



# Alfa Sueldos y Jornales

**By: Alfa Net Plus**

Soluciones Informáticas

[www.alfagestion.com.ar](http://www.alfagestion.com.ar)



Alfa Sueldos y Jornales, forma parte de la familia de productos, **Alfa Net Plus**

## [MANUAL DEL USUARIO]

Alfa Sueldos y Jornales

## Tabla de contenido

Principales Características.....	4
Instalación del Sistema.....	6
Operación General del Sistema .....	10
Barra de Herramientas del Menú Principal .....	10
Barra de Herramientas para los procesos de Actualizaciones (Altas/Bajas y Modificaciones) .....	10
Barra de Herramientas para los procesos de Reportes .....	10
Barra de Herramientas del Reporte por Pantalla .....	11
Acceso al Sistema .....	11
Archivos Maestros.....	12
Maestro de Empresas.....	13
Descripción de los Campos.....	13
Solapa Legajos .....	13
Solapa Parámetros de Conexión.....	14
Solapa Cuentas Contables .....	14
Maestro de Legajos .....	15
Descripción de los Campos.....	15
Solapa Categorización .....	16
Descripción de los Campos.....	16
Solapa Familiares.....	17
Carga de Familiares .....	17
Descripción de los Campos.....	18
Solapa Legajos .....	18
Proceso : Actualización de Conceptos.....	19
Detalle de campos de la carga de Conceptos.....	19
Cuadro 1: Periodicidad.....	20
Cuadro 2: Forma de cálculo.....	21
Formulas .....	22
Elementos que intervienen en una Fórmula .....	23
Convenios.....	25
Alta de Sindicatos .....	25
Alta de Categoría.....	26
Alta de Cargos .....	26

Tablas .....	26
Descripción de las Tablas.....	26
Configuración del Sistema.....	27
Solapa Datos de la Empresa .....	27
Solapa Pantalla .....	27
Reportes Personalizados .....	28
Introducción al Crystal Reports .....	28
Generación de Informes.....	28
Definición de Reportes Personalizados .....	28
¿Qué son las Fórmulas?.....	28
Definición de Reportes Personalizados .....	28
Cambio de Empresa Default.....	34
Seguridad .....	34
Usuarios .....	34
Asignación de Tareas.....	35
Control Horarios.....	36
Ingresos/Egresos .....	36
Modificación de Ingresos/Egresos.....	36
Reportes de Ingresos/Egresos.....	37
Liquidación.....	37
Recibos Modelo:.....	37
Control de la liquidación: .....	38
Proceso de Liquidación.....	39
Botones Superiores: .....	39
Reportes.....	40
Reporte de Legajos.....	40
Reporte de Familiares .....	40
Reporte de Convenios .....	40
Reporte de Conceptos.....	40
Reporte de Libro de Sueldos .....	40
Reporte de Liquidaciones Resumido por Conceptos .....	41
Reporte de Liquidaciones Resumido por Legajos.....	41
Utilidades .....	41
Exportación a A.F.I.P.....	41
Fórmulas de Exportación.....	41

Generar Archivo .....	42
Calendario .....	42
Backup de Base de Datos .....	43
Integración con el sistema de Gestión Contable .....	43
Configuración de parámetros de Conexión a Base de Datos de Gestión.....	43
Configuración de Cuentas Contables por grupos de conceptos .....	44
Configuración de Cuentas Contables por conceptos individuales .....	44
Anulación de asiento y reapertura de liquidación.....	46
Comenzando a utilizar el sistema, paso a paso .....	46



## Principales Características

Sistema Multiempresa, totalmente configurable, se adapta fácilmente a cambios legales, con liquidaciones quincenales, mensuales, control de legajos y familiares, control de contratos, varios modelos de impresión de recibos, exportación de datos para SIJP. Calculo de retención de ganancias. Control de Horarios de Ingresos y Egresos del personal. Conceptos de liquidación mediante formulas definidas por el usuario, y muchas ventajas mas...

Un tema engorroso resuelto con sencillez, practicidad y a la medida de sus necesidades, ya que el usuario puede establecer sus parámetros a voluntad y adaptarlo a todo tipo de convenio colectivo de trabajo y características particulares de cada empresa. El sistema trabaja de acuerdo con los requerimientos de las leyes y reglamentaciones vigentes. Provee información con gran agilidad para dar base sólida a la toma de decisiones.

- **Practicidad**

Posibilita con gran rapidez y simplicidad la liquidación de haberes correspondientes a jornalizados, mensuales, vacaciones, aguinaldos, gratificaciones, etc. Conexión con el programa DGI-SIJP.

- **Flexibilidad**

El usuario define libremente los conceptos de liquidación y aportes patronales adecuados a las características particulares de su empresa, indicando para cada uno la forma en que se desea que sean calculados los importes correspondientes. Provisto con un esquema estándar de aplicación de aportes patronales y conceptos habituales, adaptable a las necesidades de cada empresa, para que el usuario pueda utilizarlos sin necesidad de definirlos específicamente.

- **Versatilidad**

Permite conservar archivos de legajos, secciones, categorías, cargos, acumulaciones y conceptos, así como datos de liquidaciones anteriores para su tratamiento estadístico.

Además de crear sus propios listados y consultas a partir de la información contenida en el sistema, también podrá transferir esa información a utilitarios como hojas de cálculo, bases de datos, procesadores de textos y programas propios.

- **Seguridad**

El usuario puede establecer claves propias para proteger el acceso a información

- **Especificaciones Técnicas**

Multiempresa, Multiusuario, Configuración parametrizable del sistema y de sus tablas.

Flexibilidad en la creación de conceptos de liquidación con características y **fórmulas definibles por el usuario**.

Validación del ingreso de datos de óptimo nivel.

Mantenimiento de los archivos de legajos, familiares, secciones, categorías, cargos, acumulaciones, conceptos, lugares de pago, bancos, etc. Liquidación de haberes con recibos únicos o separados en jornalizados y mensualizados, vacaciones, aguinaldos o gratificaciones.

Ágil carga de novedades quincenales y mensuales.

Acceso por legajo y/o por concepto.

Cálculo de aportes obligatorios y voluntarios al SIJP.

Generación de archivos importables por el programa DGI-SIJP.

Listados para obras sociales, sindicatos, subsidios familiares y totales por centro de costos de una o varias liquidaciones consolidadas.

Cálculo y liquidación del Impuesto a las Ganancias.

Informe detallado de los fondos destinados a cada AFJP.

Confección libre de planillas -generador de reportes- por el usuario, para fines estadísticos u otros.

Mantenimiento de datos de liquidaciones anteriores para su uso en estadísticas y en los cálculos de liquidaciones de reajuste, aguinaldos, vacaciones, días feriados, por enfermedad, etc.

## Instalación del Sistema

**Instalación desde un CD.** El Cd de Instalación posee un proceso llamado Autorun, lo que permite su ejecución automática en la mayoría de las computadoras, si su configuración así lo permite.

Si al ingresar el CD, este no se ejecutara automáticamente, siga los siguientes pasos:

Vaya a Mi PC, abra la Unidad de Cd-Room, y ejecute el proceso llamado Autorun, con un icono similar al mostrado a continuación... **Descarga desde Internet.** Luego de Bajar el archivo, (Alfa Gestion.Zip, AlfaSueldos.Zip o el producto que haya adquirido), deberá descomprimirlo en una carpeta de su disco rígido, luego ejecutar el programa Autorun.exe (ídem Instalación desde un CD) **Comienzo de la instalación:**

En la siguiente pantalla, seleccione la opción **Instalar Alfa Control de Gestión, Alfa eXpress, Sistema Administrador de Personal, S.A.T. II, Sis-Per, o el producto que haya adquirido.**

Antes de Comenzar la instalación, verifique si su PC cumple con los requisitos mínimos de software y hardware.

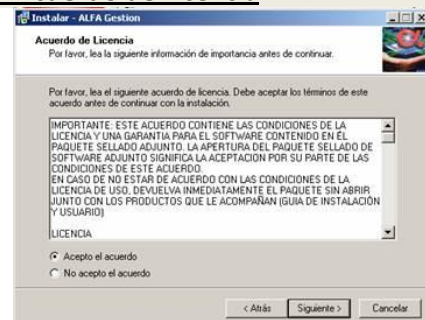
Luego, siga las instrucciones del Sistema.



### Paso 1: Pantalla de Presentación



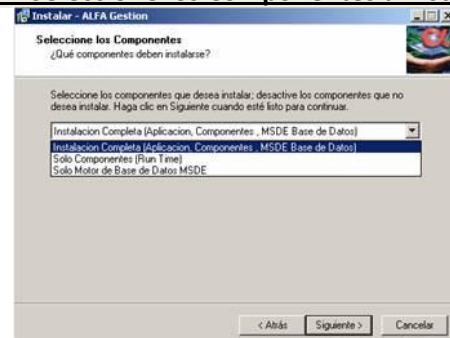
### Paso 2: Acuerdo de Licencia



### Paso 3: Seleccione la Carpeta de Destino



### Paso 4: Seleccione los Componentes a Instalar



- **Completa:** Este tipo de instalación está pensada para la versión mono-usuario, o sea, el sistema se

instala y funciona en 1 sola PC. Además del Sistema, se instala el Motor de Base de Datos (MSDE 2000 SP4), y una base de datos de Ejemplo (ALFANET).

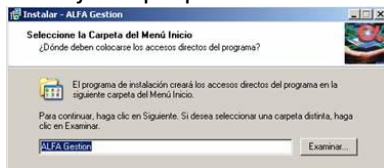
- **Solo componentes (Run Time):** Permite reinstalar las librerías del sistema y del Diseñador de Reportes, normalmente esta opción se utiliza para realizar instalaciones clientes, donde solo es necesario los componentes del sistema para luego crear un acceso directo al servidor, donde se encuentra instalado el sistema completo.
- **Motor de Base de Datos:** Instala el Motor de Base de Datos (MSDE) en Modo local, y mono-usuario, junto a una base de ejemplos.

Si en el paso previo ha seleccionado Instalación Completa o el Motor de Base de datos, el sistema instalará una base de datos de ejemplos para poder comenzar a entender el sistema.

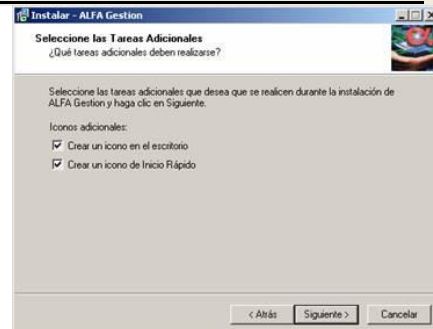
Para Instalaciones Cliente, recuerde que debe tener instalado un servidor, con una base de datos, esta puede ser SL Server desde la Versión 7.00 o superior, preferentemente SQL Server 2000.

#### Paso 5: Seleccione la Carpeta del Menú Inicio:

Luego, seleccione el grupo de programas, donde se creará el acceso directo al sistema, se recomienda dejar el propuesto.



#### Paso 6: Seleccione las Tareas Adicionales



#### Paso 7: Listo para comenzar la Instalación



A partir de este momento, el sistema comenzará a copiar los archivos, el tiempo de instalación varía según la velocidad de su computadora, pudiendo variar de 5 a 20 minutos.

Una vez finalizada la copia de archivos, el asistente de instalación procederá a registrar archivos de librerías en forma automática. En algunas ocasiones, se pueden generar errores al registrar componentes de Windows o Librerías DLL, en estos casos lo mas simple es OMITIR los mismos y continuar con la instalación, estos errores se pueden dar por registrar librerías que están en uso.



**Esta pantalla indicará la correcta instalación de Alfa Net Plus.**

**Importante:**

- Se recomienda cerrar todos los procesos que pudieran estar abiertos durante la instalación del sistema.
- En algunos casos, el proceso de instalación puede detectar librerías o procesos en uso, dando un aviso de error, generalmente, seleccionando la opción **OMITIR**, continua sin mayor problema.
- También es posible que necesite **reiniciar** su computadora, el proceso de instalación le dará el aviso, en caso de ser necesario.

Una vez instalado el Sistema, tendrá acceso al mismo desde el Menú Inicio > Programas > Sistemas Netware Sistemas > Alfa Gestión



Para comenzar a utilizar el sistema, deberá crear una empresa, al pulsar Aceptar, tendrá la opción de crear una nueva Empresa, o Base de Datos.

O bien, ingresar en la Empresa de ejemplo con usuario: administrador , Password : 1

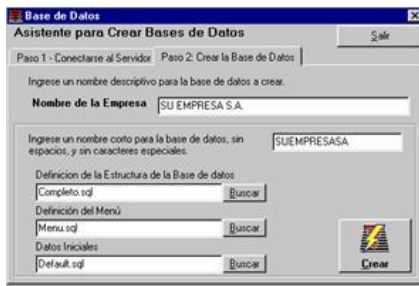
Se abre el asistente para crear la nueva base de datos, necesita conocer el usuario y Password del administrador de base de datos para poder crear una, generalmente se utiliza usuario: **sa** y Password 24681012.



También puede utilizar el usuario

**Administrador** Password 1

Luego Pulse **Siguiente**.



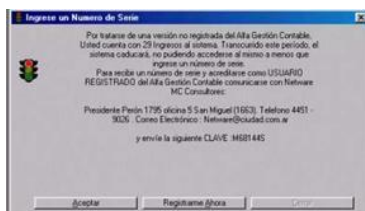
Complete el Nombre de la empresa para identificarlo al inicio, y el nombre físico de la base de datos (no utilice espacios para la base de datos, solamente letras de la A-Z), luego pulse el botón Crear, y por ultimo Salir



Ahora, ya tiene disponible la nueva empresa para comenzar a utilizar el sistema.

La primera vez que accede al Sistema se le pedirá el Número de Serie de Instalación, puede usar el sistema aún sin poseer este Número, pero estará limitado a 100 Ingresos, luego de dicho plazo será obligatorio Ingresar su Clave de Usuario Registrado.





Finalizados los ingresos permitidos, deberá solicitarse el correspondiente **Nº de Serie** para constituirse en **USUARIO REGISTRADO**. A continuación se muestran las pantallas de requerimiento:



Finalmente, debe ingresar el nombre de usuario y la contraseña, recuerde utilizar el usuario Administrador, Contraseña 1. Estos datos pueden ser cambiados luego, desde el modulo de seguridad. Una vez ingresado al sistema, puede utilizar la Ayuda pulsando F1.



### Herramientas Adicionales

**DBAMGR2K:** Un poderoso Administrador de Base de Datos freeware, la instalación de esta herramienta se encuentra dentro de la carpeta donde se ha instalado el ALFA Gestión, ahí podrá encontrar una sub carpeta llamada DBAMGR.

**MSDE:** Es el motor de Base de Datos del sistema, la instalación de esta herramienta se encuentra dentro de la carpeta donde se ha instalado el ALFA Gestión, ahí podrá encontrar una sub carpeta llamada MSDE. Generalmente este motor de base de datos se instala con el sistema.

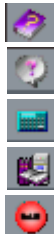
**RADMIN:** Herramienta de Administracion Remota, la versión que se encuentra en el CD es de demo por tiempo limitado, solamente es necesario instalarlo en caso de solicitar soporte remoto.

## Operación General del Sistema

### Barra de Herramientas del Menú Principal



#### Botones



#### Funciones.

- F1:** Activa función de Ayuda.  
 Acerca De...  
 Activa la Calculadora del Sistema  
 Activa la Agenda del Sistema  
 Salir

El sistema permite personalizar la barra de tareas del menú principal, el usuario debe arrastrar la opción de la Consola del menú y soltarla en la barra de tareas.

### Barra de Herramientas para los procesos de Actualizaciones (Altas/Bajas y Modificaciones)



#### Botones



#### Funciones.

- F3:** Activa proceso de Altas.  
**F10:** Activa proceso de Bajas/Anulaciones.  
**F4:** Activa proceso de Reportes.  
**F1:** Activa proceso de Consulta.  
**F6:** Activa proceso de [Planilla de Datos](#).  
**Esc:** Activa Cancelación de campo editado.  
**F2:** Activa proceso de Grabación.  
**Esc:** Cierra la Ventana actual.

### Barra de Herramientas para los procesos de Reportes



#### Botones

#### Funciones.



**F7:** Activa proceso de Consulta Reportes. Al generar un Reporte por **pantalla** podremos realizar funciones:



**F8:** Activa proceso de Reportes, enviando los listados directamente a la Impresora.



**F1:** Activa proceso de Consulta.



**Esc:** Cierra la Ventana actual.

### Barra de Herramientas del Reporte por Pantalla



Permiten el desplazamiento por las hojas del Reporte.



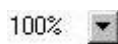
Permite la impresión del Reporte



Permite la configuración de la impresora.




Permite exportar el Reporte generando otro archivo.



Permite definir visualizar el reporte especificando el zoom.



Permite realizar [Búsquedas](#).

Al realizar una **Búsqueda**, tenemos que definir el parámetro de búsqueda. Por ejemplo dentro del reporte se desea ubicar al Legajo con apellido Perez, debemos ingresarla en la ventana y luego hacer clic en , aparece señalizada la búsqueda.

### Acceso al Sistema

El acceso al Sistema puede estar protegido por contraseña o si posee el Módulo de seguridad estará protegido por nombre de usuario y contraseña.

Al ingresar al Menú principal del sistema, se habilitarán únicamente las opciones del que le hayan sido asignadas por el administrador.

### Pantalla de Presentación



A continuación, aparecerá la pantalla de selección de usuario e ingreso de contraseña.



Al ingresar erróneamente de la contraseña aparecerá un aviso:

El ingreso erróneo de la misma, **repetido tres veces**, hace que el Sistema, **previo aviso**, vuelva al escritorio de Windows, dejando un registro interno del intento fallido, registrando la hora, la terminal utilizada, y el usuario de Red, (en caso de tener una red).



## Archivos Maestros

En los Archivos Maestros se pueden realizar Altas, Bajas y Modificaciones de la información necesaria, que será utilizada como soporte de las operaciones realizadas con el sistema.

ARCHIVOS MAESTROS	DESCRIPCIÓN
<b>Empresas</b>	La facilidad Multiempresa del Sistema exige la carga de la información de las empresas con las que se trabajará, previo a la carga de legajos. Se utilizará un código numérico para cada empresa asociado luego a cada legajo que corresponda. A cada Empresa o División se podrá asociar un grupo de conceptos que formarán la Base de la Liquidación.
<b>Legajos</b>	Código numérico de hasta 6 (seis) dígitos asignado a cada individuo.
<b>Carga de Familiares</b>	Informar los datos personales de los familiares a cargo.
<b>Convenios</b>	Se refiere a información de básicos de convenio sobre categorías y cargos. También se puede establecer una escala por antigüedad que valore un determinado concepto según ésta.
<b>Tablas Operativas</b>	Todos los procesos que componen el Sistema utilizan información codificada para abreviar y unificar cargas (por ej.: provincias, estados civiles, nacionalidades, etc.).
<b>Configuración del Sistema</b>	Permite definir características del Sistema, esto permitirá establecer que operaciones se podrán realizar.
<b>Reportes Personalizados</b>	Permite definir una serie de campos para crear un reporte específico, este pasará a ser un reporte del Sistema. Podrá realizar esta tarea el usuario que este definido como Administrador del Sistema.
<b>Campos Personalizados</b>	Agregar campos a tablas ya existentes

## Maestro de Empresas

Permite acceder al proceso de Actualización de Datos sobre las Empresas, que estarán asociadas a Legajos

La actualización de Campos Personalizados se detalla en [Definición de Campos Personalizados](#).

## Descripción de los Campos

Campos	Descripción
<b>Código</b>	Tipo numérico. El código de Empresa será la futura identificación de la misma para el resto de los procesos. Al realizar el ingreso de una Empresa aparecerá automáticamente el código que le corresponde, si se esta realizando una consulta se podrá averiguar el código que le corresponde a la Empresa.
<b>Pedir Honorarios</b>	Al estar seleccionada esta opción, cuando se ingrese en la solapa Categorización en el maestro de Legajos pedirá el ingreso de Honorarios.
<b>Pedir Sueldo Bruto</b>	Al estar seleccionada esta opción, cuando estén cargando los datos en la solapa Categorización en el maestro de Legajos pedirá el ingreso de Sueldo Neto y de Sueldo Bruto.
<b>Nombre</b>	Dato obligatorio.
<b>Calle</b>	Dato obligatorio.
<b>Número</b>	Dato obligatorio.
<b>Localidad</b>	Dato obligatorio.
<b>Código Postal</b>	Dato obligatorio.
<b>Teléfono</b>	Dato obligatorio.
<b>CUIT</b>	Dato obligatorio.
<b>Actividad</b>	Dato obligatorio.

### Solapa Legajos

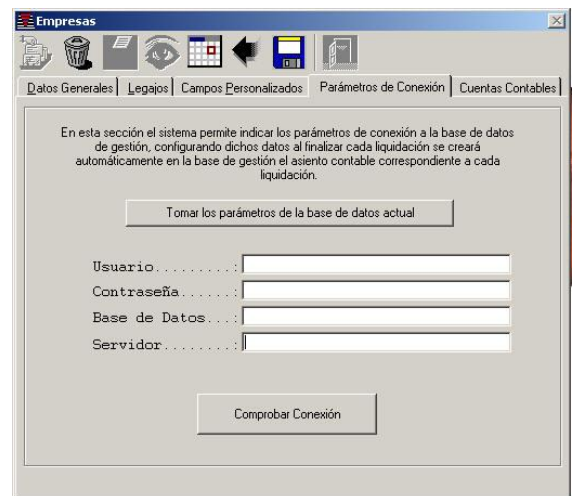
Permite visualizar los Legajos que se encuentran relacionados a cada Empresa, y la cantidad de familiares están relacionados a cada Legajo.



- La Actualización de Legajos se detalla en [Legajos](#)

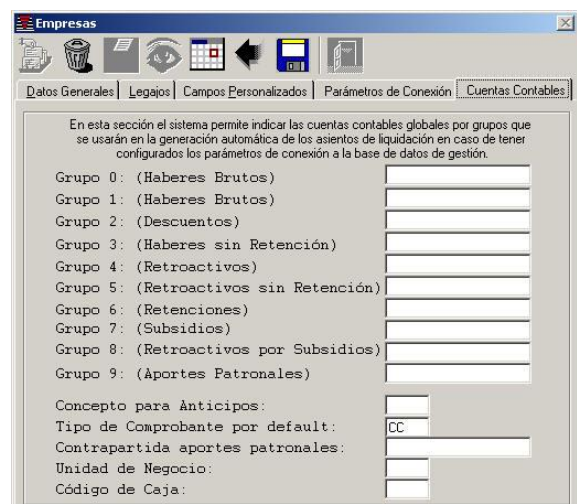
## Solapa Parámetros de Conexión

En la solapa Parámetros de Conexión el sistema nos da la posibilidad de configurar los parámetros de conexión para la base de datos para gestionar la información contable, se recomienda que dicha base de datos sea la misma que la que gestiona los datos del sistema de personal. Por lo tanto en dicha lo que deberíamos hacer es un clic sobre el botón que dice "Tomar los parámetros de la base de datos actual" el cual se encarga de obtener los datos de conexión de forma automática.



## Solapa Cuentas Contables

En esta solapa el sistema permite indicar las cuentas contables globales por grupos que se usarán en la generación automática de los asientos de liquidación en caso de tener configurados los parámetros de conexión a la base de datos de gestión.



## Maestro de Legajos

Acceder a los procesos de actualización de datos sobre los Legajos.

- La actualización de Campos Personalizados se detalla en [Definición de Campos Personalizados](#).

## Descripción de los Campos

Campos	Descripción
<b>Empresa</b>	Se podrá consultar la Empresa pero previamente tiene que estar dada de Alta en el Sistema.
<b>Legajo</b>	Número que informa el Código de legajo. Si ingresar un número de Legajo que ya esta dado de Alta aparecen todos los datos relacionados; cuando no esta dado de Alta se blanquean todos los campos para poder realizar el proceso.
<b>Fecha de Ingreso</b>	Dato que informa la fecha de alta del legajo.
<b>Apellido</b>	Dato obligatorio.
<b>Nombre</b>	Dato obligatorio.
<b>Calle</b>	Dato obligatorio.
<b>Número</b>	Dato obligatorio.
<b>Localidad</b>	Dato obligatorio.
<b>C. Postal</b>	Dato obligatorio.
<b>Provincia</b>	Dato que indica el código de la tabla de "Provincias".
<b>País</b>	Dato que indica el código de la tabla de "Países".
<b>Teléfono</b>	Dato obligatorio.
<b>Estado Civil</b>	Dato que indica el código de la tabla de "Estados Civiles".
<b>Sexo</b>	Dato informativo, se ingresa M o F
<b>Documento</b>	Dato que informa el código de la tabla de Tipos de Documentos.
<b>Número</b>	Dato que informa el número de documento.



<b>Fecha de Ingreso Anterior</b>	Dato que informa la fecha de ingreso de un eventual período de trabajo del legajo anterior al actual.
<b>Fecha de Egreso</b>	Dato que informa la fecha de baja del legajo.
<b>Motivo</b>	Dato que informa el código de la tabla de "Motivos de baja" que identifica la baja del legajo.

## Solapa Categorización

Datos sobre la situación respecto al Sindicato y Obra Social.

## Descripción de los Campos

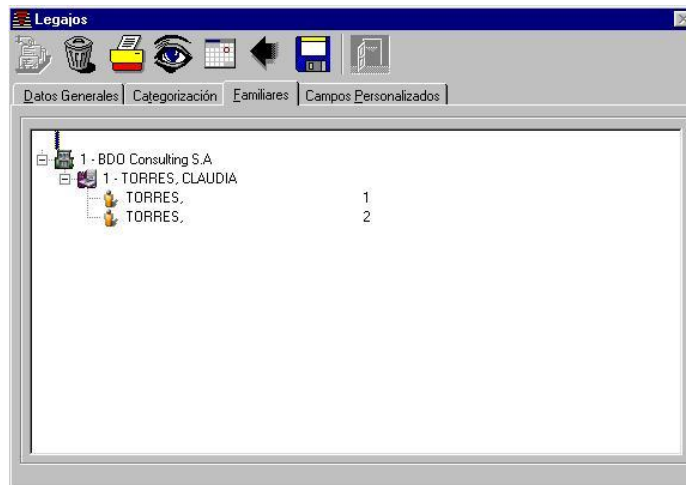
Campos	Descripción
<b>Obra Social</b>	Código de concepto asociado a la obra social.
<b>Centro Médico</b>	Dato que informa el centro medico asociado.
<b>A.N.S.S.A.L.</b>	Código de inscripción de la empresa en Anssal.
<b>Sindicato</b>	Código de concepto asignado al sindicato, se podrá realizar por medio de una consulta pero previamente tiene que estar dado de alta en <a href="#">Convenios</a> .
<b>Categoría Sindicato</b>	Código de concepto asignado a la categoría sindicato, se podrá realizar por medio de una consulta pero previamente tiene que estar dado de alta en <a href="#">Convenios</a> .
<b>Cargo Sindicato</b>	Código de concepto asignado al cargo sindicato, se podrá realizar por medio de una consulta pero previamente tiene que estar dado de alta en <a href="#">Convenios</a> .
<b>Sueldo Básico</b>	Dato que informa el Sueldo básico.
<b>Sueldo Bruto</b>	Dato que informa el Sueldo bruto.
<b>Honorarios</b>	Dato que informa honorarios, solo si esta seleccionada en el maestro de Empresas la opción Pedir Honorarios.
<b>Horas Mensuales</b>	Dato informativo de horas normales por mes.
<b>Vto. Contrato</b>	Dato que informa la fecha de vencimiento del contrato.
<b>Lanchoun</b>	Dato que informa que cantidad de dinero recibe en ticket Lanchoun.
<b>Otro</b>	Dato que informa que cantidad de dinero recibe en otro tipo de ticket.
<b>Canasta</b>	Dato que informa que cantidad de dinero recibe en ticket Canasta.
<b>Ticcecitos</b>	Dato que informa que cantidad de dinero recibe en ticcecitos.
<b>Forma de Pago</b>	Dato que indica el código de la tabla de "Forma de Pago".



<b>Cuenta</b>	Dato que informa la cuenta donde se deposita el pago.
<b>Grupo</b>	Código asociado al maestro de Grupo. Indica en que condiciones esta contratado.
<b>N° Fondo de Desempleo</b>	Dato que informa el Número de Fondo de Desempleo asociado con cada Legajo.
<b>N° O. Social</b>	Dato que informa el Número de Obra Social asociado con cada Legajo.
<b>N° Sindicato</b>	Dato que informa el Número de Sindicato asociado con cada Legajo.
<b>N° DNRP</b>	Dato que informa el Número de DNRP asociado a cada Legajo.
<b>N° CUIL</b>	Dato que informa el Número de CUIT asociado a cada Legajo.
<b>Aporta Sindicato</b>	Indica si se realiza aporte al sindicato.

## Solapa Familiares

Permite visualizar los familiares que se encuentran relacionados a cada Legajo



- La Actualización de Familiares a Cargo se detalla en [Carga de Familiares](#).

La solapa Recibo Modelo muestra los conceptos incluidos en el recibo modelo del legajo si existiese.

### Carga de Familiares

Permite acceder al proceso de Actualización de Datos sobre la Carga de Familiares, que estarán asociadas a Legajos.

- La actualización de Campos Personalizados se detalla en [Definición de Campos Personalizados](#).


## Descripción de los Campos

Campos	Descripción
<b>Empresa</b>	Dato obligatorio.
<b>Identificador</b>	Código único asociado a cada empresa y a cada legajo.
<b>Legajo</b>	Dato obligatorio.
<b>Nombre</b>	Dato obligatorio, informa el nombre del familiar a cargo.
<b>Parentesco</b>	Dato que indica el código de la <a href="#">Tabla de Parentescos</a> .
<b>País</b>	Dato que indica el código de la <a href="#">Tabla de Países</a> .
<b>Sexo</b>	Datos fijos, no dependen de Tablas; <b>F</b> , femenino y <b>M</b> , masculino.
<b>Estado Civil</b>	Dato que indica el código de la <a href="#">Tabla de Estado Civil</a> .
<b>Escolaridad</b>	Datos fijos, no dependen de Tablas; <b>G</b> , general; <b>P</b> , polimodal; <b>N</b> , no aplicable.

## Solapa Legajos

Permite visualizar los Legajos y los familiares a cargo que se relacionan con cada uno.



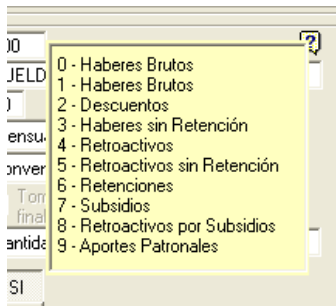
Luego de realizar un alta de Familiar a Cargo, y se quiere visualizar se debe hacer un clic en Actualizar .

**Proceso: Actualización de Conceptos.**

Objetivo: Acceder al proceso de actualización de los Conceptos.



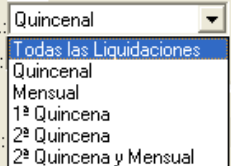
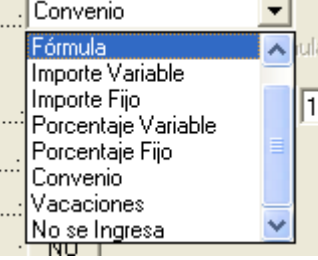
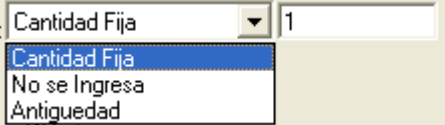
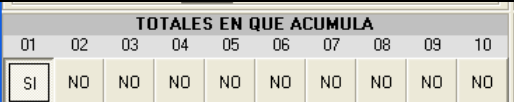
Pantalla ejemplo de la actualización de conceptos.



El icono? abre una ventana que indica la relación del primer dígito del concepto con las distintas categorías de conceptos.

**Detalle de campos de la carga de Conceptos.**


Dato	Descripción	Utilización
Concepto	Código de 3 dígitos, donde el primero indica la categoría (Ver Fig 1).	Identificación del concepto en todos los procesos del sistema.
Descripción	Nombre del concepto, hasta 30 caracteres.	Identificación del concepto.
Prioridad	Número de 2 dígitos.  Indica el orden en que se liquida el concepto con respecto al resto. El sistema propone la prioridad de acuerdo con la categoría a la que pertenece el concepto.  Si se desea forzar el orden de cálculo se modificará la prioridad propuesta por un valor mayor o menor.  Por Ej. El concepto 100 Sueldo, tiene prioridad 10, y el concepto 600 jubilación, tiene prioridad 60, esto hace que se calcule primero el concepto con menor prioridad, en este ejemplo es fundamental que se calcule primero el concepto 100 ya que en base a este resultado se calcula la jubilación	En el cálculo de la liquidación.

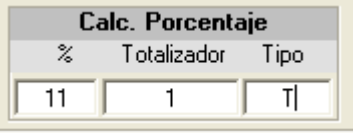
Periodicidad	 <p>Se abre una ventana de selección con las opciones permitidas.</p>	Indica cuándo se liquida el concepto. (Ver detalle en Cuadro 1)
Tipo de Cálculo	 <p>Se abre una ventana de selección con las opciones permitidas.</p>	Indica la forma de cálculo del importe del concepto (ver detalle en Cuadro 2).
Cantidad	 <p>Se abre una ventana de selección con las opciones permitidas.]</p>	Es la cantidad por la que se multiplica el importe del concepto. Si se indica "No se ingresara" significa que se informará eventualmente por novedad de liquidación.
Afecta al SAC	Respuesta "Si" o "No".	Se indica "SI" cuando el concepto se incluye en el cálculo del SAC.  Caso contrario se ingresa NO
Imp. Ganancias	Respuesta "Si" o "No".	Se indica SI cuando el concepto se incluye en el listado de Liquidación Anual de Ganancias. Caso contrario se ingresa NO
Conceptos que anulan	Tabla de conceptos que anulan al concepto que se está actualizando.	Los conceptos indicados cuando aparezcan en la liquidación anularán a éste.  Ej.: LICENCIA POR MATERNIDAD anula a SUELDO BASICO
Totales en que acumula	 <p>Se carga "SI" en las casillas del total adónde se suma el importe del concepto que se está actualizando.</p>	Se dispone de diez totales que se usan como auxiliares para cálculos. Una retención que sea el 10% de la suma de haberes brutos podrá resolverse indicando a cada concepto integrante del haber bruto que suma en un determinado total y, luego, en el concepto de la retención, tomar el 10% de ese total

**Cuadro 1: Periodicidad.**

TODAS LAS LIQUIDACIONES	Se incluye en todas las liquidaciones sin excepción
QUINCENAL	Se incluye en todas las liquidaciones de quincena (jornalizados)
MENSUAL	Se incluye en todas las liquidaciones mensuales (se excluye para jornalizados)
1ª QUINCENA	Se incluye sólo 1ª quincena
2ª QUINCENA	Se incluye sólo 2ª quincena
2ª QUINCENA Y MENSUAL	Se excluye de las liquidaciones de 1ª quincena

**Cuadro 2: Forma de cálculo.**

SAC	El concepto que se está informando es el de Aguinaldo.
FORMULA	Indica que tiene una fórmula asociada.  La fórmula se ingresa mediante "Carga de Fórmulas" de este Menú.
<p>IMPORTE VARIABLE</p> <p>Se permite cargar importes variables en función de la antigüedad.</p> <p>A/M/D indica la unidad considerada para el cálculo (años, meses o días).</p>	 <p>Se abre una ventana para la información de los importes por cada intervalo.</p>
IMPORTE FIJO	Se ingresa el importe correspondiente que será directamente asignado al concepto.
<p>PORCENTAJE VARIABLE</p> <p>Ídem que importe variable para porcentajes. Estos porcentajes se aplicarán a un determinado total tal como lo pide la carga al pulsar &lt;End&gt; en la ventana de carga.</p>	Ídem que importe variable

<p><b>PORCENTAJE FIJO</b> Si el concepto se calcula como porcentaje, por ej. Jubilación.</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Se informará: % = coeficiente a aplicar. TOTAL = con "1" a "10" se indica el total al que se aplica el porcentaje. TIPO = "T" indica que el % se aplica al importe del total. "U" indica que se aplica al total de unidades "H" indica que se aplica al total de horas Usualmente se indica "T" ya que las otras variantes pueden definirse mejor con el uso de Fórmulas.</p>
<p><b>CONVENIO</b></p>	<p>Indica que el importe surge de lo cargado en el convenio (ver "Convenio" más adelante).</p>
<p><b>IMP. GANANCIAS</b></p>	<p>Indica que el concepto que se está informando es el de impuesto a las ganancias. A continuación se abre una ventana donde se pide el número de total sobre el cual se han acumulado los conceptos que conforman el neto a pagar y que será tomado para el cálculo del impuesto.</p>
<p><b>NO SE INGRESA</b></p>	<p>Indica que el importe surgirá de otro proceso del sistema. Típicamente es el caso de los conceptos cuyo importe surge de novedades informadas a la liquidación.</p>

### Formulas

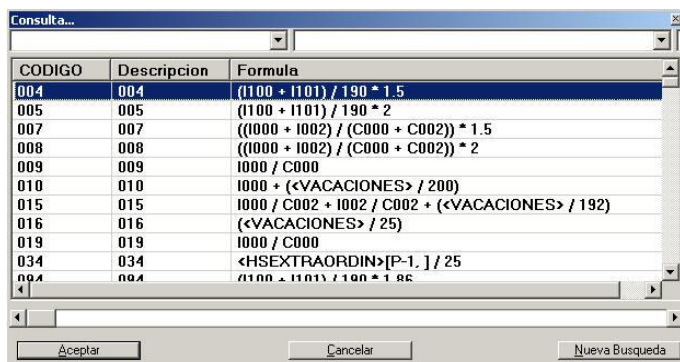
Objetivo: Ingresar la forma de cálculo de un concepto cuando no puede ser definido por los recursos que ofrece el actualizador principal (Conceptos).

Para poder cargar una fórmula a un concepto, su "TIPO DE CÁLCULO" deberá ser: "FORMULA".

Una fórmula es una expresión con sintaxis aritmética que relaciona valores variables y constantes de la liquidación en curso o de cualquier otra anterior permitiendo resolver complicadas situaciones.

Una fórmula puede estar asociada a un concepto o tener un nombre genérico cualquiera que permitirá capturarla para su inclusión, a su vez, en otras fórmulas o en varios conceptos distintos.

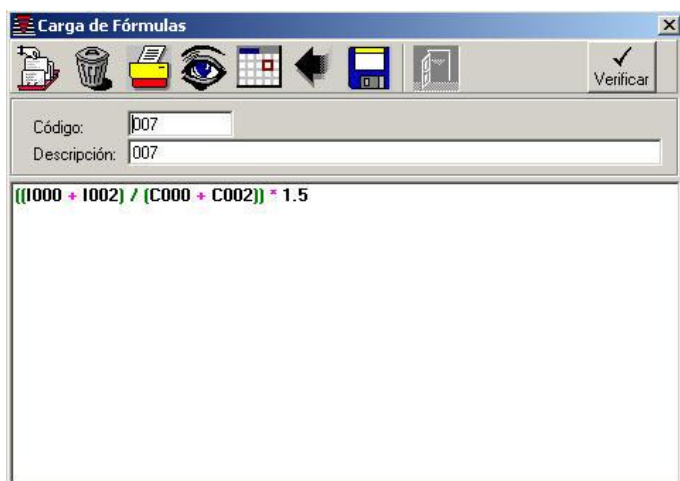
Pantallas ejemplo de actualización de Fórmulas.



CODIGO	Descripcion	Formula
004	004	$(I100 + I101) / 190 * 1.5$
005	005	$(I100 + I101) / 190 * 2$
007	007	$((I000 + I002) / (C000 + C002)) * 1.5$
008	008	$((I000 + I002) / (C000 + C002)) * 2$
009	009	$I000 / C000$
010	010	$I000 + (<VACACIONES> / 200)$
015	015	$I000 / C002 + I002 / C002 + (<VACACIONES> / 192)$
016	016	$(<VACACIONES> / 25)$
019	019	$I000 / C000$
034	034	$<HSEXTRAORDIN>[P-1. ] / 25$
004	004	$(I100 + I101) / 190 * 1.5$

La tecla F5 despliega esta ventana que presenta las fórmulas ya cargadas.

Pantalla ejemplo de carga de fórmulas.



Carga de Fórmulas

Código: 007  
Descripción: 007

$((I000 + I002) / (C000 + C002)) * 1.5$

Identificador: es el concepto asociado o el nombre de la fórmula.

Seleccionada una fórmula, si ya existía aparecerá en la pantalla principal. Si no existía habilitará la pantalla para su ingreso.

### Elementos que intervienen en una Fórmula

Operadores :	
+	Suma
-	Resta
*	Multiplicación
/	División
( )	Paréntesis
[ ]	Corchetes
,	Coma (separa período y empresa)
I	Indicador de Importe
C	Indicador de Cantidad
P	Indicador de Período
L	Indicador de Liquidación
<Adicional1>	Adicional sobre el sueldo (Maestro de Legajos)
<Adicional2>	Adicional sobre el sueldo (Maestro de Legajos)
<Adicional3>	Adicional sobre el sueldo (Maestro de Legajos)
<Adicional4>	Adicional sobre el sueldo (Maestro de Legajos)
< SUELDOBASICO >	Importe de Sueldo Básico informado en el legajo, solapa Categorización, Datos del Sindicato.

<SUELDOBRUTO>	Importe del Sueldo Bruto informado en el Legajo.
<DIATRABAJADOS>	Cantidad de Días trabajados en el periodo liquidado, por default muestra la cantidad de días hábiles.
<DIASHABILES>	Cantidad de Días hábiles dentro del mes, o quincena, según periodo liquidado. (los días hábiles se obtiene del calendario, tomando la cantidad de días del mes menos los días marcados como feriado)
<>	Delimitador de nombre de otra fórmula

### Reglas de formación de Fórmulas

- Los conceptos deben cargarse anteponiendo "I" cuando se utiliza su importe o "C" cuando se utiliza su cantidad.
  - Se puede utilizar otra Fórmula en el cálculo. Debe indicarse el nombre dado a la Fórmula entre <> , ej.: <NETOS>
  - Cada elemento puede tener asociado un atributo de referencia a la liquidación y empresa de donde se toman los datos si no se trata de la empresa y liquidación en proceso.
  - Una fórmula debe observar correcta sintaxis aritmética.

Ejemplos:

Sintaxis de un término que obtiene un valor de un concepto a operar en una fórmula:

I130[ período o liquidación , empresa]

Aquí se toma el importe del concepto 130 (I130). En "empresa" se debe cargar el código de la empresa de la cual se debe tomar el dato. Si no se indica se toma la que se está liquidando.

En "período o liquidación" se especifica el período (en formato mes año: MMAA) o el número de liquidación cuando sea necesario obtener datos de liquidaciones pasadas. Por ejemplo:

Período específico. P1092 indica octubre del 92

Período relativo. P-2 toma los valores de hace 2 períodos

Si se utiliza Liquidación en lugar de período para ubicar el dato buscado debemos tener en cuenta que el sistema asigna números correlativos a las sucesivas liquidaciones y, en consecuencia, deberemos reconocer el número de liquidación que nos interesa. Por ejemplo:

L56 = valores de la liquidación 56.

L-3 = valores de 3 liquidaciones atrás.

Ejemplos de fórmulas.



FÓRMULAS	Interpretación
$I100[P-3,]+I100[P-2,]+I100[P-1,]$	Suma los sueldos básicos de los últimos 3 periodos para la empresa en proceso.
$I100[P1093,3]+I100[P1193,3]+I100[P1293,3]$	Suma los sueldos básicos de octubre, noviembre y diciembre de 1993 de la empresa 3.
$(I101[L-2,]+I102[L-2,]+I101[L-1,]+I102[L-1,]) * 0.1$	Cálculo el 10% de los conceptos 101 y 102 de las dos últimas liquidaciones.
Supongamos que existe una fórmula anterior llamada "PREMIO" $I100 + <PREMIO>$	Sueldo Básico más lo resultante de la fórmula "PREMIO".

### Notas

**INSTRUCCIONES PARA EL USO DE FORMULAS:**

- Los conceptos deben cargarse anteponiendo la letra 'I' si se desea utilizar su valor, o la letra 'C' en caso de utilizar la cantidad.
- Se pueden utilizar otras formulas en el calculo. Debe indicarlo de la siguiente manera: <nombre formula>
- Cada elemento puede tener asociado un atributo, que especifica:
  - Periodo o Liquidacion
  - Empresa de donde toma los datos

<ENTER>: Continuar / <ESC>: finalizar

**INSTRUCCIONES PARA EL USO DE FORMULAS:**

La forma de indicar que un concepto o formula tiene un atributo es la siguiente  
Ej.: I130[periodo,empresa]

En 'empresa' debe cargar alguno de los codigos que usted a informado al Sistema. Si no informa nada, se asumira que es la empresa vigente en el momento del proceso de liquidacion.  
En 'periodo' se especifica el Periodo o Liquidacion en donde se toma el valor

<ENTER>: Continuar / <ESC>: finalizar

**INSTRUCCIONES PARA EL USO DE FORMULAS:**

Ejemplo de Periodos

P : Tona valores del mes actual  
P1089: indica tomar los valores del periodo 10/89 (incluira todas las liquidaciones efectuadas en ese lapso.)  
P-2 : tona los valores de hace dos meses  
L56 : tona valores de la liquidacion 56  
L-3 : tona valores de la liquidacion actual menos 3

<ENTER>: Continuar / <ESC>: finalizar

**INSTRUCCIONES PARA EL USO DE FORMULAS:**

Para cargar una FORMULA que no corresponda a ningun concepto, simplemente indicar el nombre deseado en 'Identificacion'

En la carga de formulas es posible usar parentesis.

La carga de formulas es validada, de modo que no puedan cargarse formulas erroneas.

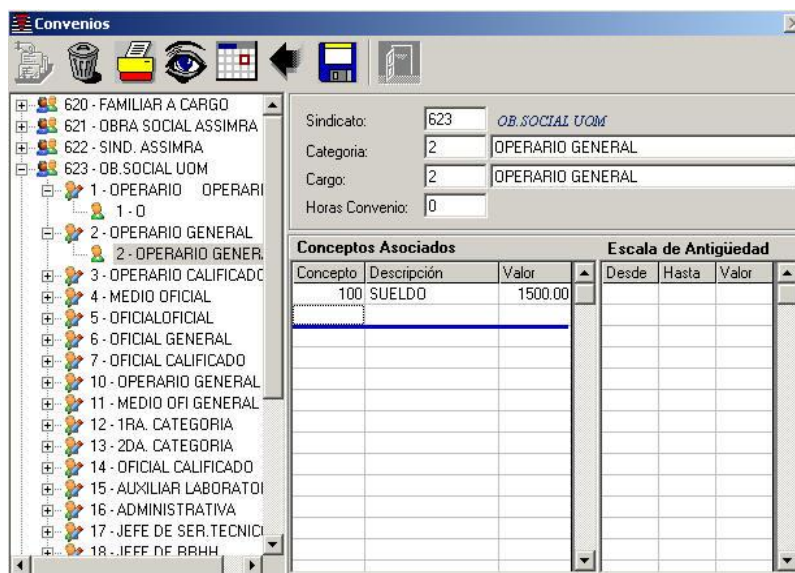
Tipee <ENTER> para terminar

## Convenios

Mantener la base de datos de Convenios que permite el seguimiento de las diferentes categorías y cargos con la posibilidad de asociar un concepto a cada una con una escala de valores por antigüedad si corresponde. La actualización de estos datos puede hacerse en forma global afectando a todos los legajos pertenecientes aun convenio dado.

## Alta de Sindicatos

Para realizar un alta de sindicato primero se escribe el nombre del sindicato, luego la descripción y se graba. Por ejemplo: SEC, Sindicato de Empleados de Comercio.



Por esta ventana se informan conceptos que quedan asociados al convenio-categoría-cargo informados y que pueden valorizarse de dos maneras seleccionadas por medio de la ventana de selección "Valor del Concepto" a saber: "Importe fijo" o "Según escala de Antigüedad". Esto permite la información de un valor fijo o por escalas variables.

Por este medio se podrá mantener informados los básicos de convenio que, luego, será fácil y rápido mantener evitando tener que modificarlos a nivel de cada legajo.

## Alta de Categoría

Para realizar el alta de una categoría hay que seleccionar a que sindicato pertenece, luego se le asigna un código que lo identifique, se realiza la descripción del mismo y se graba. Por ejemplo: en el sindicato SEC, dar alta a Administrativos.

## Alta de Cargos

Para realizar un alta de cargo se debe seleccionar el sindicato y la categoría a la que va a pertenecer, luego se le asigna un código y se realiza la descripción. Por ejemplo: en el sindicato SEC, categoría Administrativos, el cargo es Data Entry.

## Tablas



Permite definir una serie de códigos y descripciones asociadas a los mismos, que evitan errores durante la carga, como el que se produciría si el operador al tener que informar en que provincia tiene domicilio un individuo determinado pudiera escribir el nombre directamente en este caso es probable que a una misma provincia se le asignen dos valores distintos (Bs. As. o Buenos Aires)

## Descripción de las Tablas

Tablas	Descripción
--------	-------------

<b>Países</b>	Código que representa el país asociado a cada Legajo. Por ejemplo: 1 o A= Argentina; 2=Brasil ; 3= Uruguay; etc.
<b>Provincias</b>	Código que representa la provincia asociada a cada Legajo. Por ejemplo: 0 o CF= Capital Federal; 1 o BA= Buenos Aires; 2= Entre Ríos; etc.
<b>Tipo de documento</b>	Código que representa el tipo de documento asociado a cada Legajo. Por ejemplo: 80= CUIT; CI= Cedula de Identidad; DN= DNI; DNI= Documento Nacional de Identidad; LE= Libreta de Enrolamiento; LC= Libreta Cívica.
<b>Estado Civil</b>	Código que representa el estado civil asociado a cada Legajo. Por ejemplo: S= Soltero; C= Casado.
<b>Motivos de Egreso</b>	Código que representa la baja del Legajo. Por ejemplo: 1= Renuncia; 2 =Despido; 3 = Fallecimiento.
<b>Grupos</b>	Código de agrupamiento de Legajos. Por ejemplo: 1= Contratados a Prueba; 2= Fijos; 3= Vitalicios.
<b>Obras Sociales</b>	Código que representa la obra social asociada a cada Legajo. Por ejemplo:400800= OSDE; 401704= OSDEPYM; 126205= OSECAC; etc.
<b>Parentescos</b>	Código que representa el parentesco de los familiares a cargo asociado a cada Legajo. Por ejemplo: 1= Hijos; 2= Madre; 3= Esposa; 4= Hermanos; 5= Padre; 6= Abuela; etc.
<b>Forma de Pago</b>	Código que indica que el lugar de pago. Por ejemplo: 1=Bco. Nación; 2=Bco. Rio; etc.

## Configuración del Sistema

Permite definir ciertas características del Sistema. En la Solapa de [Datos de la Empresa](#), se podrá ingresar todos los datos de la empresa y esto será el membrete de los Reportes del Sistema. En la Solapa [Pantalla](#) se podrá seleccionar el fondo de pantalla a gusto de cada usuario. En la Solapa Datos Generales se informa la ruta de acceso para ubicar al diseñador de reportes Crystal Reports y se definen el nombre de los tickets que aparecerán en el maestro de Legajos.

## Solapa Datos de la Empresa

## Solapa Pantalla



## Reportes Personalizados

Permite crear, diseñar y mantener los reportes que necesite, el sistema le brinda un asistente, el cual registrará todos los reportes que Ud. cree y los agregará al menú reportes, además le brindamos una plantilla con los datos básicos del reporte para que luego los complete con los campos necesarios pudiendo seleccionar la tabla origen, además de crear gráficos. Esta tarea se realiza con el diseñador de Reportes, Crystal Reports v.7 en español.

### [Introducción al Crystal Reports](#)

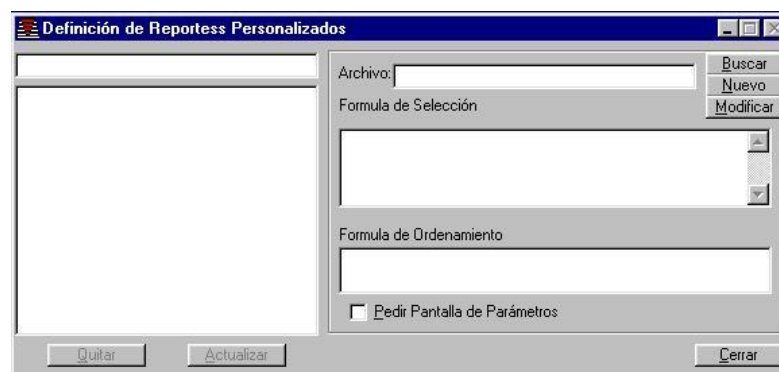
### [Generación de Informes](#)

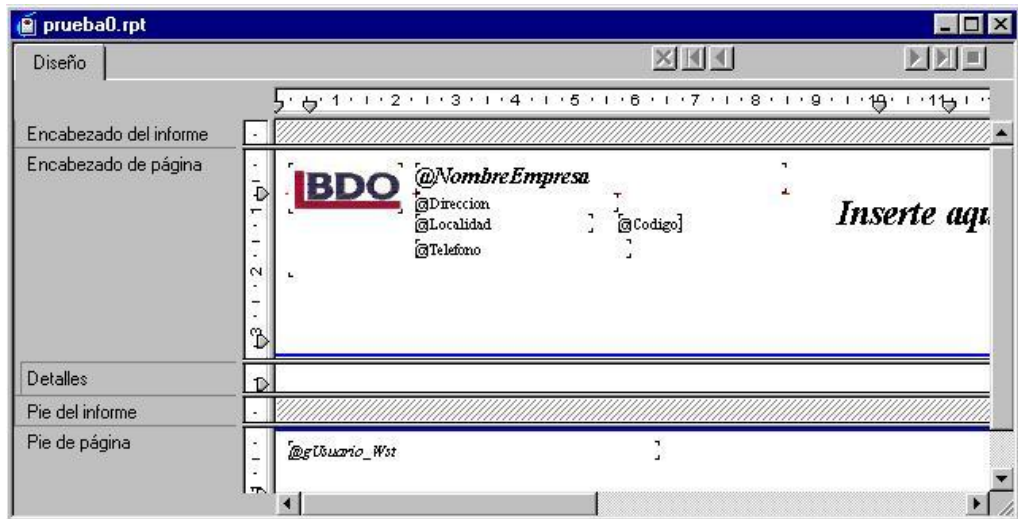
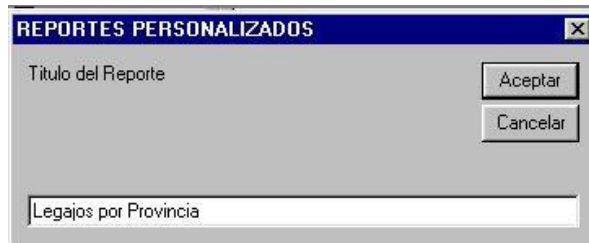
### [Definición de Reportes Personalizados](#)

### [¿Qué son las Fórmulas?](#)

## Definición de Reportes Personalizados

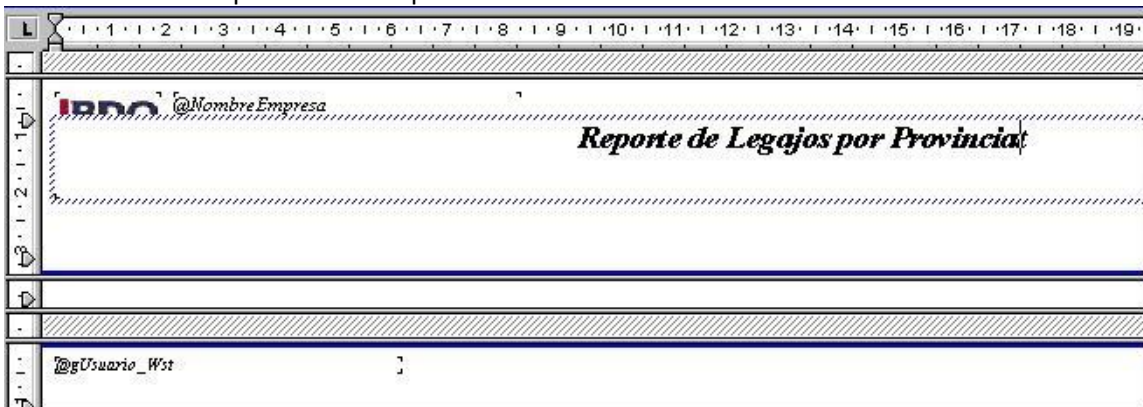
Para realizar un Reporte Personalizado, primero se le debe asignar un nombre. Por ejemplo: Legajos por Provincia, dentro de la pantalla Definición de Reportes Personalizados se realiza un clic en [Nuevo](#) y aparecerá la ventana que permite el ingreso del nombre, al hacer clic en [Aceptar](#), se tendrá acceso al Crystal Report que permite la confección del reporte.





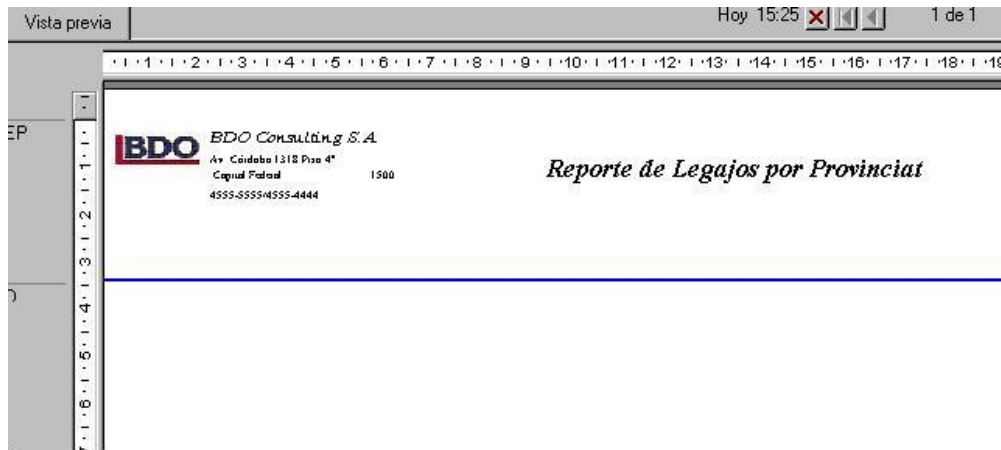
### Asignación del Nombre al Reporte

Se puede realizar de dos maneras: haciendo doble clic en ***Inserte aquí el nombre del Reporte*** y se tendrá acceso para la asignación o haciendo un clic con el botón derecho del mouse en ***Inserte aquí el nombre del Reporte*** y eligiendo la opción **Editar objeto de texto**. Con la opción **Vista Previa** se podrá visualizar como va quedando el Reporte.





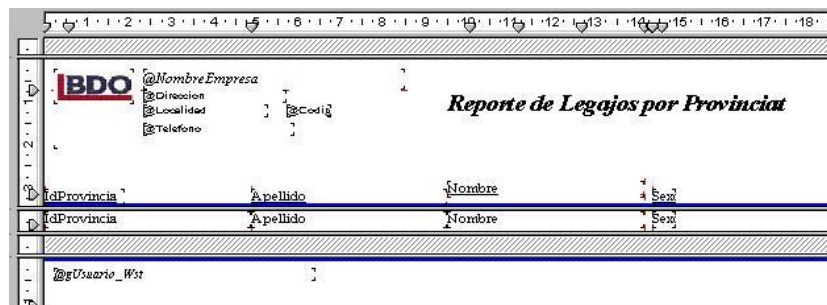
### Vista Previa





### Insertar Campos




El siguiente paso es la selección de los campos que formaran parte del reporte. Se elige la opción **Insertar Campos**  y se abre la ventana que se encuentra a continuación. Se selecciona el campo deseado y se realiza un clic en **Insertar** y el cursor cambiara a esta forma , que permitirá arrastrar el campo seleccionado hacia el reporte, se deberá ubicar en la fila correspondiente a **Detalles**. De esta misma manera se seleccionan todos los campos requeridos para la confección.



### Vista Previa

BDO Consulting S.A.		Reporte de Legajos por Provincia	
Av. Córdoba 1318 Piso 4° Capital Federal 1500 4555-5555/4555-4444			
IdProvincia	Apellido	Nombre	Sexo
CF	TORRES	CLAUDIA	F
CF	VILLEGAS	DANIEL ALEJANDRO	M
CF	ANTONELLI	EDUARDO ANGEL	M
BA	STERN	DARIO	M
CF	FERNANDEZ	SANTIAGO ANDRES	M
CF	BARREIRO	TEIGIDO SERGIO	M
BA	PEREZ	SILVIA NOEMI	F
BA	MARCHIONNI	CRISTIAN PABLO	M
BA	MARTINENGO	LEO	M
CF	HERNANDEZ	MOBILIA SOLEDAD	F
CF	ALTSCHUL	DIEGO HUMBERTO	M
CF	KURON	JAVIER	M
BA	GEREZ	MARTIN	M
CF	REY	AGUSTIN	M
CF	MUSSI	NICOLAS	M
CF	LO TARTARO	DIEGO	M
CF	BORNIC	GUILLELMO	M
BA	SINIGA	WALTER PEDRO	M
BA	FERNANDEZ MEZZADRA	GONZALO	M
CF	ALANIS	SERGIO GABRIEL	M
CF	MICHELLOID	NORMA	F

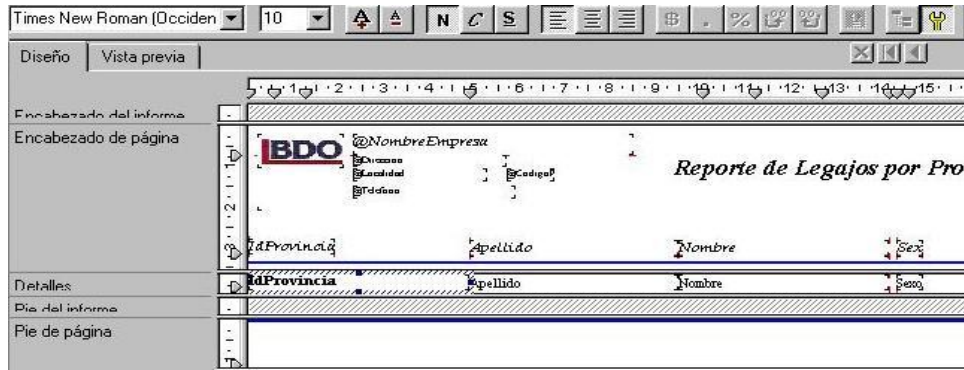
### Diseño de los Campos del Reporte

Existe la posibilidad de diseñar a gusto el encabezado de cada columna y los datos, como cambiar la fuente, resaltar, etc.; esto se puede realizar desde la solapa Diseño. Por ejemplo: para poner en negrita, en cursiva y aumentar el tamaño de los encabezados, se hace clic en el encabezado IdProvincia y se selecciona la opción **Negrita** , la opción **Cursiva**  y la opción para aumentar el tamaño .

### Vista Previa

BDO Consulting S.A.		Reporte de Legajos por Provin	
Av. Córdoba 1318 Piso 4° Capital Federal 1500 4555-5555/4555-4444			
<b>IdProvinci.</b>	<b>Apellido</b>	<b>Nombre</b>	<b>Sex</b>
CF	TORRES	CLAUDIA	F
CF	VILLEGAS	DANIEL ALEJANDRO	M
CF	ANTONELLI	EDUARDO ANGEL	M
BA	STERN	DARIO	M
CF	FERNANDEZ	SANTIAGO ANDRES	M
CF	BARREIRO	TEIGIDO SERGIO	M
BA	PEREZ	SILVIA NOEMI	F
BA	MARCHIONNI	CRISTIAN PABLO	M
BA	MARTINENGO	LEO	M
CF	HERNANDEZ	MOBILIA SOLEDAD	F
CF	ALTSCHUL	DIEGO HUMBERTO	M
CF	KURON	JAVIER	M
BA	GEREZ	MARTIN	M
CF	REY	AGUSTIN	M
CF	MUSSI	NICOLAS	M
CF	LO TARTARO	DIEGO	M

También se podrá cambiar el diseño de los datos, por ejemplo se desea que el detalle del campo provincia aparezca en negrita, se deberá hacer clic en IdProvincia que esta en la fila Detalles y seleccionar la opción **Negrita**.



<b>BDO Consulting S.A.</b> Av. Córdoba 1313 Piso 4º Capital Federal 1500 4555-5555/4555-4444		<b>Reporte de Legajos por Provincia</b>	
<i>idProvincia</i>	<i>Apellido</i>	<i>Nombre</i>	<i>Sexo</i>
CF	TORRES	CLAUDIA	F
CF	VILLEGAS	DANIEL ALEJANDRO	M
CF	ANTONELLI	EDUARDO ANGEL	M
BA	STERN	DARIO	M
CF	FERNANDEZ	SANTIAGO ANDRES	M
CF	BARREIRO	TEIGIDO SERGIO	M
BA	PEREZ	SILVIA NOEMI	F
BA	MARCHIONNI	CRISTIAN PABLO	M
BA	MARTINENGO	LEO	M
CF	HERNANDEZ	MOBILIA SOLEDAD	F
CF	ALTSCHUL	DIEGO HUMBERTO	M
CF	KURON	JAVIER	M
BA	GEREZ	MARTIN	M
CF	REY	AGUSTIN	M
CF	MUSSI	NICOLAS	M
CF	LO TARTARO	DIEGO	M
CF	BORNIC	GUILLERMO	M

**Ordenar**

Si se desea tener todos los legajos de mujeres juntos y lo de hombres juntos, esto se puede hacer seleccionando del menú **Insertar** la opción **Ordenar Registros** y se abre la ventana que se encuentra más abajo. En **Campos del Informe**, se selecciona el campo **Sexo**, se realiza un clic en **Agregar** y otro en **Aceptar**, y quedara ordenado.



<b>BDO Consulting S.A.</b> Av. Córdoba 1313 Piso 4º Capital Federal 1500 4555-5555/4555-4444		<b>Reporte de Legajos por Provincia</b>	
<i>idProvincia</i>	<i>Apellido</i>	<i>Nombre</i>	<i>Sexo</i>
CF	GARAVENTA	MARIELA LORENA	F
CF	URANGA	MARIA ADELA	F
BA	HANNA	MARIA CRISTINA	F
CF	MARENDA	ROCIO SOLANGE	F
CF	GRAÑO	LORENA	F
CF	ESTEVEZ	CECILIA	F
CF	KANG	MINJUNG	F
CF	EPSTEIN	CELIA VERONICA	F
CF	GARCIA MONTICELLI	FERNANDA	F
CF	VILLEGAS	DANIEL ALEJANDRO	M
CF	ANTONELLI	EDUARDO ANGEL	M
BA	STERN	DARIO	M
CF	FERNANDEZ	SANTIAGO ANDRES	M
CF	BARREIRO	TEIGIDO SERGIO	M
BA	MARCHIONNI	CRISTIAN PABLO	M
BA	MARTINENGO	LEO	M
CF	ALTSCHUL	DIEGO HUMBERTO	M



### Agrupar

Se podrá realizar agrupamientos, por ejemplo se desea agrupar por provincia. Entonces cada vez que cambie la provincia aparecerá un título identificando a un nuevo grupo. Desde el menú **Insertar** se selecciona la opción **Grupo**, entonces se abre la siguiente ventana y desde allí iniciamos el agrupamiento. Primero se selecciona el campo, en este caso Provincia, luego el orden deseado y se hace un clic en aceptar y ya queda realizado el agrupamiento.





**BDO** *BDO Consulting S.A.*  
 Av. Córdoba 1313 Piso 4°  
 Capital Federal 1500  
 4555-5555/4555-4444

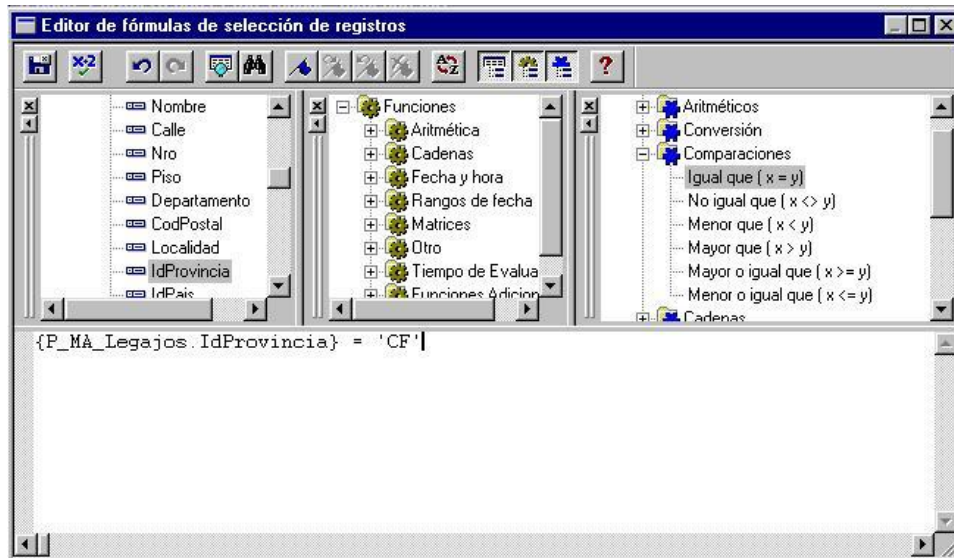
**Reporte de Legajos por Provincia**

<i>IdProvincia</i>	<i>Apellido</i>	<i>Nombre</i>	<i>Sexo</i>
BA	MURDOCCA	DIEGO ADRIAN	M
BA	PROVERA	CUEVAS ALBERTO RAUL	M
BA	RIVERO	WALTER	M
BA	RUDD	SERGIO ESTEBAN	M
BA	LOYOLA	SEBASTIAN	M
BA	SUAREZ	JUAN MANUEL	M
CF			
CF	TORRES	CLAUDIA	F
CF	HERNANDEZ	MOBILIA SOLEDAD	F
CF	MICHELOUD	NORMA	F
CF	ALDECADER	ROCIO	F
CF	CABRAL	MARISA	F
CF	BEZIUK	SILVINA IRENE	F
CF	BRICHETTO	ELEONORA	F
CF	D'ANGELO	KARINA ELIZABETH	F
CF	DAL MOLIN	PAOLA MARISA	F

### Edición de Selección

Permite la selección de un campo según su valor. Por ejemplo: se quiere seleccionar los legajos que pertenezcan a Capital Federal, para esto se tendrá que confeccionar una formula. Del menú **Informe** se selecciona la opción **Editar formula de selección** y se abre la ventana que aparece a continuación. Entonces primero se selecciona el campo y luego el operador, en el ejemplo se eligió que el campo provincia sea igual a Capital Federal. El valor del campo se deberá ingresar entre comillas simples.

Luego se deberá hacer un clic en **Revisar**  y aparecerá una ventana informando si hay algún error en la confección de la formula o no. Por último se hace un clic en **Guardar y Cerrar** .



**Vista Previa**

**BDO Consulting S.A.**  
 Av. Córdoba 1318 Piso 4º  
 Capital Federal 1500  
 4255-5255/4255-9444

**Reporte de Legajos por Provincias**

IdProvincia	Apellido	Nombre	Sexo
CF	TORRES	CLAUDIA	F
CF	VILLEGAS	DANIEL ALEJANDRO	M
CF	ANTONELLI	EDUARDO ANGEL	M
CF	FERNANDEZ	SANTIAGO ANDRES	M
CF	BARREIRO	TEIGIDO SERGIO	M
CF	HERNANDEZ	MOBILIA SOLEDAD	F
CF	ALTSCHUL	DIEGO HUMBERTO	M
CF	KURON	JAVIER	M
CF	REY	AGUSTIN	M
CF	MUSSI	NICOLAS	M
CF	LO TARTARO	DIEGO	M
CF	BORNIC	GUILLERMO	M
CF	ALANIS	SERGIO GABRIEL	M
CF	MICHELOUD	NORMA	F
CF	SCHUTT	GUSTAVO GABRIEL	M
CF	ALDECADER	ROCIO	F
CF	CABRAL	MARISA	F
CF	BEZIUKE	SILVINA IRENE	F

**Cambio de Empresa Default**

Esta opción sirve para cambiar de empresa default en el caso de que se gestionen más de una empresa.



**Seguridad**

**Usuarios**

Permite dar de Alta a los usuarios del Sistema, se tendrá que registrar Nombre de Usuario, Contraseña y su Confirmación.

Al crear el primer Usuario el proceso genera simultáneamente el **Supervisor Netware MC** con clave **(encriptada)**, con el propósito de resolver el problema de **Autorización de Tareas**, si por error se sale del Sistema sin la autorización de las mismas. Para configurar el uso de **Contraseñas o Password**, se debe ingresar a **Usuarios**, y proceder de la siguiente forma; Dar de alta el nombre del Usuario:



The screenshot shows a window titled "Asistente para crear nuevos Usuarios" with a sub-header "Crear Nuevo Usuario". On the left is a graphic with keys and a computer keyboard. The main text reads: "El Nombre de usuario puede tener un máximo de 50 caracteres". Below this is a text input field labeled "Nombre de Usuario". At the bottom are three buttons: "<< Atras", "Siguiete >>", and "Cerrar".

Ingresar la contraseña del mismo, la que debe ser reconfirmada, luego pulsando **Finalizar** ya queda dado de Alta el nuevo usuario.



The screenshot shows the same window, now at the "Contraseña" step. The main text reads: "Escriba una Contraseña para juli en el primer cuadro, y luego confírmelo en el segundo". There are two text input fields: "Contraseña" and "Confirmación". At the bottom are three buttons: "<< Atras", "Finalizar", and "Cerrar".

## Asignación de Tareas

Desde el Menú Principal, eligiendo *Archivos*, *Seguridad* y *Asignación de Tareas*, puede asignarse (previa selección del Usuario) las operaciones que el Supervisor desea autorizar. A continuación, puede observarse la pantalla respectiva:

IMPORTANTE:

Al crear un Usuario, por **omisión**, el sistema habilita todas las tareas, haciendo ello **Indispensable** la limitación de las mismas - de corresponder- en la opción "**Autorización de Tareas**".

En el caso de tener varios usuarios, separados por secciones, lo más recomendable es crear un usuario genérico, por ejemplo: Deposito, Tesorería, Local, etc..., y asignar las tareas respectivas. Estos usuarios genéricos, se usaran como modelo, para el alta de los usuarios reales, seleccionando la opción APLICAR LOS MISMOS PERMISOS QUE...

## Control Horarios

### Ingresos/Egresos

Permite registrar los Ingresos y egresos del personal de forma muy Simple.

Legajo	Apellido y Nombre	Ingreso	Egreso	Horas
2	ANTUNEZ ALBERTO	06/11/03 09:21	06/11/03 09:30	00:09
1	GARCIA JOSE LUIS	06/11/03 09:29	06/11/03 09:30	00:01
3	GONZALEZ JORGE	06/11/03 09:29	06/11/03 09:30	00:01
4	LOPEZ MARIA	06/11/03 09:29	06/11/03 11:53	02:24
5	xxx	06/11/03 09:29	06/11/03 11:53	02:24

- Como primer paso, se completan los campos Empresa y Fecha Operativa
- Al pulsar el Botón Iniciar, el sistema esta listo para comenzar a registrar los ingresos y egresos
- Usando el Teclado:
  - Se ingresa el código de Legajo (de no recordarlo, pulsando la tecla F5 se accede a la consulta), luego pulsando ENTER, el cursor se posiciona en el botón Correcto, mostrando los datos del legajo ingresado.
  - Si es el legajo buscado, pulsar el botón **Correcto**. (recuerde que se puede pulsar este botón presionando la tecla Enter, el sistema sigue la secuencia: LEGAJO, CORRECTO, CONFIRMA y nuevamente pasa a LEGAJO...)
- Si el INGRESO esta registrado, el sistema completará el Campo EGRESO

### Modificación de Ingresos/Egresos

Para modificar un ingreso o egreso, deberá utilizar la opción del Menú correspondiente, se completa la Fecha operativa, se tilda la opción **Fijar** para que el reloj no siga avanzando, y se coloca la hora que tendrá el legajo a modificar.

- Pulsar el Botón Iniciar
- Ingresar el Código del Legajo.
- Tildar la Opción ENTRADA o SALIDA, según corresponda.
- Pulsar el Botón Correcto, para que el sistema grabe la fecha y hora en el legajo ingresado.

## Reportes de Ingresos/Egresos



Permite emitir listados de control, por rango de Empresas, Fechas o Legajos.

## Liquidación

Proceso	Objetivo
Recibos Modelo	Permite definir el recibo modelo por Empres, Sindicato o un legajo en particular.
Control de la Liquidación	Cargar los datos generales de la Liquidación generando un Registro de Control para su posterior identificación.
Proceso de Liquidación	Efectuar la liquidación con la información acumulada en Maestros, Registro de Control y Novedades.

## Recibos Modelo:

Permite definir los conceptos que se utilizaran en la liquidación, estos recibos modelos se pueden manejar en 3 niveles, partiendo de un recibo modelo por empresa, otro en particular para cada sindicato, y por ultimo, se puede definir un recibo modelo por cada legajo.



## Control de la liquidación:

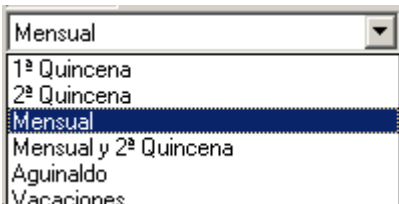
Objetivo: Ingresar los datos básicos de la Liquidación creando un registro de identificación.

Pantalla ejemplo apertura de ventana para actualizar los datos fijos de la liquidación.

Antes de efectuar una liquidación debemos crear su Registro de Control. Este se generará con un número de liquidación correlativo asignado automáticamente por el sistema.

Se informarán los siguientes datos:

### 1. Ventana principal de "Datos Generales".

Empresa	Código de Empresa (Recuerde que el sistema es Multiempresa)
Período a liquidar	Indicación del período a liquidar en formato MMAA. Por ej. 0394.
Nro. de liquidación	Número de liquidación. Asignado automáticamente.
Descripción	Descripción de la liquidación.
Fecha de pago	Fecha efectiva de pago.
Lugar de pago	Código de la tabla "Lugares de Pago".
Fecha de depósito	Fecha de depósito del período anterior.
Banco de depósito	Banco donde se efectuaron los depósitos del per. anterior
Período depositad	Identificación de período depositado (formato MMAA).
Tipo de liquidación	Se selecciona de una ventana de selección que se ofrece automáticamente: 

### 2. Ventana derecha, de "Legajos incluidos".

Se indica mediante un tilde, aquellos legajos que se incluyen en la liquidación

### 3. "Observaciones".



Observaciones permite ingresar un mensaje a incluir en los recibos de la liquidación.

#### 4. "Redondeo de Importes".

Se informará el importe al cual se redondearán los cálculos. Por ej. 1 indicará que se redondea a pesos enteros, 0.5 a 50 ctvo., etc.

Si se informa redondeo a nivel de recibos el redondeo se incluirá en un concepto especial (399) a nivel del neto.

## Proceso de Liquidación

**Tipo:** Cálculos y actualización de archivos.

**Objetivo:** Efectuar la liquidación por empresa y legajos.

Concepto	Descripción	Cantidad	Valor	R.C/Aporte	R.S/Aporte	Deducciones
100	SUELDO	1	774.82	774.82		
198	ANTIGUEDAD	1	252.23	252.23		
399	REDONDEO	1	0.53		0.53	
600	JUBILACION	1	10.27			-10.27
602	LEY 19032	1	10.27			-10.27
610	SEG.VIDA UOM	1	7.23			-7.23
620	FAMILIAR A CARGO	1	10.27			-10.27
623	DB.SOCIAL UOM	1	10.27			-10.27
625	SIND.U.O.M	1	10.27			-10.27
701	HUONSAS	2	45		90.00	
<b>Sub Totales:</b>				1027.05	270.53	-58.58
<b>TOTAL:</b>			<b>Días Trabajados:</b> 81			1239.00

Permite seleccionar una Empresa y todos o algunos de sus Legajos, ya trae los definidos en el control de la liquidación.

El botón **Liquidar todos los legajos seleccionados**, permite hacer una pre liquidación, luego se puede insertar las novedades para cada legajo en particular.

Se puede consultar cualquier recibo de cualquier liquidación pasada, solo es necesario ingresar el numero de liquidación.

## Botones Superiores:

**Nueva:** Propone una nueva liquidación.

**Consultar:** Consulta especifica dependiendo del campo donde se encuentre posicionado

**Imprimir:** Imprime todos los legajos de la liquidación, salvo que este marcada la opción Pantalla (botón superior) en este caso se visualiza por pantalla la liquidación del legajo seleccionado.

**Todos a PDF:** Permite generar todos los recibos en formato PDF, esta es una opción muy útil para estudios contables, donde pueden enviar por correo electrónico a sus clientes los recibos.

**Por Pantalla:** Indica que se visualizaran los recibos por pantalla, al cliquear el botón imprimir.

**Resumen por Concepto:** Emite un listado con un consolidado por Concepto.

**Resumen por Legajos:** Emite un listado por Legajo.

**Finaliza:** Cierra la liquidación, impidiendo su posterior modificación, se recomienda no cerrar inmediatamente una liquidación.

**Salir:** Sale del proceso.

## Reportes

### Reporte de Legajos

Permite realizar reportes de Legajos seleccionando el Tipo de Reporte: Resumido, por Ficha de Legajo, por Altas Bajas y por Vencimiento de Contrato. También se puede seleccionar la Empresa, los Legajos, el Grupo al cual pertenece, por Fecha de Ingreso y discriminar la selección por Sexo. Se tiene la posibilidad de visualizar el Reporte y desde ahí confirmar la impresión, sino directamente mandar a imprimir.

### Reporte de Familiares

Permite realizar reportes de Familiares seleccionando la Empresa y los Legajos. Se tiene la posibilidad de visualizar el Reporte y desde ahí confirmar la impresión, sino directamente mandar a imprimir.

### Reporte de Convenios

Permite realizar reportes de Convenios seleccionando los Sindicatos. Se tiene la posibilidad de visualizar el Reporte y desde ahí confirmar la impresión, sino directamente mandar a imprimir.



### Reporte de Conceptos

Permite realizar reportes de Conceptos seleccionando conceptos desde - hasta. Se tiene la posibilidad de agrupar por acumulador.

### Reporte de Libro de Sueldos

Permite imprimir el libro de sueldos, por periodos y con distintas opciones para incluir o no los familiares, mostrar el encabezado de pagina, o solo imprimir los encabezados para rubricar. Tenga en cuenta el tilde, "Solo liquidaciones finalizadas", para imprimir solamente aquellas que han sido cerradas. Recuerde: Las liquidaciones finalizadas son las que ya no se pueden modificar, y como su nombre lo indica, han sido finalizadas o cerradas.



## Reporte de Liquidaciones Resumido por Conceptos

Reporte Liquidaciones (Resumen por Conceptos)

Empresa  
Código: 1  Sólo liquidaciones finalizadas.

Período  
Desde: MM/AAAA

Concepto  
Desde: Hasta:

Nro. Liquidación  
Desde: Hasta:

Incluir apertura por Centro de Costo

Centros de Costos  
Desde: Hasta:

Aquí podemos ver las liquidaciones resumidas o agrupadas y totalizadas por conceptos.

## Reporte de Liquidaciones Resumido por Legajos

Reporte Liquidaciones (Resumen por Legajos)

Empresa  
Código: 1  Sólo liquidaciones finalizadas.

Período  
Desde: 03/2007 MM/AAAA

Legajo  
Desde: Hasta:

Nro. Liquidación  
Desde: Hasta:

Incluir apertura por Centro de Costo

Centros de Costos  
Desde: Hasta:

Aquí podemos ver las liquidaciones resumidas o agrupadas y totalizadas por Legajos.

## Utilidades

### Exportación a A.F.I.P.

Esta opción nos permite realizar la exportación de datos necesaria para el aplicativo de la A.F.I.P.

Dicha exportación se realiza mediante dos pasos:

- [Fórmulas de Exportación](#)
- [Generar Archivo](#)

### Fórmulas de Exportación

Esta opción define la información para cada campo requerido para la interface de importación del aplicativo de la A.F.I.P. Dichas fórmulas ya vienen por defecto y correctamente configuradas, el sistema permite cambiarlas para prever algún cambio de versión del aplicativo DGI - SIJP.

Clave	Desde	Long	Tabla	Campo	Fórmula
CUIL	1	11	VT_P_MA_LEGAJC	[NroCuil]	
Apellido y Nombre	12	30	VT_P_MA_LEGAJC	[ApyNom]	
Cónyuge	42	1	VT_P_MA_LEGAJC	[SIJP_CONYUGE]	
Cantidad de Hijos	43	2	VT_P_MA_LEGAJC	[SIJP_HIJOS]	
Código de Situación	45	2	VT_P_MA_LEGAJC	[SIJP_SITUACION]	
Código de Condición	47	2	VT_P_MA_LEGAJC	[SIJP_CONDICION]	
Código de Actividad	49	2	VT_P_MA_LEGAJC	[SIJP_ACTIVIDAD]	
Código de Zona	51	2	VT_P_MA_LEGAJC	[SIJP_ZONA]	
Porcentaje de Aporte Adicional SS	53	5	VT_P_MA_LEGAJC	[SIJP_APORTEADI]	
Código de Modalidad de Contratación	58	3	VT_P_MA_LEGAJC	[SIJP_CONTRATAAC]	
Código de Obra Social	61	6	VT_P_MA_LEGAJC	[SIJP_OS]	
Cantidad de Adherentes	67	2	VT_P_MA_LEGAJC	[SIJP_ADHERENTE]	
Remuneración Total	69	9			[I1×× - I2××]
Remuneración Imponible 1	78	9			[I100 + I000 + I18C]
Asignaciones Familiares Pagas	87	9			[I7××]
Importe Aporte Voluntario	96	9			0
Importe Adicional OS	105	9			0
Importe Excedentes de Aportes SS	114	9			0
Importe Excedentes de Aportes OS	123	9			0
Provincia Localidad	132	50	VT_P_MA_LEGAJC	[provyloc]	
Remuneración Imponible 2	182	9			0
Remuneración Imponible 3	191	9			0
Remuneración Imponible 4	200	9			0

## Generar Archivo

El último paso es el de generar el archivo de exportación, a través de los siguientes pasos:

- Se completa la empresa actual
- Se completa el período de liquidación a exportar.
- Se completa la ubicación en donde se guardará el archivo con la información exportada.
- Se presiona el botón "Generar Archivo"
- Se aguarda a que termine el proceso.

## Calendario

Esta opción del sistema permite ingresar los días feriados para que no sean tomados como días laborales.



## Backup de Base de Datos

Esta opción nos permite realizar una copia de respaldo de la base de datos.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- Completar la ubicación donde se guardará el archivo de backup.
- Presionar el botón ejecutar.
- Aguardar a que termine el proceso.

NOTA: Si desea que el backup se realice de forma automática, deberá completar la sección horarios y presionar el botón aplicar.

IMPORTANTE: La solapa Restore da la posibilidad de restaurar una copia de respaldo de la base de datos de producirse algún percance, pudiendo así salvar la información contenida en la misma. Este proceso debe realizarse ante la supervisión de personal de sistemas.

## Integración con el sistema de Gestión Contable

Esta opción nos permite integrar el sistema de personal con el sistema de Gestión Contable Alfa net Plus, con el fin de integrar la información contable del personal al sistema de gestión. Dicho proceso consta de las siguientes configuraciones:

- [Configuración de parámetros de Conexión a Base de Datos de Gestión.](#)
- [Configuración de Cuentas Contables por grupos de conceptos.](#)
- [Configuración de Cuentas Contables por conceptos individuales.](#)
- [Configuración de Cuentas Contables por Legajos.](#)
- [Generación automática del asiento de liquidación.](#)
- [Anulación de asiento y reapertura de liquidación.](#)

### [Configuración de parámetros de Conexión a Base de Datos de Gestión](#)

Esta configuración se realiza desde el menú Archivos -> Empresas, solapa parámetros de conexión.

Los parámetros de conexión a configurar son los siguientes:

- Usuario
- Contraseña
- Base de Datos
- Servidor de Base de Datos

Si bien puede ser cualquier base de datos del sistema de gestión AlfaNet Plus es recomendable que se gestione con la base de datos misma del sistema de personal ya que también es compatible. En tal caso presionamos el botón "Tomar los parámetros de la base de datos actual".

### Configuración de Cuentas Contables por grupos de conceptos

Esta configuración se realiza desde el menú Archivos -> Empresas, solapa Cuentas Contables.

En esta configuración el sistema permite indicar las cuentas contables globales por grupos de conceptos que se usarán en la generación automática automática de los asientos de liquidación.

También se configurarán:

- Concepto para Anticipos
  - En caso de configurar un concepto para anticipos el sistema buscará anticipos generados para los empleados y los cargará automáticamente en las liquidaciones bajo dicho concepto.
- Tipo de comprobante default para el asiento de liquidaciones
- Cuenta de contrapartida para los aportes patronales
- Unidad de negocio (requerido por el sistema de gestión)
- Código de caja (requerido por el sistema de gestión)

NOTA: A la solapa de cuentas contables sólo se puede acceder si se tiene bien configurados los parámetros de conexión a la base de datos de gestión contable y se comprueba la conexión.

### Configuración de Cuentas Contables por conceptos individuales

Esta configuración se realiza desde el menú: Archivos -> Actualización de Conceptos, sección Cuenta Contable.

Ahí veremos la cuenta contable Grupal para el concepto actual, asignada en el paso "Configuración de Cuentas Contables por grupo de conceptos". Y un casillero debajo para completar con al cuenta contable individual, que suplantaría a la grupal. O sea, si el concepto no tiene cuenta contable

individual el sistema tomaría la del grupo para generar el asiento, en caso contrario el sistema tomaría la cuenta contable individual.

**Configuración de Cuentas Contables por Legajos** Esta configuración se realiza desde el menú: Archivos -> Legajos

Se debe asignar una cuenta que corresponda a la cuenta título configurada en el sistema de gestión Alfabet Plus para personal. Dicha cuenta se dará de alta en el plan de cuentas del sistema de gestión.

**Generación automática del asiento de liquidación** Si se realizaron correctamente las configuración anteriormente mencionadas, al finalizar una liquidación se procederá a generar de forma automática el asiento de sueldos de la siguiente manera desde el menú Liquidación -> Proceso de Liquidación:

- Confirmar el código de empresa
- Ingresar el número de liquidación que deseamos finalizar y generar el asiento de forma automática
- Presionar el botón "Finalizar"
- Se abrirá el proceso de "Generación de Asiento de Liquidaciones"
- Se ingresa la fecha correcta del asiento (el sistema propone la del día), la numeración del comprobante que se generará el cual es propuesto también por el sistema y el concepto del asiento.
- El siguiente paso consiste en presionar el botón "1.- Procesar Liq.", esto comenzará a procesar la liquidación generando así el asiento resultante.
- Si el sistema detecta alguna clase de error o falta de configuración no permitirá grabar el asiento hasta que dichos error o configuraciones sean corregidos. Los errores aparecerán en una grilla debajo del asiento con su respectiva solución. Cuando solucione los errores deberá reprocesar la liquidación hasta que el sistema no arroje ninguna clase de error y habilite el botón "2.- Grabar Asiento".
- Por último se deberá presionar el botón "2.- Grabar Asiento", el cual realizará la grabación del mismo e imprimirá por pantalla un testigo del asiento contable.

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
1	PRUEBA		0.00
2	ALBORNOZ RAMON ANTONIO		1334.00
3	AVALOS HECTOR ADELIO		1519.00
4	SALAZAR BALDOMERO		1255.00
5	ALBORNO ADOLFO		1072.00
6	RUMACHO VICTOR HUGO		1396.00
7	GODOY JOSE ESTANISLAO		1181.00
8	SCHUTZ JUAN CRISTOBAL		1285.00
9	MENDES DE OLIVEIRA SERGIO		1090.00
10	SIVORI OSVALDO L.		1275.00
<b>Informe de Errores de Procesamiento</b>		67977.15	67281.15

Línea	Error	Solución
-	Falta configurar la unidad de negocio para la e	Configure la unidad de negocio en el maestro
-	La unidad de negocio configurada es inexister	Configure la unidad de negocio en el maestro
-	Falta configurar la caja para la empresa actual	Configure la caja en el maestro de empresas.
-	La caja configurada es inexistente.	Configure la caja en el maestro de empresas.

Proceso Finalizado!!! 100%

## Anulación de asiento y reapertura de liquidación

En caso de querer anular el asiento no se podrá hacer desde el sistema de gestión AlfaNet Plus, se deberá realizar desde el mismo sistema de personal.

Para realizar dicha acción se deberán seguir los siguientes pasos:

- Ingresar al sistema con un usuario con privilegios de administrador del sistema. ([Ver Asignación de Tareas](#))
- Dirigirse al menú: Liquidación -> Proceso de Liquidación
- Confirmar el código de empresa
- Ingresar el código de liquidación a la cual desea anularle el asiento contable
- Al ingresar el código de liquidación el sistema le informará que la liquidación se encuentra finalizada, le mostrará el comprobante de asiento generado por dicha liquidación, y le preguntará si quiere abrir nuevamente la liquidación. Presionar el botón "SI".
- El sistema informa que la reapertura de la liquidación supone la anulación el asiento contable generado por la misma y pide una confirmación. Presionar el botón "SI".
- El sistema informará de la anulación con éxito del asiento y abrirá nuevamente la liquidación para poder realizar correcciones y volver a generar el asiento contable.

NOTA: La posibilidad de anular asientos y de reabrir una liquidación sólo la tienen los usuarios con privilegios de administrador del sistema.

## Comenzando a utilizar el sistema, paso a paso

- **Cargando la Empresa**
- **Integrando con el sistema de Gestión Contable AlfaNet Plus**
- **Cargando Legajos**
- **Cargando Convenios**
- **Cargando Conceptos**
- **Cargando Fórmulas**
- **Cargando Recibos Modelos**
- **Cargando Control de Liquidación**
- **Cargando Liquidaciones**
- **Generando Asiento de Liquidación Automáticamente**
- **Exportando Información para Aplicativo de A.F.I.P.**
- **Accediendo a Información**
  - Reporte del Libro de Sueldos
  - Reporte de Liquidaciones Resumido por Conceptos
  - Reporte de Liquidaciones Resumido por Legajo