

**GNS** software®

**GNS PERSONAL**

## **MANUAL DE RELIQUIDACIONES**

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)

Este Manual explicará cómo realizar las reliquidaciones por laudo, ya que GNS Personal no solo calcula automáticamente la diferencia entre lo que se pagó y lo que se debería haber pagado, sino que también genera el archivo a ser presentado ante BPS.

Para realizar las reliquidaciones con éxito necesitaremos realizar **4 pasos** que detallaremos a continuación...

Introducción: Vamos a suponer que estamos en el mes de **Setiembre de 2007** y se han aprobado los consejos de salarios donde solicitan realizar un aumento de sueldos **retroactivo** al mes de **Julio de 2007** de un 7,55%.

**Paso 1:** Es muy importante que nos aseguremos de tener las **liquidaciones cerradas** de todos los empleados desde **julio – 2007** hasta el último mes que queramos re liquidar. Porque la idea no es cambiar las liquidaciones de lo que ya se pagó, si no hacer un recibo nuevo con la diferencia de cada empleado.

Este procedimiento es importante ya que el sistema tomará las liquidaciones que se encuentren cerradas y así realizar el cálculo correcto.

**Paso 2:** Realizar el Aumento Correspondiente al Convenio.

### Acceder al Menú Utilidades / Aumentos Generales

Para modificar el sueldo de un contrato, simplemente tendríamos que acceder al contrato, hacer un clic en el Icono Modificar,

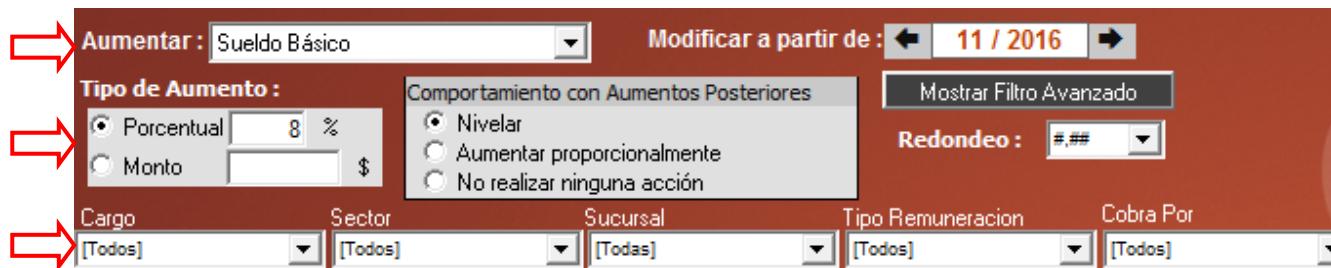
Cambiarle el sueldo o jornal, y luego grabar ese contrato. Y a partir de ese mes el sueldo de la persona tomará otro valor.

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, a un tipo de remuneración o directamente a todos los empleados según el filtro aplicado.



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.

Aumentar :	Sueldo Básico	Modificar a partir de :	11 / 2016			
<b>Tipo de Aumento :</b>		Comportamiento con Aumentos Posteriores				
<input checked="" type="radio"/> Porcentual <input type="text" value="8"/> % <input type="radio"/> Monto <input type="text"/> \$		<input checked="" type="radio"/> Nivelar <input type="radio"/> Aumentar proporcionalmente <input type="radio"/> No realizar ninguna acción				
		Mostrar Filtro Avanzado				
		Redondeo : <input type="text" value="#,##"/>				
Cargo	Sector	Sucursal	Tipo Remuneracion	Cobra Por		
[Todos]	[Todos]	[Todas]	[Todos]	[Todos]		
Nº	Primer Apellido	Primer Nombre	Sueldo	Nuevo	Cobra Por	Cargo
1	GONZALES	GABRIEL	134000.	144720.	Por Mes	Vendedor Señero
2	DE LA VEGA	GABRIEL	16500.	17820.	Por Mes	Vendedor Junior
3	PUENTES	MARIA	1320.	1425.6	Por Dia	Soporte Especializado
4	ORTEGA	SILVIA	137.5	148.5	Por Hora	Programador
5	HERNANDEZ	ANA	704.	760.32	Por Dia	Promociones
6	FRANCO	SUSANA	.	.	A Destajo	Promociones
12	FERNANDEZ	GUSTAVO	25850.	27918.	Por Mes	Vendedor Junior

Cuando se da un aumento en % muchas veces necesitamos que el resultado de este aumento este redondeado, donde para eso tenemos que indicarle al sistema a cuantos decimales vamos a redondear.

**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 Avanzados** para ser más específicos al momento de generar aumentos salariales, presionando el botón **Mostrar Filtro Avanzado**. Una vez presionado lo visualizamos como en la imagen.

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 Redondeo

Esta opción se aplica cuando se dan aumentos en % donde a veces se necesita redondear el aumento para que no aparezca con decimales. Antes de aplicar el aumento se debe configurar el redondeo y luego aplicar el cambio de sueldos.

#### 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%.

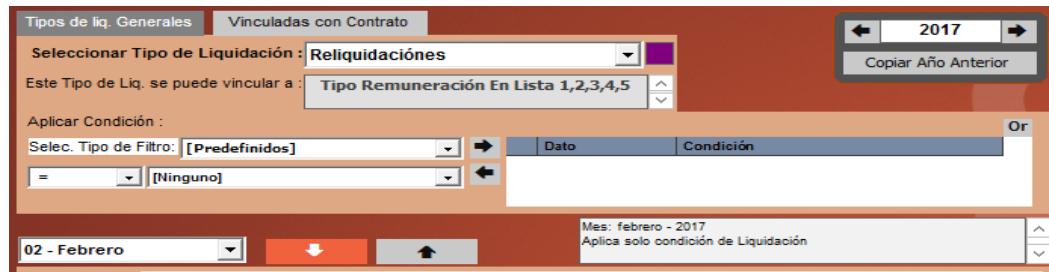
### Opción de **No realizar ninguna acción**

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

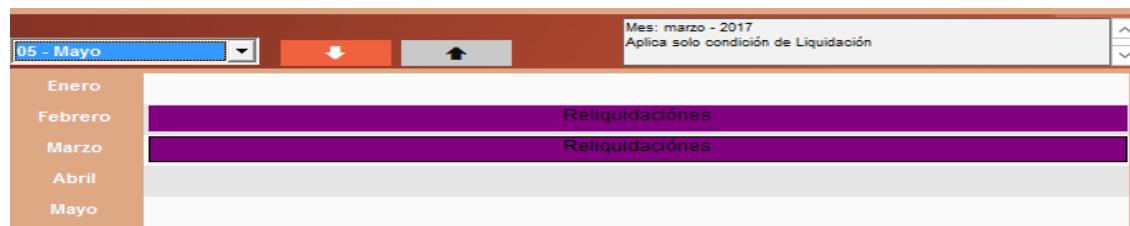
**Paso 3:** Indicar en el Calendario de Pagos en que mes tuvimos Reliquidaciones.

En el **Menú Herramientas / Calendario de Pago** nos encontraremos con la pantalla encargada de definir los meses que tienen reliquidaciones.

Para definir estos meses debemos seleccionar Tipo de Liquidación: Reliquidaciones, luego determinar el mes a afectar y para aplicar la solapa, ingresarla con la flecha que apunta hacia abajo.



Cada mes donde se aplique la solapa quedará pintado con el color de referencia de dicho tipo de liquidación.



El procedimiento anterior generará un botón de **Reliquidaciones** para cada Tipo de Remuneración y para cada empleado por cada mes que hayamos marcado.

Luego debemos seleccionar el botón de Reliquidaciones y presionar cargar conceptos.

Esta acción nos cargará un concepto llamado **Reliquidación Gravada Cod.1 y Reliquidación Gravada Cod. 5** más los 5 descuentos correspondientes.

El concepto de Reliquidación Gravada Cod 1 , calcula las diferencias obtenidas entre los conceptos con Código BPS 1 y lo que se dio de aumento., por esos mismos conceptos



Este ajuste es automático, pero debemos indicarle al sistema que conceptos queremos tomar en cuenta para la re liquidación.

Si el sistema no calcula bien el concepto de Reliquidación Gravada Cod. BPS 1, puede ser debido a que no está contemplando todos los conceptos liquidados o que necesita tener en cuenta o que el Orden del concepto este mal Configurado.

También podemos ver en la pantalla de liquidaciones un detalle de cálculo de los conceptos que nos aparecen en la pestaña de Reliquidación

Para verificar rápidamente los conceptos que se están tomando en cuenta, Ud. presione el botón Izq. del Mouse para dejar pintado el concepto y luego presione el botón derecho del Mouse y se le desplegará una opción llamada “Ver Detalle de Cálculo”.



The screenshot shows a software application window for GNS Personal. On the left, there's a table titled "Haberes" with columns for ID, Nombre del Concepto, Cantidad, Valor, and Total Calculado. A red arrow points from the top-left towards the "Nombre del Concepto" column. In the center, a context menu is open over the row where ID 47 and Nombre del Concepto are "Reliquidación". The menu items are "Ver Detalle del Cálculo" (highlighted with a blue border) and "Ver Configuración del Concepto". On the right side of the screen, there's a sidebar titled "Mensualidad" with a section for "Reliquidaciones".

ID	Nombre del Concepto	Cantidad	Valor	Total Calculado
47	Reliquidación			4410.02
76	Reliquidación			
65	Reliquidación			
77	Reliquidación No Gravada			
63	Reliquidación Gravada Cod.5			
24	Reliquidación Alimentación Cod.7			440.9
81	Reliquidación Salario Vacacional			

Al dar un click en la opción de ver Detalle de Cálculo, se nos desplegará una pantalla igual a esta donde se nos muestra los conceptos que el sistema nos está tomando para dicha reliquidación.

Este detalle lo tendremos para los cuatro conceptos que el sistema trae para hacer las reliquidaciones.

Estos cuatro conceptos son:

**Reliquidación Gravada Cód. 1** (este concepto reliquida todos nuestros conceptos que tengamos con Código BPS 1 es nuestra configuración)

**Reliquidación Gravada Cód. 2** (este concepto reliquida aguinaldo)

**Reliquidación Gravada Cód. 5** (este concepto reliquida todos nuestros conceptos que tengamos con Código BPS 5 es nuestra configuración)

**Reliquidación Gravada Cód. 7** (este concepto reliquida todos nuestros conceptos que tengamos con Código BPS 7 en nuestra configuración, como ser los ticket de alimentación)

**Reliquidación Gravada Cód. 8** (este concepto reliquida todos nuestros conceptos que tengamos con Código BPS 8 es nuestra configuración)

**Reliquidación No Gravada** (este concepto reliquida todos nuestros conceptos que tengamos con Código BPS No Gravado es nuestra configuración)

**Reliquidación Salario Vacacional** (este concepto reliquida los salarios vacacionales, ya que actualmente van con código de BPS 41)

Aquí nos muestra cuál era el valor del concepto y cuál es el valor después de haber realizado el aumento y cuál sería la diferencia entre ellos



Para configurar los conceptos que quíramos re liquidar debemos ir al **Menú Datos Básicos / Configuración de Conceptos**

Luego tendríamos que buscar el concepto que necesitamos Reliquidar y presionar el botón que dice **Otras Configuraciones**

Donde encontrará una opción llamada Incluir para **Reliquidaciones** que **deberá** estar marcada para que el cálculo contemple el concepto seleccionado. Este procedimiento se debe realizar en cada concepto que queramos Reliquidar. Es importante que el concepto que queramos re liquidar se encuentra por encima del concepto de Ajuste Salarial.

(Ver instructivo **Orden de conceptos que puede descargar de nuestra Web.**)

Luego tendríamos que dirigirnos a la pantalla de Liquidación, y pararnos en el Recibo de Reliquidaciones y vuelva a re calcular el ajuste salarial presionando el **Icono Actualizar** sobre la barra de iconos tenga en cuenta que este cambio es por Empresa y por única vez.

Una ayuda muy importante es que estos conceptos de Ajuste Salarial tienen Detalle de Calculo. Para acceder a este detalle, marque con el botón Izq. Del Mouse el concepto de ajuste Salarial Gravado y luego que quede seleccionado presione el botón Derecho del Mouse y se desplegará la opción del Detalle de Calculo que nos ayudará a entender que está tomando en cuenta el cálculo. Posteriormente a liquidar debemos cerrar la liquidación y así quedará preparada para ser enviada a BPS.

Conceptos		Valores y Funciones	
Código	HE	Nº	2
Nombre	Horas Extras		
Nom. Reducido.	Horas Extras		
Tipo Dato	3-Ingrresa una Cantidad x (Valor-Fórmula)		
Tipo Operación	S-Suma		
Gravado	<input checked="" type="checkbox"/>	Cod. BPS	1 - Monto imponible mensual
Tipo-Retención	<input type="checkbox"/>		
Redondeo Gral.	#.##	Moneda	\$-Pesos Uruguay
<b>Formulas</b>		<b>Otras configuraciones</b>	
Modifica Tiempo Trabajado:		[No Modifica]	
Modifica Tiempo Para Hist. Laboral:		[No Modifica]	
Incluir en Legajo:	<input type="checkbox"/>	Ver Detalle:	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Incluir en Reliquidaciones:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Aporte-Impuesto	<input type="checkbox"/>
Incluir para Licencia	<input type="checkbox"/>	Modificable en Actualización	<input type="checkbox"/>
Forma de calcular el Jornal de Licencia e IPD			

**Paso 4:** Preparar la presentación de la Rectificativa y presentarla en BPS.

En este último paso tendremos que acceder al **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**



The screenshot shows the 'Formularios de Historia Laboral' application interface. At the top, it says 'Versión de Formato: ATYRO'. Below that, 'Tipo de Declaración: 2 - Rectificativas' is selected. The 'Mes' dropdown is set to '2 / 2017'. To the right of the dropdown are arrows for navigating between months. Below the declaration type, 'Destino para el Archivo de Rectificativas : C:\BPS - GNS' is specified, with a 'Examinar' button to its right. Under the date fields, there are buttons for 'Actualizar Reliquidaciones' and 'Agregar Reliquidaciones de Meses'. A 'Filtrar' section with 'Nº Emp.' is present. In the 'Códigos tomados en Rectificativa' section, the 'Incluir Montos Reliquidados' checkbox is checked, while 'Rectificar Datos Registrales (SS,VF,HS,etc)' is unchecked. Under 'Códigos tomados en Rectificativa', three checkboxes are listed: '1 - Monto imponible mensual', '2 - Aguinaldo', and '3 - Complemento por laudo/pago de hab'. The '3 - Complemento por laudo/pago de hab' checkbox is checked. At the bottom, there are various filter and search buttons like 'NDoc', 'Mes', '1º Apellido', etc., followed by a 'Monto' button.

Y seguidamente seleccionamos los rangos de Fechas que necesitamos tomar en cuenta para luego presionar el botón **Agregar Reliquidaciones**, 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 el 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

Generar Reliquidaciones

llamado:

\*\*\*\*\* FIN \*\*\*\*\*