

**GNS** software  
®

**GNS PERSONAL**

## **MANUAL DEL USUARIO**

Oficinas - Solano López 1420a - CP 11600  
Soporte - Solano López 1415 - CP 11600  
Montevideo, Uruguay  
Tel: 0800 1890  
Tel.: + 598 2 614 9486  
[www.gns-software.com](http://www.gns-software.com)



## Índice Temático

Índice Temático.....	<a href="#">Páginas 2</a>
Condiciones de Venta.....	<a href="#">Páginas 6</a>
Introducción y Requerimientos del Sistema.....	<a href="#">Página - 8</a>
Preguntas Frecuentes.....	<a href="#">Página - 9</a>

## Primeros Pasos y Funcionamiento General de GNS Personal

Ingreso al Sistema.....	<a href="#">Página - 13</a>
Barra de íconos. ....	<a href="#">Página - 14</a>
Barra de Accesos Rápidos. ....	<a href="#">Página - 15</a>
Barra de Ventanas y Barra de Estado.....	<a href="#">Página - 16</a>
Botón Imprimir.....	<a href="#">Página - 17</a>
Orden de los Datos en las Grillas del Sistema.....	<a href="#">Página - 18</a>
Teclas de Abreviación para acciones.....	<a href="#">Página - 19</a>
Formulario de sugerencias. ....	<a href="#">Página - 20</a>
Significados de los iconos en la ventana de pre visualización de impresión.....	<a href="#">Página - 21</a>

## Menú Empresas

Descripción.....	<a href="#">Página - 22</a>
Creación de Nuevas Empresas – Fase 1.....	<a href="#">Página - 25</a>
Creación de Nuevas Empresas – Fase 2.....	<a href="#">Página - 26</a>

**Menú Datos Básicos**

Descripción.....	<a href="#">Página - 27</a>
Sucursales de la Empresa.....	<a href="#">Página - 28</a>
Sectores.....	<a href="#">Página - 29</a>
Cargos.....	<a href="#">Página - 30</a>
Régimen Horario.....	<a href="#">Página - 32</a>
Documentos Exigidos.....	<a href="#">Página - 33</a>
Tipos de Movimiento de Legajo.....	<a href="#">Página - 34</a>
Modos de Comunicación.....	<a href="#">Página - 35</a>
Monedas y Cotizaciones.....	<a href="#">Página - 36</a>
Banco y Cuentas Bancarias.....	<a href="#">Página - 38</a>
Valores en Deducciones.....	<a href="#">Página - 39</a>
Tablas de Usuarios.....	<a href="#">Página - 40</a>
Modificar Valores Comunes.....	<a href="#">Página - 46</a>
Breve descripción de Conceptos.....	<a href="#">Página - 47</a>
Conceptos – Descripción, Creación y Modificación.....	<a href="#">Página - 48</a>

**Menú Empleados**

Fichas Personales.....	<a href="#">Página - 62</a>
Contratos de Trabajo.....	<a href="#">Página - 64</a>
Liquidaciones.....	<a href="#">Página - 68</a>
Liquidación de Retenciones.....	<a href="#">Página - 75</a>
Liquidación de Licencias.....	<a href="#">Página - 76</a>
Detalle de ciertos Cálculos.....	<a href="#">Página - 77</a>
Emisión de Recibos.....	<a href="#">Página - 81</a>
Legajos.....	<a href="#">Página - 85</a>
Interrupciones de Actividad.....	<a href="#">Página - 87</a>

**Menú Informes**

Costos de un Empleados.....	<a href="#">Página - 88</a>
Historial de Liquidaciones.....	<a href="#">Página - 90</a>
Conceptos Liquidados.....	<a href="#">Página - 91</a>
Saldos y Consultas de Licencias.....	<a href="#">Página - 92</a>



Documentos a Vencer.....	<a href="#">Página - 93</a>
Aportes Personales – Patronales.....	<a href="#">Página - 94</a>
Detalles de Calculo General.....	<a href="#">Página - 95</a>

**Menú Utilidades**

BPS - Nominas, Rectificativa y Deducciones.....	<a href="#">Página - 96</a>
GAFI - Alta, Baja y Modificaciones.....	<a href="#">Página - 102</a>
MTSS – Planillas.....	<a href="#">Página - 104</a>
BSE – Formularios y Planillas.....	<a href="#">Página - 111</a>
Asientos Contables.....	<a href="#">Página - 112</a>
Planificación de Licencias.....	<a href="#">Página - 121</a>
Aumentos Generales.....	<a href="#">Página - 124</a>
Legajos de la Empresa.....	<a href="#">Página - 127</a>
Permisos y Seguridad de Usuarios.....	<a href="#">Página - 128</a>

**Menú Herramientas**

Configurar Liquidaciones.....	<a href="#">Página - 130</a>
Calendario de Pago.....	<a href="#">Página - 136</a>

**Sub-menú Importar**

Conceptos.....	<a href="#">Página - 142</a>
Cargos.....	<a href="#">Página - 144</a>

<b>Datos desde Hist. Laboral - Deducciones.....</b>	<a href="#">Página - 146</a>
---	------------------------------

**Sub-menú Exportar**

Contratos a otra empresa .....	<a href="#">Página - 150</a>
Conceptos.....	<a href="#">Página - 151</a>
Cargos .....	<a href="#">Página - 152</a>



Datos a Soporte Técnico.....

[Página - 153](#)

### Menú Herramientas

Respaldar Empresa.....

[Página - 154](#)

Compactar y Reparar Base de Datos.....

[Página - 155](#)

Saldos Iniciales de Licencias.....

[Página - 156](#)

Opciones Generales .....

[Página - 157](#)

### Menú Ventana

Información General .....

[Página - 158](#)

### Menú Registro

Información General .....

[Página - 158](#)



## CONDICIONES DE VENTA

La compra de este sistema de computación, implica para Ud. la aceptación de las siguientes estipulaciones respecto del uso del mismo. Si Ud. no está de acuerdo con ellas, podrá devolver el mismo a quien se lo haya vendido dentro de los **15 días de la fecha de su compra**, quien a su vez le devolverá el precio de la misma.

GNS Software vende software para computadores y otorga el derecho de uso y goce respecto del contenido de los mismos (los programas), pero Ud. es responsable del programa seleccionado para cumplir con sus objetivos, así como del uso y resultados obtenidos con el mismo.

Este programa se vende **"como está", "tal cual es"**, sin garantías expresadas o implícitas de ningún tipo, siendo de su entero riesgo la calidad y resultados del mismo. En consecuencia, Ud. es responsable de evaluar que el programa se ajuste a su propósito particular y que opere libre de errores.

Si el programa resultara defectuoso Ud. tendrá 30 días para reclamar dicha anomalía. Finalizado este periodo Ud. (y no GNS Software) asume el total costo para el servicio necesario, reparación o corrección, este costo será asumido por GNS Software en caso de ser un cliente con los servicios de abono mensual por concepto de Soporte Técnico.

GNS Software no le garantiza que las funciones contenidas en el programa se adecuen a sus requerimientos o que la operación del mismo sea ininterrumpida o libre de errores.

GNS Software brinda como única garantía a Ud. que los CDROM en los cuales el programa está contenido están libres de defectos de materiales bajo un uso normal por un período de 30 días de la fecha de su compra.

En ningún caso GNS Software responderá a Ud. por cualquier daño resultante del uso, o imposibilidad en el uso del programa, aunque Ud. haya advertido a GNS Software de la posibilidad de que ocurrieran dichos daños. Al haber realizado esta compra Ud. reconoce haber leído, entendido y aceptado las "Condiciones de Venta" de este programa.



## LIMITACIONES AL DERECHO DE USO Y GOCE DE LOS PROGRAMAS

- 1) Ud. es titular de un derecho de uso y goce respecto del programa, no transferible ni exclusivo, el cual podrá utilizar dentro de los términos establecidos en las "Condiciones de Venta", pues la propiedad del programa pertenece a GNS Software.
- 2) El programa puede ser utilizado por usted, sus empleados o sus agentes solamente en una única computadora; o en una red de computadoras aprobada por GNS Software donde todos los datos del programa residen en un único disco servidor.
- 3) Ud., sus empleados y agentes están obligados a proteger la confiabilidad de este programa, por lo que tienen prohibido la distribución del mismo a terceros.
- 4) Ud. tiene prohibido copiar o reproducir total o parcialmente este programa con ningún tipo de fin que no sea el de respaldo para soportar el uso del mismo. Aún la reproducción parcial utilizada como parte de otro programa, continuará siendo propiedad intelectual de GNS Software y está sujeta a los términos establecidos en las "Condiciones de Venta".
- 5) Ud. no tiene derecho a transferir este programa a ninguna otra persona, sin el expreso y previo consentimiento de GNS Software.
- 6) Ud. acepta por esta compra que su derecho de uso y goce del programa, está limitado por las cláusulas aquí expresadas y por el hecho de ser GNS Software el titular de la propiedad intelectual del mismo. Ud. deberá incluir en cualquier copia de este programa que la propiedad intelectual del mismo pertenece a GNS Software.
- 7) Ud. podrá modificar el programa para su propio uso enteramente a su riesgo, teniendo en cuenta que el programa está hecho para ser utilizado como se indica en el manual o instructivo del mismo.
- 8) Su derecho al uso y goce de este programa queda rescindido automáticamente si Ud. transfiere el mismo, o cualquier copia modificación o reproducción parcial incluida o no en otro programa, a un tercero.



## INTRODUCCIÓN

En el presente manual se explicará en forma completa el funcionamiento del sistema **GNS Personal**, el mismo puede variar según la versión del programa que estemos ejecutando, antes de continuar verifiquemos que tanto manual como programa se correspondan en sus números de versiones, en caso contrario, tengamos en cuenta que se podrán presentar posibles diferencias entre los presentes textos y la mecánica y/o apariencia del sistema.

Suponemos en este punto que se ha instalado el sistema correctamente en el equipo, que se ha aceptado y firmado la correspondiente licencia de usuario otorgada por **GNS Software** (o bien tenemos la versión demostración Shareware), y que estamos ejecutando el programa por primera vez. Si alguno de los puntos anteriores no ha sido cumplido aún, podremos comunicarnos con **GNS Software** a la siguiente dirección [info@gns-software.com](mailto:info@gns-software.com) donde se darán los detalles necesarios para dejar el sistema funcional en el menor tiempo posible.

## REQUERIMIENTOS

El sistema **GNS Personal** está diseñado para correr en las versiones de Windows a partir de XP, Windows 2000, Vista, Seven, Windows 8, Windows 10, Server 2003-2012 y Terminal Server 2003-2012, donde estas dos últimas pueden tener versiones más recientes.

El sistema operativo puede ser de 32 o 64 bits. Para realizar algunas tareas específicas se requerirá también el software Microsoft Office, en cualquiera de sus versiones superiores al Office 2000. Los requerimientos de hardware son los siguientes:  
Memoria 4 Gb o más. Procesador Intel® i3 equivalente o superior. 500 Mb de espacio mínimo en disco.

Para utilizar el sistema GNS Personal en una red NO es necesario un servidor dedicado, aunque si se recomienda para tener mayor seguridad y mejor rendimiento.

## PREGUNTAS FRECUENTES

### ¿Cómo realizo una liquidación de Sueldo?

Para liquidar un sueldo de una persona, primero tiene que ingresar los datos personales de la misma (ver [Página - 62](#) ), luego ingresarle un contrato de trabajo (ver [Página - 64](#)) y una vez ingresado los datos pertinentes, podremos realizarle la primera liquidación de sueldo (ver [Página - 68](#)).

Como complemento de información y funcionamiento le recomendamos leer la [Página - 71](#).

### ¿Cómo realizo una liquidación de Licencia?

Si ya tiene experiencia en liquidaciones de sueldos y licencias, sabrá que en industria y comercio así como en rurales el empleado genera licencia dependiendo de los días trabajados en el año anterior.

GNS Personal, contabiliza los días trabajados en el año anterior para que posteriormente nos brinde el saldo de días de licencia.

Por ejemplo para un mensual, el sistema necesita saber cuantos meses trabajo en el año anterior. Como sería imposible ingresar las liquidaciones de 1 año hacia atrás para todos los empedados, el sistema cuenta con un concepto llamado

“**AMT – Acumulación de Meses Trabajados**”. Este concepto le dice al sistema cuantos meses trabajó en el año cada persona. Este concepto se debe ingresar en alguna liquidación del año anterior y posteriormente cerrarla.

En caso de la licencia para los jornaleros tenemos disponibles los conceptos **AJT – Acumulación de Jornales Trabajados** y **AHT – Acumulación de Horas Trabajadas** que al igual que los **Meses Acumulados** en los Mensuales se debe ingresar en algún mes del año anterior y posteriormente cerrar la liquidación.

**Para obtener ayuda de cómo liquidar licencia vea la [Página – 76](#).**

**Observaciones:** Los conceptos de Acumulación solo miden el tiempo de trabajo de una persona, por lo que en ningún momento estos conceptos expresan montos.

## ¿Cómo realizo una liquidación de Aguinaldos?

Como sabemos los períodos de aguinaldos van de **Diciembre a Mayo y de Junio a Noviembre**, abonándose éstos al mes siguiente del período, o sea en **Junio** y en **Diciembre**. Es en estos dos últimos meses mencionados nos aparecerán en la pantalla de Liquidaciones un botón más denominado **Aguinaldo** y es ahí donde se liquidan los mismos.

El sistema calcula el aguinaldo a partir de la suma de todos los nominales dentro de los períodos Diciembre - Mayo y Junio - Noviembre.

¿Si empiezo a utilizar el sistema en marzo, que tendría que hacer para que llegado el mes de Junio el sistema realice el cálculo de aguinaldo correctamente? Bueno tendríamos 2 formas, la primera sería liquidar todos los meses involucrados para que posteriormente el sistema en Junio nos de el monto correcto, y la otra forma es más sencilla y sería liquidarle un concepto llamado **MGRAV - Monto Gravado** dentro del período de aguinaldos para que el sistema realice bien el cálculo.

## ¿Cómo emito un Recibo Sueldo?

Para emitir un recibo de sueldo Ud. necesita cerrar el mes como lo describe la [Página - 74](#) para posteriormente emitir e imprimir el recibo.

En la [Página - 81](#) Ud. encontrará ayuda más detallada.

## ¿Cómo genero Historia Laboral?

La Historia Laboral se toma de los nominales de cada empleado y de todas aquellas liquidaciones que estén **cerradas** en el mes ([Página - 74](#)). Si necesita más ayuda con la pantalla de **Historia Laboral** vea la [Página - 96](#)

## ¿Cómo ingreso un Empleado para poderle Liquidar sus Haberes?

En el **Menú Empleados / Fichas de Personales** acceda a ingresar los datos de la persona, luego ingrédese un contrato de trabajo en donde se definirá el vínculo y/o actividad a desarrollar. Una vez teniendo estos datos ingresados acceda a la pantalla de liquidaciones y encontrará en la lista de empleados al nuevo integrante y proceda a liquidarlo los conceptos que correspondan.

## ¿Cómo ingreso un Adelanto?

Los adelantos se ingresan en la pantalla de liquidaciones y simplemente se puede acceder desde la barra de accesos rápidos ubicada a la derecha de la pantalla.

## ¿Cómo realizo y liquido una Baja a una determinada persona?

Para dar de baja a una persona tenemos que acceder al contrato de la misma y presionar el botón modificar estando parados en el contrato en cuestión, luego nos encontraremos con un botón llamado **“Dar de Baja”** que al presionarlo el sistema nos pedirá la fecha de la baja y los motivos de la misma. Esto automáticamente disparará un proceso que nos generará la liquidación Final del contrato en el mes que le dimos la baja.

## ¿Qué es una Grilla?

Le llamamos Grilla a un conjunto de filas y columnas que nos despliegan algún tipo de datos en pantalla.  
Ej. De una de las tantas grillas que tiene el sistema.

Contrato	Nombres	Apellidos	Tipo Remun.	Sueldo
1	GABRIEL	GONZALES	Mensual	37000.
2	NICOLAS	PEREZ	Mensual	15000.
3	MARIA	RODRIGUEZ	Jornalero	1200.
4	SILVIA	HERNANDEZ	Jornalero	125.
5	ANA	GOMEZ	Jornalero	640.
6	SUSANA	SILVA	Destajista	-
12	GUSTAVO	FERNANDEZ	Mensual	23500.
900	FLORENCIA	MARTINEZ	Mensual	-

## ¿Qué es un Combo?

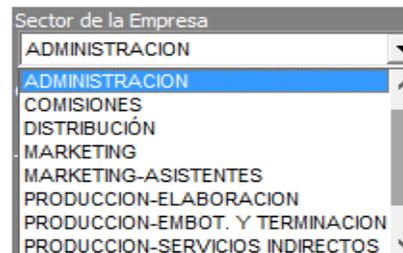
Combo le llamamos a una lista de opciones que nos irán apareciendo en las diferentes pantallas del sistema. A continuación le mostraremos la explicación gráfica de un combo y sus diferentes estados.



Sector de la Empresa  
PRODUCCION-ELABORACION

Cargo del Empleado  
Cocinera

Tipo de Contrato  
Contrato a Prueba



Sector de la Empresa

- ADMINISTRACION
- ADMINISTRACION
- COMISIONES
- DISTRIBUCIÓN
- MARKETING
- MARKETING-ASISTENTES
- PRODUCCION-ELABORACION
- PRODUCCION-EMBOT. Y TERMINACION
- PRODUCCION-SERVICIOS INDIRECTOS

## ¿Cómo creo una empresa nueva?

Para crear una empresa nueva valla al **Menú Empresa / Nueva** y siga las instrucciones llenando los datos necesarios. Para más información lea la [Página - 23](#)

# PRIMEROS PASOS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

## Ingreso al Sistema

Cuando ejecutamos el ícono que está en escritorio



nos aparece la pantalla de ingreso al sistema.



La imagen muestra la interfaz de usuario para el ingreso al sistema. El fondo es naranja. A la izquierda, hay un logo de un círculo con puntos blancos y el texto "gns-software.com.uy". A la derecha, hay un logo de una gota naranja con "GNS PERSONAL" en blanco. Hay tres campos de entrada: "Nº Usuario" con el valor "1", "Nombre" con el valor "Administrador", y "Contraseña" que está vacío. A la derecha de los campos, hay dos botones: "Ingresar" y "Cancelar".

En esta pantalla el sistema nos va a solicitar el número de usuario y/o el nombre, así como la contraseña para ingresar al sistema. Cuando Ud. instale por primera vez el sistema podrá ingresar al programa con el usuario: **Nº 1 Administrador** e ingrese la contraseña: **032000**.

# CONCEPTOS GENERALES DEL SISTEMA

## Barra de íconos

Esta barra va a estar presente en todas las diferentes tablas y ventanas que se encuentran dentro del sistema. Nos va a permitir desplazarnos, modificar, crear, eliminar, buscar y actualizar los datos o informes dependiendo en cual de ellas nos encontremos en ese momento.



### Ejemplo:

Si nos encontramos dentro de la tabla de empleados, con los 4 primeros íconos vamos a poder desplazarnos dentro de dicha tabla pudiendo así recorrer todos los registros. Si deseo modificar algún dato de los empleados, simplemente clicleando en el ícono **Modificar**, ya me abre el registro del empleado en el cual estoy posicionado y allí hago el cambio que necesito. Luego de dicha modificación estoy en condiciones de dar un clic en el ícono **Guardar**. Para crear nuevos empleados, darle un clic en el ícono **Nuevo** y para borrar un empleado (siempre y cuando no haya tenido algún movimiento), darle un clic en el ícono **Eliminar**. Si deseo salir de la tabla en la que estoy, simplemente le doy al ícono **Salir**.

Este mismo manejo de íconos se utiliza para todas las demás tablas del sistema, lo que permite que el usuario se familiarice más fácilmente con el mismo.

## Barra de Accesos Rápidos.

Esta barra fue diseñada para acceder a las pantallas de uso mas frecuente. Siempre se divide en 3 secciones, y estas pueden cambiar dependiendo de la versión:

Por Ej. En la primera sección encontraremos acceso a datos de la persona como:

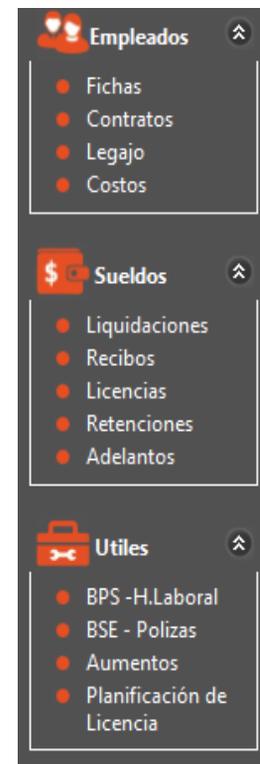
**La Ficha Personal del Empleado**  
**El Formulario de Contratos**  
**Legajo del Empleado**  
**Y por último el Informe de Costos**

La segunda esta orientada a todo lo que se refiere con las Liquidaciones de Sueldos como:

**Liquidaciones de Sueldos**  
**Emisión de Recibos**  
**Licencias.**  
**Adelantos y las Retenciones**

Y la tercera sección, apunta a utilidades tales como:

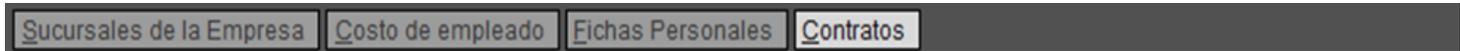
**B.P.S. - Historia Laboral**  
**Banco de Seguros**  
**Aumentos Salariales**  
**Planificación de Licencias.**





## Barra de Ventanas

En la parte inferior del sistema nos encontraremos con una barra que registra todas las pantallas o ventanas abiertas que tiene el sistema. La idea es que esa barra nos sirva para acceder rápidamente a las pantallas que tengamos abiertas en ese momento y así pasar de una a otra con un simple clic del Mouse.



## Barra de Estado

La barra de estado nos informará de algunos datos interesantes del sistema, como por ejemplo en donde está ubicada la empresa en la que estamos trabajando actualmente.

Más sobre la izquierda de la barra el sistema nos informará la **Razón Social** que tiene la empresa actual.

Además, nos indica el usuario que se encuentra utilizando el sistema.



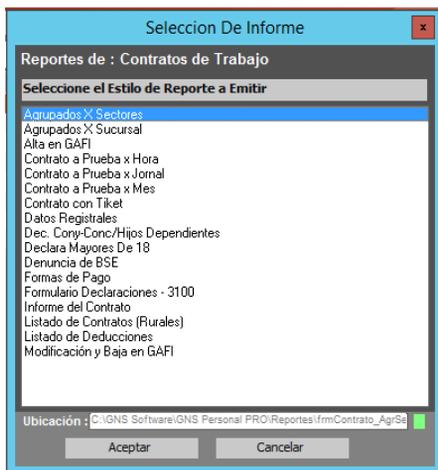
## Botón Imprimir

En la barra de Íconos nos encontramos con un botón muy útil,

Denominado Imprimir.



No importa en la pantalla que estemos, tampoco importa que informe quiera sacar, porque al presionar ese botón el sistema nos desplegará una ventana en donde se encontrarán todos los informes disponibles para esa pantalla, para posteriormente imprimirlos.



Llevando esta aclaración a un ejemplo, si estamos parados en la **Pantalla de Contratos** y presionamos el **Botón Imprimir**, el sistema nos abrirá una pantalla con una lista de posibles informes que podemos emitir.

En el caso específico de Contratos, podríamos...

Emitir un Listado Simple de los contratos Activos o agrupados por Sector de la empresa o por Sucursal.

También nos da la posibilidad de emitir las Altas, Bajas y Modificaciones de GAFI. Y como algo novedoso, podremos imprimir un contrato de trabajo a Prueba dependiendo de cómo se le vaya a pagar a esa persona, si es por Hora, por Jornal o por Mes.

## Orden de los Datos en las Grillas del Sistema

Casi todas las grillas del sistema tienen la posibilidad de ser ordenadas alfabéticamente en orden ascendente o descendente al presionar con el Mouse sobre el título o encabezado de la columna. Por ejemplo si estamos parados en la Solapa 1 de la pantalla Contratos y necesitáramos ordenar los datos desplegados por la grilla, simplemente hacemos un clic en el título de la columna y el sistema nos ordenará ascendente la información, pero si lo presionamos nuevamente el orden será descendente. Esto es importante tenerlo en cuenta por que nos facilitará la búsqueda de los datos, así como también tenerlo en cuenta que esta función esta disponible en TODAS las grillas del programa.

Contrato	Nombres	Apellidos	Tipo Remun.	Sueldo	Cargo
▶ 1	GABREL	GONZALES	Mensual	37000.	Vendedor Señorero
2	NICOLAS	PEREZ	Mensual	15000.	Vendedor Junior
3	MARIA	RODRIGUEZ	Jornalero	1200.	Soporte Especializado
4	SILVIA	HERNANDEZ	Jornalero	125.	Programador
5	ANA	GOMEZ	Jornalero	640.	Promociones
6	SUSANA	SILVA	Destajista	.	Promociones
12	GUSTAVO	FERNANDEZ	Mensual	23500.	Vendedor Junior
900	FLORENCIA	MARTINEZ	Mensual	.	DIRECTOR

## Teclas de Abreviación para acciones

A modo de agilizar el funcionamiento del sistema, hemos asignado ciertos atajos para algunas acciones mediante una determinada agrupación de teclas.

Teclas que pasamos a detallar en el siguiente cuadro...

Tecla /s	Comportamiento	Es igual al
<b>Ctrl.+ Alt + Candado</b>	Se cerrarán todos los candados(por tipo de liquidación)	
<b>Ctrl.+ Alt + Actualizar</b>	Se actualizarán todas las liquidaciones (por tipo de liquidación)	
<b>Ctrl.+ Alt + Bloqueo Liq.</b>	Se abrirán todos las liquidaciones(por tipo de liquidación)	
<b>Esc</b>	Cancela una acción o Sale de la pantalla actual.	Botón de Salir
<b>Ctrl. + Enter</b>	Graba los datos actuales	Botón de Guardar
<b>Ctrl. + Supr</b>	Elimina el Registro seleccionado	Botón de Eliminar
<b>Ctrl. + Inicio</b>	Se desplaza al primer registro	Botón de Primero
<b>Ctrl. + Fin</b>	Se desplaza al último registro	Botón de Ultimo
<b>Insert</b>	Agrega un registro Nuevo	Botón de Nuevo
<b>F8</b>	Llama al Formulario de Sugerencias	
<b>F12</b>	Modifica el registro seleccionado	Botón de Modificar

Estos accesos rápidos, están disponibles en la mayoría de las pantallas del Sistema.

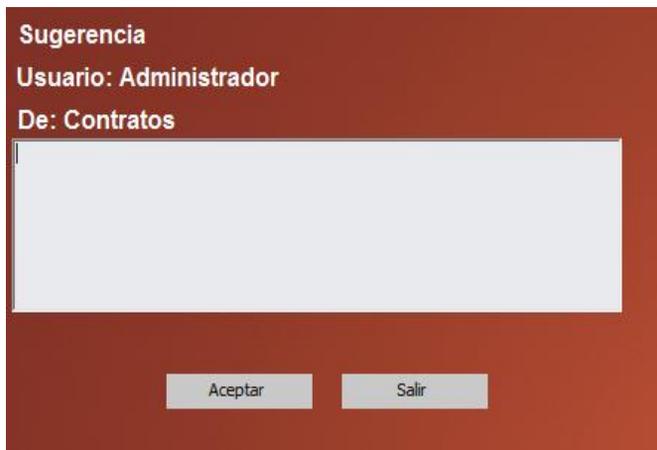
## Formulario de sugerencias.

Con el objetivo de mejorar el sistema, hemos creado un formulario de sugerencias accesible desde algunas pantallas.

Este formulario sirve para opinar, recomendar y/o acusar errores que tenga el sistema.

Estos datos serán enviados a GNS Software cuando se actualice el sistema o cuando el sistema detecte que está conectado a Internet, y de ésta forma hacemos llegar las sugerencias dictadas por los usuarios.

Para acceder a esta pantalla simplemente presionamos la tecla **F8**, y el sistema abrirá una ventana en donde podremos expresarnos libremente y realizar las sugerencias, quejas o mejoras que el usuario crea conveniente hacerle al sistema.



The screenshot shows a window titled "Sugerencia" with a dark red background. Below the title, it displays "Usuario: Administrador" and "De: Contratos". A large, empty text input field is centered in the window. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

Indica qué usuario está haciendo la sugerencia

Desde que pantalla hace la sugerencia.

Acá ingresaremos el texto que nos llegará para ser interpretado. Tenga en cuenta que cuanto más datos y específico sean, será mejor para todos.

## Significados de los Íconos en la ventana de pre-visualización de impresión.

Al imprimir Recibos de Sueldos, Informes o algo en particular siempre el sistema le desplegará en la parte superior de la Vista Previa, donde encontrará algunos íconos, los cuales permitirán tomar ciertas acciones con respecto a lo que estamos viendo en pantalla.



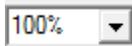
Imprime lo visualizado en la Vista Previa



Esta es una herramienta de exportación, como por ejemplo un Excel, PDF o un archivo de página Web como HTML. Este último formato de exportación es muy útil, porque refleja no solamente los datos del informe sino que también mantiene el formato del diseño, permitiendo adjuntarlo a cualquier programa o correo electrónico, agilizando el envío de información a otro lugar físico.

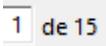


Es el árbol de selección y agrupación para que te aparezca en caso que el reporte tenga agrupaciones, un árbol con los niveles de agrupación ejemplo un informe por Sector, visualizo los ID de los sectores pudiendo acceder desde allí al sector deseado para la visualización de información.



Acercar o alejar un documento, se puede utilizar la función de zoom para "acercar" la vista del documento o para "alejara" y ver un porcentaje mayor de la página a tamaño reducido.



Las flechas de navegación sirven para movernos entre las diferentes hojas del informe  Muestra el Total de páginas y nos informa en la que estamos parados.



Permite buscar en el documento que se está pre visualizando.



A través de este ícono se accede a la configuración de la impresora, permite seleccionar otra impresora que no sea la que tiene por defecto el Windows.

## Menú Empresas

En el menú Empresas nos vamos a encontrar con varios puntos del menú los cuales pasamos a detallar:

- Nueva Empresa
- Abrir Empresa
- Empresas Recientes
- Cerrar Empresas
- Datos de la Empresa
- Imprimir
- Seleccionar Impresora
- Cambiar Usuario
- Salir

**Nueva Empresa –** Este punto nos llevará a la Creación de Nuevas Empresas – Fase 2 ([Ver página 24](#))

**Abrir Empresa –** Este punto nos llevará a la Creación de Nuevas Empresas – Fase 1 ([Ver página 23](#))

**Empresas Recientes –** Muestra en el menú los nombres de las empresas que se han utilizado más recientemente. Para cambiar el número de empresas abiertas que aparecen en el menú, indique un número entre 1 y 9 en el Menú Herramientas / Opciones Generales

**Cerrar Empresa –** Cierra la empresa actualmente abierta.

**Datos de la Empresa –** Este punto nos llevará a todos los datos que ingresamos a la hora de la creación. (RUC, Razón Social, Aportes, Exoneraciones, MTSS, Etc.)

**Imprimir –** Despliega los posibles reportes en pantalla a ser impresos.

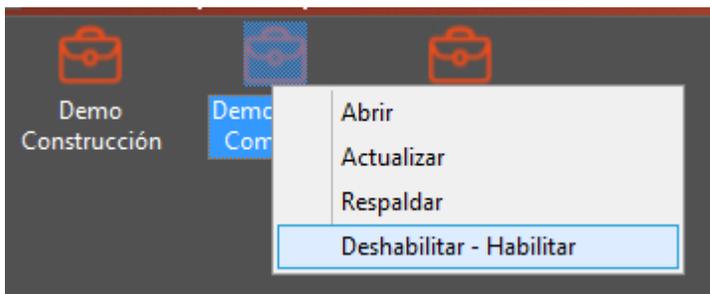
**Seleccionar Impresora –** Determina la Impresora por defecto en el que GNS Personal va a Imprimir.

**Cambiar Usuario–** Esta opción nos permite cambiar de usuario sin tener que cerrar el sistema.

**Salir –** Esto hace que salgamos del sistema por completo.

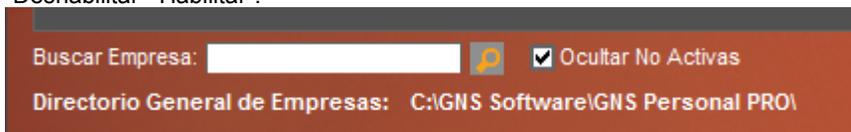
Al acceder al sistema por primera vez, nos muestra la siguiente pantalla, donde vamos a ver que ya existen tres empresas de demostración con los nombres **Demo Construcción**, **Demo Industria y Comercio** y **Demo Rurales**, el sistema es multiempresa, lo cual permite crear tantas empresas como sean necesarias.

En caso de tener empresas las cuales ya no estén en uso, deseando no visualizarlas en la pantalla principal, se podrá posicionar sobre el maletín dar clic derecho y presionar la opción “Deshabilitar –Habilitar”.



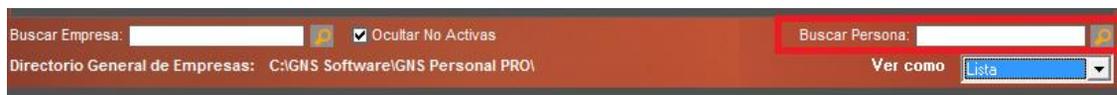
Siendo así en la parte inferior izquierda al tener marcado el check “Ocultar No Activas”, las mismas no se visualizaran.

En caso de desear re-activar una empresa, primero deberá des-marcarse la opción “Ocultar No Activas”, para visualizar todas las empresas y entonces sobre la empresa que anteriormente deshabilitó, dará clic derecho, seleccionando nuevamente la opción “Deshabilitar –Habilitar”.



También, en esta pantalla encontraremos como visualizamos en la imagen anterior, la opción de **Buscar Empresa**, en donde podrá escribir nombre o una fracción del nombre y al presionar la lupa le mostrará solo la empresas que su nombre tenga alguna coincidencia con el filtro aplicado.

Por otro lado, desde la parte inferior derecho tenemos para buscar funcionarios en las empresas, allí se puede escribir el número, nombre, apellido o parte de estos datos y al presionar la lupa le mostrará las empresas en la cuales exista coincidencia con el filtro.



Debajo de esta opción también podremos indicar si queremos visualizar las empresas en formato iconos (como figura inicialmente) o en formato de lista (listado de empresas hacia abajo).

### Iconos:

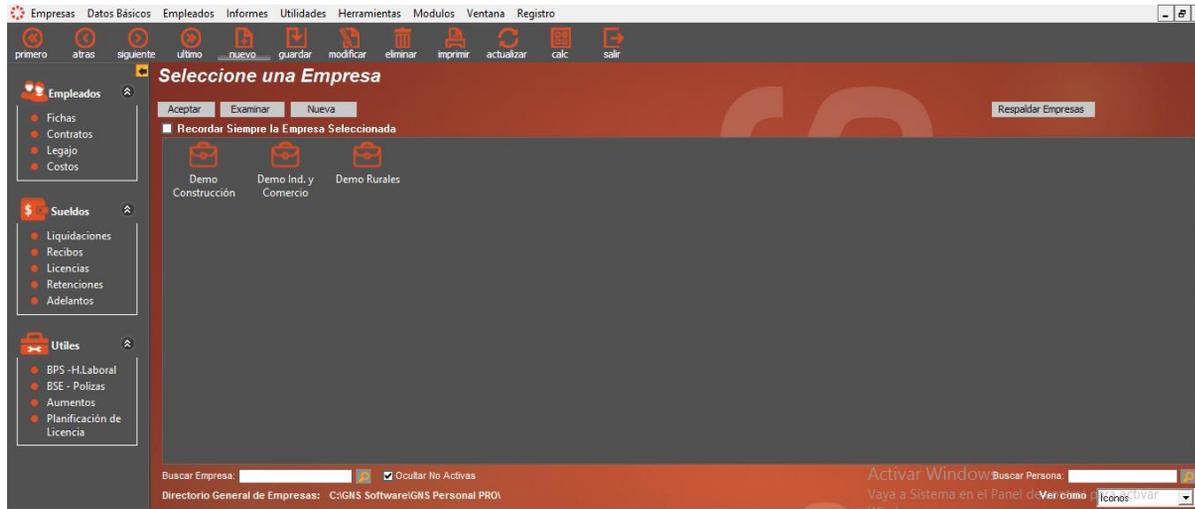


### Lista:



## Creación de Nuevas Empresas – Fase 1

Lo que debemos hacer para crear una empresa es dar clic al botón **Nueva** y allí de manera sencilla, el sistema nos va a ir solicitando datos que se necesitan para crear una nueva empresa.



## Creación de Nuevas Empresas – Fase 2

Paso 1:

Datos Básicos	Planillas y Exoneraciones	Otros Datos	Configuración
Nombre de Empresa:			
Razon Social:			
RUC:			
Dirección:			
Departamento:			
Localidad:			
Email:			
Telefono:			
Fax:			
Contacto de Empresa:			
Actividad de la Empresa:			
Inico de Actividad MTSS:	13 / 07 / 2015		
Tipo de Aporte:			
Tipo de Contribuyente:			
Cancelar		Aceptar	

Paso 2:

Datos Básicos	Planillas y Exoneraciones	Otros Datos	Configuración
Nº de BPS:			
Nº MTSS:			
Grupo:			
Sub Grupo:			
Planillas Ingresadas de MTSS:			
Nº de BSE:			
Exoneración de Aportes Patronales			
Apo.Jub.	% S.E.	% F.R.L.	% C.C.M.
Código	Tipo Exoneración	Apo. Jub.	% S.E. % F.R.L. % C.C.M.

Paso 3:

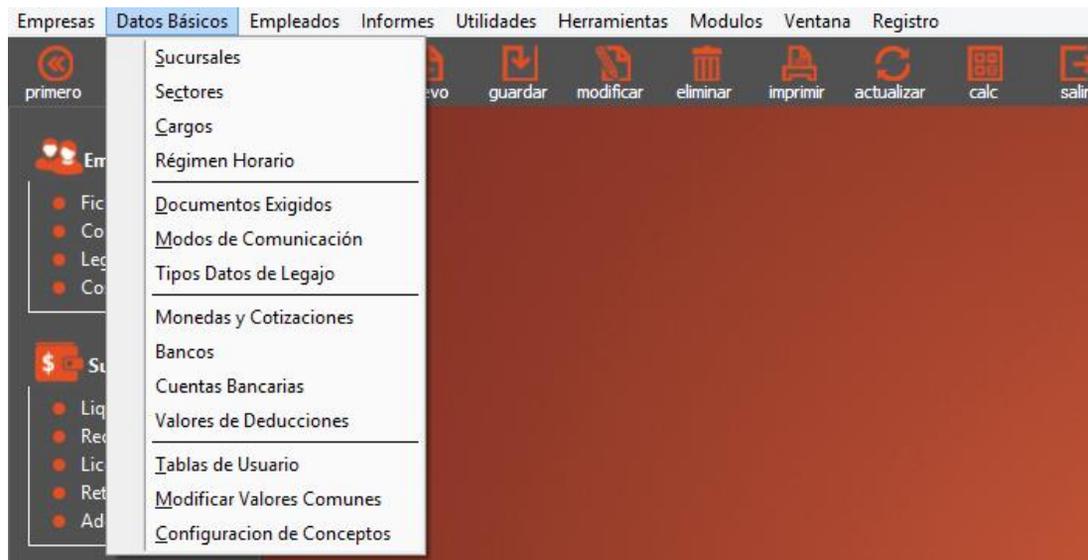
Datos Básicos	Planillas y Exoneraciones	Otros Datos	Configuración
Tipo Vencimiento:			
Seccional Policial:		Código Postal:	
Centraliza Sucursales:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No		
Naturaleza Jurídica:			
Convenio Colectivo:			
Vencimiento del Convenio:	24/11/2005		
Fecha Inscripción BPS:	24/11/2005		
Observaciones de la Empresa:			
<b>Datos de Gestoría para BPS y MTSS</b>		Cuentas de correo predefinidas para el Envío y Recepción de datos via Email	
Nombre Gestor:		Nombre:	
Dirección Gestor:		Cuenta de Email:	
Telefono Gestor:		<input type="checkbox"/> Predefinida	
Fax Gestor:			
Contacto:			
Email Gestor:			

En primera instancia para poder completar los datos, solo me habilitará Nombre de Empresa, una vez que lo agregue, presionar GUARDAR, en la barra de íconos y allí nos dejará seguir.

Luego de completar estos datos identificatorios de la empresa quedara creada al momento de tocar el botón ACEPTAR y estaremos listos para continuar con la definición de otras tablas.

## Menú Datos Básicos

En el menú **Datos Básicos** vamos a encontrar varias tablas que ya vienen predefinidas por el sistema pero aún así se pueden modificar por el usuario como ser Departamentos y Localidades, Documentos y Tipo Datos Comunicación.



**Vale recordar que para el manejo de cualquiera de las tablas básica o pantalla del sistema se debe utilizar la barra de íconos explicada anteriormente.**

## Menú Datos Básicos / Sucursales de la Empresa

Del mismo modo se configura la tabla Sucursales de la Empresa adjudicando a cada empleado la sucursal a donde pertenece.

El sistema le pedirá los datos básicos, siendo obligatorio llenar todos los campos, excluyendo el campo de Observación, si la tuviese.

*Recuerde que si Ud. Presiona el ícono de **Imprimir**, ubicado en la barra de íconos del sistema, este emitirá el informe correspondiente a los datos que esta viendo en pantalla.*

### Sucursales de la Empresa

Código	1		
Nombre	Casa Central		
Dirección	Culre 5587		
Teléfono	44526253		
Departamento	Montevideo		
Localidad	MONTEVIDEO		
Código Postal	54234		
E-Mail			
Contacto	jorge		
Inicio Act.	26/11/2012	Inscripción en BPS	26/11/2012
Asoc. con MTSS			
Actividad:	ADM.DE ESTABLECIMIENTOS RURALES		
Observación			

Sucursales Ingresadas	
Nº	Nombre
1	Casa Central
2	Malvin

## Menú Datos Básicos / Sectores

La tabla de Sectores se configura para adjudicarle a cada empleado el sector al que pertenece. La adjudicación de los sectores a cada empleado, le permitirá realizar informes y/o reportes filtrados por este criterio.

### Búsquedas:

En algunas pantallas el sistema cuenta con opciones para buscar datos dentro de la grilla.

**Atributo a Buscar:** Define el Campo de búsqueda.

**Valor a Buscar:** Escriba el texto a buscar.

**Valor en cualquier parte del campo:** Esta hace que el sistema busque dentro de la palabra o la oración.

### Valor desde el comienzo del campo:

Esta hace que el sistema busque solamente desde el principio de la palabra u oración.

*Recuerde que si Ud. Presiona el ícono de **Imprimir**, ubicado en la barra de íconos del sistema, este emitirá el informe correspondiente a los datos que está viendo en pantalla.*

### Sectores de la Empresa

Codigo	Nombre
1	ADMINISTRACION

ID	Descripcion
1	ADMINISTRACION
2	VENTAS
3	PRODUCCION-ELABORACION
4	PRODUCCION-SERVICIOS INDIRECTOS
5	PRODUCCION-EMBOT. Y TERMINACION
6	DISTRIBUCIÓN
7	VENTAS-VENEDORES
8	COMISIONES
9	MARKETING
10	MARKETING-ASISTENTES
13	DESARROLLO
17	DIRECCION

## Menú Datos Básicos / Cargos

En la ficha de cargos se debe ingresar un código identificador y la descripción de la actividad que realiza el empleado y su correspondiente Laudo y categoría en caso de que corresponda, esto se utiliza para relacionar al empleado con una determinada función y ser presentado ante **MTSS** como cargo del mismo, también se podrán emitir cualquier informe, listado, recibos de cobro o aumentos de sueldo al personal en forma filtrada por un cargo.

**Cargos de los Empleados** Guardar Historial 08 / 2017

Código	Nombre	Laudo	Por :
1	ENC-ADMINISTRACION	0	

Código	Descripción	Laudo	Por
1	ENC-ADMINISTRACION	.	
2	AUXILIAR CONTABL	1100.	Por Día
3	CADETE	.	
4	VENDEDOR/A	.	
5	LIMPIADORA	1100.	Por Mes
6	DIRECTOR	7260.	
7	SECRETARIA	.	
9	Programador	.	
10	Aux. Administrativo	.	
12	Vendedor Junior	.	
13	Soporte Especializado	.	
17	Promociones	30000.	Por Mes
21	Vendedor Señor	.	

Atributo a Buscar: [General]

1-Para agregar un nuevo cargo deberá presionar el botón nuevo



, luego en el campo Nombre establecer la descripción del cargo, ingrese laudo (si es por hora, día, mes, etc.), por último



presione guardar

2-En caso de necesitar modificar el laudo a partir de una fecha determinada en la parte superior derecha tendremos la opción de guardar historial que deberá marcar e indicar luego la fecha en el cual ocurre el cambio.

3-Se pueden realizar búsquedas en la pantalla estableciendo un atributo a buscar en la parte inferior de la misma y luego indicando a través de texto o número (según atributo anteriormente especificado) lo que necesite.

En caso de necesitar categorías según convenio deberá habilitar dicha opción para crear y posteriormente vincular dichas categorías a los cargos.

- 1-Para habilitar la opción ingrese al menú empresas/Datos de la empresa.
- 2-Presione solapa Configuración.



3-Presione modificar.

4-Establezca check en la opción “Agrupar Cargos en categoría” (última opción).



5-Guardo los cambios.

Cuando ingrese posteriormente en la pantalla datos básicos/Cargos/visualizará una segunda solapa denominada Categorías-Escalafones, cuando presione nuevo podrá ingresar las categorías que necesite y establezca el convenio. Cuando presione guardar quedará la nueva categoría que podrá vincular en la solapa Cargos.

### Datos de la Empresa:

Datos Básicos	Planillas y Exoneraciones	Otros Datos	Configuración
Dias extras anuales de Licencia por convenio: <input type="checkbox"/>			
Dias trabajados al mes, definidos por contrato: <input checked="" type="checkbox"/>			
Hist. Lab. Toma Dias Reales: <input type="checkbox"/>			
Tomar Dias trabajados de:			
<input checked="" type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Concepto: Liquidados:			
Dividir Liq. de Mensuales al tomar Licencia en Licencia y Jornales: <input type="checkbox"/>			
Tomar Dias de Licencia en promedio: <input type="checkbox"/>			
Liq. Toda la Licencia en el Mismo Mes: <input type="checkbox"/>			
Dias Generados de Licencia por año: <input type="text" value="20"/>			
Generar primer día extra a partir del año: <input type="text" value="5"/>			
Maximo días Extras de licencia anuales: <input type="text" value="35"/>			
Prorratea dias Extras de licencia x Dias Trab.: <input type="checkbox"/>			
Se comporta como empresa de construcción: <input type="checkbox"/>			
Liquidaciones Agrupadas: <input type="checkbox"/>			
Se Liquida con régimen de Cuadrillas: <input type="checkbox"/>			
Agrupar Cargos en Categorías: <input checked="" type="checkbox"/>			

### Cargos de los Empleados

Guardar Historial    08 / 2017

Cargos		Categorías - Escalafones	
Codigo	Nombre	Codigo	Nombre
102	BBBB		
Codigo	Categoría	Agrupación de Categoría	
101	AAAAA	Industria y Comercio	
102	BBBB	Industria y Comercio	

Buscar:

## Menú Datos Básicos / Régimen Horario

El Régimen de Horarios se utilizan para definirle al empleado la cantidad de días y horas trabajadas. Se pueden definir tantos tipos de régimen como variedad horaria tenga.

El Nombre del Régimen es lo que aparecerá impreso en el recibo de sueldo y figurará en la Planilla de Trabajo (MTSS)

Para BPS (Historia Laboral), es importante la cantidad de Horas semanales que realice la persona.

Para modificar, crear o grabar algún régimen utilice la barra de íconos para cada acción correspondiente.

**Tabla de Regimen Horario**

Nombre del Regimen de Horario:  
Sin Horario

Cant. Horas X Semana

Codigo	Descripcion	Hrs.x Sem.
0	Sin Horario	0
1	Lunes a Viernes de 9 a 17:00	40
2	Lunes a Viernes de 12 a 20:00	40
4	Lunes a Viernes 9.00 a 17.00 Sabados 8.00 a 12.00	44

## Menú Datos Básicos / Documentos Exigidos

Esta pantalla se utiliza para crear los distintos tipos de documentos que utilizaremos en nuestra empresa.

El sistema puede configurar que el documento sea identificatorio para los empleados. Por ejemplo, la cédula de identidad es un documento identificatorio de la persona, pero podríamos decirle al sistema que también lo sea el Pasaporte.

Los documentos a ingresar son infinitos, y también contiene un filtro muy potente lo que facilita que determinados documentos sean solicitados y exigidos a un determinado cargo o rango de cargos dentro de la empresa.

También puede configurarse el control de vencimientos que le avisará al usuario con anticipación el vencimiento del mismo para que sea renovado sin contratiempos.

Cada documento se le puede dar distintos valores de aviso.

El check de “Con Vencimiento”, de estar marcado hará que este dato sea obligatorio para poder ingresar el documento en la ficha personal, ahora bien, si se le desmarca, no solicitará la fecha de vencimiento al cargar el documento.

### Configuración de Documentos

Nº	Documento
1	C.I.
2	Pasaporte
3	Libreta de Moto
4	Libreta de Auto
7	Carnet de Salud
9	Credencial Civica
10	Colinesterasa
11	D.N.I.

Nombre del Documento  
C.I.

Codigo  
DO

Documento Identificatorio

Con Vencimiento

Exigido para TODOS

Exigido SOLO para ..

[Dropdown] [Down Arrow] [Up Arrow]

Avisarme 60 días antes del vencimiento

## Menú Datos Básicos / Tipos de Movimiento de Legajo

Esta tabla se utiliza para controlar, agregar o modificar los diferentes Tipos de movimientos personalizados que se pueden agregar en el legajo a la hora de realizarle un mantenimiento.

### Tipos de Movimientos de Legajo

Descripción:

Codigo	Descripción
50	Capacitación
52	Observación
53	Premio Especial

## Menú Datos Básicos / Modos de Comunicación

Se trata de los diferentes métodos de comunicación que existen con el empleado, en la ficha de cada uno de ellos se va a sugerir que se completen estos datos. Por ejemplo si una persona tiene el teléfono de la casa, el del vecino, y un e-mail, se deberían definir en esta tabla “Teléfono Casa, Teléfono Vecino, e-mail.” Tenga en cuenta que estos datos se incluirán para todos los empleados.

Los botones de Subir y Bajar son para controlar el orden en que se quiere que aparezcan en la ficha de la persona, y así darle prioridad al que más nos interese.

Estos datos no son exigidos por el sistema y ya trae algunos por defecto, como se muestra en la figura.

Al igual que en las otras tablas el sistema de búsqueda funciona de la misma manera.



## Menú Datos Básicos / Monedas y Cotizaciones

En esta pantalla es donde crearemos los diferentes tipos de monedas que podrá manejar el sistema y asignaremos las diferentes cotizaciones de dichas monedas.

Por defecto, los cálculos serán realizados en la Moneda Principal, que es Pesos, pero existe la posibilidad de liquidar en otra moneda o tener un concepto puntual en otra moneda.

Para crear una moneda, debemos presionar Nuevo y se nos habilitarán los datos a completar:



N°:	4	<input type="checkbox"/> Moneda Principal
Simbolo	<input type="text"/>	
Nombre Plural	<input type="text"/>	
Nombre Singular	<input type="text"/>	
Decimales	<input type="text"/>	

Para cargar en las monedas existentes (Euros, Dólares) o en las que creen, sus cotizaciones, se debe posicionar sobre la moneda deseada, presionar Modificar, colocar en el recuadro que marcamos en rojo la cotización, a la derecha la fecha a la cual corresponde dicha cotización y bajarla con la flecha, presionando por último Guardar.



En caso de necesitar modificar la cotización ingresada, se posiciona sobre la misma y la sube con la flecha, para así editar y bajar nuevamente y guardar.

Visualizando al posicionarse sobre la moneda el histórico de cotizaciones con su fecha de referencia.

### Monedas y Cotizaciones

Nº: 2  Moneda Principal

Simbolo: U\$S

Nombre Plural: Dólares

Nombre Singular: Dólar

Decimales: Centavos

Nº	Simbolo	Nombre
1	\$	Pesos Uruguayos
2	U\$S	Dólares
3	EU	Euros

### Cotizaciones de Dólares :

Pesos Uruguayos/Dólares

29.5 Fecha 22 / 08 / 2017

	\$ / USS	Desde	Hasta
▶	28.	25-10-16	
	28.4	01-10-16	24-10-16
	28.35	01-09-16	30-09-16
	28.2	01-08-16	31-08-16

## Menú Datos Básicos / Bancos

En este menú es donde vamos a indicarle las diferentes entidades financieras con las que vamos a trabajar.

Si bien el sistema cuenta con un listado general, se podrá crear nuevas entidades presionando Nuevo o realizar cambios presionando Modificar y posterior a crear o modificar, deberá presionar Guardar.

**Nº:** numeración única asignado para cada banco

**Nombre:** Nombre del banco

**Abreviatura:** Abreviación del nombre del banco

**Código Swift:** código único asignado para cada banco

Con respecto al Nº y Código Swift ambos quedan habilitado para cambiar, ya que tras la unificación de bancos, estos pueden ir cambiando, siendo importante se asigne el correcto para que si se generan archivos bancarios desde el sistema, principalmente para los interbancarios, es la forma de reconocer en que banco cobra cada funcionario para las entidades bancarias.

La Información de Nº y códigos Swift bancarios, se puede encontrar consultando con el banco que Nº y código Swift le corresponde.

### BANCOS

Nº

Nombre

Abreviatura

Codigo Swift

Nº	Nombre	Abreviado	Codigo Swift
614	ACAC	ACAC	
1	B.R.O.U.	BROU	BROUYYMM
113	Banco de Itaú	ITAÚ	ITAUYMM
213	Banco de Itaú (ex Boston)	ITAÚ	ITAUYMM
137	Banco de Santander	SANTANDER	BSCHUYMM
110	BANDES URUGUAY	BANDES	CFACUYMM
162	BANQUE HERITAGE (URUGUAY)	HERITAGE	SURIUYMM
153	BBVA	BBVA	BFUYUYMM
600	CACDU	CACDU	
205	Citibank	CITIBANK	CITIUYMM
601	COFAC	COFAC	
134	Discount Bank	DISCOUNT	DBLAUYMM
157	H.S.B.C. BANK URUGUAY S.A.	HSBC	BLICUYMM
216	Lloyds Bank	LLOYDS	LOYDUYMM
212	Santander (Ex ABN AMRO Bank)	ABN	
128	Scotiabank	Scotia	COMUYMM

## Menú Datos Básicos / Valores en Deducciones

En esta pantalla nosotros podremos poner los valores de las categorías de los profesionales y la cantidad de BPC por hijos para las deducciones de atención medica de personas a cargo. Para que nos muestre los diferentes tipos de deducciones le debemos de dar un clic en la opción

Cabe recordar que cuando hagamos un cambio de valor este se debe de realizar en el mes que corresponda ya que esta pantalla nos guardará un historial de todas las modificaciones de nuestros valores según corresponda el mes.

Mes de Cambio: ◀ 07 / 2016 ▶

Cambio de valores para Categorías de Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios

Seleccione el Tipo de Deducción:  
Caja de Jubilaciones y Pensiones Profesionales ▼

Seleccione la categoría: Valor:

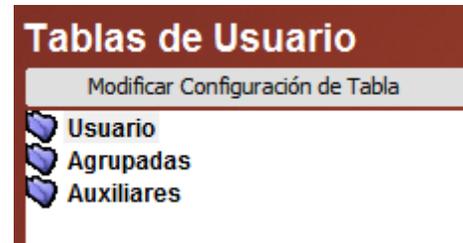
1 - categoria 1 ▼ 2779

Nº	Descripción	Valor
1	categoria 1	2779
2	categoria 2	5256
3	categoria 3	7449
4	categoria 4	9343
5	categoria 5	10940
6	categoria 6	12255
7	categoria 7	13284
8	categoria 8	14009
9	categoria 9	14451
10	categoria 10	14592
11	1* Especial	1400

## Menú Datos Básicos / Tablas de Usuario

En este menú se podrán configurar tablas en las cuales se carguen valores, cantidades u otra información, y así posterior poder vincular las tablas en fórmulas de conceptos, configuraciones para asientos contables, u otras situaciones dependiendo de que se desee obtener.

Aquí encontraremos tres tipos de tablas, las cuales detallaremos a continuación.



### Tablas de Usuario Simples:

Esta es una Tabla en donde el usuario se puede definir Valores y/o Cantidades, para posteriormente ser utilizados en las fórmulas definidas en los conceptos de cálculo.

Al presionar Nuevo, tendremos diferentes campos a completar en base a como se deba comportar la tabla.



### Tipos de Datos:

- Vinculados con Contratos (valor fijo por persona, se mantiene todos los meses)
- Vinculados con Contratos No Permanentes (valor por persona a indicar mes a mes, guardando histórico de valores)
- Códigos y Valores Independientes (valor único para todos los funcionarios)

### Nombre Tabla:

Se estipula un nombre a la tabla, ya que luego para configurar el concepto vinculado a esta tabla, se le llamará por el nombre que se le haya asignado.

### Nombre Valor:

Referir al dato que se va a cargar, ejemplos: cantidad, valor, km, etc.

**Nombre Código:** Solamente se habilita si el tipo de dato de la tabla es “Códigos y Valores Independientes”, de lo contrario es un dato que lo autocompleta el sistema.

Ejemplo donde este campo se completa:

Una prima de antigüedad que cada año tenga un porcentaje no relacionado con años o con una lógica matemática, en ese caso Nombre Valor tendría como descripción “Porcentaje” y Nombre Código sería “Años”.

**Tipo de Dato:** Por lo general en la mayoría de las situaciones, se utiliza la opción Numérico, en situaciones particulares, pueden llegar a utilizarse las otras alternativas a elegir.

Una vez cargados los campos referidos anteriormente, al presionar Guardar, se generará dicha tabla, para posteriormente posicionarse sobre ella, dar Modificar y completar la información que aplique.



The screenshot shows a configuration window with the following fields:

- Tipo de Datos: Códigos y Valores Independientes
- Nombre Tabla: Antigüedad
- Nombre Valor: Porcentaje
- Nombre Código: Años
- Tipo de Dato: 1 - Numérico

Below these fields is a table with the following data:

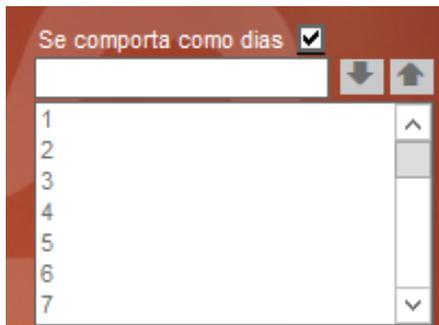
Años	Porcentaje
2	8
4	9
6	10
*	

## Tablas de Usuario Agrupadas:

Lo que diferencia una tabla Simple de una tabla Agrupada, es que al cargar la configuración de la misma se le marque la opción “Con Sub Grupos”, habilitando en la parte superior derecha un nuevo campo que explicaremos a continuación.



Si sobre el cuadro derecho se marca el check “Se comporta como días”, automáticamente se generará debajo un renglón por cada día, entonces podrá realizar el ingreso de datos día a día.




Nº	Nombres	Apellidos	Cantidad: 1	Cantidad: 2	Cantidad: 3	Cantidad: 4
2	GABRIEL	DE LA VEGA	1	3	0	8
3	MARIA	PUENTES	0	5	4	2
4	SILVIA	ORTEGA				

Otra opción que ofrece tablas Agrupadas, teniendo des-marcada la opción “Se comporta como Días”, es el ingreso de la cantidad de columnas que se necesiten para una misma tabla.

Ejemplo: En el caso de Colegios, donde se tienen HSM (horas semanales mensuales) vinculadas a cada contrato, pudiendo el contrato tener varias cantidades en base a las funciones de cargos que cumple, en lugar de generar una tabla por cada cantidad de HSM, reiterándose varias veces la misma configuración, se creará una sola tabla, estipulando debajo de “Se comporta como Días”, las diferentes columnas que se desean obtener y bajándolas con la flecha, para que al guardar pueda expresar por cada persona las cantidades que correspondan a las funciones que cumpla.

Se comporta como días

Prof. XXX

Prof.Física  
Prof.Historia  
Prof.Ingles

Tipo de Datos: Vinculados con Contratos

Nombre Tabla: Prof.Historia

Nombre Valor: Cargo

Nombre Código: N°

Tipo de Dato: 1 - Numerico

N°	Nombres	Apellidos	Cargo: Prof.Historia	Cargo: Prof.Ingles	Cargo: Prof.Física
2	GABRIEL	DE LA VEGA	10	0	4
3	MARIA	PUNTES	0	20	10
4	SILVIA	ORTEGA	5	15	8
5	ANA	HERNANDEZ			

## Tablas de Usuario Auxiliares:

Estas tablas permiten vincular un dato que tenemos en el sistema (cargo, sector, contratos, centros de costo, etc.) a un código externo, generalmente esta situación se da con asientos contables, en donde al exportar el asiento contable se necesita que en lugar de generar el número que tiene el sistema de alguno de los datos nombrados (cargo, sector, contratos, centros de costo, etc.), genere un número específico.

Ejemplo de la imagen a continuación, 1,8,101,201 son los números de los centro de costo en GNS, pero al exportar el asiento, en lugar de 1 preciso que coloque 111099, en lugar de 8 140000 y así con cada Centro de Costo.

**Tablas Auxiliares**

Usuario  
Agrupadas  
Auxiliares  
+ Contratos  
+ Rel.CC  
+ Sectores

Datos Configuración

Dato de :GNS Personal® Datos

N°	Dato de Sistema	Dato
1	AAA	111099
8	BBBB	140000
101	CCCCC	111000
201	DDD	112000

Básicamente en estas tablas contaremos en base a como la configuremos con una columna con el dato de GNS, y otra columna para ingresar el dato externo generando así un vínculo de estos datos y bajándolo con la flecha, quedará confirmado el vínculo.

Datos Configuración

Dato de :GNS Personal® Datos

N°	Dato de Sistema	Dato
1	AAA	111099
8	BBBB	
101	CCCCC	
	DDD	

Como resultado, cuando se ingresa al menú- Datos básicos / Tablas de usuarios, encontramos:

-Guardar Historial a Partir de; donde estableceremos la fecha desde la cual se van a aplicar los cambios al momento de realizar la modificación.

-Listado de Tablas según su tipo, diferenciando en Simples / Agrupadas / Auxiliares, y al presionar doble clic sobre la agrupación, podrá visualizar las diferentes tablas que se configuraron previamente.

Siendo que si se desea efectuar algún cambio en la configuración de la misma, primero deberá buscar la tabla y posicionarse sobre ella, para luego presionar el botón "Modificar Configuración de Tabla", mientras que si es para completar datos, simplemente se posiciona en la tabla y da Modificar.



Dentro de Agrupadas, si nos posicionamos en el nombre de la tabla, visualizaremos las diferentes columnas ingresadas anteriormente.

Nº	Nombres	Apellidos	Cargo: Prof.Historia	Cargo: Prof.Ingles	Cargo: Prof.Física
----	---------	-----------	----------------------	--------------------	--------------------

O si se desean visualizar de forma independiente cada una de las columnas, al dar doble clic sobre el nombre de la tabla, desplegará para posicionarse sobre la que sea de su interés.



## Menú Datos Básicos / Modificar Valores Comunes

Esta es una pantalla que sirve para modificar periódicamente valores de uso más común, como se muestra en la figura.

También nos encontramos con un calendario expresado en mes y año. Este calendario sirve para modificar el valor a partir de un mes puntual, y así posteriormente reflejar en el tiempo las modificaciones sufridas.

**Max. Aporte Jubilatorio Obligatorio** en este cuadro se marca cual es el monto tope máximo del aporte jubilatorio.

**Alimentación y Vivienda** aparece cuando la empresa está declarada como Rural, de lo contrario desaparece de esta pantalla.

**Modificación de Valores y Conceptos Comunes**

Guardar Historial a partir de : ◀ 07 / 2016 ▶

Valores	Conceptos
Salario Minimo: _____	11150
Valor de Cuota Mutual: _____	892
BFC: _____	845.57
BPC: _____	3340
Unidad Reajutable: _____	845.57
Max. Apor. Jubil. Obligatorio: _____	131430
IRPF, Exclusión de Retenciones: _____	29600
Aliment. y Vivienda: (Grupo.22) _____	2782
Aliment. y Vivienda: (Grupo.23) _____	2802.53
Aliment. y Vivienda: (Grupo.24) _____	2432



## Breve descripción de Conceptos.

Los **Haberes y Descuentos** a liquidar son los que representan los diferentes conceptos por los cuales se remuneran las actividades desempeñadas por los empleados y los diferentes conceptos por los cuales se les debe descontar dinero del importe líquido a recibir.

El sistema ya incluye los conceptos y fórmulas utilizadas comúnmente, contemplando todos los requisitos para una liquidación de sueldos, aunque de todas formas permite definir fácilmente cualquier tipo de conceptos o fórmulas adicionales, ya sean sencillas como avanzadas técnicamente.

De todas formas el sistema incluye un método de Exportación e Importación de Conceptos que le facilitará al usuario la implementación de nuevos conceptos creados por Soporte o por el mismo.

Este método se utiliza para la corrección de cálculos y/o la implementación de conceptos nuevos aplicables a cualquier empresa.

## Menú Datos Básicos / Configuración / Conceptos

Los **Haberes y Descuentos** a liquidar son los que representan los diferentes conceptos por los cuales se remuneran las actividades desempeñadas por los empleados y los diferentes conceptos por los cuales se les debe descontar dinero del importe líquido a recibir. El sistema ya incluye los conceptos y fórmulas utilizadas comúnmente, contemplando todos los requisitos para una liquidación de sueldos, aunque de todas formas permite definir fácilmente cualquier tipo de conceptos o fórmulas adicionales, ya sean sencillas como avanzadas técnicamente.

**IMPORTANTE:** Desde la página 39 a la 51 se intenta explicar como crear un Concepto. Le recomendamos que saltee estas páginas hasta no conocer bien el sistema, dado que su aplicación puede ser mejor entendida una vez culminada la lectura del manual. Se aconseja ser interpretado por usuarios avanzados.

Se puede ajustar el orden en que salgan los conceptos tanto en pantalla como en informes impresos “Recibo de Sueldo”, por ese motivo existen las flechas para desplazamiento de los conceptos.



Este orden también se utiliza para que el sistema le de prioridad a los conceptos y pueda diferenciar el orden de calculo.

**Ejemplo:** Si tenemos los conceptos de **IRPF, FRL, Horas Extras y Sueldo**, y le quisiéramos aplicar los conceptos de IRPF y FRL (que son de tipo descuentos) a la Hora Extra y al Sueldo tendríamos que definir el orden de la siguiente manera:

- 1 - Sueldo
- 2 - Hora Extra
- 3 - IRPF
- 4 - FRL



## Menú Datos Básicos / Configuración / Conceptos

Esto significa que cuando el sistema empiece a recorrer el orden de los conceptos, primero sumará el Sueldo y las Horas Extras y luego les aplicará los demás conceptos que estén por debajo de ellos, en este caso IRPF y FRL.

Ej. 2: **Si en el orden de los conceptos los definiéramos así:**

- 1 - Hora Extra
- 2 - IRPF
- 3 - FRL
- 4 - Sueldo

Los conceptos de IRPF y FRL se aplicarán solamente a la Hora Extra y no al concepto Sueldo.

**IMPORTANTE:** Tener esto en cuenta, por que cuando Ud. defina un concepto propio el sistema le asigna automáticamente el último lugar en el orden de cálculo.

Y es un error común el no modificarle el orden y esto puede generar malos cálculos a la hora de liquidar.

Existe una opción en el Menú Herramientas/Opciones Generales donde si tiene un check la opción de chequear orden de conceptos al Reparar Incongruencias los conceptos los ordena de forma automática.

## Menú Datos Básicos / Configuración / Conceptos

Descripción de los campos:

**Código** – Los conceptos necesitan ser identificados con un valor alfanumérico

**Nombre** – Es el nombre que aparecerá a la hora de buscar el concepto a liquidar y por el cual se identificará.

**Nombre Reducido** - Es el nombre acortado que saldrá en el recibo impreso.

**Tipo Dato** - Es el encargado de definir el tipo de rol que cumple el concepto.

**Tipo Operación** – En ésta configuración se le dice cual es el operador matemático que va a asumir el concepto o como va a proceder a la hora de aplicar las fórmulas.

**Gravado** – En caso de que este check este marcado, al concepto se le aplicaran los descuentos , dependiendo de donde se encuentre ubicado en el orden de cálculo una vez creado.

**Moneda** – Los conceptos se pueden crear en varios tipos de monedas y estos se deben de adoptar en esta casilla



**Vale recordar que los diferentes tipos de moneda se deben de crear en el Menú Datos Básicos la opción Monedas y Cotizaciones [ver página-33](#)**

**Códigos BPS** – Se define dependiendo del Código que deba tener según el BPS para la nomina, allí nos vamos a encontrar con estas opciones que también dependen si esta marcado el check de gravado o no, las opciones serian:

**No Gravado** – Al concepto no lo agregará en la nómina

- 1- Monto Imponible Mensual
- 2- Aguinaldo
- 3- Complemento por Laudo/pago de haberes posteriores (se utiliza para reliquidaciones por cambio de laudo)
- 5- Monto Imponible Adicional IRPF (son todos los conceptos que queremos se incluya para el IRPF)
- 6- Retroactividad IRPF (se utiliza para reliquidaciones de IRPF)
- 7- Partidas con Ap.Pat jubilatorio gradual
- 8- Partidas Exclusivas CESS (Cod.1, 2, 3 + 8) (se utiliza para los conceptos que no están gravados por IRPF)
- 9- Comp. por laudo Part .Ap .Pat. Jub. Gradual
- 11- Rectificación que suma monto imponible mensual (se utiliza cuando aportamos de menos un mes y queremos informarle la diferencia al BPS)
- 12- Rectificación que suma aguinaldo (se utiliza cuando declaramos menos aguinaldo y queremos rectificar esto)
- 13- Rectificación que suma complemento por laudo (se utiliza cuando queremos rectificar el código 3)
- 15- Rectificación que suma Adicional IRPF (este código se usa para rectificar el Código 5)
- 16- Rectificación que suma Retroactividad IRPF (se utiliza para rectificar el Código 6)

- 17-** Rect. Suma partidas con Ap. Pat. Jubilatorio gradual
- 18-** Suma Exclusivas CESS (cod.1, 2, 3 + 8)
- 19-** Suma Comp. por laudo Part. Ap. Pat. Jub. Gradual
- 21-** Rectificación que resta monto imponible mensual (este concepto hace todo lo contrario el Código 11)
- 22-** Rectificación que resta aguinaldo (este concepto hace todo lo contrario el Código 12)
- 23-** Rectificación que resta complemento por laudo (esta opción resta la rectificación del Código 13)
- 25-** Rectificación que resta Adicional IRPF (se utiliza para restar el Código 5)
- 26-** Rectificación que resta Retroactividad IRPF (se usa para rectificar el Código 6)
- 27-** Rect. Resta Partidas con Ap. Pat. Jubilatorio gradual
- 28-** Resta Partidas Exclusivas CESS (cod.1, 2, 3 + 8)
- 29-** Resta Comp. por Laudo part. Ap. Pat. Jub. Gradual.
- 41-** Salario Vacacional
- 42-** Rectificativa por laudo Aguinaldo Suma 2
- 43-** Retroactividad de Salario Vacacional
- 141-** Rectificativa Suma de Salario Vacacional
- 142-** Rectificativa por laudo Aguinaldo Suma 42
- 143-** Rectificativa Suma Comp. Laudo de Salario Vacacional
- 241-** Rectificativa Resta de Salario Vacacional
- 242-** Rectificativa por laudo Aguinaldo Resta 42
- 243-** Rectificativa Resta de Salario Vacacional



**Tipo-Retención-** Es la opción para definir el tipo de retención que se le va aplicar al empleado/s

**Tipo Retención-** Se marca dicha casilla si el concepto tiene esa característica, existen 4 variantes:

**Único Pago-** Se da en el caso de los adelantos o vales que se retienen una única vez.

**Varios Pagos-** Utilizado para adelantos al personal que son descontados por cuotas.

**Permanente-** Utilizado para el caso de las retenciones judiciales, en ese caso todo los meses sin límite de tiempo va a retener un porcentaje de los haberes.

**Hasta Saldar Monto-** Se utiliza cuando existe una retención con la característica de cuotas porcentuales.

Dentro de la configuración de cada concepto pueden existir tres tipos de redondeos.

Ellos son:

**Redondeo Gral. –** Se utiliza para redondear los resultados calculados por el concepto.

**Redondeo en Cantidad-** Se utiliza para redondear la cantidad por ese concepto.

**Redondeo en Valor-** Se utiliza para redondear el valor para ese concepto.

The screenshot shows the configuration window for a concept in the GNS Personal software. The 'Valores y Funciones' tab is selected. The configuration includes the following fields and values:

- Código:** LNG
- Nº:** 14
- Nombre:** Licencia NO Gozada
- Nom. Reducido:** Lic. No Gozada
- Tipo Dato:** 3-Ingresar una Cantidad x (Valor-Formula)
- Tipo Operación:** S-Suma
- Gravado:**
- Cod. BPS:** 5 - Monto Imponible Adic. IRPF
- Tipo-Retención:**
- Redondeo Gral.:** ###
- Moneda:** \$-Pesos Uruguay
- Formulas:**
  - Cantidad:** Redondeo ###
  - Valor:** Redondeo ###
  - Valor:** V(JPL)

**Incluir para Legajo** – Si está marcado el check, el sistema procederá a dejar registrado el concepto cada vez que se agregue a la o las liquidaciones. El registro del legajo será por empleado.

**Incluir para Licencia** - Si está marcado el check, el sistema lo tendrá en cuenta para el cálculo de la licencia.

Una vez marcado el mencionado check debajo nos aparecerán las opciones: Si elegimos la opción **TODOS** la forma de calcular se aplicara para todos los empleados.

Si por lo contrario elegimos **POR TIPO DE REMUNERACION** debajo nos aparecerán los diferentes tipos de remuneración que maneja el sistema, allí elegimos el deseado y le ponemos como queremos que nos considere ese concepto a la hora de liquidarle licencia, al desplazar Formas de Cálculo se visualizaran las formas de inclusión.

En caso de que elijamos algunas de las opciones de promedio a la derecha se nos habilitara el periodo que queremos que nos tome para dicho calculo.

Formulas		Otras configuraciones	
Modifica Tiempo Trabajado:	Meses	Ver Detalle	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifica Tiempo Para Hist. Laboral:	Meses	Aporte-Impuesto	<input type="checkbox"/>
Incluir en Legajo:	<input type="checkbox"/>	Incluir para Licencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir en Reliquidaciones:	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificable en Actualización	<input type="checkbox"/>
Incluir para Licencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Visible en Recibo	<input checked="" type="checkbox"/>
Forma de calcular el Jornal de Licencia e IPD			
Todos		Por Tipo Remuneración	
Forma de Calc. :	Periodo de Promedio:		
1 - Mensual	1-Valor Actual	0-Sin Periodo	
2 - Jornalero	0-No Includido	0-Sin Periodo	
3 - Destajista	0-No Includido	0-Sin Periodo	
4 - A comisión	0-No Includido	0-Sin Periodo	
5 - Mixta	1-Valor Actual	0-Sin Periodo	

Conceptos		Valores y Funciones	
Código	SB	Nº	1
Nombre	Sueldo Básico		
Nom. Reducido:	Sueldo Básico		
Tipo Dato	4-Calculado (Toma el Resultado de una Formula)		
Tipo Operación	S-Suma		
Gravado	<input checked="" type="checkbox"/>	Cod. BPS	1 - Monto imponible mensual
Tipo-Retención			
Redondeo Gral.	###	Moneda	\$-Pesos Uruguay
Formulas		Otras configuraciones	
Modifica Tiempo Trabajado:	Meses	Ver Detalle	<input checked="" type="checkbox"/>
Modifica Tiempo Para Hist. Laboral:	Meses	Aporte-Impuesto	<input type="checkbox"/>
Incluir en Legajo:	<input type="checkbox"/>	Incluir para Licencia	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir en Reliquidaciones:	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificable en Actualización	<input type="checkbox"/>
Incluir para Licencia	<input checked="" type="checkbox"/>	Visible en Recibo	<input checked="" type="checkbox"/>
Forma de calcular el Jornal de Licencia e IPD			
Todos		Por Tipo Remuneración	
Forma de Calc. :	Periodo de Promedio:		
1 - Mensual	1-Valor Actual	0-Sin Periodo	
2 - Jornalero	0-No Includido	0-Sin Periodo	
3 - Destajista	0-No Includido	0-Sin Periodo	
4 - A comisión	0-No Includido	0-Sin Periodo	

**Incluir en Reliquidaciones** - Si está marcado el check, el sistema lo tendrá en cuenta para el cálculo de una futura reliquidación.

Además de que el concepto deba de estar por encima del concepto Ajuste Salarial ya sea gravado o no.

**Modifica Tiempo** – Existen algunos conceptos que suman o restan tiempo.

Esta **Suma** o **Resta** de tiempo influirá directamente cuando el sistema calcule los días de licencia generados por el Empleado o los días trabajados que aparecen en la nómina. Los Valores válidos para el tiempo son:

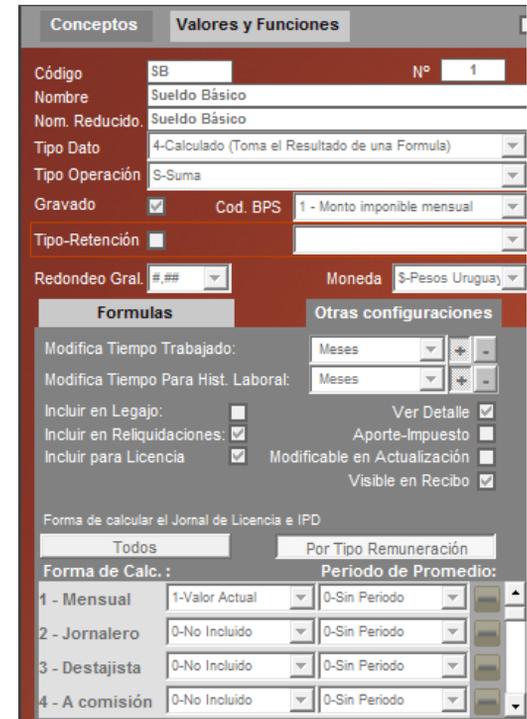
- 0 – **NO Modifica** (Por ej. Concepto Comisiones)
- 1 – **Meses** (Por ej. Concepto Sueldo = 1 Mes de trabajo)
- 2 – **Jornales** (Por ej. Concepto Jornal = 1 jornal de trabajo)
- 3 – **Horas** (Por ej. Concepto Horas Comunes = 1 hora de trabajo)
- 4 – **Minutos** (Por ej. Concepto Minutos Comunes = 1 Minuto de trabajo)

**Ver Detalle** – Visualizar tanto en la liquidación como en el recibo, el detalle de coeficiente por cantidad, de esta desmarcada esta opción solamente se visualiza el resultado.

**Aporte-Impuesto** – Al crear conceptos, dicha opción no debe marcarse, ya que solamente tiene tildado en los aportes legales.

**Modificable en Actualización** – Es para los conceptos que vienen por defecto en el sistema, si se les realizan cambios, esté check se debe desmarcar, para que en futuras actualizaciones no establezca la fórmula original.

**Visible en Recibo** – Esta opción se debería des-tildar si se desea que el concepto no se vea reflejado en el recibo, ejemplo un concepto informativo para la empresa y/o liquidación, pero que no lo visualice el funcionario.



The screenshot shows the 'Valores y Funciones' configuration window for a concept. The 'Conceptos' tab is active, and the 'Valores y Funciones' sub-tab is selected. The configuration includes the following fields:

- Código:** SB
- Nº:** 1
- Nombre:** Sueldo Básico
- Nom. Reducido:** Sueldo Básico
- Tipo Dato:** 4-Calculado (Toma el Resultado de una Formula)
- Tipo Operación:** S-Suma
- Gravado:**  Cod. BPS: 1 - Monto imponible mensual
- Tipo-Retención:**
- Redondeo Gral.:** ###
- Moneda:** \$-Pesos Uruguay

Below these fields are two tabs: 'Formulas' and 'Otras configuraciones'. The 'Otras configuraciones' tab is active and contains the following options:

- Modifica Tiempo Trabajado:** Meses
- Modifica Tiempo Para Hist. Laboral:** Meses
- Incluir en Legajo:**  Ver Detalle
- Incluir en Reliquidaciones:**  Aporte-Impuesto
- Incluir para Licencia:**  Modificable en Actualización
- Visible en Recibo:**

At the bottom, there are options for 'Forma de calcular el Jornal de Licencia e IPD' (Todos, Por Tipo Remuneración) and a table for 'Forma de Calc.:' and 'Periodo de Promedio:'.

Forma de Calc.:	Periodo de Promedio:
1 - Mensual	1-Valor Actual   0-Sin Periodo
2 - Jornalero	0-No Incluido   0-Sin Periodo
3 - Destajista	0-No Incluido   0-Sin Periodo
4 - A comisión	0-No Incluido   0-Sin Periodo

## Menú Datos Básicos / Configuración / Conceptos

### Descripción de las opciones en el combo **Tipo De Datos**

**1 - Porcentaje:** Se ingresa este ítem cuando el valor ingresado es un porcentaje, como el caso de las retenciones o comisiones.

El porcentaje se define en el campo **Valor-Fórmula**

y luego se define sobre que se va a aplicar ese porcentaje.

Para este último dato tenemos que ingresarlo en el campo de **Porcentaje Sobre**

**Este Tipo de dato se podría utilizar por Ej. en conceptos como:**

Comisiones

Retenciones en base a un %

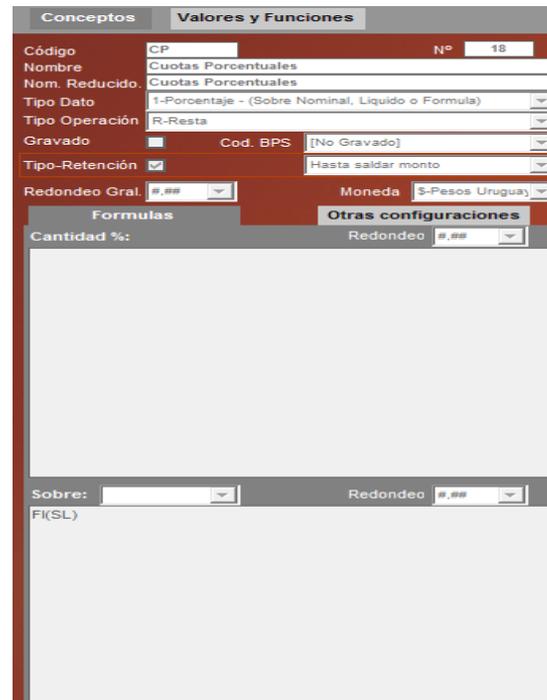
Primas de antigüedad

FRL – Aporte Jubilatorio

Cuotas Porcentuales en % del Líquido o Nominal

Ticket Alimentación

**Y en todos aquellos conceptos que requieran hallar un % del líquido, del nominal o de algún concepto o de la suma de varios.**



The screenshot displays the 'Conceptos' configuration window in the GNS Personal software. The window is divided into several sections:

- Conceptos / Valores y Funciones:** This section contains fields for 'Código' (CP), 'Nombre' (Cuotas Porcentuales), 'Nom. Reducido' (Cuotas Porcentuales), 'Tipo Dato' (1-Porcentaje - (Sobre Nominal, Líquido o Fórmula)), 'Tipo Operación' (R-Resta), 'Gravado' (No Gravado), 'Cod. BPS' ([No Gravado]), and 'Tipo-Retención' (Hasta saldar monto).
- Formulas / Otras configuraciones:** This section includes 'Redondeo Gral.' (###), 'Moneda' (\$-Pesos Uruguay), 'Cantidad %:', and 'Redondeo' (###).
- Formulas / Otras configuraciones:** This section includes 'Sobre:' (dropdown), 'Redondeo' (###), and 'F(SL)'. The main area below is a large empty text box for defining formulas.



**2 - Ingresar un Monto:** Este tipo de dato, se utiliza cuando sabemos la cantidad pero el monto a liquidar es variable. Entonces en el campo Valor le definimos el factor multiplicador y lo que el usuario debe ingresar es el monto.

Ahora imaginemos que se le va a liquidar a un empleado las comisiones de 1 mes.

Cuando el usuario agregue éste concepto a la liquidación, el sistema va a calcular lo que dice en cantidad o sea  $1 * \text{lo que ingresemos en valor}$ . Este concepto le sumara al nomina donde luego se le aplicarán todos los impuestos y/o retenciones, ya que tiene marcado el check de Gravado y además se encuentra por encima de los conceptos de descuentos.

The screenshot displays the 'Valores y Funciones' configuration window for the concept 'Comisiones'. The interface is divided into several sections:

- Conceptos / Valores y Funciones:** Shows the configuration for 'Comisiones' with fields for 'Código' (COM), 'Nombre' (Comisiones), 'Nom. Reducido.' (Comisiones), 'Tipo Dato' (2-Ingresar un Monto x (Valor-Formula)), 'Tipo Operación' (S-Suma), 'Gravado' (checked), 'Cod. BPS' (1 - Monto imponible mensual), 'Tipo-Retención' (empty), 'Redondeo Gral.' (###), and 'Moneda' (Pesos Uruguayos).
- Formulas:** A section for defining formulas, currently showing 'Cantidad:' with a value of '1' and 'Redondeo' set to '###'.
- Otras configuraciones:** A section for other configurations, currently showing 'Valor:' with a 'Redondeo' set to '###'.

**3- Ingresar una Cantidad:** Este tipo de dato, se utiliza cuando sabemos el monto unitario a pagar, pero la cantidad es variable.

En la imagen expresamos un ejemplo en donde se define el valor unitario como 3 y se suma al nominal gravado.

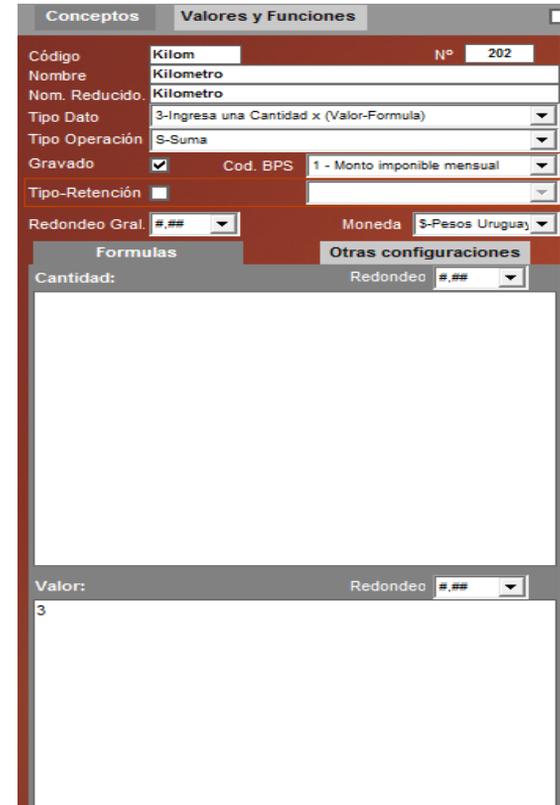
Ahora una vez más imaginemos que se la va a liquidar a un empleado cierta cantidad de kilómetros.

Estos Kilómetros tienen un precio de \$ 3 el kilómetro.

Cuando el usuario agregue este concepto a la liquidación, el sistema va a calcular  $3 \times 1750 = \$ 5250$ .

$$(\text{Precio del kilómetro} \times \text{Cantidad de Kilómetros}) = \$ 5250$$

Este concepto le sumará al nominal \$ 5250 donde luego se le aplicarán todos los impuestos y/o retenciones.



The screenshot shows the 'Conceptos' and 'Valores y Funciones' configuration window. The 'Conceptos' tab is active, and the 'Kilometro' concept is selected. The configuration includes the following fields:

- Código:** Kilom
- Nombre:** Kilometro
- Nº:** 202
- Nom. Reducido:** Kilometro
- Tipo Dato:** 3-Ingresar una Cantidad x (Valor-Formula)
- Tipo Operación:** S-Suma
- Gravado:**
- Cod. BPS:** 1 - Monto imponible mensual
- Tipo-Retención:**
- Redondeo Gral.:** ###
- Moneda:** \$-Pesos Uruguay

The 'Formulas' tab is also visible, showing the 'Cantidad:' field with a value of 3 and the 'Redondeo' field with a value of ###.

**4- Calculado:** A diferencia de lo explicado anteriormente, el tipo de dato calculado no le permitirá ingresar **nada** al momento de liquidar.

Su resultado parte de una fórmula o un valor ingresado previamente definido en el concepto.

Antes de dar el ejemplo aclararemos esas letras expresadas en la formula.

FV = Formula Valor

HE = Hora Extra = \$ 50

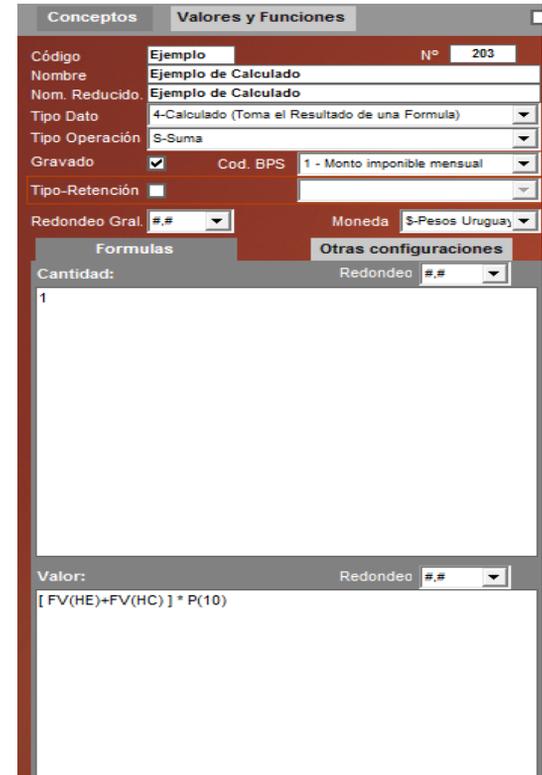
HC = Hora Común \$ 25

P = Porcentaje = 10%

En este caso tomaremos un ejemplo en donde el concepto hallará el **Valor de Hora Extra** + el **Valor de Hora Común** y le aplicará el 10%.

Entonces cuando el usuario agregue éste concepto a la liquidación, el resultado del cálculo sería \$ 7.5  $[ 50 + 25 ] * 10\% = 7.5$

**Observaciones:** El sistema definirá la **HE** y **HC** variándolo para cada empleado según su contrato de trabajo.



The screenshot shows the 'Valores y Funciones' configuration window for a concept named 'Ejemplo de Calculado'. The configuration includes the following fields:

- Código:** Ejemplo
- Nº:** 203
- Nombre:** Ejemplo de Calculado
- Nom. Reducido:** Ejemplo de Calculado
- Tipo Dato:** 4-Calculado (Toma el Resultado de una Formula)
- Tipo Operación:** S-Suma
- Gravado:**  Cod. BPS: 1 - Monto imponible mensual
- Tipo-Retención:**
- Redondeo Gral.:** ##
- Moneda:** \$-Pesos Uruguay

Below these fields, there are two tabs: 'Formulas' and 'Otras configuraciones'. The 'Formulas' tab is active, showing a list with one entry:

Cantidad:	Redondeo
1	##

The 'Valor:' field contains the formula:  $[ FV(HE)+FV(HC) ] * P(10)$

**5 - Ingresado:** Utilizado para que el usuario cargue la cantidad y el monto.

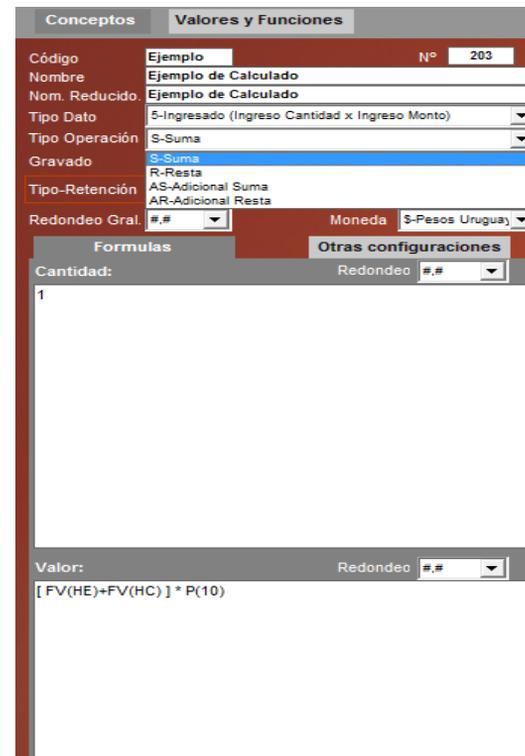
**Ejemplo:** Nos creamos un concepto llamado “**Viáticos** “

Pero el valor de los viáticos varía según la distancia recorrida, entonces no podemos definir un monto fijo al concepto y es ahí donde optamos por que el Tipo de Datos se defina como un Ingresado (O sea Ingresado significa que el usuario ingresará manualmente la cantidad y el valor) para llevar esto a un Ej. real se puede expresar que Juan realizo en el mes 5 viáticos de \$ 150 lo que el resultado total de la cuenta seria \$ 750.

Y Pedro hizo 2 viáticos a \$ 300 teniendo un total de \$ 600.

Tanto la cantidad de viáticos, como el monto o precio unitario por viático, se lo ingresó el usuario a la hora de liquidarle el sueldo.

**Observaciones:** Si ingresamos algún datos en el campo **Valor-Fórmula** el sistema lo ignorará.



The screenshot shows the 'Valores y Funciones' configuration window for a concept named 'Ejemplo de Calculado'. The interface includes the following fields and options:

- Código:** Ejemplo, N°: 203
- Nombre:** Ejemplo de Calculado
- Nom. Reducido:** Ejemplo de Calculado
- Tipo Dato:** 5-Ingresado (Ingreso Cantidad x Ingreso Monto)
- Tipo Operación:** S-Suma
- Gravado:** S-Suma, R-Resta, AS-Adicional Suma, AR-Adicional Resta
- Tipo-Retención:** AS-Adicional Suma, AR-Adicional Resta
- Redondeo Gral.:** #, #
- Moneda:** \$-Pesos Uruguay
- Formulas:**
  - Cantidad:** Redondeo #, #
  - 1
- Valor:** Redondeo #, #
- Fórmula:**  $[FV(HE)+FV(HC)] * P(10)$

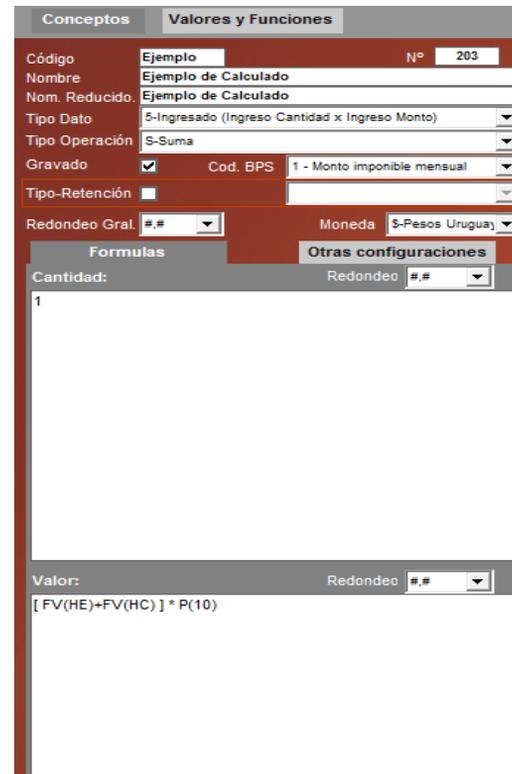
## Descripción de las opciones en el combo **Tipo de Operación**

**S – Suma** Utilizado para la mayoría de los conceptos,  
Este tipo de operación se define cuando queremos que el monto liquidado se sume a los haberes.

**R – Resta** Utilizado para que reste como el caso de los vales, adelantos, etc.  
Este tipo de operación se define cuando queremos que el monto liquidado se reste a los haberes.

**AS – Adicional Suma** Se utiliza para todos los conceptos que no varían el monto líquido de la persona como por Ej. el Ficto de Propina.  
El concepto antes mencionado se define como **AS** pero no influye ni en el líquido, ni en los haberes. No obstante los **Fictos de Propina** se definen como **AS** pero modifican el nominal y no influyen en el líquido.

**AR – Adicional Resta** Es el caso inverso al Adicional Suma pero como el nombre lo dice Resta.



Conceptos **Valores y Funciones**

Código  N°

Nombre

Nom. Reducido

Tipo Dato

Tipo Operación

Gravado  Cod. BPS

Tipo-Retención

Redondeo Gral.  Moneda

**Formulas** **Otras configuraciones**

Cantidad:  Redondeo

Valor:  Redondeo

# MENÚ EMPLEADOS

## Menú Empleados / Fichas Personales

Para crear un nuevo empleado hay que dar un clic sobre el ícono **Nuevo** usando la barra de íconos que es común para todas las pantallas, y así de esta forma el sistema se posiciona en la solapa **Ficha Personal**, donde posteriormente tendremos que ingresar los datos que el sistema nos vaya solicitando, teniendo en cuenta que los campos que tienen asterisco ( \* ) son obligatorios.

Para avanzar de un campo a otro lo hacemos con la tecla **tab.**, clicleando con el Mouse, o simplemente presionando la tecla Enter.



Ficha de GUSTAVO FERNANDEZ		
Empleados	Ficha Personal	Documentos
* Código	12	
* Nombre 1	GUSTAVO	Nombre 2
* Apellido 1	FERNANDEZ	Apellido 2
* Doc. Tipo	C.I. 1947486	4
Dirección	SOLYMAR SOLAR 15 MANZANA	
* Fec. Nac.	11 / 04 / 1980	País URUGUAY
Estado Civil	Soltero/a	Departamento Montevideo
Nacionalidad	URUGUAYO NATU	Localidad MONTEVIDEO
* Sexo	<input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	
Modos de Comunicación		
		Tipo Dato Dato
Dato		

Luego de completar la solapa **Ficha Personal**, pasamos a la solapa **Documentos** donde allí nos vamos a encontrar con **Otros Documentos**. Esa información adicional del empleado nos será útil para los posteriores procesos de control, como ser el carné de salud, libreta de chofer, etc., la lista que nos muestra el sistema, es modificable por el usuario en la pantalla **Documentos Exigidos** en el menú **Datos Básicos**. Y así al ingresar esta información el sistema nos ayudará a determinar cuándo se vencen dichos documentos que posteriormente a través de un informe específico, podremos determinar la vigencia de los mismos.

**Ficha de GUSTAVO FERNANDEZ**

Empleados | **Ficha Personal** | Documentos

Otros Documentos

→  
 ←

Emitido:  Vence:

Documento	Numero	Vence	Archivo Adjunto
C.I.	1947486-4	28/11/2014	
Libreta de Moto	19474864	08/06/2017	
Carnet de Salud	5345345	08/04/2013	
Credencial Cívica	DAA 7777	-	

Archivo Adjunto: +Archivo

Lista de Contratos Activos y NO Activos

Nº	Cargo	Sector	Tipo Contrato	Inicio	Fin	Nº Target
▶ 12	Vendedor Junior	ADMINISTRACION	Contrato Indefinido	01/02/2011		

En esta misma solapa nos encontraremos con 4 botones. Estos botones tendrán la función de **Agregar, Modificar, Eliminar o Visualizar** los contratos de trabajo que tenga la persona seleccionada, y debajo de ellos nos aparecerá una grilla con todos los contratos que tenga el empleado. Para **Modificar, Eliminar o Visualizar**, algún contrato puntual simplemente tenemos que marcarlo o seleccionarlo y luego presionar el botón de nuestro interés.

Tanto en la solapa **Ficha Personal** como **Documentos** tiene la posibilidad de agregar archivos adjuntos, debe simplemente presionar el botón **+Archivo**, luego de cargado el mismo se activarán las opciones **Ver Archivo** (para poder visualizar el mismo) y **-Archivo** (para poder eliminar el archivo). En el caso particular de **Documentos** el archivo a adjuntar debe estar asociado a un documento en particular, por lo que debe posicionarse sobre el mismo y luego presionar **+Archivo**, lo mismo debe hacer para eliminarlo.

## Menú Empleados / Contratos de Trabajo

Al igual que en las Fichas Personales, el sistema nos va a mostrar 4 solapas denominadas (**Contratos – Detalles del Contrato - Otros Datos - Declaraciones**).

El contrato nos indica el detalle de la actividad que realiza el empleado, como por ejemplo:

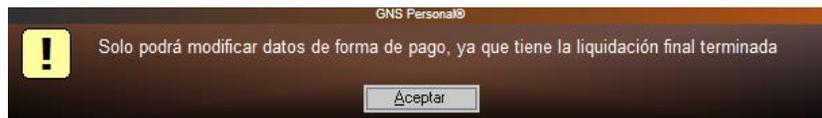
<b>Número</b> -----	Determina el número del contrato a ingresar, este se hereda o nace de la igualdad del número que tiene la ficha del empleado, por lo cual el sistema no permitirá cambiarlo. En caso de que una persona tenga varios contratos, el número será el mismo siempre, pero se adjuntarán y/o cambiarán números al final. Por ejemplo número 1 – 1_1 – 1_2 -1_3, 1xxxx
<b>Sector</b> -----	Se refiere al sector de la empresa donde trabaja.
<b>Cargo del Empleado</b> -----	Se refiere a la categoría que tiene el empleado.
<b>Tipo de Contrato</b> -----	Se refiere a si el contrato es temporal o indeterminado en el tiempo.
<b>Cobra X.</b> -----	Determina como figurará la remuneración en <b>MTSS</b> y cómo se le pagará el sueldo de esta persona.
<b>Tipo de Remuneración</b> -----	Determina como figurará la remuneración en <b>BPS</b> y cómo se calculará la licencia de la misma. <b>(Para Jornaleros se basa en 25 días trabajados por Mes y para Mensuales se hace en base 30 días.)</b>
<b>Reg. Horario</b> -----	Se refiere al régimen horario y diario que deberá cumplir la persona a ser empleada.
<b>Sucursal</b> -----	Esto determina a que sucursal de la empresa pertenece
<b>Fecha de Ingreso</b> -----	Fecha de ingreso a la empresa o de inicio del contrato.
<b>Fecha Reconocida</b> -----	Determina la fecha que la empresa le reconocerá a la hora de hacer el cálculo de licencia y así tomar un valor de antigüedad diferente a la que nos pueda brindar la fecha de ingreso.
<b>Sueldo Nominal</b> -----	Se refiere al <b>importe nominal</b> a cobrar, este importe se podrá ingresar con un total del mes, por día o por hora. (Para el valor Hora se tomará el Sueldo del Mes y se dividirá entre 25 o 30, dependiendo si es Mensual o Jornalero, y ese monto se dividirá por la cantidad de Horas x Día definidas, se aplicará el mismo cálculo para el Valor jornal.)
<b>Observaciones</b> -----	Campo libre para escribir alguna aclaración del contrato, y este irá a la Planilla de MTSS (Opcional)

En esta misma solapa nos encontraremos también con un botón denominado **Dar Baja**, es el encargado de darle el egreso a la persona, actividad o contrato puntualmente.

Si lo presionamos, el sistema nos pedirá la fecha de egreso y el motivo, lo cual dispara un proceso, generando la liquidación final de la persona (visible en la pantalla liquidaciones).

Los conceptos liquidados en el egreso dependerán directamente de la causal de egreso.

Esta acción también nos dejará al contrato inactivo, una vez cerrada la liquidación final, solamente permitirá modificar los datos de forma de pago, no afectando los cálculos de la liquidación final. Por lo cual si se da esta situación, al modificar nos mostrará el siguiente mensaje:



Y en consecuencia del egreso en los futuros meses este no aparecerá ni en las Liquidaciones, ni en los informes que el sistema nos brinda.



Contrato de **GABRIEL GONZALES**  Guardar Historial  
 07 / 2016

Contratos | Detalle del Contrato | Otros Datos | Declaraciones | Tablas de Usuario

N°: 1 | Nombre: GABRIEL GONZALES  
 C.I.: 3362155-4

Sector de la Empresa: ADMINISTRACION

Cargo del Empleado: Vendedor Selfero | Fecha de Ingreso: 02 / 11 / 2002  
 Fecha Reconocida: 02 / 11 / 2002

Tipo de Contrato: Contrato indefinido

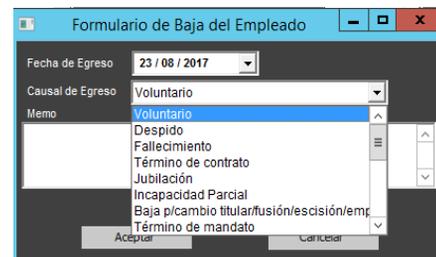
Cobra X:  Per Mes

Monedas:		Sueldo Nominal
Horas x Dia	X Mes	\$ - Pesos
Hrs: 8 : 00	X Dia	37000
	X Hora	1233.33
	X Hora	154.17

Tipo de Remuneración: Mensual

Reg. Horario:   
 4 - Lunes a Viernes 9:00 a 17:00 Sabados 8:00

Sucursal:   
 1 - Casa Central



Formulario de Baja del Empleado

Fecha de Egreso: 23 / 08 / 2017

Causal de Egreso: Voluntario

Memo: Voluntario

- Despido
- Fallecimiento
- Término de contrato
- Jubilación
- Incapacidad Parcial
- Baja p/cambio titular/fusión/escisión/em...
- Término de mandato

Aceptar | Cancelar



En la tercera solapa llamada **Otros Datos**, nos encontraremos con datos adicionales del empleado e información complementaria para alimentar posteriormente la Historia Laboral para su posterior generación.

Contratos	Detalle del Contrato	Otros Datos	Declaraciones	Tablas de Usuario
Nº Tarjeta :	<input type="text"/>	B.P.S. 635467354753757		
Forma de Pago :	Caja de Ahorros	B.S.E. 987654-ADMIN		
Lugar de Pago :	BUCEO	M.T.S.S. (2) 4-2 -> Industria Textil (Fabricación)		
Banco de Emp. :	BRDU -> B.R.O.U.	Tomar Días Trabajados de:	<input type="radio"/> Contratos	
Nº Cuenta Banc :	9945023586		<input checked="" type="radio"/> Conceptos Liquidación	
Debitar de :	BRDU - 1900012121211	Cantidad de Días Trabajados al Mes:		30
<b>Datos para Historia Laboral - BPS</b>				
Acumulación Laboral	1	Aporta Por	Total	
Vínculo Funcional	12 - Empleado	Rég. Jubilatorio	Nuevo (AFAP) Topes	
Seguro de Salud	15 - Con Afiliación Mut. por esta emp.Sir			
Comp. Especiales	99 - No cumple servicios objeto de un trá			
Exoneración	9 - NO tiene exoneración de aportes			
A.J. F.R.L. S. Enf. C. C. M.				
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0 <input type="text"/> 0				

Y en la cuarta solapa llamada **Declaraciones** donde tendrá que acceder para el ingreso de los formularios 3100.



Una vez en esa solapa debe presionar el ícono de **Nuevo** ubicado en la barra de íconos, y luego deberá seleccionar en el combo de **Declaraciones** el tipo de declaración que desea realizar.

Una vez seleccionada la declaración el sistema le solicitará la información correspondiente que deberá rellenar, y luego presionar el ícono de **Guardar**, y así sucesivamente hasta ingresar todas las deducciones de cada empleado.

Desde esta misma pantalla Ud. puede imprimir el **Formulario 3100**, para esto debe presionar el botón de **Imprimir** en la barra de íconos y seleccionar el informe **Formulario Declaraciones 3100**.

Guardar Historial  
07 / 2016

### Contrato de GABRIEL GONZALES

Contratos
Detalle del Contrato
Otros Datos
Declaraciones
Tablas de Usuario

Declaración: 1-Datos Conyuge Ver solo Activas

Documento: C.I. 4564545 9

Nombre 1: MARIA

Apellido 1: CASTRO

Nacionalidad: 1-URUGUA 1-URUGUAY

Desde: 01/2011 Pres. en Emp. 27/01/11

Sexo:  Hombre  Mujer

Nombre 2:

Apellido 2:

Fec. Nac.: 27 / 10 / 1980

C.Baja:  Hasta: 07/2016

Nº	Tipo Deducción	Regimen	Nombre 1	Nombre 2	Apellido 1
▶ 22	Datos Conyuge		MARIA		CASTRO
14	Atención Médica	Salud Privada	Gabriel		Burgos
19	Atención Médica	Salud Privada	Juan		Garcia
20	Fondo de solidaridad	1 BPC	GABRIEL		GONZALES
35	Caja de Jubilaciones y	categoria 5	GABRIEL		GONZALES

## Menú Empleados / Liquidaciones

Las Liquidaciones permiten cargar y calcular en forma automática, los diferentes conceptos de Haberes, Aportes y Descuentos que deben ser abonados al empleado por concepto de las actividades desempeñadas dentro de la empresa.

Estas Liquidaciones son las encargadas de recabar y almacenar en forma histórica, la información referente a las remuneraciones y aportes, que determinarán los montos resultantes para las prestaciones desempeñadas por el empleado en la empresa.

Los datos procesados por las liquidaciones, generará toda la información necesaria para la emisión de los recibos, cálculos de aportes, pagos y elaboración de la documentación que la empresa debe presentar ante los distintos organismos.

Al ingresar a Liquidaciones el sistema se sitúa en el mes en que estamos (según fecha del PC).

Es la pantalla que usualmente vamos a usar mes a mes.

**GABRIEL . GONZALES .**      07 / 2016      Bloquear Mes

Buscar:       Filtros Avanzados

Contrato	Apellidos	Nombres	Sueldo / Jornal / Hora	Tipo de Remun.
1	GONZALES	GABRIEL	37000.	Mensual
2	DE LA VEGA	GABRIEL	15000.	Mensual
3	PUNTES	MARIA	1200.	Jornalero
4	ORTEGA	SILVIA	125.	Jornalero
5	HERNANDEZ	ANA	640.	Jornalero
6	FRANCO	SUSANA	.	Destajista

**Haberes**      Cantidad      Valor      Total Calculado

ID	Nombre del Concepto	Detalle de Haberes	Monto
1	Sueldo Básico		37000.
2	Horas Extras	15 x 308.33	4624.95
19	Prima Por Antigüedad	10 % de 37000	3700.
31	Comisiones		25010.
12	Ticket Alimentación	10 % de 70334.96	7030.
<b>Total de HABERES</b>			<b>70334.95</b>

**Descuentos**      Monto

ID	Nombre del Concepto	Detalle de Descuentos	Monto
6	Aporte Jubilatorio	15 % de 70334.96	10550.24
9	FRL	0.125 % de 70334.96	87.92
5	Seguro x Enfermedad	3 % de 70334.96	2110.05
74	Adicional Sist. Nac. Int. de Salud	1.5 % de 70334.96	1055.02
67	I.R.P.F.		5747.8
<b>Total de DESCUENTOS</b>			<b>19550.95</b>

**Líquido a Cobrar**      **50784**

Se podría decir que esta pantalla está dividida en 3 secciones principales como se intenta explicar en las figuras siguientes;

**Sección 1** - Cuenta con una grilla que presenta en pantalla todos los contratos activos según el Mes y Año que tengamos seleccionado, esta muestra los datos más básicos de cada contrato, para una mejor identificación.

Si hacemos un clic sobre los cabezales o títulos de las columnas, los parámetros de búsquedas cambiarán según nuestra necesidad. Por ejemplo, si quisiéramos buscar por Apellido, tendríamos que hacer un clic sobre el título Apellido y la búsqueda quedará definida para buscar dentro de este campo. El texto de búsqueda se ingresa aquí...

Además cuenta con variados filtros de búsqueda, los cuales podemos utilizar en cualquier momento.

#### Otras cosas interesantes:

**Casi todas las grillas del sistema tienen la posibilidad de ser ordenadas alfabéticamente, ascendente o descendientemente al presionar con el Mouse sobre el título o encabezado de la columna. (Ver [Página - 18](#))**

GABRIEL . GONZALES .				
Buscar :		Filtros Avanzados		07 / 2016
Contrato	Apellidos	Nombres	Sueldo / Jornal / Hora	Tipo de Remun.
1	GONZALES	GABRIEL	37000.	Mensual
2	DE LA VEGA	GABRIEL	15000.	Mensual
3	PUNTES	MARIA	1200.	Jornalero
4	ORTEGA	SILVIA	125.	Jornalero
5	HERNANDEZ	ANA	640.	Jornalero
6	FRANCO	SUSANA	.	Destajista
12	FERNANDEZ	GUSTAVO	23500.	Mensual
900	LEYES	FLORENCIA	.	Mensual

## Sección 2

- **Ingreso de Conceptos** - Esta sección es una de las más importantes, ya que es la encargada **de modificar, eliminar o agregar nuevos conceptos a las liquidaciones** de cada Contrato.

GNS Personal cuenta con un sistema de automatización de carga, referida a los conceptos. Que ayuda no solamente a agilizar el proceso de liquidación sino que también ayuda a evitar errores humanos.

Este sistema automático de carga de conceptos, lo encontramos en un botón llamado Cargar Conceptos en la pantalla de liquidaciones. Los ítems que nos carga este botón, son 100% modificables por el usuario, permitiéndole al sistema tener la suficiente flexibilidad para ser adaptado a la realidad de cada empresa.



Pero, que sucedería si en esa automatización no contempláramos algún concepto eventual, como por ejemplo una Falta, o tuviésemos que agregar una cantidad de Horas Extras variables para cada empleado.

Es ahí donde entra a ser útil el **Ingreso de Conceptos**, porque mediante un simple clic o un tecleo rápido Ud. puede agregar a cualquier liquidación el concepto que necesite para cada caso, llamase empleado o liquidación. El sistema nos permite ingresar a la liquidación infinitos conceptos como necesidades tengamos. Para incorporar estos conceptos puntuales, tendremos que primero seleccionar el concepto dentro del combo o de lo contrario escribir el N° de concepto dentro del campo Id.

Haberes	Cantidad	Valor	Total Calculado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dependiendo de la configuración del concepto seleccionado, el Ingreso nos habilitará los campos de Cantidad y/o Valor. Los resultados del cálculo se verán reflejados en el campo Calculado.

**Importante:** Todavía no hemos agregado el Concepto a la liquidación, mientras el **Ingreso de Conceptos** lo tenga en su poder, éste se agregara definitivamente cuando estemos parados en el último campo, llamado **Calculado** y presionemos la tecla **ENTER**, recién ahí podremos decir que el concepto fue ingresado a la liquidación y este se vera detallado en la **Grilla de Haberes y/o Descuentos** según sea el caso.

### Sección 3 y Sección 4 - Grillas de Haberes y Descuentos

Son las encargadas de cargar y calcular en forma automática, los diferentes conceptos de Haberes y Descuentos que deben ser abonados al empleado por concepto de las actividades desempeñadas dentro de la empresa.

La **Sección 3** discrimina los conceptos de **Haberes** que le pertenecen a un contrato en particular, en un mes en particular.

A cada contrato se le pueden liquidar diferente conceptos,

pero para agilizar la carga de estos conceptos, el sistema cuenta con un botón llamado **Cargar Conceptos**, que automatiza el proceso de carga.

Estos conceptos se cargan automáticamente cuando presionamos este botón, esta acción es configurada por el usuario. La principal función de este proceso es de prever olvidos y agilizar la carga de datos a liquidar. (Ver [página - 114](#))

VALIDADOR DE CONCEPTOS

Haberes		Cantidad	Valor	Total Calculado
ID	Nombre del Concepto	Detalle de Haberes		Monto
1	Sueldo Básico			37000.
2	Horas Extras	15 x 308.33		4624.95
19	Prima Por Antigüedad	10 % de 37000		3700.
31	Comisiones			25010.
12	Ticket Alimentación	10 % de 70334.96		7030.
<b>GRILLA DE HABERES</b>				
			<b>Total de HABERES</b>	<b>70334.95</b>
Descuentos				
ID	Nombre del Concepto	Detalle de Descuentos		Monto
6	Aporte Jubilatorio	15 % de 70334.96		10550.24
9	FRL	0.125 % de 70334.96		87.92
5	Seguro x Enfermedad	3 % de 70334.96		2110.05
74	Adicional Sist. Nac. Int. de Salud	1.5 % de 70334.96		1055.02
67	I.R.P.F.			5747.8
201	Redondeo Liquido			-.08
<b>GRILLA DE DESCUENTOS</b>				



Para eliminar, o modificar un concepto simplemente le hacemos doble clic con el Mouse, y esta acción transportará el concepto de la grilla al ingresador de conceptos, para que una vez ahí lo eliminemos o de lo contrario lo modifiquemos.

No se olvide que si modifica un concepto en el ingresador de conceptos, éste no se dará por modificado hasta que nuevamente la grilla tome el control del mismo. Esta acción se dará cuando estando parados en el campo Calculado del ingresador, presionamos la tecla **ENTER**

#### **Resumen:**

**Sección 1-** nos muestra todos los contratos activos dependiendo en que mes estemos parados, y para acceder a cada contrato simplemente le damos un clic con el Mouse, o presionamos la flecha del teclado hacia abajo.

**Sección 2-** Ingresador de Conceptos es el encargado de Editar, Modificar o Agregar conceptos a las liquidaciones de cada contrato.

**Sección 3-** Grilla de Haberes muestra todos los conceptos que están siendo liquidados a ese contrato por conceptos de Haberes.

**Sección 4-** Grilla de Descuentos muestra todos los conceptos que están siendo liquidados a ese contrato por conceptos de Descuentos.

## Botones de Liquidaciones

En la pantalla de Liquidaciones, aparte de las grillas de Haberes, Descuentos y Contratos nos vamos a encontrar con otros botones y opciones como las que pasamos a detallar.

En caso de que existan en un mes **varias liquidaciones**, el sistema mostrará tantos botones como liquidaciones para ese mes haya.

Hay liquidaciones o botones que están ocultos y aparecerán automáticamente cuando sea necesario, como por ejemplo Aguinaldos, Licencias y Liquidación Final.

Los Aguinaldos aparecerán solo en los meses junio y diciembre.

La Licencia aparecerá cada vez que liquidemos licencia dentro del mes.

Y la Liquidación Final, aparecerá cuando se le dé de baja a un contrato.

En caso de tener otras liquidaciones como por ej. Reliquidaciones por Laudo, estas aparecerán en los meses que se le hallan indicado en el Calendario de Pago ubicado en **Menú Herramientas /**

### Calendario de Pago

Como podemos apreciar en la imagen, un mes puede tener varios botones, o sea varias liquidaciones, pues para acceder a cada botón o liquidación solo necesitamos hacer un clic con el Mouse sobre él y esto hará que las grillas de Haberes y Descuentos actualicen sus conceptos para cada persona en particular.



**Recuerde que cada liquidación tendrá sus propios conceptos y se manejarán totalmente independiente una de otras.**

## Ícono de Seguridad

Le llamamos Ícono de Seguridad a la imagen que aparece a la derecha de los botones de liquidación.



Vamos a tener dos cosas en claro, la primera es que cada liquidación es independiente y cada contrato tiene sus propias liquidaciones.

Y la segunda es que el sistema tomará en cuenta la liquidación, siempre y cuando esté **CERRADA**. (O sea con el candado puesto)



**Liquidación Abierta:** Es el estado de la liquidación que permite al usuario agregar, modificar o eliminar conceptos.



**Liquidación Cerrada:** Como el sistema realiza los cálculos en tiempo real, es obligación del usuario verificar que cada liquidación esté correctamente calculada.  
En caso de que la liquidación esté correcta, el usuario presionará el Ícono de Seguridad para informarle al sistema que tiene su visto bueno y así el sistema la empiece a contemplar para la emisión de recibos, cálculos de aportes, etc. Por otro lado nos vamos a quedar tranquilos ya que el estado de cerrada, le dará invulnerabilidad ante cualquier cambio que el sistema realice.  
**O sea Liquidación Cerrada = Liquidación intocable.**

Para **Abrir o Cerrar** una liquidación, simplemente presionamos con el Mouse sobre la imagen una vez y eso reflejará la acción contraria al estado actual. O sea que si esta Abierta y presionamos el Ícono Verificador, automáticamente quedará **Cerrada** y viceversa.

Si la liquidación se encuentra ABIERTA, el sistema **NO** la contemplará para los cálculos de Aguinaldos, Licencias y tampoco aparecerá en la lista de **Emisión de Recibos**.

**Si luego de Cerrada, encontráramos algún error o faltante, simplemente la volvemos a abrir, corregimos y la volvemos a Cerrar.**

## Liquidación de Retenciones

Dentro de las retenciones, tenemos los Adelantos, Cuotas, Retenciones Judiciales y tantas como conceptos tengamos definidos

Dentro de este combo le indicamos que tipo de Retención es.

Si es Retención, se la vamos a diferir en meses

Qué fecha de ingreso le vamos a dar a esa retención.

Muestra todas las retenciones, en caso contrario si el check **no** esta marcado, solo mostrará aquellas que coincidan con el combo.

Muestra solo las retenciones pendientes.

Breve descripción que se le dará a la retención.  
Por Ejemplo: Adelanto Efectivo

**El Total** a Retener  
**Agrega** la Retención  
**Edita** o Elimina la Retención  
**Resumen** de las Retenciones  
**Detalle** de cada Retención

RETMF - Retenciones Monto Fijo		Fecha de Ingreso			
0 Meses Diferidos		15 / 07 / 2016			
Mostrar Todas Las Retenciones <input checked="" type="checkbox"/>		Mostrar solo Pendientes <input type="checkbox"/>			
Descripción	Importe	Total			
ID	Tipo	Descripción	Cuotas	Faltan Pagos	PrimeraCuota
12	Adelantos	VALES	1	SI	07 - 2016
13	Cuotas	Cuotas	5	SI	07 - 2016
14	Retenciones	Retencion	2	SI	07 - 2016
Nº Cuota	Valor	Para Mes	Liquidada	Fecha de Liquidada	
1	2000	07 - 2016	NO		

## Liquidación de Licencias

Si seleccionamos la opción de Licencia, nos encontraremos con la siguiente pantalla:

El sistema nos informará de la situación actual de cada contrato.

En esta sección el sistema nos indicará la cantidad de días totales que el empleado generó en el año anterior, como también el saldo de días disponible a tomarse.

Al igual que la sección de arriba, esta sección calculará el total de días generados en año corriente.

La fecha **Desde** nos indicará a partir de que fecha el empleado tomara su licencia, mientras que el sistema calculará el **Hasta**, dependiendo la cantidad de días que se ingrese en el cuadro de texto **Días de Licencia a Liquidar**

En la fecha denominada **Hasta** tendrá en cuenta los días feriados y de descanso de cada empleado.

En esta grilla aparecerá un detalle de la Licencia ya tomada.

Sirven para **Editar o Agregar Licencia** al contrato seleccionado

VISUALIZAR

- Liquidaciones
- Retenciones
- > Licencias

Año	Meses Trab.	Generados	Extras	Anticipados	Tomados	Saldo Ant.	No Gozada
2016	6.	10.	3.	.	.	-5.33	7.67
2015	1.	1.67	3.	.	10.	.	-5.33

Ver Planificación de Licencia

Desde: 01/07/2016 Hasta: 01/07/2016

Desde	Hasta	Cant. Días	Anticip
01/07/16	12/07/16	10.	<input type="checkbox"/>

Días de Licencia a Liquidar:

## Detalle de Cálculos

Es la segunda utilidad mencionada anteriormente  
Los cálculos contemplados en los detalles son:

### Días de Licencia

### Jornal Promedio de Licencia

### Jornal Promedio de Salario Vacacional

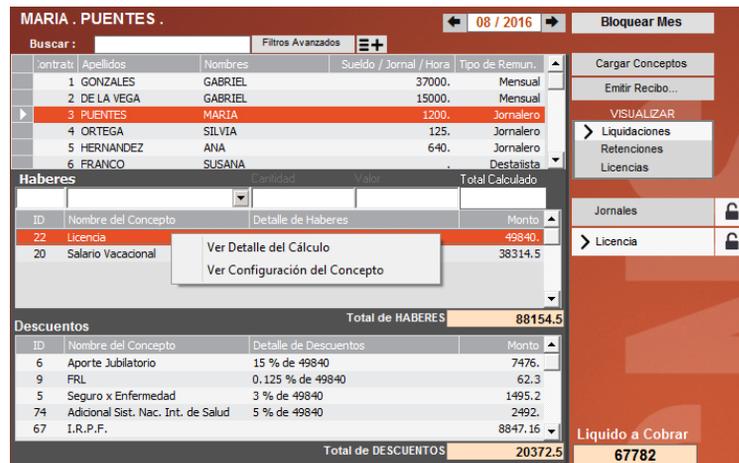


Esta pantalla detalla cómo el sistema llega a obtener los resultados de cantidad y monto.  
A continuación explicaremos como se llegan a ver esos resultados:

Estando parados en la opción Liquidaciones  
Seleccionamos con el botón izquierdo del Mouse en la **grilla** el ítem Licencia o Salario Vacacional.

Una vez seleccionado el ítem presionamos el botón derecho del Mouse, y el sistema desplegará una opción llamada **Ver Detalles de Cálculo**,

Luego de que aparezca esa opción, le hacemos clic con el botón derecho de Mouse. Esta acción nos abrirá una pantalla en donde se desplegarán todos los factores y conceptos que el sistema tuvo en cuenta para llegar a los valores presentados.



**MARIA . PUENTES .** 08 / 2016 Bloquear Mes

Buscar: Filtros Avanzados

Contrat.	Apellidos	Nombres	Sueldo / Jornal / Hora	Tipo de Remun.
1	GONZALES	GABRIEL	37000.	Mensual
2	DE LA VEGA	GABRIEL	15000.	Mensual
3	PUENTES	MARIA	1200.	Jornalero
4	ORTEGA	SILVIA	125.	Jornalero
5	HERNANDEZ	ANA	640.	Jornalero
6	FRANCO	SUSANA		Destalista

**Haberes**

ID	Nombre del Concepto	Detalle de Haberes	Monto
22	Licencia		49840.
20	Salario Vacacional	Ver Detalle del Cálculo Ver Configuración del Concepto	38314.5

**Total de HABERES** 88154.5

**Descuentos**

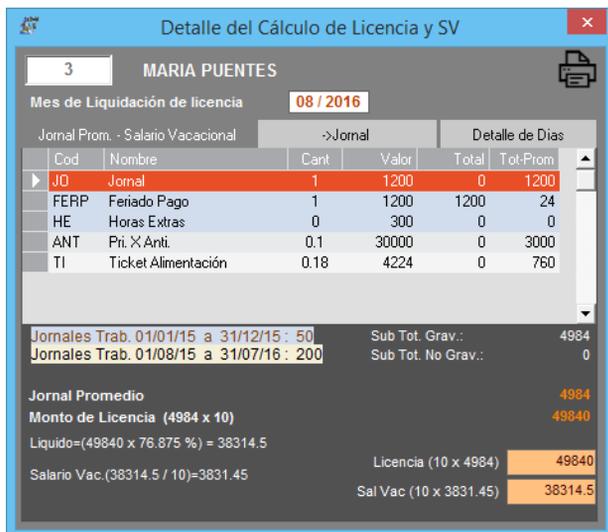
ID	Nombre del Concepto	Detalle de Descuentos	Monto
6	Aporte Jubilatorio	15 % de 49840	7476.
9	FRL	0.125 % de 49840	62.3
5	Seguro x Enfermedad	3 % de 49840	1495.2
74	Adicional Sist. Nac. Int. de Salud	5 % de 49840	2492.
67	I.R.P.F.		8847.16

**Total de DESCUENTOS** 20372.5

**Líquido a Cobrar** 67782

La pantalla de los **Detalles** se divide en tres instancias:

La primera nos brindará información sobre el **Jornal Promedio** y el **Salario Vacacional**, la segunda un detalle de los sueldos, y la tercera y última nos da la información del **Cálculo de Días** generados.



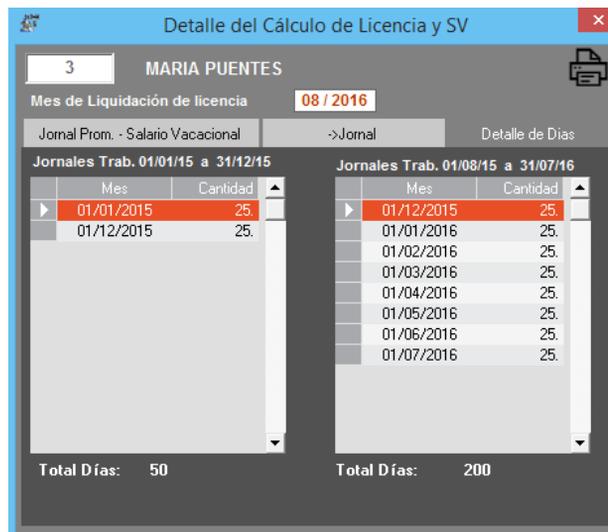
Detalle del Cálculo de Licencia y SV						
3		MARIA PUENTES				
Mes de Liquidación de licencia				08 / 2016		
Jornal Prom. - Salario Vacacional		->Jornal		Detalle de Días		
Cod	Nombre	Cant	Valor	Total	Tot-Prom	
J0	Jornal	1	1200	0	1200	
FERP	Feriado Pago	1	1200	1200	24	
HE	Horas Extras	0	300	0	0	
ANT	Pri. X Anti.	0.1	30000	0	3000	
TI	Ticket Alimentación	0.18	4224	0	760	

Jornales Trab. 01/01/15 a 31/12/15 :	50	Sub Tot. Grav.:	4984
Jornales Trab. 01/08/15 a 31/07/16 :	200	Sub Tot. No Grav.:	0

Jornal Promedio	4984
Monto de Licencia (4984 x 10)	49840
Liquido=(49840 x 76.875 %)	= 38314.5
Salario Vac.(38314.5 / 10)=3831.45	
Licencia (10 x 4984)	49840
Sal Vac (10 x 3831.45)	38314.5



Detalle del Cálculo de Licencia y SV		
3		MARIA PUENTES
Mes de Liquidación de licencia		08 / 2016
Jornal Prom. - Salario Vacacional		->Jornal
Detalle de Días		
Jornales Trab. 01/01/15 a 31/12/15		
Mes	Cantidad	
01/01/2015	25	
01/12/2015	25	
Total Días: 50		
Jornales Trab. 01/08/15 a 31/07/16		
Mes	Cantidad	
01/12/2015	25	
01/01/2016	25	
01/02/2016	25	
01/03/2016	25	
01/04/2016	25	
01/05/2016	25	
01/06/2016	25	
01/07/2016	25	
Total Días: 200		

Para ver uno u otro detalle simplemente hacemos un clic con el Mouse sobre el detalle de nuestro interés.

## CONFIGURACIÓN DE LICENCIAS EN GNS PERSONAL

Para el cálculo correcto de Licencia y Salario Vacacional debes configurar los conceptos que incluyen en el Jornal

Promedio y la forma de cómo se calculan, para eso Verifica lo siguiente:

Ir al Menú **Datos Básicos / Configuración de Conceptos.**

Luego seleccionas el concepto que quieres que se incluya en el Jornal Promedio de Licencia, (de ahora en mas JPL).

Al seleccionar el concepto, del lado derecho de la pantalla, te aparecerá la configuración del mismo, como por ej. Las fórmulas de cálculo, si se grava o no para los aportes, y también dentro de **Otras Configuraciones** las configuraciones para Licencias.

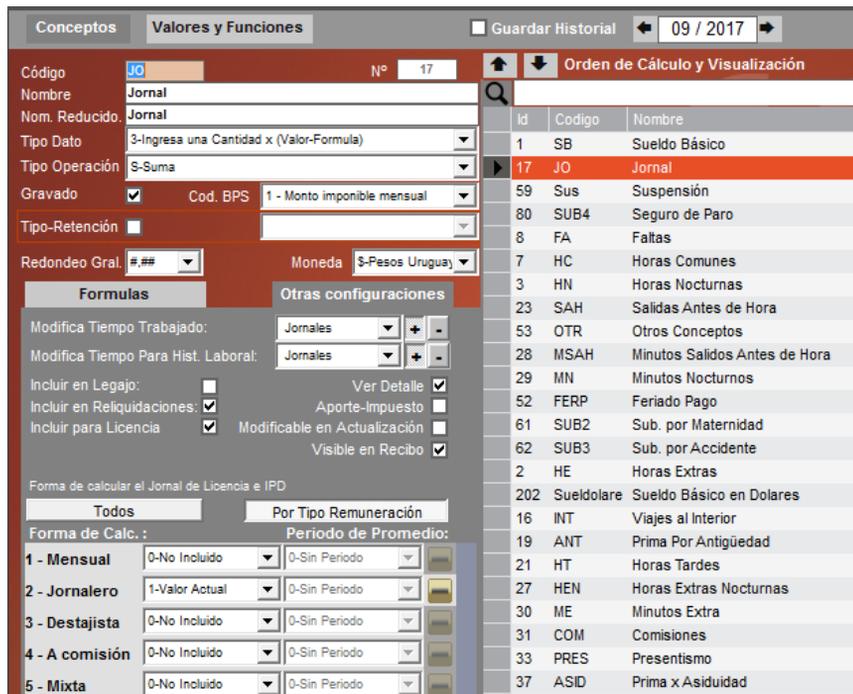
Ahí encontrará una opción para poder incluir el concepto en los cálculos del **JPL**.

Luego de marcarle **"Incluir para Licencia"**

Se habilitan 2 botones llamados:

**Todos**, y **Por Tipo de Remuneración**.

En el caso de que un concepto se incluya y se calcule de igual forma para todos los tipo de remuneración, se debe presionar la opción **"Todos"** y configurar como se incluye;



The screenshot shows the 'Valores y Funciones' configuration screen for concept 'JO' (Jornal). The interface includes a search bar, a list of concepts on the right, and a main configuration area. The 'JO' concept is selected, showing its details and configuration options.

id	Codigo	Nombre
1	SB	Sueldo Básico
17	JO	Jornal
59	Sus	Suspensión
80	SUB4	Seguro de Paro
8	FA	Faltas
7	HC	Horas Comunes
3	HN	Horas Nocturnas
23	SAH	Salidas Antes de Hora
53	OTR	Otros Conceptos
28	MSAH	Minutos Salidos Antes de Hora
29	MN	Minutos Nocturnos
52	FERP	Feriado Pago
61	SUB2	Sub. por Maternidad
62	SUB3	Sub. por Accidente
2	HE	Horas Extras
202	Sueldolara	Sueldo Básico en Dolares
16	INT	Viajes al Interior
19	ANT	Prima Por Antigüedad
21	HT	Horas Tardes
27	HEN	Horas Extras Nocturnas
30	ME	Minutos Extra
31	COM	Comisiones
33	PRES	Presentismo
37	ASID	Prima x Asiduidad

**Conceptos** | **Valores y Funciones** | Guardar Historial | 09 / 2017

Código: JO | N°: 17 | Orden de Cálculo y Visualización

Nombre: Jornal

Nom. Reducido: Jornal

Tipo Dato: 3-Ingresa una Cantidad x (Valor-Formula)

Tipo Operación: S-Suma

Gravado:  Cod. BPS: 1 - Monto imponible mensual

Tipo-Retención:

Redondeo Gral. ## | Moneda: \$-Pesos Uruguay

**Formulas** | **Otras configuraciones**

Modifica Tiempo Trabajado: Jornales | + | -

Modifica Tiempo Para Hist. Laboral: Jornales | + | -

Incluir en Legajo:  Ver Detalle

Incluir en Reliquidaciones:  Aporte-Impuesto

Incluir para Licencia:  Modificable en Actualización

Visible en Recibo

Forma de calcular el Jornal de Licencia e IPD

Todos | Por Tipo Remuneración

Forma de Calc.: | Periodo de Promedio:

1 - Mensual	0-No Includo	0-Sin Periodo
2 - Jornalero	1-Valor Actual	0-Sin Periodo
3 - Destajista	0-No Includo	0-Sin Periodo
4 - A comisión	0-No Includo	0-Sin Periodo
5 - Mixta	0-No Includo	0-Sin Periodo

- 1 - Valor Actual
- 2 - Promedio Simple
- 3 - Promedio de Cantidad x Valor Actual
- 4 - Promedio de Relación
- 5 - Promedio de Actualizado

Si tenemos un concepto que se calcula para determinados Tipo de Remuneración como por ej. El Jornal.

El Concepto de Jornal se toma para los Jornaleros a Valor Actual pero no para los Mensuales, ya que este último se toma el Sueldo Básico para el cálculo de JPL.

Entonces con estos pasos Ud. debe configurar cada concepto por cada Empresa que tenga creada en el sistema.

Si el cálculo de Licencia o Salario Vacacional da cero o es incorrecto, debe verificar que conceptos se están incluyendo en el cálculo del JPL.

Para verificar rápidamente los conceptos que se están tomando en cuenta, Ud. en el cálculo de la Licencia en la pantalla de liquidaciones puede ver el Detalle de Calculo. Presione el botón Izq. Del mouse para dejar pintado el concepto y luego presione el botón derecho del Mouse, se le desplegará una opción llamada "Ver Detalle de Calculo".

Y al seleccionar ahí le mostrará una lista de conceptos donde podrá verificar si tiene el Jornal o la Mensualidad incluida en la licencia. Vale aclarar que si tiene concepto que no quiere que se incluyan simplemente debe desmarcar la opción: "Incluir para Licencia".

39	INCLIC	Inc. IPD en Licencia
40	INCSVAC	Inc. IPD en S. Vacacional
48	INCSVAC2	Inc. IPD en S. Vacacional Doble
49	INCLIC2	Inc. IPD en Licencia Especial
50	INCAG2	IPD en Aguinaldo Especial
51	IPD2	Indemnización Por Despido Doble
13	AG	Aguinaldo
71	AGNOGIRI	Aguinaldo No gravado IRPF
47	AJSALG	Reliquidación Gravada Cod.1
70	AJSALCOI	Ajuste Salarial Comisionistas
76	AJSALNGI	Reliquidación Gravada Cod.8
65	AJAGUI	Reliquidación Gravada Cod.2
77	AjSaINGNC	Reliquidación No Gravada
63	AJSALNG	Reliquidación Gravada Cod.5
24	AJSALAL	Reliquidación Alimentación Cod.7
81	AJSaIVac	Reliquidación Salario Vacacional Cod 41
6	AJ	Aporte Jubilatorio
9	FRL	FRL
5	SE	Seguro x Enfermedad
74	ADSNIS	Adicional Sist. Nac. Int. de Salud
75	DifIRPF	Diferencia en IRPF
36	IRPFAG	I.R.P.F. en Aguinaldo
▶ 67	IRPF	I.R.P.F.
78	FOCER	Fondo de Cesantía y Retiro de la Costucción
26	FS	Fondo Social
25	FV	Fondo de Vivienda
15	RET	Retenciones
4	DES	Descuentos
10	AD	Adelantos
11	CU	Cuotas
54	RETMF	Retenciones Monto Fijo
55	AJAyV	Ajuste Alimentación y Vivienda
18	CP	Cuotas Porcentuales
201	RED2	Redondeo Liquido

## Menú Empleados / Emisión de Recibos

Luego de haber cargado todos los datos ya sean de haberes o descuentos, estamos en condiciones de imprimir el recibo de sueldo del empleado, para ello previamente habrá que **cerrar la liquidación** mediante el ícono de Seguridad como lo indica la [Página - 64](#), ésta acción se realiza como medida de seguridad, y nos asegura que no habrá modificaciones posteriores en las liquidaciones.



Luego de esto, seleccionar a la derecha de esta ventana, el botón **Emitir Recibo > Imprimir** el cual nos llevará a la ventana de Emisión de Recibos, donde se visualizarán todos los empleados que tengan su liquidación cerrada, para así poder emitir el recibo.

**GABRIEL . DE LA VEGA .**      ← 08 / 2017 →      Bloquear Mes

Buscar:       Filtros Avanzados 

Contrato	Apellidos	Nombres	Sueldo / Jornal / Hora	Tipo de Remun.	Cargar Conceptos
1	GONZALES	GABRIEL			
2	DE LA VEGA	GABRIEL			Imprimir Emitir Recibo...
3	PUENTES	MARIA			Archivo para Banco VISUALIZAR
4	ORTEGA	SILVIA			Recibos Web Liquidaciones
5	HERNANDEZ	ANA			Retenciones
6	FRANCO	SUSANA			Licencias
12	FERNANDEZ	GUSTAVO	23500.	Mensual	
900	LEYES	FLORENCIA		Mensual	

Destajista

**Haberes**

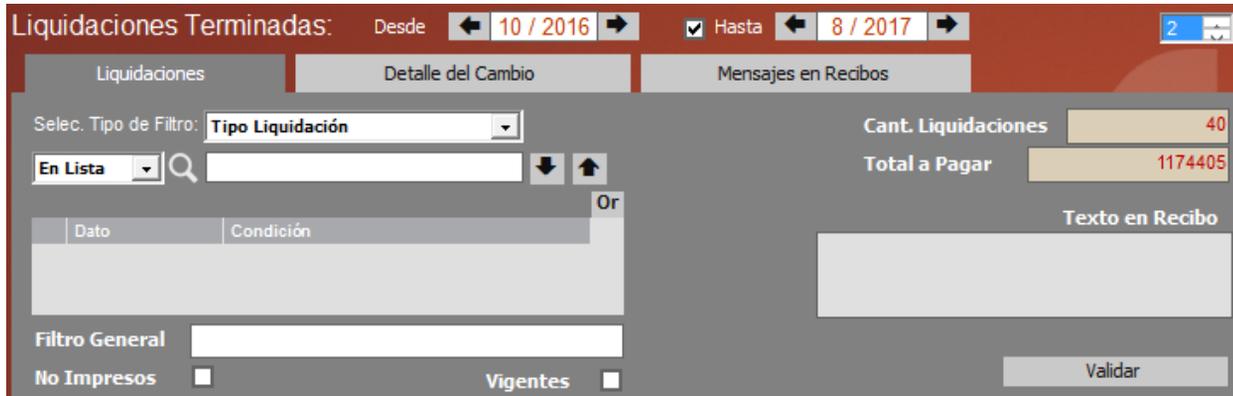
ID	Nombre del Concepto	Detalle de Haberes	Monto
1	Sueldo Básico	1 x 15000	15000.

Mensualidad 

Esta ventana se divide en 3 solapas:

**Liquidaciones:** Aquí visualizaremos el listado de funcionarios a emitir sus recibos, teniendo la posibilidad de:

- Filtrar las impresiones por Sector, Cargo o Tipo de Liquidación (como ser Aguinaldos, Mensuales, Jornaleros, etc.).
- Imprimir todos los recibos o los que seleccionemos con el botón izquierdo del Mouse.
- Emitir recibos de un mes en particular o tildar la opción “Hasta” teniendo la posibilidad de estipular un rango de meses.



Liquidaciones Terminadas: Desde 10 / 2016 Hasta 8 / 2017 2

Liquidaciones | Detalle del Cambio | Mensajes en Recibos

Selec. Tipo de Filtro: Tipo Liquidación

En Lista  Or

Dato	Condición
------	-----------

Filtro General

No Impresos  Vigentes

Cant. Liquidaciones 40

Total a Pagar 1174405

Texto en Recibo

Validar

**Detalle de Cambio:** muestra el detalle del cambio que sea necesario, según la Moneda (permitiendo marcar o desmarcar los billetes o monedas a utilizar), expresando el cambio según el líquido total del mes o periodo seleccionado.

Liquidaciones Terminadas: Desde 10 / 2016 Hasta 8 / 2017

Liquidaciones | Detalle del Cambio | Mensajes en Recibos

Moneda: 1-Pesos Uruguayos

Monto Total: 1174405

Monedas y Billetes

- 0.5
- 1
- 2
- 5
- 10
- 20
- 50
- 100
- 200
- 500
- 1000
- 2000

Detalle del Cambio a Solicitar

Cantidad	DeValor	Total
30	20 \$	600
21	50 \$	1050
17	100 \$	1700
36	200 \$	7200
15	500 \$	7500
1156	1000 \$	1156000

**Mensajes En Recibos:** allí se podrá agregar la Fecha de Pago que se desee reflejar en el recibo. También esta solapa nos permite agregar datos extra o comentarios a los recibos de sueldos, para ello, tendríamos que escribir en el campo Leyenda en Recibos, estipular si aplica algún filtro e ingresarlo con la flecha hacia la derecha.

Liquidaciones Terminadas: Desde 10 / 2016 Hasta 8 / 2017

Liquidaciones | Detalle del Cambio | Mensajes en Recibos

Fecha de Pago (Texto): 07/09/2017

Selec. Tipo de Filtro: [Predefinidos]

= [Ninguno]

Or

Fecha de Pago (Texto):

Selec. Tipo de Filtro: [Predefinidos]

= [Ninguno]

Or

Leyenda en Recibos: Predefinidos

mensaje a estipular

En Todos Los Meses (No seleccionado, es para meses entre 10-2016 y 08-2017)

Mensajes

Mensaje | Para

Leyenda en Recibos: Predefinidos

En Todos Los Meses (No seleccionado, es para meses entre 12-2016 y 04-2017)

Debajo de la Leyenda, se puede tildar si se desea dejar fija para todos los meses o de estar des-tildada afectará al mes o rango que se marque para imprimir.

Una vez seleccionado el rango, filtros, mensajes, con las pautas deseadas, está en condiciones de realizar las siguientes acciones:

**Imprimir:** visualizará diferentes opciones de recibos, permitiendo elegir y dar aceptar para visualizarlo.

**Archivo Para Banco:** lo direccionará a la pantalla desde donde se genera el archivo bancario (solicitar módulo del banco que aplique a sus necesidades)

**Módulo a Web:** lo direccionará al módulo web para sincronizar los recibos (Este Módulo se adquiere de forma independiente al sistema).

Liquidaciones Terminadas: De Mes 12 / 2016 Hasta 12 / 2016

Liquidaciones | Detalle del Cambio | Mensajes en Recibos

Selec. Tipo de Filtro: Tipo Liquidación Cant. Liquidaciones 15

En Lista Total a Pagar 417593

Or

Filtro General

No Impresos  Vigentes  Validar

Nº	Tipo de Liq.	De Mes	Nombre	Apellido	Total	Impreso
12	Mensualidad	12 - 2016	GUSTAVO	FERNANDEZ	17255.00	NO
900	Mensualidad	12 - 2016	FLORENCIA	LEYES	47275.00	NO
4	Jornales	12 - 2016	SILVIA	ORTEGA	19344.00	NO
4	Aguinaldos	12 - 2016	SILVIA	ORTEGA	11769.00	NO
5	Jornales	12 - 2016	ANA	HERNANDEZ	11133.00	NO
5	Aguinaldos	12 - 2016	ANA	HERNANDEZ	7302.00	NO
3	Jornales	12 - 2016	MARIA	PUNTES	25384.00	NO
3	Aguinaldos	12 - 2016	MARIA	PUNTES	13986.00	NO
6	Aguinaldos	12 - 2016	SUSANA	FRANCO	1139.00	NO

Imprimir | Archivo para Banco | Módulo a Web

## Menú Empleados / Legajos

Los Cambios del legajo permiten identificar las diferentes instancias o sucesos generados por los cambios en el contrato, así como registrar determinados conceptos liquidados y otras modificaciones manuales de las que quiera dejar registro.

Existen algunos **Movimientos del legajo** en particular, que *GNS Personal* utiliza como de uso interno para generar información automática, como ser información relacionada a los aumentos o días de licencia, etc. En las configuraciones de los conceptos tenemos un check llamado Incluir para Legajo, el cual determinará si ese concepto en particular generará un historial o no a la hora de ser liquidado. Un caso práctico sería de llevar un Legajo o historia de todas las faltas que tuvo un empleado, a lo largo de su actividad.

Nº Contrato . .

1

**Legajo de GABRIEL GONZALES**

Filtros Avanzados

Ingresado Por : **Administrador**

Fecha : **26 / 11 / 2012**

Tipo de Movimiento de Legajo : **Inicio de Actividades**

Archivo Adjunto : [Ver Archivo](#) -Archivo

DE valor :

A valor : **02/11/2002**

Memo : =>N\_0814\_Demo\_5398594\_bps ^

	Fecha	Detalle	De Valor	A Valor	Memo	AD
▶	<b>26-11-2012</b>	<b>Inicio de Actividades</b>		<b>02/11/2002</b>		<b>X</b>
	01-06-2012	Cambio Salarial	24000	37000		
	01-06-2012	Tipo de Remuneracion	Mixta	A comisión		
	01-07-2012	Tipo de Remuneracion	A comisión	Mensual		
	01-09-2016	Cambio Salarial	37000	4800		



En esta pantalla también puede adjuntar un archivo dejando el mismo asociado al empleado y al cambio de legajo realizado, simplemente debe pararse sobre la línea de cambio de legajo deseada y presionar el botón de **+Archivo**. Luego de cargado el mismo, parándose sobre la línea se activarán las opciones **Ver Archivo** (para poder visualizar el mismo) y **-Archivo** (para poder eliminarlo). Para poder visualizar de manera más rápida en que líneas se adjuntaron archivos, al final de cada una verá el símbolo X.

Presionando el botón **Filtros Avanzados** usted podrá ver los diferentes Movimientos de Legajo predeterminados por el sistema.

En caso de necesitar utilizar un movimiento de legajo que no esté contemplado actualmente en *GNS Personal* puede seleccionar **Nuevo** (estando posicionado en la mencionada pantalla de Filtros avanzados) y crearlo de forma manual.

*Recuerde que si Ud. Presiona el ícono de **Imprimir**, ubicado en la barra de iconos del sistema, este emitirá el informe correspondiente a los datos que está viendo en pantalla.*

## Menú Empleados / Interrupciones de Actividad

En esta pantalla podemos planificar o prever los cambios de Seguro de Salud en un determinado tiempo como por ejemplo: Seguro de paro, Seguro por maternidad o Seguro de Accidente.

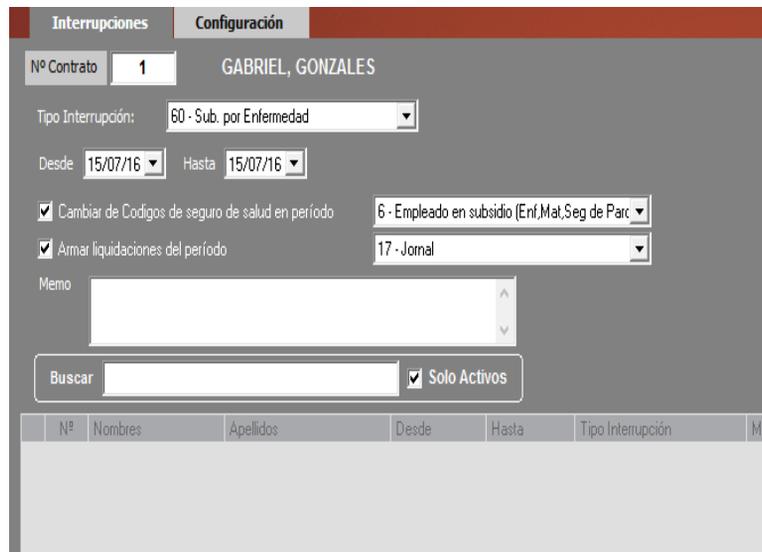
Para poner en funcionamiento esta utilidad o pantalla debemos seleccionar a la persona afectada, indicándole el número de contrato o buscándolo por nombre.

Una vez seleccionada la persona pasamos al siguiente paso, donde tendríamos que seleccionar el seguro de Salud que se aplicara en el rango de fechas indicadas.

También el sistema nos da la posibilidad de armar la liquidación con los conceptos necesarios para esto.

Por debajo de esta un memo para poder anotar cualquier aclaración que se tenga sobre el cambio.

Luego presionamos **Guardar** de la barra de íconos y la persona queda ingresada en la grilla de abajo con la configuración que seleccionamos anteriormente. Esto tendrá un cambio directamente en el Contrato y la presentación de Historia Laboral.



Nº	Nombres	Apellidos	Desde	Hasta	Tipo Interrupción	M
----	---------	-----------	-------	-------	-------------------	---

# MENÚ INFORMES

## Menú Informes / Costos de un Empleado

Este informe determinará los costos visibles y ocultos que un empleado tiene en un mes de trabajo.

El informe es muy sencillo de usar, primero tenemos que determinar en calidad de qué se va a emplear, como por ejemplo Mensual o Jornalero, luego necesitamos ingresarle el sueldo nominal o el sueldo líquido.

Y automáticamente el informe nos calculará todos los costos, incluyendo las incidencias mensuales de **Aguinaldo, Licencia y Salario Vacacional**.

Dentro de este cálculo de costos se incluye al Banco de Seguros.

Los datos de la póliza del seguro serán tomados, directamente de las planillas ingresadas o pólizas definidas dentro de cada empresa.

Pudiendo seleccionar pólizas diferentes en caso de haber definido más de una.

Y así luego de haber definido el tipo de remuneración e ingresado el sueldo nominal o líquido el sistema nos suma todos los costos y nos lo muestra en un **Costo Promedio Mensual**.

Basado en un : Tipo de Remuneración      Declaraciones      09 / 2017

Tipo de Remuneración: Mensual

Sueldo Nominal	Codigo 5	Codigo 7	Liq. Mensual
0			0

**Aportes Personales**

B.P.S.	15 %	0
Seguro x Enf	3 %	0
I.R.P.F.	.....	0
F.R.L.	0.125 %	0
		0

**Aportes Patronales**

	Exoneraciones	
B.P.S.	7.5 %	0 %
Seguro x Enf	5 %	0 %
CCM (Complemento Cuota Mutual)	981 \$	0 %
F.R.L.	0.125 %	0 %
Aporte Jubilatorio Partida de Alimentación	7.5 %	0 %
		981

**Otros Costos**

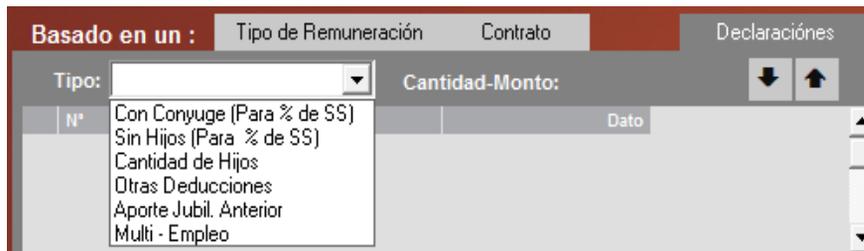
B. S. E.	[Sin Seguro]	0 %
		0

**Costo de Incidencias Mensuales**

Aguinaldo	8.33 %	0
Apor. Patronal s/ Aguinaldo	0.635 %	0
(*) Licencia      Dias 20	5.67 %	0
(*) Apor. Patronal s/Licencia	0.703 %	0
Salario Vacacional	4.45 %	0
(*) Costo a considerar si se cubre el puesto durante la licencia con un suplente		0
		981

Costo Promedio Mensual

En esta pantalla también debemos indicarle al sistema si dentro de estos costos el empleado tiene una cierta cantidad de hijos, si tiene seguro de salud 15 o si tiene algún otro tipo de deducción, tales como Caja de Jubilaciones. Para realizar estos ingresos de datos debemos de darle un clic en el ícono



Basado en un : Tipo de Remuneración Contrato Declaraciones

Tipo: Cantidad-Monto: ↓ ↑

N°	Tipo	Dato
	Con Conyuge (Para % de SS)	
	Sin Hijos (Para % de SS)	
	Cantidad de Hijos	
	Otras Deducciones	
	Aporte Jubil. Anterior	
	Multi - Empleo	

Una vez ingresados estos datos para que el sistema calcule los costos, teniendo en cuenta los datos debería de quedar como se muestra en la siguiente imagen;



Basado en un : Tipo de Remuneración Contrato Declaraciones

Tipo: Otras Deducciones Monto 1500 ↓ ↑

N°	Tipo Deducción	Dato
▶ 1	Otras Deducciones	1500



En caso de querer imprimir este informe no se olvide de presionar el botón de  en la barra de íconos y el sistema le mostrará en pantalla el resultado final del informe, para su posterior impresión o envío por mail.

## Menú Informes / Historial de Liquidaciones

Muchas veces nos encontramos con la necesidad de saber cuánto o qué cosas se le liquidaron a una o varias personas en un rango de tiempo específico. Pues es ahí donde entra a ser muy útil este informe, porque mediante ciertos parámetros de filtro Ud. puede visualizar e imprimir el Historial de todas o de una liquidación en particular.

Este informe cuenta con varios filtros que pasamos a detallar:

Un rango de fechas

Tipo de Filtro

Una vez aplicado los filtros al informe, el sistema nos dará los totales acumulados de los **Nominales, Haberes, Descuentos y del Líquido.**

En caso de querer imprimir este informe no se olvide de presionar el botón de  en la barra de íconos y el sistema le mostrará en pantalla el resultado final del informe, para su posterior impresión o envié por mail.

Historial de Liquidaciones											
Desde		Hasta		Or							
06 / 2016		07 / 2016									
Selecc. Tipo de Filtro:				Data		Condición					
Nº Contrato											
En Lista											
<input type="radio"/> Todos <input checked="" type="radio"/> Seleccionados				<input type="checkbox"/> Solo Liquidaciones Terminadas							
				Nominales		Haberes		Descuentos		Líquido	
				607820.53		630926.03		141504.88		48421.05	
Nº	Tipo Liq.	Mes Liq.	Apellido 1	Nombre 1	Nominal	Haberes	Descuentos	Líquido	Tem.	Inip.	Días Trab.
▶ 1	Aguinaldos	06/2016	GONZALES	GABRIEL	37024.87	37024.87	6319.97	30105	SI	NO	.
1	Mensualidad	07/2016	GONZALES	GABRIEL	86736.25	86736.25	37089.5	49637.75	NO	NO	30.
1	Mensualidad	06/2016	GONZALES	GABRIEL	66024.93	66024.93	11630.93	54334	SI	NO	30.
1	Licencia	07/2016	GONZALES	GABRIEL	-	-	23095.5	23095.5	NO	NO	.
2	Mensualidad	06/2016	DE LA VEGA	GABRIEL	20000	20000	4510	15490	SI	NO	30.
2	Mensualidad	07/2016	DE LA VEGA	GABRIEL	19125	19125	4040	15085	SI	NO	30.
2	Aguinaldos	06/2016	DE LA VEGA	GABRIEL	9500	9500	1722	7778	SI	NO	.
3	Aguinaldos	06/2016	PUNTES	MARIA	16600	16600	3009	13591	SI	NO	.
3	Jornales	06/2016	PUNTES	MARIA	33000	33000	8461	24539	SI	NO	25.
3	Jornales	07/2016	PUNTES	MARIA	33000	33000	7631	25369	SI	NO	25.
4	Jornales	06/2016	ORTEGA	SILVIA	29450	29450	7171	22279	SI	NO	26.62
4	Jornales	07/2016	ORTEGA	SILVIA	29150	29150	6542	22608	SI	NO	26.38
4	Aguinaldos	06/2016	ORTEGA	SILVIA	15354.17	15354.17	2783.17	12571	SI	NO	.
5	Jornales	06/2016	HERNANDEZ	ANA	17440	17440	3947	13493	SI	NO	25.
5	Jornales	07/2016	HERNANDEZ	ANA	17440	17440	3684	13756	SI	NO	25.
5	Aguinaldos	06/2016	HERNANDEZ	ANA	8773.33	8773.33	1590.33	7183	SI	NO	.
6	Jornales	07/2016	FRANCO	SUSANA	2954	2954	535	2419	SI	NO	25.
6	Aguinaldos	06/2016	FRANCO	SUSANA	3224.67	3224.67	584.67	2640	SI	NO	.
6	Jornales	06/2016	FRANCO	SUSANA	1190	1190	216	974	SI	NO	25.
12	Mensualidad	06/2016	FERNANDEZ	GUSTAVO	28199.94	28199.94	6634.94	21505	SI	NO	30.
12	Aguinaldos	06/2016	FERNANDEZ	GUSTAVO	14289.27	14289.27	2590.27	11699	SI	NO	.
12	Mensualidad	07/2016	FERNANDEZ	GUSTAVO	28395.77	28395.77	6326.77	22069	SI	NO	30.
900	Mensualidad	06/2016	LEYES	FLORENCIA	45941.61	45941.61	6948.67	38992.94	SI	NO	30.
900	Mensualidad	07/2016	LEYES	FLORENCIA	45016.62	45016.62	6808.76	38207.86	SI	NO	30.

## Menú Informes / Conceptos Liquidados

Al igual que el informe de Historial de Liquidaciones, éste cuenta con la particularidad de poder discriminar que cantidad de uno o varios tipos de conceptos fueron liquidados en un rango de fechas, y determinando el total de lo liquidado. Para llevarlo a un caso de ejemplo, este informe me podría determinar, cuánto es el total de los Aguinaldos y de Adelantos desde el 08/2005 al 02/2006, de todos los empleados.

En caso de querer imprimir este informe no se olvide de presionar el botón de Imprimir en la barra de íconos y el sistema le mostrará en pantalla donde se encontrarán las diferentes opciones de impresión.

Es en esta pantalla donde se pueden sacar Comprobantes de Pagos y posteriormente la posibilidad de impresión o envió por mail.

**Listado de Conceptos Liquidados** Por Fila  Por Columna

Desde: 07 / 2016 Hasta: 07 / 2016 Or

Selecc. Tipo de Filtro: N° Concepto

En Lista

Solo Liquidaciones Terminadas

Todos  Seleccionados

		Lineas		Cantidad	Total					
		74		609	384089.47					
N° Cant	Nombre_1	Apellido_1	Nombre Concepto	Codigo	Detalle de Liquidado	Monto	Mes Liquidación	Fecha Liquidado	Cantidad	Valor
6	SUSANA	FRANCO	Volantes de Promociones	VOL	422 x 7	2954	07/2016		422	7
6	SUSANA	FRANCO	Aporte Jubilatorio	AJ	15 % de 2954	443.1	07/2016		15	2954.
6	SUSANA	FRANCO	FRL	FRL	0.125 % de 2954	3.69	07/2016		0.13	2954.
6	SUSANA	FRANCO	Seguro x Enfermedad	SE	3 % de 2954	88.62	07/2016		3.	2954.
6	SUSANA	FRANCO	Adicional Sist. Nac. Int. de	ΔDSNIC	0 % de 2954	.	07/2016		0.	2954.
6	SUSANA	FRANCO	I.R.P.F.	IRPF		.	07/2016		1.	0.
6	SUSANA	FRANCO	Redondeo Liquidado	RED2		-41	07/2016		-1.	0.41
3	MARIA	PUENTES	Jornal	JO	25 x 1200	30000.	07/2016		25	1200.
3	MARIA	PUENTES	Prima Por Antigüedad	ANT	10 % de 30000	3000.	07/2016		10	3000.
3	MARIA	PUENTES	Ticket Alimentación	TI	18 % de 33000	5940.	07/2016		18	33000.
3	MARIA	PUENTES	Aporte Jubilatorio	AJ	15 % de 33000	4950.	07/2016		15	33000.
3	MARIA	PUENTES	FRL	FRL	0.125 % de 33000	41.25	07/2016		0.13	33000.
3	MARIA	PUENTES	Seguro x Enfermedad	SE	3 % de 33000	990.	07/2016		3	33000.
3	MARIA	PUENTES	Adicional Sist. Nac. Int. de	ΔDSNIC	5 % de 33000	1650.	07/2016		5	33000.
3	MARIA	PUENTES	I.R.P.F.	IRPF		.	07/2016		1.	0.
3	MARIA	PUENTES	Redondeo Liquidado	RED2		-25	07/2016		-1.	0.25
4	SILVIA	ORTEGA	Jornal	JO	25 x 1000	25000.	07/2016		25	1000.

## Menú Informes / Saldos y Consultas de Licencias

En esta pantalla podemos visualizar los días de licencia pendientes de nuestros empleados estando posicionados en la solapa Saldos Licencias.

En primera instancia debemos asignar el período que deseamos visualizar, en el caso que se necesite se pueden aplicar filtros, una vez que tengamos todo establecido presionamos el botón pre visualizar.

Si tenemos el check en Ver Detalle, al estar posicionados en un empleado nos mostrará el detalle del saldo correspondiente a cada año.

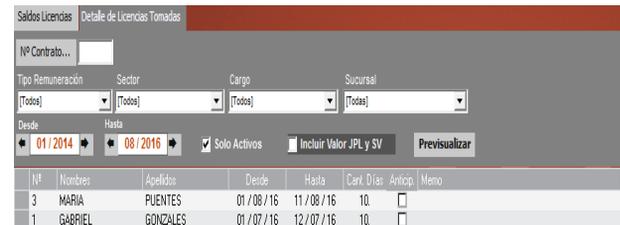
Si nos posicionamos en la solapa Detalles de Licencias Tomadas, siguiendo las mismas instrucciones que en Saldos de Licencia, visualizaremos los días de licencia que se han tomado en el periodo seleccionado.

Presionando el Botón  podremos emitir el informe correspondiente.



Nº	Nombres	Apellidos	Hasta	Saldo
1	GABRIEL	GONZALES	12/2015	4,67
2	GABRIEL	DE LA VEGA	12/2015	4,67
3	MARIA	PUNTES	12/2015	5,33
4	SILVIA	ORTEGA	12/2015	5,73
5	ANA	HERNANDEZ	12/2015	3,67
6	SUSANA	FRANCO	12/2015	21,
12	GUSTAVO	FERNANDEZ	12/2015	1,67
900	FLORENCIA	LEYES	12/2015	3,
2014				355,
				11,83
				19,72
				3
				0,
				20,
				0,
				2,72

Año	Días Trab.	Meses Trab.	Generados	Extras	Anticipados	Tomados	Saldo Ant.	Saldo
2016	210,	7,	11,67	3	0,	0,	4,67	19,34
2015	30,	1,	1,67	3	0,	0,	0,	4,67



Nº	Nombres	Apellidos	Desde	Hasta	Can. Días	Anticip.	Memo
3	MARIA	PUNTES	01/08/16	11/08/16	10,	<input type="checkbox"/>	
1	GABRIEL	GONZALES	01/07/16	12/07/16	10,	<input type="checkbox"/>	

## Menú Informes / Documentos a Vencer

Cuando ingresemos las Fichas personales de los Empleados, tenemos la posibilidad de ingresarle documentos. Documentos que podemos definirlos en la tabla Documentos exigidos, en el menú Datos Básicos.

Todos
  Vencidos
  A vencer en los proximos 30 Dias

Incluir Documentos Faltantes
  Documentos Sin Fecha de Vencimiento

N° Contrato:

Tipo documento: 
 Sector: 
 Cargo: 
 Sucursal:

Todos
  Seleccionados

Nº Per.	Nombre_1	Apellido_1	Documento	Numero	FecEmi	FecVen	Falta
6	SUSANA	FRANCO	C.I.	4566654-0	21/11/2007	30/11/2012	No
12	GUSTAVO	FERNANDEZ	C.I.	1947486-4	11/04/2004	28/11/2014	No
1	GABRIEL	GONZALES	Carnet de Salud	25748457	28/01/2011	28/01/2013	No
4	SILVIA	ORTEGA	C.I.	3532013-6	21/12/2007	21/12/2012	No
1	GABRIEL	GONZALES	C.I.	3362155-4	20/08/2010	20/08/2020	No
5	ANA	HERNANDEZ	C.I.	3912342-3	21/08/2009	20/08/2016	No
2	GABRIEL	DE LA VEGA	C.I.	1919189-0	21/08/2009	20/08/2015	No
900	FLORENCIA	LEYES	C.I.	1122797-2	21/05/2009	20/08/2014	No
3	MARIA	PUENTES	C.I.	1831259-2	21/08/2008	20/08/2013	No
4	SILVIA	ORTEGA	Carnet de Salud	456456456	08/04/2013	12/07/2013	No
5	ANA	HERNANDEZ	Carnet de Salud	675675677	08/04/2013	12/07/2013	No
2	GABRIEL	DE LA VEGA	Carnet de Salud	234234234	08/04/2013	09/04/2013	No

Pues hay varios documentos que sí o sí tienen que estar en regla, como por ejemplo el Carné de Salud.

A efectos de prever el vencimiento con anterioridad, este informe nos permite determinar que documentos están vencidos o que documentos se vencerán en los próximos días, y así exigirles a los empleados la renovación de los mismos.

**En caso de querer imprimir este informe no se olvide de presionar el botón de Imprimir en la barra de íconos y el sistema le mostrará en pantalla el resultado final del informe, para su posterior impresión o envíe por mail.**

## Menú Informes / Aportes Personales-Patronales

A la hora de generar Historia Laboral, el BPS no indica mediante la presentación de nominas el monto que debemos abonar por concepto de impuestos. Este informe determina cuanto sería el monto que deberíamos abonar al organismo. Y así saber con anterioridad el monto a pagar.

Esta pantalla se divide en dos partes:

En la primera, del lado izquierdo, tendremos que seleccionar el mes que nos interesa.

Teniendo ésta las opciones de seguir expandiendo el árbol hasta llegar si quisiéramos a un empleado en particular y así determinar cuanto estamos abonando por esa persona.

Y en la segunda estaría el detalle de los aportes Personales y Patronales discriminados.

Y por último el Total a pagar, que es directamente proporcional al filtro que le hallamos aplicado.

Si presionáramos el botón **Por Dependientes Patronos** el sistema nos mostrará la misma información, pero más similar a un boleto de pagos emitido por BPS, y así poder hallar mejor las diferencias de montos en caso que existan.

Vale aclarar que este es solo un informe y desde aquí no se puede modificar los montos expresados, estos montos salen de las liquidaciones realizadas en el mes. En caso de haber algún error se deberán corregir en las propias liquidaciones.

Selección Empleado Liquidación		Por Aportes		Por Dependientes Patronos																																					
Desde	Hasta	Nombre	Porc.	Subte Nominal	Monto																																				
08 / 2016	08 / 2016	<b>Aportes Personales</b>																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Porc.</th> <th>Subte Nominal</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ADSNIS - Adicional Sist. Nac. Int. de Salud</td> <td>1.5%</td> <td>66203.96</td> <td>394.86</td> </tr> <tr> <td>ADSNIS - Adicional Sist. Int. de Salud</td> <td>3%</td> <td>41175</td> <td>1235.25</td> </tr> <tr> <td>ADSNIS - Adicional Sist. Nac. Int. de Salud</td> <td>3.5%</td> <td>25000</td> <td>875</td> </tr> <tr> <td>AJ - Aporte Jubilatorio</td> <td>15%</td> <td>132498.96</td> <td>19874.84</td> </tr> <tr> <td>FRL - FRL</td> <td>0.125%</td> <td>132498.96</td> <td>165.61</td> </tr> <tr> <td>SE - Seguro x Enfermedad</td> <td>3%</td> <td>132498.96</td> <td>3974.97</td> </tr> <tr> <td>IRPF - I.R.P.F.</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>6576.48</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Total de Ap Pers.:</b></td> <td><b>33697.01</b></td> </tr> </tbody> </table>						Nombre	Porc.	Subte Nominal	Monto	ADSNIS - Adicional Sist. Nac. Int. de Salud	1.5%	66203.96	394.86	ADSNIS - Adicional Sist. Int. de Salud	3%	41175	1235.25	ADSNIS - Adicional Sist. Nac. Int. de Salud	3.5%	25000	875	AJ - Aporte Jubilatorio	15%	132498.96	19874.84	FRL - FRL	0.125%	132498.96	165.61	SE - Seguro x Enfermedad	3%	132498.96	3974.97	IRPF - I.R.P.F.	-	-	6576.48	<b>Total de Ap Pers.:</b>			<b>33697.01</b>
Nombre	Porc.	Subte Nominal	Monto																																						
ADSNIS - Adicional Sist. Nac. Int. de Salud	1.5%	66203.96	394.86																																						
ADSNIS - Adicional Sist. Int. de Salud	3%	41175	1235.25																																						
ADSNIS - Adicional Sist. Nac. Int. de Salud	3.5%	25000	875																																						
AJ - Aporte Jubilatorio	15%	132498.96	19874.84																																						
FRL - FRL	0.125%	132498.96	165.61																																						
SE - Seguro x Enfermedad	3%	132498.96	3974.97																																						
IRPF - I.R.P.F.	-	-	6576.48																																						
<b>Total de Ap Pers.:</b>			<b>33697.01</b>																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Porc.</th> <th>Subte Nominal</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PAT_AJ - Aporte Jubilatorio Patronal</td> <td>7.5%</td> <td>126063.25</td> <td>9454.74</td> </tr> <tr> <td>PAT_AJGrad - Aporte Patronal Jub. Gradual</td> <td>7.5%</td> <td>14180</td> <td>1063.5</td> </tr> <tr> <td>PAT_FRL - Fondo de Reconversión Laboral Patronal</td> <td>0.125%</td> <td>132498.96</td> <td>165.61</td> </tr> <tr> <td>PAT_SE - Seguro de enfermedad Patronal</td> <td>5%</td> <td>126063.25</td> <td>6303.16</td> </tr> <tr> <td>Complemento Cuota Mutual</td> <td>-</td> <td>3568</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Total de Ap Patr.:</b></td> <td><b>16987.01</b></td> </tr> </tbody> </table>						Nombre	Porc.	Subte Nominal	Monto	PAT_AJ - Aporte Jubilatorio Patronal	7.5%	126063.25	9454.74	PAT_AJGrad - Aporte Patronal Jub. Gradual	7.5%	14180	1063.5	PAT_FRL - Fondo de Reconversión Laboral Patronal	0.125%	132498.96	165.61	PAT_SE - Seguro de enfermedad Patronal	5%	126063.25	6303.16	Complemento Cuota Mutual	-	3568	0	<b>Total de Ap Patr.:</b>			<b>16987.01</b>								
Nombre	Porc.	Subte Nominal	Monto																																						
PAT_AJ - Aporte Jubilatorio Patronal	7.5%	126063.25	9454.74																																						
PAT_AJGrad - Aporte Patronal Jub. Gradual	7.5%	14180	1063.5																																						
PAT_FRL - Fondo de Reconversión Laboral Patronal	0.125%	132498.96	165.61																																						
PAT_SE - Seguro de enfermedad Patronal	5%	126063.25	6303.16																																						
Complemento Cuota Mutual	-	3568	0																																						
<b>Total de Ap Patr.:</b>			<b>16987.01</b>																																						
Cambiar Orden de Agrupación		<b>Total Nominal:</b> 126062.25	<b>Sub-Total:</b>	<b>Total de Aportes:</b> 50684.02																																					

## Menú Informes / Detalle de Calculo General

En este Menú podremos ver el detalle del IRPF, Salario Vacacional y Aguinaldo de todos de nuestros contratos. Para luego poder imprimir.

2
GABRIEL DE LA VEGA
◀ 07 / 2016 ▶

IRPF
Salario Vac.
Aguinaldo
Reliquidaciones

Cargo	Sector	Subcargal	Tipo Remuneración
[Todos]	[Todos]	[Todas]	[Todos]

Contrato	Apellidos	Nombre	Salario / Jornal / Hora	Tipo de Remun.
1	GONZALES	GABRIEL	37000	Mensual
2	DE LA VEGA	GABRIEL	15000	Mensual
3	PUNTES	MARIA	1200	Jornalero
4	ORTEGA	SILVIA	125	Jornalero
5	HERNANDEZ	ANA	640	Jornalero
6	FRANCO	SUSANA	.	Destajista
12	FRANDEZ	GUSTAVO	23500	Mensual
900	LEYES	FLORENCIA	.	Mensual

Desde: 01/07/2016
Hasta: 31/07/2016
Cantidad de Meses: 1

Detalle de Liquidación I.R.P.F.
Detalle de Montos Aplicados
IRPF Liquidado

Haberes Salariales: 21995
Exclusión de IRPF: NO
Total de Deduciones para IRPF: ----- 7658.49

Total de Haberes Gravados por IRPF: ----- 21995
Total IRPF (Primario) 0
Total IRPF (Deduciones) 765.85

Total de Haberes Gravados por IRPF:				Total de Deduciones para IRPF:				
Rango BPC	Desde \$	Hasta \$	% IRPF (Prim.)	Rango BPC	Desde \$	Hasta \$	% IRPF (Ded.)	
De 0 a 7	.	23380.	21995.	0	De 0 a 3	.	10020.	7658.49
De 7 a 10	23380.	33400.	.	10	De 3 a 8	10020.	26720.	15
De 10 a	33400.	50100.	.	15	De 8 a 43	26720.	143620.	20
De 15 a	50100.	167000.	.	20	De 43 a	143620.	227120.	22
De 50 a	167000.	250500.	.	22	De 68 a	227120.	360720.	25
De 75 a	250500.	384100.	.	25	De 108 a	360720.	.	30

Aporte por nucleo Familiar: NO
Total de IRPF: 0

Primario-Deduciones: + SV y AG:
0

## MENÚ UTILIDADES

### Menú Utilidades / BPS - Nominas



En caso de que Ud. a parte de las liquidaciones de sueldos también realice los trámites ante los organismos públicos, el sistema de GNS Personal intenta centralizar y gestionar el manejo de todas estas exigencias. Por eso se creó la pantalla de Historia Laboral, que es la encargada de generar las nominas mes a mes, para su posterior presentación ante BPS.

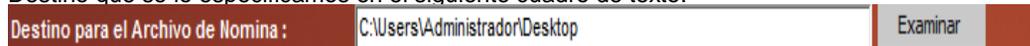
Todos los datos que encontraremos aquí nacen de los diferentes datos que previamente definiremos en los contratos de trabajo, datos de la empresa y Fichas personales de cada empleado. Los montos nominales se toman de todas aquellas liquidaciones realizadas y cerradas en el mes. Una vez ingresada la información, el sistema esta preparado para generar y exportar esa información a un disquete para su posterior presentación o para ser enviada vía Internet. Vale aclarar que si existe alguna liquidación que NO se encuentra cerrada, el sistema automáticamente no la tomara en cuenta para ese mes de cargo.



Primero tendremos que definir que mes de nomina nos interesa manejar.

El botón de **Actualizar** es el encargado de refrescar los datos en pantalla, en caso de haber tenido alguna modificación en las liquidaciones o datos del empleado. Si tiene dudas ante los datos mostrados por el sistema, siempre sería conveniente tocar este botón, para que el sistema regenere los datos.

A la hora de generar el archivo de nominas, es importante tener claro que destino le vamos a dar. Destino que se lo especificamos en el siguiente cuadro de texto.



Enseguida nos encontramos con los datos de la **Empresa** y el **Monto a Pagar** por esa Nomina.

En caso de querer modificar estos datos tendríamos la posibilidad de hacerlo por dos caminos diferentes.

El primero sería, tocar el botón **Modificar** y escribirle a mano los datos correctos, pero este método tiene una desventaja, esa desventaja es que solo se van a ver reflejado los cambios por ese mes.

Y el segundo sería ir al Menú Empresa / Datos de la Empresa y modificarlos de ahí, la ventaja de hacerlo así es que de aquí en mas los cambio si se verán reflejados en meses futuros.



Empresa		Datos Contacto			
Nombre Empresa	Demo Industria y Comerc	R.U.C.	215827383272	Monto a Pagar	50884.02
Dirección	Cufre 5587	Nº Emp	635467354753757		
Teléfono	44526253	Tipo Contribuyente	2		
Fax	103	Tipo Aportes	1		

El **Monto a Pagar** nace del cálculo de **Aportes Personales y Patronales**, este monto no influye en el pago a BPS, ya que BPS nos realizará su propio cálculo según las nominas presentadas. Este dato solo nos dará la idea de lo que tendremos que abonar.

Si quisiéramos saber bien de dónde el sistema está sacando este monto, no habría mejor forma que consultar el Informe de **Aportes Patronales- Personales** en el Menú Informes.

El botón de **Cargar Datos Modificados o Generados**, ubicado en la parte inferior de la pantalla es el encargado de recuperar la información de una nomina ya generada o guardada anteriormente. Y así poder reproducir los datos presentados en un mes en particular, esto sería útil si el usuario modificó el archivo para corregir algún error.

Cargar Datos Modificados o Generados

Generar Historia Laboral

Los datos presentados en la grilla, son los que BPS tomará en cuenta para generar el boleto de pago según los nominales declarados.

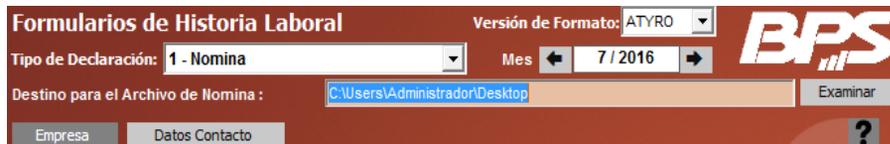
Estos datos se toman de una combinación de pantallas como la de Liquidaciones, Fichas Personales y Contratos de Trabajo.

	NDoc	1° Apellido	2° Apellido	PrimNom	SeguNom	Fec.Nac.	SE	NA	TD	PA	AL	Fec.Ini.	SS	VF	HS	TR	EX	CE	MB	LO	FecBaja	DT	HT	TC	Monto
▶	1122797-2	LEYES		FLORENCI		09/12/38	2	1	DO	1	1	01/02/02	1	2	40	1	9	99	0	1		30	0	1	45016.82
	1831259-2	PUNTES		MARIA		03/05/83	2	1	DO	1	1	28/10/10	16	12	40	2	9	99	0	1		25	0	1	33000.
	1831259-2	PUNTES		MARIA		03/05/83	2	1	DO	1	1	28/10/10	16	12	40	2	9	99	0	1		0	0	7	5940.
	1919189-0	DE LA VEGA		GABRIEL		03/08/78	1	1	DO	1	1	28/10/10	1	12	40	1	9	99	0	1		30	0	1	19125.
	1919189-0	DE LA VEGA		GABRIEL		03/08/78	1	1	DO	1	1	28/10/10	1	12	40	1	9	99	0	1		0	0	7	2870.
	1947488-4	FERNANDEZ		GUSTAVO		11/04/80	1	1	DO	1	1	01/02/11	1	12	40	1	9	99	0	1		30	0	1	28396.77
	1947488-4	FERNANDEZ		GUSTAVO		11/04/80	1	1	DO	1	1	01/02/11	1	12	40	1	9	99	0	1		0	0	7	4260.
	3532013-6	ORTEGA		SILVIA		28/02/85	2	1	DO	1	1	28/10/10	17	12	40	2	9	99	0	1		28	3	1	29150.
	3532013-6	ORTEGA		SILVIA		28/02/85	2	1	DO	1	1	28/10/10	17	12	40	2	9	99	0	1		0	0	7	2920.
	3912342-3	HERNANDEZ		ANA		25/12/79	2	1	DO	1	1	28/10/10	1	12	40	2	9	99	0	1		25	0	1	17440.
	3912342-3	HERNANDEZ		ANA		25/12/79	2	1	DO	1	1	28/10/10	1	12	40	2	9	99	0	1		0	0	7	3490.
	4568654-0	FRANCO		SUSANA		24/01/79	2	1	DO	1	1	28/10/10	15	12	40	3	9	99	0	1		25	0	1	2954.

El sistema nos permite también modificar esta información, para poder corregir algún error. Para modificar solo necesitamos presionar el botón de modificar en la barra de Íconos, realizar las modificaciones y luego Grabarlas para que el sistema acepte los cambios realizados por UD.

Y por último tenemos los datos de la gestoría de la empresa, en caso de que la empresa no tenga gestoría y sea ella misma la encargada de realizar los trámites el sistema dejara estos datos en blanco.

Estos datos se toman del Menú Empresa / Datos de la Empresa / **Solapa 3**



? Icono que nos Ayuda a entender los campos discriminados en la grilla

Luego de haber corroborado todos los datos que el sistema nos presenta, estaríamos prontos para presionar el botón denominado **Generar Historia Laboral**. Botón que se encarga de armar el archivo de Nominas para ser presentado posteriormente ante BPS.

Cargar Datos Modificados o Generados

Generar Historia Laboral

## Menú Utilidades / BPS - Rectificativas

Primero seleccionamos el Mes de Cargo a ser presentado

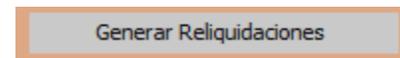


Posteriormente dejamos marcado solamente los conceptos que queramos presentar. Por ej. **Tipo de concepto 3 – Complemento por laudo**



Y seguidamente seleccionamos los rangos de Fechas que necesitamos tomar en cuenta para luego presionar el botón **Actualizar Re liquidaciones**, y con esta acción el sistema saldrá a buscar todas las reliquidaciones que estén cerradas dentro del rango de Fechas especificado, agregando una línea por Mes y por empleado, con él en cada mes, y por tipo de Concepto. Por ej. Si tenemos que rectificar Ticket y Sueldos en 2 meses, el sistema agregará 4 líneas por Empleado, 2 líneas por Tipo de Concepto 5, y 2 más por Tipo de Concepto 1 (1 por Mes, por concepto).

Si quiere generar el archivo a ser presentado en BPS, debe presionar el botón Ubicado en la parte inferior de la pantalla.



## Menú Utilidades / BPS - Deducciones

En esta pantalla nosotros podremos generar el archivo a ser presentado ante el BPS.

Primero debemos de elegir el destino que tendrá nuestro archivo.

Teniendo cuatro opciones para poder generar dicho archivo, ellos son:

**Todas las Deducciones:** Generar todas las Deducciones existentes en la empresa.

**Deducciones no Declaradas:** Nos genera solamente las deducciones que no hayamos generado anteriormente.

**Deducciones Pres. a la Empresa:** No generar en el período que le indiquemos.

**Deducciones de Tipo:** En esta opción podemos sacar las deducciones por tipo de Declaración, ya sea Atención Medica, Datos Conyugue, Etc.

**Formularios de Historia Laboral** Versión de Formato: ATYRO

Tipo de Declaración: 3 - Deducciones Mes: 07 / 2016

Destino para el Archivo de Deducciones : C:\Users\Administrador\Desktop Examinar

Todas las Deducciones

Deducciones no Declaradas Anular Última Generación

Deducciones Pres. a la Empresa: Desde 07 / 2016 Hasta 07 / 2016

Deducciones de Tipo :

Vigentes

Nº	Documento	Tipo Deducción	Nombres	Apellidos	Regimen	Nombres Per. Relac.	Apellidos Per. Relac.	Doc. Pers. Relac.
1	3382155-4	Datos Conyugue	GABRIEL,-	GONZALES,-		MARIA,-	CASTRO,-	4644545-9
12	1947498-4	Datos Conyugue	GUSTAVO,-	FERNANDEZ,-		Fernanda,-	Romero,-	3857847-5
1	3382155-4	Atención Médica Personas	GABRIEL,-	GONZALES,-	Salud Privada	Gabriel,-	Burgos,-	4837205-2
1	3382155-4	Atención Médica Personas	GABRIEL,-	GONZALES,-	Salud Privada	Juan,-	Garcia,-	654854-1
2	1919189-0	Atención Médica Personas	GABRIEL,-	DE LA VEGA,-	Salud Privada	María , Florencia	Gomez, Ruiz	6242855-3
5	3912342-3	Atención Médica Personas	ANA,-	HERNANDEZ,-	Salud Privada	Martin,-	Toledo,-	4561327-0
1	3382155-4	Fondo de solidaridad	GABRIEL,-	GONZALES,-	1 BPC	GABRIEL,-	GONZALES,-	3382155-4
1	3382155-4	Caja de Jubilaciones y	GABRIEL,-	GONZALES,-	categoria 5	GABRIEL,-	GONZALES,-	3382155-4
3	1831259-2	Caja de Jubilaciones y	MARIA,-	PUENTES,-	categoria 5	MARIA,-	PUENTES,-	1831259-2

## Menú Utilidades / GAFI - Alta, Baja y Modificaciones

Siguiendo con la misma política, el sistema intenta acaparar todas las necesidades del usuario y por ese motivo también creó un proceso en donde se van a generar automáticamente los Formularios de GAFI, para posteriormente ser enviado por Fax, e-mail, etc.

Este proceso necesita la ayuda Microsoft Word, programa que hoy en día casi todas las PC cuentan con este procesador de textos. En caso de no contar con Microsoft Word, el sistema automático de **Alta, Baja y Modificaciones NO funcionara.**

Primero vamos a explicar como funciona.

Cuando se ingresa un contrato nuevo de trabajo, en un mes determinado, GAFI intercepta ese evento y deja disponible en la grilla el nuevo contrato a ser dado de Alta en GAFI.

Este aparecerá siempre y cuando hayamos presionado el botón de **Alta.**

En caso de que le realicemos cambios en algunos de los contratos de trabajo, el sistema también interceptará este evento dejando disponible en la grilla el contrato al cual se realizaron los cambios, para que posteriormente sean presentados en GAFI.

Y en las Bajas sucede lo mismo, si le damos una Baja a un contrato al igual que en el resto, el sistema interceptará el evento para así dejarlo disponible en la grilla. Las Bajas y Modificaciones de GAFI aparecerán siempre y cuando hayamos presionado el botón **Modificación y Bajas**

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a header with the text 'Seleccionar Contrato/s a imprimir' on the left, a date '07 / 2016' in the center, and 'Formularios de :' on the right. Below the header is a table with columns: 'Contrato', 'Nombre Empleado', 'Apellido', and 'Alta, Mod -Baja'. The first row is highlighted in orange and contains the values '12', 'GUSTAVO', 'FERNANDEZ', and 'Alta'. To the right of the table is a sidebar with several buttons: 'Alta' (orange), 'Modificación y Baja' (white), 'Seleccionar Todos' (white), 'Desmarcar Todos' (white), and 'Imprimir' (white).

Contrato	Nombre Empleado	Apellido	Alta, Mod -Baja
12	GUSTAVO	FERNANDEZ	Alta

## Menú Utilidades / GAFI - Alta, Baja y Modificaciones



ALTA DE ACTIVIDAD  
Gestión de Afiliaciones

FECHA	19/07/2016
-------	------------

Una vez, que el sistema nos mostró las Altas, Bajas o Modificaciones, que se hicieron para ese Mes, seleccionamos el contrato de nuestro interés y presionamos el botón y esto disparará un proceso en donde se abrirá **Microsoft Word**, con un formulario de GAFI, en donde el sistema se encargará de llenarlo por Ud. Este proceso suele demorar un poco, pero por supuesto que ese tiempo de espera va a ser directamente proporcional a la potencia del equipo.

Imprimir

1 DATOS DE LA EMPRESA									
Nro. Empresa	635467354753757			Nº Contribuyente	215827383272				
Denominación	Demo Industria y Comercio				FAX	103			
Tipo Ap.	1	Local	1	TEL	44526253				
Domicilio	Cutre 5587								
Correo electrónico	jorge@hotmail.com								
Persona contacto con GAFI	Jorge								
2 DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR									
País Emisor	1			Tipo Doc.	DO	Nº Documento	1947486-4		
Cred. Cívica	Serie		Nº						
1er. Apellido	FERNANDEZ				2do. Apellido				
1er. Nombre	GUSTAVO			2do. Nombre					
Fecha nac.	11/04/1980	Sexo	1	Nacionalidad	1				
Calle	SOLYMAR SOLAR			Nº/Bis	15	MANZANA 3	Apto.		
Observaciones									
Localidad	MONTEVIDEO				Departamento	Montevideo			
Teléfono	24870086	Celular	091222333		Correo electrónico	gustavo@ejemplo.com			

**Es importante** tener en cuenta que tanto las Altas, Bajas o Modificaciones estarán regidas por el mes en que se realizaron. Esto significa que si le damos un Alta en Enero, este contrato solo aparecerá en la grilla en Enero de ese año, y no apareciendo en el resto de los meses.

## Menú Utilidades / MTSS – Planillas

Esta es la pantalla encargada de recabar la información para su posterior presentación ante MTSS.



Para poder crear una planilla nueva hay que seguir una serie de pasos:

- 1) Botón  de la barra de íconos
- 2) Indicar el No. de hoja de la planilla
- 3) Decir hasta que mes queremos que nos tome los movimientos
- 4) Botón  de la barra de íconos para finalizar el proceso.

### Planillas de MTSS

  Mantener Ordinal

Destino para la Planilla de MTSS:

General	Observaciones	Datos Contrato															
<b>Numero :</b> <input type="text"/> <input type="text"/>																	
<b>Movimientos Desde:</b> <input type="text" value="Sin Fecha"/>																	
<b>Ultima Presentación:</b> <input type="text" value="Sin Fecha"/>																	
<b>Causal:</b> <input type="text" value="-"/>																	
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Detalle</th> <th>Rem.</th> <th>Obs.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lineas :</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Hojas :</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		Detalle	Rem.	Obs.	Lineas :	0	0	0	Hojas :	0	0	0			
	Detalle	Rem.	Obs.														
Lineas :	0	0	0														
Hojas :	0	0	0														
		<input type="button" value="Aceptar Presentación Todas Planillas"/> <input type="button" value="Aceptar Presentación Planilla Actual"/>															
		<input type="button" value="Cambiar Ordinal"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↑"/>															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalle</th> <th>Remuneraciones</th> <th colspan="2">Cambiar Ordinal</th> <th colspan="2"></th> <th>Monto</th> </tr> <tr> <th>Ord</th> <th>Doc</th> <th>1º Apellido</th> <th>1º Nombre</th> <th>Cod</th> <th>Hasta</th> <th>Cod</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	Detalle	Remuneraciones	Cambiar Ordinal				Monto	Ord	Doc	1º Apellido	1º Nombre	Cod	Hasta	Cod	Monto
Detalle	Remuneraciones	Cambiar Ordinal				Monto											
Ord	Doc	1º Apellido	1º Nombre	Cod	Hasta	Cod	Monto										



Al definir la Empresa el sistema nos pregunta Número de MTSS, Grupo y Sub Grupo, seccional policial, si centraliza sucursales, Convenios Colectivos, etc. Toda esa información se utilizará a la hora de generar la Planilla.

Si es una empresa nueva, se le tendrá que definir toda la información necesaria menos el número de MTSS, que será asignado por el Ministerio en la presentación de la primera planilla.



Los renglones de cada planilla se generan automáticamente, cuando se produce un cambio que genere dichos movimientos, por Ej. Egresos, cambios de Cargo, etc.

En caso de que tenga alguna duda, con el historial a ser presentado en la planilla, Ud. podrá desasnararse de la duda con el Historial de cada empleado. Para acceder a la Historia del Empleado o Legajo acceda al **Menú Empleados / Legajos**.

**La información generada en esta pantalla es totalmente automática y en caso de necesitar modificar algún dato, lo deberá hacer desde la fuente de los Datos.**

**Por Ej., si tenemos definido algún sueldo mal, lo tendríamos que modificar del Contrato de Trabajo y este se reflejará en la planilla, al igual que si esta mal definido el Apellido de una persona, lo tendríamos que modificar desde la pantalla Ficha Personal. Si existe algún movimiento incorrecto como algún cambio de cargo mal realizado este se podrá borrar directamente del Legajo.**

Acá se indica donde se generará el archivo a ser presentado, en caso que necesite Ud. puede buscar la ruta **Planillas de MTSS**   Mantener Ordinal Destino con este botón

Destino para la Planilla de MTSS:

**Botón General** - Muestra la información correspondiente a la última presentación, cuál fue la Causal y el número de planilla y Ordinal de la misma, así como un Total de Líneas y Hojas de la planilla seleccionada.

**Planillas de MTSS**   Mantener Ordinal

Destino para la Planilla de MTSS:

Numero :

	Detalle	Rem.	Obs.
Lineas :	11	15	0
Hojas :	1	1	0

Movimientos Desde:

Ultima Presentación:

Causal:

Ord	Doc	1º Apellido	1º Nombre	Categoría	Cod	Fecha	Cod	Monto
-----	-----	-------------	-----------	-----------	-----	-------	-----	-------

Las fechas de **Movimientos Desde** y **Movimientos Hasta** le indican al sistema que rango de fechas tomará en cuenta a la hora de salir a buscar los movimientos o cambios que produzcan renglones en la planilla de trabajo.

Siendo la fecha **Desde**, la última fecha de presentación y el **Hasta** la fecha actual del PC que **solo aparecerá cuando estemos ingresando una nueva.**

**Última Presentación** - Nos indica la presentación de la planilla seleccionada, si estamos creando una nueva esta dirá **Sin Fecha.**

**Causal** – Indica la última causal presentada.

## Planillas de MTSS


 Mantener Ordinal

Destino para la Planilla de MTSS: C:\MTSS - GNS

Destino

General

Observaciones

Datos Contrato

**Botón de Observaciones** - Muestra una lista donde le indicaremos las Observaciones de la empresa y de cada Empleado en caso de ser necesario. Existe una forma de que estas observaciones se basen en las definidas en Datos de Empresa y en los contratos de Trabajo.

Para ingresar las observaciones a los diferentes empleados, primero tenemos que presionar el ícono Modificar de la barra de íconos, Luego seleccionar al empleado desde la **grilla**, para posteriormente en el campo **Texto de la Observación**, indicarle la misma y una

vez concluido el ingreso presionamos el botón que dice **Agregar Observaciones** con el ícono , si quisiéramos agregarle Observaciones a la Empresa sería el mismo procedimiento solo que presionaríamos el botón que dice **Agregar Obs.** con el ícono



este proceso irá agregando observaciones a la planilla y se irán discriminando aquí...

General
Observaciones
Datos Contrato

Texto de la Observación:

Para: FLORENCIA LEYES

Observación: Tiene Ticket Alimentación

< Obs. Persona

+ Obs. Planilla

+ Obs. Empresa

←

→

Detalle

Remuneraciones

Cambiar Ordinal

Ord	Legajo	Nombre	Categoría	Cod	Reata	Sal	Monte
						SR	
1	1122797-2	LEYES FLORENCIA	DIRECTOR				0
2	3362155-	GONZALES GABRIEL	Vendedor Señero			M	37000.
3	1919189-	DE LA VEGA GABRIEL	Vendedor Junior			M	15000.
4	1831259-	PUENTES MARIA	Soporte			D	1200.
5	3532013-	ORTEGA SILVIA	Programador			H	125.
6	3912342-	HERNANDEZ ANA	Promociones			D	640.
7	3305425-	RODRIGUEZ MARIANA	Aux.	E	16-10-15	M	20000.
8	3250867-	ARTIGAS LORENA	Aux.	E	09-12-14	M	15000.
9	1487904-	FERNANDEZ GASTON	Vendedor Junior	E	09-07-14	M	10000.
10	4566654-	FRANCO SUSANA	Promociones			DE	0.
11	1947486-	FERNANDEZ GUSTAVO	Vendedor Junior			M	23500.

Luego de Generar las observaciones o los cambio, deberá presionar el ícono **Guardar** en la barra de Iconos.



Al igual que si quiere modificar las Observaciones, solo que ahora deberá presionar el ícono de **Modificar**.



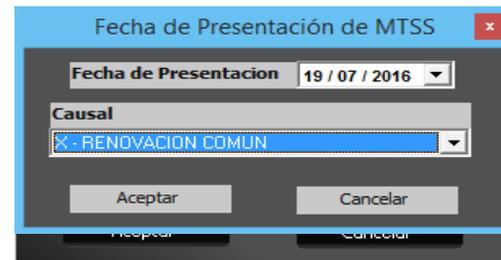
## PRESENTACIÓN, IMPRESIÓN Y GENERACIÓN DE PLANILLAS.

Luego de realizar los cambios y/o modificaciones pertinentes, estaremos en posición de generar la planilla.

Para esto deberemos seguir los siguientes pasos;

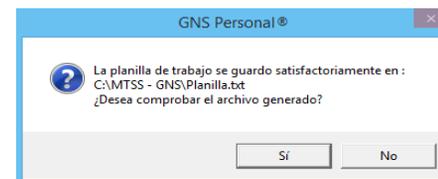
- 1 - Presionar el ícono Guardar en la barra de íconos
- 2 - Presionar el botón (ubicado en la parte inferior izq. de la pantalla.)

Es ahí donde nos aparecerá una ventana solicitando la **Fecha de Presentación** y la **Causal** de la misma.



Luego de las indicaciones al presionar el botón Aceptar, veremos que correrá una barra de progreso en la parte superior de la pantalla, y finalizada esta nos aparecerá un mensaje indicándonos si queremos Comprobar el archivo generado.

La aceptación de esta acción nos ejecutará el proceso de control, indicándonos si existen errores o no en el archivo a ser presentado.



En caso de que existan errores deberemos corregirlo y volver a repetir el proceso de generación.

Si el proceso de control es satisfactorio, en la pantalla de MTSS, nos aparecerá un botón llamado **Aceptar Presentación Planilla Actual** (Que estará ubicado en la parte superior der. de la pantalla)

### Planillas de MTSS

Destino para la Planilla de MTSS:

Mantener Ordinal

**General** | Observaciones | Datos Contrato

Numero :

Movimientos Desde:

	Detalle	Rem.	Obs.
Lineas :	11	15	1
Hojas :	1	1	1

Ultima Presentación:

Causal:

Una vez presentada la **Planilla Actual**, tendremos que confirmar en el sistema que la presentación fue exitosa, presionando el botón **Aceptar Presentación Planilla Actual** y el sistema automáticamente nos generará la siguiente planilla, para empezar a registrar los nuevos cambios hasta la siguiente presentación.

En esta misma acción el botón que se llamaba **Aceptar Presentación Planilla Actual** ahora pasara a decir **Eliminar Aceptación Planilla Actual**.



# IMPRESIÓN DE LA PLANILLA MTSS.

Una vez guardada, aceptada o presentada la planilla de trabajo, tendremos la posibilidad de imprimirla.

Para poder imprimir la planilla tendremos que presionar el ícono de



en la barra de íconos y esta acción nos presentará la planilla en vista preliminar.

  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
 INSPECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

**PLANILLA DE CONTROL DE TRABAJO**

1 FECHA INICIO ACT.	FECHA INSCRIP. EPS	N° INSCRIP. EPS	R.U.C	N° NTSS	N° HOJA
26/11/2012	26/11/2012	63546735475375	215827383272	342423456	2016 / 1
2 EMPRESA O RAZÓN SOCIAL Demo Industria y Comercio					
3 DIRECCIÓN (CALLE, NOVA, CAMINO, ETC)		COD. POSTAL	4 APOYACIONES (CÓDIGO "MTSS")	HOMBRES	MUJERES
Cufrer 5587		54234		0	1
5 DEPARTAMENTO	Ciudad Localidad, SOGA	6 CC. PBLIC.	7 TELEFONO	8 FAX	
Montevideo	MONTEVIDEO	14	44626283	103	
9 PATRONAL JURIDICA	N° CONV. COLECTIVO	COD. TELA/MAJORA	10 HOMBRES	11 MUJERES	
S.R.L. (SOC. RESPON. LIMITAD.	0		0	0	
12 ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO			13 GRUPO/ABRAB.	14 USU. OFICINA	15 MONT. ABRAB.
ADM. DE ESTABLECIMIENTOS RURALES			4 / 2		0

  
**MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL**  
 INSPECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO

**PLANILLA DE CONTROL DE TRABAJO**

1 FECHA INICIO ACT.	FECHA INSCRIP. EPS	N° INSCRIP. EPS	R.U.C	N° NTSS	N° HOJA
26/11/2012	26/11/2012	63546735475375	215827383272	342423456	2016 / 1
2 EMPRESA O RAZÓN SOCIAL Demo Industria y Comercio					
3 DIRECCIÓN (CALLE, NOVA, CAMINO, ETC)		COD. POSTAL	4 APOYACIONES (CÓDIGO "MTSS")	HOMBRES	MUJERES
Cufrer 5587		54234		0	1
5 DEPARTAMENTO	Ciudad Localidad, SOGA	6 CC. PBLIC.	7 TELEFONO	8 FAX	
Montevideo	MONTEVIDEO	14	44626283	103	
9 PATRONAL JURIDICA	N° CONV. COLECTIVO	COD. TELA/MAJORA	10 HOMBRES	11 MUJERES	
S.R.L. (SOC. RESPON. LIMITAD.	0		0	0	
12 ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO			13 GRUPO/ABRAB.	14 USU. OFICINA	15 MONT. ABRAB.
ADM. DE ESTABLECIMIENTOS RURALES			4 / 2		0

N° ORDEN	14 PERSONAS CONTRATADAS			15 FECHA INICIO	16 FECHA CANCEL.	17 CATEGORIA	18 SALARIO		
	COD. Identificación	Primer apellido	Primer Nombre	Día / Mes / AÑO	Día / Mes / Mes / AÑO	COD. Importe	Importe		
1	3122787-3	LEYER	FLORENCIA	01/08/2002		DIRECTOR	28	5.00	
2	3142193-4	OSORIO	GABRIEL	07/01/2002		Trabajador Rural	M	37000.00	
3	3142193-0	DE LA VEGA	GABRIEL	20/01/2002		Trabajador Rural	M	10000.00	
4	3151283-0	PURIBERTO	MARIA	20/01/2004		Trabajador Especializado	D	10000.00	
4	3152013-4	ORTEGA	SILVIA	20/01/2004		Trabajador	D	125.00	
4	3151343-3	BENJAMIN	ANA	20/01/2004		Trabajador	D	440.00	
7	3157433-3	MONTES	MARIANA	20/01/2004	16/10/2013	X	Don. Administrativo	M	20000.00
8	3153067-3	ANTIGAS	LORENA	03/01/2009	09/10/2014	X	Don. Administrativo	M	10000.00
9	1247354-3	FERNANDEZ	OLYMP	10/08/2010	09/07/2014	X	Trabajador Rural	M	20000.00
10	4844884-0	FRANCO	FRANKA	24/03/2010		Trabajador	DR	0.00	
11	1247434-4	FERNANDEZ	GUSTAVO	01/07/2014		Trabajador Rural	M	23000.00	

N° SECC	Fecha del Turno	HORARIOS		Fecha del Turno	Sexo
1	01/08/2002	Lunes a Viernes de 12 a 20:00		01/08/2002	F
2	01/06/2013	Lunes a Viernes de 08 a 17:00	Sábados de 08 a 13:00	03/08/2013	M
3	24/10/2010	Lunes a Viernes de 12 a 20:00		03/08/2010	M
4	24/10/2010	Lunes a Viernes de 12 a 20:00		03/08/2010	F
5	24/10/2010	Lunes a Viernes de 12 a 20:00		26/02/2010	F
6	03/13/2013	Lunes a Viernes de 12 a 20:00		26/10/2013	F
7	24/10/2010	Lunes a Viernes de 12 a 20:00		10/07/2010	F
8	10/09/2010	Lunes a Viernes de 12 a 20:00		10/07/2010	F
9	10/09/2010	Lunes a Viernes de 12 a 20:00		15/04/2010	M
10	24/10/2010	Lunes a Viernes de 12 a 20:00		24/01/2011	F
11	01/07/2014	Lunes a Viernes de 12 a 20:00		15/04/2010	M

## Menú Utilidades / BSE – Formularios y Planillas

Cuando tenemos una póliza de accidente ante el Banco de Seguro, éste nos exige el pago mensual del boleto que es completado por la empresa.

Este boleto de pago se calcula a partir de los nominales de los empleados mes a mes al igual que Historia Laboral.

Estas pólizas se ingresa y se definen en el **Menú Empresas / Datos de la Empresa / Solapa 2**

Ahí nos encontraremos con la posibilidad de ingresar cuantas pólizas tengamos y cada póliza puede tener nombre, número y tazas diferentes.

Al igual que el resto de los formularios, como primero tenemos que decirle en que mes vamos a trabajar.

Primero seleccionamos la póliza de nuestro interés.

Y luego que seleccionamos la póliza podemos:

- 1- Ver los Datos del Cálculo.
- 2- Imprimir un listado en donde ver todos los montos evaluados .
- 3- Imprimir el Formulario de Pago.

Planillas del B.S.E. ◀ 07 / 2016 ▶								Total Nominales :		148106.62									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Numero</th> <th>Nombre</th> <th>Taza BSE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>123456</td> <td>FABRICA</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>987654</td> <td>ADMIN</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>								Numero	Nombre	Taza BSE	123456	FABRICA	5	987654	ADMIN	2	Premios :		740.63
Numero	Nombre	Taza BSE																	
123456	FABRICA	5																	
987654	ADMIN	2																	
								2 % Ley 4/12/1953 Dec 236/001 :		14.81									
								Sub-Total :		755.34									
								Total I.V.A. :		166.17									
								Total a Pagar :		921.51									
Nº	Nombre	Apellido	Nominal	Aguinaldo	Ficfo	Premio	236/001	SubTotal	TotalIVA	Total									
3	MARIA	FUENTES	38940	.	38940	194.7	3.89	198.59	43.69	242.28									
4	SILVIA	ORTEGA	32070	.	32070	160.35	3.21	163.56	35.98	199.54									
5	ANA	HERNANDEZ	20930	.	20930	104.65	2.09	106.74	23.48	130.22									
6	SUSANA	FRANCO	2954	.	11150	55.75	1.12	56.87	12.51	69.38									
900	FLORENCIA	LEYES	45016.62	.	45016.62	225.08	4.5	229.58	50.51	280.09									

Todas  Seleccionada

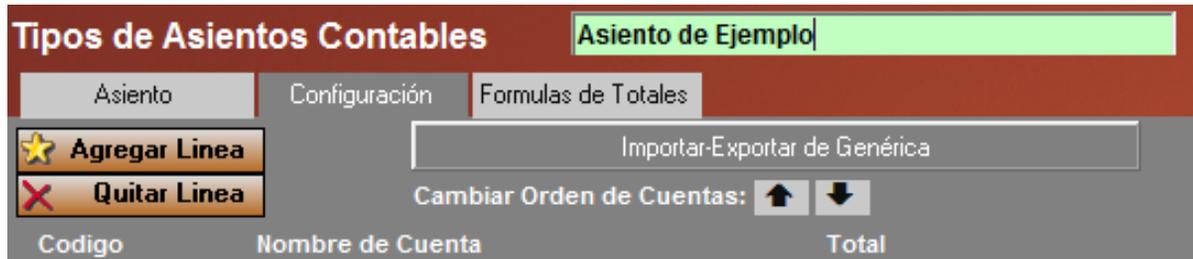
## Menú Utilidades / Asientos Contables

En esta pantalla podremos configurar el sistema para que realice los asientos contables automáticamente.

Podemos tener definidos la cantidad de asientos que quisiéramos, ya sea de Sueldos, Previsiones, Cargas Sociales, etc.

Para poder crear un asiento simplemente tendremos que presionar el botón **Nuevo** de la barra de íconos.

Y esto nos permitirá ingresarle el nombre que le vamos a dar al asiento



Posteriormente de indicarle el nombre podremos presionar el botón de agregar línea para empezar a configurar el mismo.



Cada línea que Ud. agregue al asiento consta de cuatro columnas o configuraciones que pasamos a detallar:

Codigo	Nombre de Cuenta	Total	Agrupar-Seleccionar por:	Debe-Haber
0	[Seleccionar Cuenta]		Todos	+ D H

- 1) **Código y Nombre de Cuenta** - (Hace referencia al número de cuenta y descripción del plan de cuentas a utilizar en la Contabilidad)
- 2) **Total** – (este combo determina el tipo de información que va a contener esa línea del asiento por Ej. Total de Haberes, Aportes Patronales, Etc.)
- 3) **Agrupado Por** – (Esta sección es la encargada de agrupar la línea del asiento para lo que nosotros queramos. Por Ej. Queremos todos los Sueldos Separados por Sector o el Concepto Horas Extras discriminado por Sucursal. En conclusión es la forma de agrupar el dato de la línea.
- 4) **Debe – Haber** - Se encarga de determinar si esa línea va al debe o al haber.

## Agregando Líneas al Asiento.

Primero debemos presionar el botón Agregar Líneas.



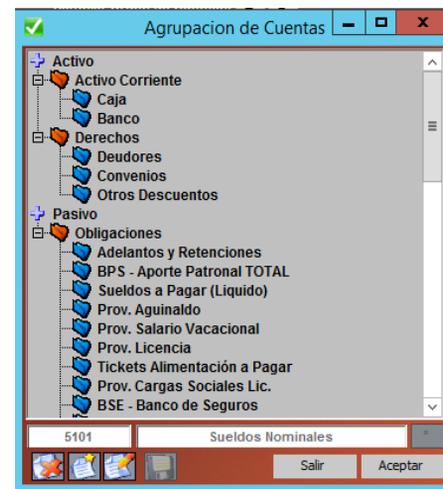
Luego seleccionar el Código de la cuenta, presionando el botón **Seleccionar Cuenta.**

Codigo	Nombre de Cuenta
0	[Seleccionar Cuenta]

Y esto nos desplegará el Plan de Cuentas definido en el sistema, donde podremos Agregar, Modificar o Eliminar cuentas a nuestras necesidades.

Estas cuentas deben ser iguales a como la empresa tiene definido su plan de cuentas en la contabilidad, ya que a la hora de trasladar la información de GNS al sistema de contabilidad (cualquiera sea) estas deberán coincidir, de lo contrario a la hora de importar y exportar los asientos, estas no pasarán por no tener una cuenta válida.

**IMPORTANTE:** Todas las líneas del asiento definidas en GNS, deben estar asociadas con un número en el plan de cuentas.



A la hora de crear las cuentas nos encontraremos con un árbol donde colgarán todas las cuentas definidas (GNS ya trae algunas de ejemplo, que puede modificar o también puede crear la cantidad y variedad que necesite.)

### Descripción de los botones del Plan de Cuentas.



Eliminar la Cuenta seleccionada en el árbol



Agregar una Cuenta Nueva al árbol



Modificar la cuenta seleccionada del árbol



Guarda los cambios efectuados en nombre y/o número de cuenta



Salir de esta pantalla



Aceptar la selección de la cuenta actual seleccionada en el árbol

111	Caja	Código de la Cuenta - Descripción de la Cuenta
-----	------	--

Cuando seleccionamos la cuenta y le damos Aceptar, esta se debe trasladar a la pantalla principal en el campo cuenta y nombre. Como muestra la figura siguiente:

Codigo	Nombre de Cuenta	Total	Agrupar-Seleccionar por:	Debe-Haber
5101	Sueldos Nominales	1 - Haberes Total	Conceptos (AG,SV,LIC,TL,SVAA,SVXE,LNG,LNGAA,IPD,INCAG,INCLIC,INCSVAC)	+ D H
5102	Aguinaldos	1 - Haberes Total	Conceptos (AG)	+ D H
5103	Salario Vacacional	1 - Haberes Total	Conceptos (SV,SVAA,SVXE)	+ D H
5104	Licencia	1 - Haberes Total	Conceptos (LIC,LNG,LNGAA)	+ D H
5105	Indemnización por Despido	1 - Haberes Total	Conceptos (IPD,INCSVAC,INCLIC,INCAG)	+ D H
51089	Tickets	3 - Haberes Adicionales	Conceptos (TI)	+ D H
2177	Tickets Alimentación a Pagar	3 - Haberes Adicionales	Conceptos (TI)	+ D H
2151	BPS - Aporte Patronal TOTAL	17 - Aporte Obrero Dependientes	Conceptos (IRPF)	+ D H
21511	IRPF	17 - Aporte Obrero Dependientes	Conceptos (IRPF)	+ D H
1331	Adelantos y Retenciones	8 - Descuentos	Todos	+ D H
2171	Sueldos a Pagar (Liquido)	10 - Liquido	Tipos Liquidación	+ D H

Una vez que seleccionamos las cuentas debemos indicarle el tipo de dato que va a contemplar la línea.

Total	Agrupar
1 - Haberes Total	
1 - Haberes Total	
2 - Haberes en Efectivo	
3 - Haberes Adicionales	
4 - Haberes Fictos	
5 - Gravado Total	
6 - Gravado Dependientes	
7 - Gravado Patronal	
8 - Descuentos	

Posteriormente le indicamos de qué forma esta línea la queremos agrupar.

#### Por Ej.

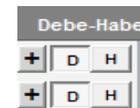
Queremos ver todo lo gravado por Sector, entonces le tenemos que indicar al sistema **Agrupado por Sector** y así sucesivamente hasta llegar a la información que necesitemos.



Con el botón de + que se encuentra a continuación de las agrupaciones, le podemos indicar que esa línea tiene una **Agrupación** y **Sub Agrupaciones**.

Por Ej. Todo el Gravado Total agrupado por Sectores y a su vez discriminados por Tipo de Remuneración (Jornales, Mensuales)

Y por último, como configuración de la línea le tenemos que indicar al sistema si esa cuanta va al Debe o al Haber, simplemente presionando D o H, donde estas cambiarán de color dependiendo a donde estén asignadas.



Luego de determinar toda la apertura del asiento agregando las líneas necesarias quedará una pantalla similar a esta:

**Tipos de Asientos Contables** 1-Sueldo a Pagar

Asiento Configuración Formulas de Totales

Anregar Línea Importar-Exportar de Genérica

Quitar Línea Cambiar Orden de Cuentas

Codigo	Nombre de Cuenta	Total	Agrupar-Seleccionar por:	Debe-Haber
5101	Sueldos Nominales	1 - Haberes Total	Conceptos -(AG,SV,LIC,TI,SVAA,SVXE,LNG,LNGAA,IPD,INCAG,INCLIC,INCSVAC)	+ D H
5102	Aguinaldos	1 - Haberes Total	Conceptos (AG)	+ D H
5103	Salario Vacacional	1 - Haberes Total	Conceptos (SV,SVAA,SVXE)	+ D H
5104	Licencia	1 - Haberes Total	Conceptos (LIC,LNG,LNGAA)	+ D H
5105	Indemnización por Despido	1 - Haberes Total	Conceptos (IPD,INCSVAC,INCLIC,INCAG)	+ D H
51099	Tickets	3 - Haberes Adicionales	Conceptos (TI)	+ D H
2177	Tickets Alimentación a Pagar	3 - Haberes Adicionales	Conceptos (TI)	+ D H
2151	BPS - Aporte Patronal TOTAL	17 - Aporte Obrero Dependientes	Conceptos -(IRPF)	+ D H
21511	IRPF	17 - Aporte Obrero Dependientes	Conceptos (IRPF)	+ D H
1331	Adelantos y Retenciones	8 - Descuentos	Todos	+ D H
2171	Sueldos a Pagar (Liquido)	10 - Liquido	Tipos Liquidación	+ D H

Dif.: 0 Debe: 52000 Haber: 52000

**IMPORTANTE:** No se olvide de presionar el botón de Guardar para mantener los cambios realizados.

Como paso final, debemos presionar el botón de **Guardar** en la barra de íconos, para luego poder aplicar y ver lo que recién acabamos de modificar o crear.

## Funcionamiento de los Asientos

Teniendo el Asiento ya definido nos encontraremos con una pantalla como esta donde acá podremos realizar solamente 4 acciones.

1) Seleccionar el Tipo de Asiento que queramos ver.

2) Seleccionar el Mes afectado.

3) Imprimir el Asiento.



4) Exportarlo a diferentes sistemas de Contabilidad.

Asiento Detallado según la configuración del mismo

Totales del Asiento

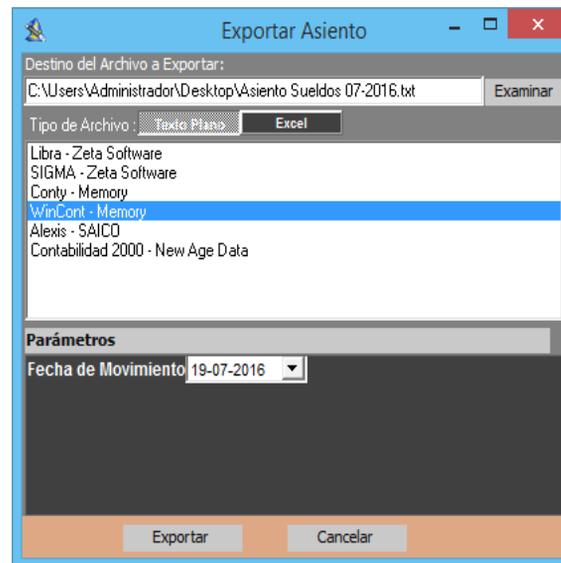
Tipos de Asientos Contables				
				1-Sueldo a Pagar
Asiento		Configuración		Formulas de Totales
Ver asiento de mes : 08 / 2016				
			Exportar	Agregar mas de un Asiento
Codigo	Nombre Cuenta	Agrupación	Debe	Haber
5101	Sueldos Nominales		52000	
5102	Aguinaldos			
5103	Salario Vacacional			
5104	Licencia			
5105	Indemnización por Despido			
51099	Tickets			
2177	Tickets Alimentación a Pagar			
2151	BPS - Aporte Patronal TOTAL			10430
21511	IRPF			
1331	Adelantos y Retenciones			
2171	Sueldos a Pagar (Liquido)	Mensualidad		41570
			Dif.: 0	Debe: 52000 Haber: 52000

El botón de  nos desplegará esta pantalla

Aquí podremos exportar los asientos generados por el sistema, tanto en **Texto plano** como a una planilla de **Excel** dependiendo del programa de contabilidad que utilizemos, solamente presionando en botón **Exportar**.

Luego nos aparecerá esta pantalla donde confirma que el archivo se generó correctamente.

Después de estos pasos ya podemos importar desde nuestro programa de contabilidad, nuestros asientos.



## Menú Utilidades / Planificación de Licencias

Es la utilidad encargada de planificar los días que el empleado va a tomarse, para trabajar sobre ella se utilizarán los iconos de la barra de herramientas superior.

Modificar, nos permitirá completar los campos y también posterior a dar modificar se podrá presionar Nuevo, generando un segundo renglón para ingresar otro periodo sobre la persona que se esté posicionado y Guardar para confirmar lo ingresado.

Año

Selec. Tipo de Filtro:  Or

En Lista

Ver Monto de JPL

Nº	Nombre	Apellido	Desde	Dias	Hasta	Saldo	Memo
1	GABRIEL	GONZALES	01 / 01 / 2017	10	13 / 01 / 2017	13.5	
2	GABRIEL	DE LA VEGA	/ / 2017		/ / ---	23	
3	MARIA	PUNTES	/ / 2017		/ / ---	12.15	
4	SILVIA	ORTEGA	01 / 03 / 2017	21	24 / 03 / 2017	-0.12	
5	ANA	HERNANDEZ	/ / 2017		/ / ---	21.25	
6	SUSANA	FRANCO	/ / 2017		/ / ---	42	
12	GUSTAVO	FERNANDEZ	01 / 01 / 2017	10	13 / 01 / 2017	11.62	
900	FLORENCIA	LEYES	/ / 2017		/ / ---	6	

Liquidar licencias:  En Fecha de Planificación  En Mes  Liquidar

También tendremos la opción de aplicar Filtros en base a lo que deseamos visualizar en nuestra pantalla de planificación, siendo así se podrá aplicar uno o varios filtros, para ello se despliega el combo de filtros eligiendo el deseado, con la lupa selecciona las opciones a elegir de dicho filtro y lo ingresa con la flecha hacia la derecha, pudiendo realizarlo con más de un filtro y así ir completándose, obteniendo visiblemente la información deseada.

Selec. Tipo de Filtro: **Cargo**

En Lista

Cargo
Sector
Tipo Remuneración
Cobra Por
Sucursal
C. de Costo
En Mes
Cuenta de Empresa

Nº	Nombre
1	GABRIEL

Selec. Tipo de Filtro: **Tipo Remuneración**

En Lista

Consulta

Buscar Tipos Remuneración

[Todos]

Nº	Tipo Remuneración
1	Mensual
2	Jornalero
3	Destajista
4	A comisión
5	Mixta
6	Sin remuneración

Selec. Tipo de Filtro: **Tipo Remuneración**

En Lista

Dato	Condición

Selec. Tipo de Filtro: **Nº Contrato**

En Lista

Dato	Condición
Tipo	En Lista 1

La utilidad de Planificación de Licencias, puede ser **Independiente** de las Liquidaciones de Licencia, teniendo como principal función registrar o prever los días a ser tomados e imprimir el comunicado o reporte de saldos y desde la pantalla de liquidaciones llevar a cabo la liquidación de licencia, de forma independiente.

O puede utilizarse de forma **conjunta** a las liquidaciones, llevando a cabo desde la pantalla de planificación, la liquidación de lo planificado, en ese caso, luego de cargar las fechas, con la flecha a la izquierda de los renglones de cada registro, se marca el o los registros deseados y posterior se presiona Liquidar con el botón de la parte inferior de la pantalla.

Año ← 2017 →

Selec. Tipo de Filtro: N° Contrato → Or

En Lista  ←

Ver Monto de JPL

N°	Nombre	Apellido	Desde	Dias	Hasta	Saldo	Memo
1	GABRIEL	GONZALES	01 / 01 / 2017	10	13 / 01 / 2017	13.5	
2	GABRIEL	DE LA VEGA	/ / 2017		/ / ---	23	
3	MARIA	PUNTES	/ / 2017		/ / ---	12.15	
4	SILVIA	ORTEGA	01 / 03 / 2017	21	24 / 03 / 2017	-0.12	
5	ANA	HERNANDEZ	/ / 2017		/ / ---	21.25	
6	SUSANA	FRANCO	/ / 2017		/ / ---	42	
→ 12	GUSTAVO	FERNANDEZ	01 / 01 / 2017	10	13 / 01 / 2017	11.62	
900	FLORENCIA	LEYES	/ / 2017		/ / ---	6	

Liquidar licencias:  En Fecha de Planificación  En Mes ← 09 / 2017 → Liquidar

También podemos tener la opción de visualizar el cálculo JPL (Jornal Promedio de Licencia), si marcamos esta opción y se nos habilita la columna llamada Valor.

## Menú Utilidades / Aumentos Generales

Para modificar el sueldo de un contrato, simplemente tendríamos que acceder al contrato, hacer un clic en el ícono Modificar, Cambiarle el sueldo o jornal, y luego grabar ese contrato. Y a partir de ese mes el sueldo de la persona tomará otro valor.

Pero este sistema es efectivo para un contrato en particular, ¿pero si tuviéramos 200 contratos que modificar? Este procedimiento sería engorroso, y por eso se diseñó una pantalla específica para los **aumentos salariales**.

En esta pantalla nos vamos a encontrar con **varias formas** de aplicar un aumento.

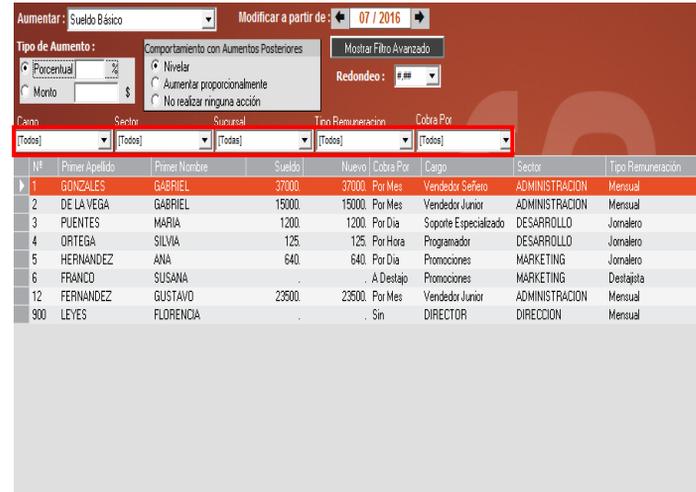
La primera puede ser por un porcentaje en base al sueldo nominal

La segunda se puede aplicar por un Monto específico.

Los aumentos se pueden aplicar a un sector, a un cargo a una sucursal en particular, o a un tipo de remuneración o directamente a todos los empleados.

En la grilla nos mostrará el **Sueldo Actual** y el **Futuro Sueldo** luego de aplicado el aumento.

Pero **este no se aplicará hasta** no hacer clic en el botón **Guardar** de la barra de iconos.



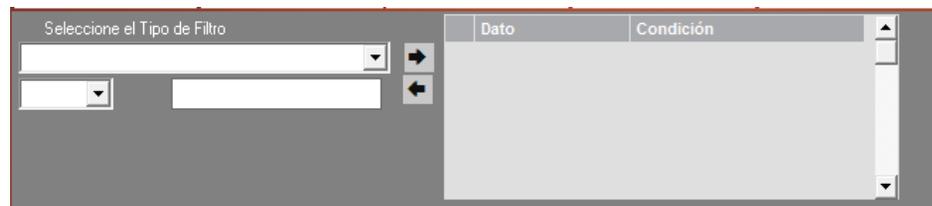
Nº	Primer Apellido	Primer Nombre	Sueldo	Nuevo	Cobra Por	Cargo	Sector	Tipo Remuneración
1	GONZALES	GABRIEL	37000	37000	Por Mes	Vendedor Señero	ADMINISTRACION	Mensual
2	DE LA VEGA	GABRIEL	15000	15000	Por Mes	Vendedor Junior	ADMINISTRACION	Mensual
3	PUENTES	MARIA	1200	1200	Por Dia	Soporte Especializado	DESARROLLO	Jornalero
4	ORTEGA	SILVIA	125	125	Por Hora	Programador	DESARROLLO	Jornalero
5	HERNANDEZ	ANA	640	640	Por Dia	Promociones	MARKETING	Jornalero
6	FRANCO	SUSANA	.	.	A Destajo	Promociones	MARKETING	Destajista
12	FERNANDEZ	GUSTAVO	23500	23500	Por Mes	Vendedor Junior	ADMINISTRACION	Mensual
900	LEYES	FLORENCIA	.	.	Sin	DIRECTOR	DIRECCION	Mensual

Es importante tener en cuenta que ese aumento, se dará a partir del mes que se indique en la fecha a modificar.



También se pueden aplicar una serie de filtros, para ser más específicos, al momento de generar aumentos salariales, presionando el botón 

Dentro de esos filtros se nos despliegan más criterios y opciones extras que nos permitirán determinar los aumentos de todos aquellos contratos que cumplan con una determinada condición. Por ej. Dar un aumento a todo contrato que tenga fecha de inicio inferior a 01/07/2006, como el ejemplo anterior podemos aplicar filtros de monto y filtros de aumento.



También se le debe definir el comportamiento del aumento donde pasamos a explicar con ejemplos cada una de las opciones:

#### Opción **Nivelar**

Ej. Sueldo en Julio \$ 3000 en Agosto se le da un 5% de aumento por lo cual quedará el sueldo en \$ 3150 y en Septiembre se aplica un aumento del 10% donde quedará definido el sueldo en \$ 3465. Ahora bien si diéramos un aumento nivelado del 8 % retroactivo a Julio el sistema eliminará el 5% dado en agosto y llevará el sueldo a \$ 3240, este porcentaje del 8% no se aplicará en septiembre ya que el aumento dado en este mes es mayor al retroactivo.

#### Opción de **Aumentar proporcionalmente**

Ej. Sueldo en Julio \$ 3000 en Agosto se le da un 10% de aumento por lo que el sueldo quedará en \$ 3300 y en Septiembre se le da otro 10% donde este queda en \$ 3630. Si nosotros aplicamos un aumento proporcionalmente del 10% retroactivo a Julio automáticamente el sistema nos aumenta ese 10% en todos los meses posteriores que nosotros dimos el aumento, o sea que nos va a aumentar también en Agosto y en Septiembre ese 10%.

#### Opción de **No realizar ninguna acción**

En esta opción, nosotros le indicamos al sistema que de un aumento, en un determinado mes y no modifique los aumentos posteriores que nosotros hallamos hecho.

No olvidar colocar el tipo de comportamiento que va a tener posteriormente ese aumento, siendo que el mismo puede **Nivelar**, **Aumentar proporcionalmente** o **Que no realice ninguna acción**.

## Menú Utilidades / Legajo de la Empresa

Esta utilidad nos permite identificar los distintos cambios que se hayan producidos en la Empresa, siempre y cuando se haya seleccionado en las pantallas habilitadas el check de Guardar Historial.

Es decir, si se modificó algún concepto, valores comunes, si se realizó algún respaldo, entre otras cosas.

Como lo muestra la imagen.

Se puede filtrar por Tipo de Movimiento, es importante que nos posicionemos en el período correcto.

Una vez que nos muestre los diferentes cambios, allí si nos posicionamos sobre uno en particular podremos ver el Usuario que ingresó dicho cambio, la fecha, entre otras cosas.



### Legajo de Empresa

Tipo de Movimiento: [Todos]

Codigo Vinculado: [ ]

Desde: 01 / 2016  Hasta: 07 / 2016

Ingresado Por: **Administrador** DE valor: **614**

Fecha: **01 / 01 / 2016** A valor: **587**

Tipo de Movimiento de Legajo: **Cambio de Valor** Memo: [ ]

Nº	Fecha	Detalle	Dato Vinculado	De Valor	A Valor	Memo
▶ 307	01-01-2016	Cambio de Valor	VCMCon	614	587	
306	01-01-2016	Cambio de Valor	VCM	800	892	
303	01-01-2016	Cambio de Valor	BPC	3052	3340	
294	01-01-2016	Cambio de Valor	BFC	770.08	845.57	
293	01-01-2016	Cambio de Valor	UR	834.64	845.57	
292	01-01-2016	Cambio de Valor	SM	10000	11150	
305	01-02-2016	Cambio de Valor	TOPIRPF		29600	
295	01-02-2016	Cambio de Valor	MAXAJOBL	119612	131430	
311	15-07-2016	Ingreso de Concepto	203		Ejemplo	
310	15-07-2016	Ingreso de Concepto	202		Kilom	

## Menú Utilidades / Permisos y Seguridad de Usuarios

Esta es la pantalla en donde se define la Seguridad del Sistema.

Tenemos que tener claro dos cosas, la primera vamos hablar de Usuarios y la segunda es que cada usuario puede llegar a tener diferentes permisos de seguridad.

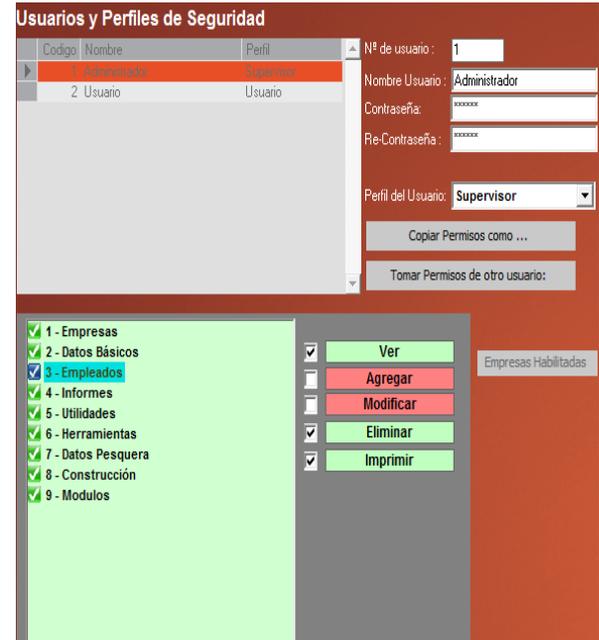
Para ingresar un usuario nuevo simplemente presionamos el botón Nuevo en la barra de Íconos, y ahí el sistema nos pedirá el nombre del Usuario y su contraseña.

Los usuarios ingresados se mostraran en la grilla de datos.

Existe un usuario escondido que no se mostrará en la grilla, y este se llama Administrador. El **Administrador** no tiene ningún tipo de restricciones en el sistema, y es el usuario con el que vamos a ingresar por primera vez, para posteriormente poder crear nuevos Usuarios y perfiles de seguridad

La primera vez que inicia el sistema, el único usuario creado será el Administrador y éste no tendrá contraseña pero se le pedirá que cambie al ingresar por primera vez.

Luego de introducirse al programa estamos prontos para definir a otros usuarios.



Al crear Usuarios nuevos el sistema va pidiendo que ingresemos el Nombre y la contraseña para cada usuario nuevo.

En la contraseña podemos ingresar lo que queramos o directamente dejarla en blanco, porque la primera vez que ingrese el nuevo usuario a **GNS Personal**, el sistema le solicitará cambiarla, y así la contraseña quedará confidencial.

Una vez que tenemos al usuario creado, le podremos definir permisos.

Estos permisos pueden ser copiados de otro usuario existente, igualando la seguridad entre ambos, o de lo contrario podrían ser que copiemos los permisos de un usuario existente y luego modificar esos permisos a partir de lo copiado. Tenga en cuenta que este proceso será puntualmente para cada usuario.

Los permisos se pueden definir pantalla a pantalla, por lo que tendríamos que ir seleccionando una a una e ir definiendo la seguridad para cada una de ellas.

Por eso recomendamos crear 1 usuario genérico en donde le definiremos todos los posibles permisos, para posteriormente copiarlos a los usuarios nuevos.



Los permisos que podemos definir son:

Permisos	Descripción
Ver	Determina el ingreso a una pantalla específica
Agregar	Habilita o Deshabilita la creación de datos Nuevos
Modificar	Habilita o Deshabilita la opción de Modificar
Eliminar	Habilita o Deshabilita la opción de Eliminar
Imprimir	Habilita o Deshabilita la opción de Imprimir Informes

Si el botón está **VERDE**, significa que el usuario tiene **Habilitado** la opción en esa pantalla puntual.

Pero en caso de que este de color **ROJO** se le impedirá la acción

NOTA: También existe la posibilidad de que un usuario vea cierta empresa configurando el botón Empresas Habilitadas

# MENÚ HERRAMIENTAS

## Menú Herramientas / Configurar Liquidaciones

Esta pantalla es donde podremos establecer aquellos conceptos que necesitaremos cargar todos los meses o para un mes específico, pero con el fin de que año a año se reitere.

Al ingresar a este menú, nos encontraremos con tres solapas, para configuraciones diferentes pero todas vinculadas a los tipos de liquidaciones.

La primera solapa **Tipo de Liquidaciones**, nos permitirá elegir a que liquidación le queremos configurar conceptos o asignar aportes patronales. Además desde esta solapa podríamos configurar nuevos tipos de liquidaciones.

**Configurar Liquidaciones : 1 - Mensualidad**

Tipo de Liquidaciones    Conceptos para Liquidaciones    Aportes Patronales de liquidación

Tipos Liquidación	
Nº	Tipo Liquidación
1	Mensualidad
2	Jornales
4	Aguinaldos
5	Licencia
6	Liquidación Final
7	SinLiq
8	Reliquidaciones

**Nombre**  
Mensualidad

Especial

Código de BPS  
1 - Monto imponible mensual

Asociada con el empleado

Asociada a Todos

Asociada a grupo:

Selec. Tipo de Filtro: [Predefinidos]

= [Ninguno]

Dato	Condición
Tipo Remuneración	En Lista 1,5

Cada solapa funcionará de acuerdo a su configuración, ya que de aquí podremos indicar si es para todos los meses y para Todos los funcionarios, si es para un Grupo (sector, cargo, contratos), o si es para un mes en particular la definiremos como Especial, por lo cual para indicar para que mes y para quien, se accederá al Menú-Herramientas/ Calendario de Pago.

Una vez que en la primera solapa seleccionamos la liquidación a afectar, al posicionarnos en la segunda solapa allí en la parte superior nos recordará sobre los conceptos de que solapa vamos a trabajar y visualizaremos solamente a quienes tengan esa solapa.

Es allí donde determinaremos que conceptos queremos para Todos, cuales los tienen determinados empleados, sectores, cargos, etc.; o aquellos conceptos que solamente se deben cargar en un mes específico, como ser por ejemplo, un Feriado del grupo o un Bono.

**Configurar Liquidaciones : 1 - Mensualidad**

Tipo de Liquidaciones    Conceptos para Liquidaciones    Aportes Patronales de liquidación

**1 - Mensualidad**

1 - Filtro Especifico:

Selec. Tipo de Filtro: [Predefinidos]

= [Ninguno]

Or

Dato	Condición

2 - Filtro por Grupo:

- Todos
- Dependientes
- Patrones

Cambiar Orden de Agrupación

Condición de Tipo de Liquidación:

Tipo Remuneración En Lista 1,5

3 - Seleccione el concepto:

Nº	Codigo	Nombre
1	SB	Sueldo Básico
202	Sueldc	Sueldo Básico en Dolares
2	HE	Horas Extras
19	ANT	Prima Por Antiquedad
31	COM	Comisiones
46	APOPC	Aporta (Para BPS)
12	TI	Ticket Alimentación
6	AJ	Aporte Jubilatorio
9	FRL	FRL
5	SE	Sequero x Enfermedad
74	ADSNi	Adicional Sist. Nac. Int. de Salud
67	IRPF	I.R.P.F.
201	RED2	Redondeo Liquido

4 - En Meses:

Se aplica A:

Cargo = 12

Relación Dependencia = 2 - Dependientes

Tipo Remuneración En Lista 2,3

La pantalla mencionada anteriormente se fracciona visiblemente en tres columnas, la primera 1-Filtro Especifico nos permitirá aplicar filtros según nuestras necesidades, siendo así, se presiona Modificar, se elige el filtro a aplicar y se baja con la flecha para confirmarlo.

Generando debajo un renglón con el filtro aplicado, permitiendo ingresar más de un filtro.

Dato	Condición
Sector	En Lista 1

### 1 - Mensualidad

1 - Filtro Especifico:

Selec. Tipo de Filtro: Sector

En Lista 1 Or

↓ ↑

Dato	Condición
Sector	En Lista 1

La segunda parte 2-Filtro Por Grupo, nos mostrará un “Árbol” en el cual podremos nosotros determinar el orden de visualización del mismo, y así al posicionarnos sobre la agrupación deseada, ver que conceptos tiene asociados, aunque también desde allí podremos establecer a quien queremos afectar al seleccionar o quitar un concepto.

Al presionar el botón **Cambiar Orden de Agrupación**, nos abrirá las diferentes agrupaciones y allí se podrá establecer el orden deseado, a través de los botones Subir Grupo y Bajar Grupo, moviendo hacia el lugar que se desee el grupo sobre el cual esté posicionado, entonces al presionar **Mostrar Selección de Grupos**, al ir desplazando Todos, el árbol reflejará el orden que especificamos.

### 2 - Filtro por Grupo:

- Todos
  - Dependientes
    - Vendedor Junior
      - DE LA VEGA GABRIEL
      - FERNANDEZ GUSTAVO
    - Vendedor Señero
      - GONZALES GABRIEL

Cambiar Orden de Agrupación

Condición de Tipo de Liquidación:  
 Tipo Remuneración En Lista 1,5

### 2 - Filtro por Grupo:

- Todos
  - Relacion-Dependencia
  - Cargos
    - Persona
      - Sectores
        - Tipos Remuneración
          - Contrato
          - Sucursales

↓ Bajar Grupo ↑ Subir Grupo

Mostrar selección de Grupos

Por último la tercera columna de esta pantalla, 3-Seleccione el Concepto, es donde seleccionaremos el concepto a estipular como automático (en base a las condiciones especificadas en la primera o segunda parte de la pantalla) o a quitar en caso de así desearlo.

3 - Seleccione el concepto:

33 PRES - Presentismo

4 - En Meses: Todos

Nº	Código	Nombre
1	SB	Sueldo Básico
19	ANT	Prima Por Antiquedad
6	AJ	Aporte Jubilatorio
9	FRL	FRL
5	SE	Seguro x Enfermedad
74	ADSNI	Adicional Sist. Nac. Int. de Salud
67	IRPF	I.R.P.F.
201	RED2	Redondeo Liquido

Se aplica A:

Relación Dependencia = 2 - Dependientes  
 Tipo Remuneración = 1  
 (En todos los meses)

3 - Seleccione el concepto:

4 - En Meses: Todos

Nº	Código	Nombre
1	SB	Sueldo Básico
19	ANT	Prima Por Antiquedad
33	PRES	Presentismo
6	AJ	Aporte Jubilatorio
9	FRL	FRL
5	SE	Seguro x Enfermedad
74	ADSNI	Adicional Sist. Nac. Int. de Salud
67	IRPF	I.R.P.F.
201	RED2	Redondeo Liquido

Se aplica A:

Relación Dependencia = 2 - Dependientes  
 Tipo Remuneración = 1  
 (En todos los meses)

Como mencionábamos anteriormente también podremos establecer partidas para meses específicos, para ello presionamos el ícono del calendario

4 - En Meses: Todos

y allí estipularemos el mes en el cual se desea la partida, al dar aceptar, procedemos a elegir y bajar el concepto, donde visualizaremos a la derecha del ícono del calendario el mes que se eligió anteriormente.

3 - Seleccione el concepto:

52 FERP - Feriado Pago

4 - En Meses: Todos

Consulta

Buscar Meses

[Todos]

Código	Descripcion
1	enero
2	febrero
3	marzo
4	abril
5	mayo
6	junio
7	julio
8	agosto
9	septiembre
10	octubre
11	noviembre
12	diciembre

Aceptar Cancelar

Al finalizar las configuraciones se deberá presionar **Guardar**.  
 Por último encontraremos la solapa **Aportes Patronales de Liquidación**, esta

solapa generalmente viene configurada, se utilizará generalmente al crear nuevas solapas, o al trabajar en aportaciones como ser Rurales o Construcción (el manual de dichas aportaciones nos especifica cómo se debe proceder allí.).

De todos modos para comprender el fin de esta solapa, aquí es donde se estipulan los aportes patronales de la empresa, como ser el FRL Patronal, Seguro de enfermedad, aporte jubilatorio, aporte jubilatorio gradual, etc.; básicamente todos los aportes de la empresa, con el fin de una visualización de aportes patronales y personales correctos, para así controlar contra la factura de BPS.



**Configurar Liquidaciones : 1 - Mensualidad**

Tipo de Liquidaciones    Conceptos para Liquidaciones    Aportes Patronales de liquidación

Aportes Patronales:  Aportes Generales del Mes: (NO asociados con la liquidación)

Codigo	Nombre
PAT_AJ	Aporte Jubilatorio Patronal
PAT_AJGrad	Aporte Patronal Jub. Gradual
PAT_FRL	Fondo de Reconversión Laboral Patronal
PAT_SE	Seguro de enfermedad Patronal
VCM	Valor Cuota Mutual

Aquí el funcionamiento es como con la carga de conceptos, damos Modificar, determinamos el aporte que se desea agregar y se baja con la flecha, mientras que para quitarlo, me posiciono en el aporte a quitar y lo subimos con la flecha, por último **Guardar**.

El chek que visualizamos en la imagen anterior desmarcado, apunta actualmente a la situación que se da con las Rurales donde no se generan aportes patronales según cada liquidación, sino que se tienen aportes generales que van asociados a la aportación.

### Configurar Liquidaciones : 1 - Mensualidad

Tipo de Liquidaciones      Conceptos para Liquidaciones      Aportes Patronales de liquidación

**Aportes Patronales:**

[▼] [↓] [↑]

Codigo	Nombre
▶ VCMRur	Valor Cuota Mutual Rural

**Aportes Generales del Mes: (NO asociados con la liquidación)**

[▼] [↓] [↑]

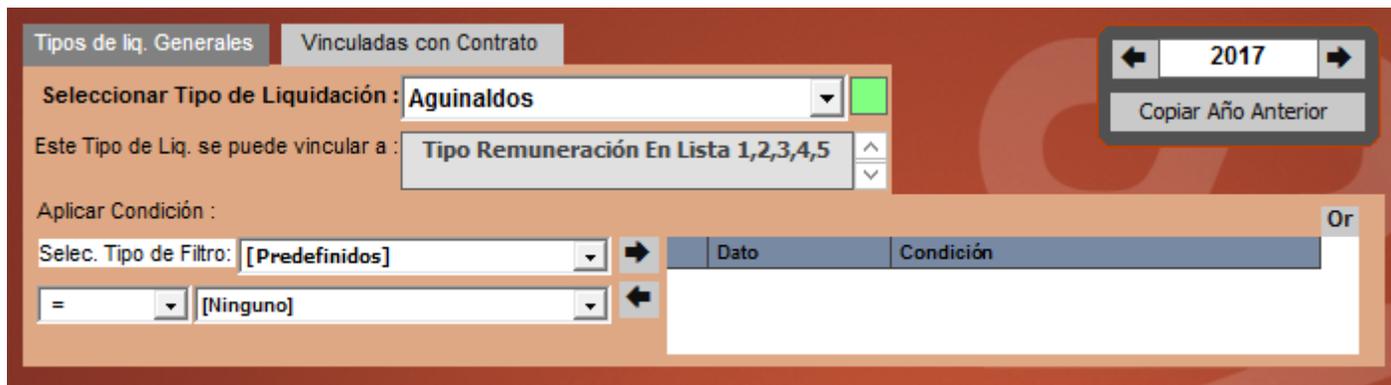
Codigo	Nombre
▶ PAT_ACRE	Acrecimiento Rural
PAT_APORUR	Aporte Patronal Rural
PAT_Mevir	Impuesto Mevir para Rurales

## Menú Herramientas / Calendario de Pago

Esta pantalla existe con el fin de poder definir liquidaciones especiales, que se dan en meses puntuales o por situaciones específicas, ejemplos: Aguinaldos, Reliquidaciones, etc.

Entonces en base a lo mencionado anteriormente aquí se define "Cuándo y Qué" se va a liquidar.

Lo primero que encontraremos al ingresar a esta pantalla, son dos solapas para diferenciar aquellas liquidaciones a asignar que afectarán a Todos (permitiendo posterior aplicar filtros) y aquellas que fueron ya configuradas para afectar Por Empleado, determinando esa única persona a quien se le desea asignar dicha liquidación.



Tipos de liq. Generales | Vinculadas con Contrato

Seleccionar Tipo de Liquidación : **Aguinaldos**

Este Tipo de Liq. se puede vincular a : **Tipo Remuneración En Lista 1,2,3,4,5**

Aplicar Condición :

Selec. Tipo de Filtro: **[Predefinidos]**

**=** **[Ninguno]**

Dato	Condición
------	-----------

2017

Copiar Año Anterior

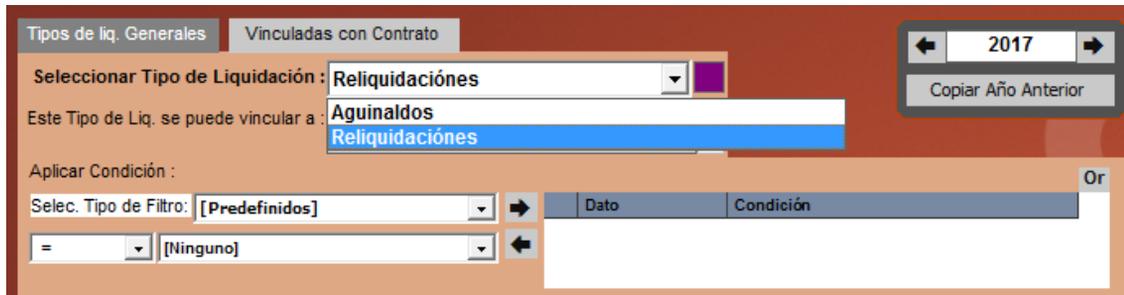
Como siguiente punto a determinar, tendremos para seleccionar la liquidación que se desea visualizar para establecer en el calendario y una descripción de para quienes se pueden vincular dicha liquidación en base a como fue configurada originalmente.

Si elegimos aguinaldo, visualizaremos en que meses está dicha solapa, ya que los meses en el calendario se encuentran pintados con el mismo color de referencia, el cual se encuentra a la derecha del tipo de liquidación que se seleccionó.

Enero	
Febrero	
Marzo	
Abril	
Mayo	
Junio	Aguinaldos
Julio	
Agosto	
Septiembre	
Octubre	
Noviembre	
Diciembre	Aguinaldos

Además de aguinaldo, viene por defecto la solapa Reliquidaciones, por lo cual al desplazar el combo de “Seleccionar Tipo de Liquidación” encontrará para esta otra opción.

elegir



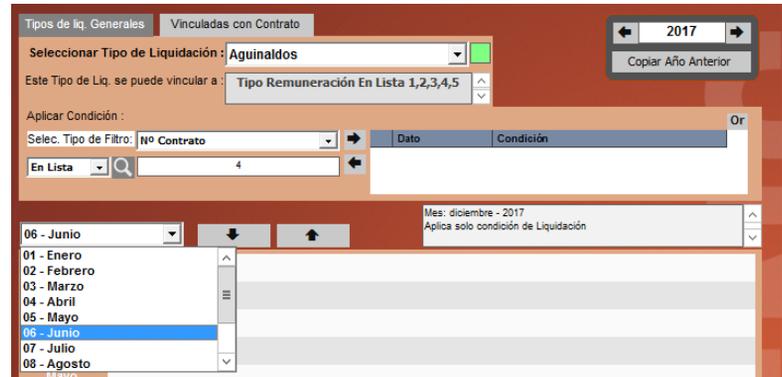
Para aplicar filtros, primero debemos elegir el mes al cual se desea aplicar la liquidación.

Luego en “Selec.Tipo de Filtro” se puede elegir el filtro deseado y pasarlo hacia la derecha, quedando estipulado el filtro a aplicar

En base al filtro a aplicar y las necesidades debajo de “Selec.Tipo de Filtro”, tendremos un combo a desplazar el cual nos dará opciones para aplicar el filtro, igual, mayor, menor, En lista (seleccionar solo a quien se quiera) , No en lista (todos menos el que se seleccione), etc.

Por ejemplo:

-Si tengo patronos que no cobran aguinaldo y deseo en ellos directamente no visualizar la solapa, primero me posiciono en el día pintado en el calendario



Una vez aplicadas las condiciones del filtro, lo ingresamos con la flecha hacia la derecha, permitiendo volver a generar otro filtro y así ir registrándolos.





Posterior a estipulados todos los filtros deseados, presionamos en el calendario la flecha que apunta hacia abajo, pintándose en el calendario el mes seleccionado y afectando dicha solapa en base a los filtros (al posicionarse sobre el mes pintado, mostrará en el cuadro a la derecha de las flechas de ingresar o quitar la solapa, el detalle de para quien está estipulada la liquidación).

Aplicar Condición :

Selec. Tipo de Filtro: [Predefinidos]    ▶    Dato    Condición    Or

=    [Ninguno]    ◀    Relación    = 2

06 - Junio    ↓    ↑    Mes: diciembre - 2017  
Aplica solo condición de Liquidación

Enero    Agrega el tipo de liquidación seleccionado al calendario

Aplicar Condición :

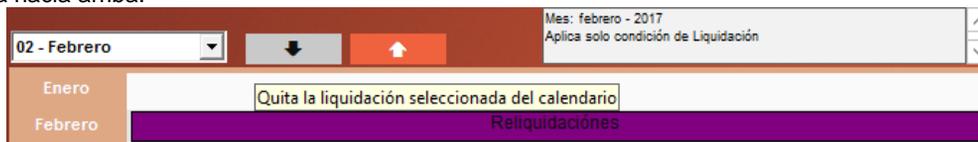
Selec. Tipo de Filtro: [Predefinidos]    ▶    Dato    Condición    Or

=    [Ninguno]    ◀

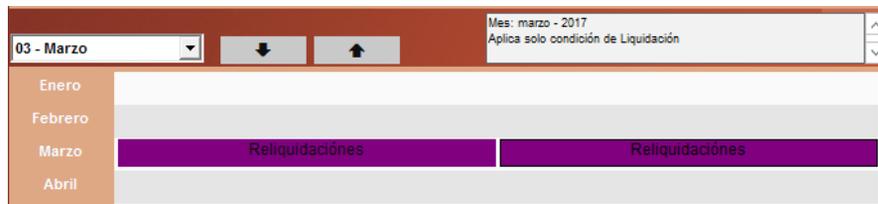
06 - Junio    ↓    ↑    Mes: junio - 2017  
Relación Dependencia = 2 - Dependientes

Enero	
Febrero	
Marzo	
Abril	
Mayo	
Junio	<b>Aguinaldos</b>

En caso de desear quitar una liquidación, deberá posicionarse sobre el mes pintado con el color de referencia de dicha liquidación y quitarlo con la flecha hacia arriba.

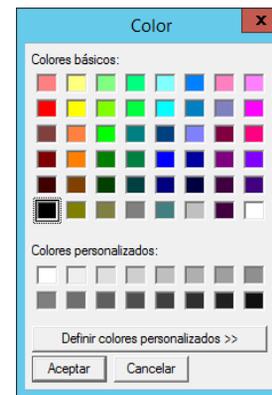


También puede darse la situación con las diferentes liquidaciones, tomamos de ejemplo las reliquidaciones, de que necesite dos en un mismo mes, en tal caso, se repetiría el proceso realizado con la primera y se bajaría para el mismo mes, visualizando en el calendario de la siguiente forma:



Además existe la opción de configurar otros tipos de liquidaciones, como ser Bonos, Liquidaciones Especiales, etc.; en ese caso podrán realizarnos la solicitud para asistirles en cómo proceder.

Al crear nuevas solapas, la referencia queda en color negro, siendo recomendable a cada solapa indicarle un color diferente para mayor diferenciación visual de las mismas, para ello una vez se crea una nueva liquidación a elegir, se debe dar clic en el cuadro negro que figura a la derecha del nombre de la liquidación y nos abrirá para asignar y determinar el color de referencia de la liquidación.



Si pasamos a la solapa “Vinculadas con Contratos”, allí visualizaremos únicamente las solapas que se hayan creadas vinculadas a contratos, no permitiendo otros filtros.

En este caso el proceso de ingreso de una liquidación, será elegir la liquidación a determinar, presionar el botón **Nº Contrato**, donde abrirá un cuadro con los contratos de la empresa para así seleccionar el deseado.



Posterior a que seleccionamos la liquidación y el contrato a afectar, determinamos el mes de la liquidación y bajamos para ingresarla en el calendario.



# IMPORTACIÓN DE CONCEPTOS

Para acceder al menú de importación hacemos clic en el

## Menú Herramientas / Importar / Conceptos

Dentro de esta pantalla nos encontramos como primero 2 opciones:

- De la Base Genérica
- De un Archivo

Si seleccionamos **De la Base Genérica** el sistema nos mostrará todos los conceptos definidos en la base de datos que el sistema trae por defecto.



**Importar Conceptos**

De la Base Genérica

Desde un Archivo

Conceptos			Valores	Funciones
Id	Codigo	Nombre		
1	SB	Sueldo Básico		
2	HE	Horas Extras		
3	HN	Horas Nocturnas		
4	DES	Descuentos		
5	SE	Seguro x Enfermedad		
7	HC	Horas Comunes		
8	FA	Faltas		
9	FRL	FRL		
10	AD	Adelantos		
11	CU	Cuotas		
12	TI	Ticket Alimentación		
13	AG	Aguinaldo		
14	LNG	Licencia NO Gozada		
15	RET	Retenciones		
16	INT	Viajes al Interior		
17	JO	Jornal		
18	CP	Cuotas Porcentuales		
20	SV	Salario Vacacional		
21	UT	Usos Tard...		

Preguntar Confirmación

No obstante si seleccionamos Desde un Archivo el sistema nos pedirá la ruta y el archivo que contiene los conceptos a importar, en caso de no conocerla tenemos un botón de Búsqueda.

Los archivos de conceptos tienen la extensión “.CPT” lo que nos facilita la identificación del mismo.

En esa pantalla también nos vamos a encontrar una grilla de varias solapas.

En donde están todos los conceptos disponibles para importar a la empresa que actualmente tendremos abierta.

Para poder importar el o los conceptos deberíamos marcar el o las filas que corresponden a nuestro interés y estos nos quedarán pintados de un color diferente al resto.

Una vez realizada la acción de seleccionar nos vamos a encontrar un botón de **Importar**.

Si lo presionamos el sistema nos importará pidiendo la confirmación de sobre escritura, en caso de que el concepto ya exista y siempre y cuando la opción de **Preguntar Confirmación** este marcada.



## Menú Herramientas / Importar / Cargos

Esta función sirve para Importar Cargos a la nueva empresa, que ya estuviesen creado en otra dentro de GNS.

Los mismos serán cargados dentro de la Empresa que necesita dichos cargos, en el Menú: Datos Básicos/Cargos.

**Observación:** antes de importar se deben exportar los cargos como lo explica la [página 128](#)

Una vez que hayamos exportado se debe de seleccionar de dónde será importado el archivo si “**De la Base Genérica**” o “**De un Archivo**”. (Esto depende de cómo se exportó si A la Base Genérica o A un Archivo).

Si seleccionamos De la Base Genérica, automáticamente mostrará los cargos a Importar.

En caso de Importarlos De un Archivo presionar examinar, seleccionar el archivo y nos traerá la información.

Es importante seleccionar los cargos que me interesen importar, en caso de quiera seleccionar todos o desmarcar alguno en particular, presionó los botones que muestra la imagen, y dar IMPORTAR.

### Importar Cargos

De la Base Genérica
De un Archivo

**Carpeta y Nombre del Archivo a ser Importado**

Examinar

Codigo	Descripción	Salario	Cobra Por
1	ENC-ADMINISTRACION	0	
2	AUXILIAR CONTABL	1100	Por Dia
3	CADETE	0	
4	VENDEDOR/A	0	
5	LIMPIADORA	1100	Por Mes
6	DIRECTOR	7260	
7	SECRETARIA	0	
9	Programador	0	
3	Aux. Administrativo	0	
5	Vendedor Junior	0	
6	Soporte Especializado	0	
10	Promociones	30000	Por Mes
4	Vendedor Señor	0	

Seleccionar Todos
Desmarcar Todos
 Preguntar Confirmación
Importar

## Menú Herramientas / Importar / Datos desde Hist. Laboral – Deducciones



Esta función fue creada para ahorrar tiempo cuando Ud. empieza a utilizar el sistema o si es un estudiante que se encuentra en actividad.

Mediante el archivo generado a Historia Laboral, obtenemos información importante que nos ahorra la carga de casi todos los datos del Empleado y del Contrato de trabajo.



Por ejemplo, la información que contiene Historia Laboral son datos como nombres, apellidos, cédulas de identidad, Fecha de nacimiento, Fecha de Inicio en la actividad, vínculo funcional, etc.

Pero como todo lo bueno, tiene algo en contra, NO cuenta con la información nominal pactada por el empleador y el empleado. Si bien en Historia laboral manejamos nominales, estos pueden estar afectados por horas extras, faltas, etc. haciendo que el nominal declarado ante el organismo público pueda llegar a ser diferente al sueldo sin influencia de estos conceptos.

Entonces el sistema no importará los sueldos de los empleados a los contratos, para no introducir información errónea.

Dentro del archivo de historia laboral también encontraremos datos de la empresa, como RUC, Razón Social, tipo de aportes, tipo de contribuyente, etc.

Hasta ahora hemos dado una idea de para que sirve este punto dentro del sistema, en la página siguiente explicaremos como son los correctos procedimientos de la importación.

**NOTA:** Solo para construcción. También existe la posibilidad de importar un archivo de FOCER

## Información a tener en cuenta antes de importar los datos.

Primero tiene que crear una empresa nueva, ([ver página 23 y 24](#))

Cuando creemos la empresa solo necesitaremos especificarle los datos de; Nombre, N° de BPS, N° de BSE y N° de MTSS.

Una vez creada con la información antes detallada, tendremos que abrirla para luego dentro llegar acceder a la pantalla de importación y seguir los procedimientos que pasamos a detallar:

Cree la empresa y luego ábrala

Acceda al **Menú Herramientas / Importar / Datos desde Hist. Laboral - Dedicaciones**

Y ahí nos encontraremos con la siguiente pantalla.

Le especificamos el archivo desde donde se tomarán los datos.

Solapa que muestra los datos a importar de los empleados.

Solapa que muestra los datos a importar de la Empresa.

Archivo de: [Historia Laboral] C:\Users\Administrador\Desktop\N\_0716\_Demo\_6354\ Examinar

Contrato	Datos Empresa	MTSS	Dedicaciones												Reserv		
#	# Empresa	# MTSS	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
▶ 1931259	PUNTES	MARIA	03/05/1983	2	1	DC	1	1	6/10/201	15	12	2	9	99	0	0	1
1831259	PUNTES	MARIA	03/05/1983	2	1	DC	1	1	6/10/201	15	12	2	9	99	0	0	1
1919189	DE LA VEGA	GABRIEL	03/08/1978	1	1	DC	1	1	6/10/201	1	12	1	9	99	0	0	1
1919189	DE LA VEGA	GABRIEL	03/08/1978	1	1	DC	1	1	6/10/201	1	12	1	9	99	0	0	1
1947486	FERNANDEZ	GUSTAVO	11/04/1980	1	1	DC	1	1	1/07/201	1	12	1	9	99	0	0	1
1947486	FERNANDEZ	GUSTAVO	11/04/1980	1	1	DC	1	1	1/07/201	1	12	1	9	99	0	0	1
3362155	GONZALES	GABRIEL	03/08/1978	1	1	DC	1	1	2/11/200	15	12	1	9	99	0	0	1
3362155	GONZALES	GABRIEL	03/08/1978	1	1	DC	1	1	2/11/200	15	12	1	9	99	0	0	1
3362155	GONZALES	GABRIEL	03/08/1978	1	1	DC	1	1	2/11/200	15	12	1	9	99	0	0	1
3532013	ORTEGA	SILVIA	28/02/1985	2	1	DC	1	1	6/10/201	17	12	2	9	99	0	0	1
3532013	ORTEGA	SILVIA	28/02/1985	2	1	DC	1	1	6/10/201	17	12	2	9	99	0	0	1
3912342	HERNANDEZ	ANA	25/12/1979	2	1	DC	1	1	6/10/201	1	12	2	9	99	0	0	1
3912342	HERNANDEZ	ANA	25/12/1979	2	1	DC	1	1	6/10/201	1	12	2	9	99	0	0	1
4566654	FRANCO	SUSANA	24/01/1979	2	1	DC	1	1	6/10/201	15	12	3	9	99	0	0	1

Confirmar la Sobreescritura  
 Empleados - contratos  
 Datos de Empresa  
 Dedicaciones  
 Montos a Liquidaciones  
 MTSS

Importar

En caso de que exista algún empleado con el mismo nombre, el sistema nos pedirá si queremos reemplazarlos y ésta opción nos solicitara confirmación en caso de que este marcada.

Determina que datos importaremos si los de la Empresa y/o los Empleados.

Ejecuta el proceso de importación, tenga en cuenta que ésta acción es **irreversible**, si Ud. **NO** esta **seguro** cancele el proceso.

Una vez importado los datos, necesitará definir los sueldos nominales dentro de cada contrato. Luego de establecer los nominales, Ud. estará en condiciones de empezar a liquidar sueldos, mediante GNS Personal.

### IMPORTANTE:

Una vez realizado el proceso de importación no se puede volver atrás.

Las versiones de los archivos de Historia Laboral son variadas y existe la posibilidad de que cuando Ud. Quiera importar los datos, en la grilla le aparezcan datos erróneos en los campos.

Por ejemplo en donde tendría que ir el Nombre aparecerá el Apellido o un número u otra cosa cualquiera pero menos el nombre.

Entonces es ahí donde nos damos cuenta que el sistema de GNS Personal esta configurado con otra versión diferente a la que tiene el archivo a importar y esto se soluciona indicándole al sistema de GNS Personal que versión es.

No podemos determinar la versión del archivo, por lo cual tendremos que realizar Pruebas y fijarnos cual es la que todos los campos coinciden. Para cambiar la versión del archivo de Historia Laboral valla al **Menú Herramientas / Opciones Generales / Mas Configuraciones**.

Ahí nos vamos a encontrar una línea que dice: **Usar el Formato de Historia Laboral N°: xxxx**

Donde **xxxx** es el **número de la versión**.

Las posibilidades que existen para ingresar en ese campo son:

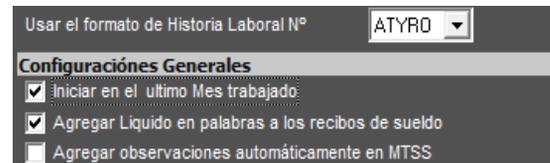
**Versión N° 5** que normalmente las genera el programa **Hermes del BPS**.

**Versión N° 8.1.1** que normalmente las genera el programa **Conexión del BPS**.

**Versión N° 8.2.1** que normalmente las genera el programa **Conexión del BPS**.

**Versión N° V7** que normalmente las genera el programa **ATYRO del BPS**,

**Versión N° ATYRO** que normalmente las genera el programa **ATYRO del BPS**, siendo esta la última versión hasta el año 2017.





También verifique que la empresa que tiene abierta, sea realmente la empresa en donde Ud. quiere importar los datos. Recuerde de tener ingresado los datos de MTSS, BPS y BSE antes del proceso.

Las **Licencias** y los **Agualdos** son tomados de datos históricos que obviamente Ud. no tiene ingresados, por eso GNS Personal cuenta con 3 conceptos que le ayudara a contemplar esos datos históricos.

Para la **Licencia** se crearon 3 conceptos llamados:

- 1) **Acumulación de Horas Trabajados**
- 2) **Acumulación de Jornales Trabajados**
- 3) **Acumulación de Meses Trabajados**

Estos conceptos suman tiempo y el ingreso correcto generará los días de licencia, para posteriormente liquidarlas.

Tenga en cuenta que estos conceptos deben ser ingresados en el año anterior para que se reflejen los días en el año actual.

Estos conceptos solo se utilizaran la primera vez que UD. liquide por que para los próximos años el sistema tomará en cuenta las liquidaciones realizadas y cerradas.



Y para el **Aguinaldo** se creó 1 concepto llamado **Monto Gravado**, que intenta recabar el **TOTAL** de los nominales dentro del período de aguinaldos. (De: diciembre a mayo y de junio a noviembre)

Tenga en cuenta que este concepto evita la liquidación de meses anteriores, por lo que tenga un criterio de ingreso.

**Por ejemplo:** Si Ud. empieza a liquidar sueldos con GNS Personal en el mes de **Marzo**, el concepto **Monto Gravado** tendría que contemplar **SOLO** los meses de **Diciembre, Enero y Febrero**, por que Marzo, Abril y Mayo los liquidará con GNS Personal. Entonces cuando lleguemos a Junio, el Aguinaldo contemplará el concepto Monto Gravado + la liquidación de Marzo, Abril y Mayo.

#### **Observaciones:**

Los conceptos deberán ser ingresados para cada contrato de trabajo en la pantalla liquidaciones.

## Menú Herramientas / Exportar/ Contratos a otra empresa.

Esta herramienta es útil para poder traspasar contratos del personal a otra empresa que esté creada en GNS.

Esto se utiliza mucho cuando la empresa cambia sus datos fiscales, al crear una nueva empresa traspasa todos los contratos de una empresa a otra, para no tener que crear uno por uno.

Además, se utiliza para pasar un contrato determinado a otra empresa, ej. Cuando el empleado trabaja en más de una empresa, para así no tener que crear el mismo.

Antes que nada se debe de indicar a que empresa se debe exportar los contratos.

Al ya realizar esto podemos indicarle si deseamos darle de

Baja en la Empresa Actual o no, y si deseamos que también nos traiga las liquidaciones del empleado o no.

En esta pantalla tenemos un buscador, en el cual podemos buscar por contrato en caso de que lo necesitemos, si tenemos una gran lista. Una vez que tengamos los empleados seleccionados (esto se hace con las flechitas), damos Guardar en la barra de íconos, nos pedirá la confirmación, y allí quedará pronto.

**Traspaso de Personas de la empresa Actual a otra**

Empleados de : Demo Ind. y Comercio

Nº	Nombres	Apellidos
2	GABRIEL	DE LA VEGA
3	MARIA	PUNTES
4	SILVIA	ORTEGA
5	ANA	HERNANDEZ
6	SUSANA	FRANCO
900	FLORENCIA	LEYES
1	GABRIEL	GONZALES
12	GUSTAVO	FERNANDEZ

Pasar A :

Nº	Nombres	Apellidos
----	---------	-----------

Buscar :

Dar de Baja en empresa Origen  
 Pasar Resumen de Liquidaciones

## Menú Herramientas / Exportar/ Conceptos

Para la exportación de conceptos procedemos de la misma forma que en la importación.

En esta pantalla nos encontraremos con las opciones:

- **A la Base Genérica**
- **A un Archivo**

Si marcamos **A la Base Genérica**, las próximas nuevas empresas van a incluir los conceptos que exportemos.

Pero si marcamos **A un Archivo**, el concepto se guardará en el directorio donde le indiquemos y como nombre de archivo nos sugerirá **Conceptos.cpt**, pero este nombre puede ser cualquiera. Simplemente reemplazamos **Conceptos.cpt** por **CPT**.

### El procedimiento para exportar sería:

- 1) Marcamos si es **A La Base Genérica** o **A un Archivo**
- 2) Luego seleccionamos en la grilla los conceptos que nos interesa exportar, se pueden marcar uno o varios conceptos al mismo tiempo, estos nos quedarán pintados de un color diferente al resto. En caso de haber seleccionado un concepto erróneo, simplemente presionando encima del mismo, y el sistema deseleccionará dejando despintado y así no lo incluirá en el proceso de exportación.
- 3) Luego de realizada la selección presionamos el botón de **Exportar** y quedaría todo pronto para la importación.



## Menú Herramientas / Exportar/ Cargos

Para la Exportación de Cargos, debemos realizar el mismo proceso que para la Importación.

Es decir, me dirijo al Menú correspondiente, donde allí en pantalla me mostrará todos los cargos que tengo en la empresa.

Debo de indicar si lo quiero Exportar “**A la Base Genérica**” o “**A un Archivo**”

En caso de querer Exportarlo A la Base Genérica, no es necesario seleccionar el botón de Examinar, simplemente selecciono todos o el necesario y presiono **EXPORTAR**.

Pero si lo quiero Exportar **A un Archivo**, si debo de seleccionar el lugar de destino, presionar Examinar y marcar donde será el destino. Ej, Escritorio.

Luego seleccionar el o los cargos necesarios y **EXPORTAR**.

### Exportar Cargos

A la Base Genérica
 A un Archivo

Carpeta y Nombre del Archivo a ser Exportado
 Examinar

Codigo	Descripción	Salario	Cobra Por
▶ 1	ENC-ADMINISTRACION	0	
2	AUXILIAR CONTABL	1100	Por Dia
3	CADETE	0	
4	VENDEDOR/A	0	
5	LIMPIADORA	1100	Por Mes
6	DIRECTOR	7260	
7	SECRETARIA	0	
9	Programador	0	
3	Aux. Administrativo	0	
5	Vendedor Junior	0	
6	Soporte Especializado	0	
10	Promociones	30000	Por Mes
4	Vendedor Señor	0	

Seleccionar Todos
Desmarcar Todos
 Preguntar Confirmación
Exportar

## Menú Herramientas / Exportar / Datos a Soporte Técnico

Muchas veces para solucionar los problemas necesitaremos los datos de la empresa afectada. Por ese caso, creamos este menú, el cual su principal función es enviarnos la base de datos para analizarla e intentar solucionar el problema lo más rápido posible.

Esta pantalla puntualmente, comprime los datos y los envía por mail a una dirección, ya predefinida en el sistema y esos datos llegan a soporte.

Dentro de este cuadro escriba los más detalladamente posible el problema que tiene.

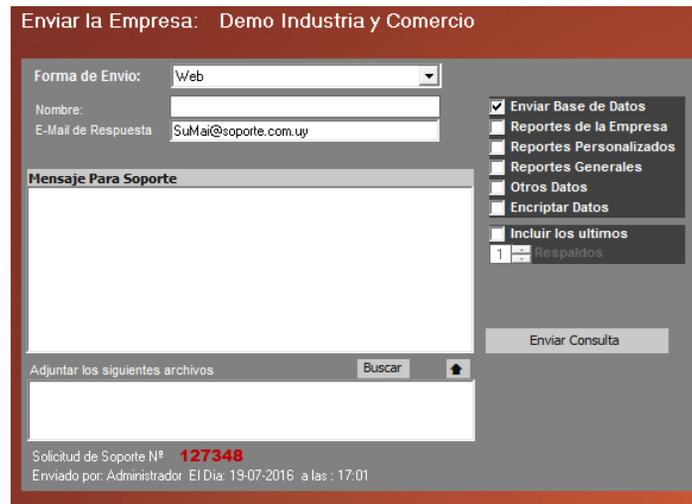
En el envío puede incluir que tipo de reportes desea enviar, y además adjuntar documentos.

Botón que ejecuta el envío.

Muestra el Número de solicitud, e informa por quién está siendo enviada esa solicitud, así como la fecha y la hora del envío.

La opción Encriptar Datos sirve para que GNS envíe la información de forma Encriptada, o sea cuando nuestro departamento reciba la empresa solo visualizará números y no los datos reales. Por lo general esta opción es utilizada por empresas que tienen datos confidenciales.

**Se recomienda que NO utilice la Empresa hasta no tener novedades del Soporte Técnico.**

The screenshot shows a web interface for sending data to technical support. At the top, it says 'Enviar la Empresa: Demo Industria y Comercio'. Below this, there are several input fields: 'Forma de Envío:' with a dropdown menu set to 'Web', 'Nombre:' with an empty text box, and 'E-Mail de Respuesta' with the value 'SuMai@soporte.com.uy'. To the right of these fields is a vertical list of checkboxes: 'Enviar Base de Datos' (checked), 'Reportes de la Empresa', 'Reportes Personalizados', 'Reportes Generales', 'Otros Datos', 'Encriptar Datos', and 'Incluir los últimos' (checked). Below the checkboxes is a 'Respaldos' button with a document icon. A large text area labeled 'Mensaje Para Soporte' is empty. Below the text area is an 'Adjuntar los siguientes archivos' section with a 'Buscar' button and a folder icon. At the bottom, it displays 'Solicitud de Soporte N° 127348' in red and 'Enviado por: Administrador El Día: 19-07-2016 a las: 17:01'. An 'Enviar Consulta' button is located at the bottom right of the form.

## Menú Herramientas / Respaldar Empresa

El sistema cuenta con una utilidad para realizar respaldos de la empresa en la que estamos trabajando. Este proceso de respaldo es sencillo e intenta asegurar los datos ingresados hasta el momento. Existen **dos** formas de respaldar: comprimiendo los datos o simplemente copiarlos a otra carpeta.

Tanto en el proceso comprimido o en el proceso de copia, el sistema nos solicitará **la ruta, carpeta o destino** en donde se guarda la información respalda.

Luego nos pedirá que le ingresemos el nombre que se le dará al respaldo.



Luego de ingresados todos los Datos requeridos presionamos el botón de **Respaldar** y el sistema procederá a ejecutar el proceso. Realizado el Respaldo el sistema nos informará mediante un mensaje que el proceso terminó y si hubieron errores en el mismo. En caso de haber errores, le recomendamos que reinicie el PC y vuelva a intentarlo.

Otro caso que se puede dar es que tenga muchas empresas para respaldar y realizar esta acción sería muy engorroso, por eso también se puede respaldar precionando el boton de Respaldar Empresas desde la pantalla inicial del sistema.



Tambien es posible realizar un respaldo completo copiando la carpeta que aparece en el directorio general de empresas.

## Menú Herramientas / Recuperar Respaldo

En esta pantalla tendremos la posibilidad de recuperar un respaldo que hayamos hecho con el sistema en donde la información que nos aparecerá en pantalla será el listado de todos los respaldos que hemos hecho con el sistema.

## Menú Herramientas / Compactar y Reparar Base de Datos

Para asegurar un rendimiento óptimo, compacte las bases de datos o empresas con frecuencia.

### ¿Por qué Compactar y Reparar Base de Datos?

Al crear, eliminar o modificar datos en la empresa, el sistema va generando datos temporales para realizar ciertos cálculos, que incrementan el tamaño de la misma, y esto afecta el rendimiento del sistema dejándolo cada vez más lento.

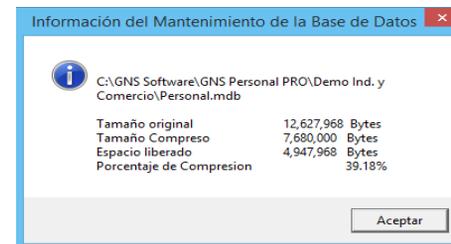
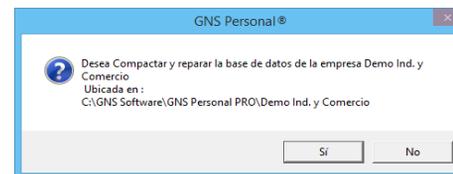
Mediante este proceso Ud. no solo eliminará esos datos temporales sino que también mejorará la velocidad del sistema.

Tenga claro que éste proceso no afectará los datos ingresados por Ud. pero sí mejora el desempeño del sistema. Esta Utilidad se debe aplicar a cada empresa que tenga creada, en la última versión de la utilidad se ha mejorado la compactación y la reparación, y ahora están integradas en un único proceso que es más seguro y eficaz.

**Asegurarse de que ningún otro usuario tenga la base de datos o empresa abierta, en caso contrario el proceso le dará un error.**

Antes de lanzar el proceso el sistema le pedirá una confirmación.

Y al finalizar la **Compactación y Reparación**, se desplegará un mensaje con los resultados de la misma



## Menú Herramientas / Saldos Iniciales de Licencias

En esta pantalla podremos ajustar el saldo de días a gozar de licencia ya sea a una persona o a un conjunto, para poder utilizar esta funcionalidad la persona debe tener al menos una liquidación en el período que desea ajustar.

Primero debemos de indicar cual será el saldo final que tendremos.

Luego debemos de indicar el año que queremos ajustar, y presionar el botón llamado **Previsualizar**.

Para finalizar le daremos un clic en **Guardar** desde la barra de íconos, una vez termine de correr el proceso en la columna saldo nos mostrará el saldo aplicado anteriormente.

### Saldos Iniciales de Licencia

Según Filtro  Por Contrato

Dejar en  Los días de licencia Generados en el

Cargo  Sector  Sucursal  Tipo Remuneración

Nº Contrato

Nº	Nombres	Apellidos	Hasta	Saldo
----	---------	-----------	-------	-------

## Menú Herramientas / Opciones Generales

En este punto del sistema, se configura diversos aspectos como por ejemplo.

La posibilidad Multimedia del Sistema, los tipos de Reportes que se pueden Emitir, la opción de que si queremos que nos actualice el orden de los conceptos al Compactar y Reparar la Base de Datos de nuestra empresa.

Como esta pantalla esta en constante cambio, según las necesidades del sistema solo describiremos la forma de navegar en estas opciones.

Esta pantalla se divide en 2 columnas, en la primera columna en forma de árbol se muestran las secciones de cada configuración y en la segunda columna se muestran las opciones que podemos modificar para cada caso.



### IMPORTANTE:

**No modifique las Opciones si no está seguro de cómo repercutirán en el sistema**



## Menú Herramientas / Ventana

En este menú se muestran todas las pantallas que tengamos abiertas al mismo tiempo, pudiendo acceder a ellas seleccionando la que nos interese.

También podremos cerrar todas las ventanas al mismo tiempo con el ítem Cerrar Todas, ahorrando así recursos del sistema y tiempo.

## Menú Herramientas / Registro

Es en este punto del menú donde podemos observar la versión del sistema, los Módulos adquiridos o registrarlo.

**FIN**