



Holistor

Desarrollamos Software.

 **Sueldos y Jornales** 

Estudios Contables

Gremios y Categorías

A continuación, te detallamos los pasos a seguir para poder crear gremios y categorías en el módulo Sueldos y Jornales Web.

¡Esperamos que te sea de utilidad!

1. Gremios.

Desde el menú **Archivo > Laborales > Gremio**, podrás definir nuevos gremios, o bien consultar y/o modificar los existentes.

Para dar de alta un Gremio inexistente, deberás realizar los siguientes pasos:

1) **Archivo > Laborales > Gremio > +Nuevo** > Colocar en el campo **Código** una nueva combinación de hasta cinco caracteres alfabéticos y/o numéricos.

2) En el campo **Gremio** completar con la descripción, por ejemplo:



← Gremio

GENERAL

Código *
GREM1

Gremio *
GREMIO 1

3) Completá el campo **Gremio (dd/mm)**. Esto servirá para que, cuando ingreses en los Conceptos Fijos del empleado el concepto **012300 DIA GREMIO**, se calcule automáticamente el mismo en el período que coincida con lo que coloques aquí.



← Gremio

GENERAL

Código *
GREM1

Gremio *
GREMIO 1

Observaciones

Gremio (dd/mm)
01/09

4) Por último > **Confirmar**

2. Categorías.

Para poder crear nuevas categorías, luego de haber creado el gremio, o bien sobre uno ya existente, deberás ingresar en el menú **Archivo > Laborales > Categoría > +Nuevo**

← Categoría

GENERAL

Gremio Código *		
GREM1	🔍	GREMIO 1
Categoría *	Descripción *	Horas CCT
CAT1	ADMINISTRATIVO	192
Importe		
300000,00		

1) **Gremio Código:** es necesario elegir a cuál gremio pertenece la categoría a consultar o a dar de alta. Escribiendo el código o presionando el botón “Buscar” se pueden consultar los códigos existentes en el sistema, posicionarse en el deseado y hacer clic sobre la descripción.

2) En el campo **Categoría** colocar un nuevo código de hasta cinco caracteres alfanumérico.

3) En el campo **Horas CCT** deberás informar la cantidad de horas normales mensuales dispuestas por convenio colectivo. En caso de no completar este campo, el sistema considerará, por defecto, 200 horas normales.

4) En **Importe** se informa el básico correspondiente a la categoría, (si el empleado es jornalizado, deberás completar el valor de la hora de trabajo, si fuera mensualizado, el sueldo mensual, etc.). Al completar este valor, cuando ingreses en los Conceptos Fijos del empleado, los códigos 001000 SUELDO MENSUAL, 001200 DÍAS TRABAJADOS, 001500 HORAS NORMALES o 001700 HORAS TRABAJADAS, el sistema tomará este monto como básico en forma automática.

Esto tiene como ventaja que, al cambiar el básico de una categoría de un gremio, la modificación podrás realizarla desde este menú, teniendo efecto sobre todos los empleados de todas las empresas que correspondan a la categoría en cuestión.

5) Por último > **Confirmar**