



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



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.

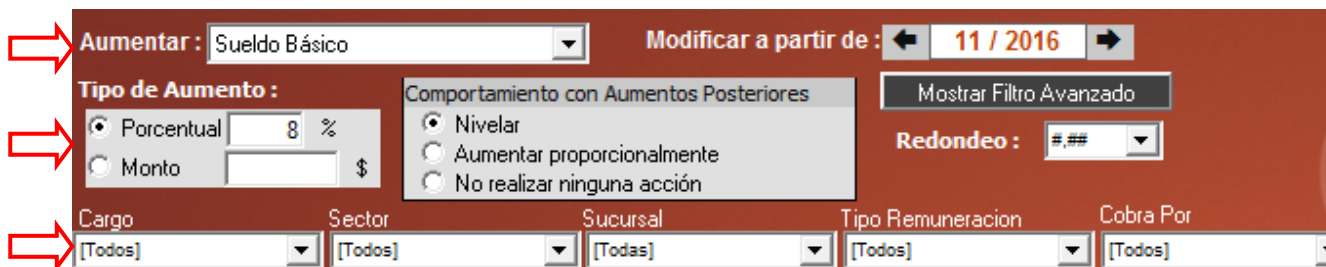
Pero este sistema es efectivo para un contrato en particular, ¿pero si tuviéramos 200 contratos que modificar?

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 : Modificar a partir de :

Tipo de Aumento : Porcentual % Monto \$

Comportamiento con Aumentos Posteriores : Nivelar Aumentar proporcionalmente No realizar ninguna acción


Mostrar Filtro Avanzado

Cargo Sector Sucursal Tipo Remuneracion Cobra Por

	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	PUNTES	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 . 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 llevara 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%.

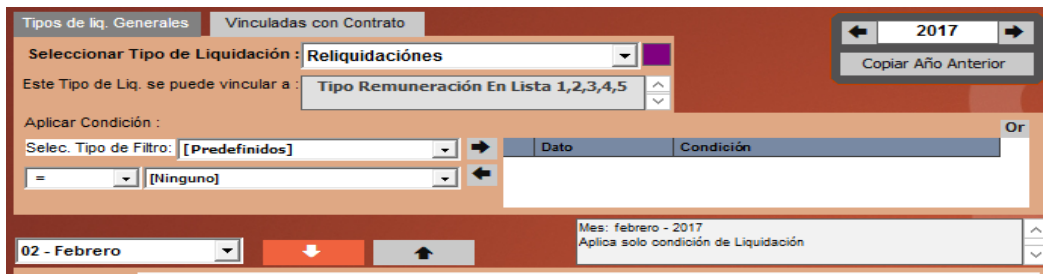
Opción de **No realizar ninguna acción**

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.

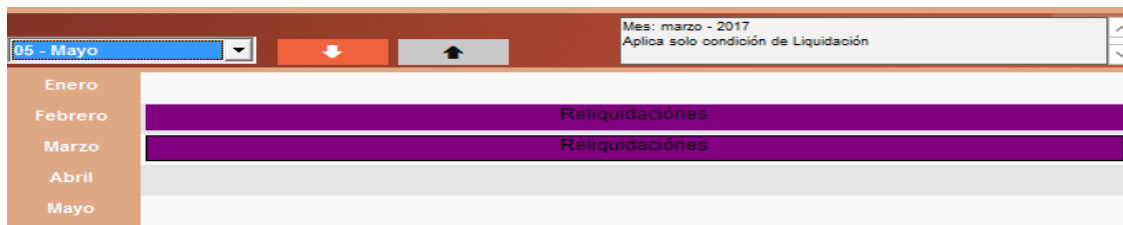
Paso 3: Indicar en el Calendario de Pagos en que mes tuvimos Reliquidaciones.

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.



Mes	Condición
Enero	
Febrero	Reliquidaciones
Marzo	Reliquidaciones
Abril	
Mayo	

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

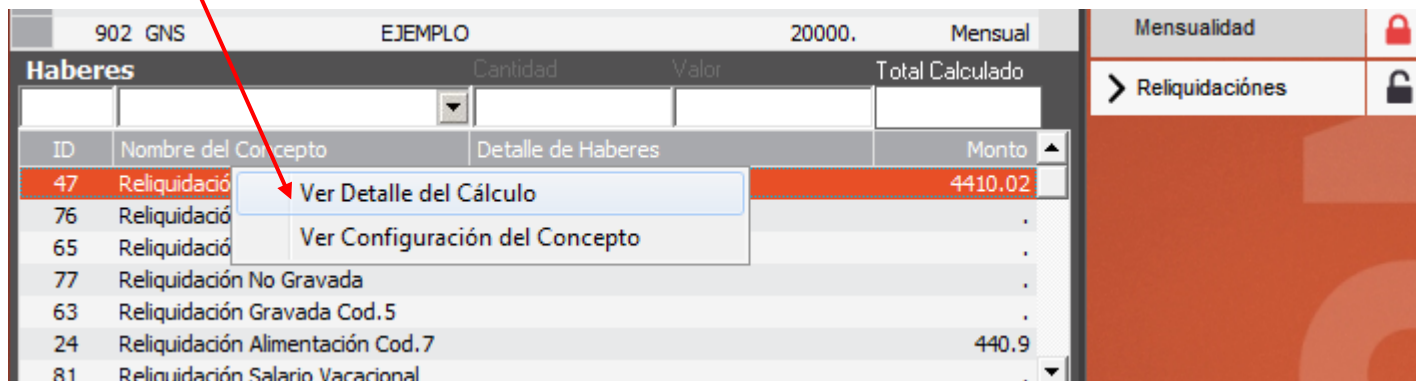


Este ajuste es automático, pero debemos indicarle al sistema que conceptos queremos tomar en cuenta para la re liquidación.

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".



ID	Nombre del Concepto	Detalle de Haber	Monto
47	Reliquidación	Ver Detalle del Cálculo	4410.02
76	Reliquidación	Ver Configuración del Concepto	.
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



Detalle del Cálculo de Ajuste Salarial

1 GABRIEL GONZALES

Desde: 01/02/17 Hasta: 01/02/2017

Mes 02 / 2017 Detalle Hasta Mes 02 / 2017

Cod	Nombre	Total	Tot. Act.	Reliq
SB	Sueldo Básico	134000	137500	3500.
HE	Horas Extras	0	0	.
ANT	Prima Por Antigüedad	13400	13750.01	350.01
COM	Comisiones	21440	22000.01	560.01

Monto a Reliquidar: 4410.02

Monto ya Reliquidado: 0

4410.02

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

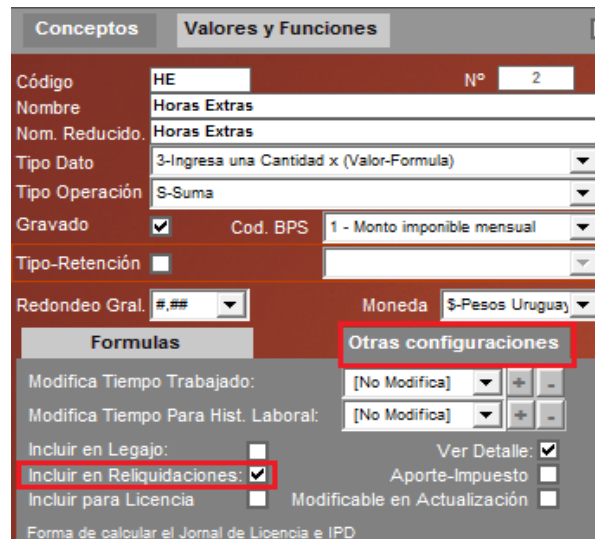
Luego tendríamos que buscar el concepto que necesitamos Reliquidar y presionar el botón que dice **Otras Configuraciones**

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-Ingresa una Cantidad x (Valor-Formula)	
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
Formulas		Otras configuraciones
Modifica Tiempo Trabajado:	[No Modifica]	+ -
Modifica Tiempo Para Hist. Laboral:	[No Modifica]	+ -
Incluir en Legajo:	<input type="checkbox"/>	Ver Detalle: <input checked="" type="checkbox"/>
Incluir en Reliquidaciones:	<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**

Formularios de Historia Laboral Versión de Formato: ATYRO

Tipo de Declaración: 2 - Rectificativas Mes: 2 / 2017

Destino para el Archivo de Rectificativas: C:\BPS - GNS Examinar

Desde: 2 / 2017 Hasta: 2 / 2017 Actualizar Re liquidaciones * Agregar ReLiquidaciones de Meses :

Filtrar Nº Emp. []

Incluir Montos Re liquidados Rectificar Datos Registrales (SS,VF,HS,etc)

Codigos tomados en Rectificativa

1 - Monto imponible mensual Solo Datos Modificados en Período

2 - Aguinaldo Todos los datos

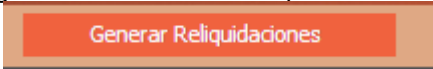
3 - Complemento por laudo/pago de hab

NDoc	Mes	1º Apellido	2º Apellido	PrimNom	SeguNom	Nombres	Fec.Nac.	SE	NA	TD	PA	AL	Fec.Ini.	SS	VF	HS	TR	EX	CE	MB	LO	FecBaja	DT	HT	TC	Monto
------	-----	-------------	-------------	---------	---------	---------	----------	----	----	----	----	----	----------	----	----	----	----	----	----	----	----	---------	----	----	----	-------

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

llamado:

A rectangular button with a red-to-orange gradient background and a thin white border. The text 'Generar Reliquidaciones' is centered on the button in a white, sans-serif font.

Generar Reliquidaciones

***** FIN *****