



DESCRIPCION DEL SISTEMA DE SUELDOS Y JORNALES

El Sistema está orientado a efectuar la liquidación de salarios y jornales de una empresa industrial, comercial o de servicios.

Ha sido diseñado con gran versatilidad, utilizando técnicas modernas de parametrización de conceptos variables que permite al usuario definir la modalidad en que trabajará la aplicación.

PROCESOS:

- Legajos
 - Aprobar
 - Desaprobar Legajos (Bajas/Renuncias)
 - Actualizar desde presupuesto
- Generar prestamos
- Generar liquidación
 - Anticipos
 - Individual
 - General
 - Liquidaciones especiales
- Cierre mensual (actualizar histórico)
- Desprocesar mes anterior
- Importar movimientos
- Preparar datos históricos
- Preparar datos para MTESS
 - Datos mensuales
 - Datos anuales
- Datos para IPS-REI
 - Preparar datos
 - Exportar datos
- Generar registros de aguinaldo
- Generar asientos contables

INFORMES:

- Empleados
 - General de Empleados
 - Cargos por Empleado
 - Empleados por cargo
 - Descuentos Fijos
 - Extracto de Prestamos (General/Individual)
 - Certificado de trabajo (Diferentes formatos)
 - Legajos
 - Familiares de empleados
 - Plantes de empleados (Agrupado por tipo, Alfabético)
 - Plantel de personal permanente



- Sueldos y Jornales
 - Anticipos
 - Planilla de anticipos
 - Procesar y emitir planilla de anticipos
 - Procesar y emitir recibos de anticipos
 - Exportar registros por Cuenta
 - Movimientos de Sueldos
 - Importes
 - Agrupados por empleados
 - Cantidades trabajadas
 - Resumen general
 - Movimientos de Descuento
 - Movimientos de Ingreso
 - Horas Extras/Ausencias/Llegadas tardías
 - Movimientos por Concepto
 - Por dependencia
 - Alfabético
 - Por Dirección
 - Neto a Cobrar
 - Alfabético
 - Por Sucursal
 - Por Cuenta Bancaria
 - Empleados sin Cuenta
 - Por Categoría
 - Planilla de descuentos
 - Planilla General
 - Asociaciones y Sindicatos (Por dependencia y Alfabético)
 - Otros descuentos
 - Descuento para Caja de Jubilaciones
 - Por Departamento
 - Planilla de Ingresos
 - General
 - Por Dirección
 - Por Departamento
 - Planilla de liquidaciones negativas
 - Detallado
 - Resumido

- Planilla de Sueldos
 - Completa
 - Completa (Formato predefinido)
 - Completa (Por Categoría)
 - Completa (Por Categoría - Extendida)
 - Completa (Por Departamento - Extendida)
 - Resumida
 - Resumida (Alfabético)
 - Resumida por Sucursal/Departamento/Sección)
 - Resumida por Direcciones
 - Base Imponible
 - Bonificaciones
 - Configurada

- Recibos de Sueldos
 - Todos
 - Individual
 - Recibos formato texto
 - Con copia
 - Base imponible
 - Bonificaciones
 - Todos (Con etiqueta)
 - Etiquetas de sobres
 - Liquidación final

- Resumen de liquidación de salarios

- Resumen por cuenta bancaria
 - Informe por Cuenta
 - Informe para verificación
 - Exportar a archivo de texto
 - Exportar a archivo de texto (Cta. Empresa, Fecha)
 - Planilla de Control

- Resumen de problemas de importación
- Índice de liquidación de salarios
- Liquidaciones especiales
 - Planilla de Liquidación
 - Resumen
 - Recibos
 - Recibos (Formato texto)
 - Exportar a Disquete
 - Planilla de Control

- Asiento contable preliminar
 - Consultar conceptos no configurados
 - Control Preliminar
 - Detalles de asientos con diferencia
 - Exportar a archivo

- Aguinaldos
- Planilla de Liquidación de Aguinaldos
- Planilla de Liquidaciones por Departamento
- Planilla de Liquidación por Categoría
- Planilla de Liquidación por Categoría/Dpto
- Planilla de Liquidación por Dirección
- Acumulado General
- Acumulado General por Departamento
- Acumulado General por Dirección
- Acumulado General por Categoría
- Acumulado General por Categoría/Dpto
- Resumen por Departamento
- Filtrado por Departamento

- Exportar a Archivo
 - Formato texto (Cuenta e Importe)
 - Formato texto (Cuenta Empresa, Empleado, Importe, Fecha)
 - Otros Archivos
 - Planilla de Control

- Recibos de Aguinaldo
 - Formato 1
 - Formato 2
 - Con Duplicado
 - Filtrado por Departamento

- Liquidaciones mensuales
- Resumen parcial
 - Por Departamento
 - Por Departamento/Empleado
 - Por Empleado

- **Planillas para MTESS – Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social**
 - Planilla mensual de sueldos y jornales
 - Registro mensual de Empleados y Obreros
 - Planilla Anual de Sueldos y Jornales
 - Registro Anual de Empleados y Obreros
 - Registro de Vacaciones
 - Actualizar observaciones
 - Planilla para IPS
 - Formato de Datos para el Sistema REI – Registro Electrónico de Información

- **Histórico de Sueldos**
 - Neto a cobrar
 - Planilla de salarios
 - Resumida
 - Completa
 - Por dirección
 - Por categoría
 - Por categoría (extendida)



- Resumen de liquidación de salarios
- Recibos de sueldos

- Movimientos por concepto
 - Por dependencia
 - Alfabético
 - Por dirección

- Planilla de ingresos
 - General
 - Por dirección
 - Por departamento

- Planilla de descuentos
 - General
 - Asociaciones y Sindicatos
 - Otros descuentos
 - Descuentos para Caja de Jubilaciones
 - Por departamento

- Índice de liquidación de salarios
- Liquidación de Aguinaldos
- Cuadro histórico de liquidaciones
- Resumen de liquidaciones por tipo
- Resumen de liquidaciones de ingreso

- Informes Varios
 - Empleados
 - Grupos de Edad
 - Grupos de Sexo
 - Fecha de nacimiento
 - Grupos de Estado Civil
 - Resumen por departamento
 - Por nacionalidad
 - Por fecha de ingreso
 - Con estudios/idioma
 - Por profesión
 - Por categoría
 - Por departamento
 - Con fecha de ingreso
 - Datos básicos
 - Con dirección y teléfono
 - Agrupados por sexo

 - Planilla comparativa de variaciones
 - Planilla comparativa de horas extras
 - Costo de salarios
 - Por Departamento
 - General



DESCRIPCION DEL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

El Sistema de Control de Asistencia le permite obtener datos de registro de personal a través de cualquier equipo para control de horarios, como terminales utilizando credenciales con código de barras, banda magnética, Tarjetas de Aproximación; o con terminales Biométricas de Alta Tecnología las cuales utilizan el reconocimiento de mano o la huella digital como único medio de registro. Le permite conocer en el momento la asistencia de su personal, las ausencias, las llegadas tardías, horas extras, incapacidades, etc. El Sistema no requiere de ejecutar cálculos cada vez que se requiera conocer información referente a la asistencia del empleado. Incluye todos los reportes e informes necesarios y además se pueden personalizar los reportes que la empresa requiere. Igualmente se incorpora políticas laborales tales como:

- ✓ Configuración de Horarios
 - ✓ Asignación de Horarios a cada Empleado.
 - ✓ Asignación de Descansos a la semana.
 - ✓ Autorización de horas extras
 - ✓ Ausencia.
 - ✓ Días Festivos.
 - ✓ Días trabajados Totales.
 - ✓ Entrada Normal.
 - ✓ Falta Justificada.
 - ✓ Falta Injustificada.
 - ✓ Horas trabajadas Diarias.
 - ✓ Horas trabajadas Totales.
 - ✓ Horas Extras Diarias.
 - ✓ Horas Extras Totales.
 - ✓ Minutos Tarde.
- **Parámetros**
- Exportación (Configuración)
 - Días no Hábiles
 - Calendario
 - Código de Permisos y Faltas
 - Tolerancias Varias
 - Tipo de Horarios

- **Mantenimiento**
 - Horarios Administrativos Fijos
 - Horarios Especiales
 - Horarios por Funcionario Variable
 - Horarios por Franjas e Intervalos
 - Registro Manual de entradas y salidas
 - Días Libres
 - Vacaciones
 - Permisos y Comisiones día completo
 - Permisos y Comisiones por Hora
 - Suspensión por Sanción Disciplinaria

- **Informes**
 - Horarios Empleados
 - Control de Franjas Horarias
 - Registro General de marcas Diarias
 - Registro General de marcas Mensual
 - Control de Horario
 - Marcas de Entrada
 - Marcas de Salida
 - Marcas Nocturnas
 - Resumen de Horas Extras
 - Resumen de ausencias por día
 - Resumen de llegadas tardías por día
 - Resumen de asistencia por rango de fecha
 - Control por Empleado

- **Consultas**
 - Ocurrencias Diarias
 - Marcas de Entrada y Salida
 - Horas Extras
 - Llegadas tardías
 - Días no Trabajados

- **Procesos**
 - Capturar de Datos
 - Días no Trabajados
 - Llegadas Tardías
 - Generar Franjas Horarias
 - Horarios sábados