- Ingresamos al “Módulo de Planilla”.

ContaNet ERP - CONTA PERU SERVICIOS

CONTA PERU S. Civil R. L.
RUC : 00000000002
Ejercicio : 2019

PLANILLA

- Registros
- Asistencia
- Procesos
- Reportes Planilla
- Declaraciones y Entidades
- Formatos de Importación
- Configuración

CONFIGURACION

- SEGURO
- MANUTENIMIENTO
- REPORTES DE GESTIÓN
- CONTABILIDAD
- VENTAS
- COMPRAS

PLANILLA

- PRODUCCION
- COSTEO / IMPORTACIONES
- PLANILLA
- CANJE DE LETRAS
- PRESUPUESTOS
- FLUJO DE CAJA
- LIQUIDACION DE FONDOS
- CONTROL DE DOCUMENTOS
- PROGRAMACIÓN DE TAREAS
- FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
- FABRICACION
- CREDITO
- ADMIN. SISTEMA
- CONTROL DE ACTIVIDADES
- CONVERSION DE FORMATOS
- PROCESO DE COMPRA

Periodo: 01 ENERO >>> ABIERTO

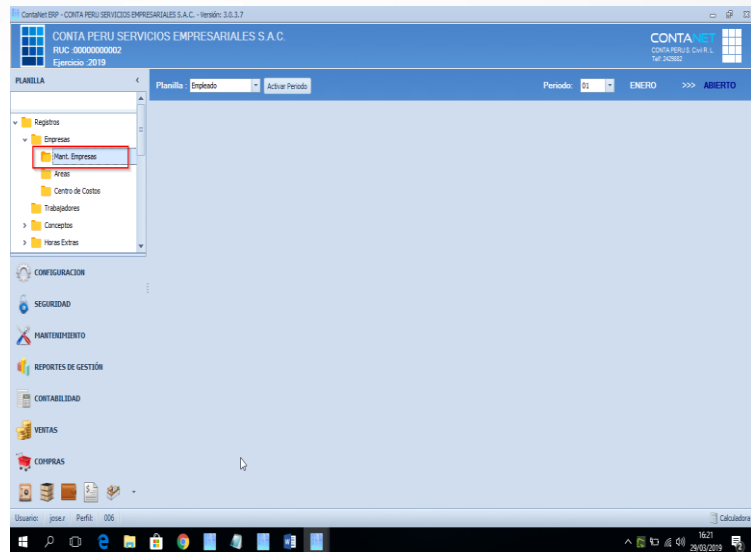
Usuario: jose.r Perfil: 006

16:15 29/03/2019



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”.

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

Opciones	RUC	Razón Social	Dirección	Teléfono
Crear <Insert>				
Modificar <Enter>	00000000001	CONTA PERU SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.	CAL.LAS DALIAS NRO. 381 UR...	
Eliminar <Supr>	00000000002	CONTA PERU SERVICIOS EMPRESARIALES S.A.C.	CAL.LAS DALIAS NRO. 381 UR...	
Imprimir <F11>				
Exportar <F9>				
Cancelar <Esc>				

Registros: 2



- 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.



- **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 Mínima 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.



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

Nro. Cuentas de Diferencia de Descuentos:
 Nro. Cuenta de Empleado : ☒ Único
 Nro. Cuenta de Obrero : ☒ Único

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

- **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 días 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.



- **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.

☐ 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 días X Mes)
☒ Meses Completos Gratificación
☐ Asignación Familiar Integra por Vacaciones
☐ Días Calendario
☐ Meses Completos CTS
☒ Asignación Familiar Integra por Días Subsidiados

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.



➤ 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.

Semana	Fecha desde	Fecha hasta	Ver
01	1/01/2019	7/01/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
02	8/01/2019	14/01/2019	<input type="checkbox"/>
03	15/01/2019	21/01/2019	<input type="checkbox"/>
04	22/01/2019	28/01/2019	<input type="checkbox"/>
05	29/01/2019	4/02/2019	<input type="checkbox"/>
06	5/02/2019	11/02/2019	<input type="checkbox"/>
07	12/02/2019	18/02/2019	<input type="checkbox"/>
08	19/02/2019	25/02/2019	<input type="checkbox"/>
09	26/02/2019	4/03/2019	<input type="checkbox"/>
10	5/03/2019	11/03/2019	<input type="checkbox"/>
11	12/03/2019	18/03/2019	<input type="checkbox"/>
12	19/03/2019	25/03/2019	<input type="checkbox"/>
13	26/03/2019	1/04/2019	<input type="checkbox"/>
14	2/04/2019	8/04/2019	<input type="checkbox"/>
15	9/04/2019	15/04/2019	<input type="checkbox"/>
16	16/04/2019	22/04/2019	<input type="checkbox"/>
17	23/04/2019	29/04/2019	<input type="checkbox"/>

➤ 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 esta trabajando:

Empleados:



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.

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

Opciones	Codigo	Descripcion
Modificar <Enter>	R00	ONP
Actualizar <F5>	R01	AFP Prima
	R02	AFP Integra
	R03	AFP Profuturo
	R04	AFP Habitat
	R05	Otros

Registros: 6

➤ Actualizar



SBS: CONSULTAR COMISIONES Y PRIMAS - versión: 3.0.3.7

Consultar Superintendencia de Banca, Seguros y AFP

Comisiones y Primas d

Mes de devengue : 2019-03 Buscar Datos

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

COMISIÓN SOBRE FLUJO (Remuneración Bruta Mensual)	COMISIÓN MIXTA ^{5/} COMISIÓN SOBRE FLUJO (% Remuneración Bruta Mensual)	COMISIÓN ANUAL SOBRE SALDO ^{3/}	PRIMA DE SEGUROS (%) ^{4/} (% Remuneración Bruta Mensual)	APORTE OBLIGATORIO FONDO DE PENSIONES (% Remuneración Mensual)
1.47%	0.38%	1.25%	1.35%	1
1.55%	0.56%	1.20%	1.35%	1
1.60%	0.18%	1.25%	1.35%	1
1.69%	0.67%	1.20%	1.35%	1

Importar información 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

Opciones:

- Nuevo <Insert>
- Modificar <Enter>
- Eliminar <Sup>
- Exportar Trabajadores
- Importar Trabajadores

Conceptos:

- Turnos
- Remuneraciones
- Aportes
- Descuentos
- Regimen Pen.

Salir <Esc>

Dependientes	Alt. Categoría	Alt. - Sta Categoría	Derechos habientes	Cód. Trabajador	Tp. Doc...	Nº Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Mod. Contr

Registros: 0

- Damos clic en la opción de Nuevo.



Crear Trabajador - versión: 3.0.3.7

Nuevo Trabajador

Datos Personales

Sin imagen

(*) Tipo de Documento : (*) Nro : (*) País emisor del doc :

(*) Apellido Paterno : (*) Apellido Materno : (*) Nombres :

(*) Fecha de Nacimiento : (*) Sexo : ☐ Masculino ☐ Femenino

Nacionalidad : Estado Civil :

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

Código Larga Distancia Nacional :

Teléfono :

Correo :

Domiciliado : ☒ Si ☐ No

(*) : Campo Obligatorio

➤ 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

Sin imagen

(*) Tipo de Documento : (*) Nro : (*) País emisor del doc :

(*) Apellido Paterno : (*) Apellido Materno : (*) Nombres :

(*) Fecha de Nacimiento : (*) Sexo : ☐ Masculino ☐ Femenino

Nacionalidad : Estado Civil :

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

Tipo de Vía : Nombre Vía : Número : Interior :

Tipo de Zona : Nombre Zona : Departamento :

Manzana : Lote : Kilómetro : Block : Etapa :

Referencia :

(*) Cod. Ubic. Ubicación geográfica

Ubigeo

(*) : Campo Obligatorio

➤ 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.



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

En este campo hay un icono 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.

Tipo Registro	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Indicador

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 reintegro 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.



Contenido | Dirección | Dirección 2 | Datos Laborables | Laborables 2 | Laborables 3 | Categorización | Centros Costos | Información Adicional

Otros

☐ ¿Discapacidad?

☐ ¿Régimen alternativo, acumulativo o atípico?

☐ ¿Jornada de trabajo máxima?

☐ ¿Trabajo en horario nocturno?

☐ ¿Sindicalizado?

☐ ¿El trabajador informó otros ingresos de Sta Categ.?

☐ ¿Tiene rentas de Sta Categ. exoneradas o inafectas?

Régimen Pensionario :

Indicador de Aporte a asegura tu Pensión : ☐ Aporta ☐ No Aporta

Régimen de Aseguramiento de Salud :

Indicador Aporte a +Vida Seguro de Accidente : ☐ Aporta ☐ No Aporta

Indicador Aporte al FDSA : ☐ CTS, vacac. y gratif. ☐ Solo gratificaciones

Prestaciones de Salud

Nombre emp. EPS/Servicios Propios :

Convenio para evitar doble tributación :

SCTR - Pensión

☐ Ninguno

☐ ONP

☐ Cía privada

☐ Jubilado ☐ En Proceso

- 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.**

Crear Trabajador - versión: 3.0.3.7

Nuevo Trabajador - versión: 10.0.40219.1 - versión: 3.0.3.7

ENERO >>> ABIERTO

Datos Personales

(*) Tipo de Documento : DOCUMENTO NACIONAL

(*) Apellido Paterno : MARTINEZ

(*) Fecha de Nacimiento :

Nacionalidad : PERU

Examinar

Información del Contrato

Tipo de Pago :

Tipo de Contrato :

Periodicidad de Remuneración :

Modalidad de Pago : ☐ PagoXHora ☐ PagoXJornal

Moneda de Pago : ☐ Soles ☐ Dolares

Moneda de CTS : ☐ Soles ☐ Dolares

Pago Haberes

Banco Haberes :

Cuenta Haberes :

Tipo de Cta Abono :

Forma de Pago :

Código de Oficina :

CCI :

Cuenta Bancaria

Banco : CENTRAL RESERVA DEL PERU

Nro. Cta. Bancaria :

CCI :

Código oficina :

Cuenta Primaria : ☒

Aceptar Cancelar

Contenido | Dirección | Dirección 2 | Datos Laborables | Laborables 2 | Laborables 3 | Categorización | Centros Costos

Modalidad de Contrato

Mod. de Contratación :

Código	Descripción
00	Seleccionar
01	Practicante
02	Part-Time

- En Categorización:
- Si es que en nuestra empresa hay personal Part-Time o Practicantes.**



➤ **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 de los porcentajes debe ser al 100%.

Centros de Costos Asignados Porcentualmente				
C. Costo	S.C. Costo	S.S.C. Costo	Porcentaje	Principal
01010101	01010101	01010101	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>
			100.00	

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

Indicar el Area que se asignará al trabajador.

➤ **Información Adicional:**

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



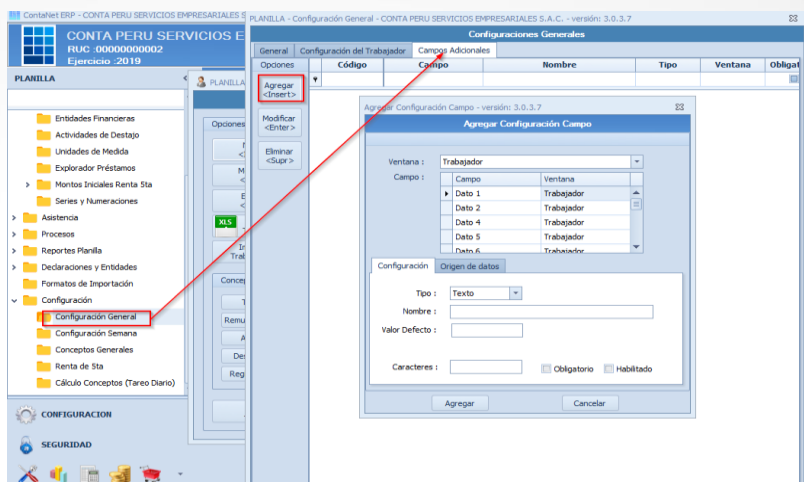
Estos campos son creados en:

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.

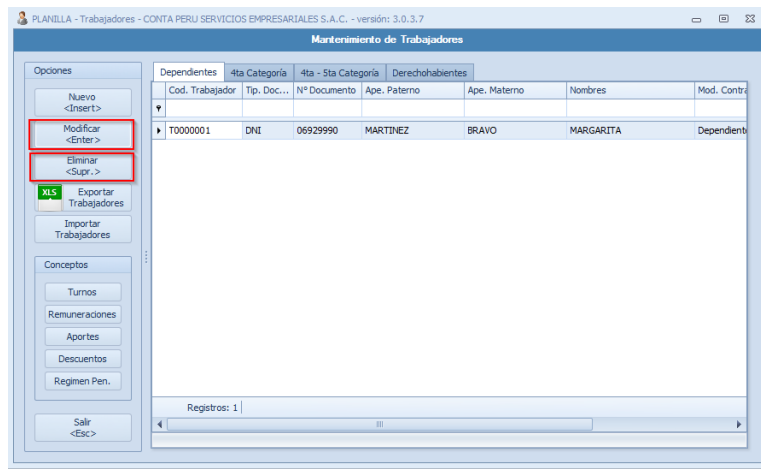
Si seleccionamos ELIMINAR, eliminaremos el registro.

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





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

3.- ASIGNACION DE CONCEPTOS

➤ REMUNERACIONES:

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

Mantenimiento de Trabajadores

Dependientes	4ta Categoría	4ta - 5ta Categoría	Derechohabientes
Cod. Trabajador	Tp. Doc...	Nº Documento	Ape. Paterno
00000001	DNI	06929990	MARTINEZ BRAVO MARGARITA

Remuneraciones por Trabajador - versión: 3.0.3.7

Remuneraciones

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

- 1) Seleccionamos al trabajador.
- 2) Seleccionamos el botón Remuneraciones.
- 3) Registramos 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:



- 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.

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.



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

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

8) Guardar cambios.

➤ **DESCUENTOS:**

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.



Descuento por trabajador - versión: 3.0...

Datos descuento

Descuento : **descuento**

Importe(S/.):

☐ Descuento permanente

☐ Descuento para este periodo

☐ Definir rango

Desde : 2019

Hasta : -Ejercicio-

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 : T0000001 - MARTINEZ BRAVO, MARGARITA - versión: 3.0.3.7

Descuentos

Descuentos asignados Descuentos por Remuneraciones Préstamos Afectaciones

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"/>
Gratificación Proporcional	<input checked="" type="checkbox"/>
Bonificación Proporcional	<input checked="" type="checkbox"/>
Descanso Médico (Primeros 20 días)	<input checked="" type="checkbox"/>
X 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:**



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Trabajadores' window. On the left, there is a sidebar with options: 'Nuevo <Insert>', 'Modificar <Enter>', 'Eliminar <Supr>', 'Exportar Trabajadores', 'Importar Trabajadores', 'Conceptos', 'Turnos', 'Remuneraciones', 'Aportes', 'Descuentos', and 'Regimen Pen.' (highlighted with a red box and number 2). The main area shows a table of workers. The first worker is selected (highlighted with a red box and number 1):

Dependientes	4ta Categoría	4ta - 5ta Categoría	Derechohabientes			
Cod. Trabajador	Tip. Doc...	Nº Documento	Ape. Paterno	Ape. Materno	Nombres	Mod. Contr.
T0000001	DNI	06929990	MARTINEZ BRAVO MARGARITA			Dependiente

Below this, there is a window titled 'Regimen Pensionario' with a sub-tab 'Régimen Pensionario por Remuneraciones' (highlighted with a red box and number 3). It shows a list of remuneration concepts with checkboxes for 'AFP Integra'.

- 1) Seleccionamos al trabajador.
- 2) Seleccionamos el botón Regimen Pensionario.
- 3) Seleccionamos la ficha Regimen 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.

The screenshot shows the 'Mantenimiento Tipo de Remuneraciones' window. On the left, there is a sidebar with options: 'Registros' (highlighted with a red box and number 1), 'Empresas', 'Trabajadores', 'Conceptos' (highlighted with a red box and number 2), 'Aportes', 'Regimen Pensionario', 'Afectaciones Generales', 'Importar Tasas y Montos', 'Días Conceptuales', 'Turnos', 'Horas Extras', 'Vacaciones', 'Entidades Financieras', 'Actividades de Destajo', and 'Unidades de Medida'. The main area shows a table of remuneration types. The first concept is selected (highlighted with a red box and number 4):

Opciones	Código	Descripción	Proyectado	Afecta Días Trab.	Afecta OT Obr.	Afecta Tarifas	Afecta Piel	Afecta Hrs. E...	Afecta HE Noct.
Nuevo <Insert>	R01	Sueldo Básico	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO
Modificar <Enter>	R02	Asignación Familiar	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO
Eliminar <Supr>	R03	Remuneración Vacaciones	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Exportar <S>	R04	Venta Vacaciones	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Cancelar <Esc>	R05	Gratificación	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	R06	Horas Extras	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	R07	Domical	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	R08	Bonificación Ley 29714	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	R09	Redito por Honorarios	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.



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 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="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Remuneración Integral Anual	<input type="checkbox"/> Faltas como Descuento	
<input type="checkbox"/> Afecta en Liquidación	(*) Son permanetes, se repetirán cada mes	

Clasificación Patrimonial

Tipo Remuneración :	Tipo Complementaria : <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Periódica
<input checked="" type="radio"/> Principal	<input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Mayor a 6 meses
<input type="radio"/> Complementaria	<input type="checkbox"/> Mayor a 12 meses <input type="checkbox"/> Mayor a 1 mes y menor a 6 meses
<input type="radio"/> Otras	

Aceptar Cancelar

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

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

AFECTACIONES: 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.



- **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 trabajo.
- **Formula:** se habilita para realizar un calculo diferenciado a las opciones del CONTANET, en esta opción solo tenemos suma, resta, multiplicación y división.

➤ **APORTES:**



- 1) REGISTROS.
- 2) CONCEPTOS.
- 3) APORTE.
- 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 APOORTE ES PERMANENTE, POR ESTE PERIODO O DEFINIR UN RANGO DE FECHAS.
- 11) ACEPTAR.

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.



➤ DESCUENTOS:

Se considera los mismos pasos de APORTES.

➤ AFECTACIONES GENERALES:

The screenshot shows the 'PLANILLA' software interface. On the left is a sidebar with a tree view containing categories like 'Registros', 'Empresas', 'Trabajadores', 'Conceptos', 'Aportes', 'Remuneraciones', 'Descuentos', 'Regimen Pensionario', 'Afectaciones Generales', 'Importar Tasas y Montos', 'Días Conceptuales', 'Turnos', 'Horas Extras', 'Vacaciones', 'Entidades Financieras', and 'Actividades de Destajo'. The 'Afectaciones Generales' category is selected. The main window displays the 'Afectaciones Generales' section with three tabs: 'Descuentos por Remuneraciones', 'Aportes por Remuneraciones', and 'Regimen Pensionario por Remuneraciones'. The 'Descuentos por Remuneraciones' tab is active, showing a table with columns: 'Codigo', 'Remuneracion', 'Renta Sta', 'Otro Descuento 01', 'Otro Descuento 02', 'Otro Descuento 03', 'Otro Descuento 04', and 'Otro Descuento 05'. The table lists various remuneration items like 'Suelo Basico', 'Asignacion Familiar', 'Gratificacion', 'Horas Extras', 'Dominical', 'Bonificacion Ley', 'Gratificacion Pro...', 'Bonificacion Prop...', 'Descanso Médico', and 'Licencia por Pate...'. A 'Guardar cambios' button is located at the top right of the table. The interface also includes a 'Periodo' dropdown set to '01' and 'ENERO', and a '>>> ABIERTO' button.

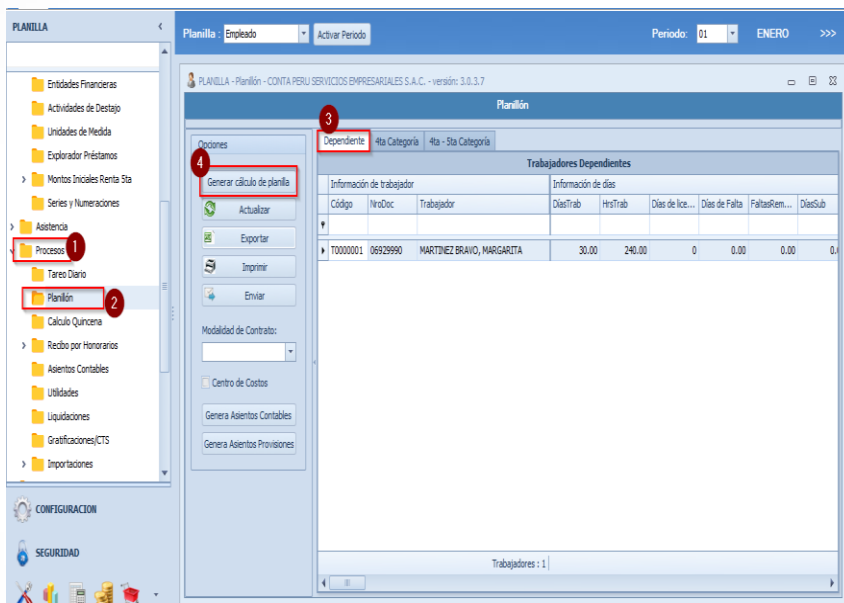
- 1) Registros.
- 2) Conceptos.
- 3) Afectaciones Generales.
- 4) Descuentos por Remuneraciones: se realiza las afectaciones del descuento a la remuneración.
- 5) Aportes por Remuneraciones: : se realiza las afectaciones del aporte a la remuneración.
- 6) Regimen Pensionario por Remuneraciones: se realiza 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.



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.



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.

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

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.



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

F:\Import_TareoDia [Modo de compatibilidad] - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA ACROBAT

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos Celdas

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas

C1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															

ESTRUCTURA "IMPORTACIÓN DE TAREO POR DÍA"

Importar esta Estructura?

Ejercicio Periodo Semana Codigo Trabajador Centro de Costo Sub Centro de Costo Sub Sub Centro de Costo Día Horas Trabajadas Hora Entrada Hora Salida

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

T. Tareo Dia

LISTO

01:13 p.m. 08/04/2015