



“Re-diseño organizacional de los puestos de Supervisor, Analista y Auxiliar del área de Administración Salarial”



CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Carrera de Licenciatura en Administración

Trabajo Final de Grado

“Re-diseño organizacional de los puestos de Supervisor, Analista y Auxiliar en el Departamento de Administración Salarial de Conduent”

Integrantes:

Bustos, Natalia

Quiroga, Valeria Solange.

Tutor:

Prof. Cuestas, Luis Miguel

Octubre 2018

Agradecimientos

Al Instituto Universitario Aeronáutico por acompañarnos a lo largo de estos años, por formarnos como profesional y como personas en la ética profesional.

A nuestro Tutor, por guiarnos y acompañarnos en el desarrollo del presente trabajo final de grado, su colaboración y participación fue de gran ayuda y sin el no lo podríamos haber logrado.

A los responsables de Conduent por abrirnos sus puertas y por recibirnos muy amablemente en cada visita a la organización.

A las personas que en forma directa o indirectamente colaboraron para el desarrollo del trabajo.

A todos y cada uno, muchas gracias.

Natalia y Valeria.

Resumen

El presente trabajo final de grado tiene por objetivo general proponer un re-diseño organizacional en el Departamento de Administración Salarial para los puestos de Supervisor, Analistas y Auxiliar de liquidación de haberes.

El objeto de estudio del trabajo, son las actividades, tareas, procesos y responsabilidades de los puestos de Supervisor, Analistas y Auxiliar de liquidación de haberes.

El primer capítulo contiene la delimitación de la situación problema, los objetivos, el alcance y la pertinencia de la intervención. En el capítulo dos, se encuentra el marco teórico que reúne los conceptos y teorías que delimitan el alcance del trabajo. El capítulo tres contiene el marco metodológico con la determinación del tipo de intervención, el enfoque, las fuentes de información y la descripción del proceso metodológico. El capítulo cuatro reúne el proceso de recolección de datos, el procesamiento de la información y el diagnóstico organizacional. Por último, el capítulo cinco, contiene la propuesta de intervención con el desarrollo del manual de procedimiento de los puestos relevados con le objetivo de delimitar el alcance de las responsabilidad, tareas y funciones para mejorar el desempeño del equipo de trabajo del Departamento.

Índice General

Introducción.....	8
Capítulo 1: Delimitación del trabajo	10
1.1 Introducción a la empresa.....	10
1.2 Identificación del problema a resolver.....	10
1.3 Justificación del trabajo	12
1.4 Objetivos	12
1.4.1 Objetivo General.....	12
1.4.2 Objetivos Específicos	12
1.5 Alcance y Pertinencia	12
1.5.1 Alcance.....	12
1.5.2 Pertinencia.....	13
Capítulo 2: Marco Teórico	15
2.1 Proceso Administrativo	15
2.2 Diseño Organizacional.....	17
2.2.1 Diseño organizacional tradicional	18
2.2.2 Etapas del Diseño Organizacional.....	19
2.3 Estrategia.....	20
2.4 Toma de decisión.....	21
2.5 Estructura Organizacional.....	22
2.6 Administración Salarial.....	23
Capítulo 3: Marco Metodológico	26
3.1 Objeto de estudio y tipo de intervención.....	26
3.2 Enfoque y fuentes de información	26
3.3 Instrumentos de recolección de datos	27
3.4 Proceso Metodológico	27
Capítulo 4: Proceso de relevamiento y análisis.....	30

4.1	Departamento a analizar	30
4.2	Objetivo del Departamento de Administración Salarial	30
4.3	Funciones del departamento	30
4.4	Estructura departamental.....	32
4.4.1	Funciones y responsabilidades del puesto de Supervisor	34
4.4.2	Funciones y responsabilidades del puesto de los Analistas	36
4.4.3	Funciones y responsabilidades del puesto de Auxiliar	38
4.5	Software de gestión y limitaciones de usuarios	40
4.6	Diagnóstico.....	42
	Capítulo 5: Propuesta de Intervención.....	46
5.1	Nueva estructura organizacional.....	46
5.2	Manual de Procedimientos.....	46
5.3	Supervisor en liquidación de sueldos	47
5.3.1	Liquidación Mensual de las secciones a su cargo.....	47
5.3.1.1	Diagrama de flujo de trabajo – Liquidación Mensual secciones a cargo	79
5.3.2	Confección de Liquidaciones Finales	80
5.3.2.1	Diagrama de flujo de trabajo – Confección de liquidación final.....	98
5.3.3	Controles de liquidación de las secciones a su cargo	99
5.3.3.1	Diagrama de flujo de trabajo – control de liquidación	103
5.3.4	Controles de liquidación de cierre.....	104
5.3.5	Ajustes Post Liquidación de Horas y Feriados	106
5.3.6	Acreditación de Ajustes Pos liquidación de horas y feriados	123
5.3.7	Carga de respuesta en el Gestor de Reclamos de liquidación de sueldos ...	133
5.3.8	Novedades GTI para la provisión de Sueldos	136
5.3.9	Revisión de razonabilidad de la Provisión de Vacaciones.....	146
5.3.9.1	Diagrama de Proceso	154
5.3.10	Acreditaciones diarias a Tesorería, en ausencia del Coordinador	156

5.4	Analistas en liquidación de sueldos	160
5.4.1	Generación de DDJJ F.931	161
5.4.1.1	Diagrama de flujo de trabajo – Generación DDJJ F.931.....	187
5.4.2	Provisión de Sueldo Anual Complementario	188
5.4.2.1	Diagrama de flujo de trabajo - SAC	207
5.4.3	Descargar reporte Schedule.....	208
5.4.4	Confección Schedule.....	209
5.5	Auxiliar en liquidación de sueldos.....	211
5.5.1	Atención generalizada a ex-colaboradores	211
5.5.2	Carga de bajas en planilla de acreditaciones y certificaciones	211
5.5.3	Certificación de Servicios y Remuneraciones	213
5.5.4	Certificado de Trabajo Srt. 80 LCT.....	218
5.5.5	Certificación de Servicios Provisorio	221
5.5.6	Impresión de recibos.....	225
5.5.7	Generación de Libro Sueldos y Jornales	230
5.5.8	Presentación de Libro Sueldos.....	241
5.5.9	Control de Aportes y Contribuciones pre-liquidación	253
5.5.10	Control aportes y contribuciones de Obra Social vr. F. 931.....	255
5.5.11	Analítico F. 931 Telecom/Arnet.....	258
5.5.12	Control afiliados ATACC (Altas y Bajas)	260
5.5.13	Procesamiento de Embargos y Cuotas Alimentaria	264
5.5.14	Envío planilla Embargos	272
	Conclusiones finales	275
	Bibliografía.....	277
	Anexo I: Gestión de Tiempos.....	280
	Anexo II: Cuestionario de Entrevista para el Supervisor y el Auxiliar	281
	Anexo III: Diagrama de Gantt – Cronograma de Actividades	282

“Formulario C”

Facultad de Ciencias de la Administración
Departamento Desarrollo Profesional
Lugar y fecha:

INFORME DE ACEPTACIÓN del PROYECTO DE GRADO

Título del Proyecto de Grado

Integrante/s:

.....

Profesor Tutor del PG:

.....

Miembros del Tribunal Evaluador:

Profesores:

Presidente:

1er Vocal:

Resolución del Tribunal Evaluador

- El P de G puede aceptarse en su forma actual sin modificaciones.
- El P de G puede aceptarse pero el/los alumno/s debería/n considerar las Observaciones sugeridas a continuación.
- Rechazar debido a las Observaciones formuladas a continuación.

Observaciones:

.....
.....
.....
.....

Introducción

Cuando el ritmo de cambio supera la velocidad con que las organizaciones enfrentan las nuevas circunstancias, los diseños organizacionales establecidos quedan obsoletos y pueden convertirse en una barrera que amenace la supervivencia de la organización. Esto es lo que le ha ocurrido a Conduent, en el Departamento de Administración Salarial, a partir de la incorporación de un Supervisor de liquidación de haberes.

Entre los inconvenientes que se presentaron en el departamento se puede mencionar: el aumento del tiempo de gestión de las tareas, incomodidad de los colaboradores para brindar tareas de soporte, superposición de procesos, demoras en la gestión de las tareas y procedimientos propios de los colaboradores presentes y baja en la calidad de servicio al cliente interno.

Conduent desarrolla como actividad comercial principal la tercerización de la prestación del servicio de atención al cliente a la empresa de telefonía Claro S.A. bajo la razón social de Market Line S.A en la localidad de Córdoba, Capital.



Capítulo 1

Capítulo 1: Delimitación del trabajo

1.1 Introducción a la empresa

El 4 de Enero de 2017 haciendo sonar la campana de apertura del New York Stock Exchange (NYSE – Bolsa de Comercio de Nueva York) nació Conduent, como empresa continuadora de la compañía de tecnología Xerox en Córdoba, Capital.

En Argentina y más precisamente en Córdoba Capital, Conduent desarrolla como actividad principal la prestación del servicio tercerizado a la empresa de telefonía Claro S.A. sobre atención al cliente.

La empresa posee una dotación de 1900 colaboradores, se encuentra ubicada en la Provincia de Córdoba Capital, posee 4 edificios en las cuales se distribuyen el total de colaboradores.

Es una organización grande de alcance nacional, constituida con capitales del exterior e integra 1 de las 5 filiales de Latinoamérica, distribuidos entre: Colombia, Perú, Brasil, Chile y Argentina.

La antigüedad en el mercado entre los diferentes nombres de fantasía que ha mantenido es de 12 años bajo la razón social de Market Line S.A.

1.2 Identificación del problema a resolver

En julio del año 2016 el departamento de Administración Salarial estaba conformado por un coordinador, tres analistas y un auxiliar. En agosto de 2016 uno de los analistas decide renunciar a la empresa, según declaraciones de la coordinadora, en ese momento por cuestiones de necesidad las tareas y procesos de ese puesto fueron redistribuidas entre los analistas restantes y se le dio una mayor participación al auxiliar

en el proceso de liquidación. En octubre de 2016 surgió la posibilidad de incorporar un nuevo colaborador externo al departamento como Supervisor de Liquidación de Haberes dado que su perfil y experiencia eran de Analista Senior en liquidación y la pretención económica no correspondían con la de un Analista, esto generó la necesidad de crear un nuevo puesto que no existía antes en la empresa.

Durante el mes de noviembre con el nuevo colaborador incorporado comenzaron a presentarse algunos inconvenientes, entre ellos:

- Aumento del tiempo de gestión de las tareas;
- Incomodidad de los colaboradores para brindar tareas de soporte;
- Superposición de procesos;
- Demoras en la gestión de las tareas y procedimientos propios de los colaboradores presentes;
- Desmotivación;
- Aumento del estrés laboral;
- Falta de información para la toma de decisiones;
- Baja en la calidad de servicio al cliente interno.

En un pre-diagnóstico se puede establecer que estos inconvenientes se debieron a la falta de distribución y asignación de tareas, delimitación del alcance de cada puesto, re-diseño y re-organización de los puestos y falta de comunicación a través del organigrama sobre la modificación.

1.3 Justificación del trabajo

Frente a la problemática descrita, se plantea resolver el problema realizando un re-diseño organizacional en el departamento de administración salarial, confeccionando un documento interno con el relevamiento de los procesos de los puestos de Supervisor, Analistas y Auxiliar de liquidación de haberes con el objetivo de mejorar la calidad del servicio al cliente interno y la información para la toma de decisiones.

1.4 Objetivos

1.4.1 Objetivo General

Realizar un re-diseño organizacional en el departamento de sueldos para los puestos de Supervisor, Analistas y Auxiliar de liquidación de haberes.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Representar mediante un organigrama el cambio organizacional;
- Relevar los procesos de gestión de cada tarea;
- Medir el tiempo de duración de cada proceso;
- Re-distribuir las tareas y/o responsabilidades para lograr una mejor eficiencia;

1.5 Alcance y Pertinencia

1.5.1 Alcance

Geográfico: localidad Capital de la Provincia de Córdoba.

Temporal: el trabajo de investigación se realizará en el período comprendido entre los meses de febrero y junio de 2017.

Organizacional: departamento de Administración Salarial de Conduent S.A.

1.5.2 Pertinencia

Cuando el ritmo de cambio supera la velocidad con que las organizaciones enfrentan las nuevas circunstancias, los diseños organizacionales establecidos quedan obsoletos y pueden convertirse en una barrera que amenace el desarrollo efectivo de los procesos. Evitar esto constituye una tarea esencial para el equipo de dirección, tanto en el reconocimiento de la necesidad del cambio como en ser su agente principal.



Capítulo 2

Capítulo 2: Marco Teórico

Las organizaciones buscan adaptarse a su entorno a través de la estrategia, sin embargo uno de los retos principales es transformar la estrategia en acción, y es a través del diseño organizacional que la organización puede encontrar la mejor forma para alcanzar sus propósitos y maximizar su rendimiento. (Cichoki & Irwin, 2011)

2.1 Proceso Administrativo

Según Chiavenato (2007) en su libro *Introducción a la Teoría General de la Administración* indica que el proceso administrativo es cíclico, dinámico e interactivo, que el Administrador logra mediante su buena gestión de cada una de las funciones administrativas y su nivel de liderazgo el logro de los objetivos organizacionales.

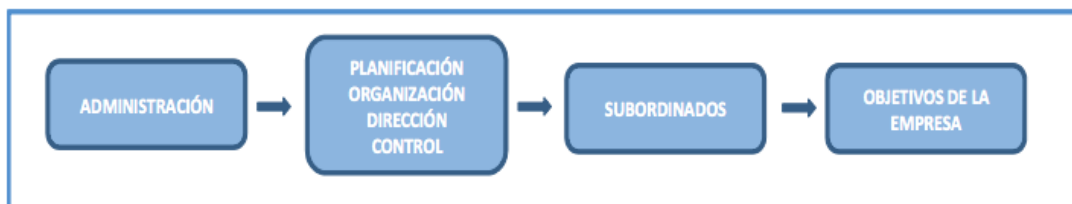


Gráfico n° 1. Proceso Administrativo

Fuente: *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Chiavenato: (2007, p. 141)

Un Gerente debe manejar las funciones administrativas y del resultado de su gestión se determinará el éxito de la empresa pero para ello, es importante que los miembros de la organización tengan total comprensión y claridad respecto a la organización a la cual pertenecen, y se transfiera el dinamismo e interacción del proceso administrativo hacia el equipo de trabajo donde todos coordinadamente busquen el logro de las metas establecidas.

“El sistema administrativo, gerencial o de gestión se refiere a la aplicación del proceso administrativo en la producción eficaz de las organizaciones; comprende las funciones básicas de los gerentes y consiste en la aplicación de los conceptos, criterios y

técnicas de planeación, organización, dirección, evaluación de recursos, resultados, información y control de actividades”. (Martínez Fajardo, 2002: 16)

Las funciones de los administradores se convierten en una herramienta de gran utilidad dado que facilita el logro de las metas y la eficacia de las organizaciones; H. Koontz (2012) en su libro “Administración – Una perspectiva global” da su concepto y resalta la importancia de cada una de las funciones de los administradores:

Planeación: implica seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requieren por lo tanto de la toma de decisiones; esto es, de la elección de cursos futuros de acción a partir de diversas alternativas.

Organización: es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa. La estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar estas tareas.

Integración del Personal: la integración del personal implica llenar y mantener ocupados los puestos contenidos por la estructura organizacional.

Dirección: la dirección es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración.

Control: no se desarrolla en el presente trabajo.

Por último, Henry Fayol según Chiavenato (2007) incluye la coordinación como uno de los elementos de la administración, mientras que otros autores clásicos la

incluyen entre los principios de la administración. Fayol considera que la coordinación es la reunión, unificación y armonización de toda actividad y esfuerzo.

Por otra parte, para Munch (2006:74) la coordinación es “la sincronización de los recursos y los esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en el desarrollo y la consecución de los objetivos”.

La coordinación nace de la necesidad de sincronizar y armonizar los esfuerzos para realizar eficientemente una tarea.

Si durante la primera etapa del proceso de organización se realiza la división del trabajo, con todas sus ventajas inherentes, es indispensable que ésta se complemente con la coordinación, que no es más que el lograr la unidad de esfuerzos, es decir, que las funciones y los resultados se desarrollen e interrelacionen con facilidad, y que se sincronicen. (Munch, 2006)

La eficacia de cualquier sistema organizacional estará en relación directa con la coordinación, misma que se obtiene a través del establecimiento de líneas de comunicación y autoridad fluidas. (Munch, 2006)

2.2 Diseño Organizacional

El diseño organizacional explica la forma como la organización funciona y coordina sus procesos de trabajo, gestión de personas, asignación de autoridad, flujo de información y toma de decisiones. (Mintzberg, 1984)

El diseño organizacional tiene como finalidad: 1) lograr la coherencia entre los objetivos y propósito organizacionales, 2) ejecutar la estrategia, 3) alcanzar la misión,

objetivos y metas, 4) construir una organización efectiva y con mejor rendimiento y 5) mejorar la toma de decisiones.

2.2.1 Diseño organizacional tradicional

Por las características de la empresa donde se realiza el trabajo, el tipo de diseño organizacional que se aplica es el tradicional.

El diseño organizacional tradicional se caracteriza por ser rígido, con desarrollo de capital humano limitado, centrado en la tarea y con estructura altamente jerarquizada. (Nadler & Tushman, 1999)

También se denomina enfoque mecanista, según Adler (2004) este enfoque supone un modelo tradicional donde existe formalización, centralización, jerarquía de autoridad, especialización y estandarización de los procedimientos. El modelo mecanicista o tradicional presenta una forma piramidal, basada en departamentos y cargos, que es rígida e inflexible.

Características:

- Centralización de decisiones
- Jerarquía de autoridad y cadena de mando
- División del trabajo y especialización
- División en departamentos
- Gran formalización en las comunicaciones
- Cultura rígida
- Estructura vertical - formato piramidal

- Trabajos rutinarios.

2.2.2 Etapas del Diseño Organizacional

Las etapas del Diseño Organizacional propuesto por Daft (2005) son:

- Identificar y evaluar las necesidades de servicio, de los usuarios internos y externos de la entidad.

Los usuarios internos, refiere a los colaboradores que integran la organización, ya sea en forma individual o por Departamento.

Los usuarios externos, lo integran: organismos públicos (ANSES, AFIP), instituciones, proveedores.

- Identificar los servicios que debe prestar la entidad para satisfacer estas necesidades. Esto se refiere a la identificación de la misión del departamento o área a nivel organizacional.
- Diseñar los procesos para la producción de los servicios requeridos, según los puestos disponibles para completar las actividades.
- Identificar y conformar áreas y unidades que llevarán a cabo las operaciones necesarias, especificando su ámbito de competencia.

Determinar el tipo y grado de autoridad de las unidades y su ubicación en los niveles jerárquicos. Esto se refiere a la estructura organizacional, según Hernández y Rodríguez (2002, p. 10) “es la división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades, que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar objetivos”.

La herramienta que se utiliza para representar este punto es el organigrama.

Los organigramas son representaciones gráficas, se les llama lineofuncionales debido a que la división de trabajo, las líneas de autoridad y comunicación se representan de forma gráfica. (Chiaventao, 2004)

- Formalización del diseño organizacional a través de:

Manual de Organización y Funciones

- Los objetivos del departamento.
- El organigrama.

Manual de Procedimientos.

- Denominación del proceso.
- Objetivo del proceso.
- Normas de operación.
- Descripción del proceso y sus procedimientos debidamente detallados.
- Diagramas de flujo.
- Formularios y otras formas utilizadas.
- Fecha de vigencia.
- Ámbito de aplicación

2.3 Estrategia

El objetivo del trabajo, mediante su desarrollo analítico y teórico es ofrecer y proponer una estrategia de gestión y administración para la empresa a través del re-diseño organizacional, que permita mejorar la eficiencia del Departamento de Administración Salarial.

Los autores Thompson y Strickland (2004, p. 3) definen la **estrategia** de una compañía como “una combinación de movimientos competitivos y enfoques de los

negocios que los administradores utilizan para satisfacer a los clientes, competir con éxito, lograr los objetivos de la organización y/o desarrollar procesos internos para mejorar la eficiencia y eficacia de las tareas”.

El horizonte que motiva el presente desarrollo es poder aportar a esta definición estratégica para la vida y crecimiento de la organización en estudio, con la propuesta de implementación de este instrumento de exposición y análisis de la información monetaria de la empresa.

2.4 Toma de decisión

Forrester (1994) indica que **tomar una decisión**, supone escoger la mejor alternativa de entre las posibles, para poder realizar el proceso en forma exitosa se necesita información sobre cada una de estas alternativas y sus consecuencias respecto al objetivo.

El alcance de esta tarea y/o actividad debe estar bien delimitada para garantizar un flujo continuo en el desarrollo de las actividades y evitar la superposición de tareas en un equipo de trabajo.

La importancia de la información en la toma de decisiones es reflejada con total significancia en la definición de **decisión** propuesta por el autor, entendiendo por esta, el proceso de transformación de la información en acción.

La información es la materia prima, el input de la decisión, y una vez tratada adecuadamente dentro del proceso de la toma de decisión se obtiene como output la acción a ejecutar. La realización de la acción elegida genera nueva información que se integrará a la información existente para servir de base a una nueva decisión origen de una nueva acción y así sucesivamente.

Todo ello debido a una de las características de los sistemas cibernéticos que es la retroalimentación o Feed-back, generando un ciclo de vida para todo organismo económico.

2.5 Estructura Organizacional

Coherentes con las funciones administrativas y en procura del logro de la eficacia de la organización, juega un papel importante tener una definición clara de la Estructura Organizacional en la empresa, Robbins (1998:192) explica que “la Estructura de una Organización define cómo las tareas del trabajo son divididas, agrupadas y coordinadas formalmente”; por lo tanto, el diseño adecuado de la Estructura Organizacional, sirve como herramienta, dado que por medio de esta se define y da claridad a las diferentes tareas a realizar, las cuales coordinadas efectivamente, dan como resultado la fabricación de un producto o el suministro de un servicio con eficiencia y eficacia.

Adicionalmente en el texto Administración: un enfoque interdisciplinario los autores Bedeian y Zammuto (2011), plantean que en una estructura organizacional existen tres aspectos que, prioritariamente, deben tomarse en cuenta con propósitos de diseño, a saber: **Especialización** de trabajos, **Formalización** de métodos, procedimientos y normas; y **Centralización** de la autoridad en la toma de decisiones.

Estos tres aspectos tienen una enorme influencia sobre la naturaleza de la estructura organizacional. La **especialización** refleja el criterio de división del trabajo que la organización cree conveniente establecer, la forma en que la totalidad de los trabajos será dividida para ser asignada a los “puestos” de trabajo. La **formalización** refleja las políticas, reglas, procedimientos, métodos y normas que se usarán como estándares para realizar los trabajos. Y la **centralización** se refiere a la medida en que la

autoridad para tomar decisiones sobre los trabajos será delegada desde los niveles más altos a los más bajos de la organización. (Bedeian y Zammuto, 2011)

2.6 Administración Salarial

El alcance del proyecto de intervención es sobre tres puesto de trabajo (ver en el punto 4.4) dentro del Departamento de Administración Salarial de la empresa Conduent. Por ello es importante, demarcar la actividad y función del departamento dentro de la organización a nive teórico.

La Gestión de administración salarial tiene como propósito establecer los instrumentos para la aplicación de las Políticas, Normas y Procedimientos, que contribuyan a una adecuada gestión y gerencia de los salarios y beneficios económicos de los colaboradores de la organización. (Alles, 2012)

Es un proceso que pertenece al subsistema de Administración de Personal de Recursos Humanos.

Según indica Alles (2012) los objetivos de la administración de salarios son:

- Remunerar a cada colaborador de acuerdo al cargo que ocupa
- Recompensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación
- Atraer y retener a los mejores candidatos para los cargos, de acuerdo con los requisitos exigidos para su adecuado cubrimiento
- Ampliar la flexibilidad de la organización dándole los medios adecuados para la movilidad del personal, racionalizando las posibilidades de desarrollo y de carrera
- Obtener de los colaboradores la aceptación de los sistemas de remuneración de la empresa

- Mantener equilibrio entre los intereses financieros de la organización y su política de relaciones con los colaboradores
- Facilitar el proceso de la nómina



Capítulo 3

Capítulo 3: Marco Metodológico

3.1 Objeto de estudio y tipo de intervención

El objeto de estudio del trabajo, son los puestos de Supervisor, Analistas y Auxiliar de liquidación de haberes del departamento de Administración Salarial, con el objetivo de realizar un re-diseño estructural para delimitar el alcance de las tareas y responsabilidades.

El trabajo se enmarca en una intervención organizacional, según García y Barrale (2012) se considera como tal a un trabajo de tipo profesional que implica la realización de un proyecto cuya finalidad es generar una propuesta creativa de mejoramiento o cambio organizacional. En este sentido, para la realización del mismo se debe partir de una organización o empresa donde se genere alguna demanda que implique un trabajo de intervención como en el caso de Conduent.

3.2 Enfoque y fuentes de información

El presente trabajo es realizado de acuerdo con el **enfoque cualitativo-descriptivo** de intervención para los procesos de los puestos de Supervisor, Analistas y Auxiliar de liquidación de haberes del departamento de Administración Salarial.

La fuente de información será primaria, ya que se trabajará con la recopilación y el análisis de datos de los procesos del departamento de Administración Salarial.

Población: el Departamento de Administración Salarial.

Unidad de análisis: puesto de Supervisor, Analistas y Auxiliar de liquidación de haberes.

Tamaño y tipo de muestra: no hay muestra porque el enfoque del trabajo es cualitativo y no tiene pruebas de probabilidad.

3.3 Instrumentos de recolección de datos

Por otro lado, los instrumentos de recolección de datos para el trabajo son:

- Una grilla de observación para medir los tiempos de gestión de las tareas (ver Anexo I)
- Narración por parte de los colaboradores del departamento de Administración Salarial;
- Tres entrevistas semi-estructuradas, una con el Supervisor, una con uno de los Analistas y otra con el Auxiliar de liquidación de haberes (ver Anexo II)

3.4 Proceso Metodológico

El proceso de investigación del trabajo (Anexo III) comenzará en el mes de febrero del 2017, durante el transcurso de este mes se realizarán visitas a la organización y se llevarán a cabo las entrevistas con los colaboradores del departamento de Administración Salarial con el objetivo de recabar los primeros datos sobre los procesos de los puestos de Supervisor y Auxiliar de liquidación de haberes. En esta instancia se utilizarán las herramientas de narración por parte de los colaboradores.

Durante el mes de marzo de 2017 se llevarán a cabo el proceso de entrevistas semi-estructuradas y medición de los tiempos de gestión con el objetivo de realizar un relevamiento detallado.

A continuación en los meses de abril y mayo de 2017 comenzará el procesamiento y análisis de los datos obtenidos con el objetivo de sacar conclusiones, realizar un diagnóstico y trabajar sobre una propuesta de intervención.

Por último, durante el mes de junio se realizarán las actividades finales y estarán vinculadas con el control y revisión de los apartados del trabajo, entre ellos: índice, bibliografía y anexos.



Capítulo 4

Capítulo 4: Proceso de relevamiento y análisis

4.1 Departamento a analizar

El re-diseño organizacional se realiza sobre el Departamento de Administración Salarial de la empresa para los puestos de Supervisor, Analista y Auxiliar de liquidación de haberes. Pertenece a la parte dura del departamento de Recursos Humanos, y reporta a la Sub-dirección de Recursos Humanos.

4.2 Objetivo del Departamento de Administración Salarial

Cumplir oportuna y eficientemente con el pago de sueldos y otras remuneraciones al personal, así como proceder a tramitar las retenciones y los descuentos correspondientes, conforme a las políticas establecidas por el Director de Administración y Finanzas, y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

4.3 Funciones del departamento

En la consecución de los objetivos organizacionales, el departamento tiene las siguientes funciones a cargo:

1. Participar, conjuntamente con la Subdirección de Recursos Financieros, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales, incluyendo el cálculo de los impuestos correspondientes, con base en la plantilla de puestos autorizada.

2. Integrar, en coordinación con el Departamento de Selección de Personal, los tabuladores de sueldos y otras remuneraciones, y mantenerlos actualizados.

3. Instrumentar y aplicar, en coordinación con el Departamento de Prestaciones y Servicios, el sistema de prestaciones económicas, vinculándolo con el ejercicio del presupuesto de la empresa.
4. Realizar las actividades necesarias para el pago puntual de los sueldos, honorarios y otras remuneraciones al personal, y hacer las retenciones y descuentos que procedan.
5. Tramitar dos veces al año el pago del sueldo anual complementario a los colaboradores.
6. Realizar las actividades necesarias para la liquidación y pago de las vacaciones, según corresponda para cada colaborador.
7. Gestionar los descuentos de embargos, y el pago de cuota alimentarias en la liquidación mensual.
8. Verificar, tramitar y codificar, con base en la información que le proporcione el Departamento de Administración de Personal, los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias que se generen.
9. Elaborar, controlar y presentar en forma mensual el Formulario 931 ante la Administración Federal de Ingresos Públicos.
10. Proporcionar al Departamento de Contabilidad la información necesaria para el registro contable de las cargas sociales liquidadas.
11. Conciliar con el Sindicato de los Trabajadores de Call Center, la información de cuotas sindicales.

12. Elaborar y gestionar el pago de la liquidación final dentro de los cuatros días hábiles de gestionado el despido o desvinculación de un colaborador.

13. Confeccionar las planillas P.S. 6.2 y P.S. 6.5 de certificado de servicios y afectación de haberes respectivamente, para presentar ante la ANSES, como documentación adicional a la liquidación final.

14. Realizar las retenciones correspondientes a los colaboradores que estén alcanzados por el Impuesto a las Ganancias.

15. Elaborar, tramitar, controlar y entregar a los interesados las constancias laborales, y demás documentos de certificación que requieran los trabajadores.

16. Acordar con el Subdirector de Recursos Humanos, la resolución de los asuntos que sean de su competencia.

17. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Subdirector de Recursos Humanos, de las actividades realizadas.

18. Coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas el pago de las liquidaciones.

4.4 Estructura departamental

Como puede observarse a continuación se presenta la estructura organizacional de la Gerencia de Recursos Humanos, previo a la incorporación del nuevo colaborador:

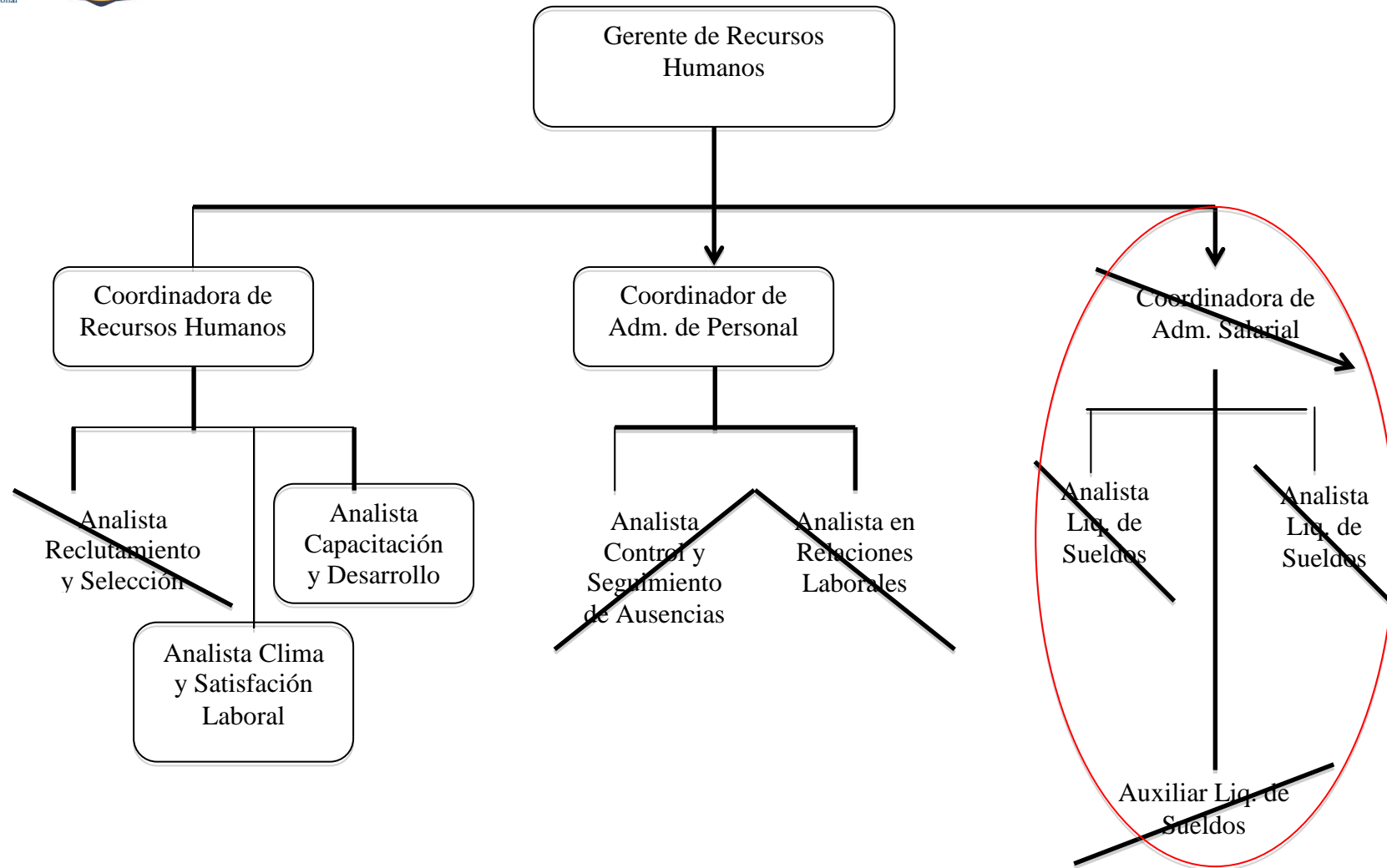


Gráfico n° 1: Organigrama Gerencia Recursos Humanos Conduent.

Fuente: Conduent, 2016.

La departamentalización de la empresa se encuentra realizada por funciones, esto significa, que cada posición del organigrama está representada dependiendo de las responsabilidades del puesto. Este organigrama no refleja la posición de “Supervisor” porque es anterior a la fecha de creación del puesto.

Este enfoque se puede usar en todos los tipos de organizaciones, aunque las funciones cambian para reflejar el propósito y el trabajo de la organización. Por esto, es importante acompañar los cambios estructurales de la organización con la herramienta del organigrama.

4.4.1 Funciones y responsabilidades del puesto de Supervisor

El nombre completo del puesto es: Analista Senior en liquidación de sueldos. Según la entrevista con el responsable del puesto sus tareas y responsabilidades son:

Tabla 1. Relevamiento de tareas, clasificación de responsabilidad y gestión de tiempos, Supervisor.

Tareas	Nivel de Responsabilidad	Gestión de tiempo	Frecuencia por Mes.
Proceso de pre-liquidación	Media	40 horas	Única
Liquidación Mensual de las secciones a su cargo	Alta	40 horas	Única
Confección de Liquidaciones Finales	Alta	2 horas	Diaria
Acreditación de Liquidaciones Finales	Media	45 minutos	Diario
Controles de liquidación (mensual)	Alta	1-2 horas	Única

Controles de liquidación de cierre a su cargo	Media	45 minutos	Única
Ajustes Post Liquidación de Horas y Feriados	Media	14 horas	Única
Acreditación de Ajustes Pos-liquidación de Horas y Feriados	Media	45 minutos	Única
Carga de respuesta en el Gestor de Reclamos de liquidación de sueldos	Baja	45 minutos	Única
Novedades (horas y faltas) desde el módulo de “Gestión de Tiempos Integral” del sistema para la provisión de Sueldos	Media	30 minutos	Única
Revisión de razonabilidad de la Provisión de Vacaciones	Alta	1 hora	Única
Envío de acreditaciones (liq. Finales, ajustes y mensual) Tesorería, en ausencia del Coordinador.	Media	30 minutos	Sujeto a necesidad
Carga de F. 572 en sistema	Media	2 horas	Única
Reuniones equipo de trabajo	Baja	1 hora	Semanal
Total carga horaria	-	160 horas	-

Fuente: Elaboración Propia.

Según declaraciones del Supervisor, al colaborador le es difícil describir el límite de alcance de sus tareas en relación al puesto del Coordinador y no tiene en claro cuál es el objetivo de su puesto.

La carga horaria es correcta para los 5 días hábiles de trabajo y las 4 semanas que tiene cada mes. Conduent tiene una jornada de trabajo de 9 horas de lunes a viernes con 1 hora no paga para almuerzo.

4.4.2 Funciones y responsabilidades del puesto de los Analistas

El nombre completo del puesto es: Analista en liquidación de sueldos.

Según la entrevista con los responsables del puesto sus tareas y responsabilidades son:

Tabla 2. Relevamiento de tareas, clasificación de responsabilidad y gestión de tiempos, Analistas.

Tareas	Nivel de Responsabilidad	Gestión de tiempo	Frecuencia por mes
Proceso de pre-liquidación	Media	40 horas	Única
Liquidación Mensual de las secciones a su cargo	Alta	40 horas	Única
Confección del Formulario DDJJ 931	Alta	22 horas	Única
Controles de liquidación de cierre a su cargo	Media	45 minutos	Única
Ajustes Post Liquidación de Faltas y Plus	Media	16 horas	Única

Control de licencias (maternidad, accidentes, sin goce, vacaciones)	Media	16 horas	Dos veces (por quincena)
Acreditación de Ajustes Pos-liquidación de faltas	Media	45 minutos	Única
Carga de respuesta en el Gestor de Reclamos de liquidación de sueldos	Baja	45 minutos	Única
Novedades (feriados) desde el módulo de “Gestión de Tiempos Integral” del sistema para la provisión de Sueldos	Media	45 minutos	Única
Confección de la Provisión de Sueldo Anual Complementario	Alta	3-4 horas	Única
Envío de acreditaciones a Tesorería, en ausencia del Supervisor	Media	30-45 minutos	Sujeto a necesidad
Reunión de equipo de trabajo	Baja	1 hora	Semanal
Total carga horaria	-	160 horas	-

Fuente: Elaboración Propia.

Según declaraciones de los Analistas en las entrevistas, luego de la incorporación del Supervisor, no está claro a quién se deben dirigir por dudas,

consultas, lo que genera errores en la comunicación. Aunque tienen en claro, cuáles son sus responsabilidades, funciones y objetivos.

La carga horaria total tiene una diferencia de 2 horas para completar las 160 horas mensuales, que no significa que tiene 2 horas ociosas, sino que se deja una previsión de tiempo por posibles problemas con el sistema.

4.4.3 Funciones y responsabilidades del puesto de Auxiliar

El nombre completo del puesto es: Auxiliar en liquidación de sueldos.

Según la entrevista con el responsable del puesto de Auxiliar las tareas y responsabilidades del puesto son:

Tabla 3. Relevamiento de tareas, clasificación de responsabilidad y gestión de tiempos, Auxiliar.

Tareas	Nivel de Responsabilidad	Gestión de tiempo	Frecuencia por mes
Atención generalizada a colaboradores y ex colaboradores	Baja	1 hora	Diaria
Carga de bajas en la planilla de bajas	Baja-Media	30-45 minutos	Diaria
Certificaciones de Servicio ANSES	Baja	2 horas	Diario
Certificaciones de Servicio Art 80	Baja	45 minutos	Diario
Confección de Certificados de	Baja	45 minutos	Diario

trabajo			
Impresión de recibos de sueldos	Baja	2 horas	Única
Armado del libro de sueldos	Media	2 horas	Única
Presentación libro de sueldos en el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Córdoba	Media	45 minutos	Única
Control Aportes y Contribuciones pre-liquidación	Media	3 hora	Única
Presentación de archivo comparativo de Obra Social entre RH Pro vs. F 931 AFIP	Media	16 hora	Única
Analítico F 931 Telecom/Arnet	Baja	3 hora	Única
Control afiliados ATACC	Baja	3 hora	Única
Procesamiento de Embargos (carga, eliminación, actualización en sistema)	Media	3 hora	Una vez por semana

Envío planilla de embargos a Tesorería	Baja	30 minutos	Única
Bajar reporte Schedule de sueldos para Provisión.	Baja	30 minutos	Única
Confección de Schedule	Baja	6 horas	Única
Reuniones equipo de trabajo	Baja	1 hora	Una vez por semana
Asistencia general a Coordinadora	Baja	2 horas	Una vez por semana
Total Carga horaria	-	160 horas	-

Fuente: Elaboración Propia.

4.5 Software de gestión y limitaciones de usuarios

Conduente trabaja con el software de gestión denominada “RH Pro®”. Es un proveedor de soluciones para la gestión del Capital Humano, Gestión de Nómina y Gestión de Tiempos líder en Latinoamérica. El software permite a las empresas y organizaciones gestionar más eficientemente sus recursos humanos en un contexto operativo cada vez más complejo y cambiante. Brindan soluciones flexibles, confiables y de fácil uso que optimizan el Capital Humano.

Los productos que comercializan son:

- RH Pro R4[®]
- RH Pro SaaS[®]
- RH Pro Legajo Electrónico[®]
- RH Pro E-Recruiting[®]
- RH Pro E-Learning[®]

Conduent trabaja con una modalidad vieja, utilizando un servidor físico para el almacenamiento de datos, dentro de las versiones disponibles de RH Pro.

El software de gestión tiene una nueva versión, la denominada RH Pro R4[®], que trabaja con la modalidad de “nube” para el almacenamiento de datos. Desde Conduent informaron que no están interesados en la migración del sistema a la nueva versión. Esto trae aparejado que la configuración del sistema deba ser realizada por los propios usuarios según las necesidades y objetivo de la tarea que deseen realizar en el sistema.

RH Pro dispone de los siguiente módulos:

- Embargos para la gestión administrativa de los embargos y cuotas alimentarias de los colaboradores.
- Gestión de tiempo para el registro, seguimiento y control de los horarios de los colaboradores: ingreso, egreso, descanso y ausencia.
- Administración de personal para gestionar el legajo, en éste módulo se cargan los datos personales de cada colaborador y se puede visualizar el historia documental: certificados médicos, licencias, entre otros.
- Liquidación para el proceso de liquidación propiamente dicho.

- Auditoría, al cual tiene acceso sólo la Coordinadora del departamento, sirve para el proceso de auditoría en cualquiera de los módulos anteriores.

Usuarios del sistema:

Puesto o cargos que ocupan	Limitaciones (nivel)
Analista Senior en liquidación de sueldos	Bajo (tiene acceso a configurar el sistema, puede editar la información que visualiza en pantalla y tiene acceso restringido a la liquidación de los Gerentes)
Analista en liquidación de sueldos.	Medio (puede editar la información que visualiza en pantalla, pero no puede configurar el sistema y tiene acceso restringido a la liquidación de los Gerentes)
Auxiliar en liquidación de sueldos	Alto (sólo puede hacer consultas)

Los parámetros y/o criterios que determinan cada nivel de alcance en el sistema son: posibilidad de configuración del sistema, edición de información y acceso de información.

4.6 Diagnóstico

Es decisión de la Gerencia de Recursos Humanos la incorporación del nuevo colaborador en el puesto de Supervisor en liquidación de Sueldos por su experiencia como Senior en liquidación.

Entre los problemas que se presentaron, a razón de esto, son:

- Aumento del tiempo de gestión de las tareas, generado por la superposición de tareas y procesos;
- Incomodidad de los colaboradores para brindar tareas de soporte;
- Demoras en la gestión de las tareas y procedimientos propios de los colaboradores presentes;
- Desmotivación;
- Aumento del estrés laboral;
- Baja en la calidad de servicio al cliente interno por la falta de información para la toma de decisiones

Uno de los motivos que generó esta situación es la falta de procesos, tareas y actividades desde el Departamento de Recursos Humanos que no fueron realizadas correctamente, entre ellas: proceso de inducción y comunicación de la nueva incorporación. Desde el Departamento de Administración no se vió reflejado a tiempo, para evitar estos inconveniente, el cambio estructural en el Departamento Salarial.

A partir del proceso de recolección de datos y proceso de análisis se logró identificar que la diferencia entre cada uno de los puestos está marcada por la experiencia, el conocimiento y la responsabilidad requerida. Por un lado, está el “Auxiliar” que se dedica a brindar tareas de soporte, realiza actividades que requieren corto tiempo para su desarrollo, no es alto el requerimiento de análisis de información sino más bien el procesamiento y posee un nivel de responsabilidad bajo.

A su vez, los Analistas realizan tareas de procesamiento de información para la función de liquidación de haberes principalmente, son tareas más analíticas con responsabilidad media.

Por último, el puesto de Supervisor acompaña el desarrollo de las tareas de liquidación, pero su principal función está orientada hacia el control de los procesos, al mismo tiempo que representa un soporte para el puesto de Coordinador, la gestión de las tareas requiere poco tiempo y el nivel de responsabilidad es alto.

Como primera estrategia se plantea la posibilidad de incorporar el puesto de Supervisor como un nexo entre los analistas y el Coordinador para delimitar la comunicación y el reporte de información. En segundo lugar, se prevé utilizar la herramienta del organigrama para acompañar el cambio en la estructural organizacional permitiendo una mejor visualización del nivel de responsabilidad y la línea de comunicación para los colaboradores del Departamento Salarial de Conduent.

Por otro lado, para una mejor eficiencia de las tareas se preve trasladar las tareas del puesto de Auxiliar:

Bajar reporte Schedule de sueldos para Provisión.	Baja	30 minutos
Confección de Schedule	Alta	6 horas

a los puestos de analistas, ya que este proceso genera información que se presenta a responsables a nivel internacional.

Se puede establecer que los problemas detectados en el área estaban relacionando con la comunicación por un desconocimiento en el alcance de las tareas, funciones y responsabilidades por la nueva incorporación del puesto de Supervisor.



Capítulo 5

Capítulo 5: Propuesta de Intervención

5.1 Nueva estructura organizacional

La nueva estructura organizacional de la empresa quedaría representada de la siguiente manera:

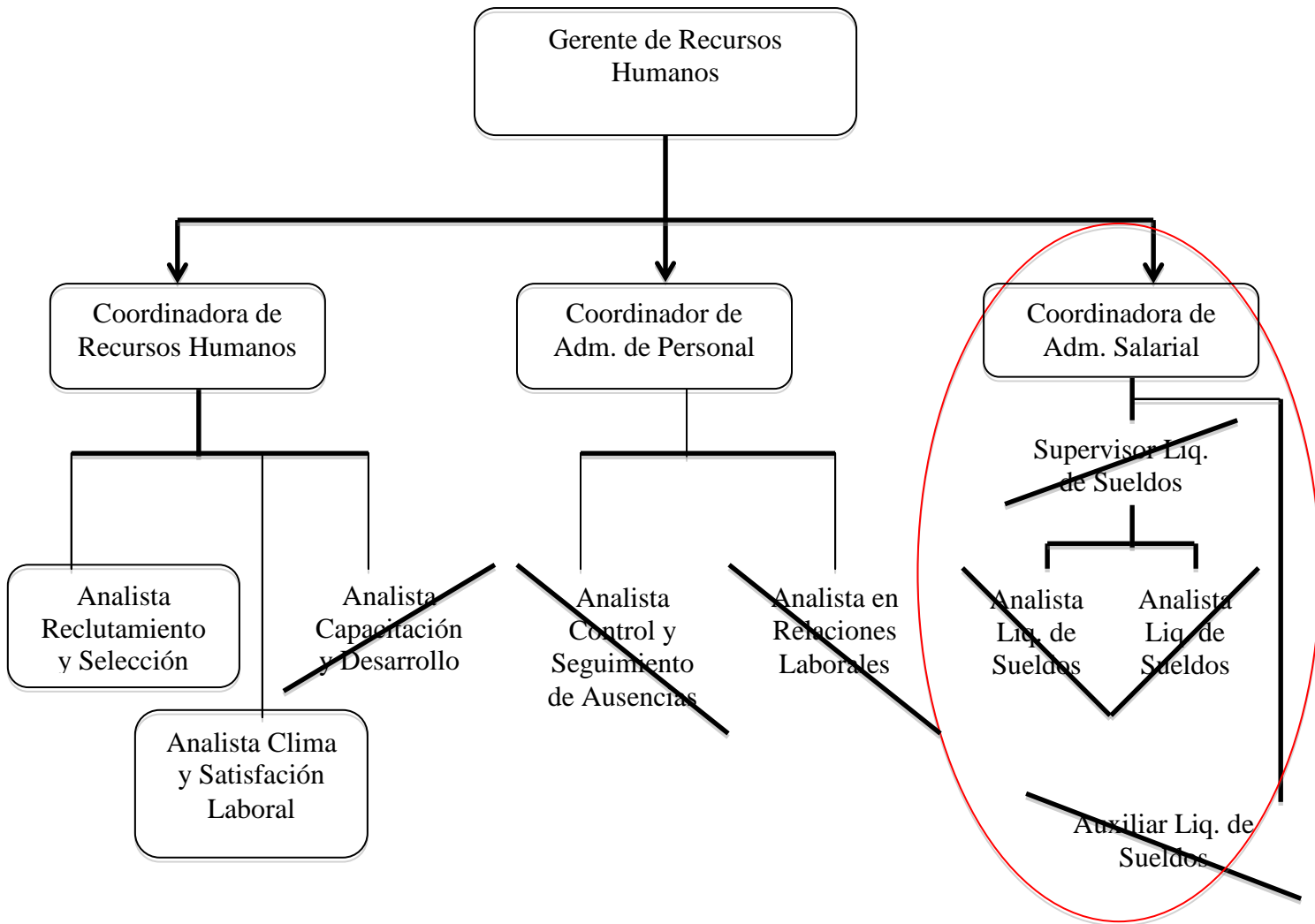


Gráfico n° 2: Nueva propuesta de Organigrama Gerencia Recursos Humanos Conduent

Fuente: Elaboración propia.

El relevamiento de las tareas y funciones quedan reflejadas en las siguientes estructuras:

5.2 Manual de Procedimientos

A continuación se presenta el manual de procedimientos de los puestos de Supervisor, Analistas y Auxiliar de liquidación de haberes con el objetivo de delimitar las tareas y responsabilidades de cada puesto:

5.3 Supervisor en liquidación de sueldos

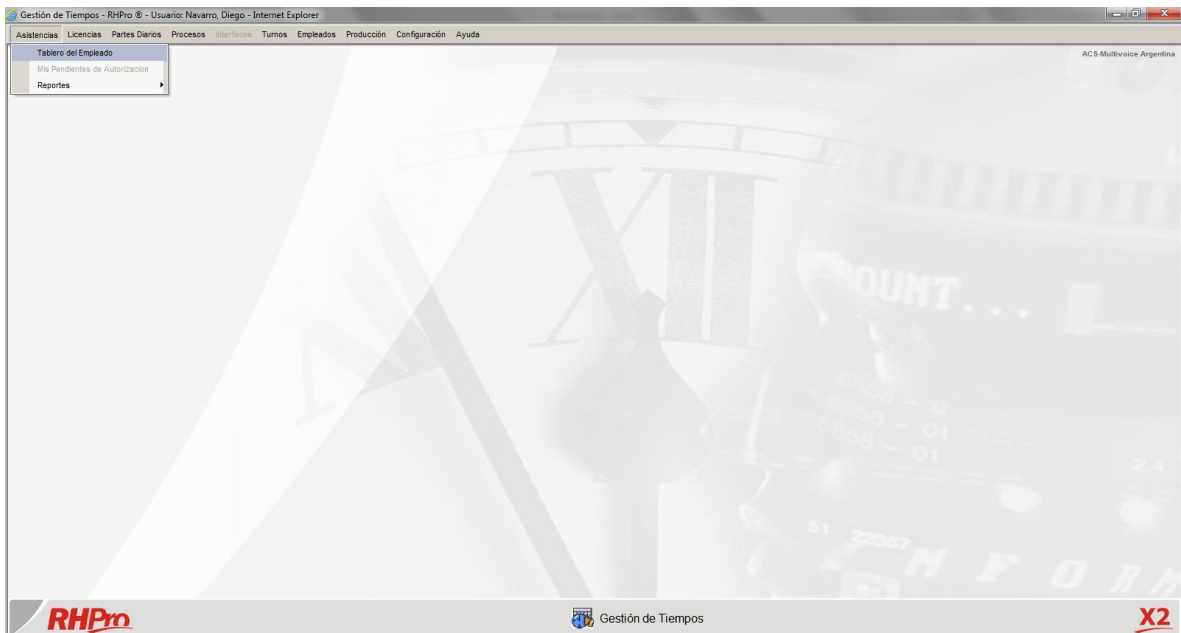
5.3.1 Liquidación Mensual de las secciones a su cargo

1° Paso: Generar Novedades GTI

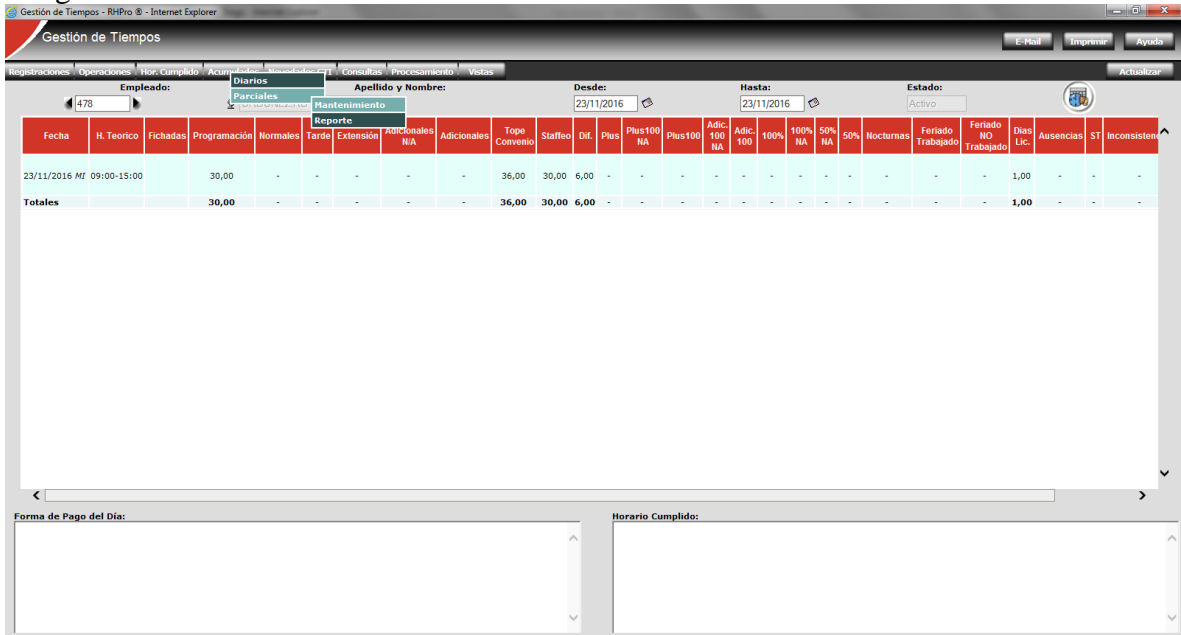
Para poder generar las novedades GTI (horas, feriados y plan calidad) y luego descargar el reporte correspondiente se debe ingresar al Módulo de Gestión de Tiempos.



Allí dirigirse a Asistencias > Tablero del colaborador

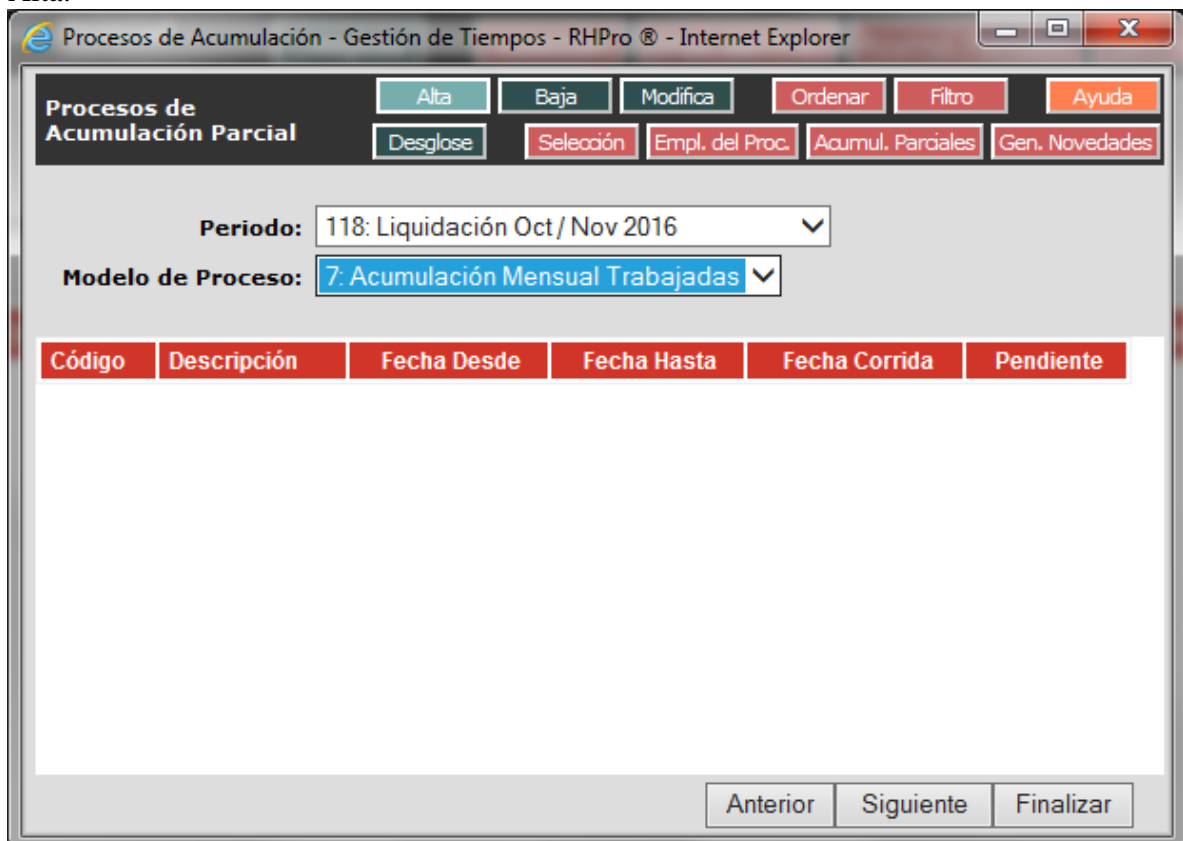


Luego ir a Acumuladores > Parciales > Mantenimiento.



Fecha	H. Teórico	Fichadas	Programación	Normales	Tarde	Extensión	Adic. Costales NA	Adicionales	Tope Convenio	Staffeo	Dil.	Plus	Plus100 NA	Plus100	Adic. 100 NA	Adic. 100	100%	100% NA	50% NA	Nocturnas	Feriado trabajado	Feriado NO trabajado	Dias Lic.	Ausencias	ST	Inconsisten
23/11/2016 MI	09:00-15:00		30,00	-	-	-	-	-	36,00	30,00	6,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,00	-	-	-
Totales			30,00						36,00	30,00	6,00												1,00			

Seleccionar el período para el que se necesitan generar las novedades, luego en Modelo de Proceso seleccionar “7: Acumulación Mensual Trabajadas”, y hacer click en el botón Alta.



Procesos de Acumulación Parcial

Alta Baja Modifica Ordenar Filtro Ayuda

Desglose Selección Empl. del Proc. Acumul. Parciales Gen. Novedades

Periodo: 118: Liquidación Oct / Nov 2016

Modelo de Proceso: 7: Acumulación Mensual Trabajadas

Código	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Corrida	Pendiente
--------	-------------	-------------	-------------	---------------	-----------

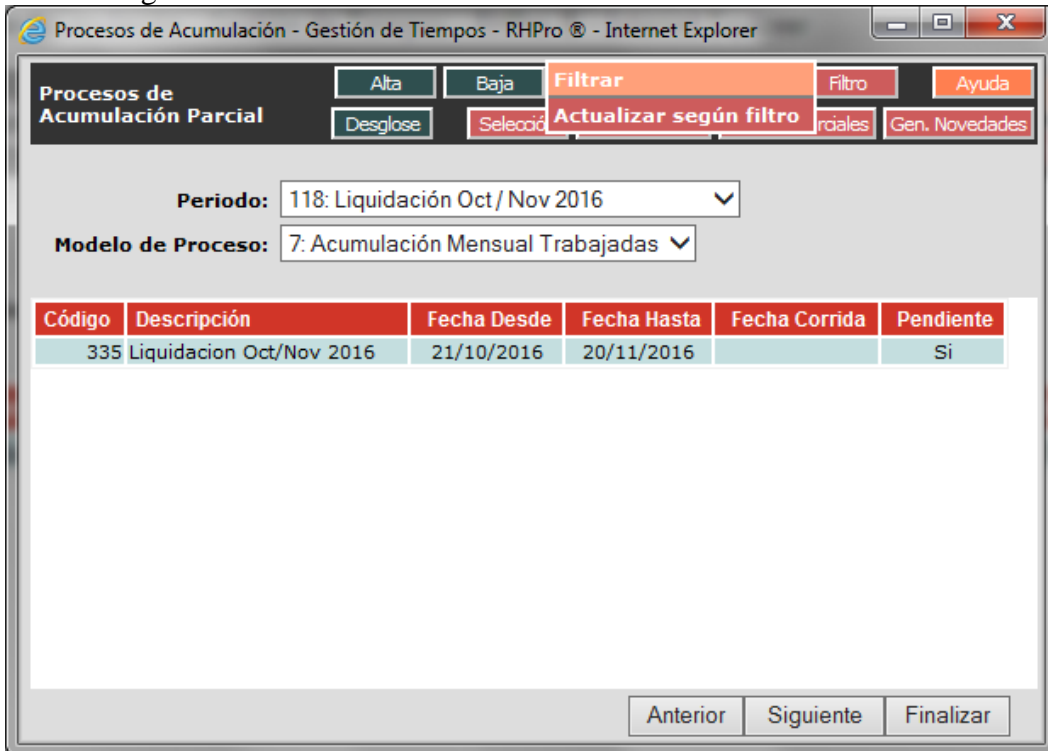
Anterior Siguiente Finalizar

Se agrega una descripción, y completan los campos “Fecha Desde:” y “Fecha Hasta:” con las mismas fechas que aparecen en los campos “Período Desde:” y “Hasta” y se hace click en Aceptar.

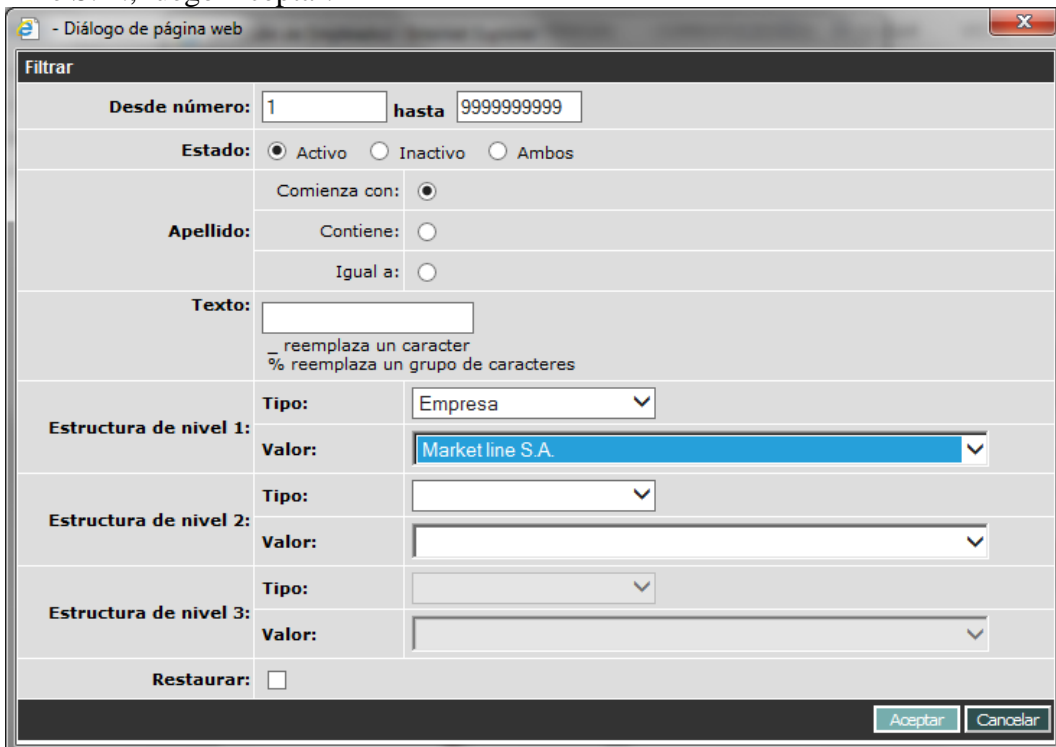
Aparecerá el proceso creado.

Código	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Corrida	Pendiente
335	Liquidacion Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		Si

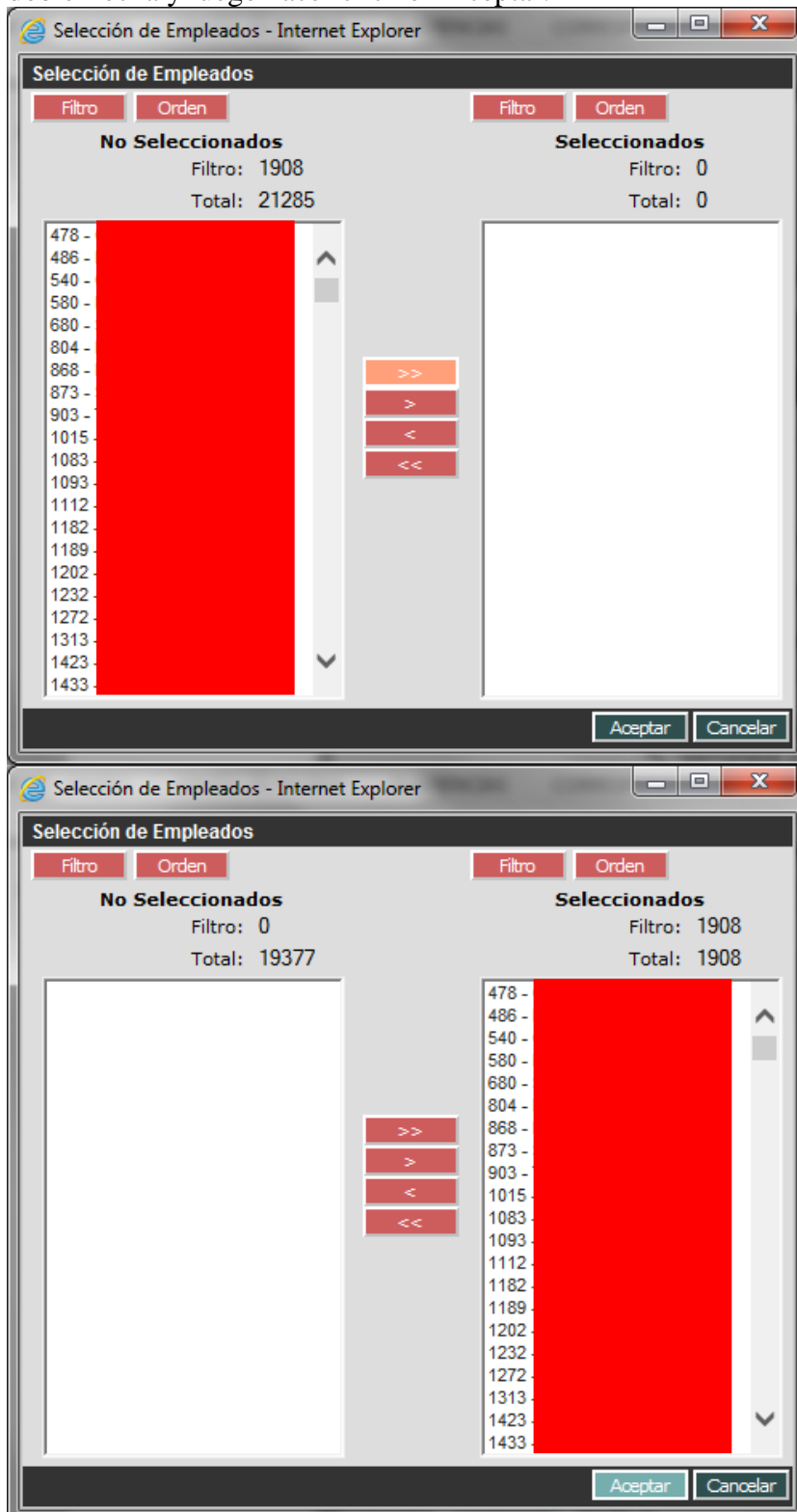
Ahora se debe incorporar los legajos de los cuales se quiere obtener la información, para ello se dirige a Selección > Filtrar



Se debe completar los campos “Tipo:” seleccionando Empresa y en “Valor:” Market Line S.A., luego Aceptar.



Se seleccionan los legajos moviéndolos de izquierda a derecha a través del botón con doble flecha y luego hacer click en Aceptar.



Para finalizar la selección se debe ir a Selección > Actualizar según filtro.

Procesos de Acumulación - Gestión de Tiempos - RHPro ® - Internet Explorer

Procesos de Acumulación Parcial

Alta Baja Filtrar Filtro Ayuda

Desglose Selección Actualizar según filtro Parciales Gen. Novedades

Periodo: 118: Liquidación Oct/ Nov 2016

Modelo de Proceso: 7: Acumulación Mensual Trabajadas

Código	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Corrida	Pendiente
335	Liquidacion Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		Si

Anterior Siguiente Finalizar

Para verificar que se incorporaron correctamente los legajos, se dirige al botón Empl. Del Proc.

Procesos de Acumulación - Gestión de Tiempos - RHPro ® - Internet Explorer

Procesos de Acumulación Parcial

Alta Baja Modifica Ordenar Filtro Ayuda

Desglose Selección Empl. del Proc. Acumul. Parciales Gen. Novedades

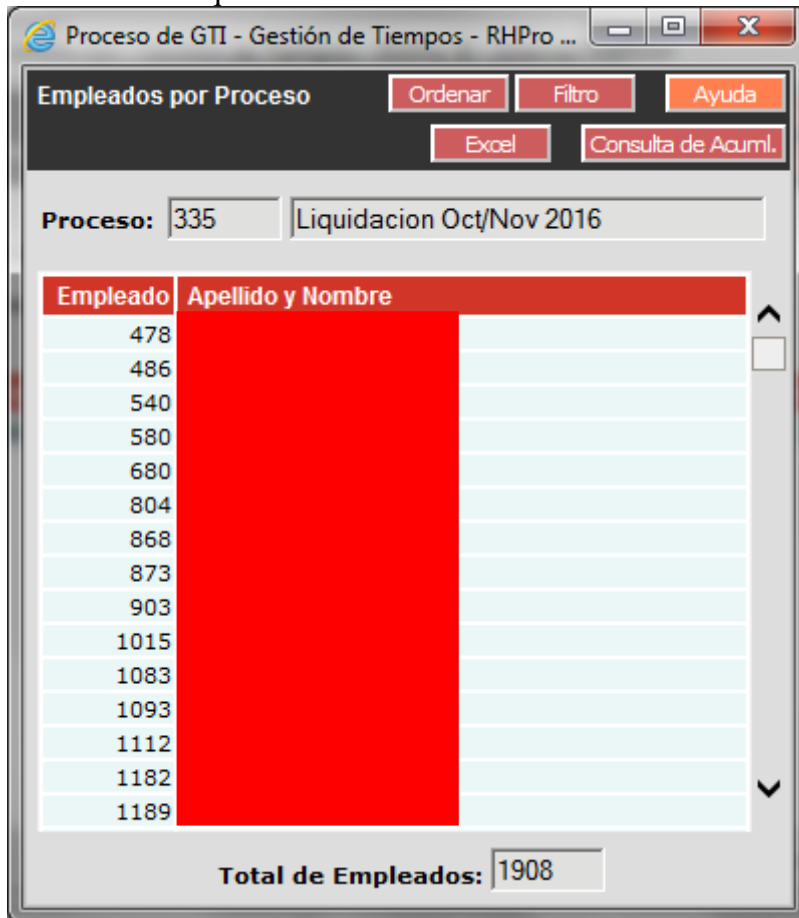
Periodo: 118: Liquidación Oct/ Nov 2016

Modelo de Proceso: 7: Acumulación Mensual Trabajadas

Código	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Corrida	Pendiente
335	Liquidacion Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		Si

Anterior Siguiente Finalizar

Allí se verifica que la cantidad de colaboradores coincida con la incorporada.



Proceso de GTI - Gestión de Tiempos - RHPro ...

Empleados por Proceso Ordenar Filtro Ayuda
Excel Consulta de Acuml.

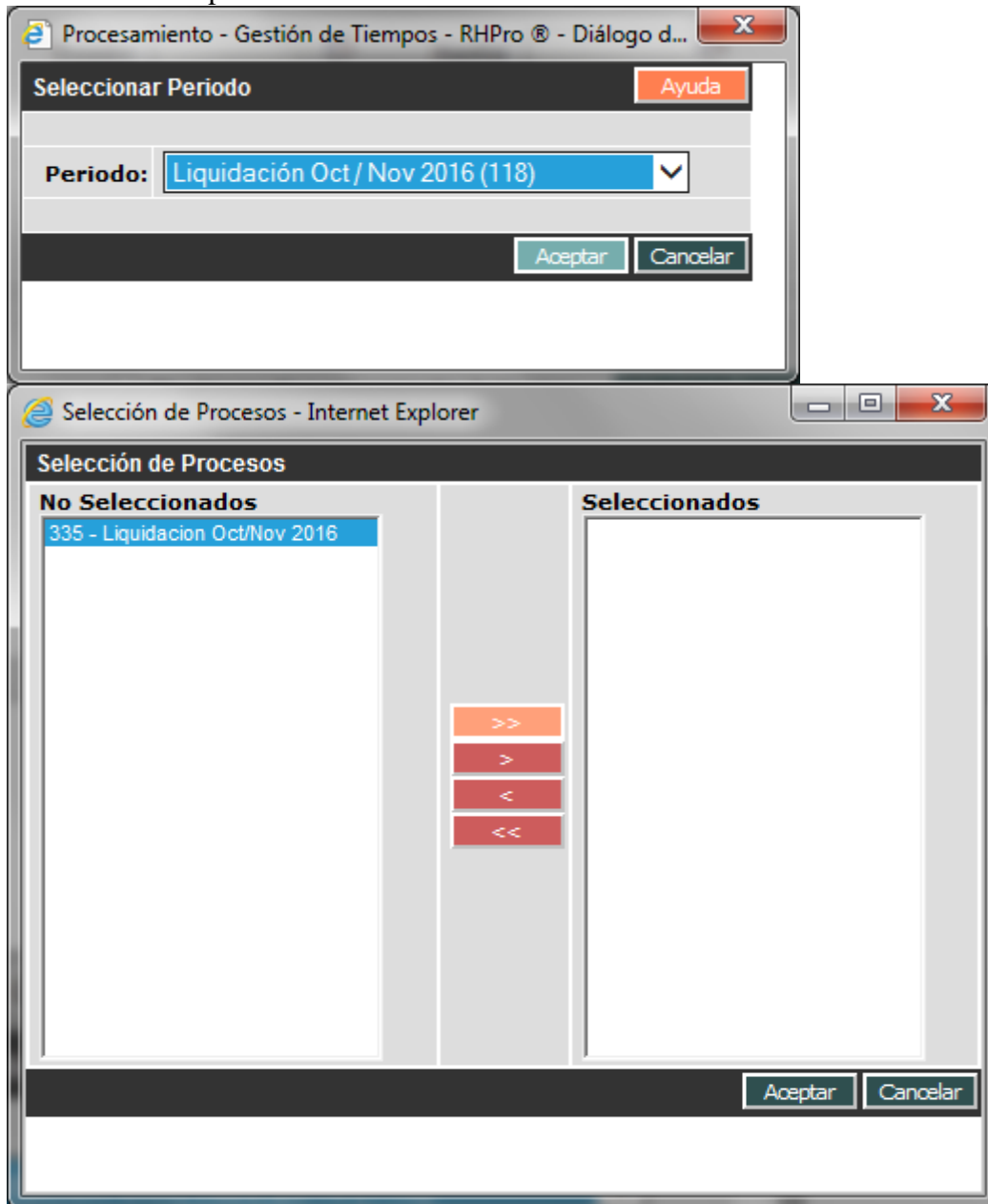
Proceso: 335 Liquidacion Oct/Nov 2016

Empleado	Apellido y Nombre
478	
486	
540	
580	
680	
804	
868	
873	
903	
1015	
1083	
1093	
1112	
1182	
1189	

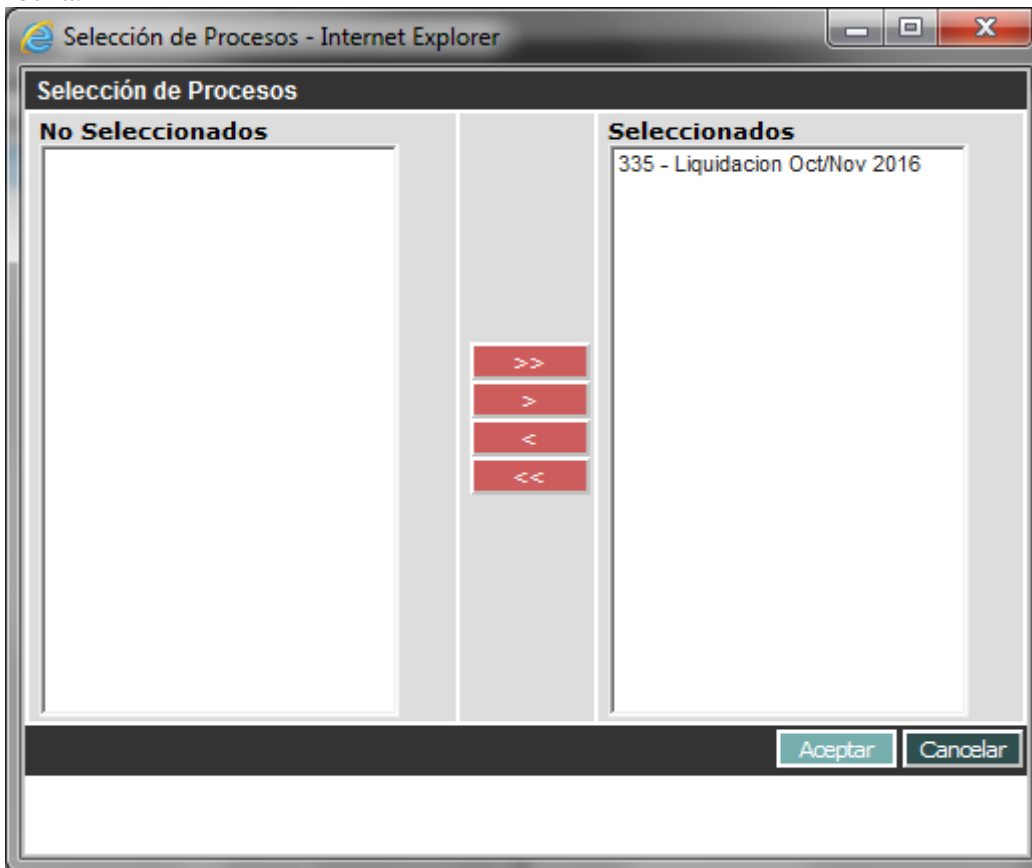
Total de Empleados: 1908

Para finalizar la generación de novedades se hace click en el botón Acumul. Parciales y se hace click en el botón Seleccionar Procesos.

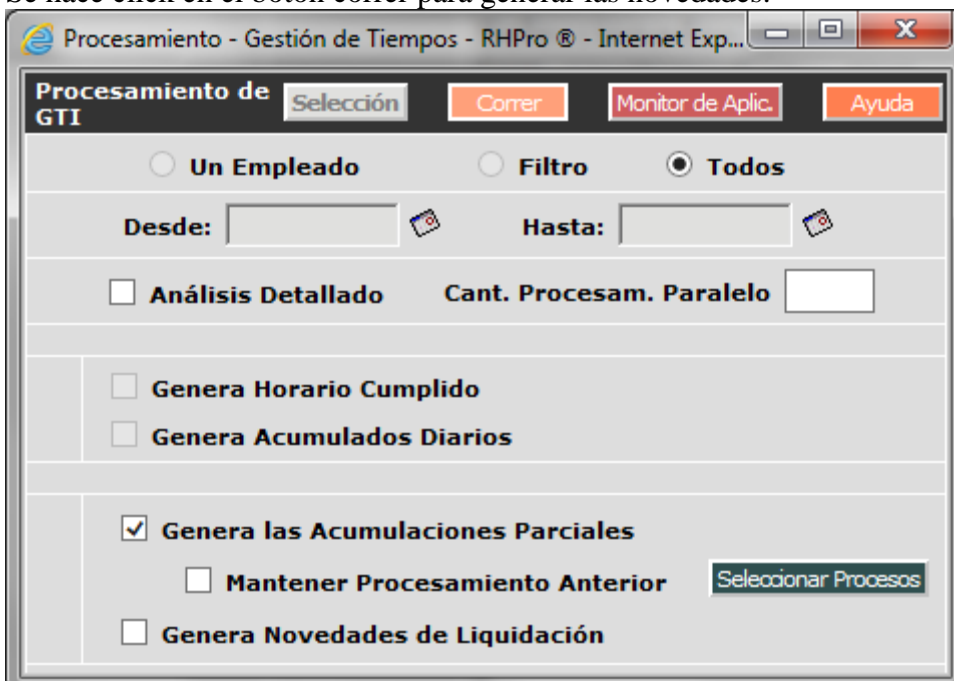
Se selecciona el proceso del cual se quiere obtener la información que es el que se creó al comienzo del proceso.



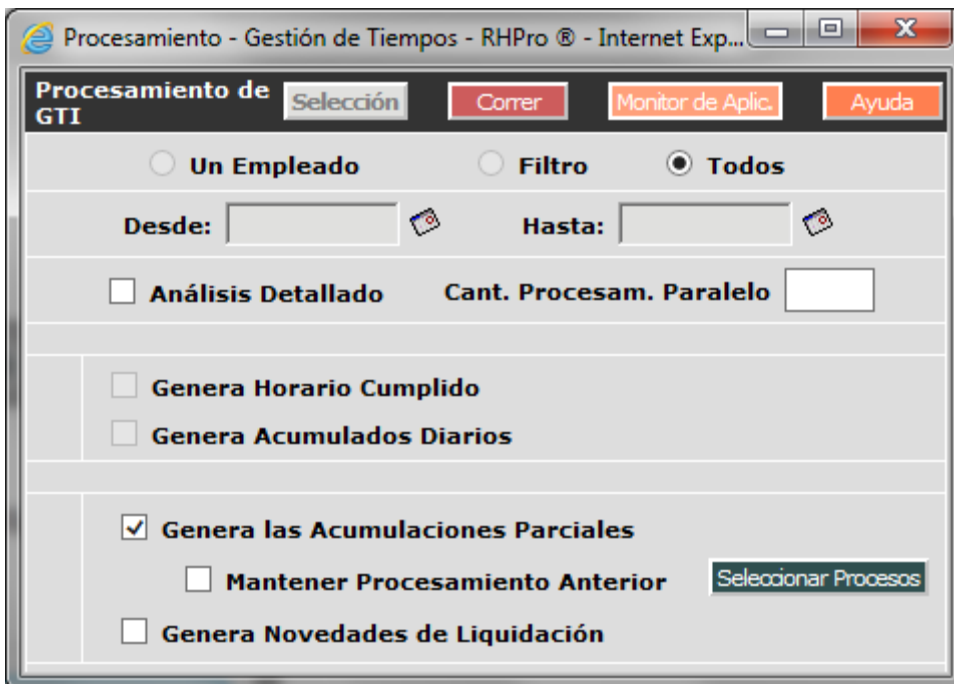
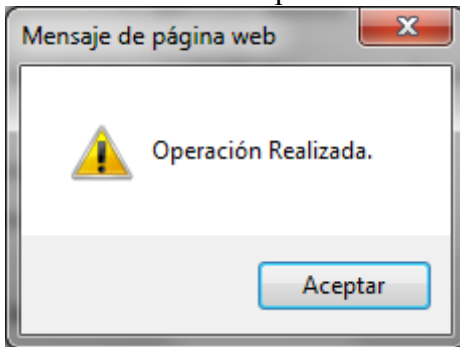
Se traslada el proceso en cuestión de izquierda a derecha a través del botón con doble fecha.



Se hace click en el botón correr para generar las novedades.

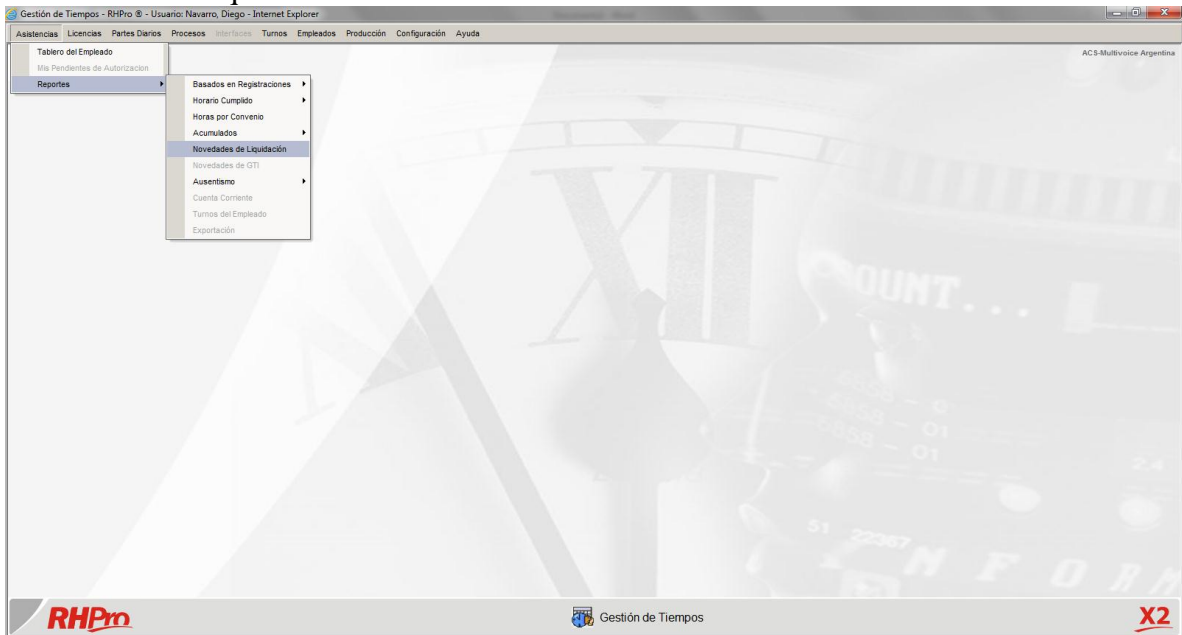


Aparecerá el mensaje “Operación Realizada”, esto no indica que ha finalizado la generación de las novedades, para verificar el progreso del proceso se hace click en el botón “Monitor de Aplic.”

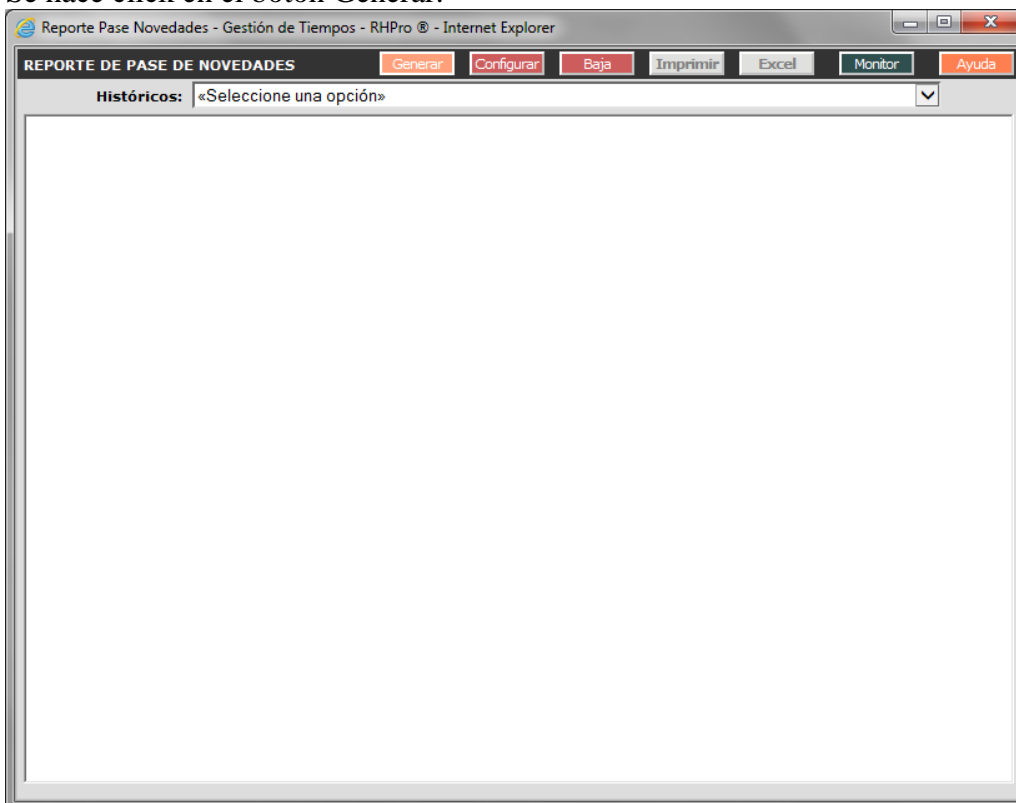


Nro	Fecha Servidor	Hora Servidor	Fecha Local	Hora Local	Proceso	Usuario	Estado
14927563	23/11/2016	01:39:23 a.m.	24/11/2016	01:39:23 a.m.	Acum. Parcial	dnavarro	Procesando 4,6122%
14885250	03/11/2016	02:13:49 a.m.	04/11/2016	08:13:49 p.m.	Liq. de Haberes	dnavarro	Abortado por Usuario
14885249	03/11/2016	02:13:48 a.m.	04/11/2016	02:13:48 a.m.	Liq. de Haberes	dnavarro	Abortado por Usuario
14885248	03/11/2016	02:13:47 a.m.	04/11/2016	08:13:47 p.m.	Liq. de Haberes	dnavarro	Abortado por Usuario
14885247	03/11/2016	02:13:46 a.m.	04/11/2016	02:13:46 a.m.	Liq. de Haberes	dnavarro	Abortado por Usuario
14885219	03/11/2016	01:49:13 a.m.	04/11/2016	07:49:13 p.m.	Liq. de Haberes	dnavarro	Abortado por Usuario
14885218	03/11/2016	01:49:13 a.m.	04/11/2016	01:49:13 a.m.	Liq. de Haberes	dnavarro	Abortado por Usuario
14885217	03/11/2016	01:49:12 a.m.	04/11/2016	07:49:12 p.m.	Liq. de Haberes	dnavarro	Abortado por Usuario
14885216	03/11/2016	01:49:12	04/11/2016	01:49:12	Liq. de Haberes	dnavarro	Abortado por Usuario

Una vez finalizada la generación de novedades se procede a bajar el reporte de novedades, para ello se dirige dentro del módulo de Gestión de Tiempos > Reportes > Novedades de Liquidación.



Se hace click en el boton Generar.



En el campo Tipo se selecciona “Empresa” y en Valor “Market line S.A.”, luego en Período se selecciona el período para el cual se generaron las novedades y aceptamos.

Comenzará el proceso de generación del reporte.

Una vez completado el proceso aparecerá la siguiente pantalla con la información obtenida, para exportar el reporte a un archivo en formato Excel se hace click en el botón “Excel”.

Reporte Pase Novedades - Gestión de Tiempos - RHPPro - Internet Explorer

Históricos: Liquidación Oct / Nov 2016 - 335 - 23/11/2016 01:48:01

LIQUIDADOR: dnavarro Empresa: Market line S.A.

PERÍODO: Liquidación Oct / Nov 2016

Cantidad de empleados: 1908 TOTALES 7,91 0 0 58,86 7:

Nro. Legajo Multivoice	Apellido y Nombre	D.N.I.	Sección para liq	Tope Remun Variable	Categoría	Hrs. Adicionales	Adicionales 100	Plus 100	Plus
478	[REDACTED]	[REDACTED]	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	Variable Sin Tope	> CATEGORIA 2 (6X5.91)< NOV-15	0	0	0	0
486	[REDACTED]	[REDACTED]	CALIDAD OPERATIVA	Sin remuneración variable	**CATEGORIA 2-A**	0	0	0	0
540	[REDACTED]	[REDACTED]	COORDINADOR DE OPERACION	2559.75	**CATEGORIA 4-A**	0	0	0	0
580	[REDACTED]	[REDACTED]	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	62.11	> CATEGORIA 2 (5X6 Ant.)< NOV-15	0	0	0	0
680	[REDACTED]	[REDACTED]	SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICADOS	1890.66	**CATEGORIA 3-B**	0	0	0	0
804	[REDACTED]	[REDACTED]	DIRECCION REGIONAL	Bonus Compensatorio	**CATEGORIA 2-C**	0	0	0	0
868	[REDACTED]	[REDACTED]	SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICADOS	1741.78	**CATEGORIA 3-B**	0	0	0	0
873	[REDACTED]	[REDACTED]	COORDINADOR DE OPERACION	2559.75	**CATEGORIA 4-A**	0	0	0	0
903	[REDACTED]	[REDACTED]	COORDINADORES STAFF	Sin remuneración variable	**CATEGORIA 4-A**	0	0	0	0

Sobre dicho archivo Excel se trabajará separando las novedades para migrarlas.

rep_hs_convencio [solo lectura] - Excel

LIQUIDADOR: dnavarro Empresa: Market line S.A.

PERÍODO: Liquidación Oct / Nov 2016

Nro. Legajo Multivoice	Apellido y Nombre	D.N.I.	Sección para liq	Tope Remun Variable	Categoría	Hrs. Adicionales	Adicionales 100	Plus 100	Plus
478	[REDACTED]	[REDACTED]	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	Variable Sin Tope	> CATEGORIA 2 (6X5.91)< NOV-15	0	0	0	0
486	[REDACTED]	[REDACTED]	CALIDAD OPERATIVA	Sin remuneración variable	**CATEGORIA 2-A**	0	0	0	0
540	[REDACTED]	[REDACTED]	COORDINADOR DE OPERACION	2559.75	**CATEGORIA 4-A**	0	0	0	0
580	[REDACTED]	[REDACTED]	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	62.11	> CATEGORIA 2 (5X6 Ant.)< NOV-15	0	0	0	0
680	[REDACTED]	[REDACTED]	SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICADOS	1890.66	**CATEGORIA 3-B**	0	0	0	0
804	[REDACTED]	[REDACTED]	DIRECCION REGIONAL	Bonus Compensatorio	**CATEGORIA 2-C**	0	0	0	0
868	[REDACTED]	[REDACTED]	SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICADOS	1741.78	**CATEGORIA 3-B**	0	0	0	0
873	[REDACTED]	[REDACTED]	COORDINADOR DE OPERACION	2559.75	**CATEGORIA 4-A**	0	0	0	0
903	[REDACTED]	[REDACTED]	COORDINADORES STAFF	Sin remuneración variable	**CATEGORIA 4-A**	0	0	0	0
1015	[REDACTED]	[REDACTED]	COORDINADORES STAFF	Sin remuneración variable	**CATEGORIA 4-A**	0	0	0	0
1093	[REDACTED]	[REDACTED]	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	62.11	> CATEGORIA 2 (6X6)< NOV-15	0	0	0	0
1099	[REDACTED]	[REDACTED]	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	62.11	> CATEGORIA 2 (6X6) SOPER (Ac.2)2015<	0	0	0	0
1112	[REDACTED]	[REDACTED]	ADMINISTRACION	Sin remuneración variable	**CATEGORIA 2-A**	0	0	0	0
1182	[REDACTED]	[REDACTED]	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	62.11	(>CATEGORIA 2 (5X6) SOPER (*)< NOV-15)	0	0	0	0
1189	[REDACTED]	[REDACTED]	RECURSOS HUMANOS	Sin remuneración variable	**CATEGORIA 1-A**	0	0	0	0
1202	[REDACTED]	[REDACTED]	TECNOLOGIA Y SISTEMAS	Sin remuneración variable	**CATEGORIA 2-C**	0	0	0	0
1232	[REDACTED]	[REDACTED]	PERIODO DE EXCEDENCIA	62.11	> CATEGORIA 2 (6X6) SOPER (Ac.1)2015<	0	0	0	0
1272	[REDACTED]	[REDACTED]	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	62.11	> CATEGORIA 2 (5X6 Ant.)< NOV-15	0	0	0	0
1313	[REDACTED]	[REDACTED]	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	62.11	> CATEGORIA 2 (5X6 Ant.)< NOV-15	0	0	0	0
1423	[REDACTED]	[REDACTED]	SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICADOS	1340.89	**CATEGORIA 3-A**	0	0	0	0
1433	[REDACTED]	[REDACTED]	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	Variable Sin Tope	> CATEGORIA 2 (5X6 Ant.)< NOV-15	0	0	0	0
1466	[REDACTED]	[REDACTED]	GERENCIA	Bonus Anual	**CATEGORIA 6-D**	0	0	0	0
1516	[REDACTED]	[REDACTED]	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	62.11	> CATEGORIA 2 (5X6 Ant.)< NOV-15	0	0	0	0
1550	[REDACTED]	[REDACTED]	SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICADOS	1741.78	**CATEGORIA 3-A**	0	0	0	0
1560	[REDACTED]	[REDACTED]	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	62.11	> CATEGORIA 2 (5X6 Ant.)< NOV-15	0	0	0	0
1575	[REDACTED]	[REDACTED]	DIRECCION REGIONAL	Sin remuneración variable	**CATEGORIA 4-A**	0	0	0	0

Migración Novedades

Se separan las novedades en: Horas al 50%, Horas al 100%, Horas Plus, Horas Nocturnas y Plan Calidad y luego se confecciona el formato para ser migrado al sistema.

Horas al 50%

Nro. Legajo Multiivoi	Apellido y Nombre	D.N.I.	Sección para liq	Hrs. Adicional	Adicionales 1	Hrs. 50	Total
67	2978		SOPER (LIQ. 1 AL 30)	0	0	3	3
77	3362		CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	7,91	0	0	7,91
91	3803		SOPER (LIQ. 1 AL 30)	0	0	9,5	9,5
94	3969		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	0	0	8	8
101	4228		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	0	0	18	18
107	4469		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	1	1
126	4909		SOPER (LIQ. 1 AL 30)	0	0	8	8
135	5285		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	0	0	12	12
145	6097		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	3	3
161	6384		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	1	1
161	6140		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	1,5	1,5
173	20906		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	1,98	1,98
176	6593		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	0,5	0,5
187	6843		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	3,18	3,18
195	6908		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	4	4
197	12259		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	3,5	3,5
211	14950		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	3	3
213	10208		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	1	1
214	10740		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	0	0	4	4
232	7719		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	0	0	4	4
243	8159		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	3	3
247	8206		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	0,5	0,5
251	8367		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	5	5
263	11272		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	1	1
267	8836		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	0,5	0,5
268	8785		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	7,5	7,5
275	8969		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	6,5	6,5
276	9123		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	11	11
279	9186		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0	0	1	1

Nro. Legajo Multiivoi	Apellido y Nombre	D.N.I.	Sección para liq	Hrs. Adicional	Adicionales 1	Hrs. 50	Total
1	2978	3800	3	0	0	3	3
2	3362	3800	3	7,91	0	0	7,91
3	3803	3800	3	0	0	9,5	9,5
4	3969	3800	3	0	0	8	8
5	4228	3800	3	0	0	18	18
6	4469	3800	3	0	0	1	1
7	4909	3800	3	0	0	8	8
8	5285	3800	3	0	0	12	12
9	6097	3800	3	0	0	3	3
10	6384	3800	3	0	0	1	1
11	6140	3800	3	0	0	1,5	1,5
12	20906	3800	3	0	0	1,98	1,98
13	6593	3800	3	0	0	0,5	0,5
14	6843	3800	3	0	0	3,18	3,18
15	6908	3800	3	0	0	4	4
16	12259	3800	3	0	0	3,5	3,5
17	14950	3800	3	0	0	3	3
18	10208	3800	3	0	0	1	1
19	10740	3800	3	0	0	4	4
20	7719	3800	3	0	0	4	4
21	8159	3800	3	0	0	3	3
22	8206	3800	3	0	0	0,5	0,5
23	8367	3800	3	0	0	5	5
24	11272	3800	3	0	0	1	1
25	8836	3800	3	0	0	0,5	0,5
26	8785	3800	3	0	0	7,5	7,5
27	8969	3800	3	0	0	6,5	6,5
28	9123	3800	3	0	0	11	11
29	9186	3800	3	0	0	1	1
30	9555	3800	3	0	0	1,5	1,5

Horas Plus

Reportes de Novedades GTI11-2016 - Excel

Diego Eduardo Navarro

Nro. Legajo Multivooi	Sección para liq	Plus 100	Plus	Total
1560	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	0	6	6
2228	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	0	20,07	20,07
2231	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	0	2,5	2,5
2634	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	0	5	5
2831	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	0	1,02	1,02
3130	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	0	24,27	24,27

LISTO MODDO FILTRAR

Reportes de Novedades GTI11-2016 - Excel

Diego Eduardo Navarro

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	1560	3400	1018	6														
2	2228	3400	1018	20,07														
3	2231	3400	1018	2,5														
4	2634	3400	1018	5														
5	2831	3400	1018	1,02														
6	3130	3400	1018	24,27														

Horas al 100%

Nro. Legajo Multivoi	Apellido y Nombre	D.N.I.	Sección para liq	Hrs. 100% T
22	1433		CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	12
46	2345		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	24
78	3400		CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	10
94	3969		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	14
134	5281		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	18
145	6097		Customer Nvo. Conv. (Iiq. 1 al 30)	0,5
167	6140		Customer Nvo. Conv. (Iiq. 1 al 30)	2,5
176	6593		Customer Nvo. Conv. (Iiq. 1 al 30)	0,5
187	6843		Customer Nvo. Conv. (Iiq. 1 al 30)	1,5
193	6908		Customer Nvo. Conv. (Iiq. 1 al 30)	2
197	12259		Customer Nvo. Conv. (Iiq. 1 al 30)	0,5
211	14950		Customer Nvo. Conv. (Iiq. 1 al 30)	2
213	10208		Customer Nvo. Conv. (Iiq. 1 al 30)	1
214	10740		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	14
230	7673		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	18
232	7719		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	8
251	8367		Customer Nvo. Conv. (Iiq. 1 al 30)	2
257	8412		Customer Nvo. Conv. (Iiq. 1 al 30)	3
262	8800		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	12
263	11272		Customer Nvo. Conv. (Iiq. 1 al 30)	1
266	8918		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	18
268	8785		Customer Nvo. Conv. (Iiq. 1 al 30)	6
290	9488		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	10
319	18525		Customer Nvo. Conv. (Iiq. 1 al 30)	2
325	20903		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	13,73
331	21716		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	11,82
346	10726		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	14
349	11913		Customer Nvo. Conv. (Iiq. 1 al 30)	1
387	11551		COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	1,5

Horas Nocturnas

Reportes de Novedades GTI11-2016 - Excel

Nro. Legajo Multivoi	Apellido y Nombre	D.N.I.	Sección para liq	Hrs. Nocturnas
20	1313		SOPER (LIQ. 1 AL 30)	35,41
57	2614		SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICADOS	44,65
73	3130		CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	78,77
88	3735		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	1,32
91	3803		SOPER (LIQ. 1 AL 30)	20,81
92	3859		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	4,09
95	4006		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	38,13
121	4723		TECNOLOGIA Y SISTEMAS	4,19
126	4909		SOPER (LIQ. 1 AL 30)	40,52
127	4949		SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICADOS	63,07
137	5400		TECNOLOGIA Y SISTEMAS	44,15
142	16277		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	1,16
144	6734		MORA (LIQ. 1 AL 30)	1,04
145	6097		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	70,23
148	2726		TECNOLOGIA Y SISTEMAS	40,92
150	5696		TECNOLOGIA Y SISTEMAS	39,85
152	5850		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	45,24
160	12812		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	7,9
167	6140		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	2,02
173	20906		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	53,94
174	6541		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	1,25
175	6514		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	0,65
176	6593		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	29,78
178	6696		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	34,23
180	6610		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	2,55
181	6693		CUSTOMER Jefes de Piso	6,28
187	6843		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	7,32
188	6834		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	3,53
190	6820		Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	4,9

Reportes de Novedades GTI11-2016 - Excel

Nro. Legajo Multivoi	Apellido y Nombre	D.N.I.	Sección para liq	Hrs. Nocturnas
1	1313	5200	3	35,41
2	2614	5200	3	44,65
3	3130	5200	3	78,77
4	3735	5200	3	1,32
5	3803	5200	3	20,81
6	3859	5200	3	4,09
7	4006	5200	3	38,13
8	4723	5200	3	4,19
9	4909	5200	3	40,52
10	4949	5200	3	63,07
11	5400	5200	3	44,15
12	16277	5200	3	1,16
13	6734	5200	3	1,04
14	6097	5200	3	70,23
15	2726	5200	3	40,92
16	5696	5200	3	39,85
17	5850	5200	3	45,24
18	12812	5200	3	7,9
19	6140	5200	3	2,02
20	20906	5200	3	53,94
21	6541	5200	3	1,25
22	6514	5200	3	0,65
23	6593	5200	3	29,78
24	6696	5200	3	34,23
25	6610	5200	3	2,55
26	6693	5200	3	6,28
27	6843	5200	3	7,32
28	6834	5200	3	3,53
29	6820	5200	3	4,9
30	6942	5200	3	62,94

Plan Calidad

Reportes de Novedades GTI.11-2016 - Excel

Diego Eduardo Navarro

Nro. Legajo Multivoj										
479										
486										
540										
580										
680										
804										
868										
873										
903										
1015										
1083										
1099										
1112										
1182										
1189										
1202										
1232										
1272										
1313										
1423										
1433										
1466										
1516										
1550										
1560										
1575										
1594										
1687										
1709										

03400 a migrar | Hs 100% | 03900 a migrar | Hs Noct | 05200 a migrar | 05200 liquidado 10-16 | **Plan Calidad** | Plan ...

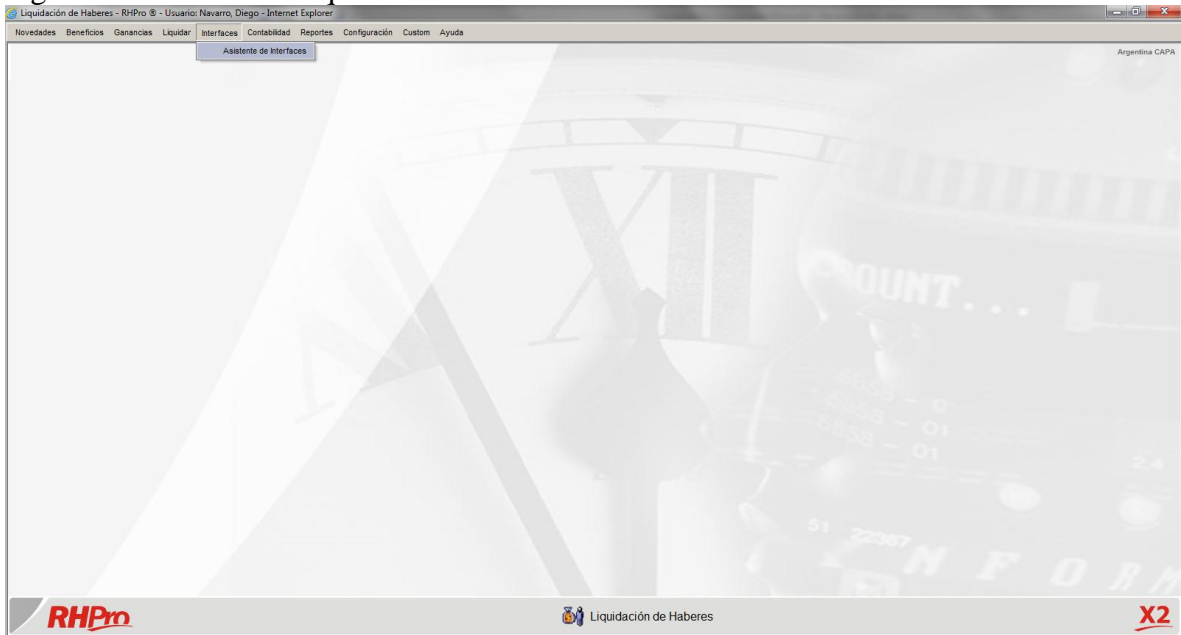
Reportes de Novedades GTI.11-2016 - Excel

Diego Eduardo Navarro

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	21797	6000	51	1998,07	21/10/2016	20/11/2016													
2	21937	6000	51	8725,2	21/10/2016	20/11/2016													
3	16784	6000	51	3386,68	21/10/2016	20/11/2016													
4	12959	6000	51	3149,8	21/10/2016	20/11/2016													
5	21807	6000	51	400	21/10/2016	20/11/2016													
6	13547	6000	51	400	21/10/2016	20/11/2016													
7	22206	6000	51	2124,9	21/10/2016	20/11/2016													
8	22213	6000	51	1954,44	21/10/2016	20/11/2016													
9	22215	6000	51	2000,88	21/10/2016	20/11/2016													
10	22214	6000	51	1880,43	21/10/2016	20/11/2016													
11	21698	6000	51	2228,97	21/10/2016	20/11/2016													
12	9168	6000	51	2240,15	21/10/2016	20/11/2016													
13	19743	6000	51	2163,2	21/10/2016	20/11/2016													
14	20927	6000	51	2384,66	21/10/2016	20/11/2016													
15	19765	6000	51	2689,58	21/10/2016	20/11/2016													
16	21809	6000	51	2024,4	21/10/2016	20/11/2016													
17	21810	6000	51	3060,9	21/10/2016	20/11/2016													
18	3621	6000	51	2681,76	21/10/2016	20/11/2016													
19	14104	6000	51	1110,98	21/10/2016	20/11/2016													
20	12451	6000	51	2011,3	21/10/2016	20/11/2016													
21	10647	6000	51	2011,3	21/10/2016	20/11/2016													
22	15796	6000	51	2011,3	21/10/2016	20/11/2016													
23	22518	6000	51	2011,3	21/10/2016	20/11/2016													
24	16102	6000	51	2011,3	21/10/2016	20/11/2016													
25	21398	6000	51	2011,3	21/10/2016	20/11/2016													
26	19824	6000	51	2011,3	21/10/2016	20/11/2016													
27	10142	6000	51	361,45	21/10/2016	20/11/2016													
28	6734	6000	51	361,45	21/10/2016	20/11/2016													
29	18810	6000	51	361,45	21/10/2016	20/11/2016													
30	16910	6000	51	361,45	21/10/2016	20/11/2016													

Hs 100% | 03900 a migrar | Hs Noct | 05200 a migrar | 05200 liquidado 10-16 | Plan Calidad | **Plan Calidad CdGO** | ...

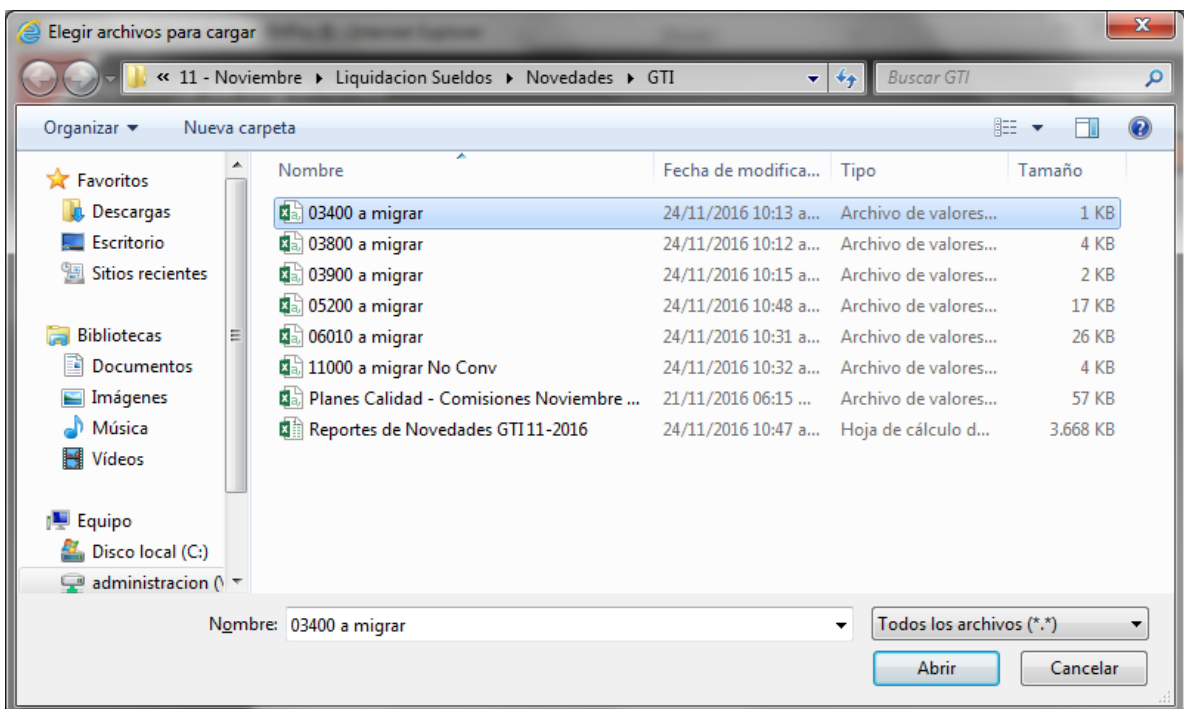
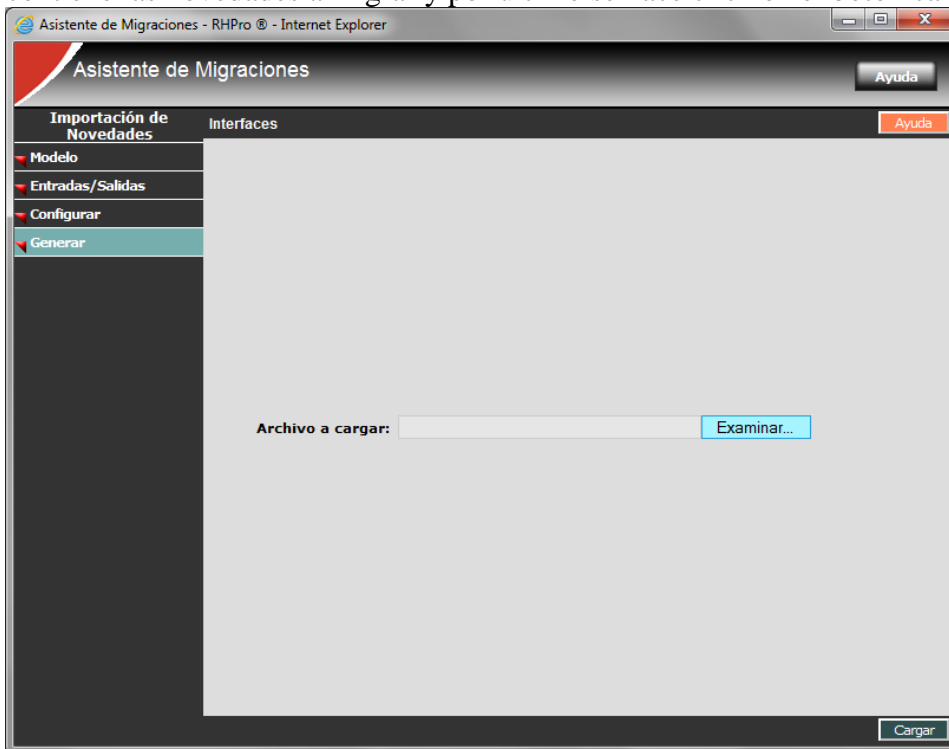
Una vez guardados los archivo para migrar en formato *.csv se procede a la migración ingresando al módulo Liquidación de Sueldos > Interfaces > Asistente de Interfaces

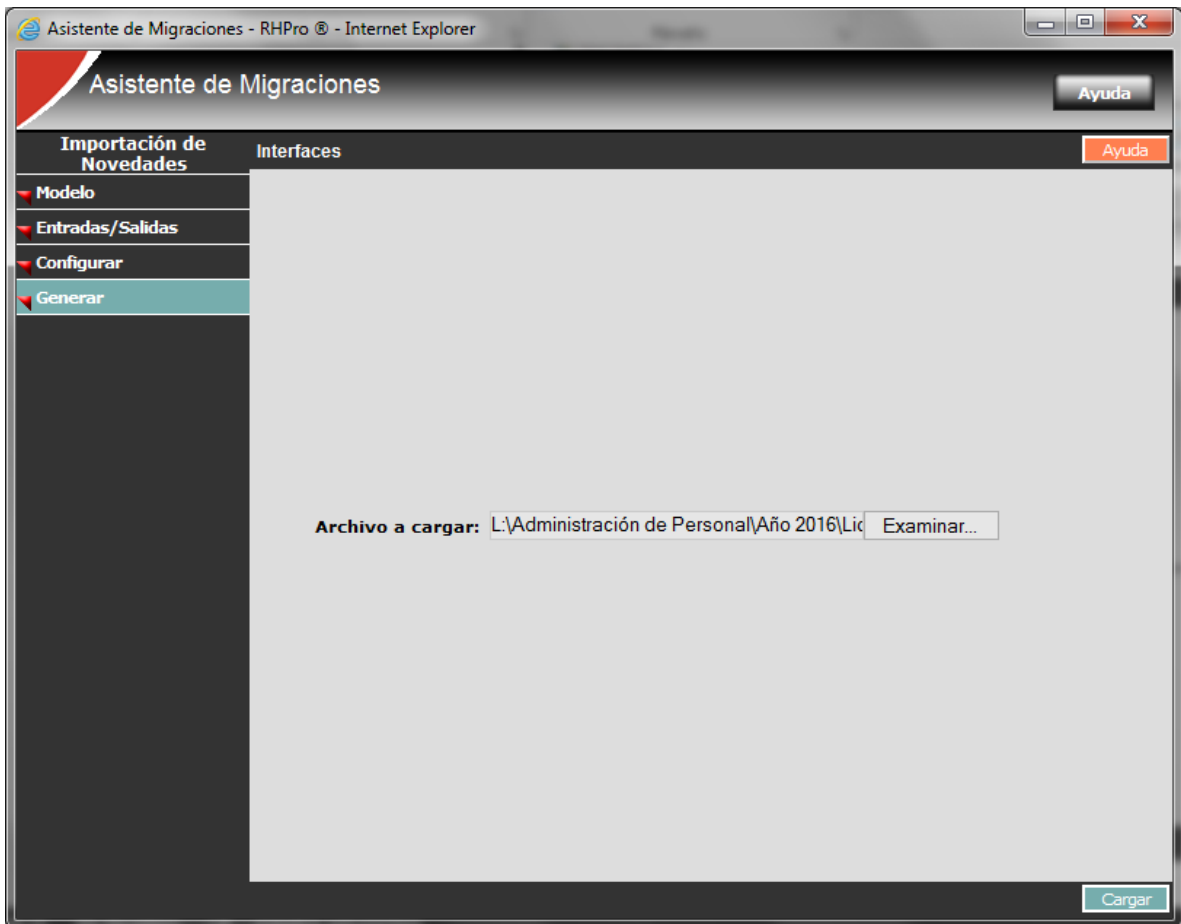


Se utiliza la interfaz 211



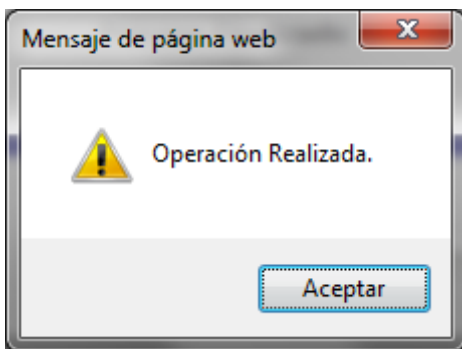
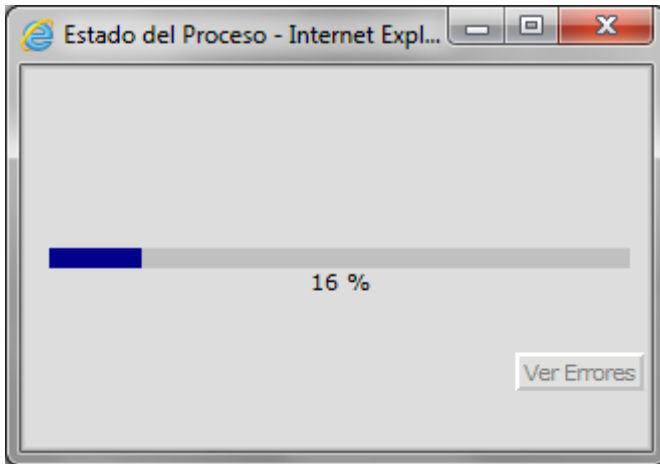
Se hace click en el botón Generar y luego en Examinar para buscar el archivo que contiene las novedades a migrar y por último se hace click en el botón cargar.





Se selecciona Manual en el campo Selección y click en el botón Todos y luego Cargar, debe estar tildado Reemplazar Novedades.





Liquidación Secciones

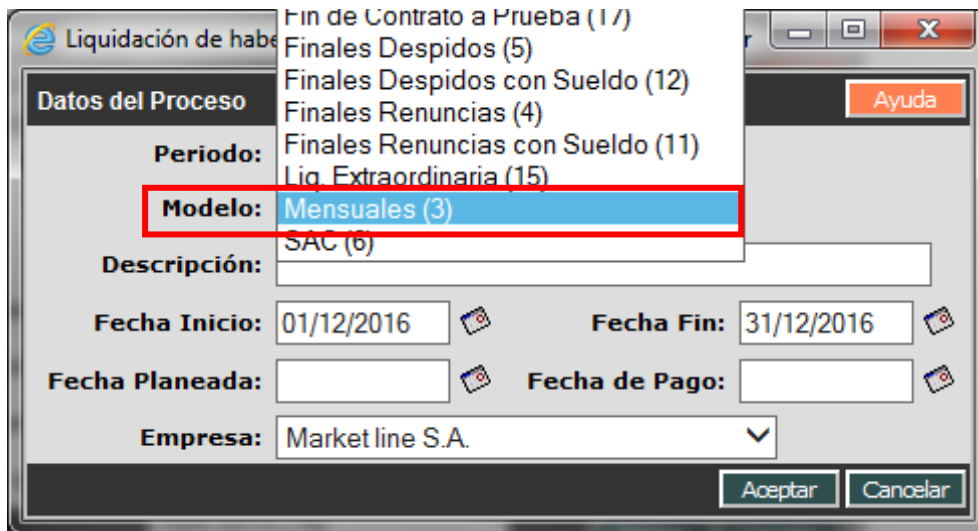
Ingresar al módulo de Liquidación > Liquidar > Liquidación de Haberes



Se comienza con la Creación del Período y Secciones de Liquidación

Seleccionar el Período a Liquidar:

En Modelo, seleccionar la Opción Mensual



Liquidación de haberes

Fin de Contrato a Prueba (1 /)
Finales Despidos (5)
Finales Despidos con Sueldo (12)
Finales Renuncias (4)
Finales Renuncias con Sueldo (11)
Liq. Extraordinaria (15)

Datos del Proceso

Periodo: SAC (6)

Modelo: Mensuales (3)

Descripción:

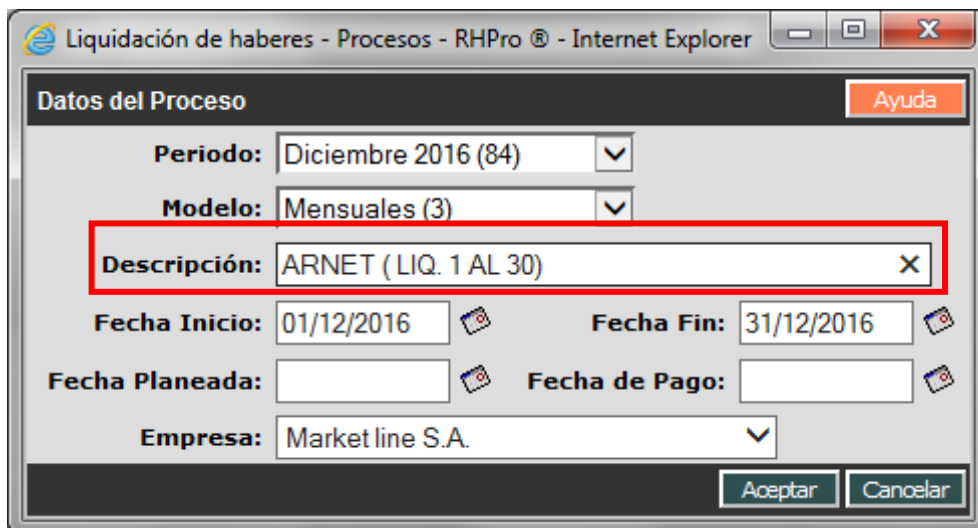
Fecha Inicio: 01/12/2016 **Fecha Fin:** 31/12/2016

Fecha Planeada: **Fecha de Pago:**

Empresa: Market line S.A.

Aceptar Cancelar

En Descripción Se deberá tipear la sección a liquidar



Liquidación de haberes - Procesos - RHPro® - Internet Explorer

Datos del Proceso

Periodo: Diciembre 2016 (84)

Modelo: Mensuales (3)

Descripción: ARNET (LIQ. 1 AL 30)

Fecha Inicio: 01/12/2016 **Fecha Fin:** 31/12/2016

Fecha Planeada: **Fecha de Pago:**

Empresa: Market line S.A.

Aceptar Cancelar

Previamente las Secciones a Liquidar deberán verificarse desde la Nómina de Colaboradores

	Total
4 Sección Liquidación	12
5 ADMINISTRACIÓN	138
6 ARNET (LIQ. 1 AL 30)	19
7 Banco Galicia (Liq 1 al 30)	15
8 CALIDAD OPERATIVA	10
9 CALIDAD OPERATIVA (A PRUEBA)	142
10 COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	5
11 CONTROL DE GESTION OPERATIVA	8
12 COORDINADOR DE OPERACION	10
13 COORDINADORES STAFF	26
14 CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	3
15 CUSTOMER Jefes de Piso	1079
16 Customer Nro. Conv. (liq. 1 al 30)	8
17 DIRECCION REGIONAL	8
18 GERENCIA	3
19 INTENDENCIA	4
20 LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	11
21 LICENCIAS FINALIZADAS	14
22 LICENCIAS POR MATERNIDAD	89
23 MIGRACIONES CLARO (Liq. Del 1 al 30)	182
24 MORA (LIQ. 1 AL 30)	10
25 RECURSOS HUMANOS	3
26 RECURSOS HUMANOS - INSTRUCTORES	2
27 RECURSOS HUMANOS A PRESTAMO	1
28 RESERVAS DE PUESTO	30
29 SOPER (LIQ. 1 AL 30)	7
30 SUP. OP. COMERCIAL TAREAS PROVISORIAS (LIQ. 1 AL30)	56
31 SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICADOS	12
32 SUPERVISORES OP. COMERCIAL	10
33 SUPERVISORES TELECOM	13
34 TECNOLOGIA Y SISTEMAS	1930
35 Total general	

En **Fecha Inicio** deberá completarse con la fecha del primer día del mes, en **Fecha Fin** deberá completarse con la fecha del último día del mes.

Datos del Proceso

Periodo: Diciembre 2016 (84)

Modelo: Mensuales (3)

Descripción: ARNET (LIQ. 1 AL 30)

Fecha Inicio: 01/12/2016 **Fecha Fin: 31/12/2016**

Fecha Planeada: Fecha de Pago: Empresa: Market line S.A.

Aceptar Cancelar

La **Fecha Planeada** y **Fecha de Pago** debera completarse con la fecha de pago de sueldos (4 dia habil del mes), por ultimo Aceptar.

Liquidación de haberes - Procesos - RHPRO® - Internet Explorer

Datos del Proceso Ayuda

Periodo: Diciembre 2016 (84)

Modelo: Mensuales (3)

Descripción: ARNET (LIQ. 1 AL 30)

Fecha Inicio: 01/12/2016

Fecha Fin: 31/12/2016

Fecha Planeada: 05/01/2017

Fecha de Pago: 05/01/2017

Empresa: Market line S.A.

Una vez completados los Datos del Proceso, se procede a la Incorporación de Colaboradores desde el botón Incorporar

Liquidación de Haberes - RHPRO® - Internet Explorer

Liquidación de Haberes Ayuda

Procesos **Incorporar** Liquidar Aprobar Pago Accesos Directos Consultas Vistas

Periodo: Diciembre 2016 (84) Solo del Proceso

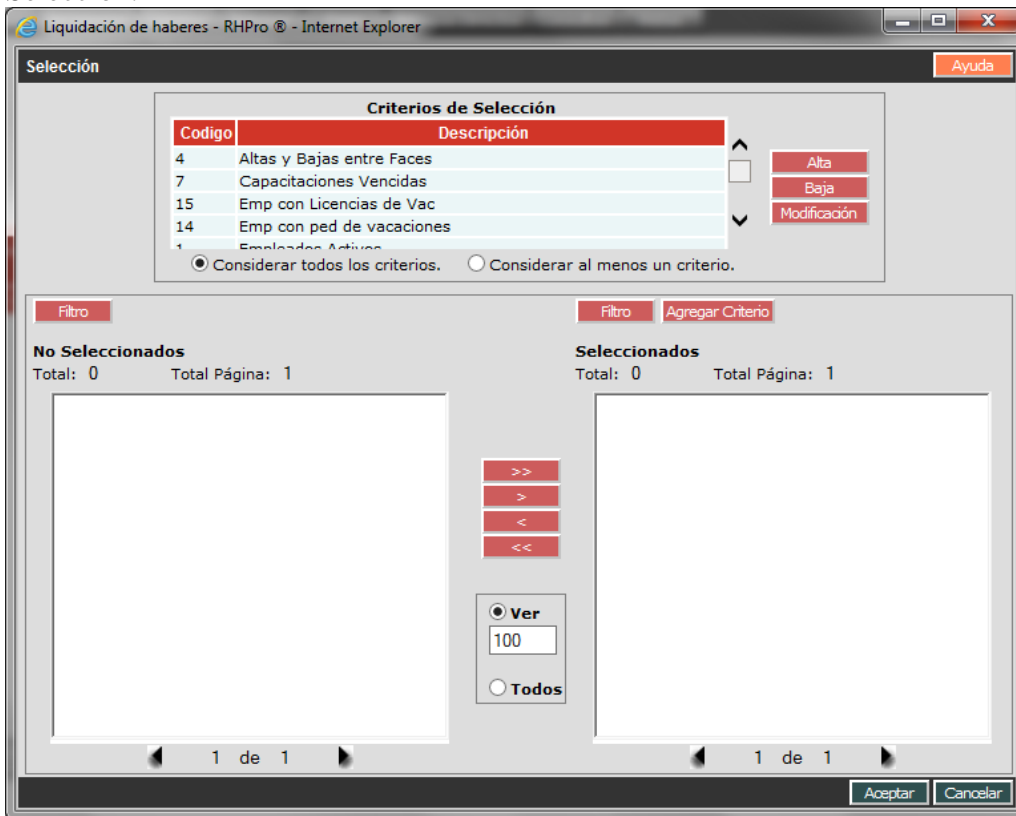
Modelo: Mensuales (3) Empleado: 3

Proceso: ARNET (LIQ. 1 AL 30) (82) Apellido y Nombre:

Estado Proc.: Liquidado Estado: Inactivo

Conceptos					Acumuladores				
<input type="radio"/> Impr. <input type="radio"/> No Impr. <input type="radio"/> Ambos					<input type="radio"/> Impr. <input type="radio"/> No Impr. <input type="radio"/> Ambos				
Codigo	Descripción	Cant.	Monto	Imp	Codigo	Descripción	Cant.	Monto	Imp

Se despliega la siguiente pantalla donde se deberán seleccionar los Criterios de Selección:



Selección Ayuda

Codigo	Descripción
4	Altas y Bajas entre Facés
7	Capacitaciones Vencidas
15	Emp con Licencias de Vac
14	Emp con ped de vacaciones
1	Empleados Activos

Considerar todos los criterios.
 Considerar al menos un criterio.

Filtro Filtro Agregar Criterio

No Seleccionados
Total: 0 Total Página: 1

Seleccionados
Total: 0 Total Página: 1

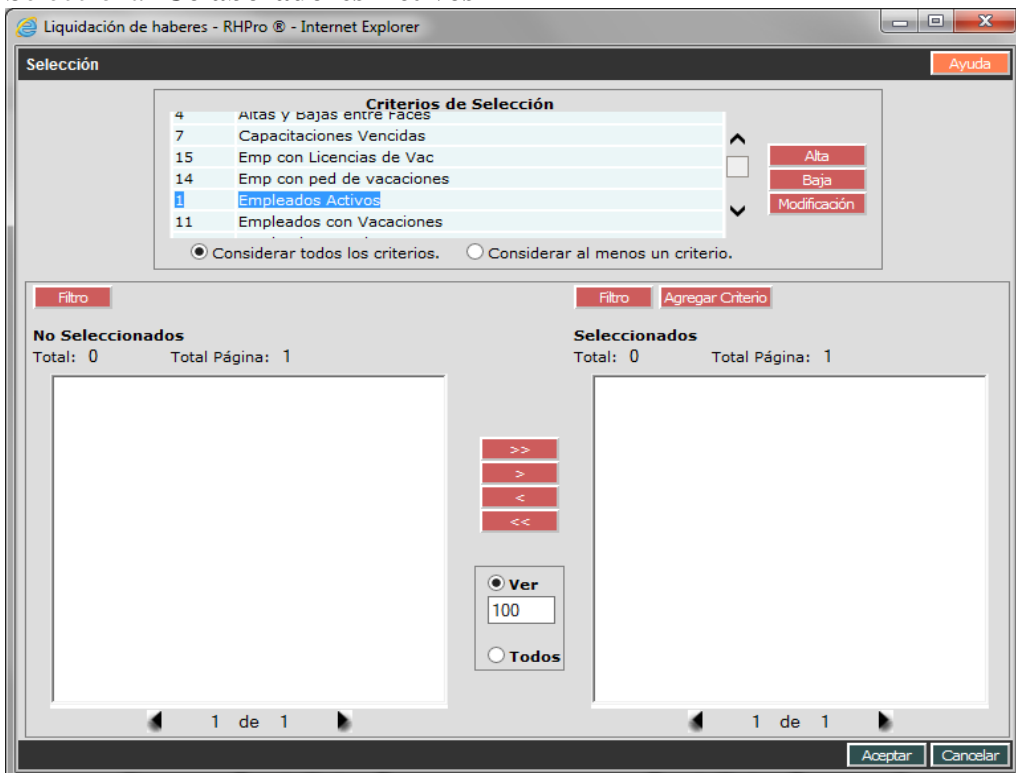
>>> > < <<<

Ver Todos
 100

1 de 1 1 de 1

Aceptar Cancelar

Seleccionar Colaboradores Activos



Selección Ayuda

Codigo	Descripción
4	Altas y Bajas entre Facés
7	Capacitaciones Vencidas
15	Emp con Licencias de Vac
14	Emp con ped de vacaciones
1	Empleados Activos
11	Empleados con Vacaciones

Considerar todos los criterios.
 Considerar al menos un criterio.

Filtro Filtro Agregar Criterio

No Seleccionados
Total: 0 Total Página: 1

Seleccionados
Total: 0 Total Página: 1

>>> > < <<<

Ver Todos
 100

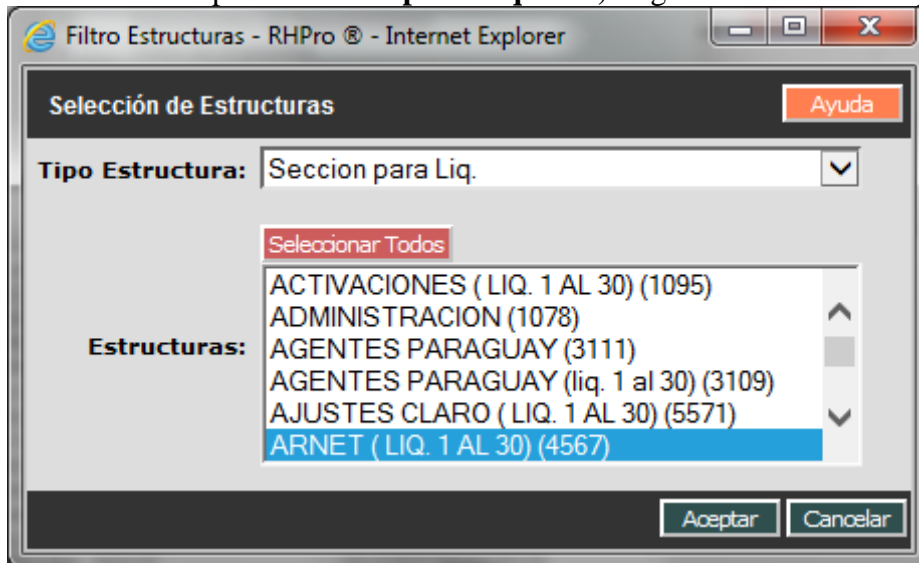
1 de 1 1 de 1

Aceptar Cancelar

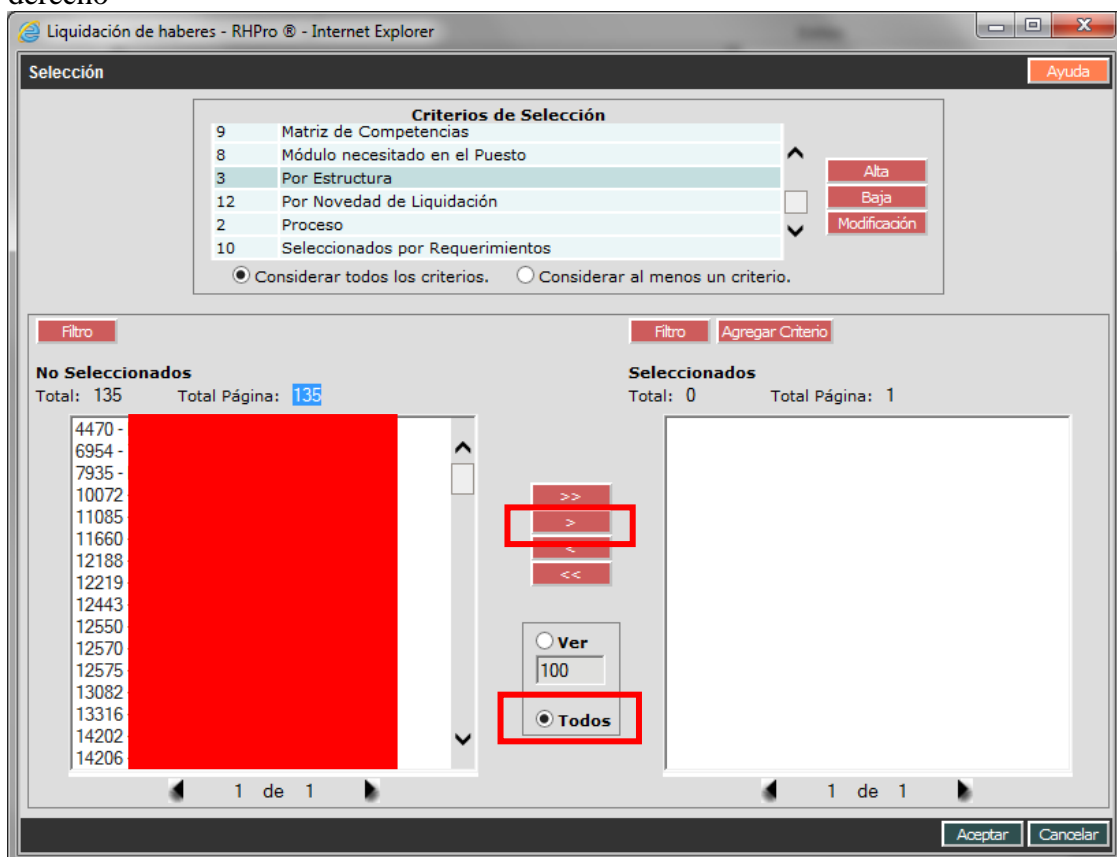
Luego, Por Estructura

Se despliega la siguiente pantalla **Filtro de Estructuras**

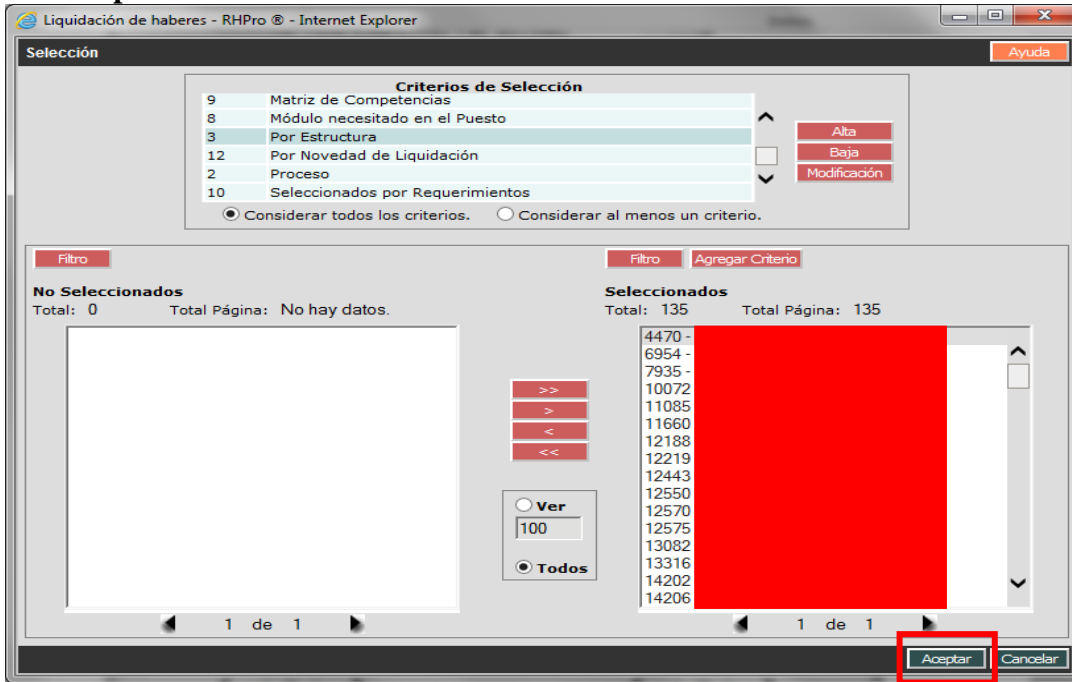
Seleccionar la opción **Sección para Liquidar**, elegir la sección a incorporar y aceptar



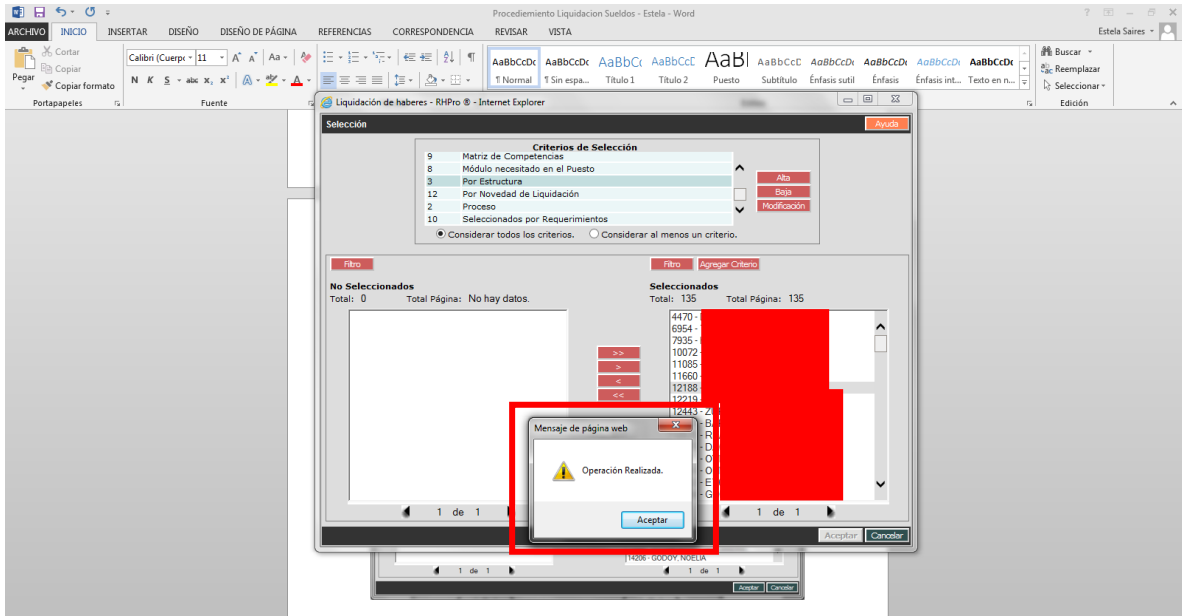
Aparecerá el listado de colaboradores incluidos en la sección indicada, tildar la opción **Todos** y con el botón > pasar todo el listado de colaboradores hacia el cuadrante derecho



Dar Aceptar



Una vez incorporados los colaboradores deberá aparecer el cuadro de **Operación Realizada**. El mismo procedimiento se deberá realizar para la incorporación d colaboradores de cada sección.



Una vez incorporados los legajos se realiza la liquidación de secciones, se hace click en el botón Liquidar.

Conceptos					Acumuladores				
● Impr. ● No Impr. ● Ambos					● Impr. ● No Impr. ● Ambos				
Codigo	Descripción	Cant.	Monto	Imp	Codigo	Descripción	Cant.	Monto	Imp
03000	SUELDO BASICO	30,00		Si	2	Variables	3,00		Si
06010	COMISIONES (PLAN CALIDAD)	0,00		Si	3	Imponible-Mensual	43,50		Si
08001	SAC NO REM	184,00		Si	6	Neto	246,00		Si
11000	PLUS POR FERIADO NO TRABAJADO	2,00		Si	7	Bruto	43,50		Si
11100	PLUS POR FERIADO TRABAJADO	1,00		Si	8	Base Asig. Familiares	43,50		Si
15003	Presentismo 6% Acdo 688/14	6,00		Si	9	Base SAC-Cert-Desp	43,50		Si
15004	Asistencia Perfecta 4%	4,00		Si	10	Basico + Ajustes	30,00		Si
15005	Adicional por Puntualidad 0.5%	0,50		Si	12	Descuentos	17,00		Si
34658	Acdo Sala DIC 16 ATACC 688/14	0,00		Si	13	SIJP - No remunerativos	0,00		Si
34714	AUM.SAL. AD REFER HOM DIC 2016	0,00		Si	16	Ganancia Imponible	43,50		Si
40100	JUBILACIÓN	11,00		Si	17	Contrib. Seg.Soc.	21,00		Si
					20	Porc. ANSSAL Calculado	15,00		Si
					22	Aportes Seg. Soc.	14,45		Si
					23	Contrib. ART	2,47		Si
					25	Aporte O.Social c/ adicional.	3,00		Si
					26	MSR sin SAC	30,00		Si

Se abrirá la siguiente ventana, allí se selecciona Todos y dependiendo la cantidad de legajos se puede dividir en procesos que se liquidaran en simultáneo.

Proceso: Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)

Selección de empleados:

Un Empleado Empleado: 3530

Filtro Selección

Todos

Preferencias:

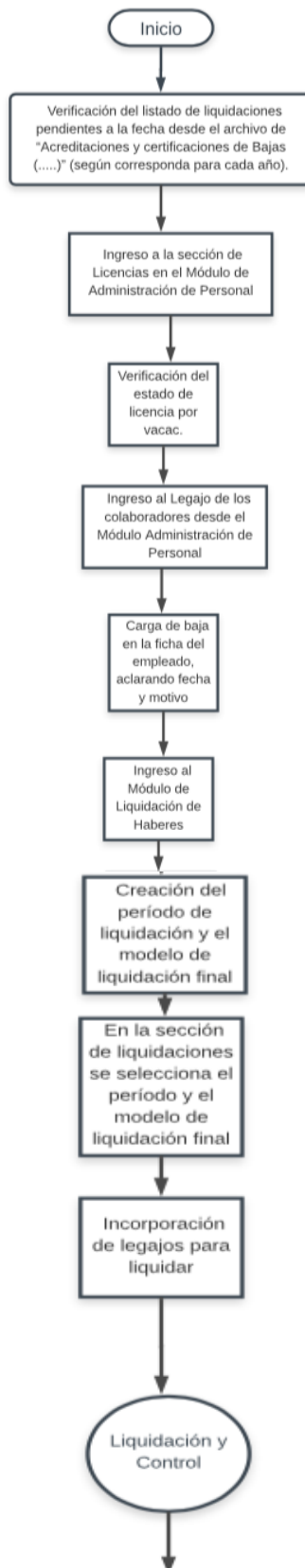
Mantener Liquid. Anterior Usa Debug

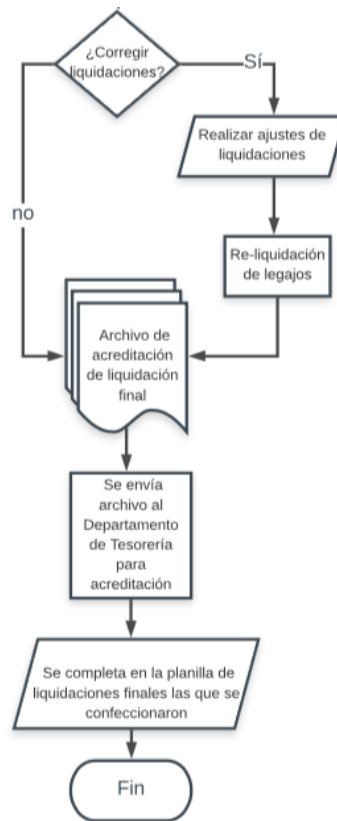
Liq. con Novedades Historicas Análisis Detallado

Guardar Novedades Cant. Procesos

Monitor de Aplic. Liquidar Salir

5.3.1.1 Diagrama de flujo de trabajo – Liquidación Mensual secciones a cargo





5.3.2 Confección de Liquidaciones Finales

1° Paso: verificación del listado de liquidaciones pendientes a la fecha desde el archivo de “Acreditaciones y certificaciones de Bajas 2016” (según corresponda para cada año).
Ruta de acceso: Equipo/Disco (L)/Administración de personal/Año 2016 (o según corresponda)/Liquidaciones Finales/Acreditaciones y certificaciones de Bajas 2016.

Bajas de Empleados		Mes / Año:		Noviembre 2016								
Legajo	Empleado	Fecha Egreso	Fecha Ingreso	SECCION	Liquidador a Cargo	Motivo de baja (RHPRO)	Motivo	SAC Prop.	Vac. No Goz.	Pre-Aviso	Indem. x Antig.	Integr. Mes
		18/11/2016	13/02/2006	COORDINADOR DE OPERACIÓN		Despido sin causa	Despido sin justa causa	x	x	x	x	x
		14/11/2016	21/06/2011	ARNET (LIQ. 1 AL 30)		Despido sin causa	Despido sin justa causa	x	x	x	x	x
		14/11/2016	26/09/2014	ARNET (LIQ. 1 AL 30)		Despido sin causa	Despido sin justa causa	x	x	x	x	x
		21/11/2016	04/04/2016	ARNET (LIQ. 1 AL 30)		Renuncia	Renuncia	x	x			

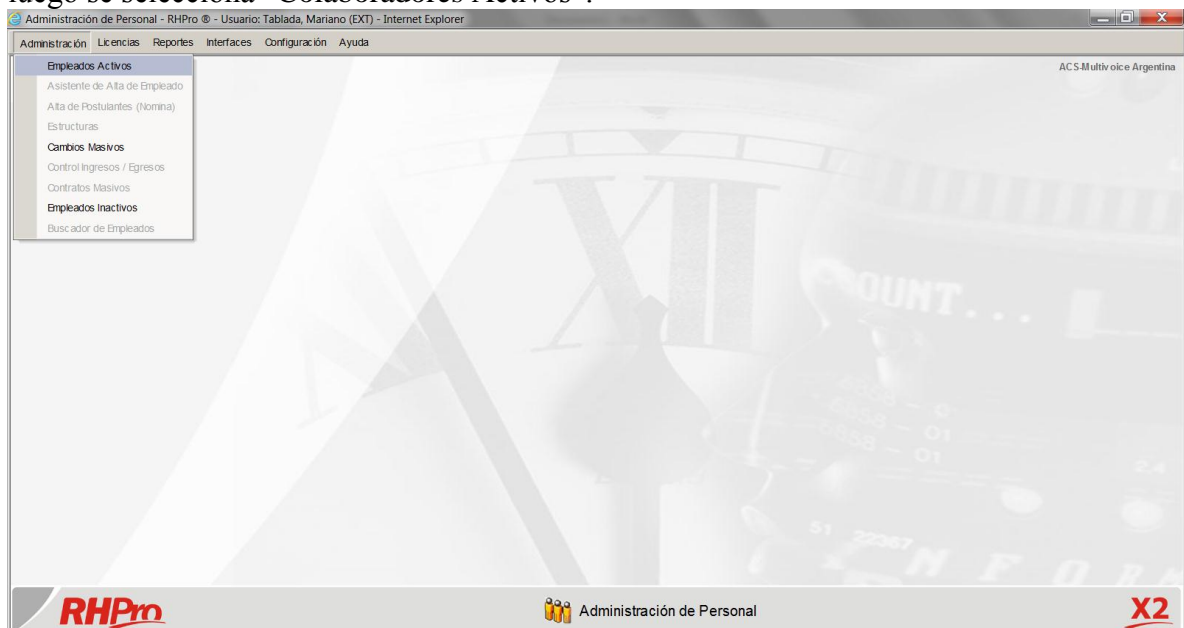
Como puede observarse en la planilla cada solapa contiene los meses calendarios. En cada solapa se pueden visualizar los siguientes datos: n° de legajo, el nombre y apellido, la fecha de ingreso y fecha de egreso, sección, el Analista de Liquidación de Sueldos a

cargo del proceso el motivo de la liquidación final y los conceptos más importantes que no pueden faltar en la liquidación final, entre otros.

2° Paso: Se debe ingresar al sistema RHPro al módulo de Administración de Personal:



A continuación se ingresa, en la barra de herramientas al botón “Administración” y luego se selecciona “Colaboradores Activos”.



Al ingresar se puede observar la “Ficha del Colaborador”, donde se pueden visualizar los datos personales, y los correspondientes a estructura y organización. Se completa en el espacio “Colaborador” con el número de Legajo para ingresar a la “Ficha del Colaborador” sobre el cual se va a realizar la liquidación final.

The screenshot displays the 'Ficha del Empleado' interface. It includes a search bar, a menu with options like 'Alta', 'Baja', 'Modifica', 'Datos Empl.', 'Liquidación', 'Capacitación', 'Postulantes', 'Organización', 'Copiar', 'Replicar', 'Buscar', and 'Ordenar'. The main area is divided into sections for personal data and organizational structure.

Personal Data:

- Empleado: [Empty]
- Tel. Interno: [Empty]
- e-mail: [Empty]
- Fecha de Nac.: 11/12/1977
- Sexo: Femenino
- Tipo Doc.: DNI
- Nro. Doc.: [Empty]
- CUIL: [Empty]
- WNIID: 30057512
- Nacionalidad: Argentina
- Edad: 38
- Estado Civil: SOLTERO/A
- Desde: [Empty]
- País de Nac.: Argentina
- Fin Cont.: [Empty]
- Apellido de Casada: [Empty]
- Teléfono/s: Personal: 4566883 / Celular: 152320001

Organizational Data:

- Reporta a: 1842
- Antigüedad: 12 año/s 10 mes/es 25 día/s.
- Fecha de Ingreso: 30/12/2003
- Table with columns: Fecha Alta, Fecha Baja, Causa, Estado, Empleo Anterior.
- Table with columns: Tipo Estructura, Estructura, Clase, Desde, Hasta.

En forma paralela, se debe ingresar en la barra de herramientas al botón “Licencias” y luego a la sección “Gestión Integral de Vacaciones” para verificar el estado actual de la Licencia por Vacaciones que el colaborador tenga pendiente, gozadas o próximas a gozar.

The screenshot shows the 'Licencias' menu open in the application. The menu items are: Mantenimiento, Carga de Ic. Líderes, Gestión Integral de Vacaciones (highlighted), Reporte, and Configuración.

Gestión Integral de Vacaciones - Gestión de Tiempos - RHPro © - Internet Explorer

Gestión Integral de Vacaciones [Buscar] [Ayuda]

Preparación | **Días Pedidos** | Licencias | Notificación | Pagar/Descontar | Proc. Masivo | Monitor de Aplic. | Errores

Empleado: 478
 Convenio: CCT 688/14
 Antig. a Fin de Año: 13 año/s 0 mes/es 2 día/s

161 Días sin Tomar
 161 Días sin Pedir
 84 Días sin Pagar

Período Desde: PERIODO 2016-2017 | Período Hasta: PERIODO 2016-2017 | Desde: 01/06/2016 | Hasta: 30/04/2019

Días Correspondientes				Pedido de Vacaciones							
Periodo	Tipo de Vacación	Días	Man.	Periodo	F. Desde	F. Hasta	Días	Estado	Háb.	No Háb.	Fer.
PERIODO 2008-2009	Corridos	21	No	PERIODO 2014-2015	31/10/2016	13/11/2016	14	Acep.	14	0	0
PERIODO 2009-2010	Corridos	21	No	PERIODO 2015-2016	14/11/2016	27/11/2016	14	Acep.	14	0	0
PERIODO 2010-2011	Corridos	21	No	PERIODO 2015-2016	05/06/2017	18/06/2017	14	Acep.	14	0	0
PERIODO 2011-2012	Corridos	21	No	PERIODO 2016-2017	19/06/2017	02/07/2017	14	Acep.	14	0	0
PERIODO 2012-2013	Corridos	21	No								
PERIODO 2013-2014	Corridos	28	No								
PERIODO 2014-2015	Corridos	28	No								
PERIODO 2015-2016	Corridos	28	No								
PERIODO 2016-2017	Corridos	28	No								

Licencias por Vacaciones							
Periodo	F. Desde	F. Hasta	Días	Háb.	Estado	Notif.	Acept.
PERIODO 2014-2015	31/10/2016	13/11/2016	14	14	Aprobada	Si	Si
PERIODO 2015-2016	14/11/2016	27/11/2016	14	14	Aprobada	Si	Si
PERIODO 2015-2016	05/06/2017	18/06/2017	14	14	Aprobada	Si	No
PERIODO 2016-2017	19/06/2017	02/07/2017	14	14	Aprobada	Si	No

Pago de Vacaciones							
Periodo	F. Desde	F. Hasta	Días	Estado	Háb.	No Háb.	Fer.
PERIODO 2013-2014	Desc.	2	5662	Marzo 2014	Mensuales	No	
PERIODO 2013-2014	Pago	14	5898	Junio 2014	Mensuales	No	
PERIODO 2013-2014	Desc.	14	5898	Junio 2014	Mensuales	No	
PERIODO 2014-2015	Pago	14	6740	Febrero 2015	Mensuales	No	
PERIODO 2014-2015	Desc.	14	6740	Febrero 2015	Mensuales	No	
PERIODO 2014-2015	Pago	1	8188	Octubre 2016	Mensuales	No	
PERIODO 2014-2015	Desc.	1	8188	Octubre 2016	Mensuales	No	
PERIODO 2014-2015	Pago	13		Noviembre 2016	Mensuales	No	
PERIODO 2014-2015	Desc.	13		Noviembre 2016	Mensuales	No	
PERIODO 2015-2016	Pago	14		Noviembre 2016	Mensuales	No	
PERIODO 2015-2016	Desc.	14		Noviembre 2016	Mensuales	No	

Nota aclaratoria: en los casos donde el colaborador salió de vacaciones el mismo mes donde se procesa la liquidación final se debe ingresar al botón “Pagar/descontar”, como se muestra en la siguiente imagen, para modificar el “período de liquidación” donde se va a reflejar el pago y el descuento por el pago de las vacaciones:

Gestión Integral de Vacaciones - Gestión de Tiempos - RHPro © - Internet Explorer

Gestión Integral de Vacaciones [Buscar] [Ayuda]

Preparación | Días Pedidos | Licencias | Notificación | **Pagar/Descontar** | Proc. Masivo | Monitor de Aplic. | Errores

Empleado: 478
 Convenio: CCT 688/14
 Antig. a Fin de Año: 13 año/s 0 mes/es 2 día/s

189 Días sin Tomar
 189 Días sin Pedir
 84 Días sin Pagar

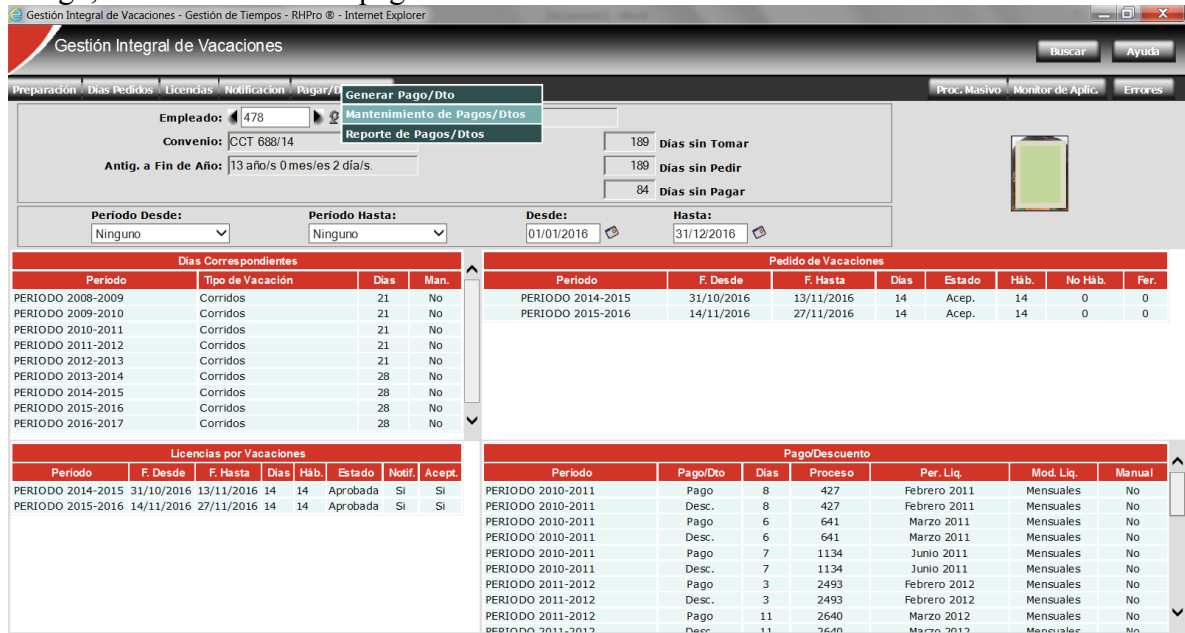
Período Desde: Ninguno | Período Hasta: Ninguno | Desde: 01/01/2016 | Hasta: 31/12/2016

Días Correspondientes				Pedido de Vacaciones							
Periodo	Tipo de Vacación	Días	Man.	Periodo	F. Desde	F. Hasta	Días	Estado	Háb.	No Háb.	Fer.
PERIODO 2008-2009	Corridos	21	No	PERIODO 2014-2015	31/10/2016	13/11/2016	14	Acep.	14	0	0
PERIODO 2009-2010	Corridos	21	No	PERIODO 2015-2016	14/11/2016	27/11/2016	14	Acep.	14	0	0
PERIODO 2010-2011	Corridos	21	No								
PERIODO 2011-2012	Corridos	21	No								
PERIODO 2012-2013	Corridos	21	No								
PERIODO 2013-2014	Corridos	28	No								
PERIODO 2014-2015	Corridos	28	No								
PERIODO 2015-2016	Corridos	28	No								
PERIODO 2016-2017	Corridos	28	No								

Licencias por Vacaciones							
Periodo	F. Desde	F. Hasta	Días	Háb.	Estado	Notif.	Acept.
PERIODO 2014-2015	31/10/2016	13/11/2016	14	14	Aprobada	Si	Si
PERIODO 2015-2016	14/11/2016	27/11/2016	14	14	Aprobada	Si	Si

Pago/Descuento						
Periodo	Pago/Dto	Días	Proceso	Per. Liq.	Mod. Liq.	Manual
PERIODO 2010-2011	Pago	8	427	Febrero 2011	Mensuales	No
PERIODO 2010-2011	Desc.	8	427	Febrero 2011	Mensuales	No
PERIODO 2010-2011	Pago	6	641	Marzo 2011	Mensuales	No
PERIODO 2010-2011	Desc.	6	641	Marzo 2011	Mensuales	No
PERIODO 2010-2011	Pago	7	1134	Junio 2011	Mensuales	No
PERIODO 2010-2011	Desc.	7	1134	Junio 2011	Mensuales	No
PERIODO 2011-2012	Pago	3	2493	Febrero 2012	Mensuales	No
PERIODO 2011-2012	Desc.	3	2493	Febrero 2012	Mensuales	No
PERIODO 2011-2012	Pago	11	2640	Marzo 2012	Mensuales	No
PERIODO 2011-2012	Desc.	11	2640	Marzo 2012	Mensuales	No

Luego, “mantenimiento de pagos/dtos”



Periodo	F. Desde	F. Hasta	Dias	Háb.	Estado	Háb.	No Háb.	Fer.
PERIODO 2014-2015	31/10/2016	13/11/2016	14	14	Aprobada	Si	Si	
PERIODO 2015-2016	14/11/2016	27/11/2016	14	14	Aprobada	Si	Si	

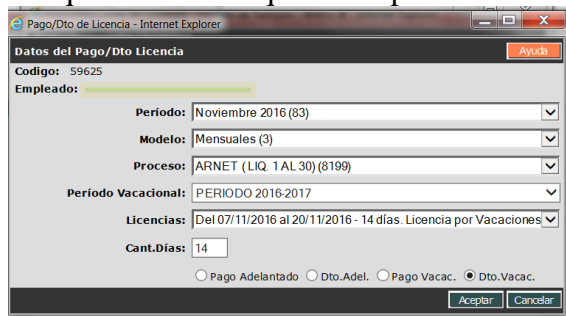
Periodo	Pago/Dto	Dias	Proceso	Per. Liq.	Mod. Liq.	Manual
PERIODO 2010-2011	Pago	8	427	Febrero 2011	Mensuales	No
PERIODO 2010-2011	Desc.	8	427	Febrero 2011	Mensuales	No
PERIODO 2010-2011	Pago	6	641	Marzo 2011	Mensuales	No
PERIODO 2010-2011	Desc.	6	641	Marzo 2011	Mensuales	No
PERIODO 2010-2011	Pago	7	1134	Junio 2011	Mensuales	No
PERIODO 2010-2011	Desc.	7	1134	Junio 2011	Mensuales	No
PERIODO 2011-2012	Pago	3	2493	Febrero 2012	Mensuales	No
PERIODO 2011-2012	Desc.	3	2493	Febrero 2012	Mensuales	No
PERIODO 2011-2012	Pago	11	2640	Marzo 2012	Mensuales	No
PERIODO 2011-2012	Desc.	11	2640	Marzo 2012	Mensuales	No

Luego “modifica”



Empleado	Código	Pago/Descuento	Cant. Dias	Manual
59624	Pagado	14	No	
59625	Descuento	14	No	

Y por último, se modifica la opción que se denomina “modelo”, para elegir el motivo de la liquidación final que corresponda:



Datos del Pago/Dto Licencia

Codigo: 59625

Empleado: []

Periodo: [Noviembre 2016 (83)]

Modelo: [Mensuales (3)]

Proceso: [ARNET (LIQ. T AL 30) (8199)]

Periodo Vacacional: [PERIODO 2016-2017]

Licencias: [Del 07/11/2016 al 20/11/2016 - 14 días. Licencia por Vacaciones]

Cant. Dias: [14]

Pago Adelantado Dto. Adel. Pago Vacac. Dto. Vacac.

Aceptar Cancelar

Pago Adelantado Dto.Adel. Pago Vacac. Dto.Vacac.

3° Paso: Luego de verificar las “Licencias por vacaciones”, se debe volver a la “Ficha del Colaborador” y se debe cargar la baja:

Administración de Personal - RHPPro - Usuario: Tablada, Mariano (EXT) - Internet Explorer

Administración Licencias Reportes Interfaces Configuración Ayuda

Ficha del Empleado - Administración de Personal - RHPPro - Internet Explorer

ACS.Multivoice Argentina

Ficha del Empleado E-Mail Ayuda

Alta **Baja** Modifica Datos Empl. Liquidación Capacitación Postulantes Organización Copiar Replicar Buscar Ordenar

Empleado: [] Busqueda: []

Tel.Interno: [] e-mail: ruth.ordonez@xxarg.com

Fecha de Nac.: 11/12/1977 Sexo: Femenino Fecha de Ingreso: 30/12/2003

Tipo Doc.: DNI Nro. Doc.: 26103994

CUL: 27-26103994-5 WNI.D.: 30057512

Nacionalidad: Argentina Edad: 38

Estado Civil: SOLTERO/A Desde: []

País de Nac.: Argentina Fin Cont.: []

Apellido de Casada: []

Teléfono/s: Personal: 4566883 / Celular: 152320001

Antigüedad: 12 año/s 10 mes/es 25 día/s.

Organización Reporta a: 1842 MORAN, VIVIANA Todos Según fecha : 23/11/2016

Tipo Estructura	Estructura	Clase	Desde	Hasta
Empresa	Market line S.A.	General	30/12/2003	
País	ARGENTINA	General	30/12/2003	
Sucursal	COLON 3	Administración	21/01/2014	
Dirección	OPERACIONES	Administración	01/08/2008	
Gerencia	OPERACIONES 01	Administración	06/03/2014	
Sub Gerencia	NO APLICABLE	Administración	01/08/2008	

RHPm Administración de Personal X2

Se completa la fecha y la causa según corresponda:

Ficha del Empleado - Administración de Personal - RHPPro - Internet Explorer

Baja del Empleado Ayuda

Empleado: []

Fecha: 23/11/2016

Causa: DESPIDO

Descripción: desvincula

CAT Baja: []

Altas y Bajas

Fecha Alta	Fecha Baja	Causa	Estado	Empleo Anterior
30/12/2003			Activo	

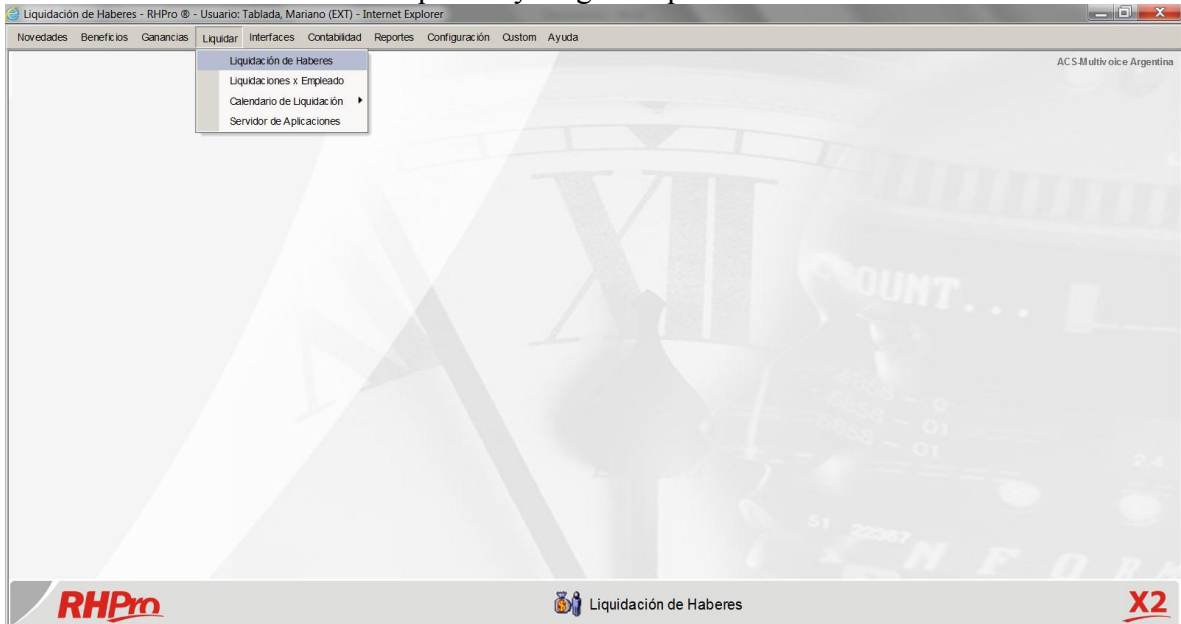
En esta ventana se hace click en la opción “continuar”:



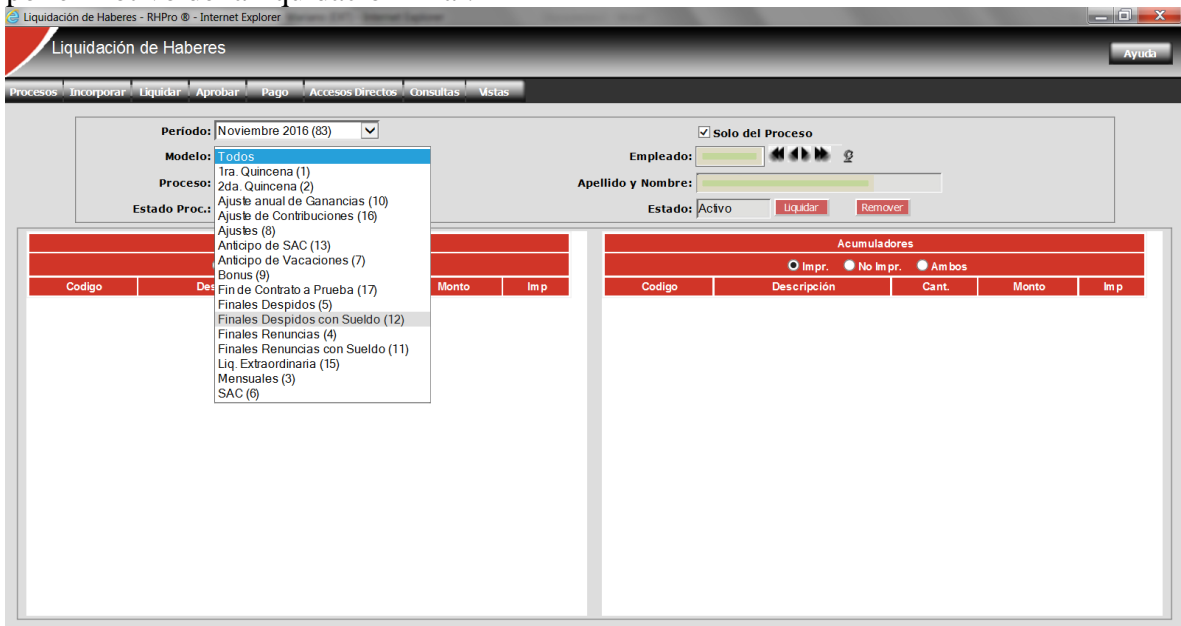
4° Paso: Se debe ingresar a módulo de Liquidación:



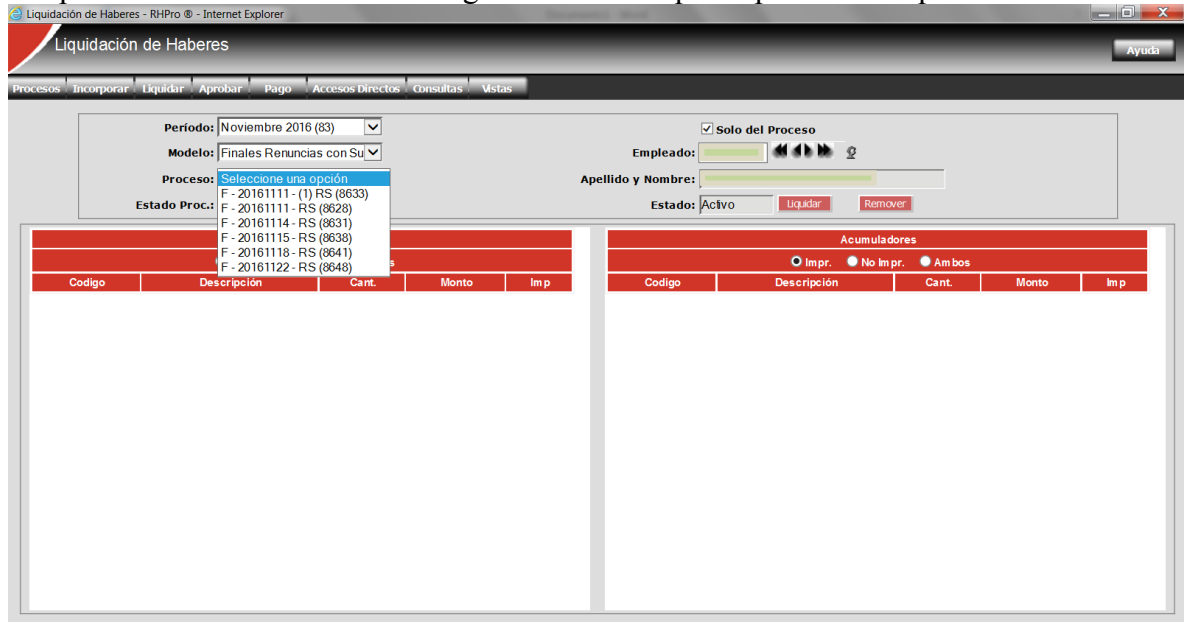
Barra de herramientas botón “liquidar” y luego “Liquidación de Haberes”



En la pantalla siguiente se seleccionan el “período” según corresponda, y el “modelo” por el motivo de la liquidación final:



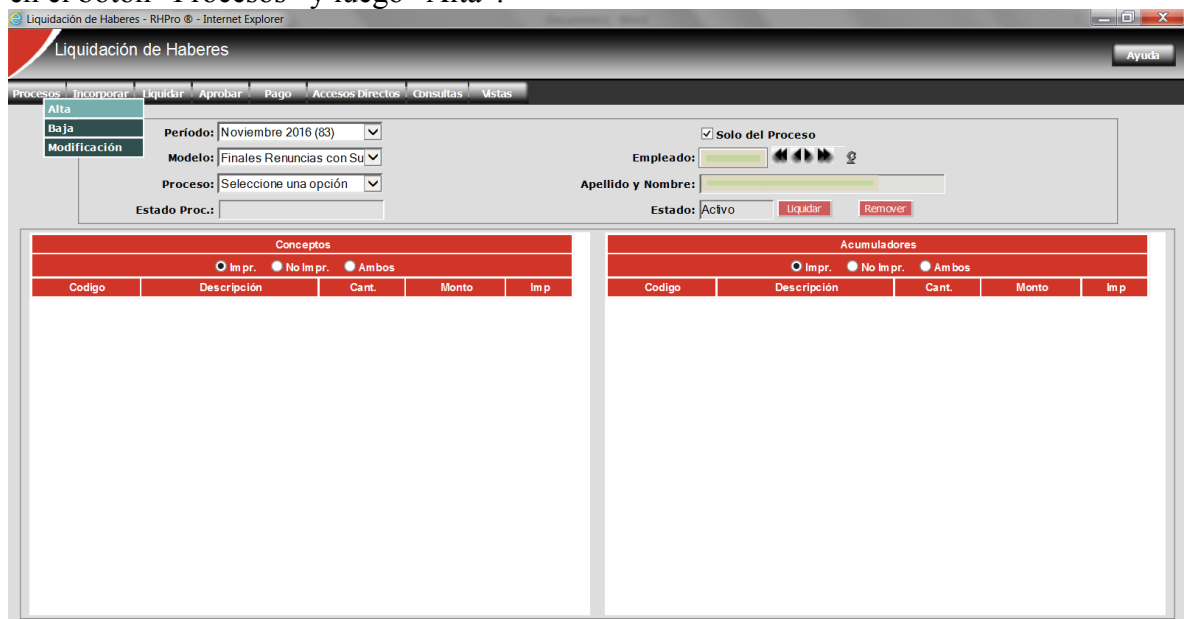
El “proceso” se debe seleccionar según el día en el que se procesa la liquidación final:



The screenshot shows the 'Liquidación de Haberes' interface. The 'Proceso' dropdown menu is open, displaying the following options:

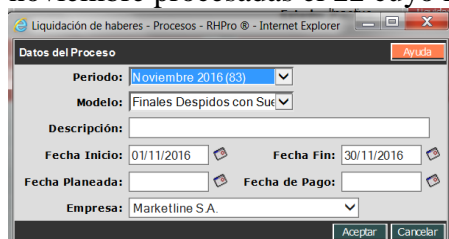
- Seleccione una opción
- F - 20161111 - (1) RS (8633)
- F - 20161111 - RS (8628)
- F - 20161114 - RS (8631)
- F - 20161115 - RS (8638)
- F - 20161118 - RS (8641)
- F - 20161122 - RS (8648)

Nota aclaratoria: El procedimiento para crear un “proceso” nuevo, es haciendo click en el botón “Procesos” y luego “Alta”:



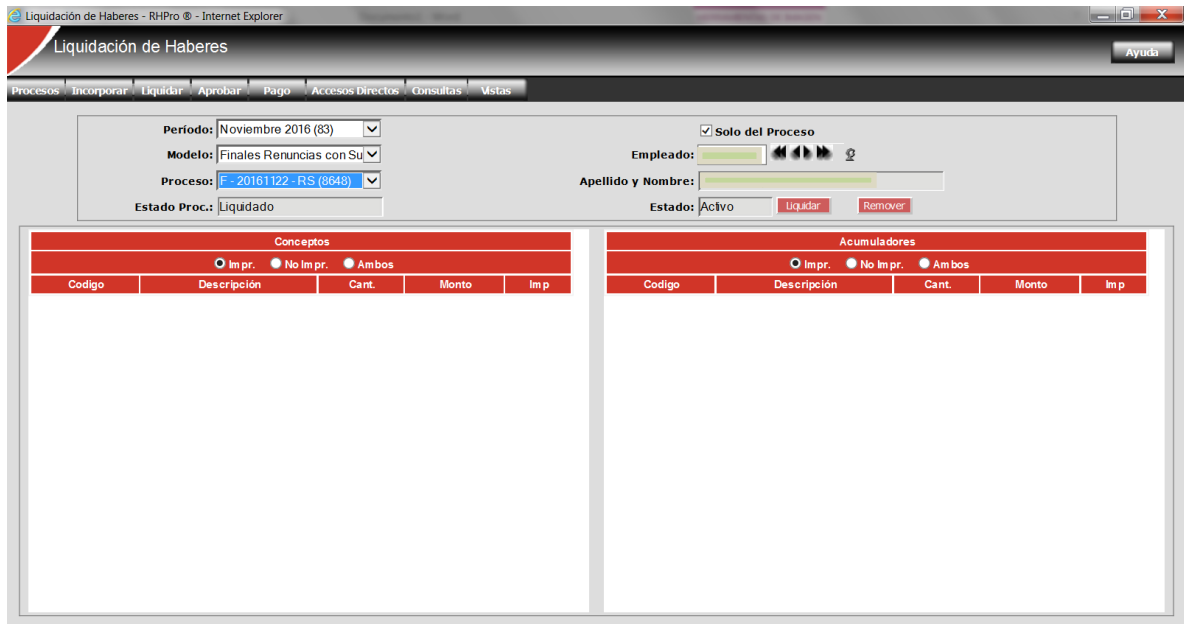
The screenshot shows the 'Liquidación de Haberes' interface with the 'Procesos' menu open. The 'Alta' option is highlighted, indicating the process of creating a new entry.

Cada campo debe ser completado según corresponda: en el campo “Descripción” se debe completar con la siguiente estructura de leyenda: F (por final) – (guion) el año, el mes, el día que se desea asignar y – (guion) de nuevo y la siglas RS (renuncia con sueldo) o DS (despido con sueldo) FCP (fin de contrato a prueba, para despidos sin justa causa dentro del período de los 3 meses de prueba), según corresponda: por ejemplo, F-20161122 RS, para el caso de liquidaciones finales del año 2016 de noviembre procesadas el 22 cuyo motivo es por Renuncia del colaborador.



The screenshot shows the 'Datos del Proceso' dialog box with the following fields:

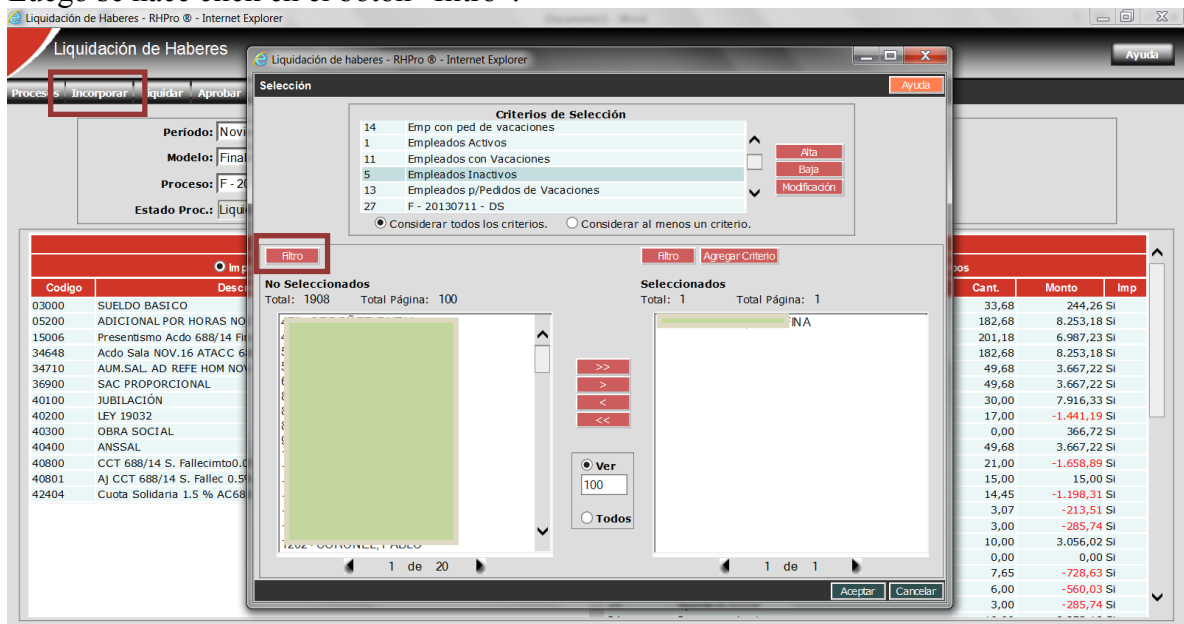
- Período: Noviembre 2016 (83)
- Modelo: Finales Despidos con Sueldo
- Descripción: (empty field)
- Fecha Inicio: 01/11/2016
- Fecha Fin: 30/11/2016
- Fecha Planeada: (empty field)
- Fecha de Pago: (empty field)
- Empresa: Marketline S.A.



5° Paso: Una vez que está creado el proceso, se deben incorporar los colaboradores que se desean liquidar en ese proceso de ese día, ingresando al botón “Incorporar”.

En la nueva pantalla se debe seleccionar “colaboradores inactivos”, porque en el Paso n° 3 se dio de baja al colaborador.

Luego se hace click en el botón “filtro”:



En esta pantalla se debe completar los campos que figuran “Desde número” y “hasta” con el número de legajo del colaborador que se desea incorporar a la liquidación.
En “estado” se elige la opción “inactivo” y luego “aceptar”

Filtrar

Desde número: 1 hasta 99999999

Estado: Activo Inactivo Ambos

Comienza con:

Contiene:

Igual a:

Texto:

_ reemplaza un caracter
% reemplaza un grupo de caracteres

Estructura de nivel 1: Tipo: Valor: Todos

Estructura de nivel 2: Tipo: Valor: Todos

Estructura de nivel 3: Tipo: Valor: Todos

Fecha Hasta: 23/11/2016

Restaurar:

Aceptar Cancelar

Luego, se visualiza el filtro aplicado y se debe hacer click en el botón con la fecha que indica hacia la derecha para incorporar ese colaborador al proceso:

Liquidación de Haberes

Procesos: Incorporar Liquidar Aprobar

Período: Nov
Modelo: Final
Proceso: F-2
Estado Proc.: Liqui

Selección

Criterios de Selección

- 4 Altas y Bajas entre Faces
- 7 Capacitaciones Vencidas
- 15 Emp con Licencias de Vac
- 14 Emp con ped de vacaciones
- 1 Empleados Activos
- 11 Empleados con Vacaciones

Considerar todos los criterios. Considerar al menos un criterio.

Alta Baja Modificación

filtro Agregar Criterio

No Seleccionados
Total: 1 Total Página: 1

Seleccionados
Total: 4 Total Página: 4

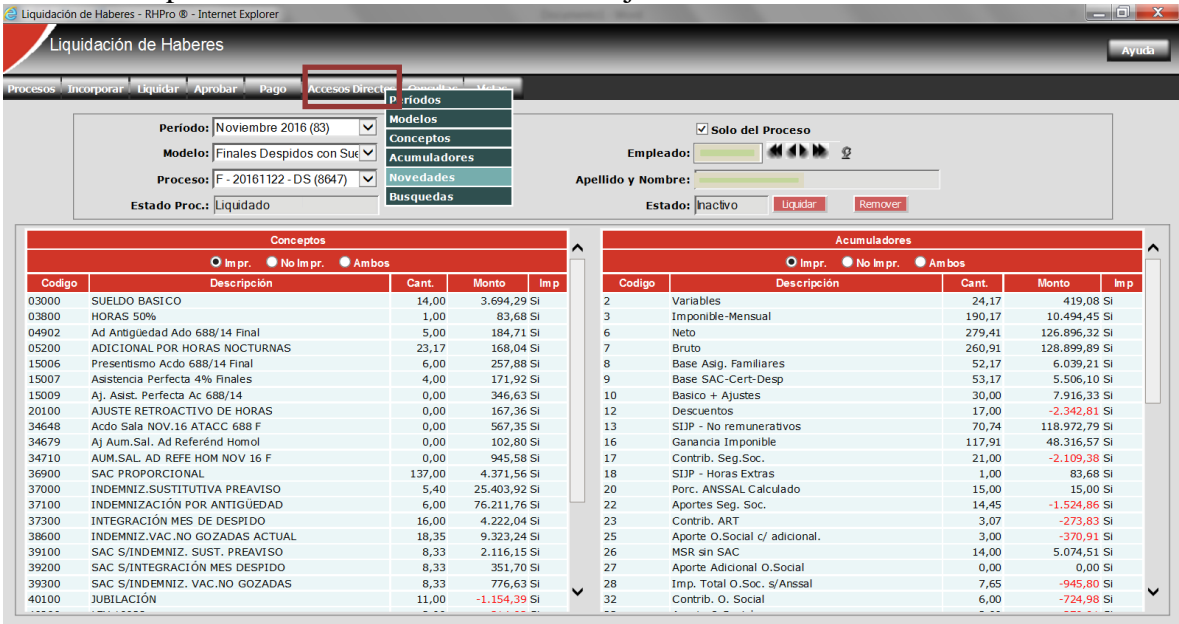
>> << > <

Ver
100
 Todos

Aceptar Cancelar

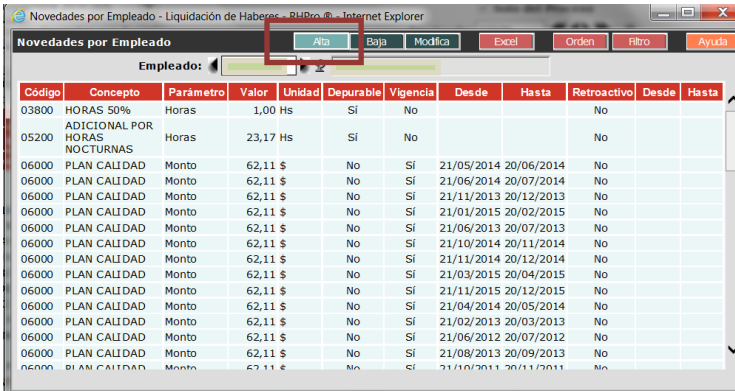
Cant.	Monto	Imp
159,00	20.134,79	Si
259,54	379.029,53	Si
242,54	382.452,44	Si
18,00	10.538,88	Si
18,00	10.538,88	Si
30,00	17.564,80	Si
17,00	-3.422,91	Si
83,54	362.317,65	Si
90,54	98.862,81	Si
21,00	-3.986,68	Si
20,00	20,00	Si
14,60	-2.939,68	Si
3,07	-497,93	Si
3,00	-604,04	Si
18,00	10.538,88	Si
0,00	0,00	Si
7,20	-1.449,70	Si
6,00	-1.206,09	Si
3,00	-604,04	Si
18,00	20.134,79	Si

6° Paso: A continuación, se deben cargar las novedades para la liquidación final que pueden corresponder a Horas, Feriados, Faltas o cualquier otra novedad según las establecidas por el Convenio Colectivo de Trabajo:



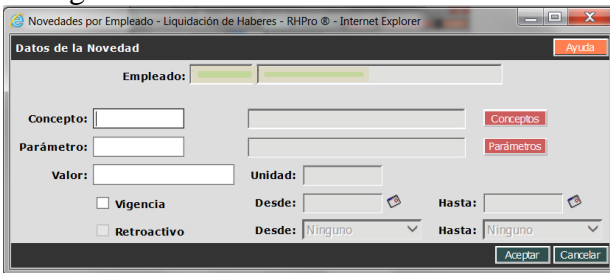
Código	Descripción	Cant.	Monto	Imp
03000	SUELDO BÁSICO	14,00	3.694,29	SI
03800	HORAS 50%	1,00	83,68	SI
04902	Ad Antigüedad Ado 688/14 Final	5,00	184,71	SI
05200	ADICIONAL POR HORAS NOCTURNAS	23,17	168,04	SI
15006	Presenismo Actdo 688/14 Final	6,00	257,88	SI
15007	Asistencia Perfecta 4% Finales	4,00	171,93	SI
15009	Aj. Asist. Perfecta Ac 688/14	0,00	346,63	SI
20100	AJUSTE RETROACTIVO DE HORAS	0,00	167,36	SI
34648	Actdo Sala NOV.16 ATACC 688 F	0,00	567,35	SI
34679	Aj Aum.Sal. Ad Referénd Homol	0,00	102,80	SI
34710	AUM.SAL. AD REF. HOM NOV 16 F	0,00	945,58	SI
36900	SAC PROPORCIONAL	137,00	4.371,56	SI
37000	INDEMNIZ. SUSTITUTIVA PREAVISO	5,40	25.403,92	SI
37100	INDEMNIZACIÓN POR ANTIGÜEDAD	6,00	76.211,76	SI
37300	INTEGRACIÓN MES DE DESPIDO	16,00	4.222,04	SI
38600	INDEMNIZ.VAC.NO GOZADAS ACTUAL	18,35	9.323,24	SI
39100	SAC S/INDEMNIZ. SUST. PREAVISO	8,33	2.116,15	SI
39200	SAC S/INTEGRACIÓN MES DESPIDO	8,33	351,70	SI
39300	SAC S/INDEMNIZ. VAC.NO GOZADAS	8,33	776,63	SI
40100	JUBILACIÓN	11,00	-1.154,39	SI

Se debe hacer click en el botón “Alta”



Código	Concepto	Parámetro	Valor	Unidad	Depurable	Vigencia	Desde	Hasta	Retroactivo	Desde	Hasta
03800	HORAS 50%	Horas	1,00	Hs	Sí	No			No		
05200	ADICIONAL POR HORAS NOCTURNAS	Horas	23,17	Hs	Sí	No			No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11	\$	No	Sí	21/05/2014	20/06/2014	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11	\$	No	Sí	21/06/2014	20/07/2014	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11	\$	No	Sí	21/11/2013	20/12/2013	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11	\$	No	Sí	21/01/2015	20/02/2015	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11	\$	No	Sí	21/06/2013	20/07/2013	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11	\$	No	Sí	21/10/2014	20/11/2014	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11	\$	No	Sí	21/11/2014	20/12/2014	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11	\$	No	Sí	21/03/2015	20/04/2015	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11	\$	No	Sí	21/11/2015	20/12/2015	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11	\$	No	Sí	21/04/2014	20/05/2014	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11	\$	No	Sí	21/02/2013	20/03/2013	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11	\$	No	Sí	21/06/2012	20/07/2012	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11	\$	No	Sí	21/08/2013	20/09/2013	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11	\$	No	Sí	21/10/2011	20/11/2011	No		

Y en la pantalla siguiente se deben completar todos los datos según corresponda por la configuración del sistema:



Datos de la Novedad

Empleado: []

Concepto: [] [Conceptos]

Parámetro: [] [Parámetros]

Valor: [] Unidad: []

Vigencia Desde: [] Hasta: []

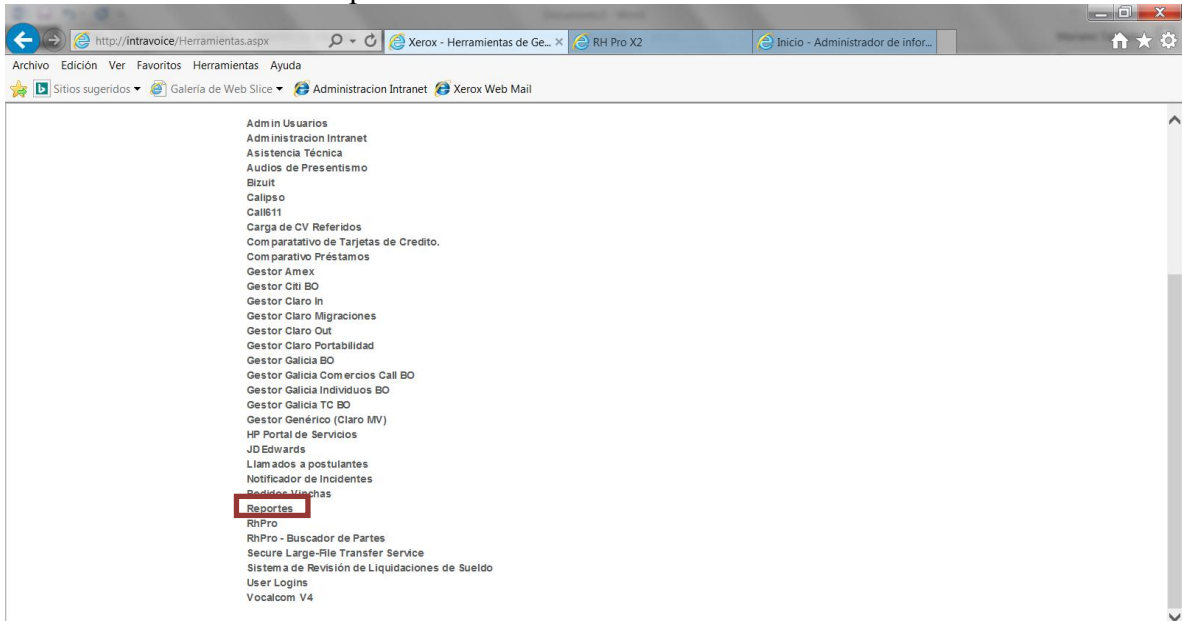
Retroactivo Desde: Ninguno Hasta: Ninguno

[Aceptar] [Cancelar]

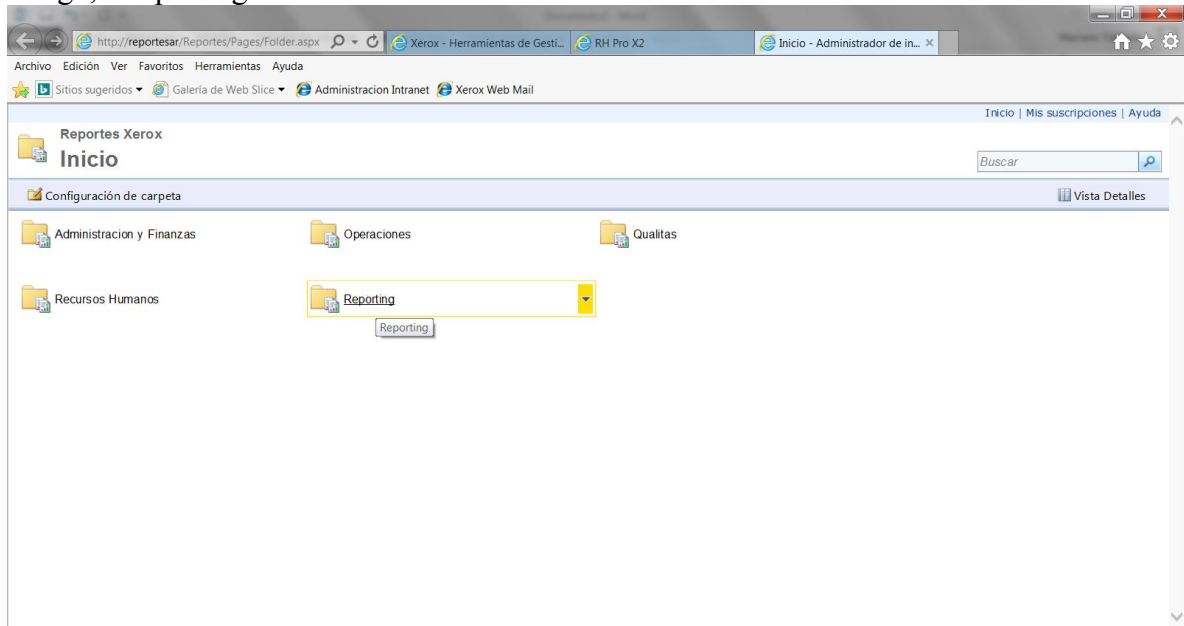
Nota aclaratoria: Las novedades se deben descargar desde dos fuentes:
La primera es de un “Reporte” a través de las “Herramientas de Gestión” en la Intravoice:



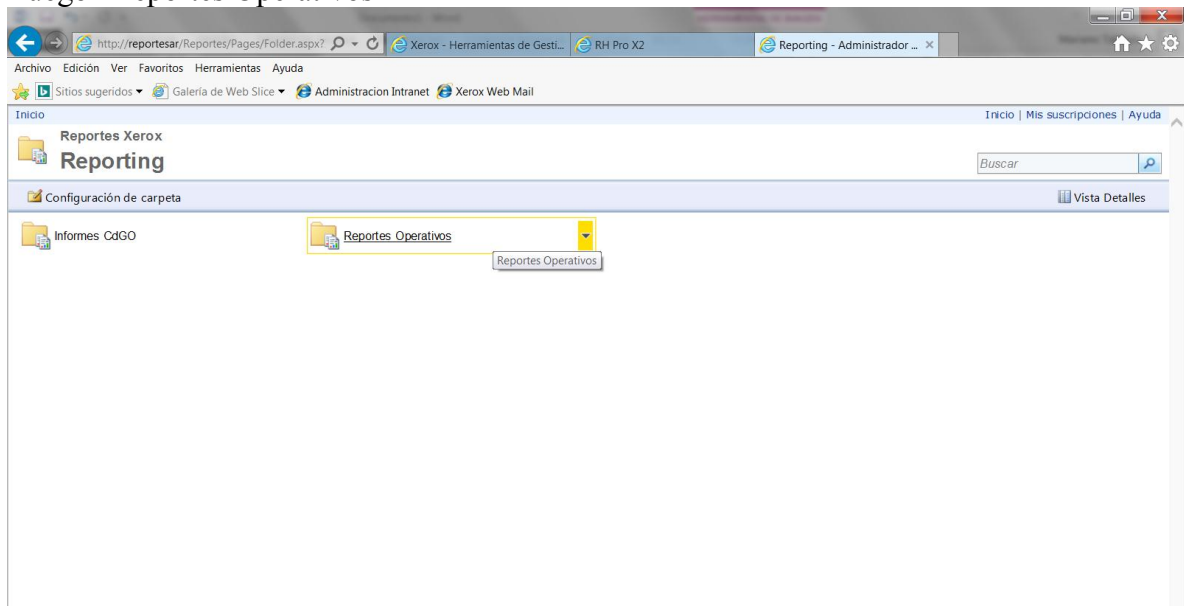
Se debe hacer click en “Reportes”



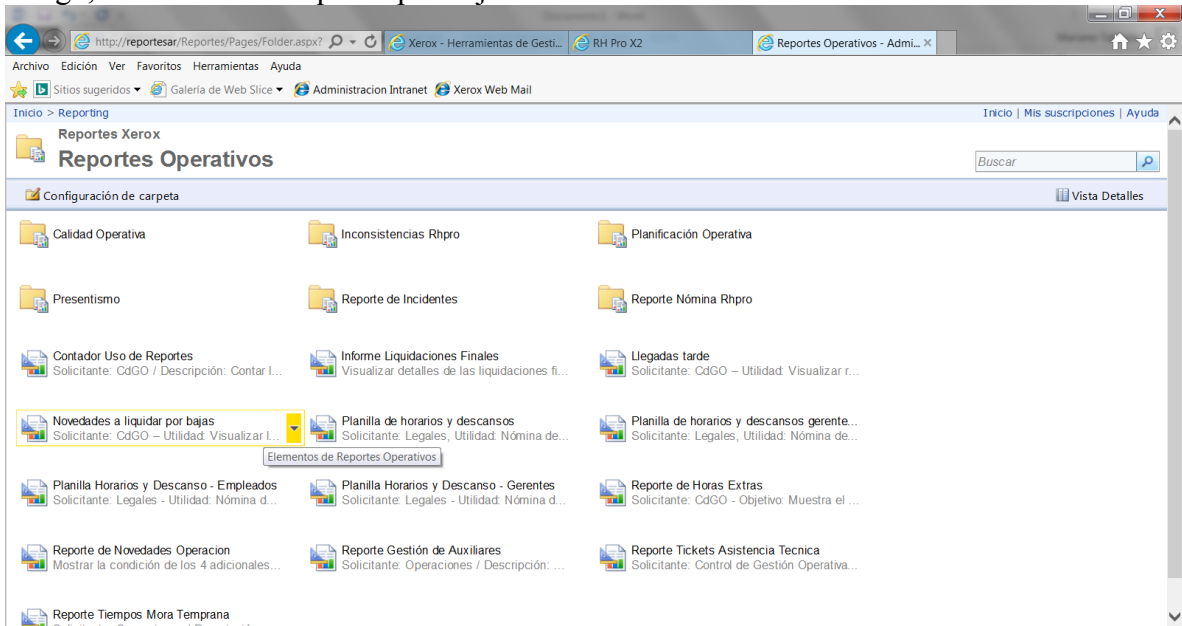
Luego, “Reporting”:



Luego “Reportes Operativos”

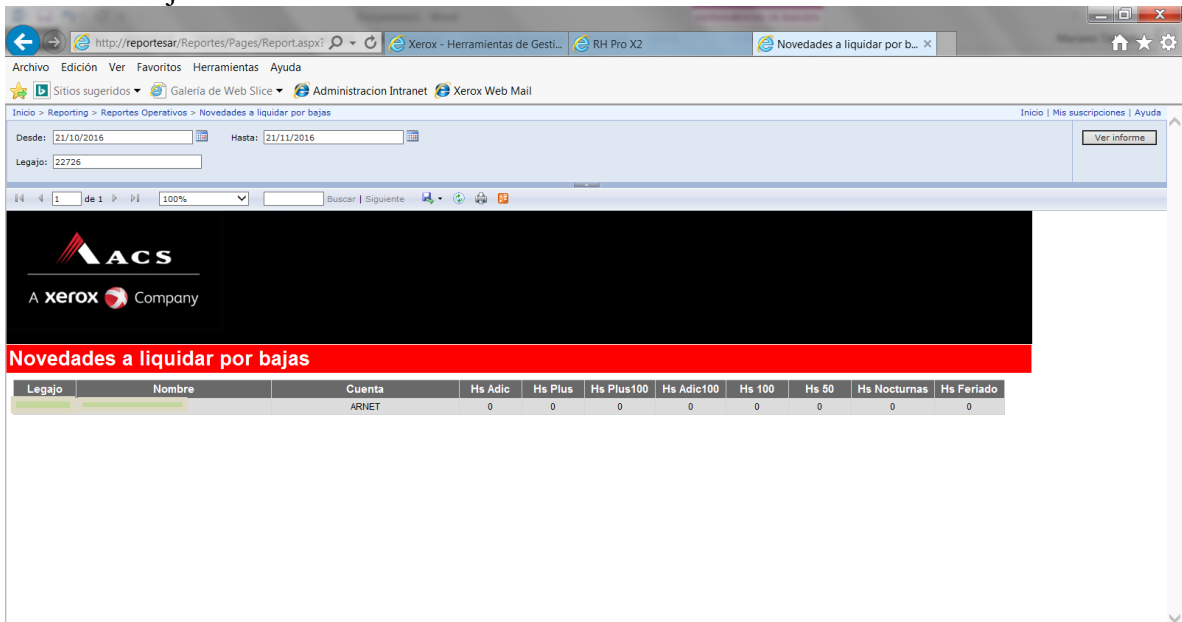


Luego, “Novedades a liquidar por bajas”



Y se debe completar los campos resaltados, según la información que corresponda de acuerdo con la fecha que se produce la liquidación final.

Las novedades que arroja este reporte son las correspondientes a Horas y Feriados, solamente trabajados, el valor 0 representa al feriado no trabajo y el valor de 1 o más a feriado trabajado.



Por otro lado, las novedades por “Faltas” se informan mediante correo electrónico desde el área de Presentismo:

Legajo Mv	Apellido y Nombre	DNI	Cuenta	No Justificadas	Enfermedad Familiar a Cargo	Lic sin Goce de Sueldo	fichada día de baja	Observaciones
			TECNICA CLARO	0			NO	

7° Paso: Una vez cargadas las novedades, se hace click en el botón “Liquidar”, para que el sistema automáticamente haga el proceso de liquidación:

Liquidación de Haberes

Procesos Incorporar Liquidar Aprobar Pago Accesos Directos Consultas Vistas

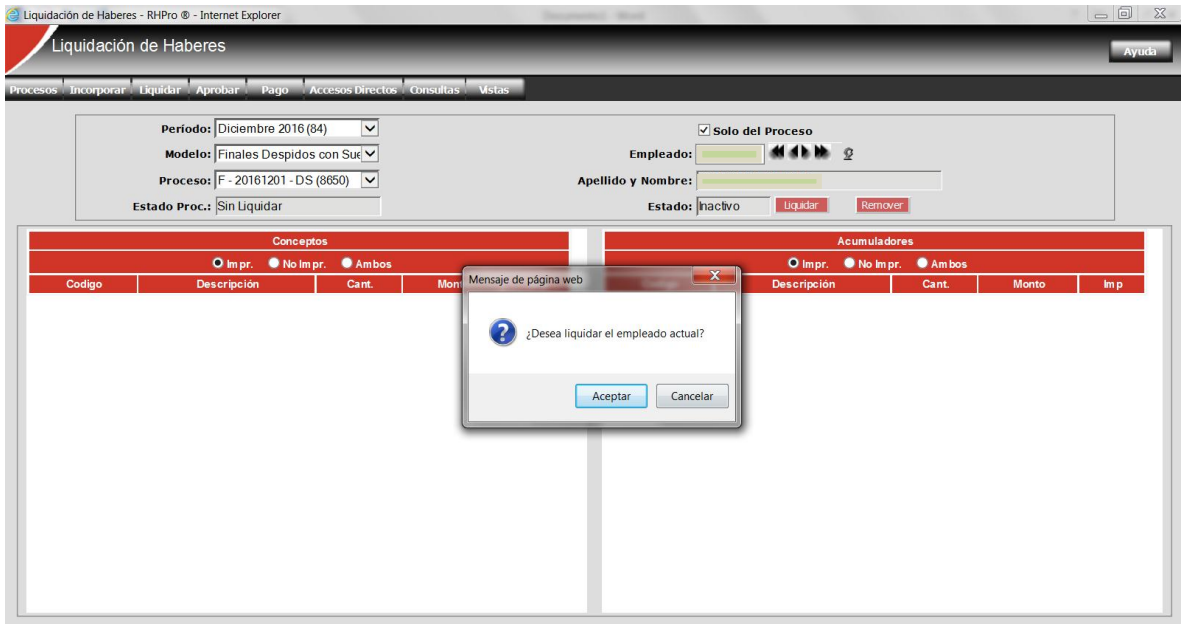
Periodo: Diciembre 2016 (84) Solo del Proceso

Modelo: Finales Despidos con Sue Empleado: []

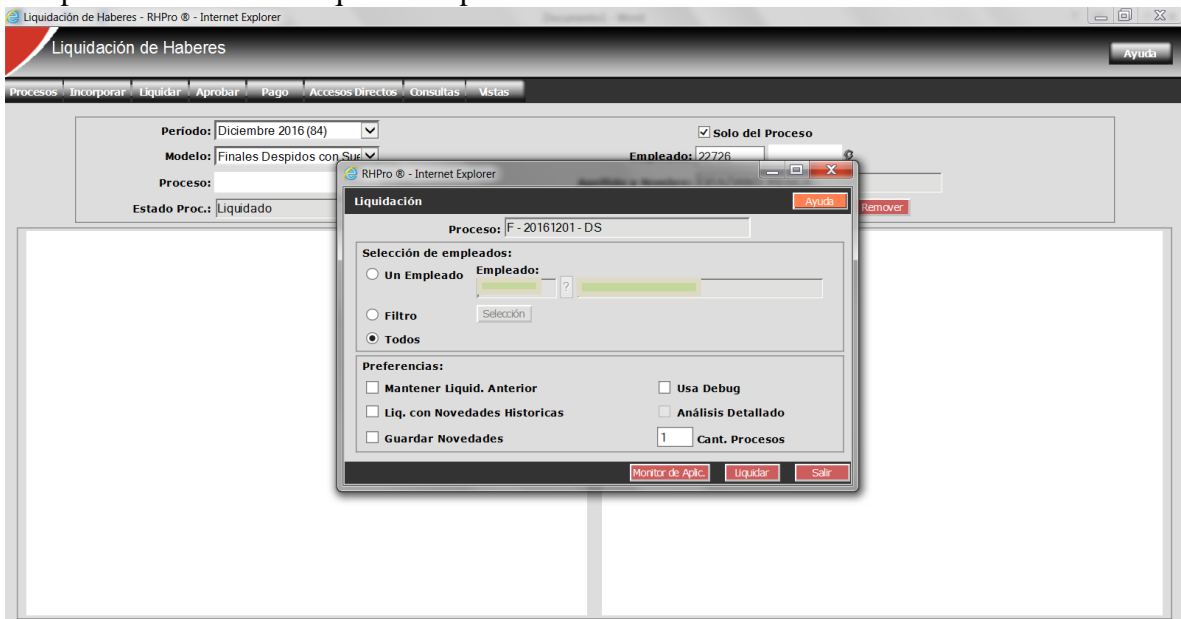
Proceso: F - 20161201 - DS (8650) Apellido y Nombre: []

Estado Proc.: Sin Liquidar Estado: Inactivo [Liquidar] [Remove]

Conceptos					Acumuladores				
<input type="radio"/> Im pr. <input checked="" type="radio"/> No Im pr. <input type="radio"/> Ambos					<input type="radio"/> Impr. <input checked="" type="radio"/> No Im pr. <input type="radio"/> Ambos				
Código	Descripción	Cant.	Monto	Im p	Código	Descripción	Cant.	Monto	Im p



Nota aclaratoria: En caso de ser necesario se puede incorporar en forma individual a un colaborador que haya quedado fuera del proceso o que se haya informado en otro momento. También se puede remover un legajo que haya sido incorporado por error, seleccionando (en el siguiente print de pantalla) la opción “un colaborador” y completando con el dato que corresponda.



Liquidación de Haberes - RHPro - Internet Explorer

Liquidación de Haberes Ayuda

Procesos Incorporar Liquidar Aprobar Pago Accesos Directos Consultas Vistas

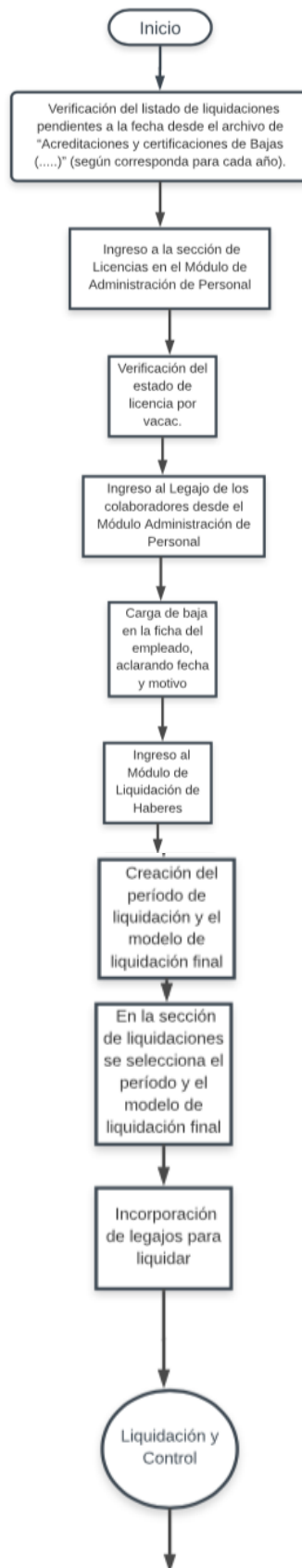
Periodo: Diciembre 2016 (84) Solo del Proceso
 Modelo: Finales Despidos con Sueldo Empleado: [Campo de texto]
 Proceso: F - 20161201 - DS (8650) Apellido y Nombre: [Campo de texto]
 Estado Proc.: Liquidado Estado: Inactivo Liquidar Remover

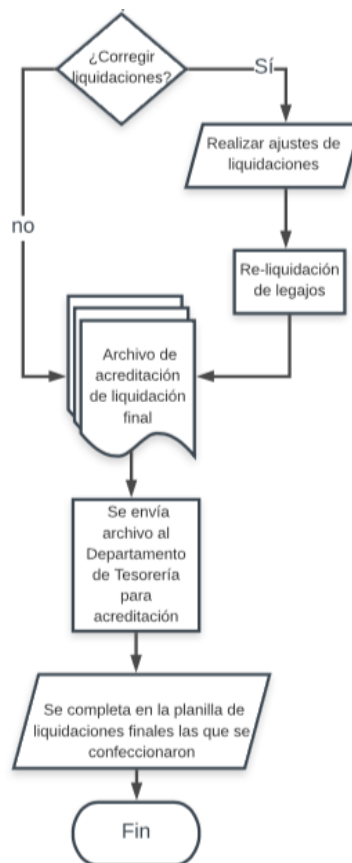
Conceptos					Acumuladores				
<input type="radio"/> Im pr. <input checked="" type="radio"/> No Im pr. <input type="radio"/> Ambos					<input type="radio"/> Im pr. <input checked="" type="radio"/> No Im pr. <input type="radio"/> Ambos				
Codigo	Descripción	Cant.	Monto	Imp	Codigo	Descripción	Cant.	Monto	Imp
11000	PLUS POR FERIADO NO TRABAJADO	1,00	54,98	SI	2	Variables	1,00	54,98	SI
15006	Presentismo Acdo 688/14 Final	6,00	3,30	SI	3	Imponible-Mensual	151,00	4.863,78	SI
36900	SAC PROPORCIONAL	144,00	4.805,50	SI	6	Neto	217,79	37.928,09	SI
37000	INDEMNIZ.SUSTITUTIVA PREAVISO	0,63	12.213,97	SI	7	Bruto	199,29	38.884,90	SI
37100	INDEMNIZACIÓN POR ANTIGÜEDAD	1,00	12.213,97	SI	8	Base Asig. Familiares	7,00	58,28	SI
37300	INTEGRACIÓN MES DE DESPIDO	30,00	7.916,33	SI	9	Base SAC-Cert-Desp	7,00	58,28	SI
39100	SAC S/INDEMNIZ. SUST. PREAVISO	8,33	1.017,42	SI	10	Basico + Ajustes	30,00	7.916,33	SI
39200	SAC S/INTEGRACIÓN MES DESPIDO	8,33	659,43	SI	12	Descuentos	17,00	-826,85	SI
40100	JUBILACIÓN	11,00	-535,02	SI	13	SIIP - No remunerativos	48,29	34.021,12	SI
40200	LEY 19032	3,00	-145,91	SI	16	Ganancia Imponible	54,29	21.865,43	SI
40300	OBRA SOCIAL	2,55	-124,03	SI	17	Contrib. Seg.Soc.	21,00	-977,63	SI
40400	ANSSAL	0,45	-21,89	SI	20	Porc. ANSSAL Calculado	15,00	15,00	SI
40800	CCT 688/14 S. Fallecimto0.05%	0,00	-57,00	SI	22	Aportes Seg. Soc.	14,45	-702,82	SI
42404	Cuota Solidaria 1.5 % AC688	1,50	-72,96	SI	23	Contrib. ART	2,47	-120,14	SI
					25	Aporte O.Sodal c/ adicional.	3,00	-145,92	SI
					26	MSR sin SAC	0,00	58,28	SI
					27	Aporte Adicional O.Social	0,00	0,00	SI
					28	Imp. Total O.Soc. s/Anssal	7,65	-372,08	SI
					32	Contrib. O. Social	6,00	-291,82	SI
					33	Aporte O.Sodal	3,00	-145,92	SI

Nota aclaratoria: Se aplican los procesos de controles y revisión manual de la liquidación final, para verificar que los montos y conceptos liquidados sean los correctos según el motivo del despido y las novedades correspondientes, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

8° Paso: Por último, se imprime la planilla de acreditaciones y certificaciones de bajas con el detalle de las liquidaciones finales procesadas y se presentan al Coordinador/a de Administración Salarial para que procesa la acreditación de la misma.

5.3.2.1 Diagrama de flujo de trabajo – Confección de liquidación final





5.3.3 Controles de liquidación de las secciones a su cargo

Consiste en un procedimiento de control cruzado entre las novedades liquidadas y las novedades migradas al sistema para encontrar diferencias.

1° Paso: Para esto se deben utilizar dos archivos:

- 1) Novedades migradas, este archivo se encuentra en la siguiente ruta:
 - Para novedades de horas y feriado: L:\Administración de Personal\Año 2016\Liquidaciones de Sueldos\11 - Noviembre\Liquidacion Sueldos\Novedades\GTI
 - Asistencia Perfecta y Puntualidad: L:\Administración de Personal\Año 2016\Liquidaciones de Sueldos\11 - Noviembre\Liquidacion Sueldos\Novedades\CdeGO
 - Presentismo: L:\Administración de Personal\Año 2016\Liquidaciones de Sueldos\11 - Noviembre\Liquidacion Sueldos\Novedades\Presentismo
- 2) Reporte de conceptos liquidados por sección, que se genera de la siguiente manera:



Seleccionar en **Proceso** la Sección a Controlar y **Concepto** Imprimibles Todos y Aceptar

Filtrar	
Desde número:	1 hasta 999999999
Estado:	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo <input type="radio"/> Ambos
Empresa:	TODAS
Período:	Desde: Noviembre 2016 (83) Hasta: Noviembre 2016 (83)
Procesos:	<input type="radio"/> Aprob. Definitivo <input type="radio"/> Aprob. Provisorio <input type="radio"/> Liquidado <input type="radio"/> No Liquidado <input checked="" type="radio"/> Todos <ul style="list-style-type: none"> Todos ADMINISTRACION (8198) ARNET (LIQ. 1 AL 30) (8199) Banco Galicia (Liq. 1 al 30) (8200) CALIDAD OPERATIVA (8201) CALIDAD OPERATIVA (A PRUEB
Concepto:	<input checked="" type="radio"/> Imprimibles <input type="radio"/> No Imprimibles <input type="radio"/> Todos <ul style="list-style-type: none"> Todos 01033 - *Presentismo Acdo 688/14 02210 - SAC Bonus Anual
Nivel de Organización 1:	Tipo: Ninguno Estructura: Todos
Nivel de Organización 2:	Tipo: Ninguno Estructura:
Nivel de Organización 3:	Tipo: Ninguno Estructura:
Fecha:	30/11/2016
Ordenar:	<input checked="" type="radio"/> Por Empleado <input type="radio"/> Por Apellido <input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input checked="" type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

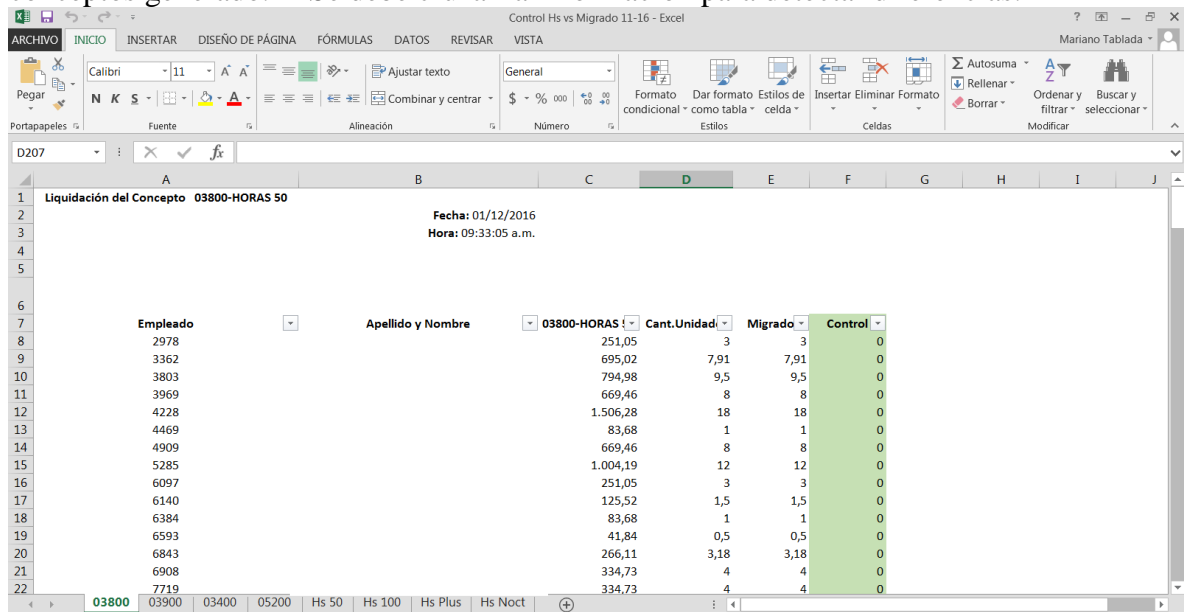
2° Paso: Una vez emitido el reporte, se debe exportar a Excel

The screenshot shows a web browser window displaying a report titled "Totales por Concepto - Liquidación - RHPro". The report lists various concepts and their corresponding liquidation amounts. Below the browser window, the same data is shown in an Excel spreadsheet, demonstrating the export process.

Código	Descripción	Monto liquidado	Cant.Unidades	Cant.Liquidaciones
03000	SUELDO BASICO	1.068.800,80	4.060,00	138,00
03100	DIAS LIC X ENF. FLIAR A CARGO	-1.151,47	4,00	2,00
03800	HORAS 50%	9.336,39	111,57	25,00
04500	VACACIONES	29.182,91	80,00	8,00
04700	FALTA INJUSTIFICADA	-50.832,47	190,00	14,00
04901	Adicional Antigüedad A688/14	40.512,48	519,00	125,00
05200	ADICIONAL POR HORAS NOCTURNAS	15.633,95	2.155,68	49,00
06010	COMISIONES (PLAN CALIDAD)	1.987,52	0,00	32,00
15003	Presentismo 6% Acdo 688/14	65.464,61	774,00	129,00
15004	Asistencia Perfecta 4%	24.869,88	296,00	74,00
15005	Adicional por Puntualidad 0.5%	1.643,59	19,50	39,00
15009	Aj. Asist. Perfecta Ac 688/14	999,30	0,00	3,00
20000	AJUSTE RETROACTIVO DE FALTAS	1.611,15	0,00	1,00
20100	AJUSTE RETROACTIVO DE HORAS	933,05	0,00	4,00
20200	AJUSTE RETROACTIVO DE FERIADOS	204,68	0,00	1,00
34644	Aj. Acdo Sala 16 ATACC 688	428,52	0,00	8,00
34653	Acdo Sala NOV 16 ATACC 688/14	144.415,26	0,00	133,00
34679	Aj Aum.Sal. Ad Referénd Homol	749,65	0,00	9,00
34711	AUM.SAL. AD REFER HOM NOV 2016	240.692,17	0,00	133,00
40100	JUBILACIÓN	-159.570,22	1.463,00	133,00
40200	LEY 19032	-43.519,14	399,00	133,00
40300	OBRA SOCIAL	-50.145,62	339,30	133,00
40400	ANSSAL	-8.844,22	59,70	133,00
40800	CCT 688/14 S. Fallecimiento	-7.581,00	0,00	133,00
40801	Aj CCT 688/14 S. Fallecimiento	-683,76	0,00	132,00
42404	Cuota Solidaria 1.5 % AC688	-23.932,25	199,50	133,00
42500	Cuota Sindical 2 % Acdo 688	-2.470,74	22,00	11,00
45100	ANTICIPO POR AJUSTES	-3.705,04	0,00	9,00

Aclaración: Por cada sección que se requiere controlar se debe que sacar un reporte diferente filtrando la sección deseada.

3° Paso: Se debe unificar en un archivo nuevo el archivo de novedades y el reporte de conceptos generado. Y Se debe cruzar la información para detectar diferencias.



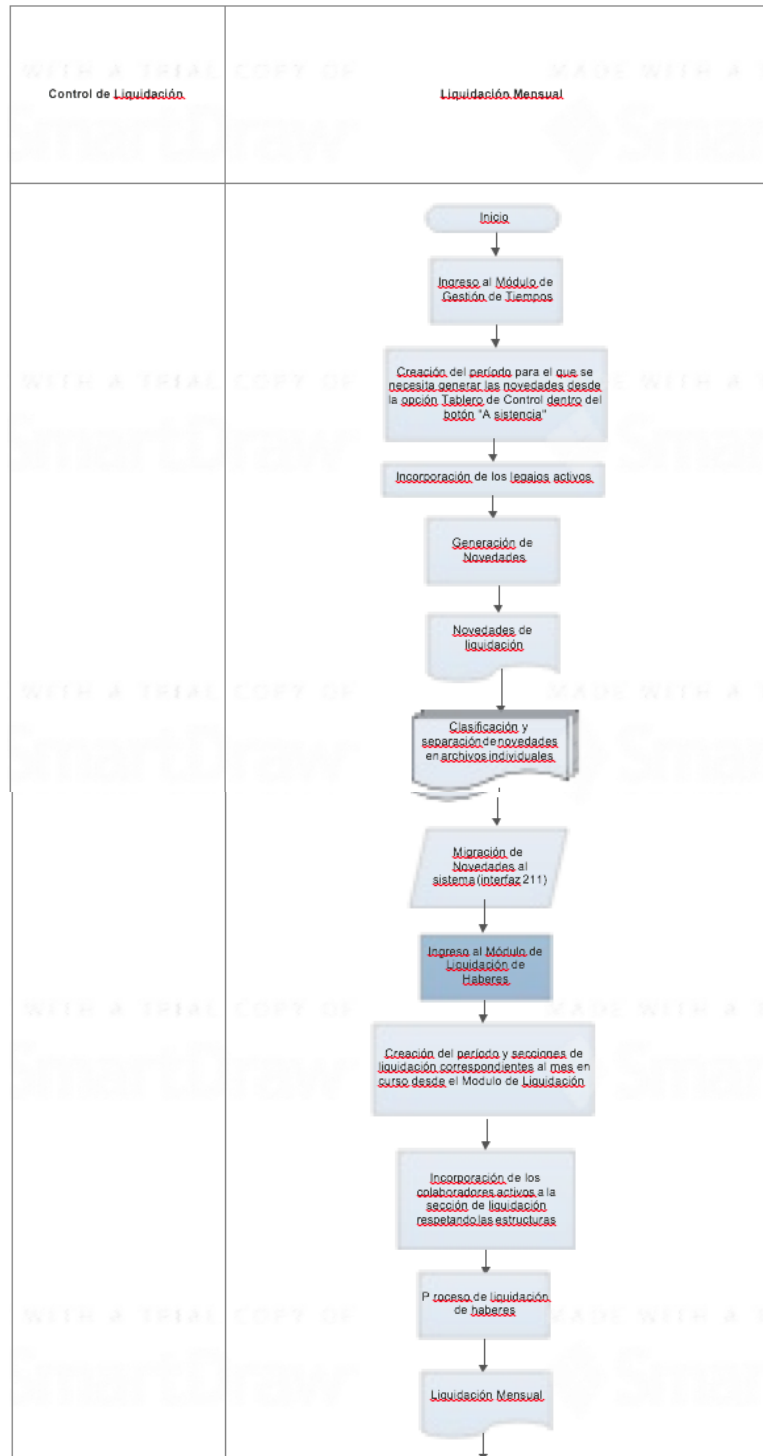
Empleado	Apellido y Nombre	03800-HORAS	Cant.Unidad	Migrado	Control
2978		251,05	3	3	0
3362		695,02	7,91	7,91	0
3803		794,98	9,5	9,5	0
3969		669,46	8	8	0
4228		1.506,28	18	18	0
4469		83,68	1	1	0
4909		669,46	8	8	0
5285		1.004,19	12	12	0
6097		251,05	3	3	0
6140		125,52	1,5	1,5	0
6384		83,68	1	1	0
6593		41,84	0,5	0,5	0
6843		266,11	3,18	3,18	0
6908		334,73	4	4	0
7719		334,73	4	4	0

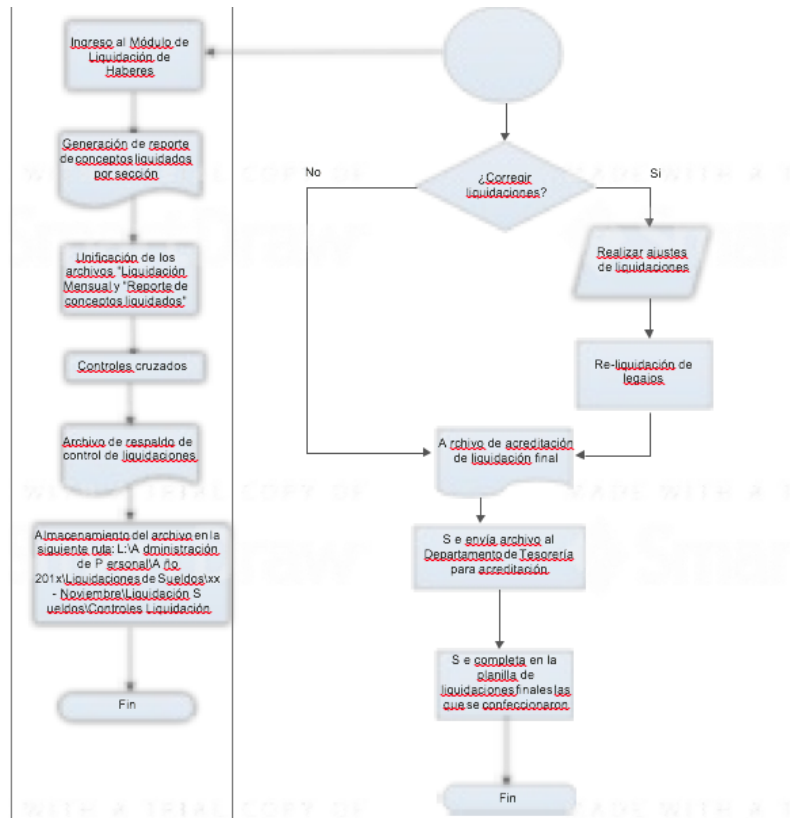
Aclaración: Se puede armar un solo archivo para todos los conceptos de la liquidación que se requieran controlar de la sección deseada. O se puede separar los controles en archivos diferentes clasificados por tipo de concepto: horas, feriado, puntualidad, asistencia perfecta, plan calidad y presentismo.

4° Paso: Se debe guardar el archivo confeccionado en la siguiente ruta:

L:\Administración de Personal\Año 2016\Liquidaciones de Sueldos\11 -
Noviembre\Liquidacion Sueldos\Controles_Liquidacion

5.3.3.1 Diagrama de flujo de trabajo – control de liquidación





5.3.4 Controles de liquidación de cierre

Este procedimiento se aplica sobre el archivo de liquidación real final ubicado en la siguiente ruta: L:\Administración de Personal\Año 2016\Liquidaciones de Sueldos\11 - Noviembre\Archivos de Sueldos

Los controles se pueden clasificar en **controles fijos** que no se modifican en cada liquidación, y los **controles variables** que se incorporan o se descartan según las novedades de cada liquidación.

Aclaración: el orden de los controles no altera el procedimiento.

Controles Fijo:

- 1) Controlar que no falte la columna del concepto Plan calidad (06010), desde el área de Control de Gestión Operativa lo migran con el concepto 06000.
- 2) Cantidad de colaboradores, discriminados entre activos y no activos.
- 3) Controlar la cantidad de personas que arroja el reporte de Asist. Perfecta (15004).

- 4) En una solapa nueva, que no haya negativos entre Anticipo de vacaciones (45200) vs. Vacaciones (04500)
- 5) Netos ceros, sólo para los casos de Lic. Sin goce, Lic. Por maternidad, período de excedencia, todos = a 30 días
- 6) Para convenccionados activos, todos tienen que tener la cuota solidaria descontada para el concepto 42404.
- 7) El concepto de impuesto a las ganancias (47000) sólo lo tienen que tener los GERENTES, DIRECTORES, ALGUNOS COORDINADORES Y REGIONALES.
- 8) Todos los convenccionados tiene que tener el descuento del concepto de Seguro de Servicio de Sepelio por \$57 (este valor se puede actualizar con el tiempo)
- 9) En una solapa nueva control de importe de concepto, no debe haber negativos:
Ajustes y retroactivos vs. Anticipos (45100)
Aj. y retroactivos: (03300-03500-4600-13100-15002-15009-20000-20200-20101-20300-34644-34679)

Controles variables:

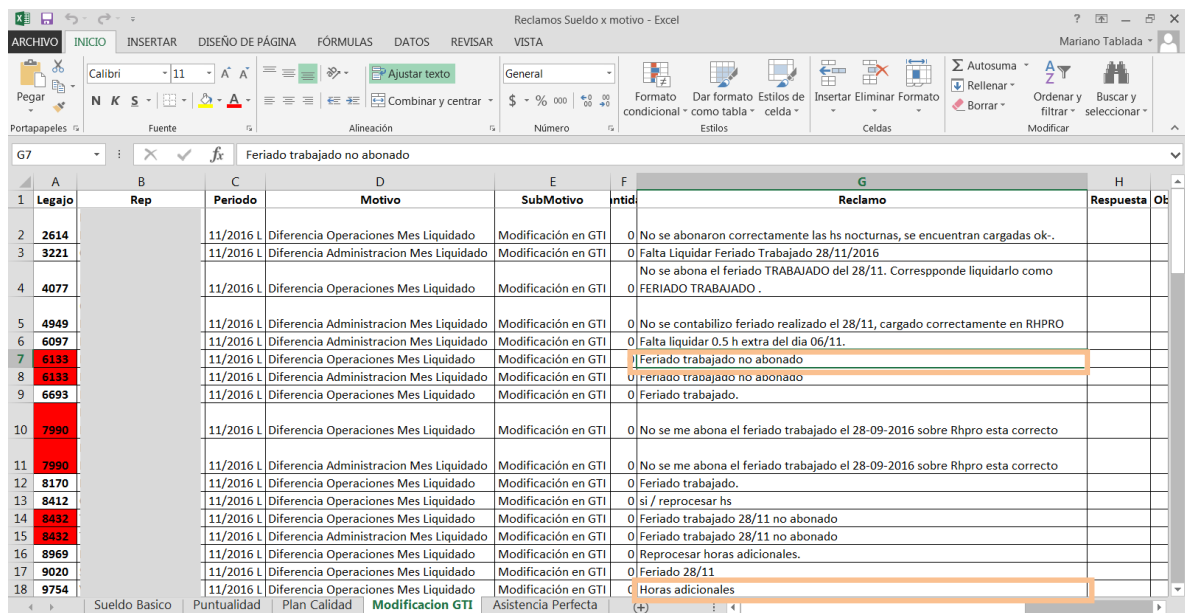
- 10) Mover las columnas de los conceptos: 34653 (ad. Referéndum, aumento del 20% remunerativo no homologado a Diciembre 2016), 34644 (incremento no remunerativo de nov. 2016 del 12%, concepto imprimible) y 34648 (incremento no remunerativo de nov. 2016 del 12%, concepto no imprimible) a la parte de NO REMUNERATIVO.
- 11) Que el monto total del cpto. Asis. Perfecta (15004) sea entre \$250.000-\$350.000 (este valor debe actualizarse con el tiempo) y Puntualidad (15005) sea entre \$25.000 - \$35.000 (este valor debe actualizarse con el tiempo).

- 12) En una solapa nueva, ningún colaborador puede tener el concepto de feriado trabajado y no trabajado, y los ingresos luego del feriado no pueden tener ninguno de los dos conceptos. Este caso es para las liquidaciones que tiene como novedad un día de feriado para liquidar.
- 13) Ningún colaborador convencionado y activo puede tener un sueldo superior a: \$14.000 (este valor se puede actualizar con el tiempo)

5.3.5 Ajustes Post Liquidación de Horas y Feriados

1° Paso: El proceso inicia luego de que uno de los Analistas en Liquidación de Haberes descarga los reclamos de agentes sobre la liquidación. Esta información se puede visualizar en la siguiente ruta:

Ruta de acceso: L:\Administración de Personal\Año 2016\Liquidaciones de Sueldos\11 – Noviembre (o según corresponda para cada mes)\Post Liquidación\ Archivo: “Reclamos Sueldo x motivo”



Legajo	Rep	Periodo	Motivo	SubMotivo	Intid	Reclamo	Respuesta	Ob
2614		11/2016	Diferencia Operaciones Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	No se abonaron correctamente las hs nocturnas, se encuentran cargadas ok..		
3221		11/2016	Diferencia Administracion Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	Falta Liquidar Feriado Trabajado 28/11/2016		
4077		11/2016	Diferencia Operaciones Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	No se abona el feriado TRABAJADO del 28/11. Corresponde liquidarlo como FERIADO TRABAJADO.		
4949		11/2016	Diferencia Administracion Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	No se contabilizo feriado realizado el 28/11, cargado correctamente en RHPRO		
6097		11/2016	Diferencia Administracion Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	Falta liquidar 0.5 h extra del día 06/11.		
6133		11/2016	Diferencia Operaciones Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	Feriado trabajado no abonado		
6133		11/2016	Diferencia Administracion Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	Feriado trabajado no abonado		
6693		11/2016	Diferencia Operaciones Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	Feriado trabajado.		
7990		11/2016	Diferencia Operaciones Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	No se me abona el feriado trabajado el 28-09-2016 sobre Rhpro esta correcto		
7990		11/2016	Diferencia Administracion Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	No se me abona el feriado trabajado el 28-09-2016 sobre Rhpro esta correcto		
8170		11/2016	Diferencia Operaciones Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	Feriado trabajado.		
8412		11/2016	Diferencia Operaciones Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	si / reprocesar hs		
8432		11/2016	Diferencia Operaciones Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	Feriado trabajado 28/11 no abonado		
8432		11/2016	Diferencia Administracion Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	Feriado trabajado 28/11 no abonado		
8969		11/2016	Diferencia Operaciones Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	Reprocesar horas adicionales.		
9020		11/2016	Diferencia Operaciones Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	Feriado 28/11		
9754		11/2016	Diferencia Operaciones Mes Liquidado	Modificación en GTI	0	Horas adicionales		

Importante: se recomienda identificar los reclamos repetidos para no duplicar el proceso de ajuste.

En este archivo se pueden visualizar todos los reclamos cargados por los agentes correspondientes a los siguientes conceptos liquidados: presentismo, asistencia perfecta, puntualidad, horas (cualquier tipo), feriados y comisiones.

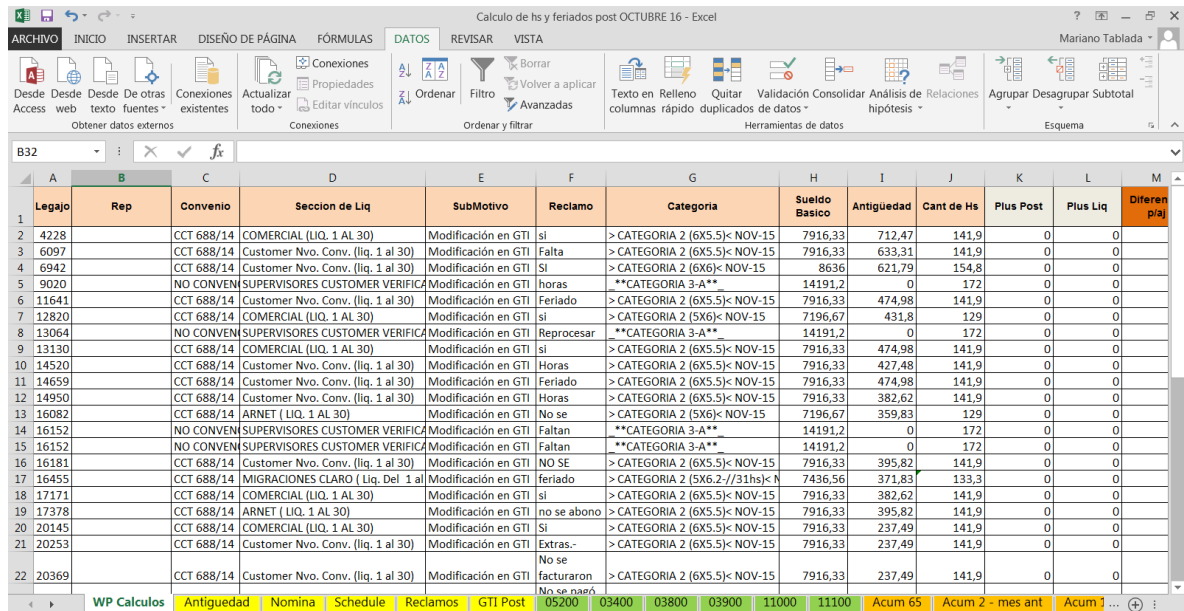
En el print de pantalla, se observa la depuración de los reclamos por motivo divididos en cada solapa.

2° Paso: Se debe crear un nuevo archivo denominado: “Cálculo de Aj. de Horas y Feriados – (mes y año de la liquidación)”

Este archivo representa el papel de trabajo y debe guardarse en la siguiente dirección:

Ruta: L:\Administración de Personal\Año 2016\Liquidaciones de Sueldos\11 – Noviembre (o según corresponda para cada mes)\Post Liquidación\

3° Paso: Se comienza a realizar el armado del papel de trabajo y los respectivos cálculos:



Legajo	Rep	Convenio	Seccion de Liq	SubMotivo	Reclamo	Categoria	Sueldo Basico	Antigüedad	Cant de Hs	Plus Post	Plus Liq	Diferen p/aj
4228		CCT 688/14	COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	Modificación en GTI	si	>CATEGORIA 2 (6X5.5)< NOV-15	7916.33	712.47	141,9	0	0	
6097		CCT 688/14	Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	Modificación en GTI	Falta	>CATEGORIA 2 (6X5.5)< NOV-15	7916.33	633,31	141,9	0	0	
6942		CCT 688/14	Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	Modificación en GTI	Si	>CATEGORIA 2 (6X6)< NOV-15	8636	621,79	154,8	0	0	
9020		NO CONVEN	SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICA	Modificación en GTI	horas	**CATEGORIA 3-A**	14191,2	0	172	0	0	
11641		CCT 688/14	Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	Modificación en GTI	Feriado	>CATEGORIA 2 (6X5.5)< NOV-15	7916.33	474,98	141,9	0	0	
12820		CCT 688/14	COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	Modificación en GTI	si	>CATEGORIA 2 (5X6)< NOV-15	7196.67	431,8	129	0	0	
13064		NO CONVEN	SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICA	Modificación en GTI	Reprocesar	**CATEGORIA 3-A**	14191,2	0	172	0	0	
13130		CCT 688/14	COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	Modificación en GTI	si	>CATEGORIA 2 (6X5.5)< NOV-15	7916.33	474,98	141,9	0	0	
14520		CCT 688/14	Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	Modificación en GTI	Horas	>CATEGORIA 2 (6X5.5)< NOV-15	7916.33	427,48	141,9	0	0	
14659		CCT 688/14	Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	Modificación en GTI	Feriado	>CATEGORIA 2 (6X5.5)< NOV-15	7916.33	474,98	141,9	0	0	
14950		CCT 688/14	Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	Modificación en GTI	Horas	>CATEGORIA 2 (6X5.5)< NOV-15	7916.33	382,62	141,9	0	0	
16082		CCT 688/14	ARNET (LIQ. 1 AL 30)	Modificación en GTI	No se	>CATEGORIA 2 (5X6)< NOV-15	7196.67	359,83	129	0	0	
16152		NO CONVEN	SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICA	Modificación en GTI	Faltan	**CATEGORIA 3-A**	14191,2	0	172	0	0	
16152		NO CONVEN	SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICA	Modificación en GTI	Faltan	**CATEGORIA 3-A**	14191,2	0	172	0	0	
16181		CCT 688/14	Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	Modificación en GTI	NO SE	>CATEGORIA 2 (6X5.5)< NOV-15	7916.33	395,82	141,9	0	0	
16455		CCT 688/14	MIGRACIONES CLARO (Liq. Del 1 al	Modificación en GTI	feriado	>CATEGORIA 2 (5X6.2-//31hs)< N	7436.56	371,83	133,3	0	0	
17171		CCT 688/14	COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	Modificación en GTI	si	>CATEGORIA 2 (6X5.5)< NOV-15	7916.33	382,62	141,9	0	0	
17378		CCT 688/14	ARNET (LIQ. 1 AL 30)	Modificación en GTI	no se abono	>CATEGORIA 2 (6X5.5)< NOV-15	7916.33	395,82	141,9	0	0	
20145		CCT 688/14	COMERCIAL (LIQ. 1 AL 30)	Modificación en GTI	Si	>CATEGORIA 2 (6X5.5)< NOV-15	7916.33	237,49	141,9	0	0	
20253		CCT 688/14	Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	Modificación en GTI	Extras-	>CATEGORIA 2 (6X5.5)< NOV-15	7916.33	237,49	141,9	0	0	
20369		CCT 688/14	Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30)	Modificación en GTI	No se facturaron	>CATEGORIA 2 (6X5.5)< NOV-15	7916.33	237,49	141,9	0	0	

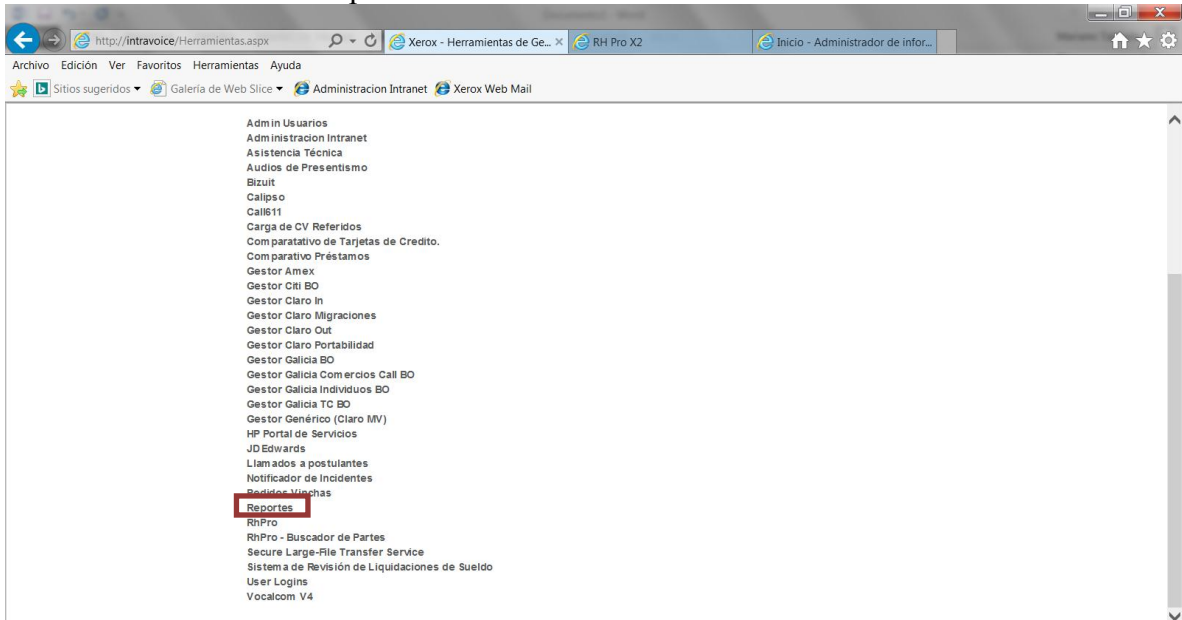
En la primera solapa se completa la primera columna con los números de legajos de los agentes que reclamaron. El resto de las columnas se completan a través de la fórmula “buscarv”, que tiene habilitado Excel, para completar la información con los datos desde otras solapas.

A continuación se detalla el contenido del resto de las solapas:

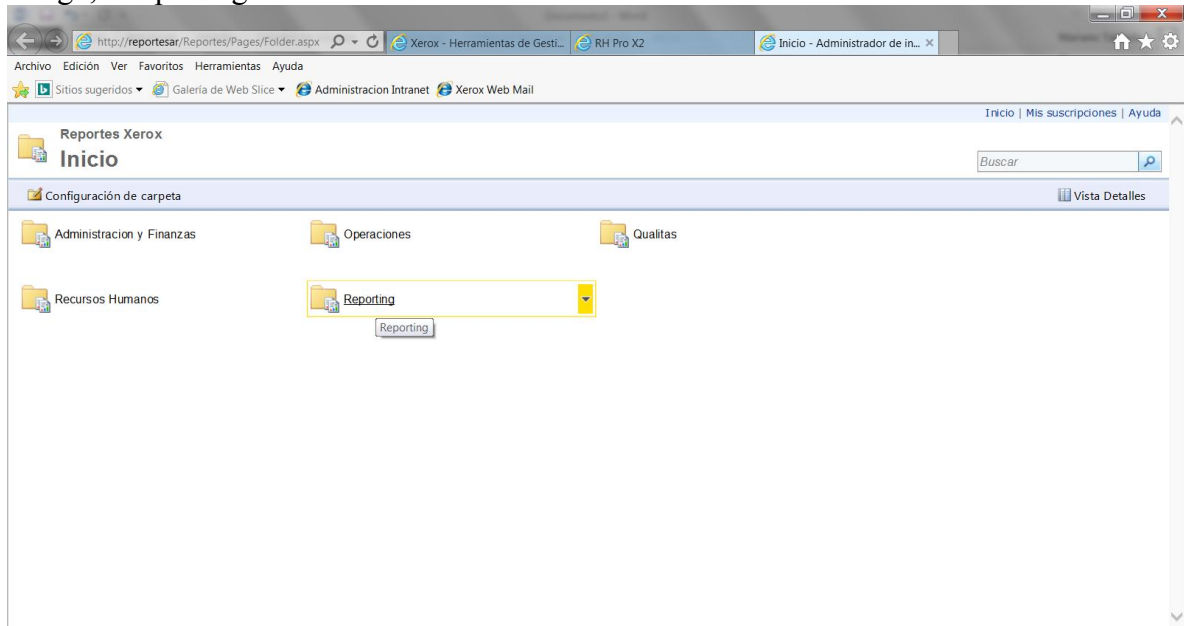
- Antigüedad: liquidación de sueldo real del mismo mes al que se están procesando los reclamos.
- Nómina: reporte de nómina, generado desde “Reporte” a través de las “Herramientas de Gestión” en la Intravoice:



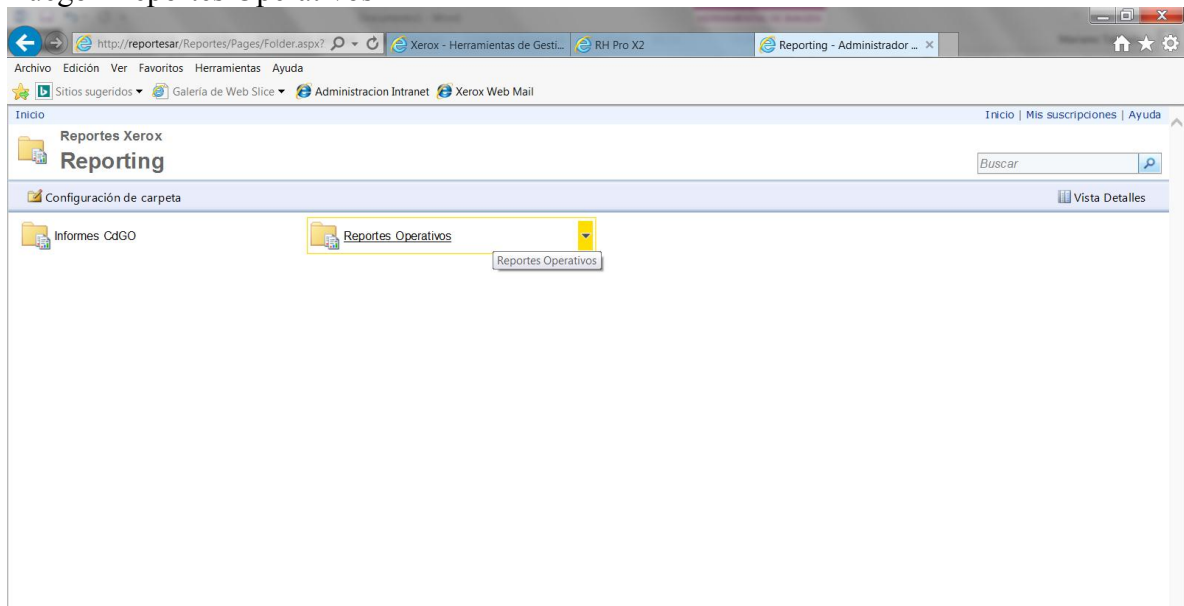
Se debe hacer click en “Reportes”



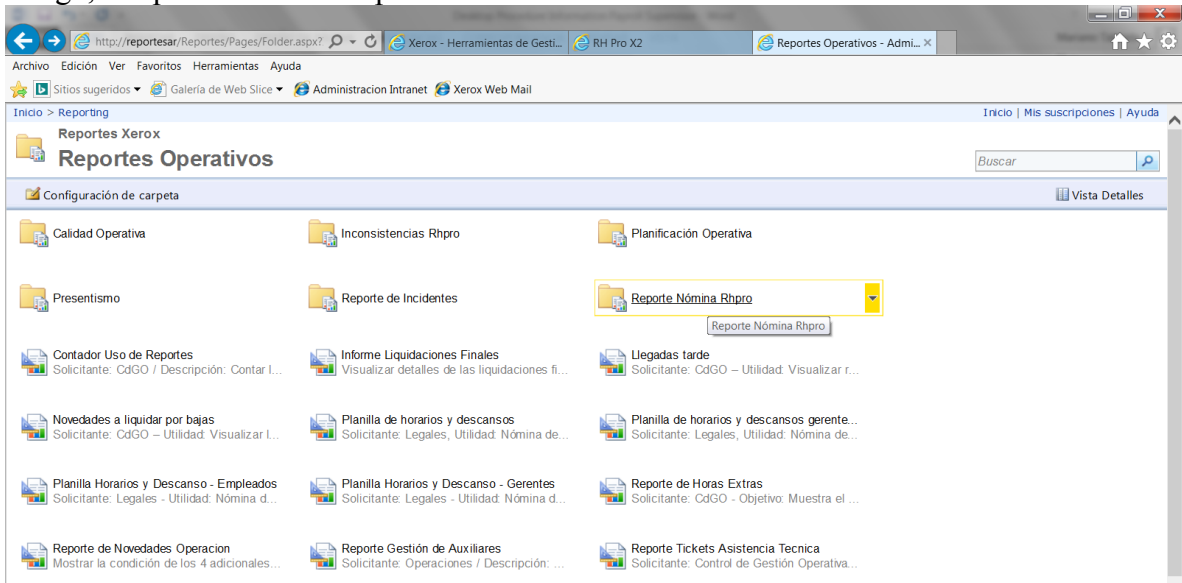
Luego, “Reporting”:



Luego “Reportes Operativos”

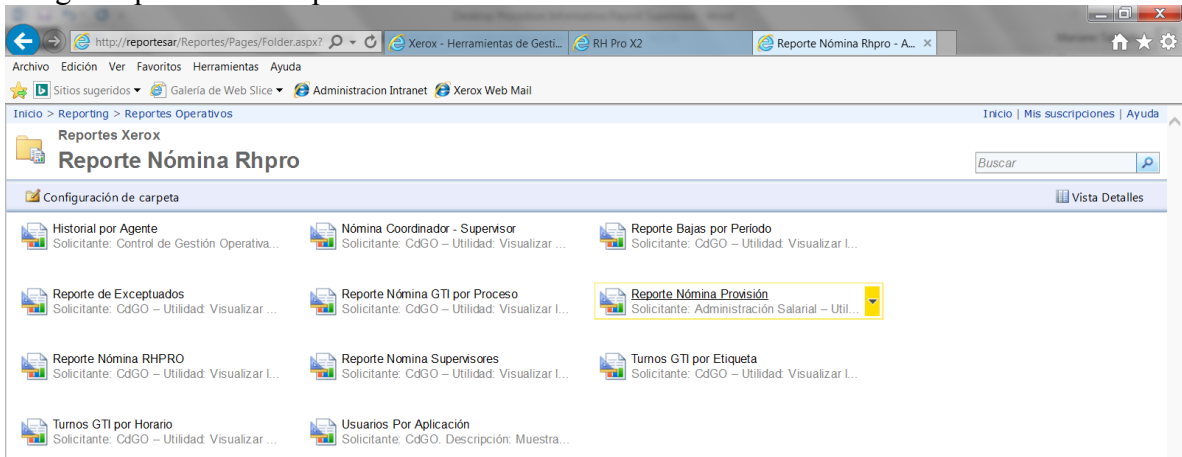


Luego, “Reporte nómina RHpro”



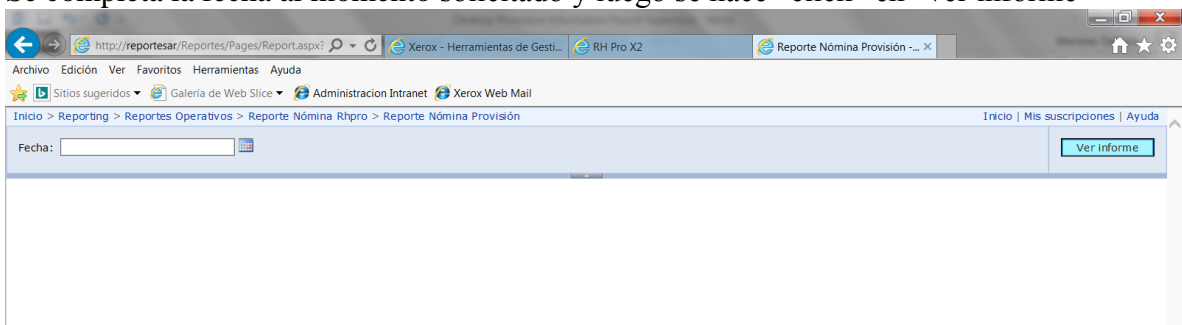
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://reportesar/Reportes/Pages/Folder.aspx?>. The page title is "Reportes Operativos". The main content area displays a grid of report categories under "Configuración de carpeta". The "Reporte Nómina Rhpro" report is highlighted with a yellow border and a dropdown arrow. Other reports visible include "Calidad Operativa", "Presentismo", "Contador Uso de Reportes", "Informe Liquidaciones Finales", "Llegadas tarde", "Novedades a liquidar por bajas", "Planilla de horarios y descansos", "Planilla de horarios y descansos gerente...", "Planilla Horarios y Descanso - Empleados", "Planilla Horarios y Descanso - Gerentes", "Reporte de Horas Extras", "Reporte de Novedades Operacion", "Reporte Gestión de Auxiliares", and "Reporte Tickets Asistencia Tecnica".

Luego “reporte nómina provisión”



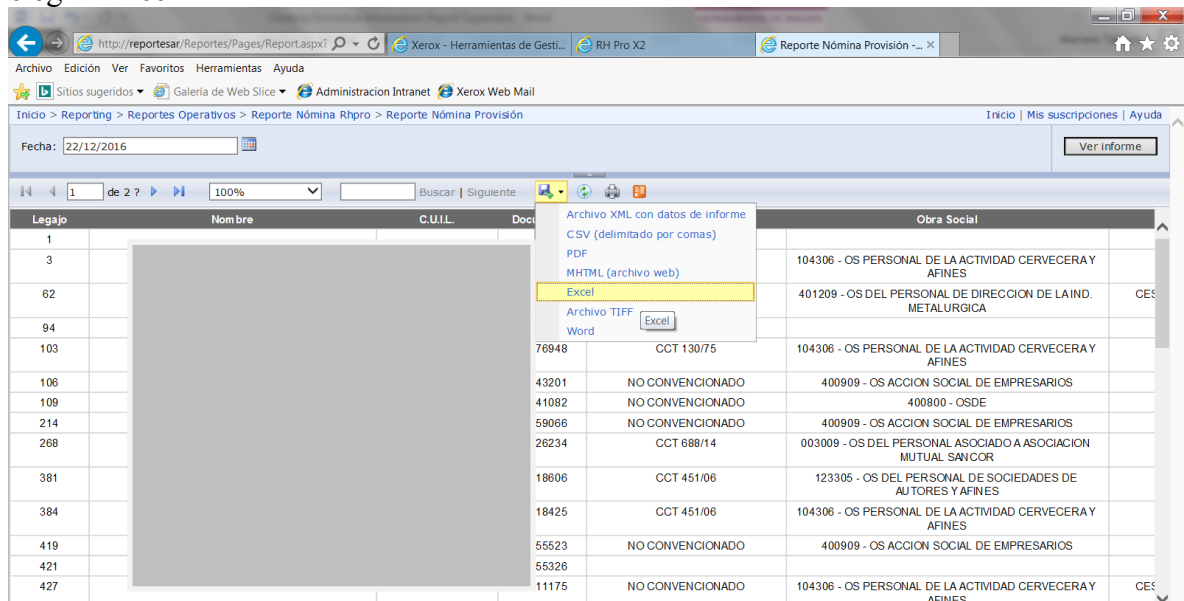
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://reportesar/Reportes/Pages/Folder.aspx?>. The page title is "Reporte Nómina Rhpro". The main content area displays a grid of report categories under "Configuración de carpeta". The "Reporte Nómina Provisión" report is highlighted with a yellow border and a dropdown arrow. Other reports visible include "Historial por Agente", "Nómina Coordinador - Supervisor", "Reporte Bajas por Periodo", "Reporte de Exceptuados", "Reporte Nómina GTI por Proceso", "Reporte Nómina RHPRO", "Reporte Nómina Supervisores", "Turnos GTI por Etiqueta", "Turnos GTI por Horario", and "Usuarios Por Aplicación".

Se completa la fecha al momento solicitado y luego se hace “click” en “ver informe”



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://reportesar/Reportes/Pages/Report.aspx?>. The page title is "Reporte Nómina Provisión". The main content area features a "Fecha:" label followed by a date selection calendar icon. A "Ver informe" button is located to the right of the date field.

Para descargar el reporte en Excel se debe realizar “click” en el dibujo de un disquete y elegir “Excel”

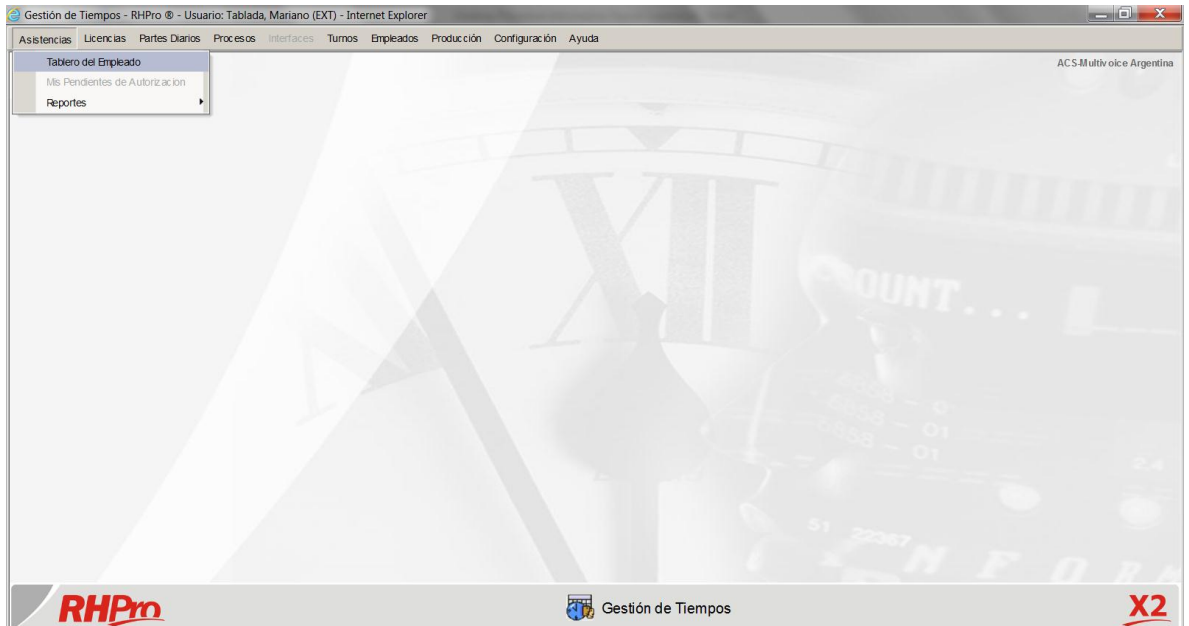


Una vez descargado el reporte se copia y se pega en la solapa “nómina”.

- **Schedule:** es un archivo que generó otro Analista en liquidación de haberes y que se encuentra guardado en la siguiente **Ruta de Acceso:**
L:\Administración de Personal\Año 2016\Liquidaciones de Sueldos\11 - Noviembre\Schedule
Desde este archivo se utiliza el sueldo básico para completar en el papel de trabajo para los cálculos de los reclamos.
- **Reclamos:** es la solapa con los reclamos copiado y pegado desde el reporte general de “reclamos x motivo”.
- **GTI Post:** este reporte tiene a su vez dos procesos: la **generación** del reporte y la **descarga**.

Para **generar** el reporte se deben seguir los siguientes pasos:





Gestión de Tiempos - RHPPro - Internet Explorer

Gestión de Tiempos E-Mail Imprimir Ayuda

Registros Operaciones Hor. Cumplido Actua Diarios Consultas Procesamiento Vistas Actualizar

Empleado: 1478 Nombre: ORDÓÑEZ,RUTH Estado: Activo

Parciales: Mantenimiento Desde: 22/12/2016 Hasta: 22/12/2016

Fecha	H. Teórico	Fichadas	Programación	Normales	Tarde	Extensión	Adicionales N/A	Adicionales	Tope Convenio	Staffeo	Dif.	Plus	Plus100 NA	Plus100	Adic. 100 NA	Adic. 100	100%	100% NA	50% NA	50%	Noctur
22/12/2016 JU	09:00-15:00	09:32-E 11:57-S 12:12-E 13:08-S 13:38-E	30,00	-	-	-	-	-	36,00	24,00	12,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totales			30,00						36,00	24,00	12,00										

Forma de Pago del Día: Horario Cumplido:

Procesos de Acumulación - Gestión de Tiempos - RHPPro - Internet Explorer

Procesos de Acumulación Parcial

Alta Baja Modifica Ordenar Filtro Ayuda
Desfoc. Selección Empl. del Proc. Acumul. Parciales Gen. Novedades

Periodo: 118: Liquidación Oct/ Nov 2016
Modelo de Proceso: 7: Acumulación Mensual Trabajadas

Código	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Corrida	Pendiente
336	Liquidación Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		SI
338	Post. Liq. Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		SI

El **período** se completa según corresponda.

Y el **modelo de proceso**, siempre es 7: Acumulación Mensual Trabajadas.

En este ejemplo de print de pantalla ya están creados los reportes, pero para hacerlo por primera vez, se debe hacer “click” en el botón “Alta”:

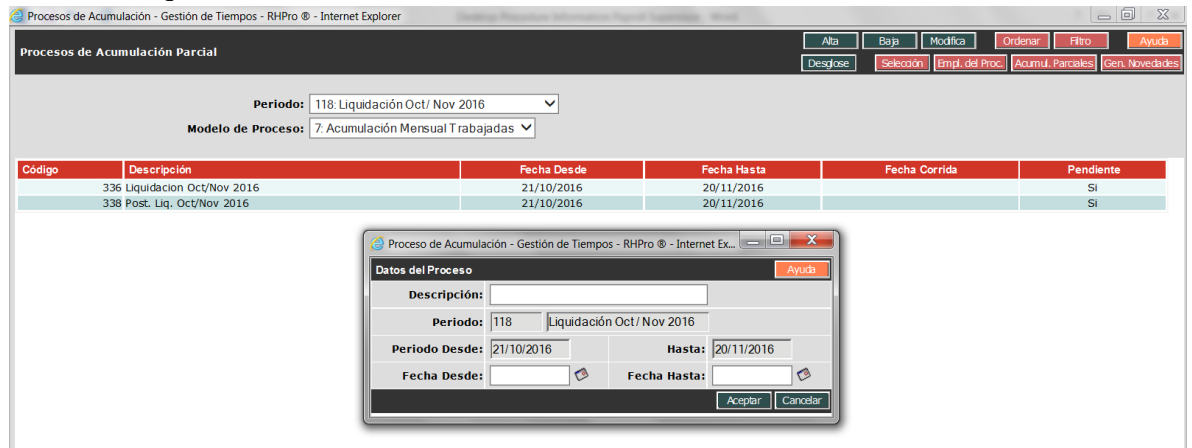


Procesos de Acumulación Parcial

Período: 118: Liquidación Oct/ Nov 2016
Modelo de Proceso: 7: Acumulación Mensual Trabajadas

Código	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Corrida	Pendiente
336	Liquidacion Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		SI
338	Post. Liq. Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		SI

La ventana que se visualiza a continuación es:



Procesos de Acumulación Parcial

Período: 118: Liquidación Oct/ Nov 2016
Modelo de Proceso: 7: Acumulación Mensual Trabajadas

Código	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Corrida	Pendiente
336	Liquidacion Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		SI
338	Post. Liq. Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		SI

Datos del Proceso

Descripción:

Período: 118 Liquidación Oct/ Nov 2016

Período Desde: 21/10/2016 Hasta: 20/11/2016

Fecha Desde: Fecha Hasta:

El espacio **descripción** se completa con la siguiente descripción: “Post. Liq. (mes)/(mes) y (año)” según corresponda. Y la **fecha desde** y la **fecha hasta** es igual a las fechas que figuran en **período desde y hasta**.

Luego se debe incorporar los legajos al reporte:

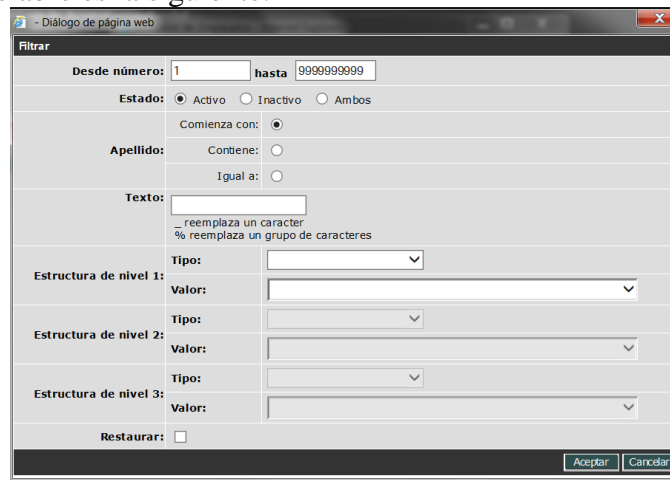


Procesos de Acumulación Parcial

Período: 118: Liquidación Oct/ Nov 2016
Modelo de Proceso: 7: Acumulación Mensual Trabajadas

Código	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Corrida	Pendiente
336	Liquidacion Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		SI
338	Post. Liq. Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		SI

La ventana que se abre es la siguiente:



Filtrar

Desde número: 1 hasta 999999999

Estado: Activo Inactivo Ambos

Comienza con:

Apellido: Contiene Igual a

Texto:

_ reemplaza un caracter
% reemplaza un grupo de caracteres

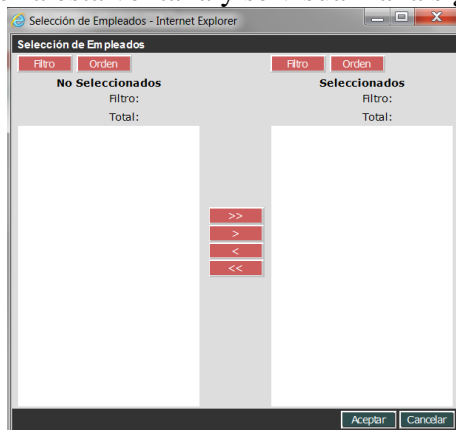
Estructura de nivel 1: Tipo: Valor:

Estructura de nivel 2: Tipo: Valor:

Estructura de nivel 3: Tipo: Valor:

Restaurar:

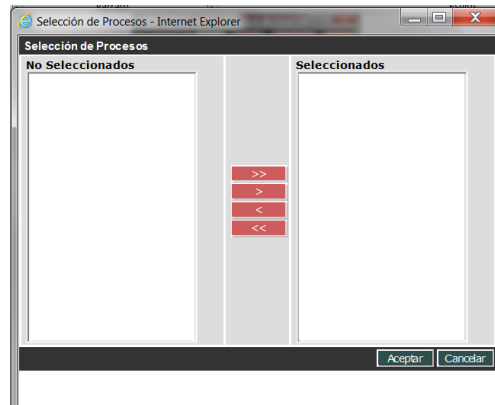
Solamente se completan los espacios de **Tipo** con **Empresa** y **Valor** con **Marketline S.A.** A continuación se cierra esta ventana y se visualiza la siguiente:



En el espacio de la izquierda se podrá visualizar el listado de las personas que se desean incorporar al reporte, para incorporarlos se debe hacer “click” en los botones con la doble fecha que apuntan hacia la derecha para incorporar todos de una sola vez o el botón con una sola flecha que apunta hacia la derecha para incorporar de a una persona a la vez.

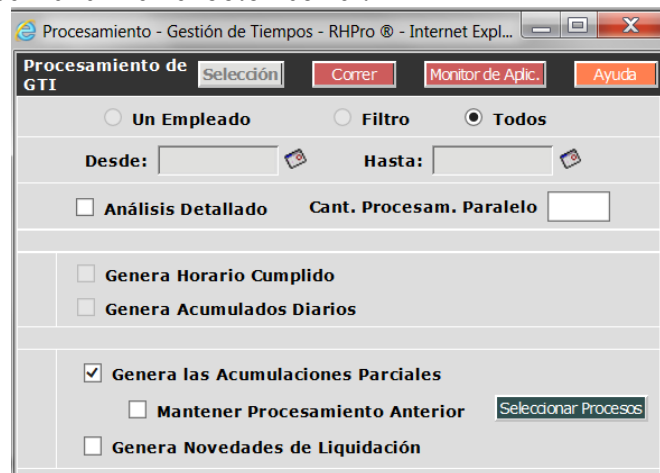
Luego se hace “click” en aceptar.





Se elige el proceso deseado y se hace “clic” en el botón de una sola flecha que apunta hacia la derecha y luego aceptar.

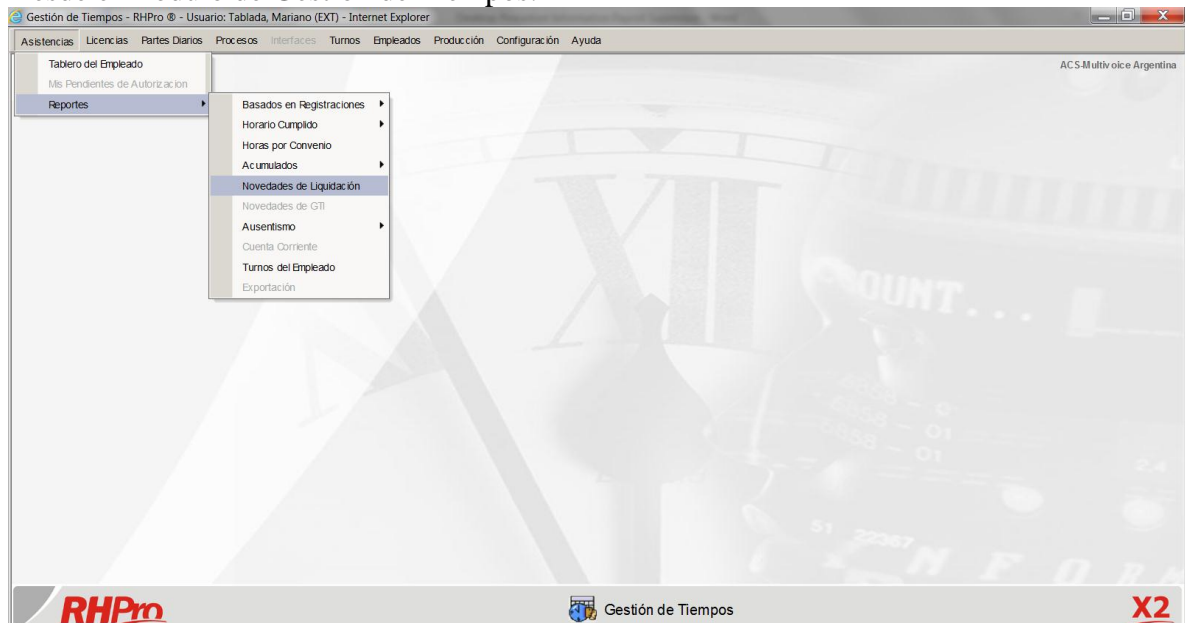
Por último, se hace “clic” en el botón correr:



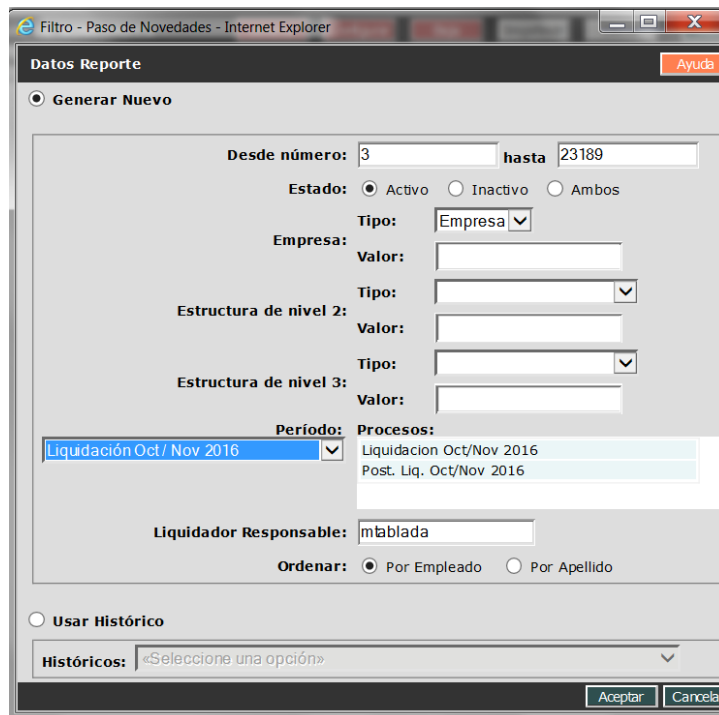
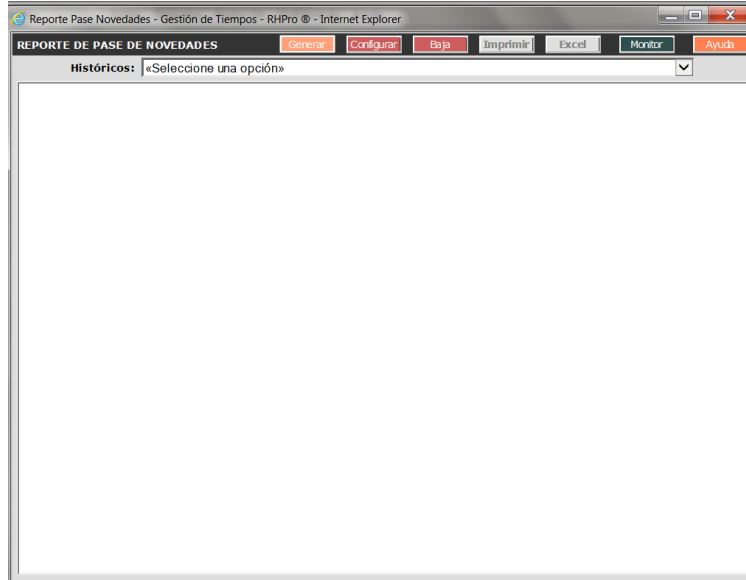
Este proceso demora varios minutos y el proceso de avance puede ser verificado desde el botón “monitor de aplic.”

Ahora bien, una vez generado el reporte se debe **descargar** el mismo siguiendo los siguientes pasos:

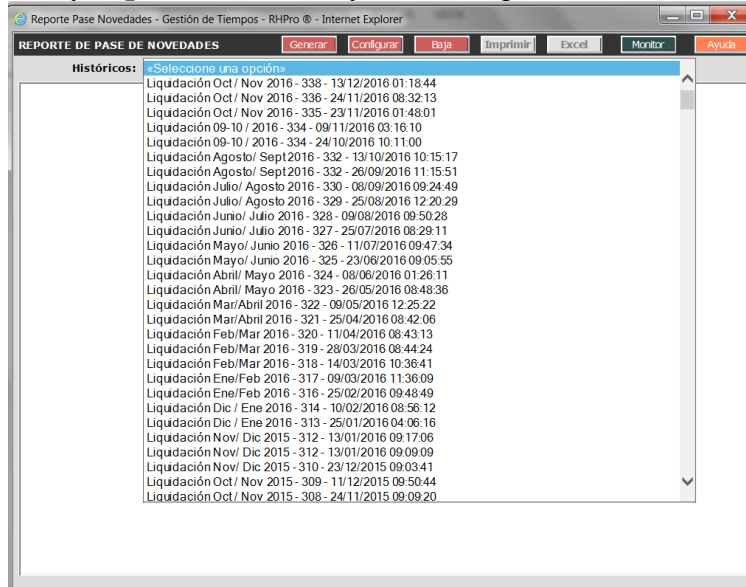
Desde el módulo de Gestión de Tiempos:



Botón “Generar”



Se elige el **período** y el **proceso** deseado y se da “aceptar”.

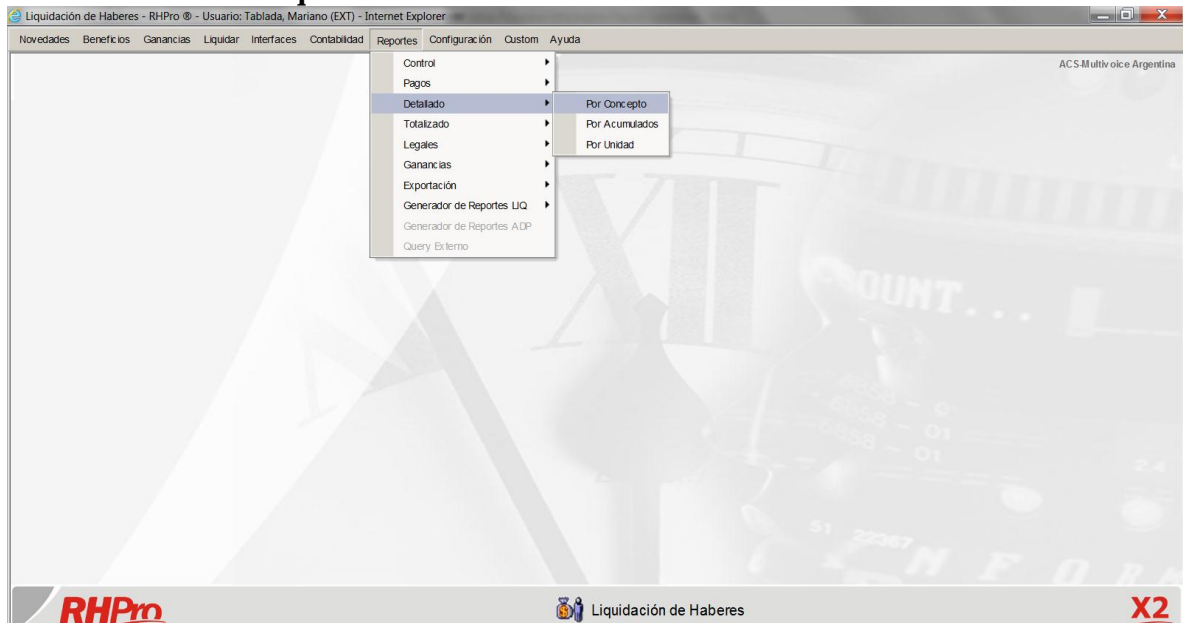


Se visualiza el período generado y se elige el correspondiente. A continuación se hace “click” en el botón “Excel” para exportar el reporte.

VALISTA	NO CONVEN	400909 - OS	Activo	6.		
ENTE IN	CCT 688/14	000406 - OS	Activo	5.		
05200	03400	03800	03900	11000	11100	Ac

- Las solapas:

Se completan con reportes que se generan de la siguiente manera:
Desde el módulo de **liquidación de haberes**:



En la ventana siguiente los datos que se completan son los siguientes:

Empresa: Marketline S.A.

Desde y hasta: Según corresponda el período de liquidación

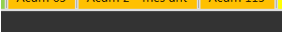
Secciones: TODOS

Concepto: 05200, 03400, 03800, 03900, 11000 o 11100.

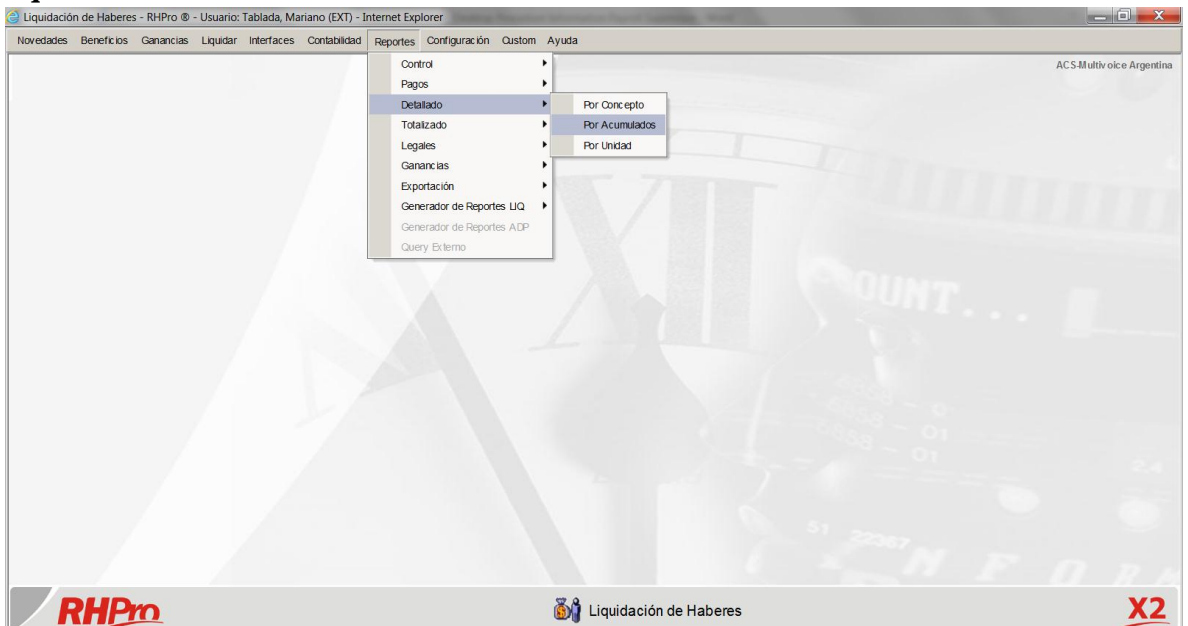
Luego se hace “click” en aceptar y se visualiza del siguiente modo:

Empleado	Apellido y Nombre	05200-ADICIONAL POR HORAS NOCTU	Cant.Unidades
1313	ERAZO , ENRIQUE	269,65	35,41
2614	BARRIONUEVO , MARIA	453,05	44,65
2726	GOMEZ , LUCIANO	390,73	40,92
3130	GUZMAN , GUSTAVO	599,84	78,77
3735	ZEBALLO VISSANI, GUSTAVO	9,57	1,32
3803	GOMEZ , NICOLÁS	150,92	20,81
3869	CIFUENTES , ERIKA	29,66	4,09
4006	MENICHETTI , CARMEN	276,54	38,13
4723	BIALET BUSCA SUST, AMADO	45,60	4,19
4909	MULLER , JAVIER	293,87	40,52
4949	CACCIAMANO , HERNAN	639,95	63,07
5400	CHEVALIER , ESTEBAN	480,52	44,15
5696	SOSA , ELDGAR	443,67	51,11
5850	CORNEJO LACROIX, GABRIELA	328,10	45,24
6097	PELLIZA , PERLA	509,34	70,23
6140	ANTINORI , SILVIA	14,65	2,02

Se debe hacer “click” en el botón “Excel” para exportar como archivo de reporte:

- Las solapas: 

Se completan con generando los siguientes reportes desde el módulo de **liquidación de haberes**:



Filtrar

Desde número: 1 hasta 9999999999

Estado: Activo Inactivo Ambos

Empresa: Marketline S.A.

Periodo: Desde: Noviembre 2016 (83) Hasta: Noviembre 2016 (83)

Procesos: Aprob. Definitivo Aprob. Provisorio Liquidado No Liquidado Todos

Acumulador: 65 - Básico + Antigüedad + AI

Nivel de Organización 1: Tipo: Ninguno Estructura: Todos

Nivel de Organización 2: Tipo: Ninguno Estructura: Todos

Nivel de Organización 3: Tipo: Ninguno Estructura: Todos

Fecha: 30/11/2016

Ordenar: Por Empleado Por Apellido Por CUIL Ascendente Descendente

Buttons: Aceptar, Cancelar

Empresa: Marketline S.A.

Desde y hasta: Según corresponda el período de liquidación

Secciones: TODOS

Concepto: 65, 2 o 115.

Luego se hace “click” en aceptar y se visualiza del siguiente modo:



Haber Acumulados

Market line S.A.
Av. Sagrada Familia 600, CÓRDOBA
CUIT: 30707256172

Liquidación del Acumulador 65 - Basico + Antigüedad + AFA

Página: 1
Fecha: 22/12/2016
Hora: 04:45:56 p.m.

Empleado	Apellido y Nombre	65 - Basico + Antigüedad + AFA	Cant.Unidades
478	ORDOÑEZ, RUTH	18.054,05	72,00
486	MALDONADO, LORENA	13.702,92	30,00
540	CIARCELUTTI, ELISA	19.088,78	30,00
580	PEREYRA, RICARDO	8.463,22	42,00
680	SANCHO, NATALIA	13.916,76	30,00
804	BERTELLO, MARIANO	24.131,33	30,00
868	RIGANTI, MARCELO	15.053,28	30,00
873	SANCHEZ, MONICA	19.088,78	30,00
903	TROTTA, DIEGO	44.656,92	60,00
1015	OLIVA, AUGUSTO	26.698,74	30,00
1083	VILLANUEVA, LILIAN	9.585,96	41,00
1093	ROSSI, PABLO	11.204,51	42,00
1112	SAIRES, ESTELA	17.139,05	30,00
1182	SANCHEZ, JULIANA	11.398,79	41,00
1189	ALVAREZ, MARIA	25.658,64	60,00
1202	CORONEL, PABLO	48.368,88	60,00
1232	NIEVAS, MARIA	20.443,65	71,00
1272	NOVILLO, MARIA	8.387,66	41,00

Se debe hacer “click” en el botón “Excel” para exportar como archivo el reporte:



Haber Acumulados

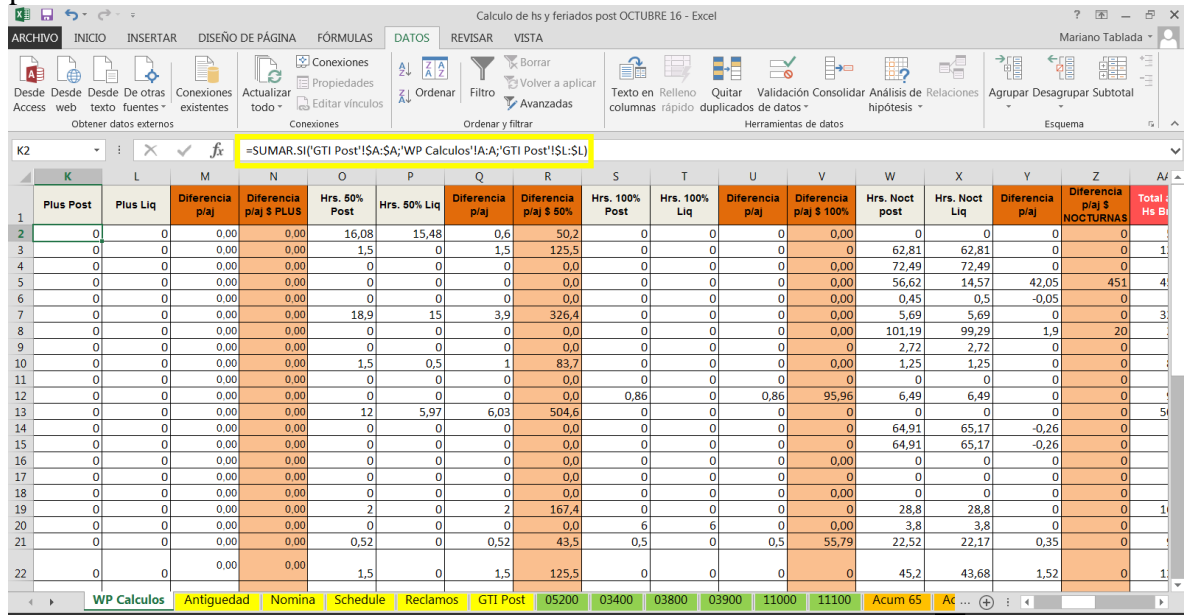
Market line S.A.
Av. Sagrada Familia 600, CÓRDOBA
CUIT: 30707256172

Liquidación del Acumulador 65 - Basico + Antigüedad + AFA

Página: 1
Fecha: 22/12/2016
Hora: 04:45:56 p.m.

Empleado	Apellido y Nombre	65 - Basico + Antigüedad + AFA	Cant.Unidades
478	ORDOÑEZ, RUTH	18.054,05	72,00
486	MALDONADO, LORENA	13.702,92	30,00
540	CIARCELUTTI, ELISA	19.088,78	30,00
580	PEREYRA, RICARDO	8.463,22	42,00
680	SANCHO, NATALIA	13.916,76	30,00
804	BERTELLO, MARIANO	24.131,33	30,00
868	RIGANTI, MARCELO	15.053,28	30,00
873	SANCHEZ, MONICA	19.088,78	30,00
903	TROTTA, DIEGO	44.656,92	60,00
1015	OLIVA, AUGUSTO	26.698,74	30,00
1083	VILLANUEVA, LILIAN	9.585,96	41,00
1093	ROSSI, PABLO	11.204,51	42,00
1112	SAIRES, ESTELA	17.139,05	30,00
1182	SANCHEZ, JULIANA	11.398,79	41,00
1189	ALVAREZ, MARIA	25.658,64	60,00
1202	CORONEL, PABLO	48.368,88	60,00
1232	NIEVAS, MARIA	20.443,65	71,00
1272	NOVILLO, MARIA	8.387,66	41,00

4° Paso: Una vez completadas todas las solapas, el resto de las columnas se completa por fórmula automática:



	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
	Plus Post	Plus Liq	Diferencia p/aj	Diferencia p/aj \$ PLUS	Hrs. 50% Post	Hrs. 50% Liq	Diferencia p/aj	Diferencia p/aj \$ 50%	Hrs. 100% Post	Hrs. 100% Liq	Diferencia p/aj	Diferencia p/aj \$ 100%	Hrs. Noct post	Hrs. Noct Liq	Diferencia p/aj	Diferencia p/aj \$ NOCTURNAS	Total Hs Br		
1																			
2	0	0	0,00	0,00	16,08	15,48	0,6	50,2	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0,00	0,00	1,5	0	1,5	125,5	0	0	0	0	62,81	62,81	0	0	0	1	
4	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,0	0	0	0	0,00	72,49	72,49	0	0	0	0	
5	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,0	0	0	0	0,00	56,62	14,57	42,05	451	4		
6	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,0	0	0	0	0,00	0,45	0,5	-0,05	0	0		
7	0	0	0,00	0,00	18,9	15	3,9	326,4	0	0	0	0,00	5,69	5,69	0	0	3		
8	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,0	0	0	0	0,00	101,19	99,29	1,9	20	0		
9	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,0	0	0	0	0,00	2,72	2,72	0	0	0		
10	0	0	0,00	0,00	1,5	0,5	1	83,7	0	0	0	0,00	1,25	1,25	0	0	0		
11	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0		
12	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,0	0,86	0	0,86	95,96	6,49	6,49	0	0	0		
13	0	0	0,00	0,00	12	5,97	6,03	504,6	0	0	0	0	0	0	0	0	5		
14	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,0	0	0	0	0	64,91	65,17	-0,26	0	0		
15	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,0	0	0	0	0	64,91	65,17	-0,26	0	0		
16	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0		
17	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0		
18	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,0	0	0	0	0,00	0	0	0	0	0		
19	0	0	0,00	0,00	2	0	2	167,4	0	0	0	0	28,8	28,8	0	0	1		
20	0	0	0,00	0,00	0	0	0	0,0	6	6	0	0,00	3,8	3,8	0	0	0		
21	0	0	0,00	0,00	0,52	0	0,52	43,5	0,5	0,5	0,5	55,79	22,52	22,17	0,35	0	0		
22	0	0	0,00	0,00	1,5	0	1,5	125,5	0	0	0	0	45,2	43,68	1,52	0	1		

Se detalla la fórmula según cada columna:

K: =SUMAR.SI('GTI Post'!\$A:\$A;'WP Calculos'!A:A;'GTI Post'!\$L:\$L)

L: =SUMAR.SI('03400'!\$B:\$B;'WP Calculos'!A:A;'03400'!\$E:\$E)

M: =+K2-L2

N: =H2/J2*M2

O: =SUMAR.SI('GTI Post'!\$A:\$A;'WP Calculos'!A:A;'GTI Post'!\$I:\$I)

P: =SUMAR.SI('03800'!\$B:\$B;'WP Calculos'!A:A;'03800'!\$E:\$E)

Q: =+O2-P2

R: =H2/J2*1,5*Q2

S: =SUMAR.SI('GTI Post'!\$A:\$A;'WP Calculos'!A:A;'GTI Post'!\$M:\$M)

T: =SUMAR.SI('03900'!\$B:\$B;'WP Calculos'!A:A;'03900'!\$E:\$E)

U: =+S2-T2

V: =+H2/J2*2*U2

W: =SUMAR.SI('GTI Post'!\$A:\$A;'WP Calculos'!A:A;'GTI Post'!\$N:\$N)

X: =SUMAR.SI('05200'!\$B:\$B;'WP Calculos'!A:A;'05200'!\$E:\$E)

Y: =+W2-X2

Z: =+H2/J2*0,13*Y2

AA: =+N2+R2+V2+Z2

AB: =+AA2*0,815

AC: =BUSCARV(A:A;'Acum 65'!\$1:\$1048576;3;0)

AD: =BUSCARV(A2;'Acum 2 - mes ant'!\$1:\$1048576;3;0)

AE: =BUSCARV(A2;'Acum 115'!\$1:\$1048576;3;0)

AF: =SUMAR.SI('GTI Post'!\$A:\$A;'WP Calculos'!A:A;'GTI Post'!O:O)

AG: =SUMAR.SI('11100'!\$B:\$B;'WP Calculos'!A:A;'11100'!\$E:\$E)

AH: =+AF2-AG2

AI: =+((H2+AD2+I2)/30*2-H2/30)*AH2

AJ: =SUMAR.SI('GTI Post'!\$A:\$A;'WP Calculos'!A:A;'GTI Post'!\$P:\$P)

AK: =SUMAR.SI('11000'!\$B:\$B;'WP Calculos'!A:A;'11000'!\$E:\$E)

AL: =+AJ2-AK2

AM: =+(((H2+AD2+I2)/25)-(H2/30))*AL2

AN: =+AI2+AM2

AO: =+AI2+AM2

5° Paso: Se comienza a cruzar la información entre la columna “F” y las columnas de diferencias “N”, “R”, “V”, “Z” y se verifica que los reclamos correspondan ajuste.

6° Paso: Se prepara un resumen con los legajos a los que realmente le corresponde el ajuste sobre lo reclamado. El resumen contiene:

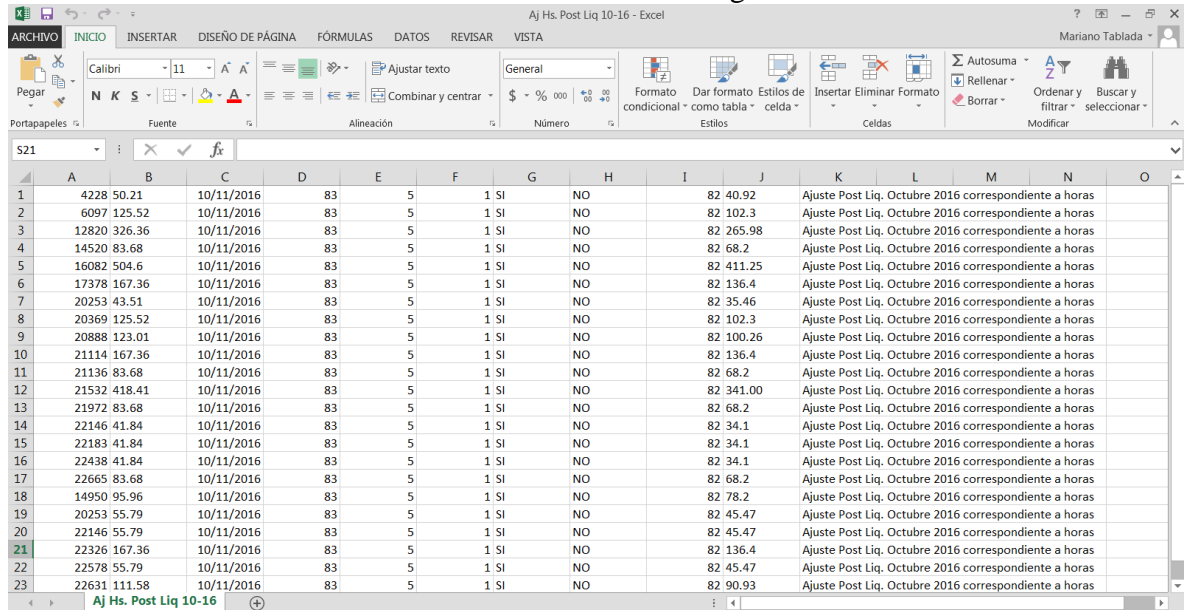
Legajos	Bruto Aj.	
	Horas.	Neto
14950	95,96	78,20
20253	55,79	45,47
22146	55,79	45,47
22326	167,36	136,40
22578	55,79	45,47
22631	111,58	90,93

Legajo, importe bruto de ajuste y el importe neto. Es necesario además que se desglosen los ajustes diferenciados por horas al 100%, horas al 50%, horas nocturnas y feriados.

7° Paso: Se da lugar a la preparación del archivo para la acreditación de los ajustes.

5.3.6 Acreditación de Ajustes Pos liquidación de horas y feriados

1° Paso: Crear un archivo con extensión “.csv” con la siguiente estructura:



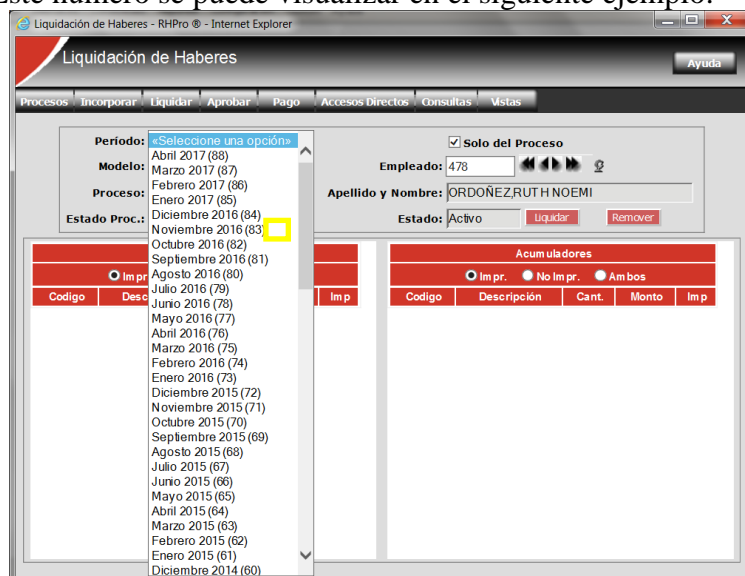
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	4228	50.21	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	40.92	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
2	6097	125.52	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	102.3	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
3	12820	326.36	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	265.98	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
4	14520	83.68	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	68.2	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
5	16082	504.6	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	411.25	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
6	17378	167.36	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	136.4	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
7	20253	43.51	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	35.46	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
8	20369	125.52	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	102.3	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
9	20888	123.01	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	100.26	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
10	21114	167.36	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	136.4	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
11	21136	83.68	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	68.2	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
12	21532	418.41	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	341.00	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
13	21972	83.68	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	68.2	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
14	22146	41.84	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	34.1	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
15	22183	41.84	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	34.1	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
16	22438	41.84	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	34.1	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
17	22665	83.68	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	68.2	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
18	14950	95.96	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	78.2	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
19	20253	55.79	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	45.47	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
20	22146	55.79	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	45.47	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
21	22326	167.36	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	136.4	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
22	22578	55.79	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	45.47	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				
23	22631	111.58	10/11/2016	83	5	1	SI	NO	82	90.93	Ajuste Post Liq. Octubre 2016 correspondiente a horas				

Columna A: Legajo

Columna B: importe bruto de ajuste (con puntos no comas)

Columna C: fecha de ajuste

Columna D: el número del proceso donde se realizará el descuento del anticipo abonado por el ajuste. Este número se puede visualizar en el siguiente ejemplo:



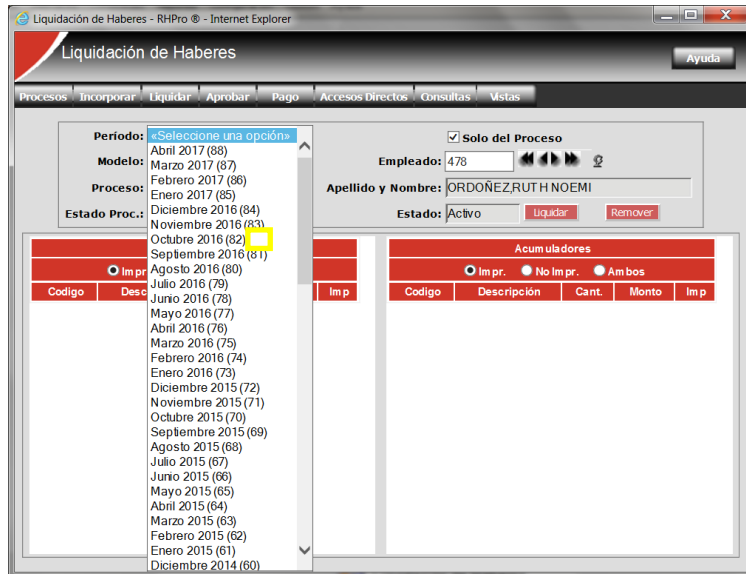
Columna E: “5” = horas o “7”=feriado

Columna F: “1”

Columna G: “SI”

Columna H: “NO”

Columna I: el número del período retroactivo sobre el cual se está haciendo el ajuste:



Columna J: importe neto de ajuste (con puntos no comas)

Columna K: pequeña descripción del ajuste, indicando a que concepto corresponde y el período de ajuste.

2° Paso: Guardar el archivo en la siguiente Ruta: **L:\Administración de Personal\Año 2016\Liquidaciones de Sueldos\10 – Octubre (según corresponda para cada mes de liquidación)\Post Liquidación**

3° Paso: Se importa el archivo al sistema:

Se ingresa al módulo de Liquidación de Sueldos > Interfaces > Asistente de Interfaces. La interfaz para migrar anticipos es la 325.



Asistente de Migraciones - RHPro ® - Internet Explorer

Asistente de Migraciones

Ayuda

Importación de Anticipos Interfaces Ayuda

- Modelo
- Entradas/Salidas
- Configurar
- Generar

Archivo a cargar: L:\Administración de Personal\Año 2016\Lic Examinar...

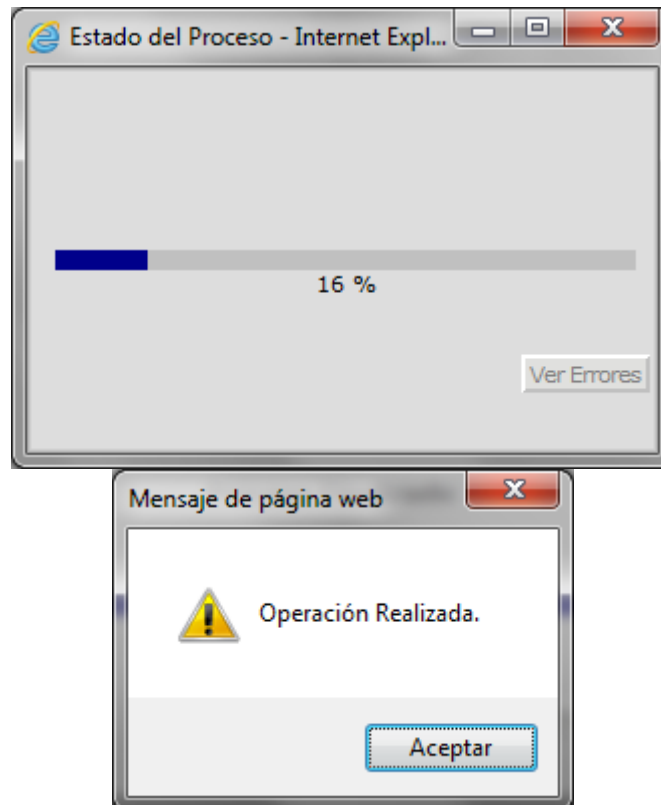
Cargar

Interfaces - RHPro ® - Internet Explorer

Interfaces Selección: Manual Todos Ninguno Cargar Ayuda

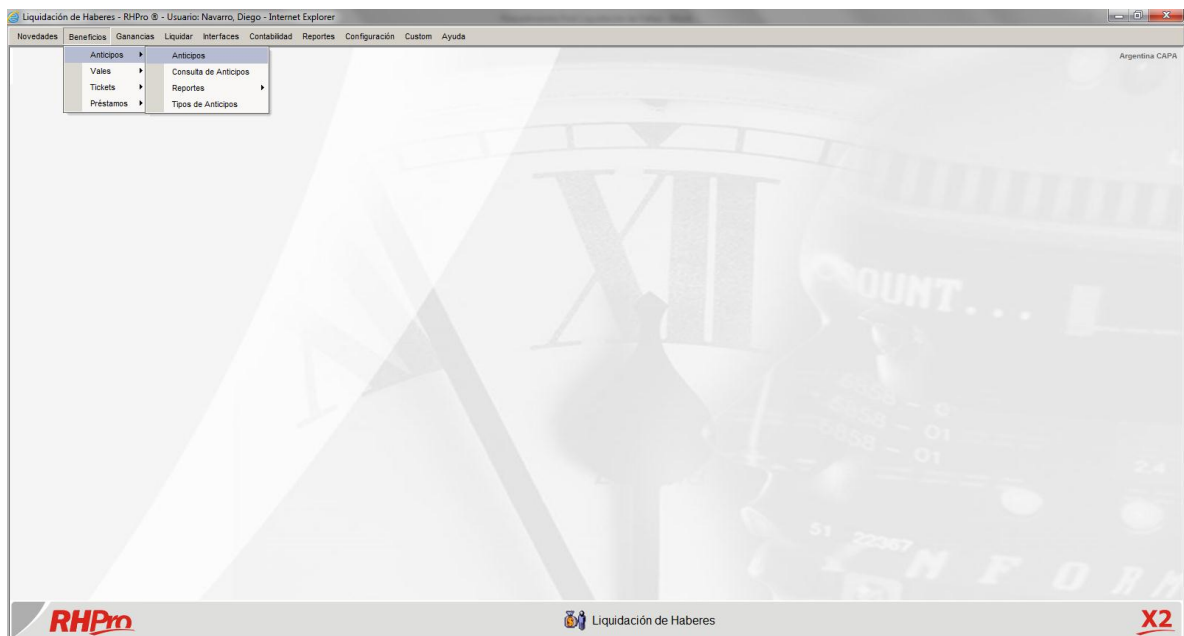
Cant. de Registros: 68

Campo 0	Campo 1	Campo 2	Campo 3	Campo 4	Campo 5	Campo 6	Campo 7	Campo 8	Campo 9	Campo 10
6954	274.62	14/12/2016	84	1	1	SI	NO	83	223.82	Aj. 1 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016
11435	1342.84	14/12/2016	84	1	1	SI	NO	83	1094.41	Aj. 3 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016
11653	675.53	14/12/2016	84	1	1	SI	NO	83	550.56	Aj. 1 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016
11716	1450.59	14/12/2016	84	1	1	SI	NO	83	1182.23	Aj. 2 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016
12722	996.27	14/12/2016	84	1	1	SI	NO	83	811.96	Aj. 2 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016
14520	1343.25	14/12/2016	84	1	1	SI	NO	83	1094.75	Aj. 3 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016
16041	3565.48	14/12/2016	84	1	1	SI	NO	83	2905.87	Aj. 11 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016
16181	280.57	14/12/2016	84	1	1	SI	NO	83	228.66	Aj. 1 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016
16567	293.7	14/12/2016	84	1	1	SI	NO	83	239.36	Aj. 1 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016
17073	293.69	14/12/2016	84	1	1	SI	NO	83	239.36	Aj. 1 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016
17375	2161.16	14/12/2016	84	1	1	SI	NO	83	1761.34	Aj. 6 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016
17459	880.28	14/12/2016	84	1	1	SI	NO	83	717.43	Aj. 2 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016



4° Paso: Se acredita el anticipo:

Para visualizar y acreditar dichos ajustes se debe ingresar en Liquidación de Sueldos > Beneficios > Anticipos > Anticipos



Los anticipos cargados aparecerán en estado Inicial para acreditar se dirige al botón pagos.

Anticipos - Internet Explorer

Anticipos

Alta Baja Modifica Excel Orden Filtro Ayuda Interfaz Pagos Configuración

Período Dto.: Diciembre 2016

Tipo Anticipo: Ajuste Retroactivo Faltas

275554	Ajuste Retroactivo Faltas	6954	Aj. 1 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016	14/12/2016	No	Inicial
275555	Ajuste Retroactivo Faltas	11435	Aj. 3 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016	14/12/2016	No	Inicial
275556	Ajuste Retroactivo Faltas	11653	Aj. 1 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016	14/12/2016	No	Inicial
275557	Ajuste Retroactivo Faltas	11716	Aj. 2 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016	14/12/2016	No	Inicial
275558	Ajuste Retroactivo Faltas	12722	Aj. 2 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016	14/12/2016	No	Inicial

Se selecciona en el campo Cuenta, la cuenta débito, dependiendo el banco por el que cobren los legajos a ajustar, en este caso Galicia, se selecciona la fecha de pago en el campo Fecha Pedido, se agrega en una breve reseña en el campo Descripción.

Asistente de Pedidos de Pago - Anticipos - Liquidación de Haberes - RHPro® - Internet Explorer

Asistente de Pedidos de Pago - Anticipos

Ayuda

Pedido Pago

Filtro General

Filtro Empleados

Empleados

Cuenta: Market line S.A. - DE GALICIA Y BS.AS. - Cuenta Corriente 001125540764-1 (4)

Fecha Pedido: 15/12/2016

Generado Fecha Generación:

Descripción: Aj Faltas Pos Liq 11-16 - Gali

Detalle: Aj Faltas Pos Liq 11-16 - Gali

Firmante: En Caracter de:

Dirigido a: de:

Lugar:

Nro. Pedido: 6510 Cheque Nro.:

Aceptar Cancelar

Luego se dirige a la opción **Colaboradores** allí aparecerán los legajos a acreditar, pasamos de izquierda a derecha haciendo “click” en el botón >>.

Asistente de Pedidos de Pago - Anticipos - Liquidación de Haberes - RHPro ® - Internet Explorer

Asistente de Pedidos de Pago - Anticipos Ayuda

Pedido Pago	
Filtro General	
Filtro Empleados	
Empleados	
No Seleccionados	Filtro: 5
6954 - [redacted]	Aj. 1 Falta/s Post Liq.
11435 - [redacted]	Aj. 3 Falta/s Pos
11653 - [redacted]	Aj. 1 Falta/s I
11716 - [redacted]	Aj. 2 Falta/s Pi
12722 - [redacted]	2 Falta/s Post
Seleccionados	Filtro: 0

>>
>
<
<<

Aceptar Cancelar

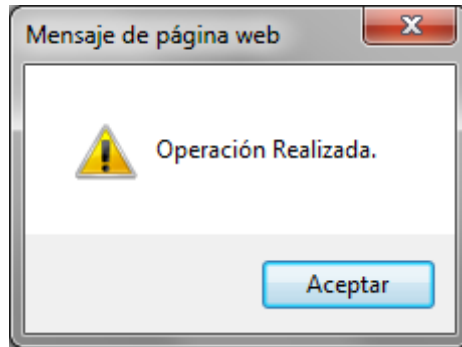
Asistente de Pedidos de Pago - Anticipos - Liquidación de Haberes - RHPro ® - Internet Explorer

Asistente de Pedidos de Pago - Anticipos Ayuda

Pedido Pago	
Filtro General	
Filtro Empleados	
Empleados	
No Seleccionados	Filtro: 0
Seleccionados	Filtro: 5
6954 - [redacted]	Falta/s Post Liq.
11435 - [redacted]	3 Falta/s Pos
11653 - [redacted]	Aj. 1 Falta/s I
11716 - [redacted]	Aj. 2 Falta/s Pi
12722 - [redacted]	2 Falta/s Post

>>
>
<
<<

Aceptar Cancelar



Aparecerá la acreditación en el listado de acreditaciones, se debe controlar el monto de la misma.

Pedidos de Pago de Anticipos - Liquidación de Haberes - RHPro ® - Internet Explorer

Pedidos de Pago: Alta Baja Modifica Consultas Acreditación Excel Orden Filtro Ayuda

Período: Diciembre 2016 (84)

Código	Descripción	Fecha de Pedido	Importe	Forma de Pago	Nro. de Pedido
7003	Aj Faltas Pos Liq 11-16 - Gali	15/12/2016		Cuenta Corriente	6510
7002	Dif Vac Leg 22580 - Citi	16/12/2016		Cuenta Corriente	6509
6994	Aj. Leg 2531 FERIA 28-11-16 Ga	14/12/2016		Cuenta Corriente	6501
6993	AV - 14/12/2016 - Citi	14/12/2016		Cuenta Corriente	6500
6992	AV - 14/12/2016 - Interbank	14/12/2016		Cuenta Corriente	6499
6991	AV - 14/12/2016 - Citibank	14/12/2016		Cuenta Corriente	6498
6990	AV - 14/12/2016 - Galicia	14/12/2016		Cuenta Corriente	6497
6989	Aj CCL Post Liq 11-16 - Gali	15/12/2016		Cuenta Corriente	6496
6988	Aj Faltas Post Liq 11-16 -Citi	14/12/2016		Cuenta Corriente	6495
6987	Aj Faltas Post Liq 11-16 - Gal	14/12/2016		Cuenta Corriente	6494
6986	Aj.Hs. Post. Liq. 11 16 - Gali	14/12/2016		Cuenta Corriente	6493
6985	Aj.Hs. Post. Liq. 11 16 - Citi	14/12/2016		Cuenta Corriente	6492
6984	Aj.Feria NoCon PostLiq1116 Int	14/12/2016		Cuenta Corriente	6491
6983	Aj. Feria NoCon PostLiq1116 Ga	14/12/2016		Cuenta Corriente	6490
6982	Aj. Feria NoCon PostLiq1116 Ci	14/12/2016		Cuenta Corriente	6489

Total a pagar: 1.089.754,31

Total de Pedidos de Pago: 1.082.237,98

Para verificar los legajos que contiene la acreditación se hace click en el botón Consulta > Colaboradores del Pedido de Pago y exportamos el reporte en Excel.

Pedidos de Pago de Anticipos - Liquidación de Haberes - RHPro

Período: Diciembre 2016 (84)

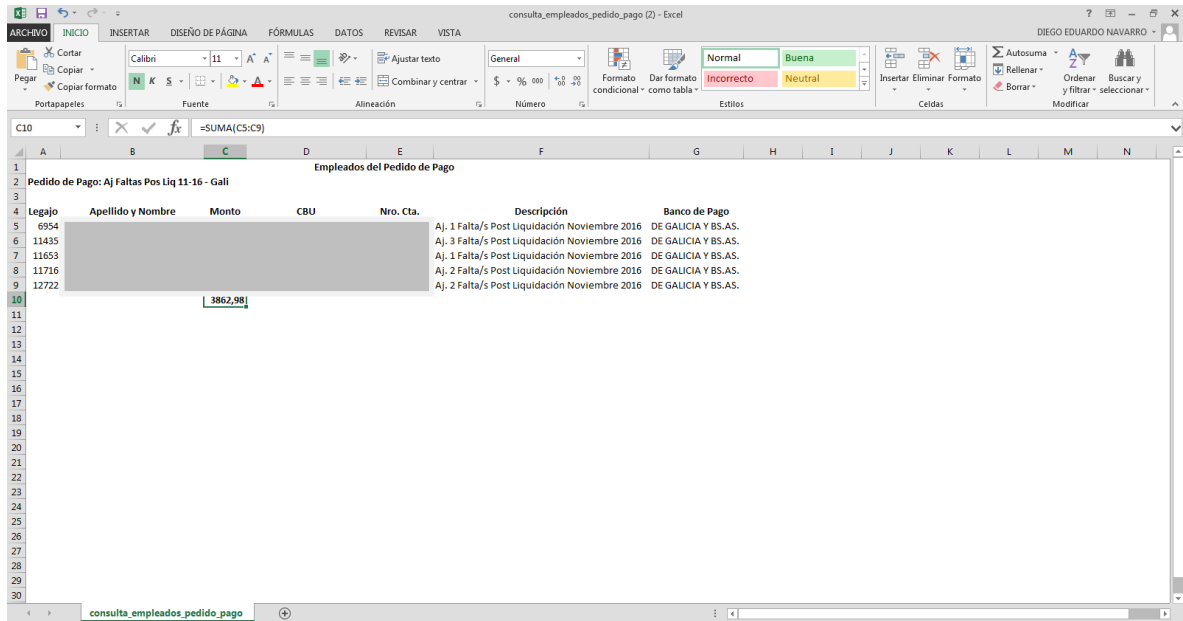
Código	Descripción	Fecha de Pedido	Importe	Forma de Pago	Nro. de Pedido
7003	Aj Faltas Pos Liq 11-16 - Gali	15/12/2016		Cuenta Corriente	6510
7002	Dif Vac Leg 22580 - Citi	16/12/2016		Cuenta Corriente	6509
6994	Aj. Leg 2531 FERIA 28-11-16 Ga	14/12/2016		Cuenta Corriente	6501
6993	AV - 14/12/2016 - Citi	14/12/2016		Cuenta Corriente	6500
6992	AV - 14/12/2016 - Interbank	14/12/2016		Cuenta Corriente	6499
6991	AV - 14/12/2016 - Citibank	14/12/2016		Cuenta Corriente	6498
6990	AV - 14/12/2016 - Galicia	14/12/2016		Cuenta Corriente	6497
6989	Aj CCL Post Liq 11-16 - Gali	15/12/2016		Cuenta Corriente	6496
6988	Aj Faltas Post Liq 11-16 -Citi	14/12/2016		Cuenta Corriente	6495
6987	Aj Faltas Post Liq 11-16 - Gal	14/12/2016		Cuenta Corriente	6494
6986	Aj.Hs. Post. Liq. 11 16 - Gali	14/12/2016		Cuenta Corriente	6493
6985	Aj.Hs. Post. Liq. 11 16 - Citi	14/12/2016		Cuenta Corriente	6492
6984	Aj.Feria NoCon PostLiq1116 Int	14/12/2016		Cuenta Corriente	6491
6983	Aj. FERIA NoCon PostLiq1116 Ga	14/12/2016		Cuenta Corriente	6490
6982	Aj. FERIA NoCon PostLiq1116 Ci	14/12/2016		Cuenta Corriente	6489

Total a pagar: 1.089.754,31
Total de Pedidos de Pago: 1.082.237,98

Empleados del Pedido de Pago - Liquidación de Haberes - RHPro

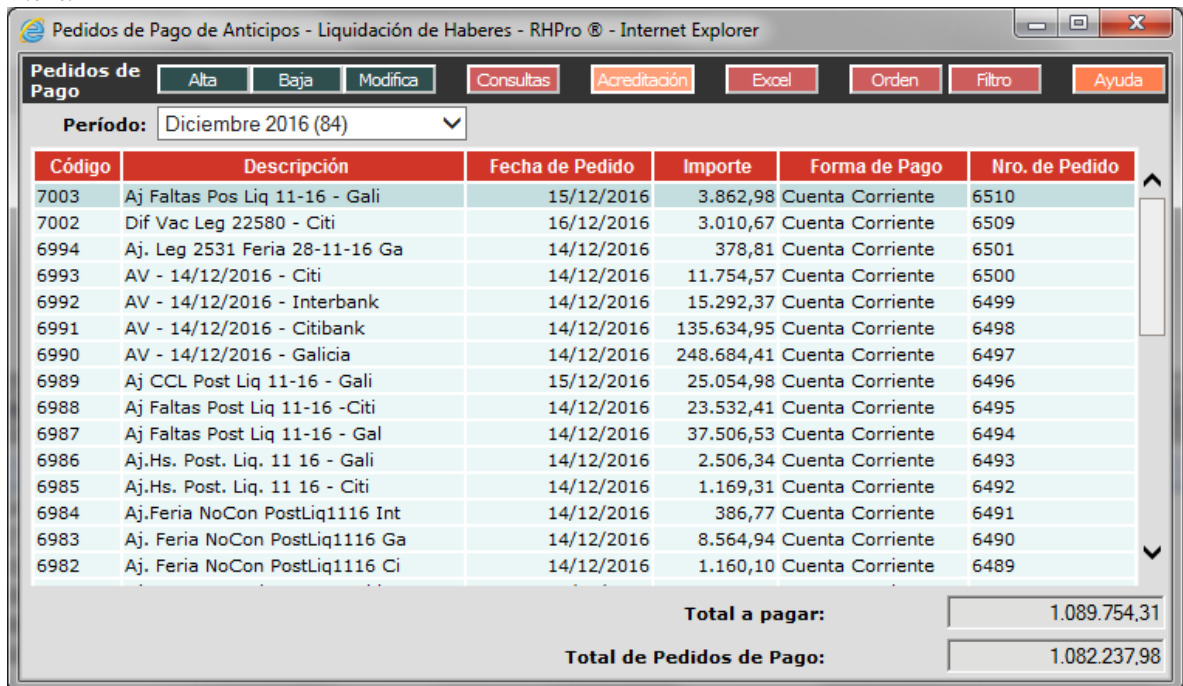
Pedido de Pago: Aj Faltas Pos Liq 11-16 - Gali

Empleado	Apellido y Nombre	Monto	CBU	Nro. Cta.	De
6954			0070076430004034586548	403458650764	Aj. 1 Falta/s Post Lic
11435			0070076430004048624825	404862480762	Aj. 3 Falta/s Post Lic
11653			0070076430004049479868	404947980766	Aj. 1 Falta/s Post Lic
11716			0070076430004049580814	404958080761	Aj. 2 Falta/s Post Lic
12722			0070076430004053716030	405371600763	Aj. 2 Falta/s Post Lic



Legajo	Apellido y Nombre	Monto	CBU	Nro. Cta.	Descripción	Banco de Pago
6954					Aj. 1 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016	DE GALICIA Y BS.AS.
11435					Aj. 3 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016	DE GALICIA Y BS.AS.
11653					Aj. 1 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016	DE GALICIA Y BS.AS.
11716					Aj. 2 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016	DE GALICIA Y BS.AS.
12722					Aj. 2 Falta/s Post Liquidación Noviembre 2016	DE GALICIA Y BS.AS.
		3862,98				

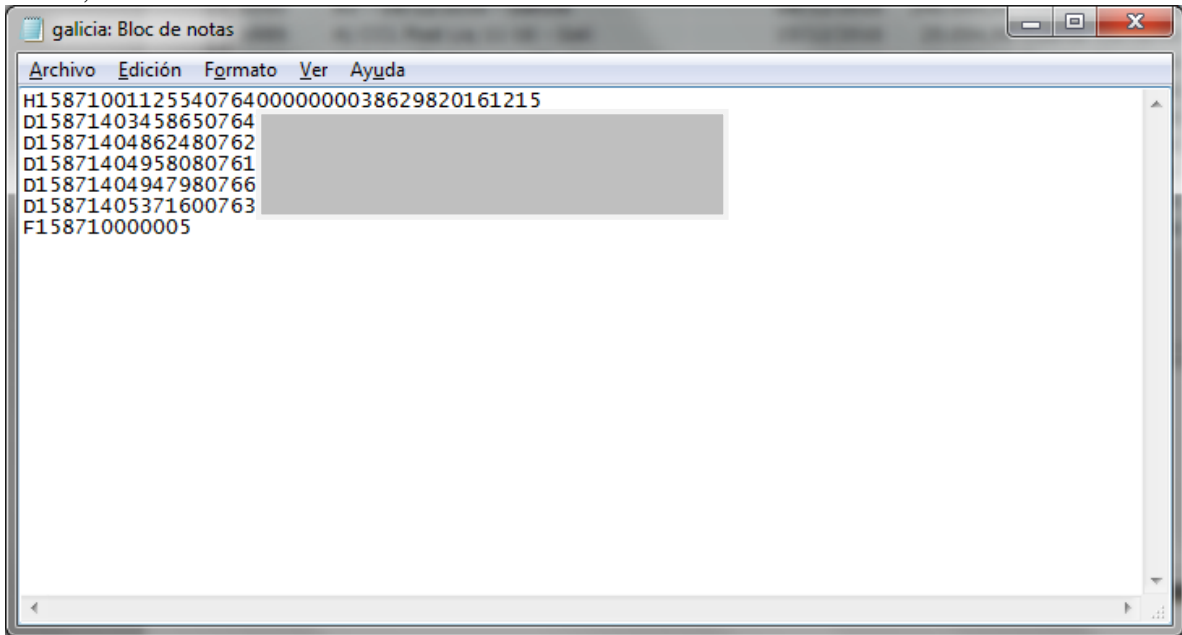
Por ultimo se hace click en el botón Acreditacion, esto generara un archivo con formato *.txt.



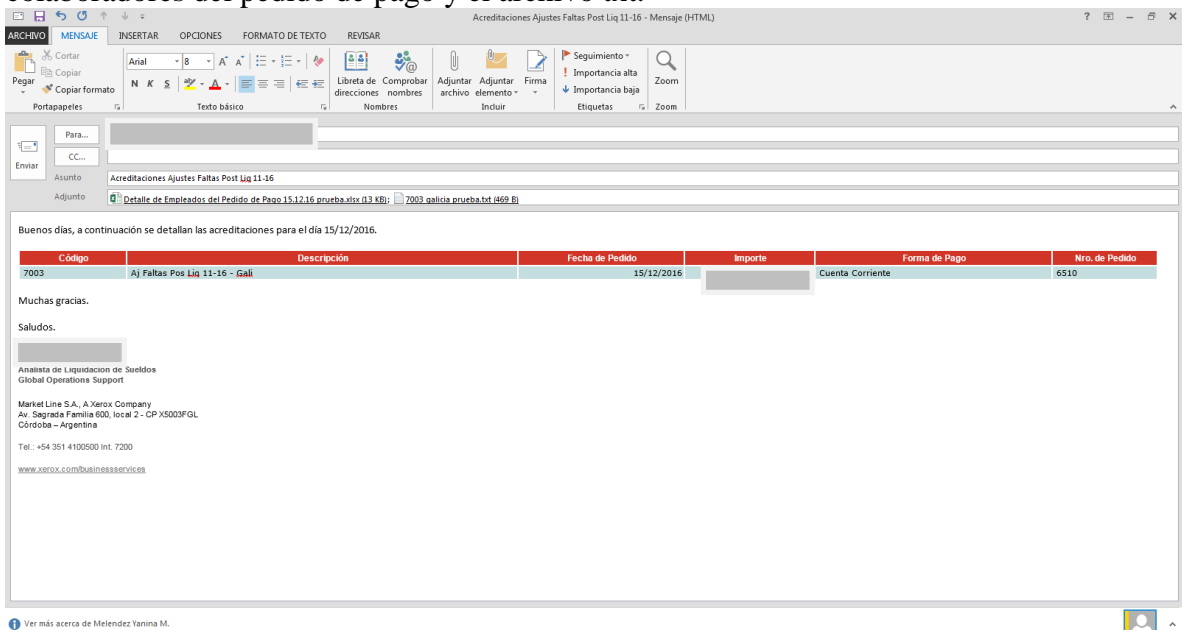
Código	Descripción	Fecha de Pedido	Importe	Forma de Pago	Nro. de Pedido
7003	Aj Faltas Pos Liq 11-16 - Gali	15/12/2016	3.862,98	Cuenta Corriente	6510
7002	Dif Vac Leg 22580 - Citi	16/12/2016	3.010,67	Cuenta Corriente	6509
6994	Aj. Leg 2531 Feria 28-11-16 Ga	14/12/2016	378,81	Cuenta Corriente	6501
6993	AV - 14/12/2016 - Citi	14/12/2016	11.754,57	Cuenta Corriente	6500
6992	AV - 14/12/2016 - Interbank	14/12/2016	15.292,37	Cuenta Corriente	6499
6991	AV - 14/12/2016 - Citibank	14/12/2016	135.634,95	Cuenta Corriente	6498
6990	AV - 14/12/2016 - Galicia	14/12/2016	248.684,41	Cuenta Corriente	6497
6989	Aj CCL Post Liq 11-16 - Gali	15/12/2016	25.054,98	Cuenta Corriente	6496
6988	Aj Faltas Post Liq 11-16 -Citi	14/12/2016	23.532,41	Cuenta Corriente	6495
6987	Aj Faltas Post Liq 11-16 - Gal	14/12/2016	37.506,53	Cuenta Corriente	6494
6986	Aj.Hs. Post. Liq. 11 16 - Gali	14/12/2016	2.506,34	Cuenta Corriente	6493
6985	Aj.Hs. Post. Liq. 11 16 - Citi	14/12/2016	1.169,31	Cuenta Corriente	6492
6984	Aj.Feria NoCon PostLiq1116 Int	14/12/2016	386,77	Cuenta Corriente	6491
6983	Aj. Feria NoCon PostLiq1116 Ga	14/12/2016	8.564,94	Cuenta Corriente	6490
6982	Aj. Feria NoCon PostLiq1116 Ci	14/12/2016	1.160,10	Cuenta Corriente	6489

Total a pagar: 1.089.754,31
Total de Pedidos de Pago: 1.082.237,98

Se guarda el archivo txt indicando en el nombre del archivo el número de código y el banco, en este caso sería: 7003 Galicia.



Para finalizar se envía un mail al Coordinador del área adjuntando el detalle de colaboradores del pedido de pago y el archivo txt.

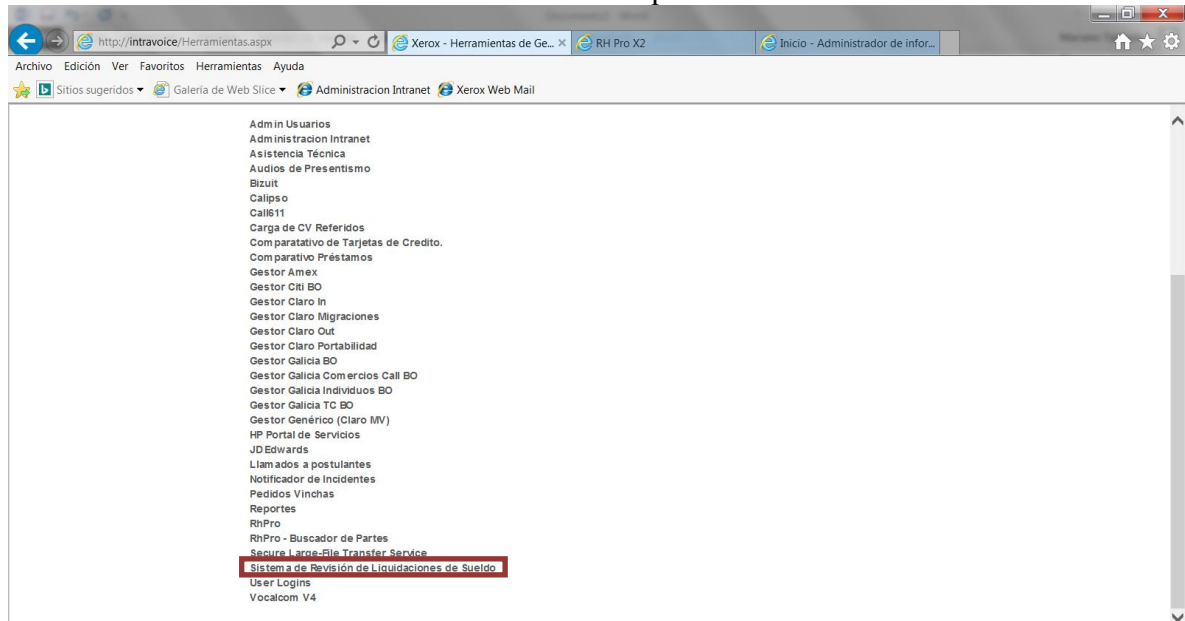


5.3.7 Carga de respuesta en el Gestor de Reclamos de liquidación de sueldos

1° Paso: Ingresar a:



2° Paso: hacer click en “Sistema de revisión de liquidaciones de sueldo”



3° Paso: Click en “Operaciones”

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://arcba2app001/customer/default.asp>. The page title is "CARGA DE AUTORIZACIONES". The form contains the following fields:

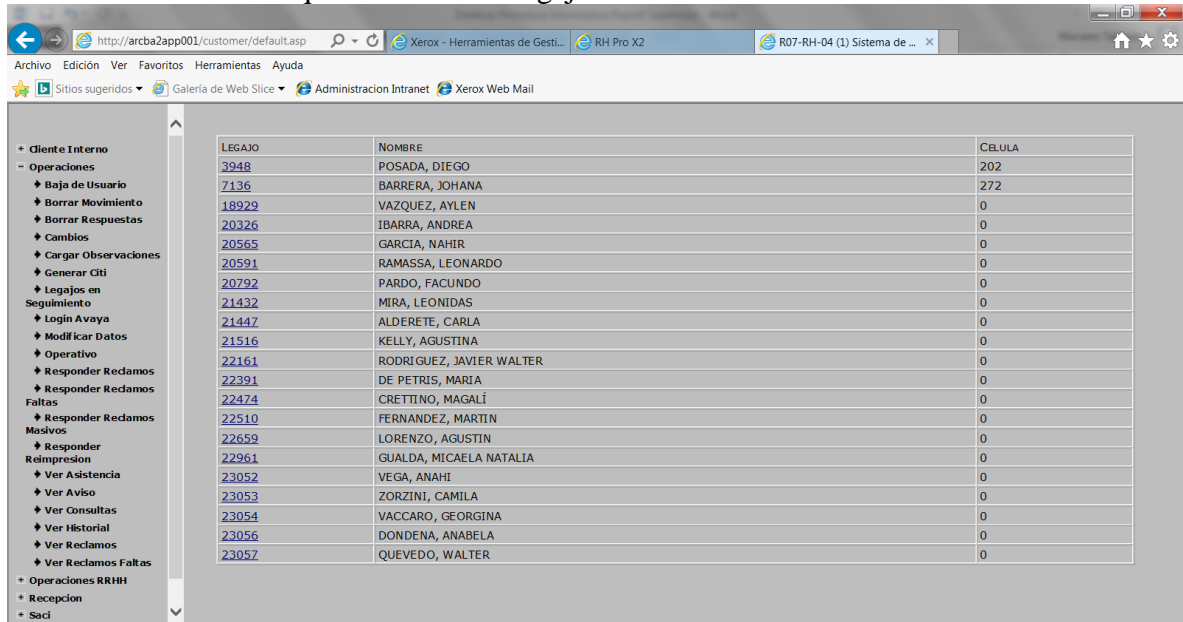
- Lider: [Text Input]
- Rep: [Text Input] [Ver Resumen](#)
- Clasificación Segun Faltas: [Text Input] [Replicar Empleado](#)
- Horario: [Text Input] Celula: [Text Input] Fecha De Ingreso: [Text Input]
- Exa: [Text Input] Login: [Text Input] Documento: [Text Input] Legajo: [Text Input]
- Faltas X Enfermedad: [Text Input] Faltas X Licencia X Estudio: [Text Input]
- Estado: [Text Input] Desde: [Text Input] Hasta: [Text Input]
- Codif 01: **Ausente.** [Dropdown]
- Codif 02: [Text Input]
- Codif 03: [Text Input]
- Desde: **23/12/2016** Hasta: **23/12/2016**
- Observación: [Text Area]
- Cargar** [Button]

4° Paso: Click en “Responder Reclamos”

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://arcba2app001/customer/default.asp>. The page displays a table with the following columns: LEGAJO, NOMBRE, and CELULA.

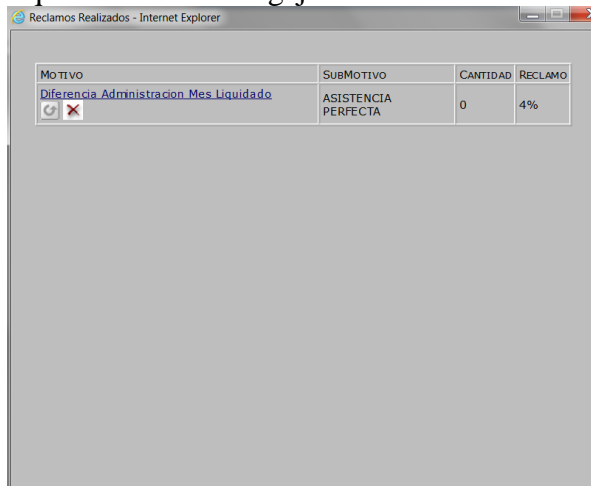
LEGAJO	NOMBRE	CELULA
3948	POSADA, DIEGO	202
7136	BARRERA, JOHANA	272
18929	VAZQUEZ, AYLEN	0
20326	IBARRA, ANDREA	0
20565	GARCIA, NAHIR	0
20591	RAMASSA, LEONARDO	0
20792	PARDO, FACUNDO	0
21432	MIRA, LEONIDAS	0
21447	ALDERETE, CARLA	0
21516	KELLY, AGUSTINA	0
22161	RODRIGUEZ, JAVIER WALTER	0
22391	DE PETRIS, MARIA	0
22474	CRETINO, MAGALÍ	0
22510	FERNANDEZ, MARTIN	0
22659	LORENZO, AGUSTIN	0
22961	GUALDA, MICAELA NATALIA	0
23052	VEGA, ANAHI	0
23053	ZORZINI, CAMILA	0
23054	VACCARO, GEORGINA	0
23056	DONDENA, ANABELA	0
23057	QUEVEDO, WALTER	0

5° Paso: Click en cualquier número de legajo.



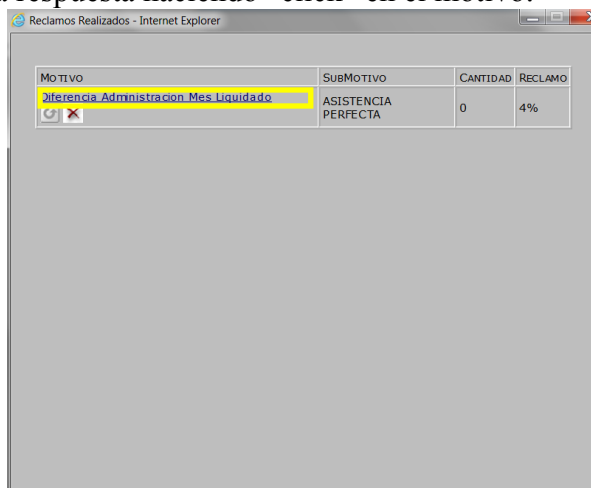
LEGAJO	NOMBRE	CELULA
3948	POSADA, DIEGO	202
7136	BARRERA, JOHANA	272
18929	VAZQUEZ, AYLEN	0
20326	IBARRA, ANDREA	0
20565	GARCIA, NAHIR	0
20591	RAMASSA, LEONARDO	0
20792	PARDO, FACUNDO	0
21432	MIRA, LEONIDAS	0
21447	ALDERETE, CARLA	0
21516	KELLY, AGUSTINA	0
22161	RODRIGUEZ, JAVIER WALTER	0
22391	DE PETRIS, MARIA	0
22474	CRETINO, MAGALÍ	0
22510	FERNANDEZ, MARTIN	0
22659	LORENZO, AGUSTIN	0
22961	GUALDA, MICAELA NATALIA	0
23052	VEGA, ANAHI	0
23053	ZORZINI, CAMILA	0
23054	VACCARO, GEORGINA	0
23056	DONDENA, ANABELA	0
23057	QUEVEDO, WALTER	0

6° Paso: Click en cualquier número de legajo.



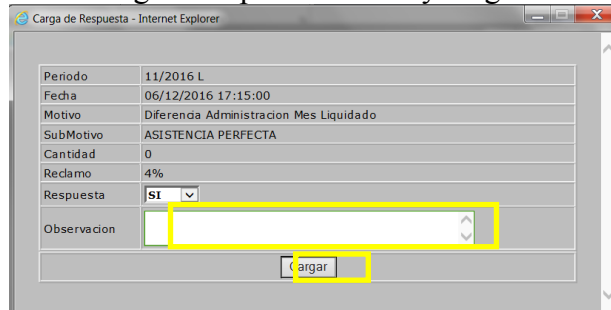
MOTIVO	SUBMOTIVO	CANTIDAD	RECLAMO
Diferencia Administracion Mes Liquidado	ASISTENCIA PERFECTA	0	4%

7° Paso: Verificar el motivo del reclamo y si se corresponde con reclamos de horas o feriados se carga una respuesta haciendo “click” en el motivo:



MOTIVO	SUBMOTIVO	CANTIDAD	RECLAMO
Diferencia Administracion Mes Liquidado	ASISTENCIA PERFECTA	0	4%

En el espacio en blanco se carga la respuesta escrita y luego se hace click en “cargar”



Perodo	11/2016 L
Fecha	06/12/2016 17:15:00
Motivo	Diferencia Administracion Mes Liquidado
SubMotivo	ASISTENCIA PERFECTA
Cantidad	0
Reclamo	4%
Respuesta	SI
Observacion	


Cargar

5.3.8 Novedades GTI para la provisión de Sueldos

GTI Provisión tiene dos procesos: la **generación** del reporte y la **descarga**.

Para **generar** el reporte se deben seguir los siguientes pasos:

1° Paso (generar): se ingresa a la versión “capacitación” del sistema:



Identificación del Usuario

Usuario:

Contraseña:

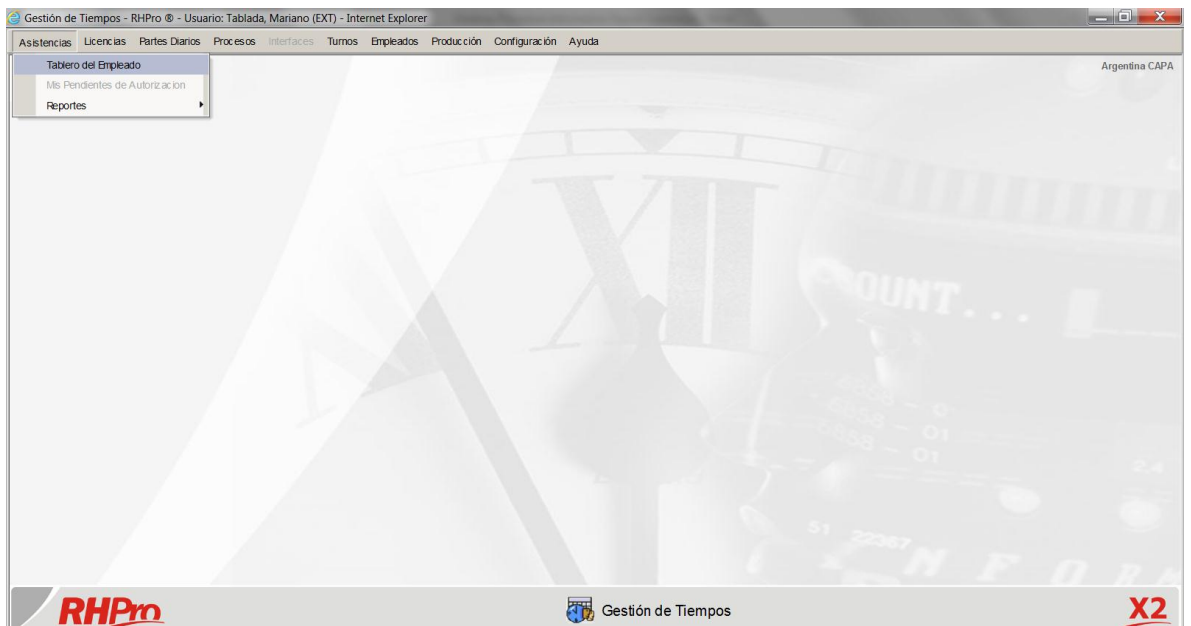
Base de Datos: Argentina Capa

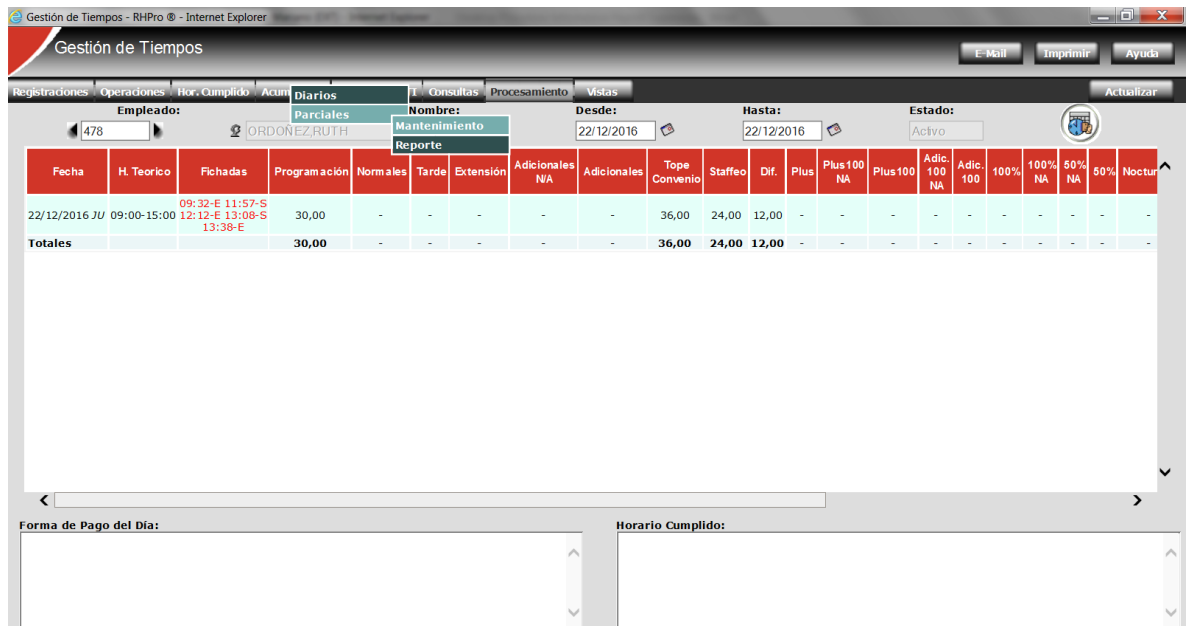
Salir Ingresar

Microsoft GOLD CERTIFIED Partner
ISV/Software Solutions
Certified by BQi
Independent Testing Provided by VeriTest. Deliver with Confidence

© Copyright 2007 - Todos los derechos reservados

Luego al módulo “gestión de tiempo”:





Gestión de Tiempos - RHPPro

Empleado: 478 ORDOÑEZ, RUTH

Nombre: Mantenimiento

Desde: 22/12/2016 Hasta: 22/12/2016 Estado: Activo

Fecha	H. Teórico	Fichadas	Programación	Normales	Tarde	Extensión	Adicionales N/A	Adicionales	Tope Convenio	Staffeo	Dif.	Plus	Plus 100 NA	Plus 100	Adic. 100 NA	Adic. 100	100%	100% NA	50% NA	50%	Noctur	
22/12/2016 JU	09:00-15:00	09:32-E 11:57-S 12:12-E 13:08-S 13:38-E	30,00	-	-	-	-	-	36,00	24,00	12,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totales			30,00						36,00	24,00	12,00											

Forma de Pago del Día:
 Horario Cumplido:



Procesos de Acumulación Parcial

Período: 118: Liquidación Oct/ Nov 2016

Modelo de Proceso: 7: Acumulación Mensual Trabajadas

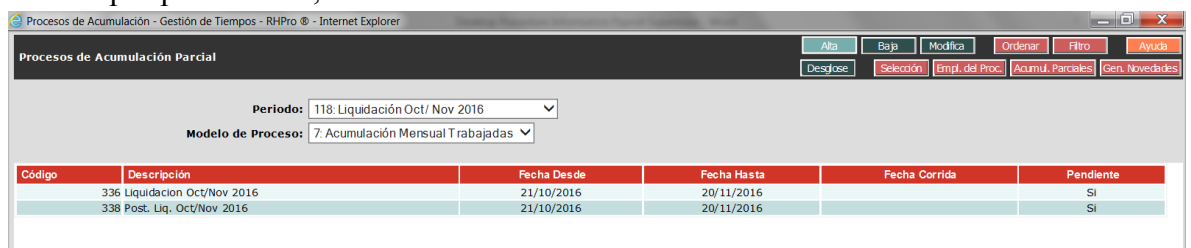
Código	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Corrida	Pendiente
336	Liquidacion Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		Si
338	Post. Liq. Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		Si

Importante: El nombre de los procesos se va a remplazar por “Prov. Liq.”

El **período** se completa según corresponda.

Y el **modelo de proceso**, siempre es 7: Acumulación Mensual Trabajadas.

En este ejemplo de print de pantalla ya están creados los reportes, pero para hacerlo por primera vez, se debe hacer “click” en el botón “Alta”:



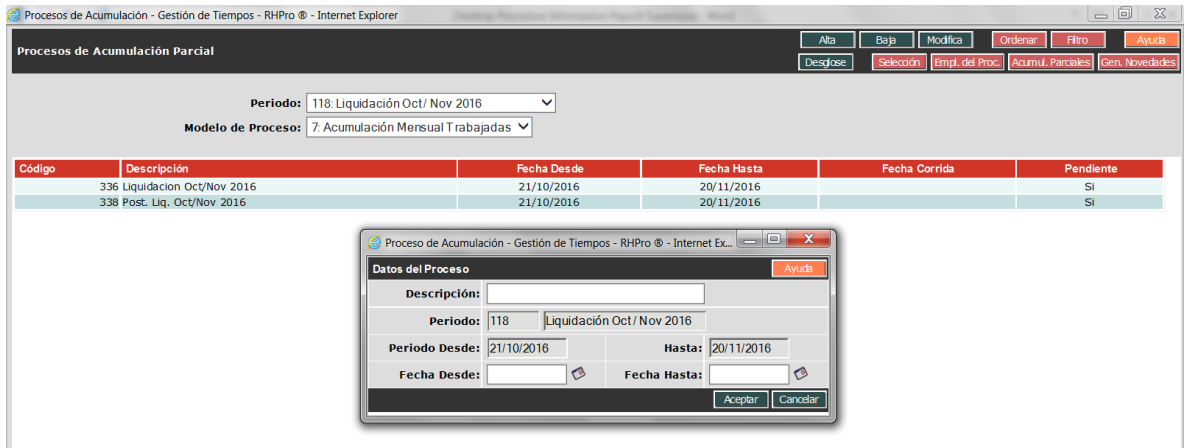
Procesos de Acumulación Parcial

Período: 118: Liquidación Oct/ Nov 2016

Modelo de Proceso: 7: Acumulación Mensual Trabajadas

Código	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Corrida	Pendiente
336	Liquidacion Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		Si
338	Post. Liq. Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		Si

La ventana que se visualiza a continuación es:



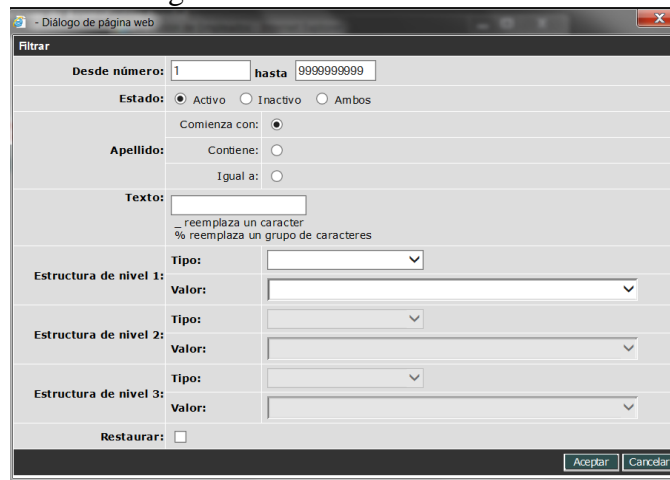
Código	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Corrida	Pendiente
336	Liquidación Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		SI
338	Post. Liq. Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		SI

El espacio **descripción** se completa con la siguiente descripción: “Provi. Liq. (mes)/(mes) y (año)” según corresponda. Y la **fecha desde** y la **fecha hasta** es igual a las fechas que figuran en **período desde y hasta**.
Luego se debe incorporar los legajos al reporte:

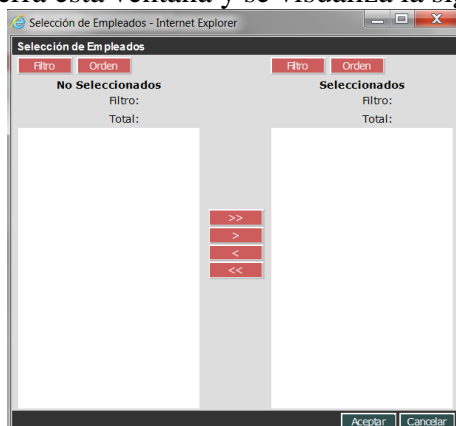


Código	Descripción	Fecha Desde	Fecha Hasta	Fecha Corrida	Pendiente
336	Liquidación Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		SI
338	Post. Liq. Oct/Nov 2016	21/10/2016	20/11/2016		SI

La ventana que se abre es la siguiente:

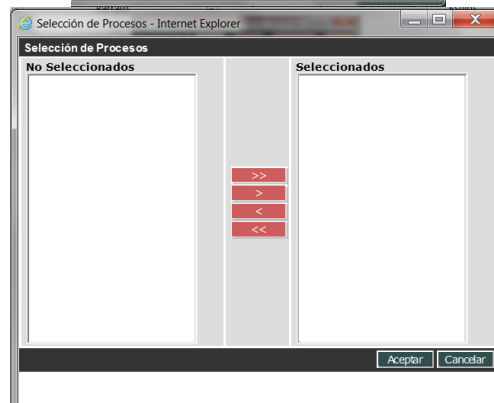
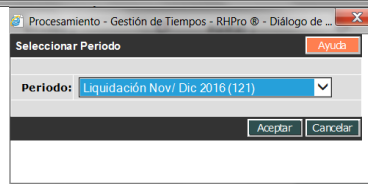
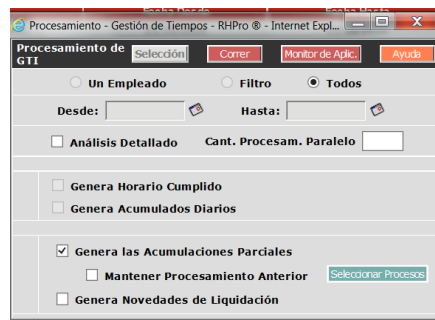
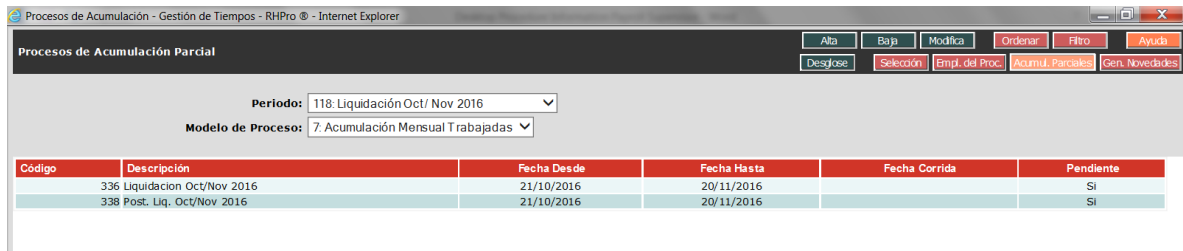


Solamente se completan los espacios de **Tipo** con **Empresa** y **Valor** con **Marketline S.A.** A continuación se cierra esta ventana y se visualiza la siguiente:



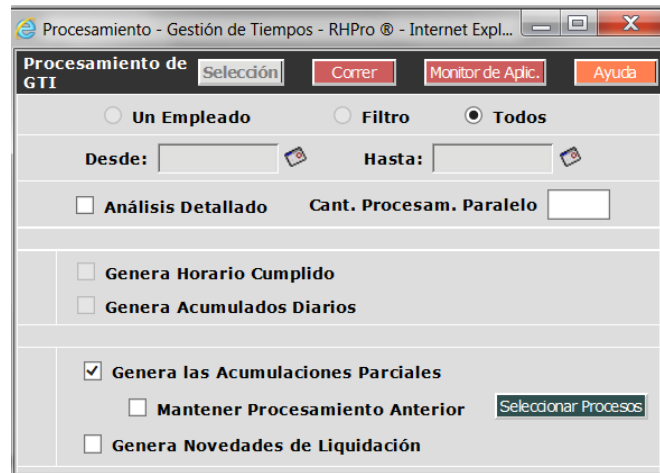
En el espacio de la izquierda se podrá visualizar el listado de las personas que se desean incorporar al reporte, para incorporarlos se debe hacer “click” en los botones con la doble fecha que apuntan hacia la derecha para incorporar todos de una sola vez o el botón con una sola flecha que apunta hacia la derecha para incorporar de a una persona a la vez.

Luego se hace “click” en aceptar.



Se elige el proceso deseado y se hace “clik” en el botón de una sola flecha que apunta hacia la derecha y luego aceptar.

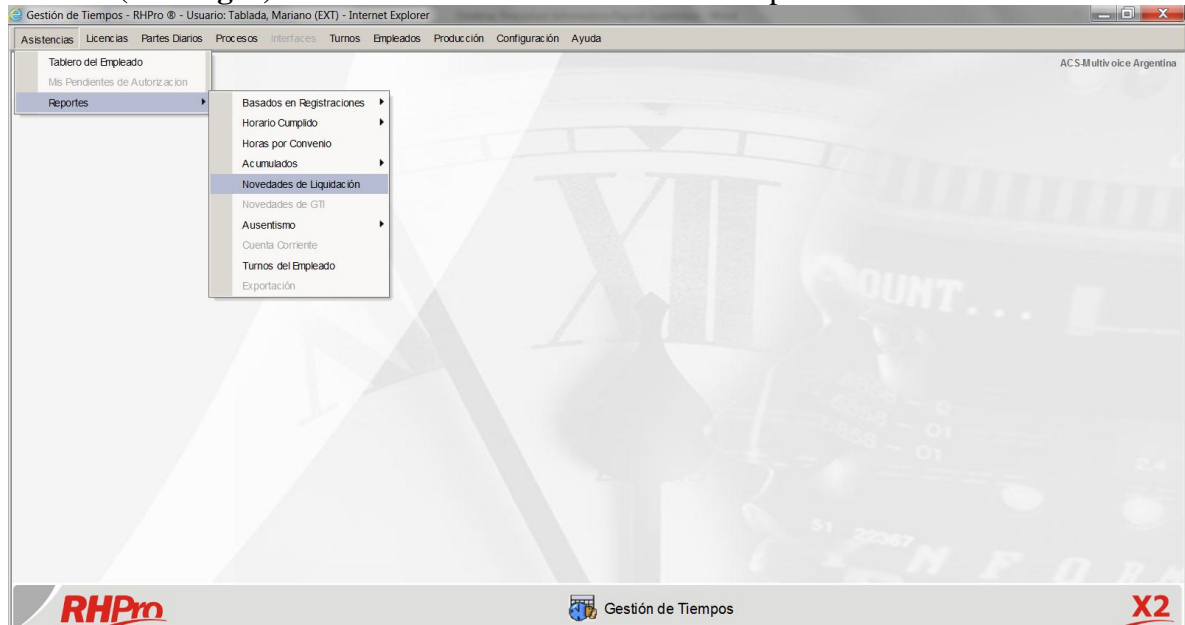
Por último, se hace “click” en el botón correr:



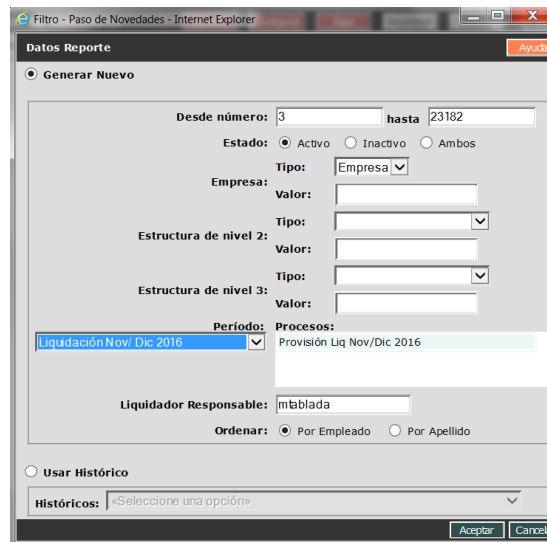
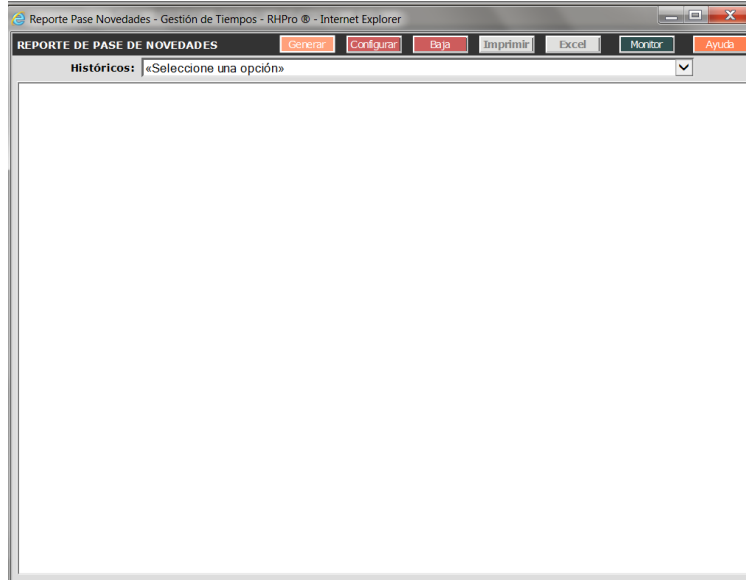
Este proceso demora varios minutos y el proceso de avance puede ser verificado desde el botón “monitor de aplic.”

Ahora bien, una vez generado el reporte se debe **descargar** el mismo siguiendo los siguientes pasos:

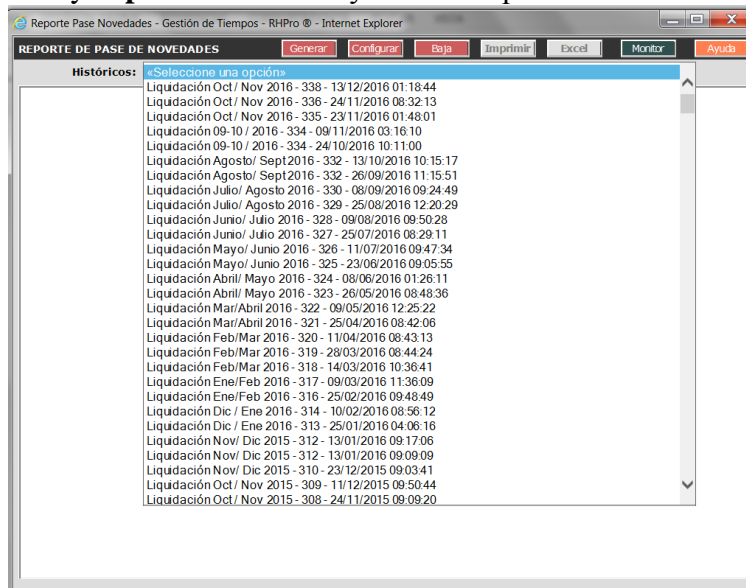
2º Paso (descargar): Desde el módulo de Gestión de Tiempos



Botón “Generar”

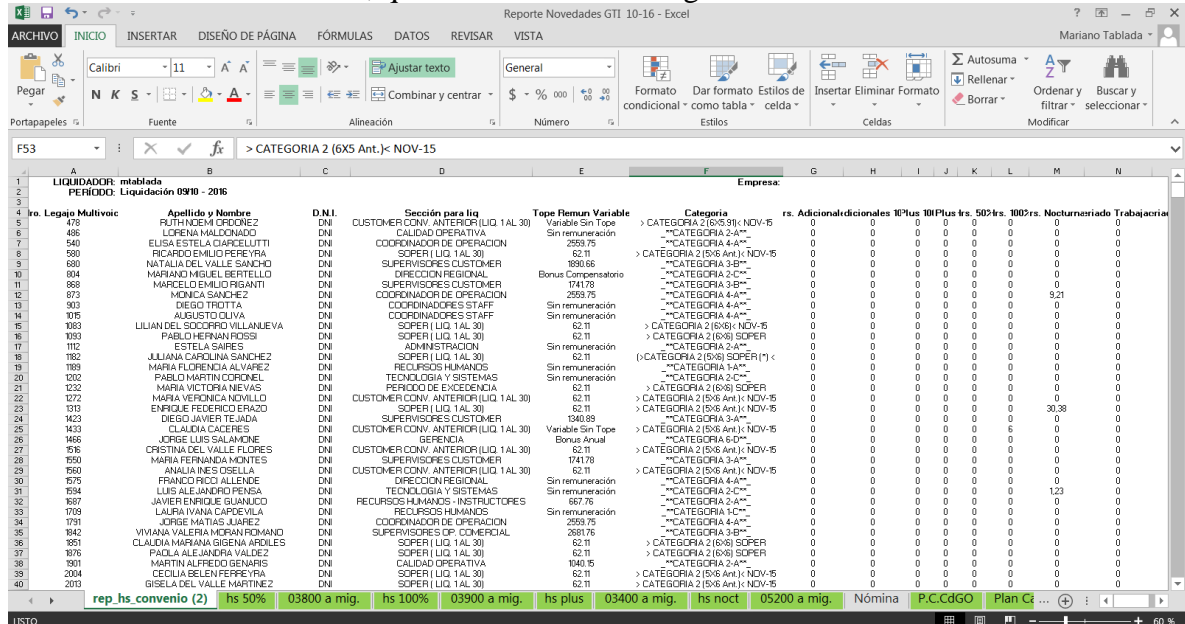


Se elige el período y el proceso deseado y se da “aceptar”.



Se visualiza el período generado y se elige el correspondiente. A continuación se hace “click” en el botón “Excel” para exportar el reporte y se guarda en la siguiente Ruta: L:\Administración de Personal\Año 2016\Liquidaciones de Sueldos\10 - Octubre\Provisión\Novedades\GTI

3º Paso: Se abre el archivo, que se se visualiza de la siguiente forma:

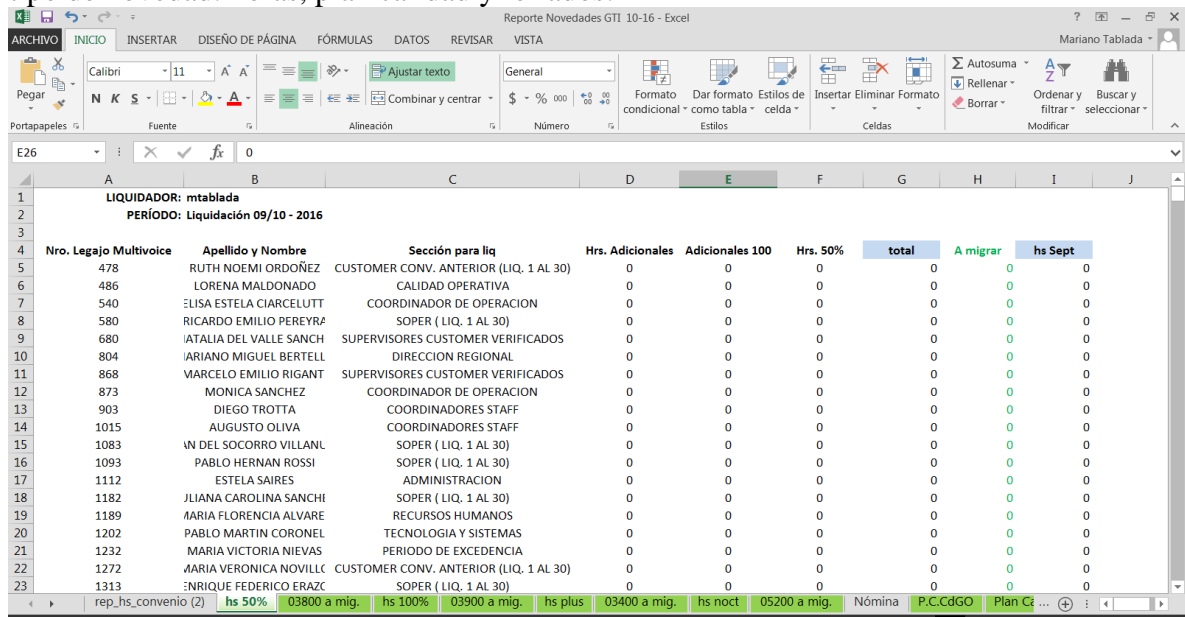


Reporte Novedades GTI 10-16 - Excel

Nro. Legajo Multivoico	Apellido y Nombre	D.N.I.	Sección para liq	Topes Fiemun Variable	Categoría	rs. Adicionales	Adicionales 100 Plus	100 Plus hrs. 50%	100 Plus hrs. 100%	Nocturnario	Trabajador
478	RUTH NOEMI ORDOÑEZ	DNI	CUSTOMER CONV. ANTERIOR LIQ 1 AL 30	0	> CATEGORIA 2 (5x8 An): NOV-15	0	0	0	0	0	0
486	LORENA MALDONADO	DNI	CALIDAD OPERATIVA	0	**CATEGORIA 4-A**	0	0	0	0	0	0
540	ELISA ESTELA CIARCELUTT	DNI	COORDINADOR DE OPERACION	2593.75	> CATEGORIA 4-A**	0	0	0	0	0	0
580	RICARDO EMILIO PEREYRA	DNI	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	62.11	> CATEGORIA 2 (5x8 An): NOV-15	0	0	0	0	0	0
680	NATALIA DEL VALLE SANCHEZ	DNI	SUPERVISORES CUSTOMER	1930.66	**CATEGORIA 3-B**	0	0	0	0	0	0
804	MARIANO MIGUEL BERTELL	DNI	DIRECCION REGIONAL	1741.79	**CATEGORIA 2-A**	0	0	0	0	0	0
868	MARCELO EMILIO RIGANT	DNI	SUPERVISORES CUSTOMER	Bonus Compensatorio	**CATEGORIA 3-B**	0	0	0	0	0	0
873	MONICA SANCHEZ	DNI	COORDINADOR DE OPERACION	2593.75	**CATEGORIA 4-A**	0	0	0	0	0	9.21
903	DIEGO TROTTA	DNI	COORDINADORES STAFF	Sin remuneración	**CATEGORIA 4-A**	0	0	0	0	0	0
1015	AUGUSTO OLIVA	DNI	COORDINADORES STAFF	Sin remuneración	**CATEGORIA 4-A**	0	0	0	0	0	0
1083	IN DEL SOCORRO VILLANL	DNI	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	62.11	> CATEGORIA 2 (5x8): NOV-15	0	0	0	0	0	0
1093	PABLO HERNAN ROSSI	DNI	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	62.11	> CATEGORIA 2 (5x8) SOPER	0	0	0	0	0	0
1112	ESTELA SAIRES	DNI	ADMINISTRACION	Sin remuneración	**CATEGORIA 2-A**	0	0	0	0	0	0
1182	JULIANA CAROLINA SANCHEZ	DNI	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	62.11	(>CATEGORIA 2 (5x8) SOPER (*) <	0	0	0	0	0	0
1189	MARIA FLORENCIA ALVARE	DNI	RECURSOS HUMANOS	Sin remuneración	**CATEGORIA 3-A**	0	0	0	0	0	0
1202	PABLO MARTIN CORONEL	DNI	TECNOLOGIA Y SISTEMAS	Sin remuneración	**CATEGORIA 2-C**	0	0	0	0	0	0
1232	MARIA VICTORIA NIEVAS	DNI	PERIODO DE EXCEDENCIA	62.11	> CATEGORIA 2 (5x8) SOPER	0	0	0	0	0	0
1272	MARIA VERONICA NOVILL	DNI	CUSTOMER CONV. ANTERIOR LIQ 1 AL 30	62.11	> CATEGORIA 2 (5x8 An): NOV-15	0	0	0	0	0	0
1313	ENRIQUE FEDERICO ERAZO	DNI	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	62.11	> CATEGORIA 2 (5x8 An): NOV-15	0	0	0	0	0	30.38
1466	JORGE LUIS SALAMONC	DNI	SUPERVISORES CUSTOMER	1940.69	**CATEGORIA 3-A**	0	0	0	0	0	0
1576	CRISTINA DEL VALLE FLORES	DNI	CUSTOMER CONV. ANTERIOR LIQ 1 AL 30	Variable Sin Topes	> CATEGORIA 2 (5x8 An): NOV-15	0	0	0	0	0	6
1646	JORGE MATEO	DNI	GERENCIA	Bonus Anual	**CATEGORIA 6-D**	0	0	0	0	0	0
1791	MARIA FERNANDA MONTES	DNI	CUSTOMER CONV. ANTERIOR LIQ 1 AL 30	62.11	> CATEGORIA 2 (5x8 An): NOV-15	0	0	0	0	0	0
1791	MARIA FERNANDA MONTES	DNI	SUPERVISORES CUSTOMER	1741.79	**CATEGORIA 3-A**	0	0	0	0	0	0
1791	MARIA FERNANDA MONTES	DNI	CUSTOMER CONV. ANTERIOR LIQ 1 AL 30	62.11	> CATEGORIA 2 (5x8 An): NOV-15	0	0	0	0	0	0
1791	MARIA FERNANDA MONTES	DNI	DIRECCION REGIONAL	Sin remuneración	**CATEGORIA 2-C**	0	0	0	0	0	123
1791	MARIA FERNANDA MONTES	DNI	TECNOLOGIA Y SISTEMAS	Sin remuneración	**CATEGORIA 2-C**	0	0	0	0	0	0
1791	MARIA FERNANDA MONTES	DNI	RECURSOS HUMANOS - INSTRUCTORES	667.76	**CATEGORIA 2-A**	0	0	0	0	0	0
1791	MARIA FERNANDA MONTES	DNI	RECURSOS HUMANOS	Sin remuneración	**CATEGORIA 3-A**	0	0	0	0	0	0
1791	MARIA FERNANDA MONTES	DNI	COORDINADOR DE OPERACION	2593.75	**CATEGORIA 4-A**	0	0	0	0	0	0
1791	MARIA FERNANDA MONTES	DNI	SUPERVISORES OP. COMERCIAL	2681.76	**CATEGORIA 3-B**	0	0	0	0	0	0
1791	MARIA FERNANDA MONTES	DNI	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	62.11	> CATEGORIA 2 (5x8) SOPER	0	0	0	0	0	0
1791	MARIA FERNANDA MONTES	DNI	PAOLA ALEJANDRA VALDEZ	62.11	> CATEGORIA 2 (5x8) SOPER	0	0	0	0	0	0
1791	MARIA FERNANDA MONTES	DNI	CALIDAD OPERATIVA	1040.15	**CATEGORIA 2-A**	0	0	0	0	0	0
1791	MARIA FERNANDA MONTES	DNI	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	62.11	> CATEGORIA 2 (5x8 An): NOV-15	0	0	0	0	0	0
1791	MARIA FERNANDA MONTES	DNI	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	62.11	> CATEGORIA 2 (5x8 An): NOV-15	0	0	0	0	0	0

Como se observa, la primera solapa es el reporte exportado desde sistema.

3º Paso: Se debe comenzar a desglosar la información del reporte en cada solapa por tipo de novedad: horas, plan calidad y feriados:

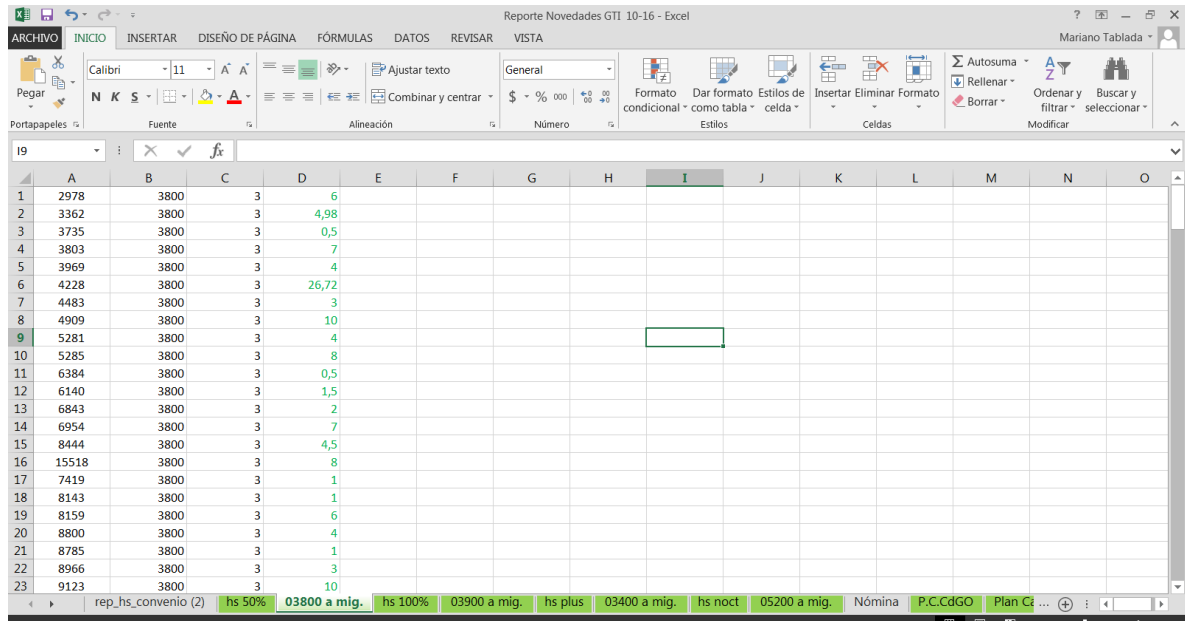


Reporte Novedades GTI 10-16 - Excel

Nro. Legajo Multivoico	Apellido y Nombre	Sección para liq	Hrs. Adicionales	Adicionales 100	Hrs. 50%	total	A migrar	hs Sept
478	RUTH NOEMI ORDOÑEZ	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	0	0	0	0	0	0
486	LORENA MALDONADO	CALIDAD OPERATIVA	0	0	0	0	0	0
540	ELISA ESTELA CIARCELUTT	COORDINADOR DE OPERACION	0	0	0	0	0	0
580	RICARDO EMILIO PEREYRA	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	0	0	0	0	0	0
680	NATALIA DEL VALLE SANCHEZ	SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICADOS	0	0	0	0	0	0
804	MARIANO MIGUEL BERTELL	DIRECCION REGIONAL	0	0	0	0	0	0
868	MARCELO EMILIO RIGANT	SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICADOS	0	0	0	0	0	0
873	MONICA SANCHEZ	COORDINADOR DE OPERACION	0	0	0	0	0	0
903	DIEGO TROTTA	COORDINADORES STAFF	0	0	0	0	0	0
1015	AUGUSTO OLIVA	COORDINADORES STAFF	0	0	0	0	0	0
1083	IN DEL SOCORRO VILLANL	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	0	0	0	0	0	0
1093	PABLO HERNAN ROSSI	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	0	0	0	0	0	0
1112	ESTELA SAIRES	ADMINISTRACION	0	0	0	0	0	0
1182	JULIANA CAROLINA SANCHEZ	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	0	0	0	0	0	0
1189	MARIA FLORENCIA ALVARE	RECURSOS HUMANOS	0	0	0	0	0	0
1202	PABLO MARTIN CORONEL	TECNOLOGIA Y SISTEMAS	0	0	0	0	0	0
1232	MARIA VICTORIA NIEVAS	PERIODO DE EXCEDENCIA	0	0	0	0	0	0
1272	MARIA VERONICA NOVILL	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	0	0	0	0	0	0
1313	ENRIQUE FEDERICO ERAZO	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	0	0	0	0	0	0

Las hrs. Adicionales + Adicionales 100 + Horas. 50% conforman el total de horas al 50%. Al mismo tiempo se debe traer las horas real liquidadas al 50% y utilizar la fórmula de máximo disponible en Excel para elegir en forma automática el mayor valor entre ambos.

4° Paso: Se debe armar los archivos de importación para el sistema con la siguiente estructura:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	2978	3800	3	6											
2	3362	3800	3	4,98											
3	3735	3800	3	0,5											
4	3803	3800	3	7											
5	3969	3800	3	4											
6	4228	3800	3	26,72											
7	4483	3800	3	3											
8	4909	3800	3	10											
9	5281	3800	3	4											
10	5285	3800	3	8											
11	6384	3800	3	0,5											
12	6140	3800	3	1,5											
13	6843	3800	3	2											
14	6954	3800	3	7											
15	8444	3800	3	4,5											
16	15518	3800	3	8											
17	7419	3800	3	1											
18	8143	3800	3	1											
19	8159	3800	3	6											
20	8800	3800	3	4											
21	8785	3800	3	1											
22	8966	3800	3	3											
23	9123	3800	3	10											

Columna A: Legajo

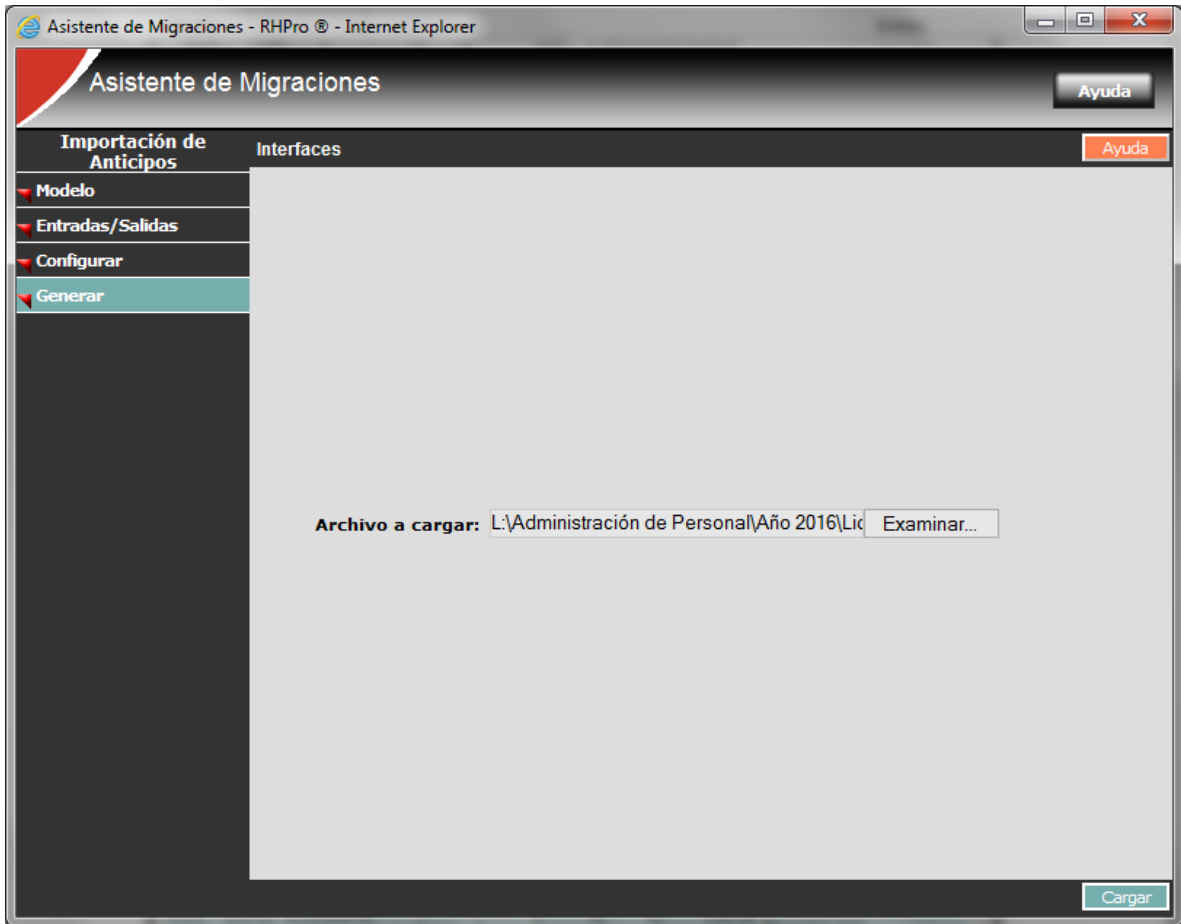
Columna B: 03800= concepto de horas al 50%

Columna C: parámetro del sistema para horas

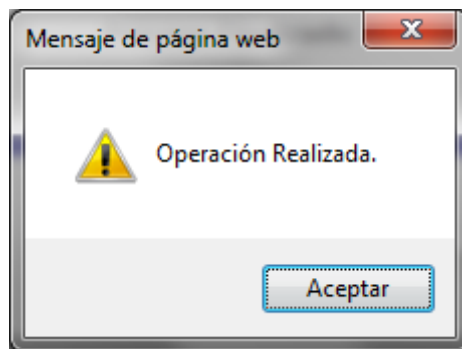
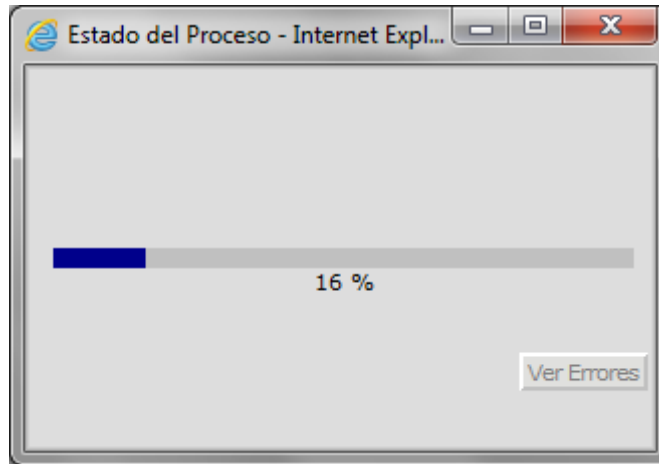
Columna D: cantidad de horas.

5° Paso: Se importa el archivo en el sistema desde el módulo de liquidación de haberes
> interfaces > asistente de interfaces > código 211:





	Campo 0	Campo 1	Campo 2	Campo 3
2978	03800	3	6	
3362	03800	3	4,98	
3735	03800	3	0,5	
3803	03800	3	7	
3969	03800	3	4	
4228	03800	3	26,72	
4483	03800	3	3	
4909	03800	3	10	
5281	03800	3	4	
5285	03800	3	8	
6384	03800	3	0,5	
6140	03800	3	1,5	
6843	03800	3	2	
6954	03800	3	7	
8444	03800	3	4,5	
15518	03800	3	8	
7419	03800	3	1	
8143	03800	3	1	
8159	03800	3	6	
8800	03800	3	4	
8785	03800	3	1	
8966	03800	3	3	
---	---	-	--	



Aquí finaliza el procedimiento y sigue el proceso de liquidación.

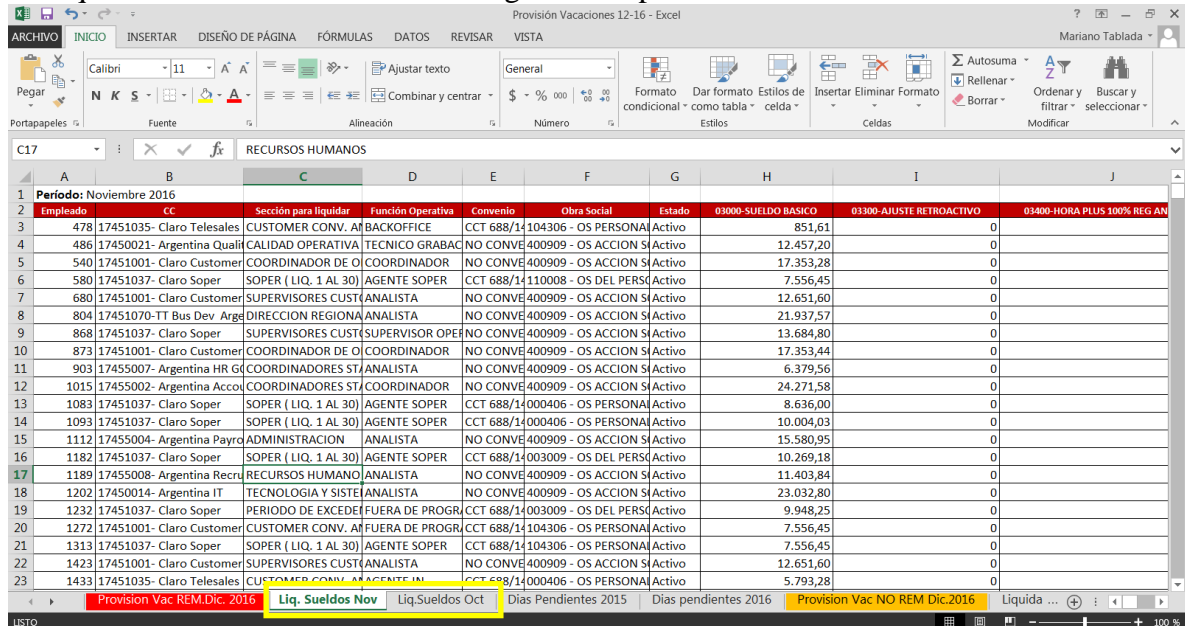
5.3.9 Revisión de razonabilidad de la Provisión de Vacaciones

Este procedimiento se aplica sobre el archivo de Provisión de vacaciones ubicado en la siguiente ruta: L:\Administración de Personal\Año 2016\Liquidaciones de Sueldos\11 - Noviembre\PROVISIÓN\Provisión_Vacaciones

1° Paso: Controlar que los colaboradores incluidos sean “activos”:

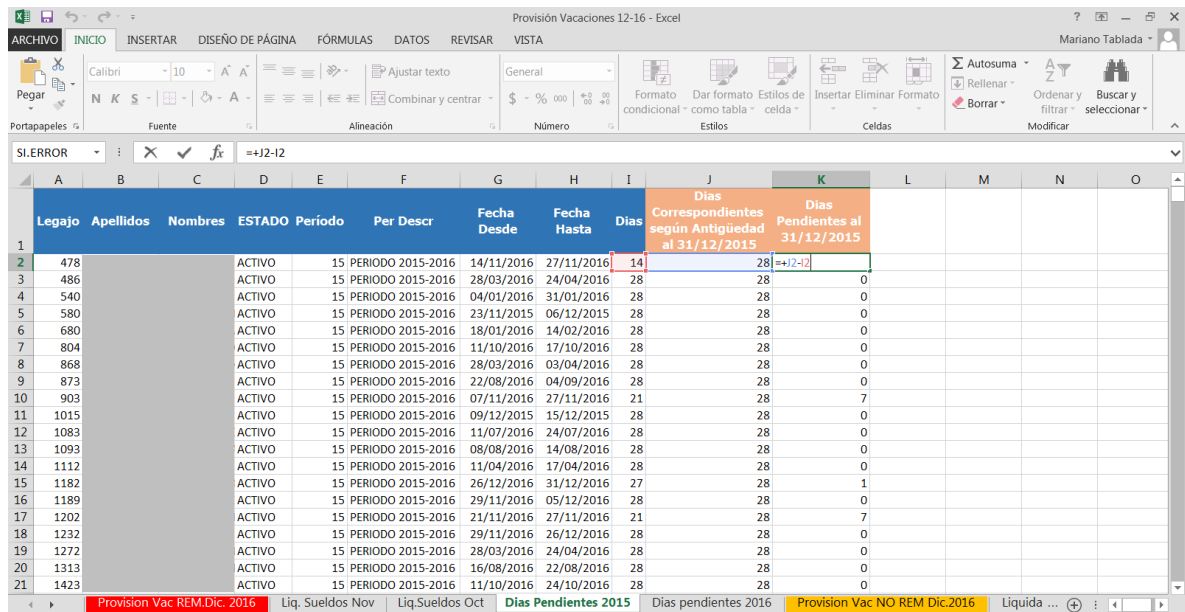
Empleado	Apellido y Nombre	CC	Sección para liquidar	Función Operativa	Convenio	Estado	Fecha Ingreso	Total días Pendientes	S. Basico 12 2016	Adicional Antigüedad	34714-AUM.SAL.AD REFER HOM DIC 2016	16005-AL REFER HO
478	Claro Telesales	17451035	CUSTOMER CONV. ANTERIOR	BACKOFFICE	CCT 688/14	Activo	30/12/2003	14	8516,06	1107,09		2.137,87
486	Argentina Quality ar	17450021	CALIDAD OPERATIVA	TECNICO GRABACION	NO CONVENCION	Activo	13/01/2004	0	13702,92	0		-
540	Claro Customer Care	17451001	COORDINADOR DE OPERACIO	COORDINADOR	NO CONVENCION	Activo	29/01/2004	0	19088,78	0		-
580	Claro Soper	17451037	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE SOPER	CCT 688/14	Activo	13/02/2004	0	7556,45	906,77		1.930,77
680	Claro Customer Care	17451001	SUPERVISORES CUSTOMER VE	ANALISTA	NO CONVENCION	Activo	28/04/2004	0	13916,76	0		-
804	TT Bus Dev Argentina	17451070	DIRECCION REGIONAL	ANALISTA	NO CONVENCION	Activo	27/05/2004	0	24131,33	0		-
868	Claro Soper	17451037	SUPERVISORES CUSTOMER VE	SUPERVISOR OPERAC	NO CONVENCION	Activo	31/05/2004	0	15053,28	0		-
873	Claro Customer Care	17451001	COORDINADOR DE OPERACIO	COORDINADOR	NO CONVENCION	Activo	31/05/2004	0	19088,78	0		-
903	Argentina HR GOS	17455007	COORDINADORES STAFF	ANALISTA	NO CONVENCION	Activo	07/06/2004	7	23391,72	0		-
1015	Argentina Accountin	17455002	COORDINADORES STAFF	COORDINADOR	NO CONVENCION	Activo	12/05/2004	0	26698,74	0		-
1083	Claro Soper	17451037	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE SOPER	CCT 688/14	Activo	01/02/2005	0	8636	949,96		2.184,81
1093	Claro Soper	17451037	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE SOPER	CCT 688/14	Activo	20/10/2004	0	10004,03	1200,48		2.555,20
1112	Argentina Payroll G	17455004	ADMINISTRACION	ANALISTA	NO CONVENCION	Activo	01/11/2004	0	17139,05	0		-
1182	Claro Soper	17451037	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE SOPER	CCT 688/14	Activo	06/12/2004	1	10269,18	1232,3		2.754,78
1189	Argentina Recruiting	17455008	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA	NO CONVENCION	Activo	15/12/2004	0	13440,24	0		-
1202	Argentina IT	17450014	TECNOLOGIA Y SISTEMAS	ANALISTA	NO CONVENCION	Activo	03/01/2005	7	25336,08	0		-
1232	Claro Soper	17451037	LICENCIAS FINALIZADAS	AGENTE SOPER	CCT 688/14	Activo	03/01/2005	0	9948,25	1094,31		3.105,20
1272	Claro Customer Care	17451001	CUSTOMER CONV. ANTERIOR	FUERA DE PROGRAM	CCT 688/14	Activo	10/10/2005	0	7556,45	831,21		1.831,37
1313	Claro Soper	17451037	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE SOPER	CCT 688/14	Activo	01/02/2005	0	7556,45	831,21		1.975,55
1423	Claro Customer Care	17451001	SUPERVISORES CUSTOMER VE	ANALISTA	NO CONVENCION	Activo	02/02/2005	0	13916,76	0		-
1433	Claro Telesales	17451035	CUSTOMER CONV. ANTERIOR	AGENTE IN	CCT 688/14	Activo	27/12/2005	0	7556,45	831,21		2.498,26
1466	Are OP Managers	17450078	REFERENCIA	GERENTE	NO CONVENCION	Activo	24/02/2005	21	52605,63	0		-

2° Paso: Controlar que las solapas de “Liq. Sueldo Nov” y Liq. Sueldo Oct” contengan las liquidaciones reales de cada mes según corresponda.



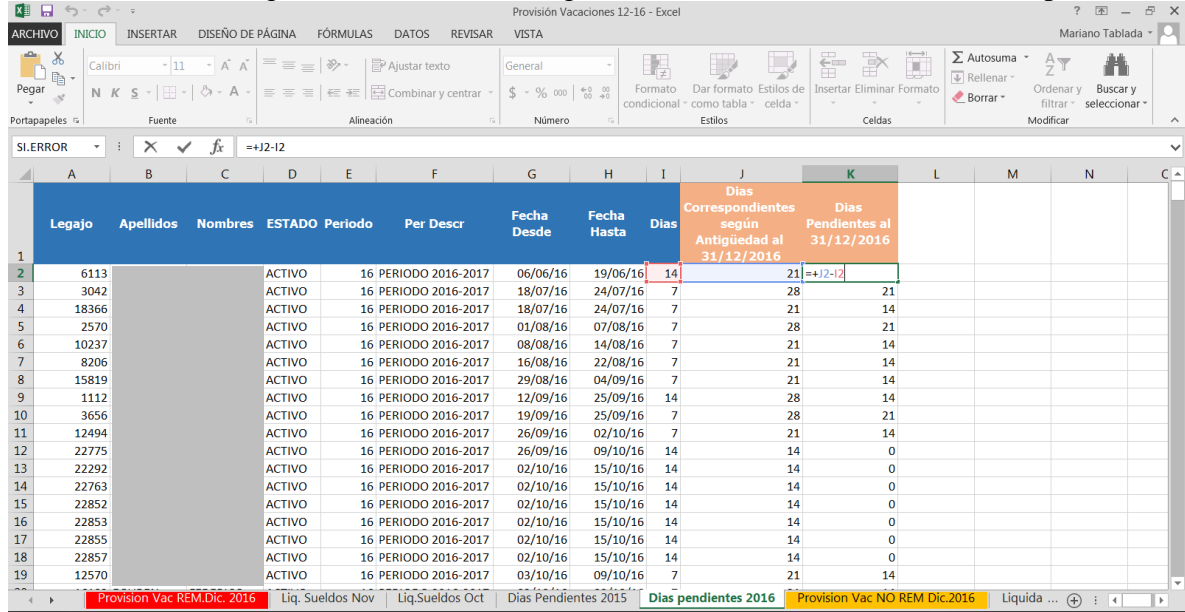
Periodo	Empleado	CC	Sección para liquidar	Función Operativa	Convenio	Obra Social	Estado	03000-SUELDO BASICO	03300-AJUSTE RETROACTIVO	03400-HORA PLUS 100% REG AN
Noviembre 2016	478	17451035-	Claro Telesales	CUSTOMER CONV. A	BACKOFFICE	CCT 688/14104306 - OS PERSONA	Activo	851,61	0	0
	486	17450021-	Argentina Quali	CALIDAD OPERATIVA	TECNICO GRABAC	NO CONVE 400909 - OS ACCION S	Activo	12.457,20	0	0
	540	17451001-	Claro Customer	COORDINADOR DE O	COORDINADOR	NO CONVE 400909 - OS ACCION S	Activo	17.353,28	0	0
	580	17451037-	Claro Soper	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE SOPER	CCT 688/14110008 - OS DEL PERSO	Activo	7.556,45	0	0
	680	17451001-	Claro Customer	SUPERVISORES CUST	ANALISTA	NO CONVE 400909 - OS ACCION S	Activo	12.651,60	0	0
	804	17451070-TT	Bus Dev Arge	DIRECCION REGIONA	ANALISTA	NO CONVE 400909 - OS ACCION S	Activo	21.937,57	0	0
	868	17451037-	Claro Soper	SUPERVISORES CUST	SUPERVISOR OPE	NO CONVE 400909 - OS ACCION S	Activo	13.684,80	0	0
	873	17451001-	Claro Customer	COORDINADOR DE O	COORDINADOR	NO CONVE 400909 - OS ACCION S	Activo	17.353,44	0	0
	903	17455007-	Argentina HR G	COORDINADORES ST	ANALISTA	NO CONVE 400909 - OS ACCION S	Activo	6.379,56	0	0
	1015	17455002-	Argentina Accou	COORDINADORES ST	COORDINADOR	NO CONVE 400909 - OS ACCION S	Activo	24.271,58	0	0
	1083	17451037-	Claro Soper	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE SOPER	CCT 688/14000406 - OS PERSONA	Activo	8.636,00	0	0
	1093	17451037-	Claro Soper	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE SOPER	CCT 688/14000406 - OS PERSONA	Activo	10.004,03	0	0
	1112	17455004-	Argentina Payro	ADMINISTRACION	ANALISTA	NO CONVE 400909 - OS ACCION S	Activo	15.580,95	0	0
	1182	17451037-	Claro Soper	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE SOPER	CCT 688/14003009 - OS DEL PERSO	Activo	10.269,18	0	0
	1189	17455008-	Argentina Recru	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA	NO CONVE 400909 - OS ACCION S	Activo	11.403,84	0	0
	1202	17450014-	Argentina IT	TECNOLOGIA Y SISTE	ANALISTA	NO CONVE 400909 - OS ACCION S	Activo	23.032,80	0	0
	1232	17451037-	Claro Soper	PERIODO DE EXCEDE	FUERA DE PROGR	CCT 688/14003009 - OS DEL PERSO	Activo	9.948,25	0	0
	1272	17451001-	Claro Customer	CUSTOMER CONV. A	FUERA DE PROGR	CCT 688/14104306 - OS PERSONA	Activo	7.556,45	0	0
	1313	17451037-	Claro Soper	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE SOPER	CCT 688/14104306 - OS PERSONA	Activo	7.556,45	0	0
	1423	17451001-	Claro Customer	SUPERVISORES CUST	ANALISTA	NO CONVE 400909 - OS ACCION S	Activo	12.651,60	0	0
	1433	17451035-	Claro Telesales	CUSTOMER CONV. A	AGENTE IN	CCT 688/14000406 - OS PERSONA	Activo	5.793,28	0	0

3° Paso: Controlar que la fórmula de “días pendientes al 31/12/2015” esté bien aplicada



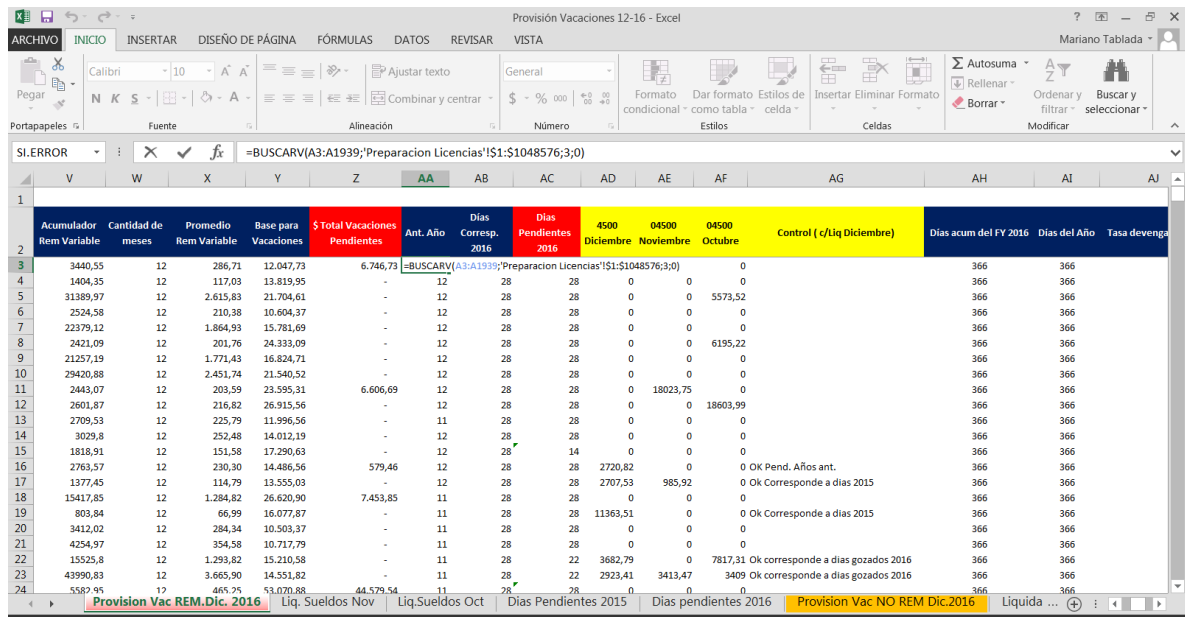
Legajo	Apellidos	Nombres	ESTADO	Periodo	Per Descr	Fecha Desde	Fecha Hasta	Dias	Dias Correspondientes según Antigüedad al 31/12/2015	Dias Pendientes al 31/12/2015
478			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	14/11/2016	27/11/2016	14	28	=J2-I2
486			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	28/03/2016	24/04/2016	28	28	0
540			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	04/01/2016	31/01/2016	28	28	0
580			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	23/11/2015	06/12/2015	28	28	0
680			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	18/01/2016	14/02/2016	28	28	0
804			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	11/10/2016	17/10/2016	28	28	0
868			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	28/03/2016	03/04/2016	28	28	0
873			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	22/08/2016	04/09/2016	28	28	0
903			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	07/11/2016	27/11/2016	21	28	7
1015			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	09/12/2015	15/12/2015	28	28	0
1083			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	11/07/2016	24/07/2016	28	28	0
1093			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	08/08/2016	14/08/2016	28	28	0
1112			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	11/04/2016	17/04/2016	28	28	0
1182			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	26/12/2016	31/12/2016	27	28	1
1189			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	29/11/2016	05/12/2016	28	28	0
1202			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	21/11/2016	27/11/2016	21	28	7
1232			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	29/11/2016	26/12/2016	28	28	0
1272			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	28/03/2016	24/04/2016	28	28	0
1313			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	16/08/2016	22/08/2016	28	28	0
1423			ACTIVO	15	PERIODO 2015-2016	11/10/2016	24/10/2016	28	28	0

4° Paso: Controlar que la fórmula de “días pendientes al 31/12/2016” esté bien aplicada



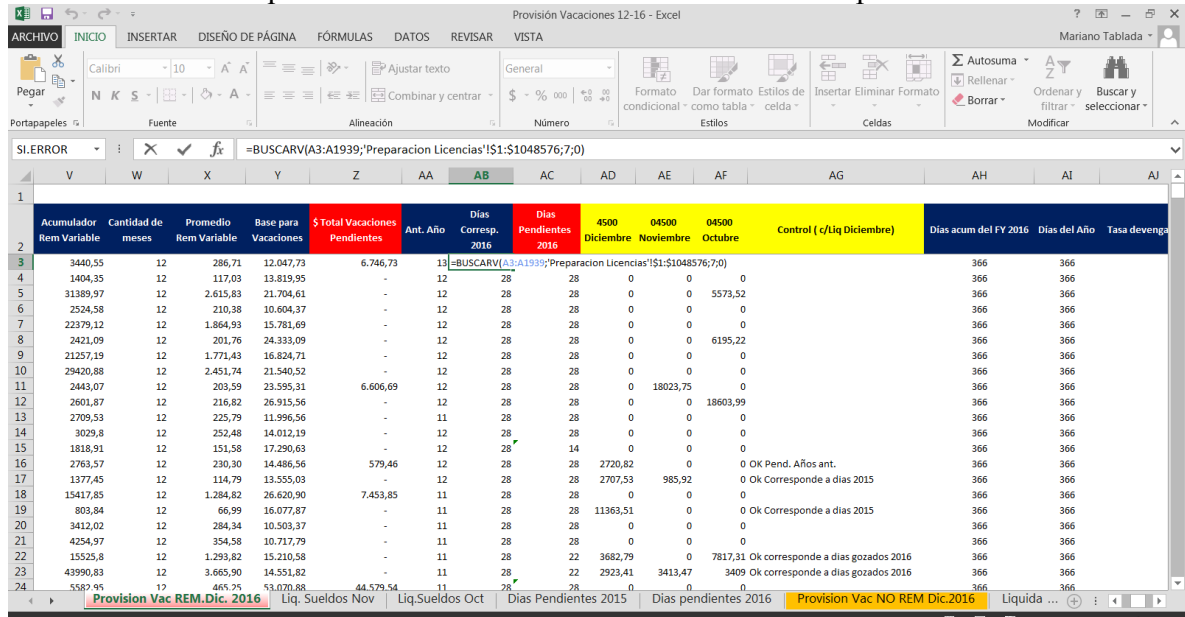
Legajo	Apellidos	Nombres	ESTADO	Periodo	Per Descr	Fecha Desde	Fecha Hasta	Dias	Dias Correspondientes según Antigüedad al 31/12/2016	Dias Pendientes al 31/12/2016
6113			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	06/06/16	19/06/16	14	21	=+J2-I2
3042			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	18/07/16	24/07/16	7	28	21
18366			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	18/07/16	24/07/16	7	21	14
2570			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	01/08/16	07/08/16	7	28	21
10237			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	08/08/16	14/08/16	7	21	14
8206			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	16/08/16	22/08/16	7	21	14
15819			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	29/08/16	04/09/16	7	21	14
1112			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	12/09/16	25/09/16	14	28	14
3656			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	19/09/16	25/09/16	7	28	21
12494			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	26/09/16	02/10/16	7	21	14
22775			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	26/09/16	09/10/16	14	14	0
22292			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	02/10/16	15/10/16	14	14	0
22763			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	02/10/16	15/10/16	14	14	0
22852			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	02/10/16	15/10/16	14	14	0
22853			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	02/10/16	15/10/16	14	14	0
22855			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	02/10/16	15/10/16	14	14	0
22857			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	02/10/16	15/10/16	14	14	0
12570			ACTIVO	16	PERIODO 2016-2017	03/10/16	09/10/16	7	21	14

5° Paso: Controlar que la fórmula de la columna “AA” esté bien aplicada.



Acumulado Rem Variable	Cantidad de meses	Promedio Rem Variable	Base para Vacaciones	\$ Total Vacaciones Pendientes	Ant. Año	Dias Corresp. 2016	Dias Pendientes 2016	4500 Diciembre	04500 Noviembre	04500 Octubre	Control (c/Liq Diciembre)	Dias acum del FY 2016	Dias del Año	Tasa devenga
3440,55	12	286,71	12.047,73	6.746,73	=BUSCARV(A3:A1939;Preparacion Licencias!\$I\$1:\$I1048576;3;0)	12	28	28	0	0	0	366	366	
1404,35	12	117,03	13.819,95	-	12	28	28	0	0	0	0	366	366	
31389,97	12	2.615,83	21.704,61	-	12	28	28	0	0	5573,52	0	366	366	
2524,58	12	210,38	10.604,37	-	12	28	28	0	0	0	0	366	366	
22379,12	12	1.864,93	15.781,69	-	12	28	28	0	0	0	0	366	366	
2421,09	12	201,76	24.333,09	-	12	28	28	0	0	6195,22	0	366	366	
21257,19	12	1.771,43	16.824,71	-	12	28	28	0	0	0	0	366	366	
29420,88	12	2.451,74	21.540,52	-	12	28	28	0	0	0	0	366	366	
2443,07	12	203,59	23.595,31	6.606,69	12	28	28	0	18023,75	0	0	366	366	
2601,87	12	216,82	26.915,56	-	12	28	28	0	0	18603,99	0	366	366	
2709,53	12	225,79	11.996,56	-	11	28	28	0	0	0	0	366	366	
3029,8	12	252,48	14.012,19	-	12	28	28	0	0	0	0	366	366	
1818,91	12	151,58	17.290,63	-	12	28	14	0	0	0	0	366	366	
2783,57	12	230,30	14.486,56	579,46	12	28	28	2720,82	0	0	0	366	366	0 OK Pend. Años ant.
1377,45	12	114,79	13.555,03	-	12	28	28	2707,53	985,92	0	0	366	366	0 OK Corresponde a dias 2015
15417,85	12	1.284,82	26.620,90	7.453,85	11	28	28	0	0	0	0	366	366	0 OK Corresponde a dias 2015
803,84	12	66,99	16.077,87	-	11	28	28	11363,51	0	0	0	366	366	0 OK Corresponde a dias 2015
3412,02	12	284,34	10.503,37	-	11	28	28	0	0	0	0	366	366	
4254,97	12	354,58	10.717,79	-	11	28	28	0	0	0	0	366	366	
15525,8	12	1.293,82	15.210,58	-	11	28	22	3682,79	0	7817,31	0	366	366	OK corresponde a dias gozados 2016
43990,83	12	3.665,90	14.551,82	-	11	28	22	2923,41	3413,47	3409	0	366	366	OK corresponde a dias gozados 2016
5589,95	12	465,25	53.070,88	44.579,54	11	28	28	0	0	0	0	366	366	

6° Paso: Controlar que la fórmula de la columna “AB” esté bien aplicada.



Provision Vacaciones 12-16 - Excel

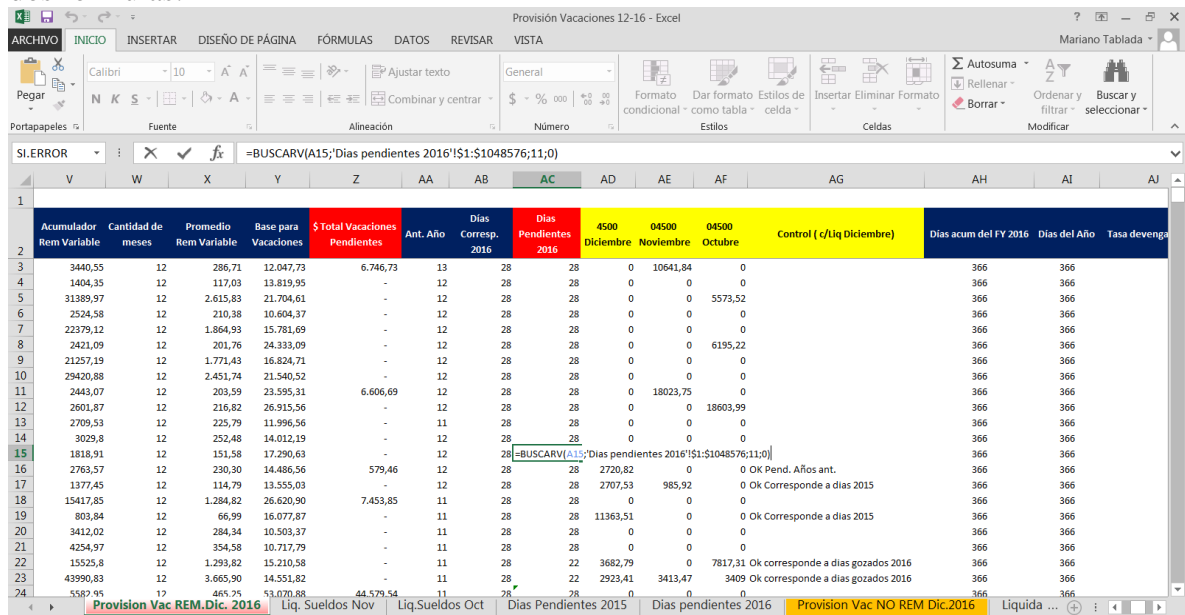
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

SI.ERROR =BUSCARV(A3:A1939;Preparacion Licencias!\$1:\$1048576;7;0)

Acumulador Rem Variable	Cantidad de meses	Promedio Rem Variable	Base para Vacaciones	\$ Total Vacaciones Pendientes	Ant. Año	Días Corresp. 2016	Días Pendientes 2016	4500 Diciembre	04500 Noviembre	04500 Octubre	Control (c/Liq Diciembre)	Días acum del FY 2016	Días del Año	Tasa devenga
3440,55	12	286,71	12.047,73	6.746,73	13	28	28	0	0	0		366	366	
1404,35	12	117,03	13.819,95	-	12	28	28	0	0	0		366	366	
31389,97	12	2.615,83	21.704,61	-	12	28	28	0	0	5573,52		366	366	
2524,58	12	210,38	10.604,37	-	12	28	28	0	0	0		366	366	
22379,12	12	1.864,93	15.781,69	-	12	28	28	0	0	0		366	366	
2421,09	12	201,76	24.333,09	-	12	28	28	0	0	6195,22		366	366	
21257,19	12	1.771,43	16.824,71	-	12	28	28	0	0	0		366	366	
29420,88	12	2.451,74	21.540,52	-	12	28	28	0	0	0		366	366	
2443,07	12	203,59	23.595,31	6.606,69	12	28	28	0	18023,75	0		366	366	
2601,87	12	216,82	26.915,56	-	12	28	28	0	0	18603,99		366	366	
2709,53	12	225,79	11.996,56	-	11	28	28	0	0	0		366	366	
3029,8	12	252,48	14.012,19	-	12	28	28	0	0	0		366	366	
1818,91	12	151,58	17.290,63	-	12	28	14	0	0	0		366	366	
2763,57	12	230,30	14.486,56	579,46	12	28	28	2720,82	0	0	OK Pend. Años ant.	366	366	
1377,45	12	114,79	13.555,03	-	12	28	28	2707,53	985,92	0	OK Corresponde a días 2015	366	366	
15417,85	12	1.284,82	26.620,90	7.453,85	11	28	28	0	0	0		366	366	
803,84	12	66,99	16.077,87	-	11	28	28	11363,51	0	0	OK Corresponde a días 2015	366	366	
3412,02	12	284,34	10.503,37	-	11	28	28	0	0	0		366	366	
4254,97	12	354,58	10.717,79	-	11	28	28	0	0	0		366	366	
15525,8	12	1.293,82	15.210,58	-	11	28	22	3682,79	0	7817,31	OK corresponde a días gozados 2016	366	366	
43990,83	12	3.665,90	14.551,82	-	11	28	22	2923,41	3413,47	3409	OK corresponde a días gozados 2016	366	366	
5587,95	17	465,75	53.070,88	44.579,54	11	28	28	0	0	0		366	366	

Provision Vac REM.Dic. 2016 Liq. Sueldos Nov Liq.Sueldos Oct Días Pendientes 2015 Días pendientes 2016 Provision Vac NO REM Dic.2016 Liquidada ...

7° Paso: Controlar que la fórmula de la columna “AC” esté bien aplicada. Puede haber dos fórmulas:



Provision Vacaciones 12-16 - Excel

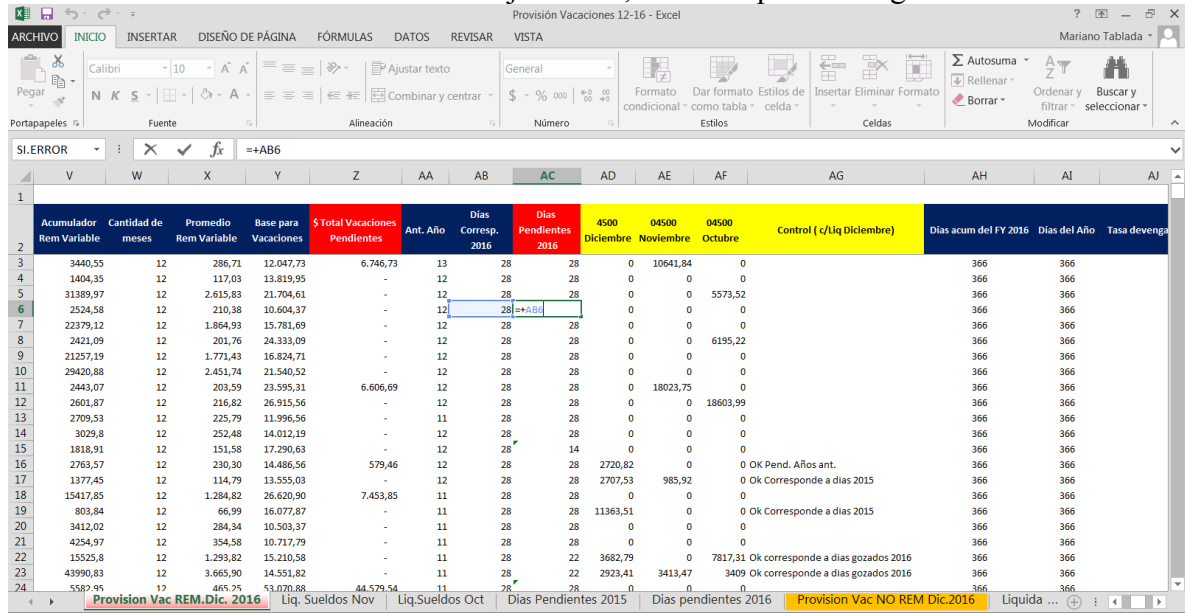
ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

SI.ERROR =BUSCARV(A15;Dias pendientes 2016!\$1:\$1048576;11;0)

Acumulador Rem Variable	Cantidad de meses	Promedio Rem Variable	Base para Vacaciones	\$ Total Vacaciones Pendientes	Ant. Año	Días Corresp. 2016	Días Pendientes 2016	4500 Diciembre	04500 Noviembre	04500 Octubre	Control (c/Liq Diciembre)	Días acum del FY 2016	Días del Año	Tasa devenga
3440,55	12	286,71	12.047,73	6.746,73	13	28	28	0	10641,84	0		366	366	
1404,35	12	117,03	13.819,95	-	12	28	28	0	0	0		366	366	
31389,97	12	2.615,83	21.704,61	-	12	28	28	0	0	5573,52		366	366	
2524,58	12	210,38	10.604,37	-	12	28	28	0	0	0		366	366	
22379,12	12	1.864,93	15.781,69	-	12	28	28	0	0	0		366	366	
2421,09	12	201,76	24.333,09	-	12	28	28	0	0	6195,22		366	366	
21257,19	12	1.771,43	16.824,71	-	12	28	28	0	0	0		366	366	
29420,88	12	2.451,74	21.540,52	-	12	28	28	0	0	0		366	366	
2443,07	12	203,59	23.595,31	6.606,69	12	28	28	0	18023,75	0		366	366	
2601,87	12	216,82	26.915,56	-	12	28	28	0	0	18603,99		366	366	
2709,53	12	225,79	11.996,56	-	11	28	28	0	0	0		366	366	
3029,8	12	252,48	14.012,19	-	12	28	28	0	0	0		366	366	
1818,91	12	151,58	17.290,63	-	12	28	28	2720,82	0	0	OK Pend. Años ant.	366	366	
2763,57	12	230,30	14.486,56	579,46	12	28	28	2707,53	985,92	0	OK Corresponde a días 2015	366	366	
1377,45	12	114,79	13.555,03	-	12	28	28	0	0	0		366	366	
15417,85	12	1.284,82	26.620,90	7.453,85	11	28	28	0	0	0		366	366	
803,84	12	66,99	16.077,87	-	11	28	28	11363,51	0	0	OK Corresponde a días 2015	366	366	
3412,02	12	284,34	10.503,37	-	11	28	28	0	0	0		366	366	
4254,97	12	354,58	10.717,79	-	11	28	28	0	0	0		366	366	
15525,8	12	1.293,82	15.210,58	-	11	28	22	3682,79	0	7817,31	OK corresponde a días gozados 2016	366	366	
43990,83	12	3.665,90	14.551,82	-	11	28	22	2923,41	3413,47	3409	OK corresponde a días gozados 2016	366	366	
5587,95	17	465,75	53.070,88	44.579,54	11	28	28	0	0	0		366	366	

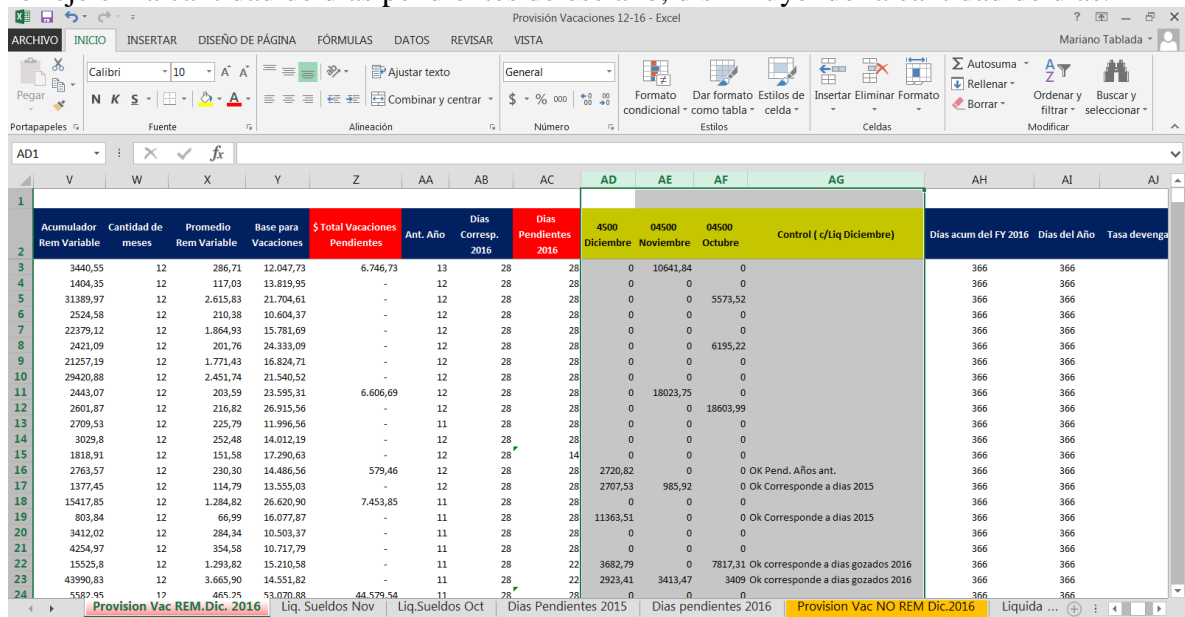
Provision Vac REM.Dic. 2016 Liq. Sueldos Nov Liq.Sueldos Oct Días Pendientes 2015 Días pendientes 2016 Provision Vac NO REM Dic.2016 Liquidada ...

Cuando esta fórmula de “buscarv” arroje “N/A”, se debe aplicar la siguiente fórmula:



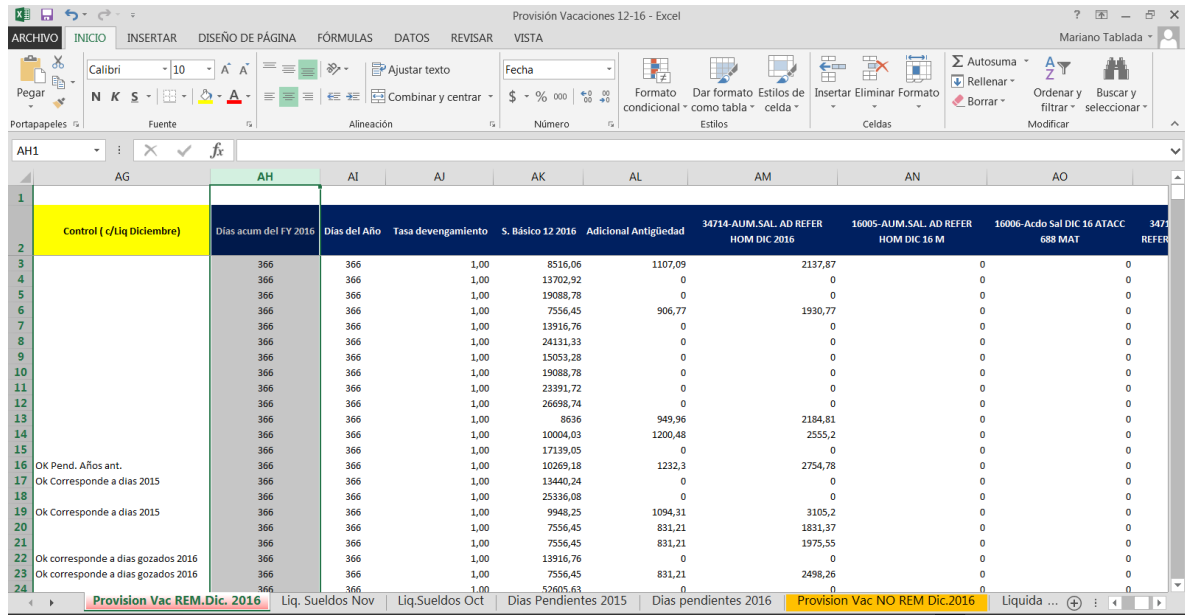
Acumulador Rem Variable	Cantidad de meses	Promedio Rem Variable	Base para Vacaciones	\$ Total Vacaciones Pendientes	Ant. Año	Días Corresp. 2016	Días Pendientes 2016	4500 Diciembre	04500 Noviembre	04500 Octubre	Control (c/Liq Diciembre)	Días acum del FY 2016	Días del Año	Tasa devenga
3	3440,55	12	286,71	12.047,73	6.746,73	13	28	28	0	10641,84	0	366	366	
4	1404,35	12	117,03	13.819,95	-	12	28	28	0	0	0	366	366	
5	31389,97	12	2.615,83	21.704,61	-	12	28	28	0	5573,52	0	366	366	
6	2524,58	12	210,38	10.604,37	-	12	28	28	0	0	0	366	366	
7	22379,12	12	1.864,93	15.781,69	-	12	28	28	0	0	0	366	366	
8	2421,09	12	201,76	24.333,09	-	12	28	28	0	6195,22	0	366	366	
9	21257,19	12	1.771,43	16.824,71	-	12	28	28	0	0	0	366	366	
10	29420,88	12	2.451,74	21.540,52	-	12	28	28	0	0	0	366	366	
11	2443,07	12	203,59	23.595,31	6.606,69	12	28	28	0	18023,75	0	366	366	
12	2601,87	12	216,82	26.915,56	-	12	28	28	0	18603,99	0	366	366	
13	2709,53	12	225,79	11.996,56	-	11	28	28	0	0	0	366	366	
14	3029,8	12	252,48	14.012,19	-	12	28	28	0	0	0	366	366	
15	1818,91	12	151,58	17.290,63	-	12	28	14	0	0	0	366	366	
16	2763,57	12	230,30	14.486,56	579,46	12	28	28	2720,82	0	0 OK Pend. Años ant.	366	366	
17	1377,45	12	114,79	13.555,03	-	12	28	28	2707,53	985,92	0 OK Corresponde a días 2015	366	366	
18	15417,85	12	1.284,82	26.620,90	7.453,85	11	28	28	0	0	0	366	366	
19	803,84	12	66,99	16.077,87	-	11	28	28	11363,51	0	0 OK Corresponde a días 2015	366	366	
20	3412,02	12	284,34	10.503,37	-	11	28	28	0	0	0	366	366	
21	4254,97	12	354,58	10.717,79	-	11	28	28	0	0	0	366	366	
22	15525,8	12	1.293,82	15.210,58	-	11	28	22	3682,79	0	7817,31 OK corresponde a días gozados 2016	366	366	
23	43990,83	12	3.665,90	14.551,82	-	11	28	22	2923,41	3413,47	3409 OK corresponde a días gozados 2016	366	366	
24	5587,96	12	465,25	53.070,88	44.579,54	11	28	28	0	0	0	366	366	

8° Paso: Incorporar 4 nuevas columnas, como se muestra en el print de pantalla, con los importes reales liquidados para el concepto 04500 de vacaciones de los últimos dos meses y de la prov. de sueldo del mes actual para controlar que las vacaciones pagas correspondan a días de años anteriores o en caso de que sean del año actual que se refleje en la cantidad de días pendientes de ese año, disminuyendo la cantidad de días.



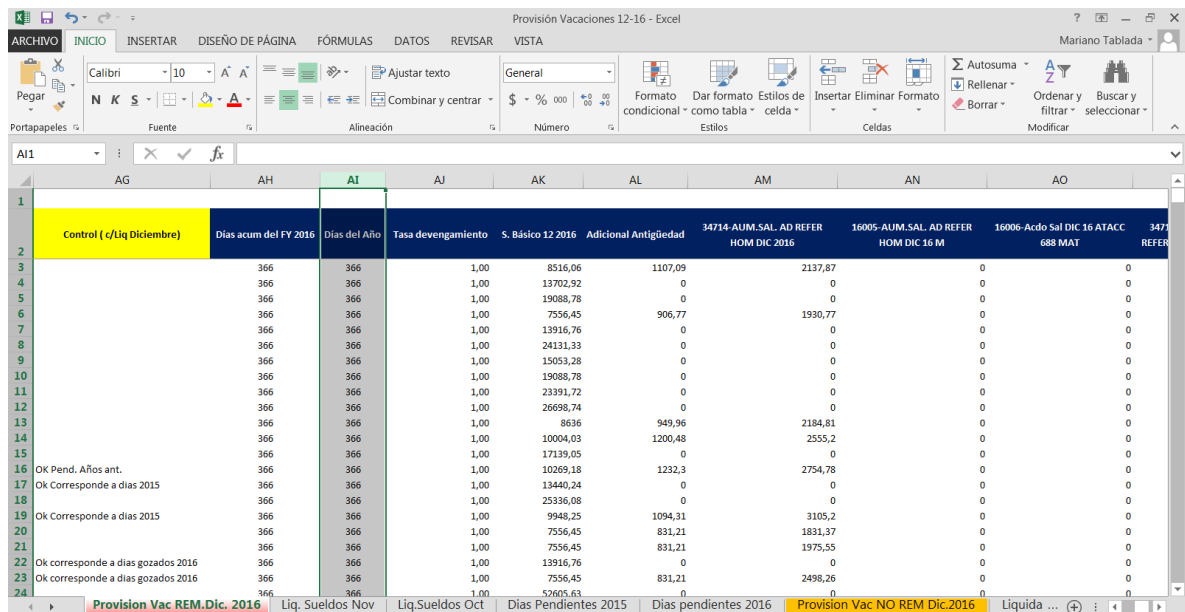
Acumulador Rem Variable	Cantidad de meses	Promedio Rem Variable	Base para Vacaciones	\$ Total Vacaciones Pendientes	Ant. Año	Días Corresp. 2016	Días Pendientes 2016	4500 Diciembre	04500 Noviembre	04500 Octubre	Control (c/Liq Diciembre)	Días acum del FY 2016	Días del Año	Tasa devenga
3	3440,55	12	286,71	12.047,73	6.746,73	13	28	28	0	10641,84	0	366	366	
4	1404,35	12	117,03	13.819,95	-	12	28	28	0	0	0	366	366	
5	31389,97	12	2.615,83	21.704,61	-	12	28	28	0	5573,52	0	366	366	
6	2524,58	12	210,38	10.604,37	-	12	28	28	0	0	0	366	366	
7	22379,12	12	1.864,93	15.781,69	-	12	28	28	0	0	0	366	366	
8	2421,09	12	201,76	24.333,09	-	12	28	28	0	6195,22	0	366	366	
9	21257,19	12	1.771,43	16.824,71	-	12	28	28	0	0	0	366	366	
10	29420,88	12	2.451,74	21.540,52	-	12	28	28	0	0	0	366	366	
11	2443,07	12	203,59	23.595,31	6.606,69	12	28	28	0	18023,75	0	366	366	
12	2601,87	12	216,82	26.915,56	-	12	28	28	0	18603,99	0	366	366	
13	2709,53	12	225,79	11.996,56	-	11	28	28	0	0	0	366	366	
14	3029,8	12	252,48	14.012,19	-	12	28	28	0	0	0	366	366	
15	1818,91	12	151,58	17.290,63	-	12	28	14	0	0	0	366	366	
16	2763,57	12	230,30	14.486,56	579,46	12	28	28	2720,82	0	0 OK Pend. Años ant.	366	366	
17	1377,45	12	114,79	13.555,03	-	12	28	28	2707,53	985,92	0 OK Corresponde a días 2015	366	366	
18	15417,85	12	1.284,82	26.620,90	7.453,85	11	28	28	0	0	0	366	366	
19	803,84	12	66,99	16.077,87	-	11	28	28	11363,51	0	0 OK Corresponde a días 2015	366	366	
20	3412,02	12	284,34	10.503,37	-	11	28	28	0	0	0	366	366	
21	4254,97	12	354,58	10.717,79	-	11	28	28	0	0	0	366	366	
22	15525,8	12	1.293,82	15.210,58	-	11	28	22	3682,79	0	7817,31 OK corresponde a días gozados 2016	366	366	
23	43990,83	12	3.665,90	14.551,82	-	11	28	22	2923,41	3413,47	3409 OK corresponde a días gozados 2016	366	366	
24	5587,96	12	465,25	53.070,88	44.579,54	11	28	28	0	0	0	366	366	

9º Paso: Controlar que la columna “AH” refleje la cantidad de días reales transcurridos del año.



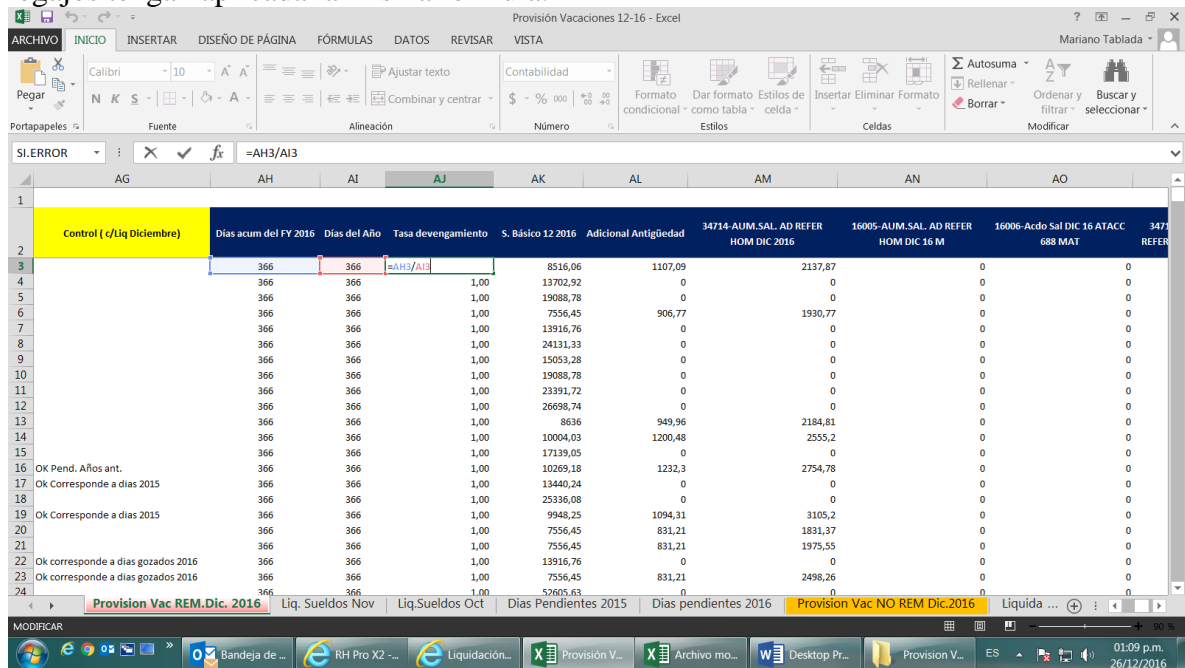
	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	
1										
2	Control (c/Liq Diciembre)	Días acum del FY 2016	Días del Año	Tasa devengamiento	S. Básico 12 2016	Adicional Antigüedad	34714-AUM.SAL. AD REFER HOM DIC 2016	16005-AUM.SAL. AD REFER HOM DIC 16 M	16006-Acto Sal DIC 16 ATACC 688 MAT	34714-REFER
3		366	366	1,00	8516,06	1107,09	2137,87	0	0	
4		366	366	1,00	13702,92	0	0	0	0	
5		366	366	1,00	19088,78	0	0	0	0	
6		366	366	1,00	7556,45	906,77	1930,77	0	0	
7		366	366	1,00	13916,76	0	0	0	0	
8		366	366	1,00	24131,33	0	0	0	0	
9		366	366	1,00	15053,28	0	0	0	0	
10		366	366	1,00	19088,78	0	0	0	0	
11		366	366	1,00	23391,72	0	0	0	0	
12		366	366	1,00	26698,74	0	0	0	0	
13		366	366	1,00	8636	949,96	2184,81	0	0	
14		366	366	1,00	10004,03	1200,48	2555,2	0	0	
15		366	366	1,00	17139,05	0	0	0	0	
16	Ok Pend. Años ant.	366	366	1,00	10269,18	1232,3	2754,78	0	0	
17	Ok Corresponde a días 2015	366	366	1,00	13440,24	0	0	0	0	
18		366	366	1,00	25336,08	0	0	0	0	
19	Ok Corresponde a días 2015	366	366	1,00	9948,25	1094,31	3105,2	0	0	
20		366	366	1,00	7556,45	831,21	1831,37	0	0	
21		366	366	1,00	7556,45	831,21	1975,55	0	0	
22	Ok corresponde a días gozados 2016	366	366	1,00	13916,76	0	0	0	0	
23	Ok corresponde a días gozados 2016	366	366	1,00	7556,45	831,21	2498,26	0	0	
24		366	366	1,00	52605,63	0	0	0	0	

10º Paso: Controlar que la columna “AI” refleje la cantidad de días reales del año.



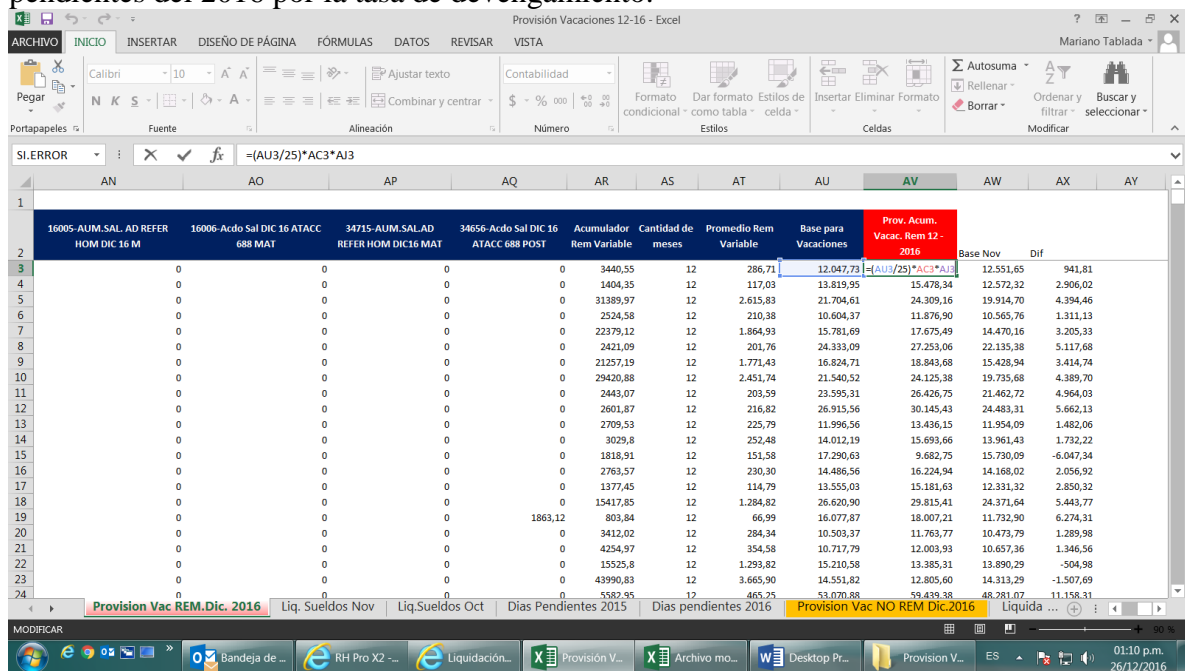
	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	
1										
2	Control (c/Liq Diciembre)	Días acum del FY 2016	Días del Año	Tasa devengamiento	S. Básico 12 2016	Adicional Antigüedad	34714-AUM.SAL. AD REFER HOM DIC 2016	16005-AUM.SAL. AD REFER HOM DIC 16 M	16006-Acto Sal DIC 16 ATACC 688 MAT	34714-REFER
3		366	366	1,00	8516,06	1107,09	2137,87	0	0	
4		366	366	1,00	13702,92	0	0	0	0	
5		366	366	1,00	19088,78	0	0	0	0	
6		366	366	1,00	7556,45	906,77	1930,77	0	0	
7		366	366	1,00	13916,76	0	0	0	0	
8		366	366	1,00	24131,33	0	0	0	0	
9		366	366	1,00	15053,28	0	0	0	0	
10		366	366	1,00	19088,78	0	0	0	0	
11		366	366	1,00	23391,72	0	0	0	0	
12		366	366	1,00	26698,74	0	0	0	0	
13		366	366	1,00	8636	949,96	2184,81	0	0	
14		366	366	1,00	10004,03	1200,48	2555,2	0	0	
15		366	366	1,00	17139,05	0	0	0	0	
16	Ok Pend. Años ant.	366	366	1,00	10269,18	1232,3	2754,78	0	0	
17	Ok Corresponde a días 2015	366	366	1,00	13440,24	0	0	0	0	
18		366	366	1,00	25336,08	0	0	0	0	
19	Ok Corresponde a días 2015	366	366	1,00	9948,25	1094,31	3105,2	0	0	
20		366	366	1,00	7556,45	831,21	1831,37	0	0	
21		366	366	1,00	7556,45	831,21	1975,55	0	0	
22	Ok corresponde a días gozados 2016	366	366	1,00	13916,76	0	0	0	0	
23	Ok corresponde a días gozados 2016	366	366	1,00	7556,45	831,21	2498,26	0	0	
24		366	366	1,00	52605,63	0	0	0	0	

11° Paso: Controlar que la columna “AJ” tenga bien escrita la fórmula y que todos los legajos tengan aplicada la misma fórmula.



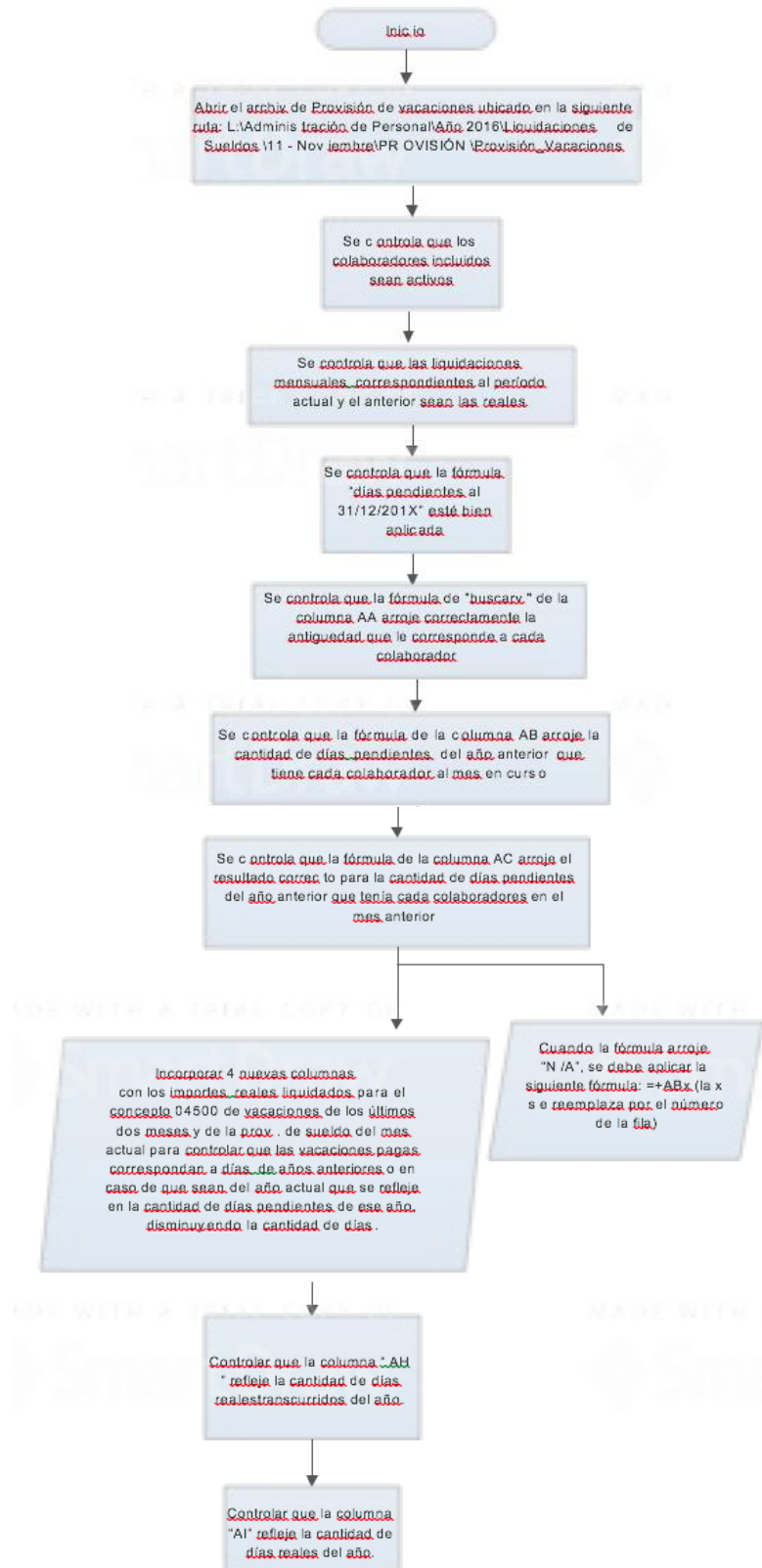
AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO		
	Control (c/Liq Diciembre)	Días acum del FY 2016	Días del Año	Tasa devengamiento	S. Básico 12 2016	Adicional Antigüedad	34714-AUM.SAL. AD REFER HOM DIC 2016	16005-AUM.SAL. AD REFER HOM DIC 16 M	16006-Acto Sal DIC 16 ATACC 688 MAT	34714-AUM.SAL. AD REFER
3		366	366	=AH3/AI3	8516,06	1107,09	2137,87	0	0	0
4		366	366	1,00	13702,92	0	0	0	0	0
5		366	366	1,00	19088,78	0	0	0	0	0
6		366	366	1,00	7556,45	906,77	1930,77	0	0	0
7		366	366	1,00	13916,76	0	0	0	0	0
8		366	366	1,00	24131,33	0	0	0	0	0
9		366	366	1,00	15053,28	0	0	0	0	0
10		366	366	1,00	19088,78	0	0	0	0	0
11		366	366	1,00	23391,72	0	0	0	0	0
12		366	366	1,00	26698,74	0	0	0	0	0
13		366	366	1,00	8636	949,96	2184,81	0	0	0
14		366	366	1,00	10004,03	1200,48	2552,2	0	0	0
15		366	366	1,00	17139,05	0	0	0	0	0
16	OK Pend. Años ant.	366	366	1,00	10229,18	1232,3	2754,78	0	0	0
17	OK Corresponde a días 2015	366	366	1,00	13440,24	0	0	0	0	0
18		366	366	1,00	25336,08	0	0	0	0	0
19	OK Corresponde a días 2015	366	366	1,00	9948,25	1094,31	3105,2	0	0	0
20		366	366	1,00	7556,45	831,21	1831,27	0	0	0
21		366	366	1,00	7556,45	831,21	1975,55	0	0	0
22	OK corresponde a días gozados 2016	366	366	1,00	13916,76	0	0	0	0	0
23	OK corresponde a días gozados 2016	366	366	1,00	7556,45	831,21	2498,26	0	0	0
24		366	366	1,00	52605,63	0	0	0	0	0

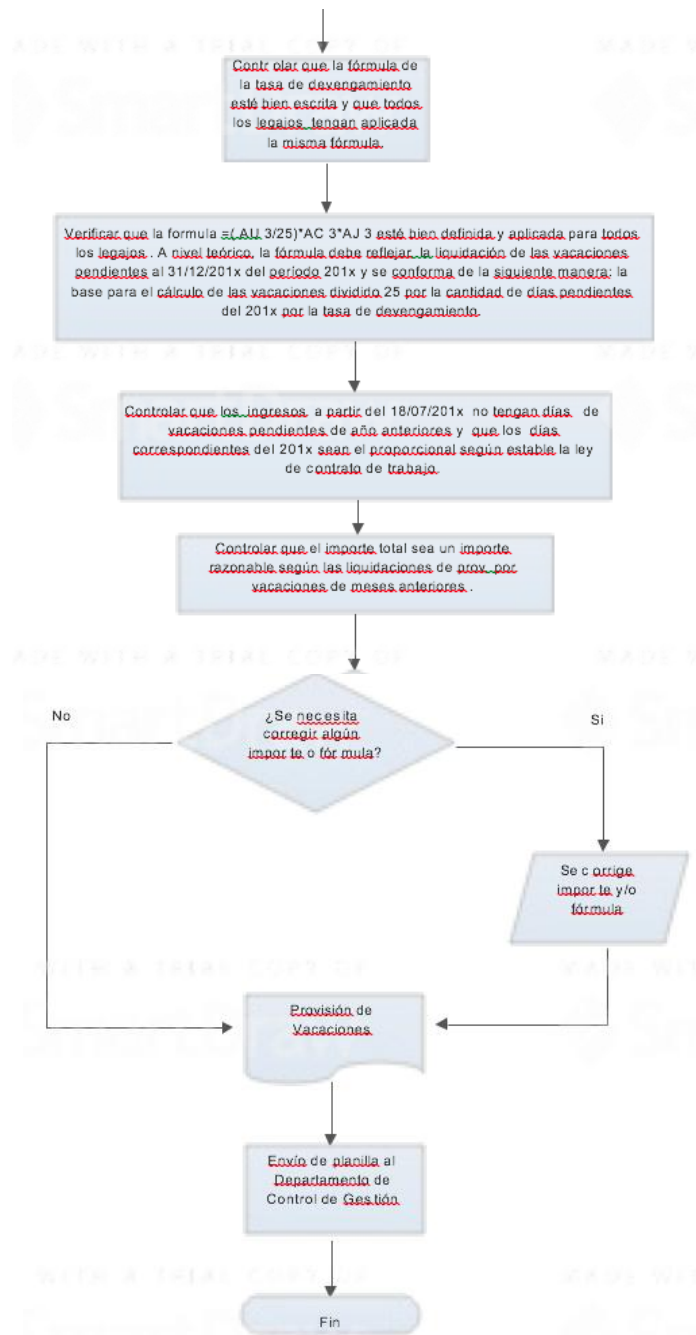
12° Paso: Verificar que la fórmula= $=(AU3/25)*AC3*AJ3$ esté bien definida y aplicada para todos los legajos. A nivel teórico, la fórmula debe reflejar la liquidación de las vacaciones pendientes al 31/12/2016 del período 2016 y se conforma de la siguiente manera: la base para el cálculo de las vacaciones dividido 25 por la cantidad de días pendientes del 2016 por la tasa de devengamiento.



AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY
	16005-AUM.SAL. AD REFER HOM DIC 16 M	16006-Acto Sal DIC 16 ATACC 688 MAT	34715-AUM.SAL. AD REFER HOM DIC 16 MAT	34656-Acto Sal DIC 16 ATACC 688 POST	Acumulador Rem Variable	Cantidad de meses	Promedio Rem Variable	Base para Vacaciones	Prov. Acum. Vacac. Rem 12 - 2016	Base Nov	Dif
3	0	0	0	0	3440,55	12	286,71	12.047,73	= (AU3/25)*AC3*AJ3	12.551,65	941,81
4	0	0	0	0	1404,35	12	117,03	13.819,95	15.478,34	12.572,32	2.906,02
5	0	0	0	0	31389,97	12	2.615,83	21.704,61	24.309,16	19.914,70	4.394,46
6	0	0	0	0	2524,58	12	210,38	10.604,37	11.876,90	10.565,76	1.311,13
7	0	0	0	0	22379,12	12	1.864,93	15.781,69	17.675,49	14.470,16	3.205,33
8	0	0	0	0	2421,09	12	201,76	24.333,09	27.253,06	22.135,38	5.117,68
9	0	0	0	0	21257,19	12	1.771,43	16.824,71	18.843,68	15.428,94	3.414,74
10	0	0	0	0	29420,88	12	2.451,74	21.540,52	24.125,38	19.735,68	4.389,70
11	0	0	0	0	2443,07	12	203,59	23.595,31	26.426,75	21.462,72	4.964,03
12	0	0	0	0	2601,87	12	216,82	26.915,56	30.145,43	24.483,31	5.662,13
13	0	0	0	0	2709,53	12	225,79	11.996,56	13.436,15	11.954,09	1.482,06
14	0	0	0	0	3029,8	12	252,48	14.012,19	15.693,66	13.961,43	1.732,22
15	0	0	0	0	1818,91	12	151,58	17.290,63	9.682,75	15.730,09	-6.047,34
16	0	0	0	0	2763,57	12	230,30	14.486,56	16.224,94	14.168,02	2.056,92
17	0	0	0	0	1377,45	12	114,79	13.555,09	15.181,63	12.331,32	2.850,32
18	0	0	0	0	15417,85	12	1.284,82	26.620,90	29.815,41	24.371,64	5.443,77
19	0	0	0	1863,12	803,84	12	66,99	16.077,87	18.007,21	11.732,90	6.274,31
20	0	0	0	0	3412,02	12	284,34	10.503,37	11.763,77	10.473,79	1.289,98
21	0	0	0	0	4254,97	12	354,58	10.717,79	12.003,93	10.657,36	1.346,56
22	0	0	0	0	15525,8	12	1.293,82	15.210,58	13.385,31	13.890,29	-504,98
23	0	0	0	0	43990,83	12	3.665,90	14.551,82	12.805,60	14.313,29	-1.507,69
24	0	0	0	0	5582,95	12	465,25	53.070,88	59.439,38	48.281,07	11.158,31

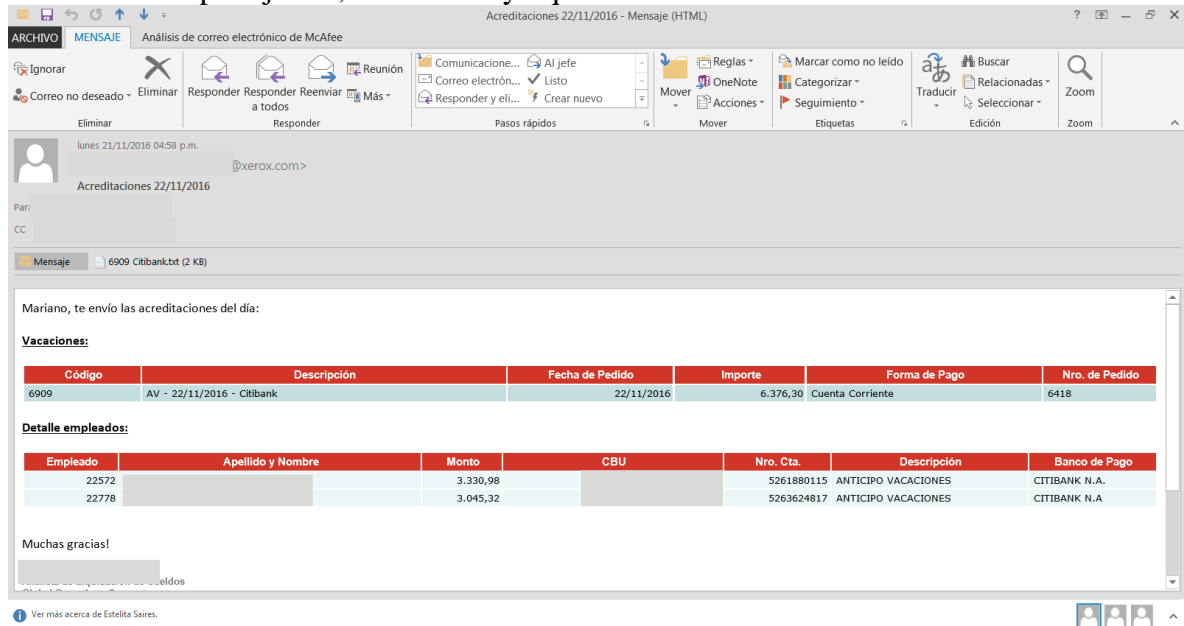
5.3.9.1 Diagrama de Proceso





5.3.10 Acreditaciones diarias a Tesorería, en ausencia del Coordinador

1° Paso: se recibe de los Analistas de liquidación de haberes el detalle de las acreditaciones por ajustes, vacaciones y liquidaciones finales.



Ver más acerca de Estelita Saires.

Por mail llegan las acreditaciones por vacaciones y por ajustes realizados en los procesos de los Analistas.

Las liquidaciones finales no están acreditadas y se deben controlar.

2° Paso: Controlar las liquidaciones Finales

Teniendo en cuenta la planilla de acreditaciones y certificaciones de bajas que se encuentra ubicada en:

Ruta de acceso: L:\Administración de Personal\Año \Liquidaciones Finales

Se toma el caso a controlar y se verifica la liquidación procesada en RH PRO

Bajas de Empleados			Mes / Año: Octubre 2016				
Legajo	Empleado	Fecha Egreso	Fecha Ingreso	SECCION	Liquidador a Cargo	Motivo de baja (RHPRO)	Motivo
		24/10/2016	25/03/2013	Customer Nvo. Conv. (lq. 1 al 30)	Diego Navarro	Despido sin causa	Despido sin justa causa

Procesos Incorporar Liquidar Aprobar Pago Accesos Directos Consultas Vistas

Período: Octubre 2016 (82) Solo del Proceso

Modelo: Finales Despidos con Sue Empleado:

Proceso: F - 20161027 - DS (8603) Apellido y Nombre:

Estado Proc.: Liquidado Estado: Inactivo Liquidar Remove

Conceptos					Acumuladores				
<input checked="" type="radio"/> Impr. <input type="radio"/> No Impr. <input type="radio"/> Ambos					<input checked="" type="radio"/> Impr. <input type="radio"/> No Impr. <input type="radio"/> Ambos				
Codigo	Descripción	Cant.	Monto	Imp	Codigo	Descripción	Cant.	Monto	Imp
03000	SUELDO BASICO	10,00	2.638,78	Si	2	Variables	1,00	59,78	Si
04500	VACACIONES	14,00	5.389,58	Si	3	Imponible-Mensual	151,50	13.975,63	Si
04700	FALTA INJUSTIFICADA	1,00	-263,88	Si	6	Neto	214,24	77.533,41	Si
04902	Ad Antigüedad Ado 688/14 Final	3,00	71,25	Si	7	Bruto	181,74	84.263,64	Si
11000	PLUS POR FERIADO NO TRABAJADO	1,00	59,78	Si	8	Base Asig. Familiares	35,50	10.090,46	Si
15006	Presentismo Adco 688/14 Final	6,00	473,73	Si	9	Base SAC-Cert-Desp	35,50	10.090,46	Si
15008	Adicional Puntual 0.5% Finales	0,50	39,48	Si	10	Basico + Ajustes	30,00	7.916,33	Si
34707	AUM.SAL. AD REFE HOM OCTUB 16F	0,00	1.681,74	Si	11	Inasistencia p/Acuerdo Ant	1,00	-263,88	Si
36900	SAC PROPORCIONAL	116,00	3.885,17	Si	12	Descuentos	17,00	-2.415,84	Si
37000	INDEMNIZ.SUSTITUTIVA PREAVISO	3,58	13.489,83	Si	13	SIJP - No remunerativos	30,24	70.288,01	Si
37100	INDEMNIZACIÓN POR ANTIGÜEDAD	4,00	53.959,32	Si	16	Ganancia Imponible	61,74	26.419,15	Si
					17	Contrib. Seg.Soc.	21,00	-2.809,11	Si
					19	Descuento al Básico	14,00	3.958,17	Si
					20	Porc. ANSSAL Calculado	15,00	15,00	Si
					22	Aportes Seg. Soc.	14,45	-2.025,48	Si
					23	Contrib. ART	3,07	-345,80	Si

Luego de realizar el control se procede al pago:

Pedidos de Pago - Liquidación de Haberes - RHPro ® - Windows Internet Explorer proporcionado por ACS A Xero...

Pedidos de Pago Alta Baja Modifica Consultas Acreditación Excel Orden Filtro Ayuda

Período: Octubre 2016

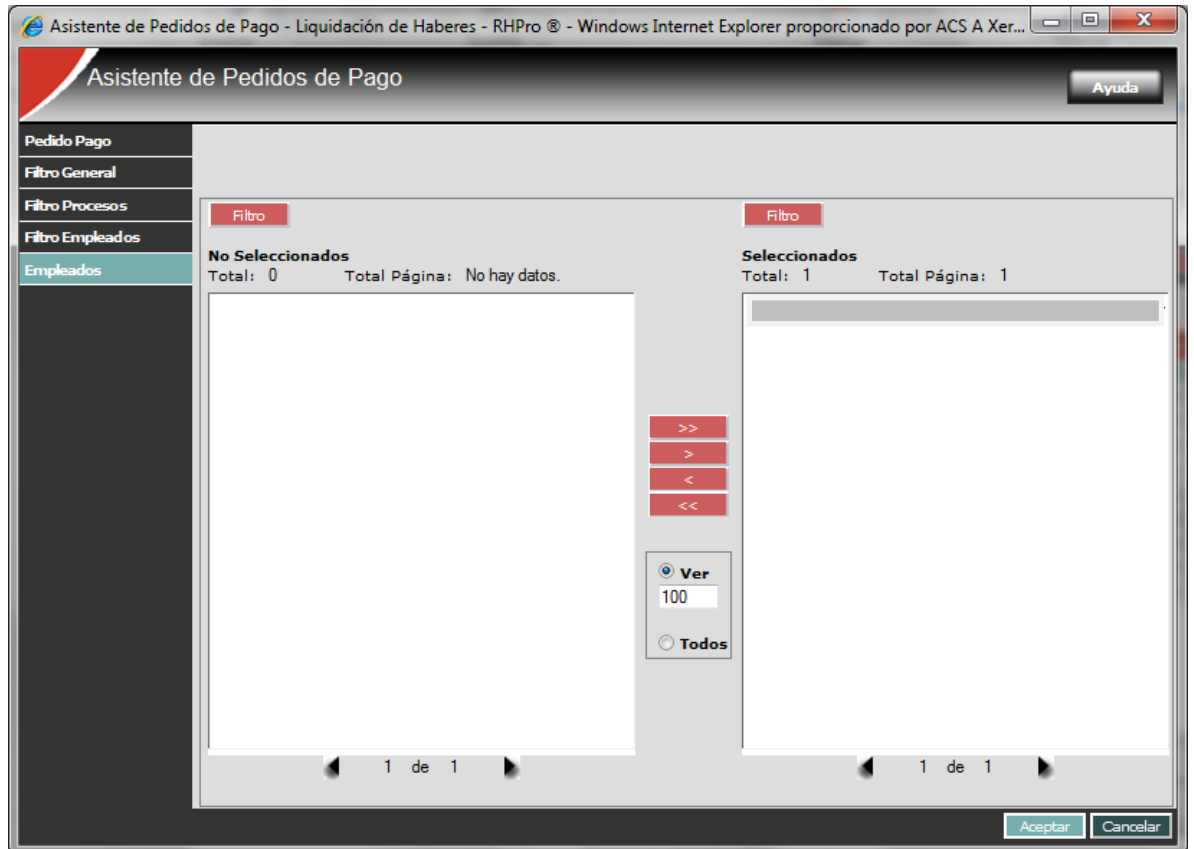
Código	Descripción	Fecha de Pedido	Importe	Forma de Pago	Nro. de Pedido
6798	F - 27102016 - GALICIA DS	27/10/2016	77.533,41	Cuenta Corriente	6314
6794	F - 25102016 - CITI RS	25/10/2016	10.078,95	Cuenta Corriente	6310
6788	F - 20102016 - GALICIA RS	21/10/2016	4.871,81	Cuenta Corriente	6304
6789	F - 20102016 - CITI RS	21/10/2016	5.979,66	Cuenta Corriente	6305
6790	F - 17102016 - GALICIA DS AJ	21/10/2016	84.461,82	Cuenta Corriente	6306
6779	F - 17102016 - GALICIA DC	17/10/2016	445.863,01	Cuenta Corriente	6295
6761	F - 11102016 - GALICIA DS	12/10/2016	87.764,87	Cuenta Corriente	6277
6762	F - 11102016 - CITI RS	12/10/2016	13.662,49	Cuenta Corriente	6278
6763	F - 11102016 - GALICIA RS	12/10/2016	25.641,88	Cuenta Corriente	6279
6757	F - 07102016 - GALICIA FCP	11/10/2016	8.677,92	Cuenta Corriente	6273
6752	F - 07102016 - CITI RS	07/10/2016	3.769,99	Cuenta Corriente	6268

Total a pagar: 17.172.197,70

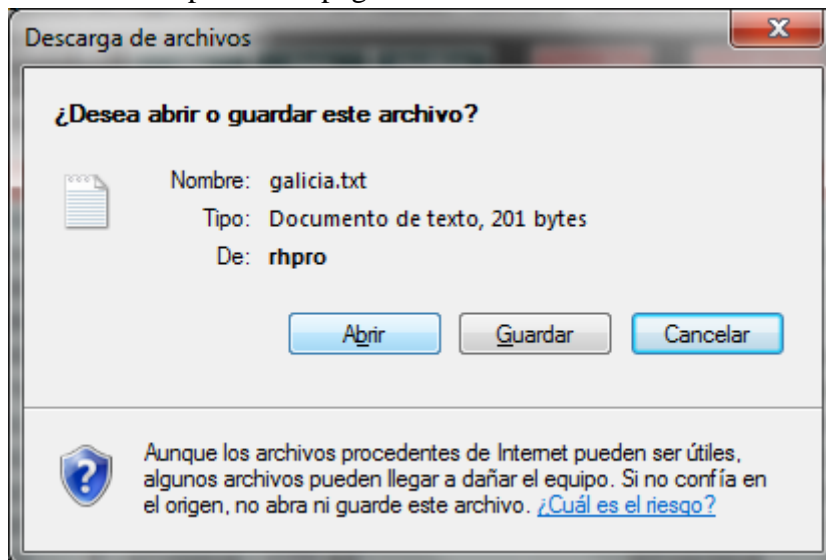
Total de Pedidos de Pago: 768.305,81

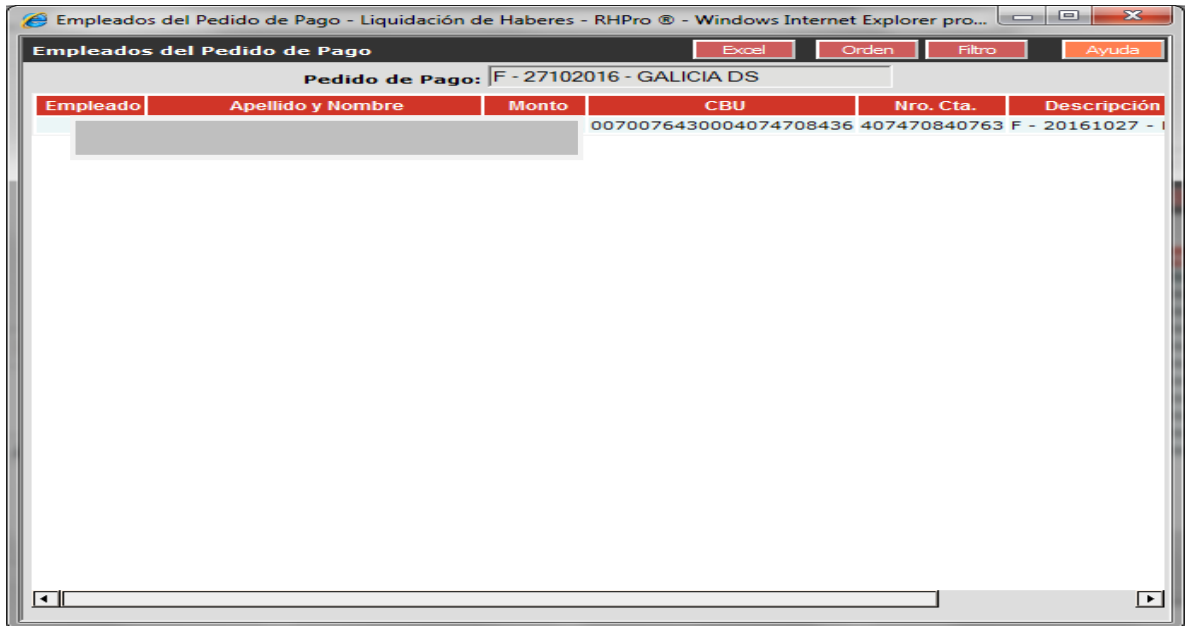
Se selecciona el proceso donde se encuentra el colaborador:

Se selecciona el colaborador y se crea el proceso:

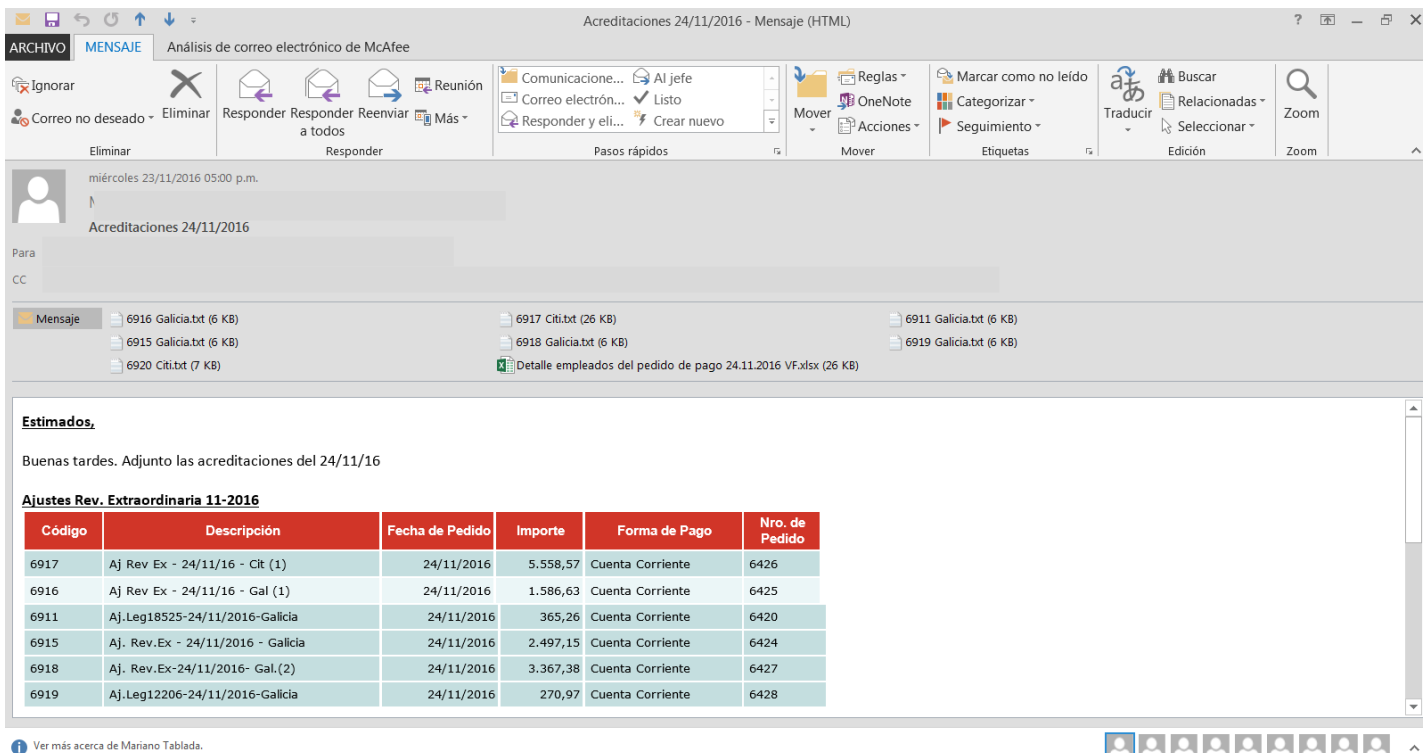


Se acredita el pedido de pago:





3° Paso: Se remite a Tesorería el correo con el detalle del pedido de pagos, incluyendo todos los tipos de acreditaciones: vacaciones, ajustes o liquidaciones finales, para el día siguiente:



5.4 Analistas en liquidación de sueldos

Con el objetivo de simplificar la presentación de la información, las siguientes tareas se reconocen dentro del manual y del puesto de analista pero no se desarrollan porque esta tarea ya se procedimiento en el puesto de Supervisor:

- Liquidación Mensual de las secciones a su cargo
- Controles de liquidación de las secciones a su cargo
- Ajustes Post Liquidación de Faltas.
- Acreditación de Ajustes Pos liquidación de faltas
- Carga de respuesta en el Gestor de Reclamos de liquidación de sueldos
- Novedades (feriados) desde el módulo de “Gestión de Tiempos Integral” del sistema para la provisión de Sueldos
- Envío de acreditaciones diarias a Tesorería, en ausencia del Supervisor

Las tareas que se procedimentaron del puesto de Analistas son:

5.4.1 Generación de DDJJ F.931

Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Generación de Declaración Jurada F.931	
Process performed by:	Payroll Administrator	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	October 25, 2016	
Change History/Review History		
Revision Date	Version	Change Summary
12/23/2016	1.0	Initial Release – Diego Navarro
	2.0	

Una vez cerrada la liquidación mensual se debe cambiar el estado de todos los procesos de Liquidado a Aprobado Provisorio en los modelos Mensuales, Fin de Contrato a Prueba, Despidos con Sueldo y Renuncias con Sueldo, para poder generar el reporte SIJP que es el que se subirá al módulo SICOSS del aplicativo SIAP.

Conceptos					Acumuladores				
Codigo	Descripción	Cant.	Monto	Imp	Codigo	Descripción	Cant.	Monto	Imp
03000	SUELDO BASICO	30,00		Si	2	Variables	3,00		Si
11000	PLUS POR FERIADO NO TRABAJADO	3,00		Si	3	Imponible-Mensual	33,00		Si
40100	JUBILACIÓN	11,00		Si	6	Neto	50,00		Si
40200	LEY 19032	3,00		Si	7	Bruto	33,00		Si
40300	OBRA SOCIAL	2,40		Si	8	Base Asig. Familiares	33,00		Si
40400	ANSSAL	0,60		Si	9	Base SAC-Cert-Desp	33,00		Si
					10	Basico + Ajustes	30,00		Si
					12	Descuentos	17,00		Si
					16	Ganancia Imponible	33,00		Si
					17	Contrib. Seg.Soc.	21,00		Si
					20	Porc. ANSSAL Calculado	20,00		Si
					22	Aportes Seg. Soc.	14,60		Si
					23	Contrib. ART	2,47		Si
					25	Aporte O.Social c/ adicional.	3,00		Si
					26	MSR sin SAC	30,00		Si
					27	Aporte Adicional O.Social	0,00		Si

Datos del Proceso

Descripción: ADMINISTRACION

Fecha Inicio: 01/12/2016 Fecha Fin: 31/12/2016

Fecha Planeada: 05/01/2017 Fecha de Pago: 05/01/2017

Estado:
 Liquidado
 Aprobado Provisorio
 Aprobado Definitivo

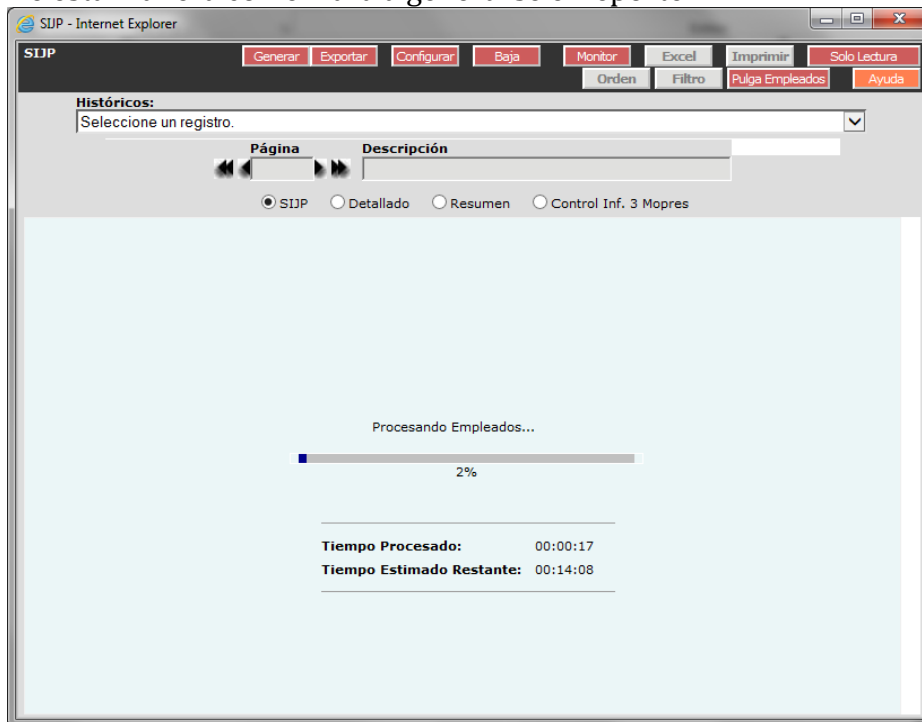
Aceptar Cancelar

Una vez que todos los procesos se encuentren en estado Aprobado Provisorio (Aprob. Prov.), se procede a generar el reporte SIJP, para ello se debe ingresar al Módulo de RHPRO Liquidación de Sueldos > Reportes > Legales > AFIP > SIJP (SICOSS).

Se selecciona el botón Generar.

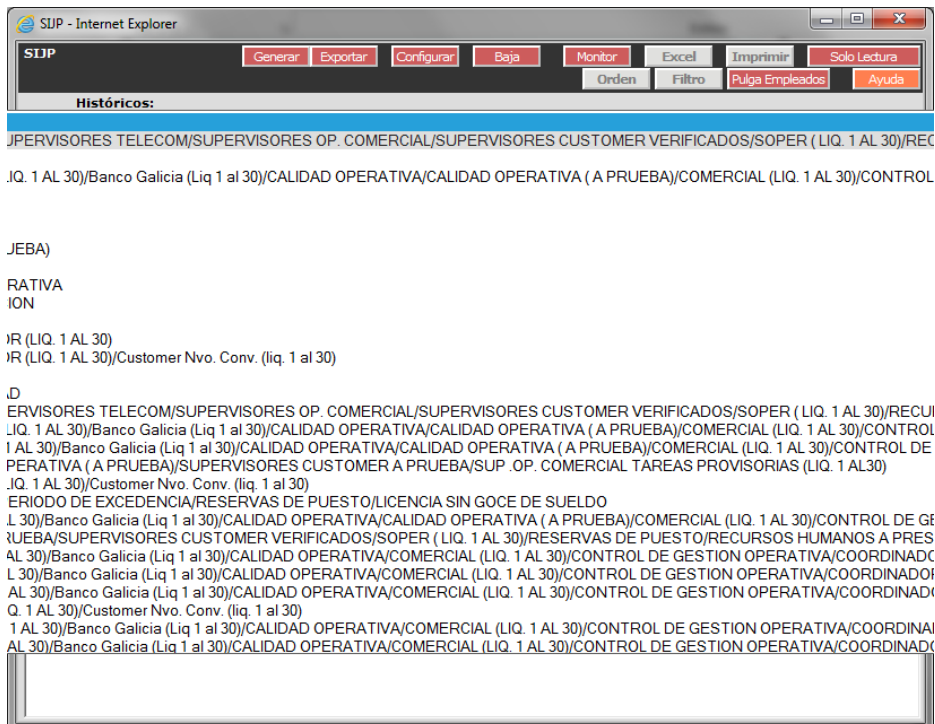
Se selecciona el Período, tildamos en Estado Proceso: Aprob. Prov. y se hace click en el botón Seleccionar Todos, por último click en Aceptar.

De esta manera comenzará a generarse el reporte.



Al finalizar el proceso no aparecerá ningún mensaje que indique que ha finalizado, solamente desaparecerá la barra de progreso.

Para acceder al reporte se debe cerrar esta ventana y volver a ingresar, el primer registro será el reporte generado.



Se debe descargarlo en formato *.txt para ello se hace click en el botón Exportar, este archivo es el que luego se exportara al aplicativo SICOSS.

SIJP - Internet Explorer

SIJP

Generar Exportar Configurar Baja Monitor Excel Imprimir Solo Lectura Orden Filtro Pulga Empleados Ayuda

Históricos:
 Diciembre 2016 - Market line S.A. - TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES O

Página Descripción
 1 Registros del 1 al 50

SIJP
 Detallado
 Resumen
 Control Inf. 3 Mopres

Empleado	Apellido y Nombre	
4909	MULLER , JAVIER ALEJANDRO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
4469	HAYMAL , MATIAS HECTOR	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
6593	DIAZ , ARIEL ROLANDO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
3130	GUZMAN , GUSTAVO DANIEL	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
4746	PETRINI , JUAN PABLO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
20568	LAZARTE , ALFREDO DANIEL	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
7719	GARCIA ANGELES, ALVARO GUIDO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
4470	DRUDI , LEANDRO MARTIN	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
1093	ROSSI , PABLO HERNAN	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
4839	SLANC , JUAN PABLO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
2634	ITURRASPE , GERARDO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
17355	ARGUELLO , CARLOS DANIEL	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
21341	VILDOZA PARRA, HERNAN GONZALO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
13335	ARAMAYO , MARCOS LUIS	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
3803	GOMEZ , NICOLÁS ALBERTO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
5107	MORALES , LUCAS DEL CORAZON DE JESUS	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
4483	BARBOZA , PABLO MATIAS	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
11652	RODRIGUEZ , GABRIEL ADRIAN	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
14950	LUNA VALVERDE, LEONARDO MARTIN	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
3621	MORALES , DAVID ALEXANDER	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
13082	OVIDEO , VICTOR ANTONIO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
13064	IRAZOQUI , DAVID SEBASTIAN	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
20775	ARMANDO , PABLO HERNAN	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.

Sijp - Diálogo de página web

Formato Exportación Ayuda

Separador de decimales:
 Punto

Aceptar Cancelar

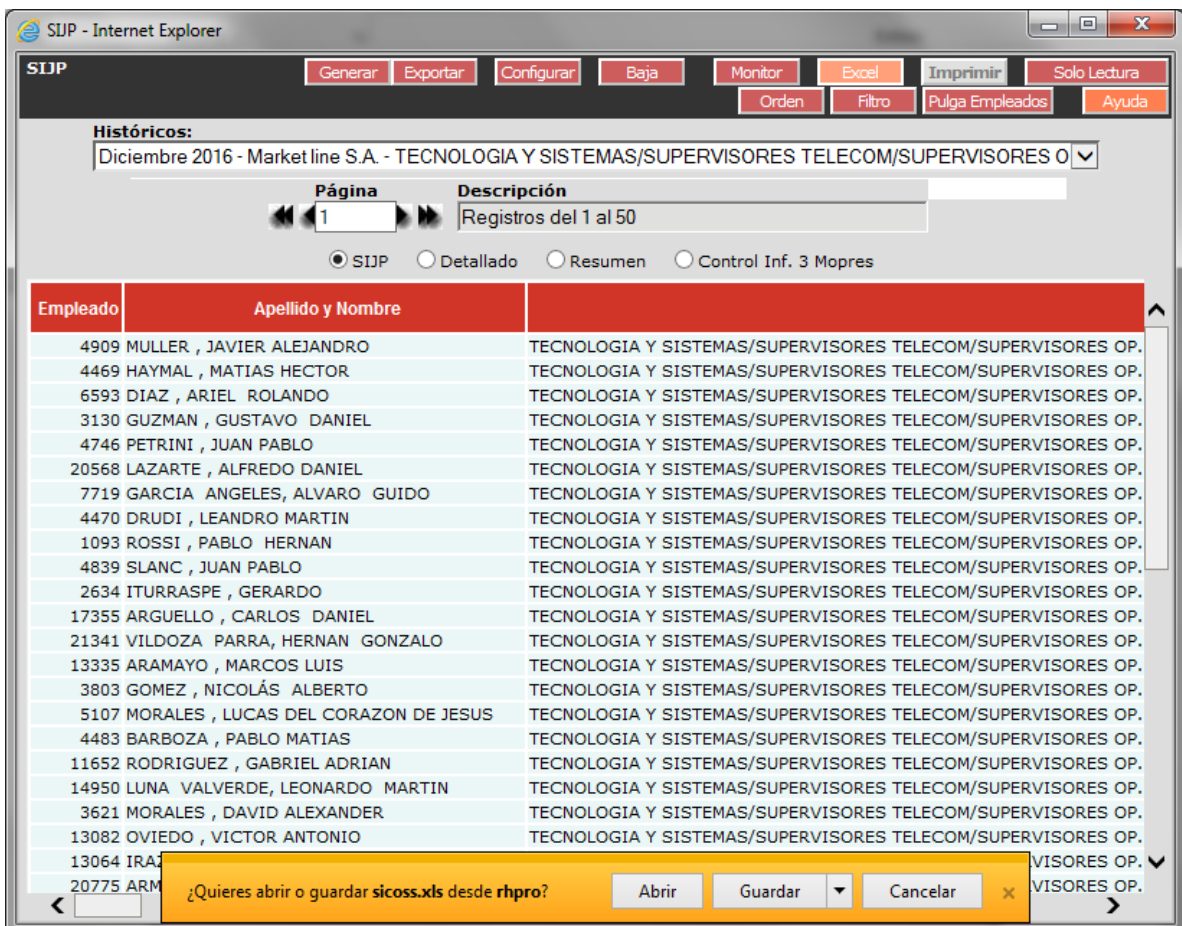
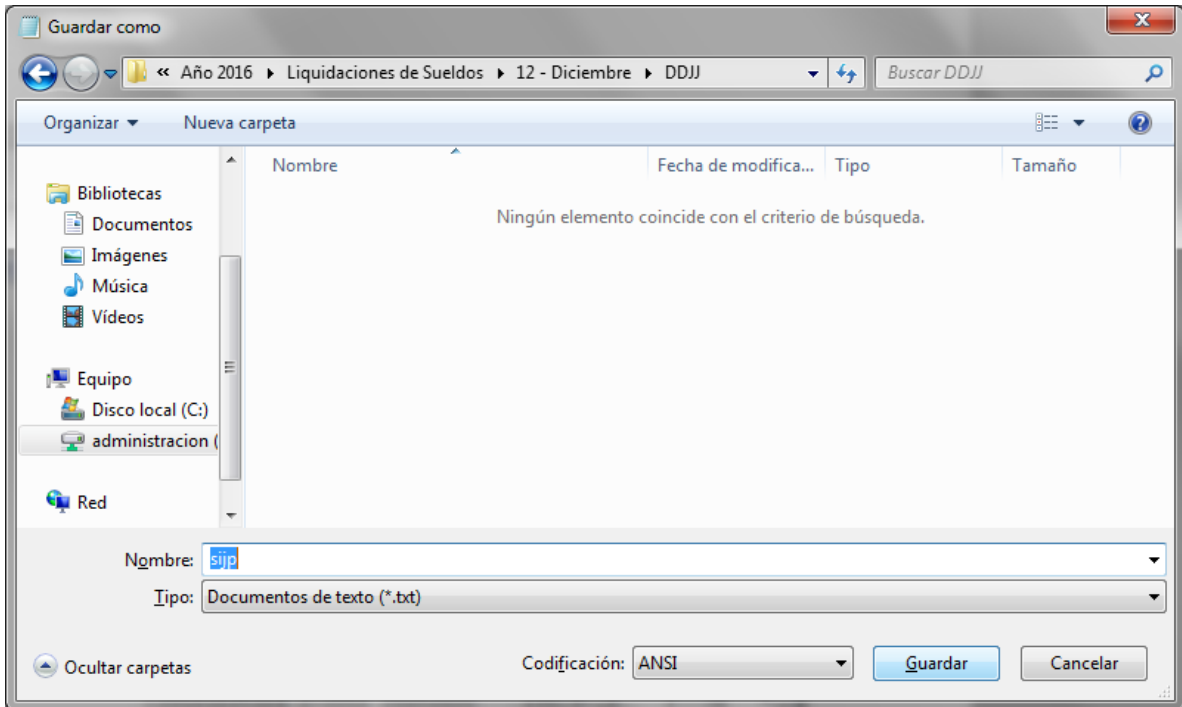
Además se exporta el mismo reporte en formato Excel, el mismo servirá para los controles posteriores.

The screenshot shows the SIJP web application interface. At the top, there are navigation buttons: Generar, Exportar, Configurar, Baja, Monitor, Excel, Imprimir, Solo Lectura, Orden, Filtro, Pulga Empleados, and Ayuda. Below these is a dropdown menu for 'Históricos:' with the selected option 'Diciembre 2016 - Market line S.A. - TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES O'. There are also controls for 'Página' (set to 1) and 'Descripción' (Registros del 1 al 50). Below this is a table with columns 'Empleado', 'Apellido y Nombre', and 'Descripción'. The table lists 50 employees with their IDs, names, and job descriptions. A dialog box is open in the foreground, asking '¿Quieres abrir o guardar sijn.txt (880 KB) desde rhpro?' with buttons for 'Abrir', 'Guardar', and 'Cancelar'.

Empleado	Apellido y Nombre	Descripción
4909	MULLER, JAVIER ALEJANDRO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
4469	HAYMAL, MATIAS HECTOR	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
6593	DIAZ, ARIEL ROLANDO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
3130	GUZMAN, GUSTAVO DANIEL	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
4746	PETRINI, JUAN PABLO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
20568	LAZARTE, ALFREDO DANIEL	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
7719	GARCIA ANGELES, ALVARO GUIDO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
4470	DRUDI, LEANDRO MARTIN	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
1093	ROSSI, PABLO HERNAN	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
4839	SLANC, JUAN PABLO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
2634	ITURRASPE, GERARDO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
17355	ARGUELLO, CARLOS DANIEL	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
21341	VILDOZA PARRA, HERNAN GONZALO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
13335	ARAMAYO, MARCOS LUIS	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
3803	GOMEZ, NICOLÁS ALBERTO	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
5107	MORALES, LUCAS DEL CORAZON DE JESUS	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
4483	BARBOZA, PABLO MATIAS	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
11652	RODRIGUEZ, GABRIEL ADRIAN	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
14950	LUNA VALVERDE, LEONARDO MARTIN	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
3621	MORALES, DAVID	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
13082	OVI	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
13064	IRA	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.
20775	ARM	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP.

The screenshot shows a Notepad window titled 'sijn: Bloc de notas'. The window contains a table with 5 columns: Employee ID, Name, Job Description, Salary, and another numerical value. The data is as follows:

Empleado	Apellido y Nombre	Descripción	Salario	Otro Valor
20261793866	MULLER JAVIER	F00010104918	0,0000100040600	15669.33
20270791078	HAYMAL MATIAS	T00010104918	0,0000100040600	11607.16
20272698253	DIAZ ARIEL	F00010104918	0,0001 00040600	13973.99
20276533224	GUZMAN GUSTAVO	F00010104918	0,0000800040600	14804.54
20284274890	PETRINI JUAN	T00010104918	0,0000100040600	11429.27
20286570101	LAZARTE ALFREDO	F00010104918	0,0001 00040600	12787.76
20289983024	GARCIA ALVARO	T02010104918	0,0001 00040600	15199.28
20291889124	DRUDI LEANDRO	F00010104918	0,0000100040600	12512.82
20292527366	ROSSI PABLO	F00010104918	0,0000800040600	16926.44
20292569891	SLANC Juan	F00010104918	0,0000100040600	11070.92
20297143175	ITURRASPE GERARDO	F00010104918	0,0000800040600	14224.64
20298092973	ARGUELLO CARLOS	F00010104918	0,0001 00040600	12438.57
20308056334	VILDOZA HERNAN	F00010104918	0,0001 00040600	10902.63
20309905653	ARAMAYO MARCOS	T00010104918	0,0001 00040600	11806.61
20314143214	GOMEZ NICOLÁS	F00010104918	0,0001 00040600	14644.52
20315095450	MORALES LUCAS	F00010104918	0,0000100040600	17554.04
20317420154	BARBOZA PABLO	F00010104918	0,0000100040600	13029.29
20317696915	RODRIGUEZ GABRIEL	F00010104918	0,0001 00040600	11777.70
20324569163	LUNA LEONARDO	F00010104918	0,0001 00040600	12525.87
20327118316	MORALES DAVID	F00010104918	0,0000100040600	17499.83
20329390897	OVIEDO VICTOR	F00010104918	0,0001 00040600	13194.18
20337766375	IRAZOQUI DAVID	F00010104918	0,0001 00040600	19076.76
20347003566	ARMANDO PABLO	F00010104918	0,0001 00040600	17943.29



Empleado	Apellido y Nombre	Proceso	Manual	CUIL	Conyuge	Cant. Hijos	Cod. Situación	Cod. Condición	Cod. Actividad	Cod. de Zona	Porc. de Aporte Adic.	Cod. Cor
1	4909 MULLER, JAVIER ALEJANDRO	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20261793866	0	0	1	1	49	18	0	0
2	4469 HAYMAL, MATIAS HECTOR	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20270791078	1	0	1	1	49	18	0	0
3	6593 DIAZ, ARIEL ROLANDO	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20272698253	0	0	1	1	49	18	0	0
4	3130 GUZMAN, GUSTAVO DANIEL	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20276533224	0	0	1	1	49	18	0	0
5	4746 PETRINI, JUAN PABLO	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20284274890	1	0	1	1	49	18	0	0
6	20568 LAZARTE, ALFREDO DANIEL	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20286570101	0	0	1	1	49	18	0	0
7	7719 GARCIA ANGELES, ALVARO GUIDO	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20289983024	1	2	1	1	49	18	0	0
8	4470 BRUDI, LEANDRO MARTIN	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20291889124	0	0	1	1	49	18	0	0
9	1093 ROSSI, PABLO HERNAN	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20292527366	0	0	1	1	49	18	0	0
10	4839 SLANC, JUAN PABLO	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20292569891	0	0	1	1	49	18	0	0
11	2634 ITURRASPE, GERARDO	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20297143175	0	0	1	1	49	18	0	0
12	17355 ARGUELLO, CARLOS DANIEL	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20298092973	0	0	1	1	49	18	0	0
13	21341 VILDOZA PARRA, HERNAN GONZALO	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20308056334	0	0	1	1	49	18	0	0
14	13335 ARAMAYO, MARCOS LUIS	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20309905653	1	0	1	1	49	18	0	0
15	3803 GOMEZ, NICOLÁS ALBERTO	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20314143214	0	0	1	1	49	18	0	0
16	5107 MORALES, LUCAS DEL CORAZON DE JESUS	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20315095450	0	0	1	1	49	18	0	0
17	4483 BARBOZA, PABLO MATIAS	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20317420154	0	0	1	1	49	18	0	0
18	11652 RODRIGUEZ, GABRIEL ADRIAN	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20317696915	0	0	1	1	49	18	0	0
19	14950 LUNA VALVERDE, LEONARDO MARTIN	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20324569163	0	0	1	1	49	18	0	0
20	3621 MORALES, DAVID ALEXANDER	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20327118310	0	0	1	1	49	18	0	0
21	13082 OVIEDO, VICTOR ANTONIO	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20329390897	0	0	1	1	49	18	0	0
22	13064 IRAZOQUI, DAVID SEBASTIAN	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20337766375	0	0	1	1	49	18	0	0
23	20775 ARMANDO, PABLO HERNAN	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20347003566	0	0	1	1	49	18	0	0
24	15228 NUVOI ALBARRACIN, GONZALO LEONARDO	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20348395883	0	0	1	1	49	18	0	0
25	22739 ORELLANA, FACUNDO	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20349658667	0	0	1	1	49	18	0	0
26	21767 SASSAROLI, RICARDO	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20351645173	0	0	1	1	49	18	0	0
27	12211 GENELLINI, SEBASTIAN EDUARDO	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20351729288	0	0	1	1	49	18	0	0
28	21997 HERRERA, FERNANDO ARIEL	NCIA SIN GOCE DE SUELDO (No Mat)/ESTIMACIONES	No	20381062105	0	0	1	1	49	18	0	0

A continuación ingresamos al aplicativo SIAP > SICOSS

Lista de contribuyentes

- GUIE Descripción
- 30.7072617.2 MARKET LINE SA
- Persona Juridica
 - Datos identificatorios
 - Denominación y otros datos
 - Domicilios
 - Actividades
 - Datos comerciales
 - Datos de interés fiscal
 - Ciudades bancarias
 - Responsable por deuda ajena

Visualizando todos los contribuyentes

Barra de acceso a aplicaciones instaladas: [SICOSS]

Se debe crear un nuevo Período, para subir allí la información a través del reporte guardado anteriormente, para ello se hace click en el botón agregar.

SICOSS: Sistema de Cálculo de Obligaciones de la Seguridad Social Versión 39 Release 6

Archivo Declaración Jurada Ayuda

Datos de la Declaración Jurada

EMPRESA: 30-70725617-2 MARKET LINE SA

PERIODO: 2016-11 TIPO: Nómina completa SECUENCIA: Original

DDJJ

INFORMACION DE LA DJ SELECCIONADA

Datos de la Declaración Jurada Ingreso de Datos

Datos Generales

Periodo:	2016-11
Tipo:	Nómina completa
Secuencia:	Original
Corresponde Decreto 96/99:	No
Servicios Eventuales:	No
Corresponde Reducciones:	No
Compensa AAFF:	No
Periodo Inicio No Compensa AAFF:	201110
Corresponde LRT:	SI
Porcentaje Alícuota LRT:	2,960 %
Cuota Fija LRT:	0,60
Actividad:	Actividades no clasificadas
Otra Social:	OS DE LOS EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVIL
Localidad:	Córdoba - Gran Córdoba
Zona:	Cordoba
Tipo de empleador:	Dec 814/01, art. 2, inc. A
Empleados el 04-2000:	0
Empleados el 01-2004:	0
Ley 25922:	No Corresponde
Con Póliza de seguro de vida:	SI
Prima Individual:	6,830
Costo de Emisión:	0,00

Totales Generales

Seguridad Social Ingresos

Se abrirá la siguiente ventana, se debe ingresar el mes y año correspondiente a la liquidación, y completar los datos tal cual como lo muestra la captura, por ultimo se hace click en el tilde verde.

Datos del Período

Período: 12 2016 Tipo: Nómina completa Secuencia: Original

Datos Generales

Corresponde Decreto 96/99 Servicios Eventuales Corresponde Reducciones

Asignaciones Familiares

No Compensa AAFF Período Inicio No Compensa AAFF: 10 2011

Ley de Riesgos del Trabajo

Corresponde LRT Porcentaje Alícuota LRT: 2,960 Cuota Fija LRT: 0,60

Otros

Actividad: 49 - Actividades no clasificadas

Obra Social: 126205 - OS DE LOS EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CI

Localidad: Córdoba - Gran Córdoba

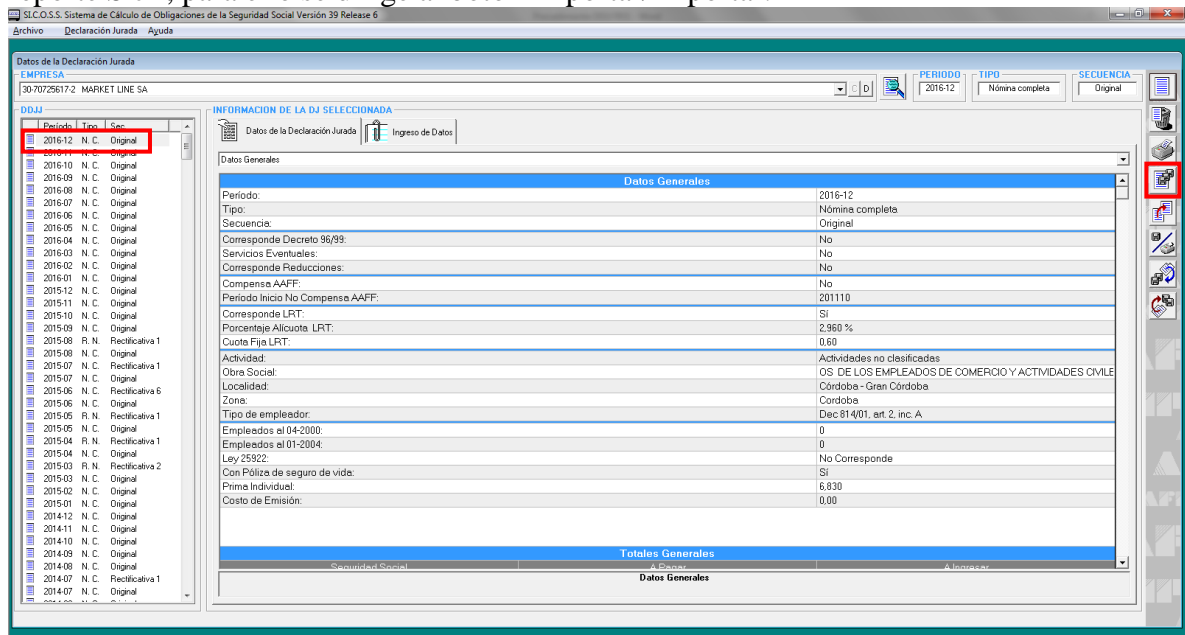
Zona: Cordoba

Tipo de Empleador: 4 - Dec 814/01, art. 2, inc. A

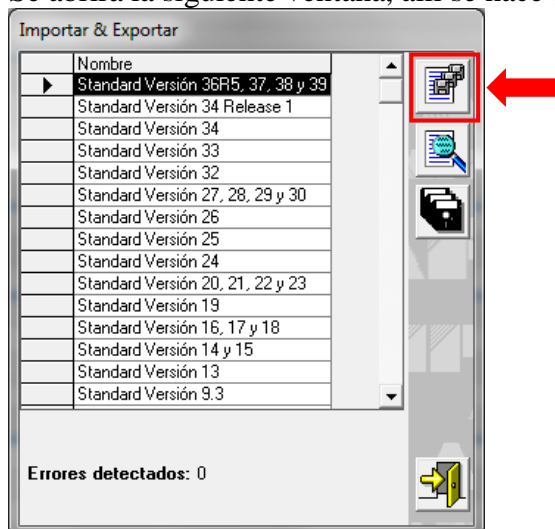
Cantidad de Empleados: AI 04-2000: 0 AI 01-2004: 0 Ley 25922: No Corresponde Por Persona Por Masa Salarial

Con Póliza de seguro de vida Prima Individual: 6,830 Costo de Emisión: 0,00

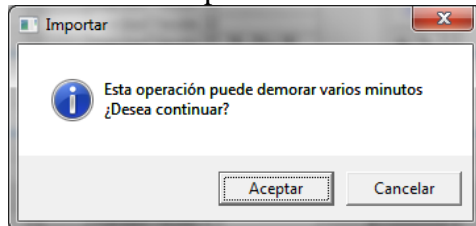
Una vez creado el período se debe importar los datos de la liquidación a través del reporte SIJP, para ello se dirige al botón Importar/Exportar.

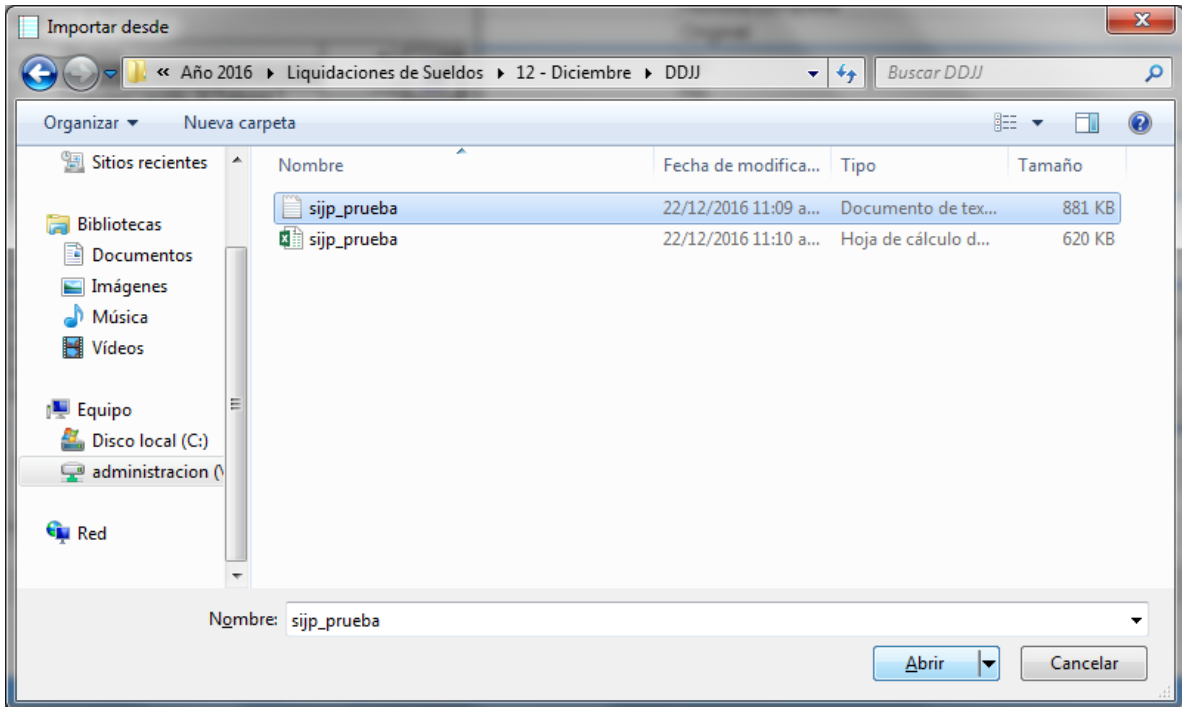


Se abrirá la siguiente ventana, allí se hace click en el botón Importar.

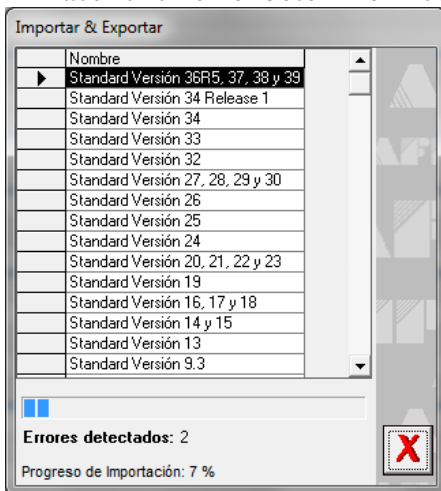


Buscamos el reporte en formato *.txt.





Al hacer click en el botón Abrir comenzará la importación de los datos.



Una vez finalizado el proceso, se pueden observar los errores detectados, los mismos se imprimen para poder trabajar en ellos.

Resultados de la Operación

CUIL: 201701011 Línea: 411 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vacaciones

CUIL: 201774434 Línea: 1029 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vacaciones

CUIL: 201801011 Línea: 171 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vacaciones

CUIL: 272948901 Línea: 77 Código de Situación de Faltas inválido

CUIL: 273470120 Línea: 121 El régimen no es correcto

CUIL: 273422444 Línea: 221 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vacaciones

CUIL: 273219111 Línea: 190 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vacaciones

CUIL: 273271678 Línea: 100 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vacaciones

CUIL: 273428901 Línea: 1373 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vi

CUIL: 273431527 Línea: 1377 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vi

CUIL: 273283531 Línea: 291 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vac

CUIL: 2735907462 Línea: 1466 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vi

CUIL: 2736240504 Línea: 1515 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vi

CUIL: 27376174706 Línea: 372 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vi

CUIL: 27393054412 Línea: 1737 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vacaciones

15 de 15 Total: 15 100%

Imprimir Salir

Por ejemplo en el CUIL recuadrado el error indica que el régimen jubilatorio es incorrecto, para corregir esto se debe volver a RHPRO donde se generó el reporte SIJP.

Resultados de la Operación

CUIL: 20150158800 Línea: 430 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vac

CUIL: 23317541694 Línea: 1029 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vi

CUIL: 23329130274 Línea: 173 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vac

CUIL: 273504122380 Línea: 1249 El régimen no es correcto

CUIL: 27314054444 Línea: 221 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vac

CUIL: 273219111 Línea: 190 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vac

CUIL: 273371678 Línea: 100 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vac

CUIL: 273428901 Línea: 1373 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vi

CUIL: 273431527 Línea: 1377 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vi

CUIL: 273283531 Línea: 291 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vac

CUIL: 2735907462 Línea: 1466 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vi

CUIL: 2736240504 Línea: 1515 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vi

CUIL: 27376174706 Línea: 372 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vi

CUIL: 27393054412 Línea: 1737 La Remuneración Imponible 2 debe coincidir con el Sueldo + Adicionales + Hs Extra + Plus por zona desfavorable + SAC + Vi

15 de 15 Total: 15 100%

Imprimir Salir

“Re-diseño organizacional de los puestos de Supervisor, Analista y Auxiliar del área de Administración Salarial”

SIIP - Internet Explorer

Historicos: Diciembre 2016 - Market line S.A. - TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES 0

Página 1 Descripción Registros del 1 al 2

SIIP Detallado Resumen Control Inf. 3 Mopres

Empleado	Apellido y Nombre
17515	TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES OP. COMERCIAL/SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICADOS/SOPER (LIQ. 1 AL 30)/RECURSOS HUMANOS A PRESTAMO/RECURSOS HUMANOS - INSTRUCTOR

Aquí vemos el error a corregir, cambiamos el código de 0 a 1.

SIIP - Internet Explorer

Historicos: Diciembre 2016 - Market line S.A. - TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES 0

Página 1 Descripción Registros del 1 al 2

SIIP Detallado Resumen Control Inf. 3 Mopres

Prov. Loc.	Rem. Impo. 2	Rem. Impo. 3	Rem. Impo. 4	Cod. Siniest.	Corr. Reducción	Cap. Recomp. de LRT	Cod. DGI tipo Empleador	Aportes Adic. OS	Cod. SIIPA	Cod. Sit. Revista 1	Dia Inicio SR 1	Cod. Sit. Revista 2	Dia Inicio SR 2	Cod. Sit. Revista 3	Dia Inicio SR 3	Si
doba - CÓRDOBA	11754.67	11754.67	16331.75	00		0.00	4	0.01	0	1	1					668



SUP - Internet Explorer

Historicos: Diciembre 2016 - Market Line S.A. - TECNOLOGIA Y SISTEMAS/SUPERVISORES TELECOM/SUPERVISORES 0

Página 1 Descripción [Registros del 1 al 2]

SUP
 Detallado
 Resumen
 Control Inf. 3 Meses

Prov. Loc.	Rem. Impo. 2	Rem. Impo. 3	Rem. Impo. 4	Cod. Siniest	Corr. Reducción	Cap. Recomp. de LRT	Cod. DGI tipo Empleador	Aportes Adic. OS	Cod. SIRA	Cod. Sit. Revista 1	Dia Inicio SR 1	Cod. Sit. Revista 2	Dia Inicio SR 2	Cod. Sit. Revista 3	Dia Inicio SR 3	SU
doba - CÓRDOBA	11754.67	11754.67	16331.75	00		0.00	4	0.01	1.00	1	1					888

Volvemos a cambiar de Permitir Cambios a Solo Lectura para emitir nuevamente el reporte siguiendo los pasos antes descriptos, y a su vez volver a subirlo al aplicativo. Desde el área de Impuestos se reciben las Retenciones del Impuesto a las Ganancias de 4ta Categoría para agregarlas al aplicativo SICOSS.

Ret SUSS para 921 Nov - Mensaje (HTML)

ARCHIVO MENSAJE Análisis de correo electrónico de McAfee

Ignorar
 Correo no deseado
 Eliminar
 Responder a todos
 Responder
 Reunión
 ME
 Más

INFORMACION...
 Al jefe
 Reglas
 Mover
 OneNote
 Acciones
 Marcar como no leído
 Categorizar
 Seguimiento
 Etiquetas
 Traducir
 Buscar
 Relacionadas
 Seleccionar
 Edición
 Zoom

Eliminar Responder

martes 06/12/2016 09:48 a.m.

Para [Redacted]

CC [Redacted]

Mensaje Ret SUSS recibidas 11-2016.Txt (4 KB) Retenciones SUSS Recibidas noviembre 16.xlsx (85 KB)

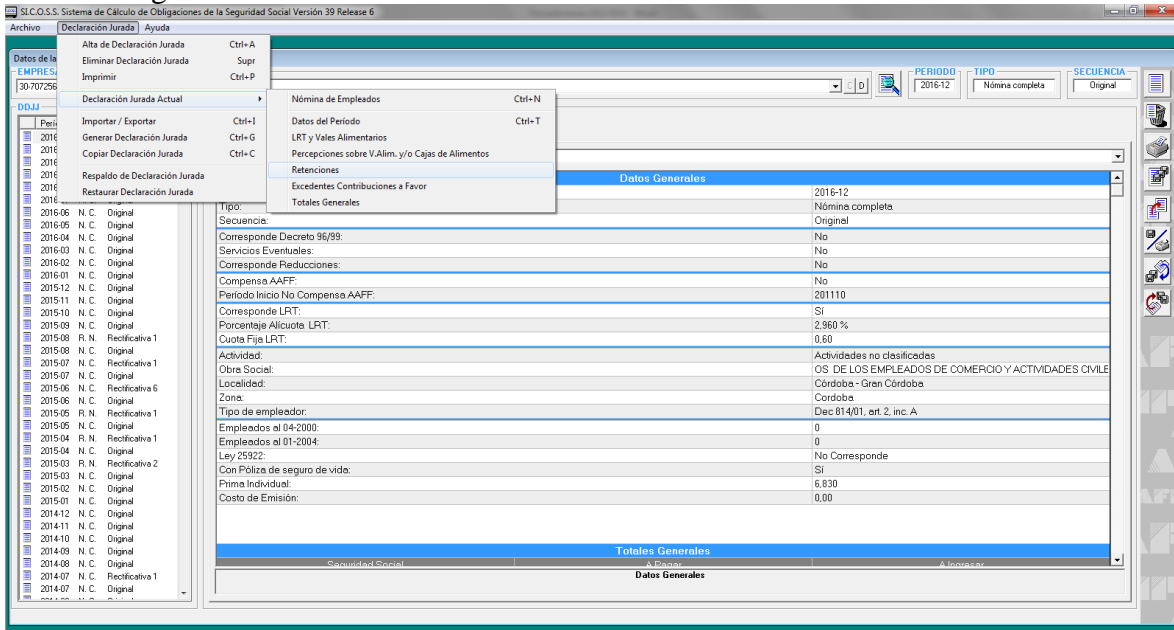
Chicos, les paso el txt y la planilla de las Retenciones de SUSS recibidas en noviembre

[Redacted]

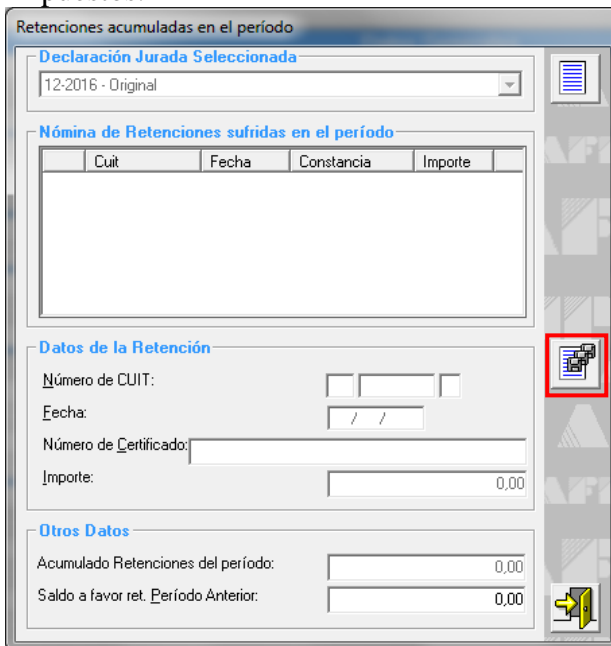
Analista de Impuestos
 Global Operations Support
 Market Line S.A. a Xerox Company
 Av. Sagrada Familia 600, local 2 (CP X5003FGL)
 Córdoba, Argentina
 Tel.: (+54 351) 410500 int.7263
www.xerox.com/businessservices

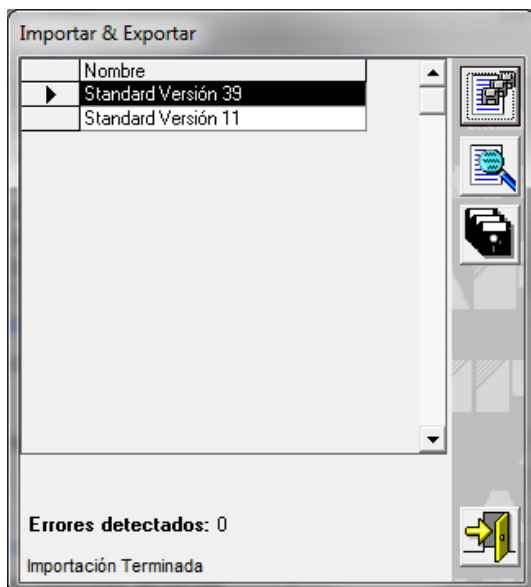
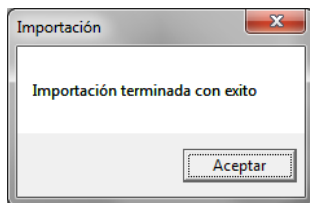
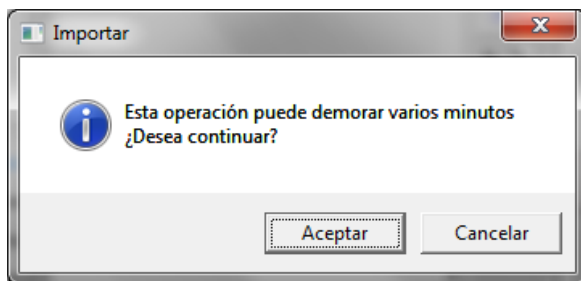
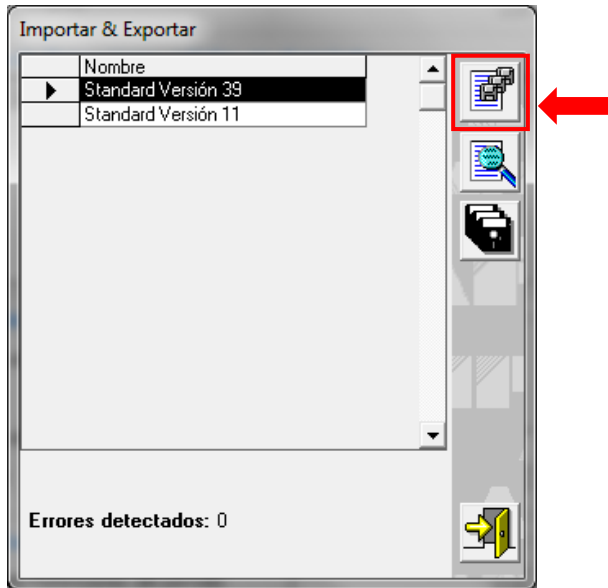
Ver más acerca de Gonzalez Marcos.

Para ello ingresamos a Declaración Jurada > Declaración Jurada > Retenciones



Se hace click en el botón Importar y elegimos el archivo en formato Excel enviado por Impuestos.





Se controla que el importe migrado coincida con la planilla de Impuestos.

Retenciones acumuladas en el período

Declaración Jurada Seleccionada
12-2016 - Original

Nómina de Retenciones sufridas en el período

Cuit	Fecha	Constancia	Importe
[Redacted]	2016-11-04	30500001735...	[Redacted]
[Redacted]	2016-11-04	30639453738...	[Redacted]
[Redacted]	2016-11-24	30639453738...	[Redacted]
[Redacted]	2016-11-01	30663288497...	[Redacted]
[Redacted]	2016-11-03	30663288497...	[Redacted]
[Redacted]	2016-11-07	30663288497...	[Redacted]

Datos de la Retención

Número de CUIT: 30 50000173 5
Fecha: 04 / 11 / 2016
Número de Certificado: 3050000173520160000011107
Importe: 10.979,73

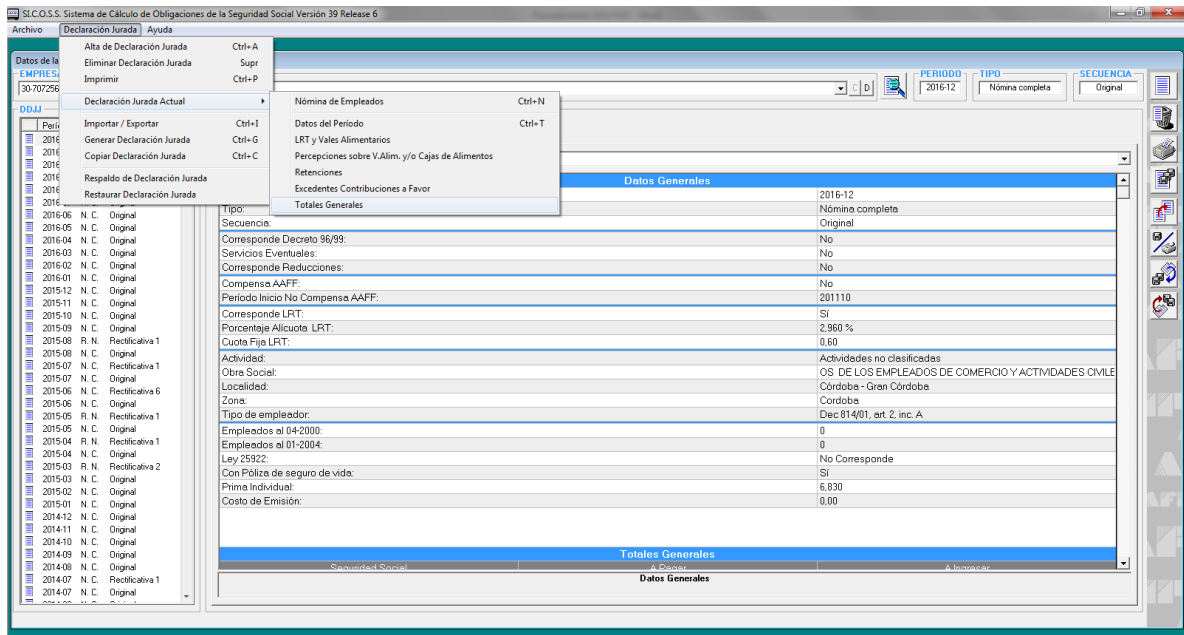
Otros Datos

Acumulado Retenciones del período: 393.664,48
Saldo a favor ret. Período Anterior: 0,00

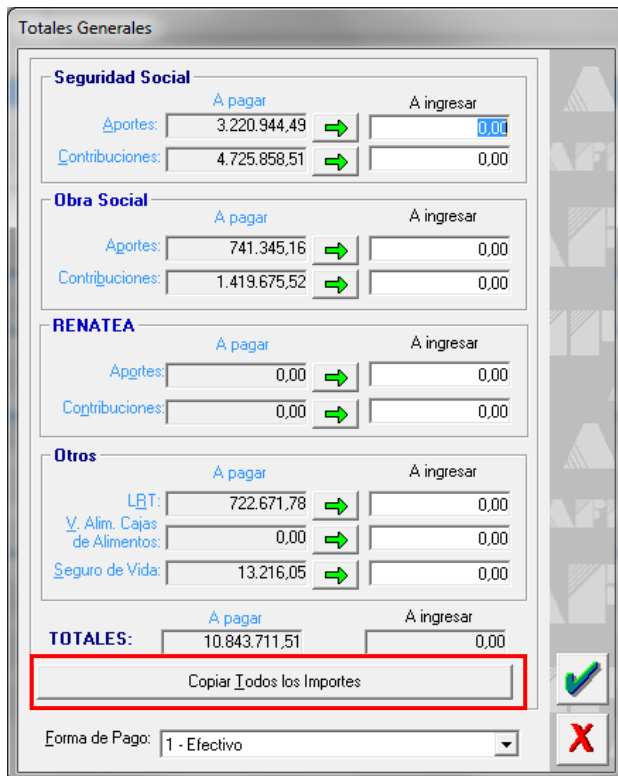
Retenciones SUSS Recibidas noviembre 16 - Excel

Agente Retención	C.U.I.T. Agente	Fecha	Nº Certificado	Importe
110701 - SUSS RETENCIONES RG 178404				
AMI ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA	[Redacted]	28/11/2016	3066328849720160000015110	[Redacted]
TELECOM ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA	[Redacted]	24/11/2016	3063945373820160000011258	[Redacted]
AMI ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA	[Redacted]	21/11/2016	3066328849720160000014836	[Redacted]
AMI ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA	[Redacted]	15/11/2016	3066328849720160000014663	[Redacted]
AMI ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA	[Redacted]	08/11/2016	3066328849720160000014432	[Redacted]
AMI ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA	[Redacted]	07/11/2016	3066328849720160000014377	[Redacted]
TELECOM ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA	[Redacted]	04/11/2016	3063945373820160000010912	[Redacted]
BANCO DE GALICIA Y BUENOS AIRES S A	[Redacted]	04/11/2016	3050000173520160000011107	[Redacted]
AMI ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA	[Redacted]	03/11/2016	3066328849720160000014293	[Redacted]
AMI ARGENTINA SOCIEDAD ANONIMA	[Redacted]	01/11/2016	3066328849720160000014206	[Redacted]
TOTAL				\$ 393.664,48
total a computar				\$ 393.664,48

Luego se debe generar los totales generales de la Declaración Jurada, para ello se dirige a Declaración Jurada > Declaración Jurada Actual > Totales Generales.



Se hace click en el botón Copiar Todos los Importes



Totales Generales

Seguridad Social		A pagar	A ingresar
Aportes:	3.220.944,49	→	3.220.944,49
Contribuciones:	4.725.858,51	→	4.725.858,51
Obra Social		A pagar	A ingresar
Aportes:	741.345,16	→	741.345,16
Contribuciones:	1.419.675,52	→	1.419.675,52
RENATEA		A pagar	A ingresar
Aportes:	0,00	→	0,00
Contribuciones:	0,00	→	0,00
Otros		A pagar	A ingresar
LRT:	722.671,78	→	722.671,78
V. Alm. Cajas de Alimentos:	0,00	→	0,00
Seguro de Vida:	13.216,05	→	13.216,05
TOTALES:	10.843.711,51		10.843.711,51

Copiar Todos los Importes

Forma de Pago: 1 - Efectivo

Una vez realizado esto, procedemos a generar la DDJJ que será presentada en la página de Afip.

S.C.O.S.S. Sistema de Cálculo de Obligaciones de la Seguridad Social Versión 39 Release 6

Archivo | Declaración Jurada | Ayuda

- Alta de Declaración Jurada (Ctrl+A)
- Eliminar Declaración Jurada (Supr)
- Imprimir (Ctrl+P)
- Declaración Jurada Actual
- Importar / Exportar (Ctrl+I)
- Generar Declaración Jurada (Ctrl+G)**
- Copiar Declaración Jurada (Ctrl+C)
- Respaldo de Declaración Jurada
- Restaurar Declaración Jurada

DE LA DJ SELECCIONADA

Datos Generales	
Tipo:	2016-12
Secuencia:	Nómina completa
Corresponde Decreto 99/99:	Original
Servicios Eventuales:	No
Corresponde Reducciones:	No
Compense AAFP:	No
Periodo Inicio No Compense AAFP:	201110
Corresponde LRT:	SI
Porcentaje Alicuota LRT:	2,960 %
Cuoto Fija LRT:	0,60
Actividad:	Actividades no clasificadas
Obra Social:	OS DE LOS EMPLEADOS DE COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILE
Localidad:	Córdoba - Gran Córdoba
Zona:	Córdoba
Tipo de empleador:	Dec 814/01. art. 2. inc. A
Empleados al 04-2000:	0
Empleados al 01-2004:	0
Ley 25922:	No Corresponde
Con Póliza de seguro de vida:	SI
Prime Individual:	6,830
Costo de Emisión:	0,00

Totales Generales

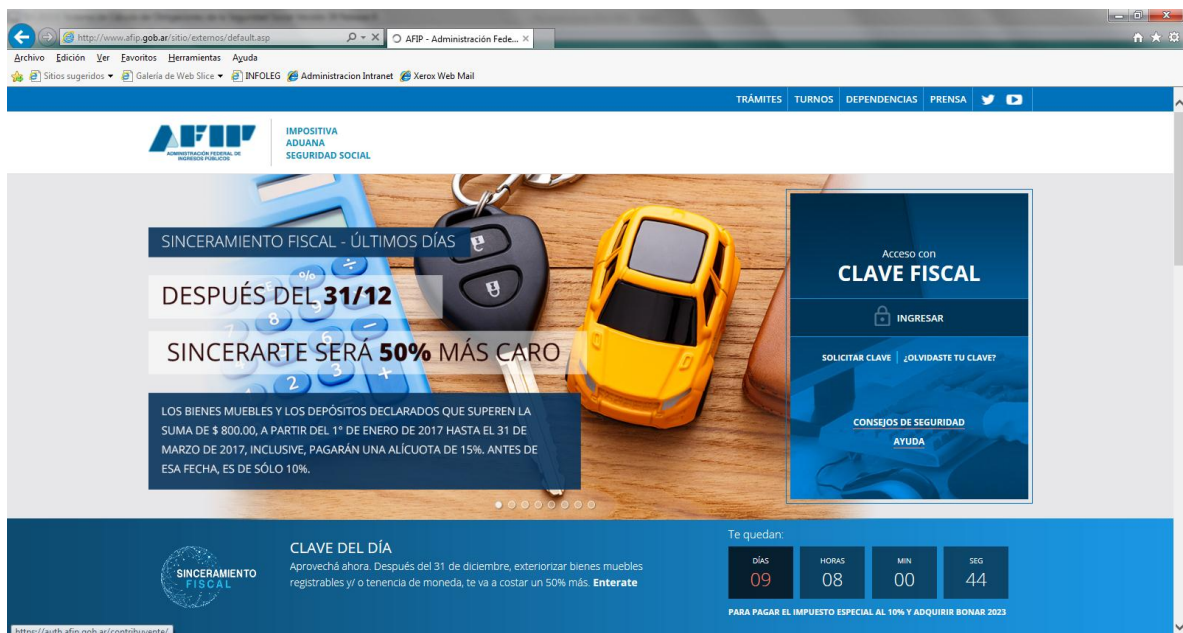
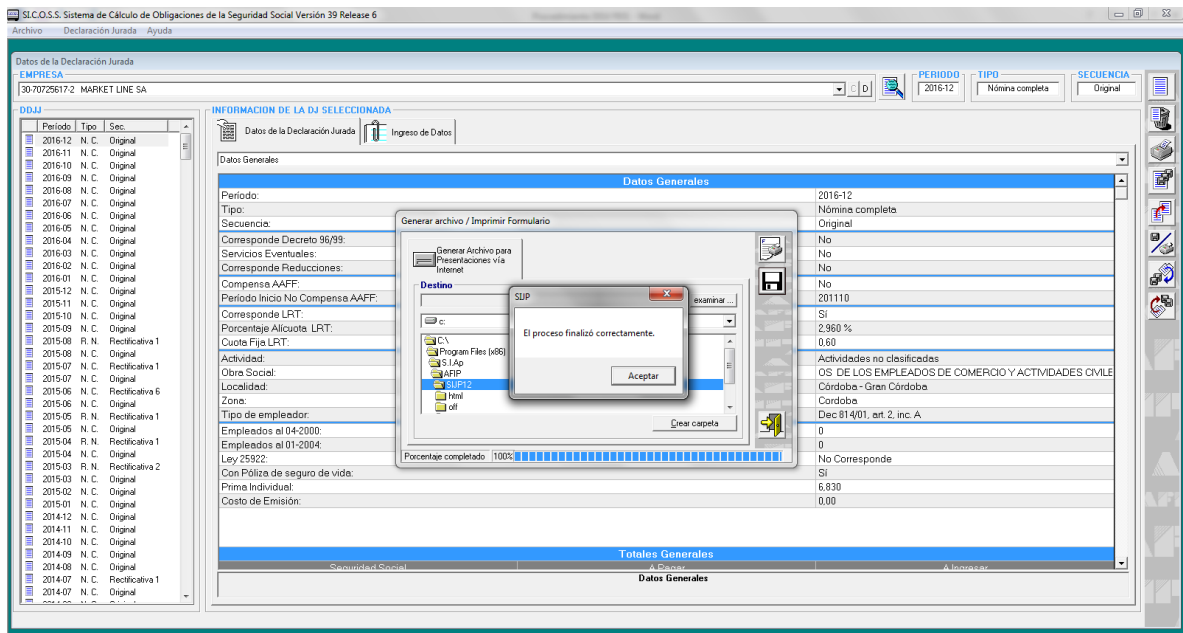
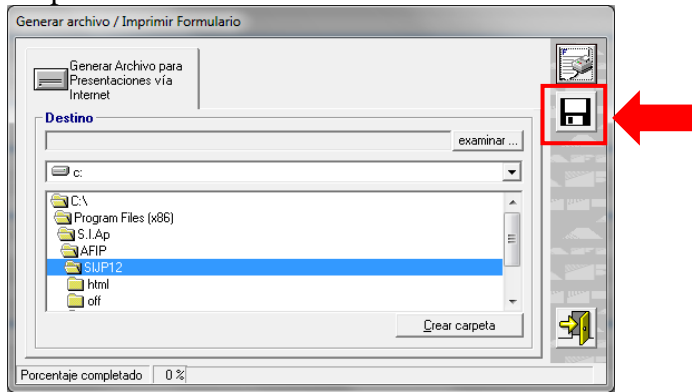
Se hace click en el botón Si

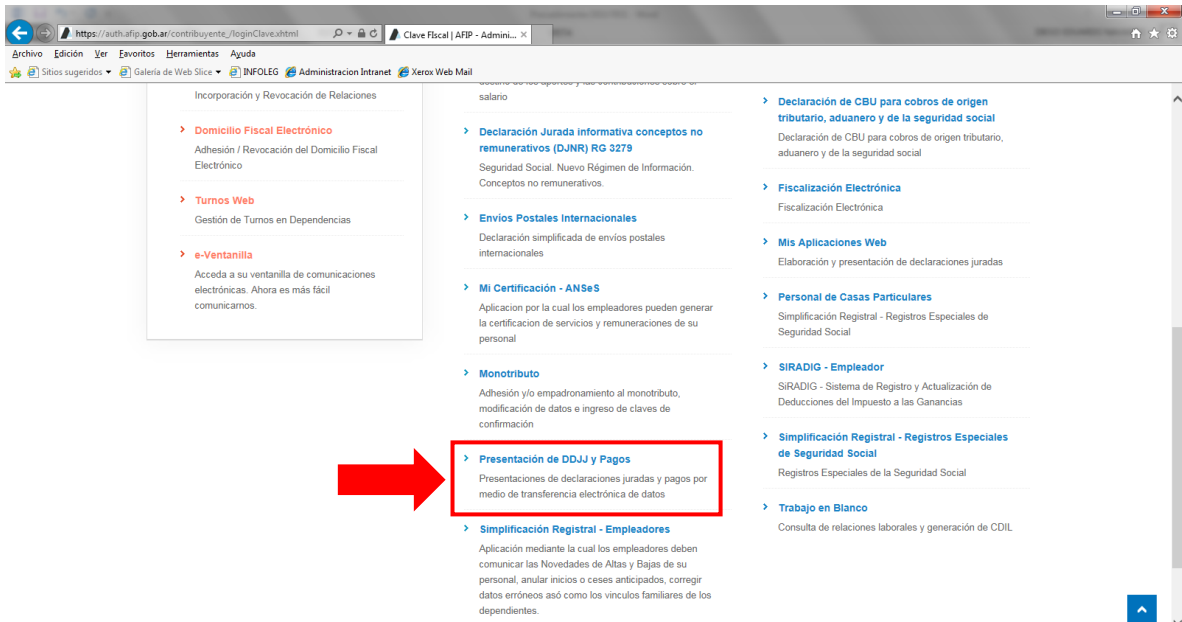
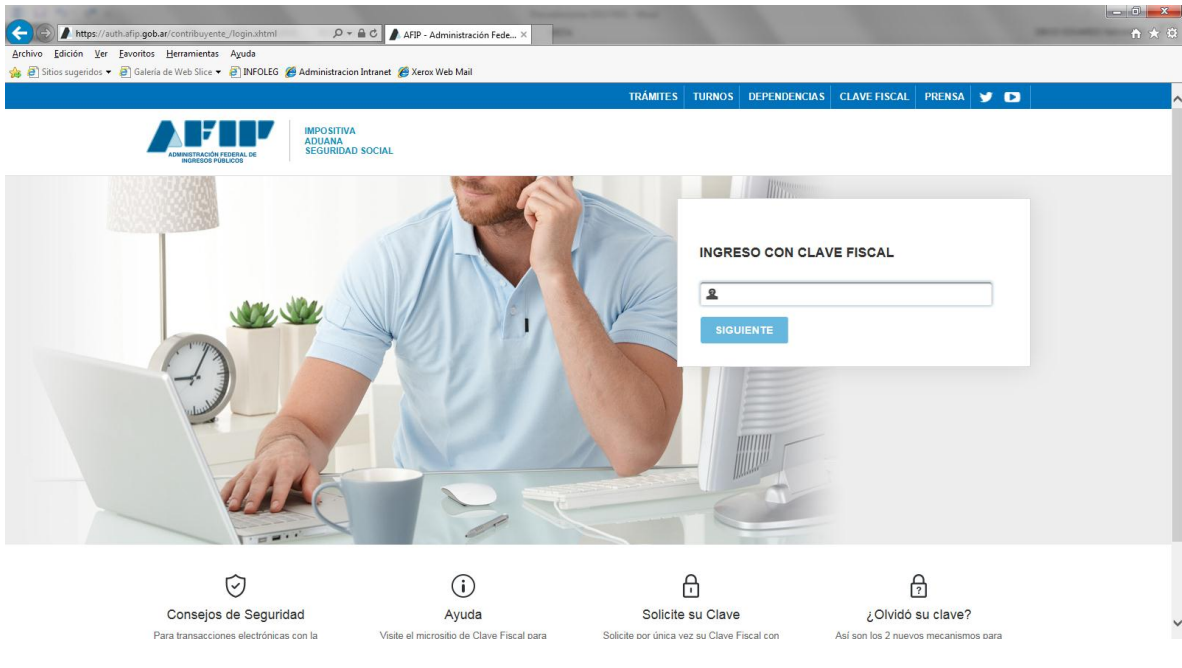
Mínimos Previsionales

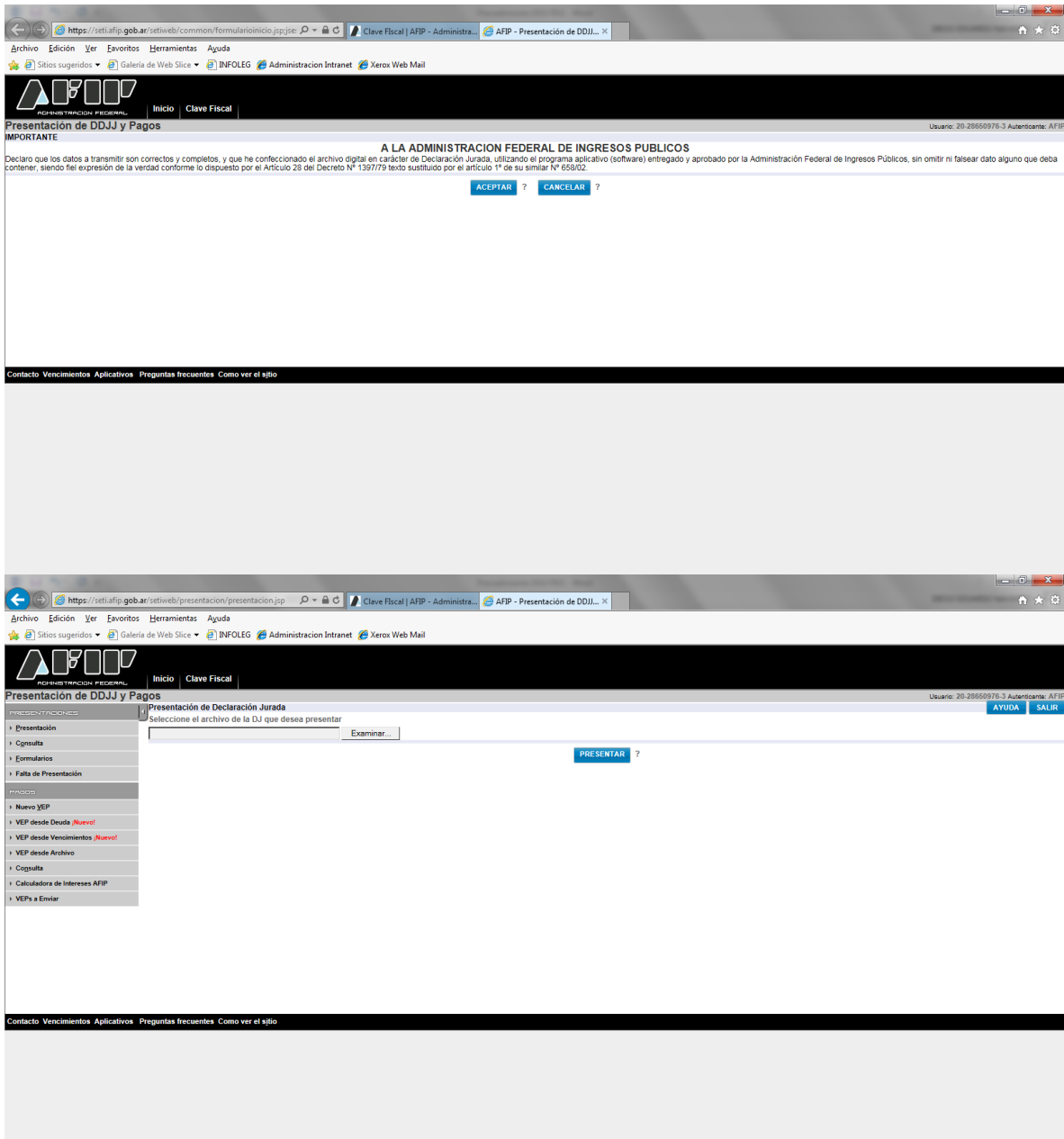
Sr. Empleador: se ha detectado que existen trabajadores incluidos con remuneraciones imposables de seguridad social por montos inferiores al mínimo previsional.
Por favor verifique dicha situación. Si no es correcto, corrija y vuelva a generar la misma.
Caso contrario, continúe con el proceso de generación de la Declaración.
Desea continuar (Si/No)?

Si No

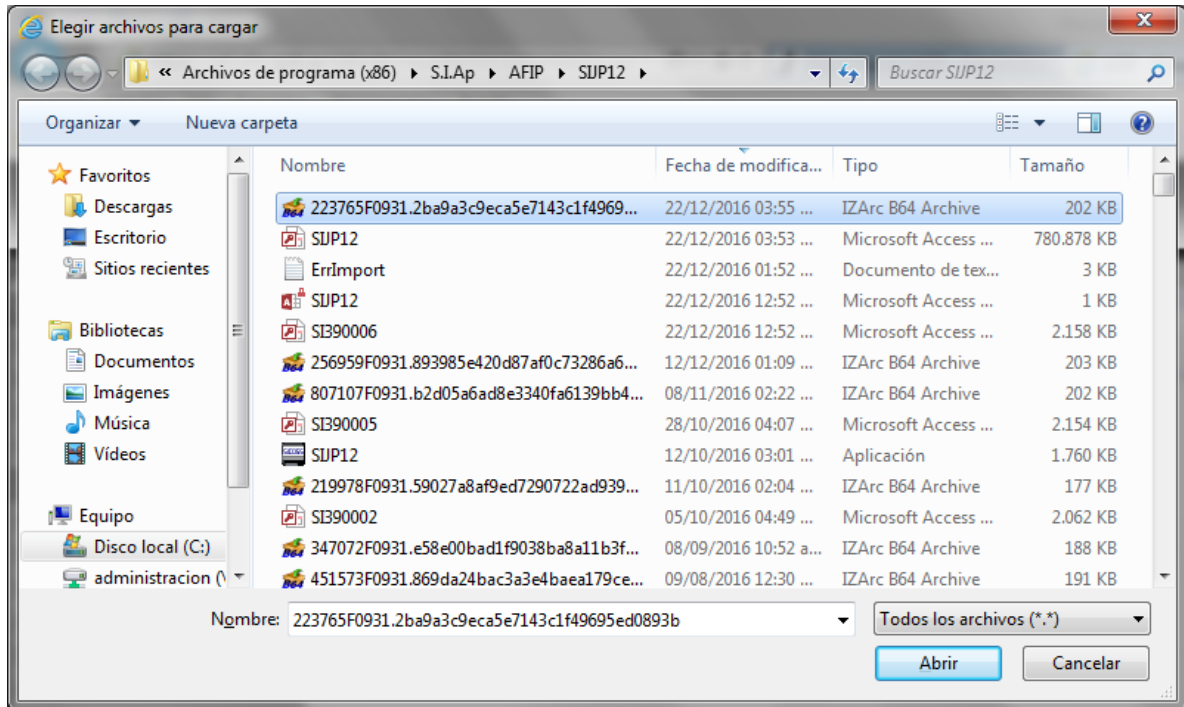
Luego se hace click en Generar para guardar el archivo que se subirá a la página web de Afip.



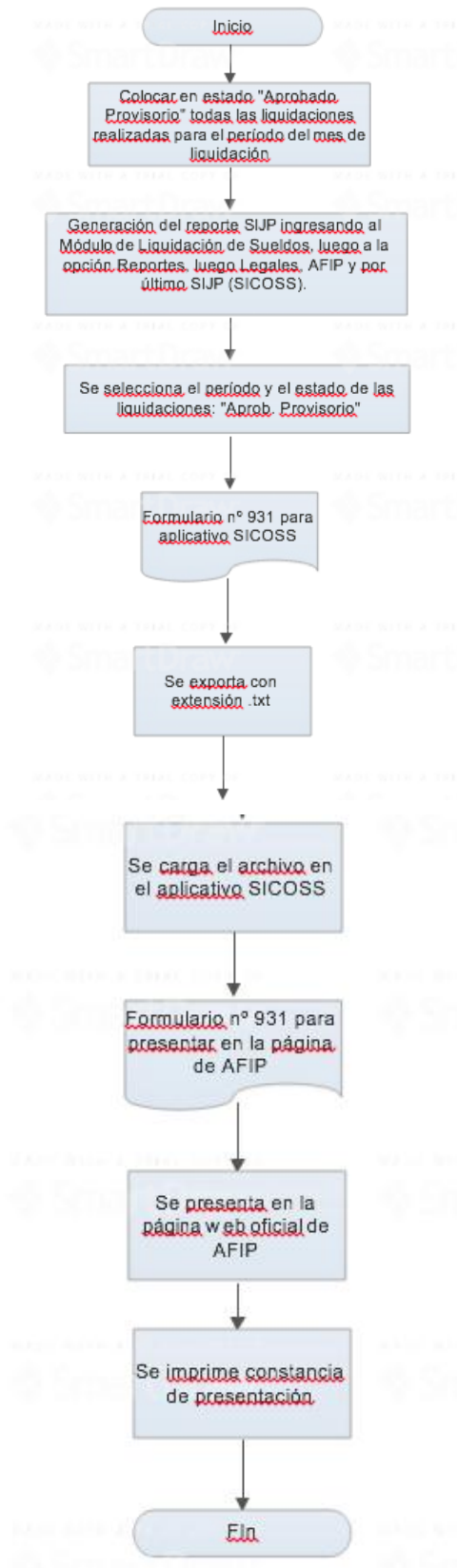




The image shows two screenshots of the AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos) website. The top screenshot displays the 'Presentación de DDJJ y Pagos' page with a warning message: 'A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS. Declaro que los datos a transmitir son correctos y completos, y que he confeccionado el archivo digital en carácter de Declaración Jurada, utilizando el programa aplicativo (software) entregado y aprobado por la Administración Federal de Ingresos Públicos, sin omitir ni falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad conforme lo dispuesto por el Artículo 29 del Decreto N° 1397/79 texto sustituido por el artículo 1° de su similar N° 658/02.' Below the message are 'ACEPTAR' and 'CANCELAR' buttons. The bottom screenshot shows the same page with a left-hand navigation menu expanded to 'Presentación de Declaración Jurada', which includes options like 'Presentación', 'Cognulita', 'Formularios', 'Falta de Presentación', 'Pagos', 'Nuevo VEP', 'VEP desde Deuda', 'VEP desde Vencimientos', 'VEP desde Archivo', 'Cognulita', 'Calculadora de Intereses AFIP', and 'VEPs a Enviar'. The main content area shows a 'Selección de Declaración Jurada' section with an 'Examinar...' button and a 'PRESENTAR' button.



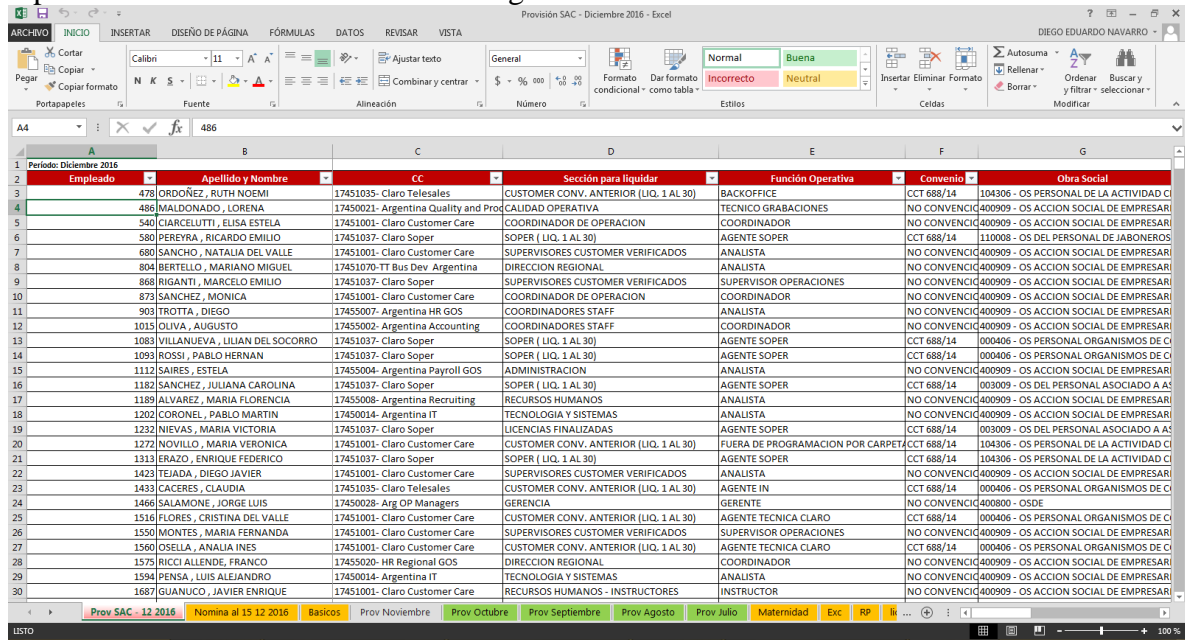
5.4.1.1 Diagrama de flujo de trabajo – Generación DDJJ F.931



5.4.2 Provisión de Sueldo Anual Complementario

Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Provisión de SAC	
Process performed by:	Payroll Administrator	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	October 25, 2016	
Change History/Review History		
Revision Date	Version	Change Summary
12/23/2016	1.0	Initial Release – Diego Navarro
	2.0	

La misma consiste en una estimación de este concepto devengado por período. La representación final del archivo es la siguiente:



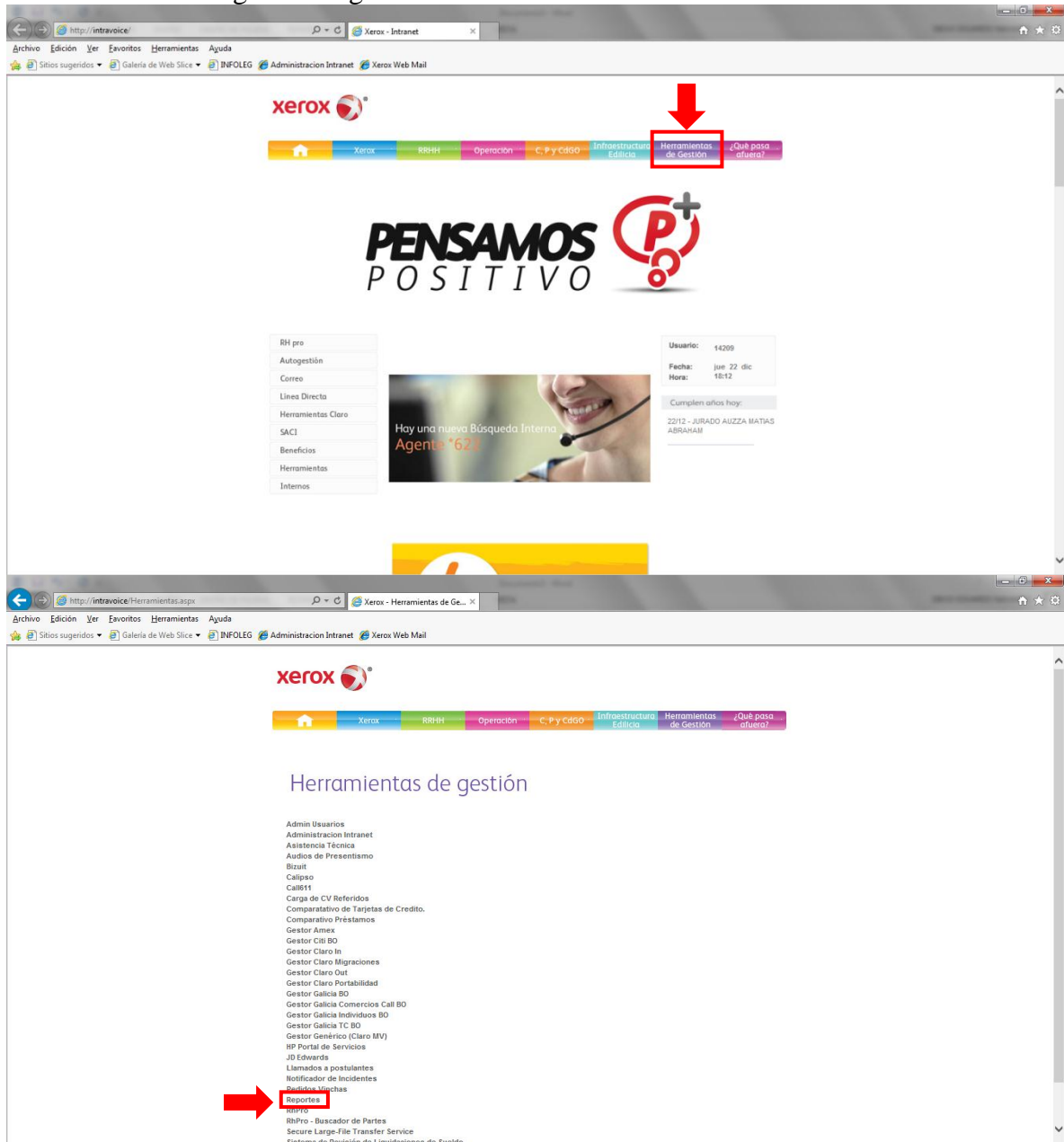
Provisión SAC - Diciembre 2016 - Excel

Empleado	Apellido y Nombre	CC	Sección para liquidar	Función Operativa	Convenio	Obra Social	
478	ORDOÑEZ, RUTH NOEMI	17451035- Claro Telesales	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	BACKOFFICE	CCT 688/14	104306 - OS PERSONAL DE LA ACTIVIDAD CI	
486	MALDONADO, LORENA	17450021- Argentina Quality and Pro	CALIDAD OPERATIVA	TECNICO GRABACIONES	NO CONVENCIO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARI	
540	CIANCELLOTTI, ELISA ESTELA	17451001- Claro Customer Care	COORDINADOR DE OPERACION	COORDINADOR	NO CONVENCIO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARI	
580	PEREYRA, RICARDO EMILIO	17451037- Claro Soper	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE SOPER	CCT 688/14	110008 - OS DEL PERSONAL DE JABONEROS	
680	SANCHO, NATALIA DEL VALLE	17451001- Claro Customer Care	SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICADOS	ANALISTA	NO CONVENCIO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARI	
804	BERTELLO, MARIANO MIGUEL	17451070-TT Bus Dev Argentina	DIRECCION REGIONAL	ANALISTA	NO CONVENCIO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARI	
868	RIGANTI, MARCELO EMILIO	17451037- Claro Soper	SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICADOS	SUPERVISOR OPERACIONES	NO CONVENCIO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARI	
873	SANCHEZ, MONICA	17451001- Claro Customer Care	COORDINADOR DE OPERACION	COORDINADOR	NO CONVENCIO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARI	
903	TROTTA, DIEGO	17455007- Argentina HR GOS	COORDINADORES STAFF	ANALISTA	NO CONVENCIO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARI	
1015	OLIVA, AUGUSTO	17455002- Argentina Accounting	COORDINADORES STAFF	COORDINADOR	NO CONVENCIO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARI	
1083	VILLANUEVA, LILIAN DEL SOCORRO	17451037- Claro Soper	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE SOPER	CCT 688/14	000406 - OS PERSONAL ORGANISMOS DE C	
1093	ROSSI, PABLO HERNAN	17451037- Claro Soper	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE SOPER	CCT 688/14	000406 - OS PERSONAL ORGANISMOS DE C	
1112	SAIRES, ESTELA	17455004- Argentina Payroll GOS	ADMINISTRACION	ANALISTA	NO CONVENCIO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARI	
1182	SANCHEZ, JULIANA CAROLINA	17451037- Claro Soper	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE SOPER	CCT 688/14	003009 - OS DEL PERSONAL ASOCIADO A A	
1189	ALVAREZ, MARIA FLORENCIA	17455008- Argentina Recruiting	RECURSOS HUMANOS	ANALISTA	NO CONVENCIO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARI	
1203	CORONEL, PABLO MARTIN	17450014- Argentina IT	TECNOLOGIA Y SISTEMAS	ANALISTA	NO CONVENCIO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARI	
1232	NIEVAS, MARIA VICTORIA	17451037- Claro Soper	LICENCIAS FINALIZADAS	AGENTE SOPER	CCT 688/14	003009 - OS DEL PERSONAL ASOCIADO A A	
1272	NOVILLO, MARIA FERNONICA	17451001- Claro Customer Care	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	FUERA DE PROGRAMACION POR CARPET	CCT 688/14	104306 - OS PERSONAL DE LA ACTIVIDAD CI	
1313	ERAZO, ENRIQUE FEDERICO	17451037- Claro Soper	SOPER (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE SOPER	CCT 688/14	104306 - OS PERSONAL DE LA ACTIVIDAD CI	
1423	TEJADA, DIEGO JAVIER	17451001- Claro Customer Care	SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICADOS	ANALISTA	NO CONVENCIO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARI	
1433	CACERES, CLAUDIA	17451035- Claro Telesales	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE IN	CCT 688/14	000406 - OS PERSONAL ORGANISMOS DE C	
1466	SALAMONE, JORGE LUIS	17450028- Arg DP Managers	GERENCIA	GERENTE	NO CONVENCIO	400800 - OSDE	
1516	FLORES, CRISTINA DEL VALLE	17451001- Claro Customer Care	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE TECNICA CLARO	CCT 688/14	000406 - OS PERSONAL ORGANISMOS DE C	
1550	MONTES, MARIA FERNANDA	17451001- Claro Customer Care	SUPERVISORES CUSTOMER VERIFICADOS	SUPERVISOR OPERACIONES	NO CONVENCIO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARI	
26	1560	OSELLA, ANALIA INES	17451001- Claro Customer Care	CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)	AGENTE TECNICA CLARO	CCT 688/14	000406 - OS PERSONAL ORGANISMOS DE C
28	1575	RICCI ALLENDE, FRANCO	17455020- HR Regional GOS	DIRECCION REGIONAL	COORDINADOR	NO CONVENCIO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARI
29	1584	PENSA, LUIS ALEJANDRO	17450014- Argentina IT	TECNOLOGIA Y SISTEMAS	ANALISTA	NO CONVENCIO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARI
30	1687	QUANUCO, JAVIER ENRIQUE	17451001- Claro Customer Care	RECURSOS HUMANOS - INSTRUCTORES	INSTRUCTOR	NO CONVENCIO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARI

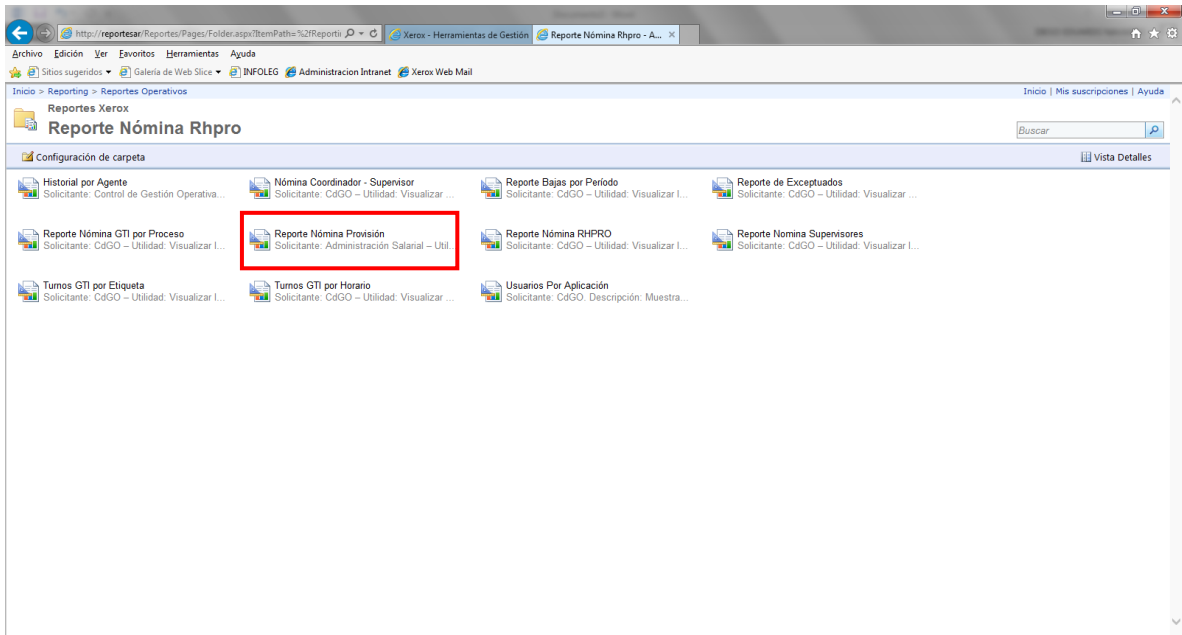
Para su realización se necesitan los siguientes reportes:

Nómina

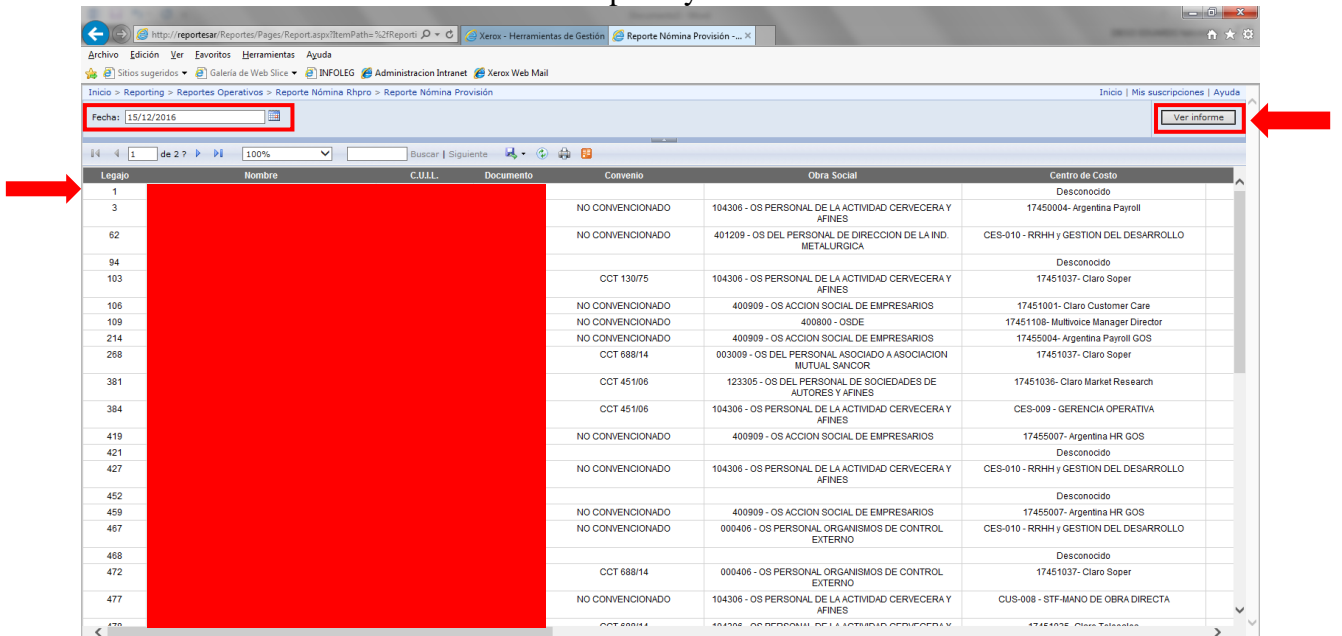
La misma se descarga de la siguiente manera:



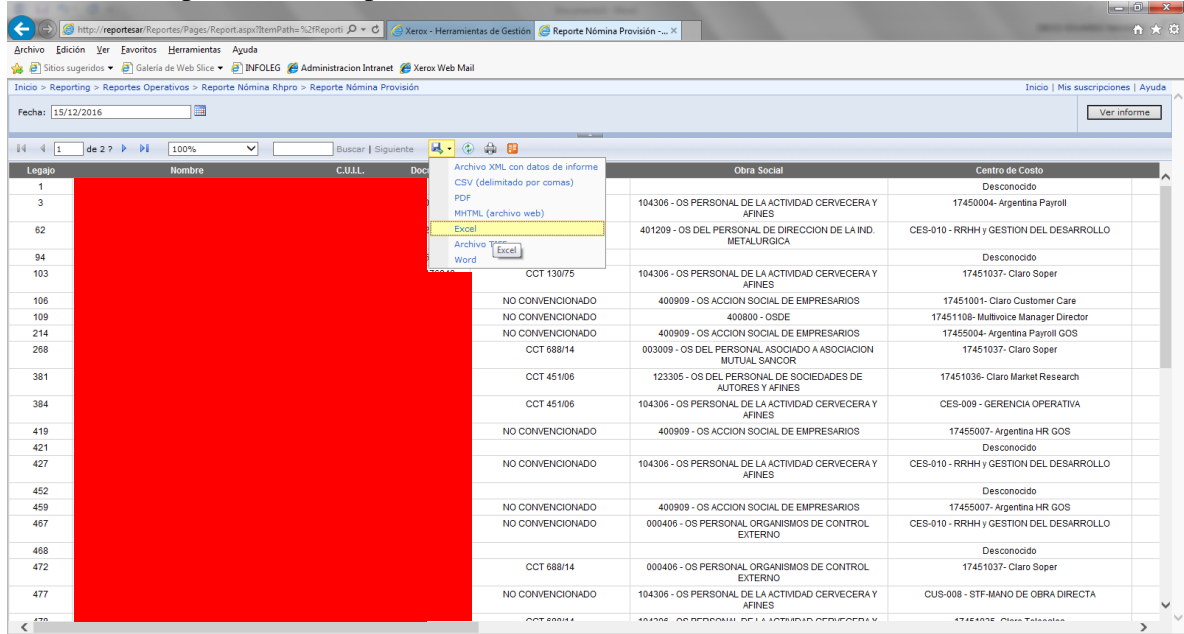
The image shows two screenshots of a web browser displaying the Xerox Intranet. The top screenshot shows the main navigation menu with the 'Herramientas de Gestión' (Management Tools) link highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The bottom screenshot shows the 'Herramientas de gestión' (Management Tools) page, where the 'Reportes' (Reports) link is highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The page lists various tools and reports, including 'Reportes' which is the target for downloading payroll information.



Seleccionamos la fecha de emisión del reporte y hacemos click Ver Informe.

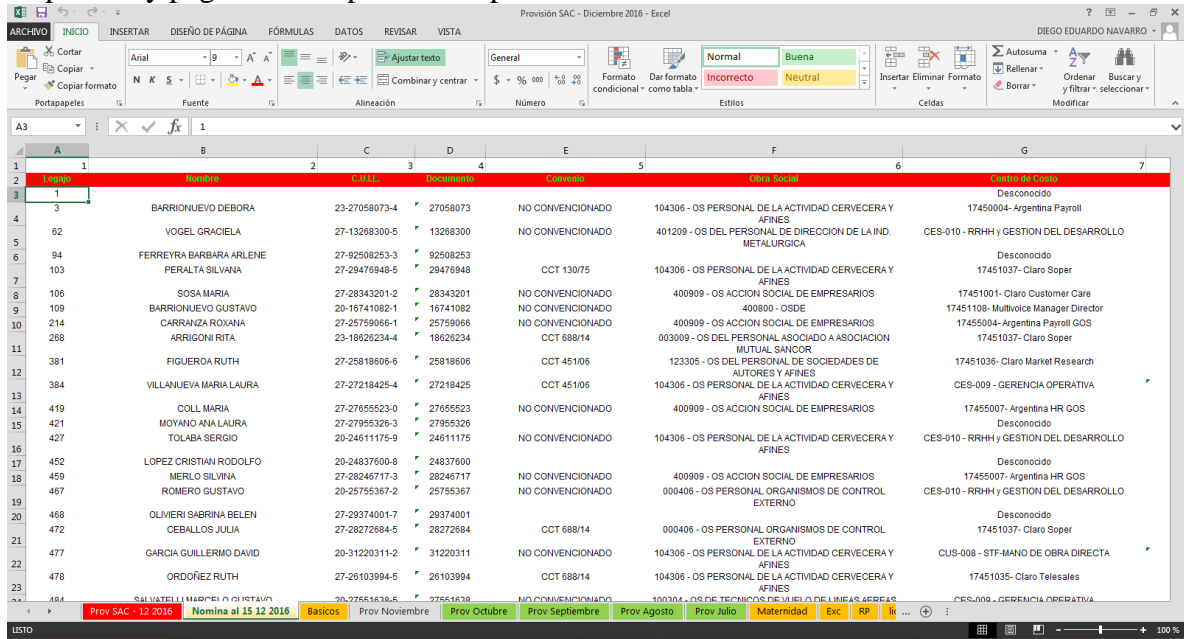


Por último exportamos el reporte en formato Excel.



Legajo	Nombre	C.U.I.L.	Documento	Convenio	Obra Social	Centro de Costo
1						Desconocido
3						17450004- Argentina Payroll
62					104306 - OS PERSONAL DE LA ACTIVIDAD CERVECERA Y AFINES	
94					401209 - OS DEL PERSONAL DE DIRECCION DE LA IND. METALURGICA	CES-010 - RRHH Y GESTION DEL DESARROLLO
103				CCT 13075	104306 - OS PERSONAL DE LA ACTIVIDAD CERVECERA Y AFINES	Desconocido 17451037- Claro Soper
106				NO CONVENCIONADO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARIOS	17451001- Claro Customer Care
109				NO CONVENCIONADO	400800 - OSDE	17451108- Multivoice Manager Director
214				NO CONVENCIONADO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARIOS	17455004- Argentina Payroll GOS
268				CCT 68814	003009 - OS DEL PERSONAL ASOCIADO A ASOCIACION MUTUAL SANCOR	17451037- Claro Soper
381				CCT 45106	123305 - OS DEL PERSONAL DE SOCIEDADES DE AUTORES Y AFINES	17451036- Claro Market Research
384				CCT 45106	104306 - OS PERSONAL DE LA ACTIVIDAD CERVECERA Y AFINES	CES-009 - GERENCIA OPERATIVA
419				NO CONVENCIONADO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARIOS	17455007- Argentina HR GOS
421						Desconocido
427				NO CONVENCIONADO	104306 - OS PERSONAL DE LA ACTIVIDAD CERVECERA Y AFINES	CES-010 - RRHH Y GESTION DEL DESARROLLO
452						Desconocido
459				NO CONVENCIONADO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARIOS	17455007- Argentina HR GOS
467				NO CONVENCIONADO	000406 - OS PERSONAL ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	CES-010 - RRHH Y GESTION DEL DESARROLLO
468						Desconocido
472				CCT 68814	000406 - OS PERSONAL ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	17451037- Claro Soper
477				NO CONVENCIONADO	104306 - OS PERSONAL DE LA ACTIVIDAD CERVECERA Y AFINES	CUS-008 - STF-MANO DE OBRA DIRECTA
478				CCT 68814	104306 - OS PERSONAL DE LA ACTIVIDAD CERVECERA Y AFINES	17451035- Claro Telesales

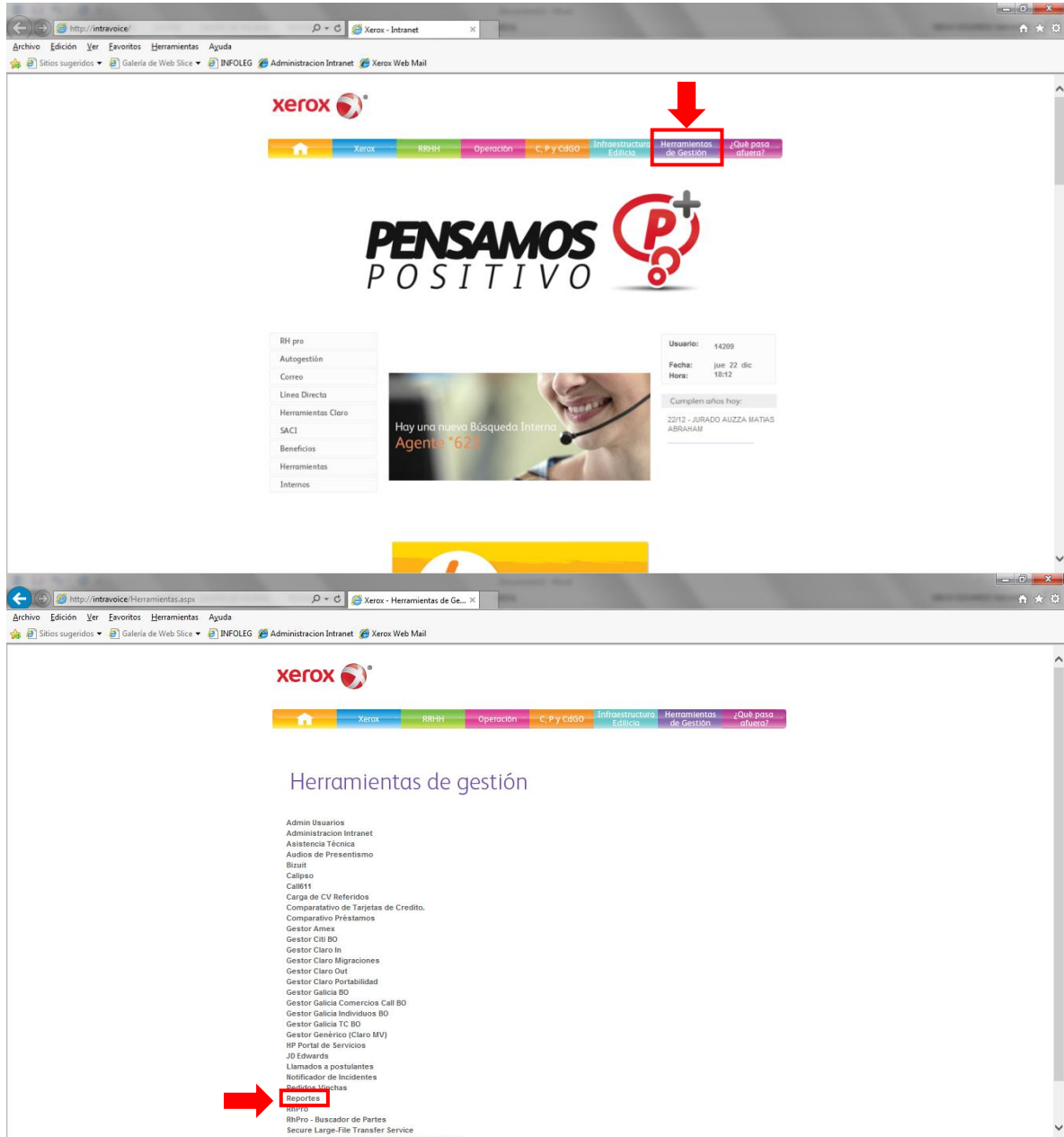
Copiamos y pegamos el reporte en la planilla de Provisión de SAC.



Legajo	Nombre	C.U.I.L.	Documento	Convenio	Obra Social	Centro de Costo
1						Desconocido
3						17450004- Argentina Payroll
62	BARRIONUEVO DEBORA	23-27058073-4	27058073	NO CONVENCIONADO	104306 - OS PERSONAL DE LA ACTIVIDAD CERVECERA Y AFINES	
94	VOGEL GRACIELA	27-13268300-5	13268300	NO CONVENCIONADO	401209 - OS DEL PERSONAL DE DIRECCION DE LA IND. METALURGICA	CES-010 - RRHH Y GESTION DEL DESARROLLO
103	FERRIYRA BARBARA ARLENE	27-92508253-3	92508253			Desconocido
106	PERALTA SILVANA	27-29476948-5	29476948	CCT 13075	104306 - OS PERSONAL DE LA ACTIVIDAD CERVECERA Y AFINES	17451037- Claro Soper
109	SOSA MARIA	27-28343201-2	28343201	NO CONVENCIONADO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARIOS	17451001- Claro Customer Care
214	BARRIONUEVO GUSTAVO	20-16741082-1	16741082	NO CONVENCIONADO	400800 - OSDE	17451108- Multivoice Manager Director
268	CARRANZA ROXANA	27-25759066-1	25759066	NO CONVENCIONADO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARIOS	17455004- Argentina Payroll GOS
381	ARRIGONI RITA	23-18626234-4	18626234	CCT 68814	003009 - OS DEL PERSONAL ASOCIADO A ASOCIACION MUTUAL SANCOR	17451037- Claro Soper
384	FIGUEROA RUTH	27-25818606-6	25818606	CCT 45106	123305 - OS DEL PERSONAL DE SOCIEDADES DE AUTORES Y AFINES	17451036- Claro Market Research
419	VILLANUEVA MARIA LAURA	27-27218425-4	27218425	CCT 45106	104306 - OS PERSONAL DE LA ACTIVIDAD CERVECERA Y AFINES	CES-009 - GERENCIA OPERATIVA
421	COLL MARIA	27-27655523-0	27655523	NO CONVENCIONADO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARIOS	17455007- Argentina HR GOS
427	MOYANO ANA LAURA	27-27955326-3	27955326			Desconocido
452	TOLABA SERGIO	20-24611175-9	24611175	NO CONVENCIONADO	104306 - OS PERSONAL DE LA ACTIVIDAD CERVECERA Y AFINES	CES-010 - RRHH Y GESTION DEL DESARROLLO
459	LOPEZ CRISTIAN RODOLFO	20-24837600-8	24837600			Desconocido
467	MERLO SILVINA	27-28246717-3	28246717	NO CONVENCIONADO	400909 - OS ACCION SOCIAL DE EMPRESARIOS	17455007- Argentina HR GOS
472	ROMERO GUSTAVO	20-25755367-2	25755367	NO CONVENCIONADO	000406 - OS PERSONAL ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	CES-010 - RRHH Y GESTION DEL DESARROLLO
477	OLIVIERI SABRINA BELEN	27-29374001-7	29374001			Desconocido
478	CEBALLOS JULIA	27-28272684-5	28272684	CCT 68814	000406 - OS PERSONAL ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO	17451037- Claro Soper
478	GARCIA GUILLERMO DAVID	20-31220311-2	31220311	NO CONVENCIONADO	104306 - OS PERSONAL DE LA ACTIVIDAD CERVECERA Y AFINES	CUS-008 - STF-MANO DE OBRA DIRECTA
478	ORDOÑEZ RUTH	27-26103994-5	26103994	CCT 68814	104306 - OS PERSONAL DE LA ACTIVIDAD CERVECERA Y AFINES	17451035- Claro Telesales
478	SALVATELLI MARCELO GUSTAVO	20-27551638-6	27551638	NO CONVENCIONADO	100304 - OS DE TECNICOS DE MUELDE LINEAS AEREAS	CES-009 - GERENCIA OPERATIVA

Sueldos Básicos

Esta información la obtenemos de la Nómina Schedule, este reporte lo descargamos desde:



The image shows two screenshots of a web browser displaying the Xerox Intranet. The top screenshot shows the main navigation menu with a red arrow pointing to the 'Herramientas de Gestión' link. The bottom screenshot shows the 'Herramientas de Gestión' page with a red arrow pointing to the 'Reportes' link in the list of tools.

Navigation Menu (Top Screenshot):

- Xerox
- RRHH
- Operación
- C. P y Cdao
- Infraestructura Edificios
- Herramientas de Gestión**
- ¿Qué pasa afuera?

Page Content (Top Screenshot):

- Logo: PENSAMOS POSITIVO
- Left sidebar: RH pro, Autogestión, Correo, Línea Directa, Herramientas Claro, SACI, Beneficios, Herramientas, Internos.
- Right sidebar: Usuario: 14209, Fecha: jue 22 dic, Hora: 18:12, Cumplén años hoy: 2012 - JURADO AUIZZA MATIAS ABRAMAM.
- Center: Hay una nueva Búsqueda Interna Agente *62*

Page Content (Bottom Screenshot):

Herramientas de gestión

- Admin Usuarios
- Administración Intranet
- Asistencia Técnica
- Audios de Presentamo
- Bizuit
- Callpax
- Call811
- Carga de CV Referidos
- Comparativo de Tarjetas de Crédito.
- Comparativo Prestamos
- Gestor Amex
- Gestor CIB BO
- Gestor Claro In
- Gestor Claro Migraciones
- Gestor Claro Out
- Gestor Claro Portabilidad
- Gestor Galicia BO
- Gestor Galicia Comercios Call BO
- Gestor Galicia Individuos BO
- Gestor Galicia TC BO
- Gestor Genérico (Claro MV)
- HP Portal de Servicios
- JD Edwards
- Llamados a postulantes
- Notificador de Incidentes
- Reportes**
- RHPro
- RHPro - Buscador de Partes
- Secure Large-File Transfer Service
- Sistema de Revisión de Inscripciones de Sueldo

Reportes Xerox
Administración y Finanzas

Configuración de carpeta

- Empleados sin cuenta - Galicia
- Galicia Embargos
- Licencias Entre Fechas
- Nomina Schedule** (highlighted with a red box and arrow)
- Planilla Control De Legalidad
- Vacaciones Dias Pendientes
- Vacaciones Gozadas

FECHA ESTRUCTURAS: 23/12/2016

Nomina Schedule

Apellido	CUIL	Empleado	Estado Actual	Centro Costo	Cuenta	Convenio	Sindicato	Tope Rem Variable	Puesto		
BARRIONUEVO	23-27058073-4	3	Inactivo	17450004- Argentina Payroll	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Sin remuneración variable	ASISTENTE DE ADMINISTRACION SALARIAL		
VOGEL	27-13268300-5	62	Inactivo	CES-010 - RRHH y GESTION DE DESARROLLO	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Sin remuneración variable	COORDINADOR DE RELACIONES DEL TRABAJO		
FERREYRA	27-92508253-3	94	Inactivo								
PERALTA	27-29476948-5	103	Inactivo	17451037- Claro Soper	ADMINISTRATIVO A	1319.56	SOPER	CCT 130/75	EMPLEADOS DE COMERCIO (CCT 130/75)	62.11	REPRESENTANTE DE AT. AL CLIENTE
SOSA	27-28343201-2	106	Inactivo	17451001- Claro Customer Care	^CATEGORIA 2-A^	7819.61	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Sin remuneración variable	ANALISTA OPERACIONES CUSTOMER
BARRIONUEVO	20-16741082-1	109	Inactivo	17451108- Multivoice Manager Director	CATEGORIA 5-G	73077.00	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Bonus Anual	DIRECTOR
CARRANZA	27-25739066-1	214	Inactivo	17455004- Argentina Payroll GOS	/CATEGORIA 3-A	9500.00	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Sin remuneración variable	SUPERVISOR DE ADMINISTRACION SALARIAL
ARRIGONI	23-18626234-4	268	Inactivo	17451037- Claro Soper	> CATEGORIA 2 (5x6 Ant.) < SEP-14	5949.96	SOPER	CCT 688/14	EMPLEADOS DE COMERCIO (CCT 451/06)	62.11	REPRESENTANTE DE AT. AL CLIENTE
FIGUEROA	27-25818606-6	381	Inactivo	17451036- Claro Market Research	^ CATEGORIA 2 (6x6) ^	2361.62	INV. DE MERCADO	CCT 451/06	EMPLEADOS DE COMERCIO (CCT 451/06)	62.11	REPRESENTANTE DE AT. AL CLIENTE
VILLANUEVA	27-27218425-4	384	Inactivo	CES-009 - GERENCIA OPERATIVA	ADMINISTRATIVO A	1319.56	611	CCT 451/06	EMPLEADOS DE COMERCIO (CCT 451/06)		TECNICO EN GRABACIONES
COLL	27-27655523-0	419	Inactivo	17455007- Argentina HR GOS	CATEGORIA 3-B	6037.50	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Sin remuneración variable	SUPERVISOR DE COM. INST. Y EVENTOS
MOYANO	27-27955326-3	421	Inactivo								
TOLABA	20-24611175-9	427	Inactivo	CES-010 - RRHH y GESTION DEL DESARROLLO	CATEGORIA C	2400	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO		COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE

Nomina Schedule [solo lectura] [Modo de compatibilidad] Excel

Diego Eduardo Navarro

Apellido	CUIL	Empleado	Estado Actual	Centro Costo	Categoría	ImporteCat	Cuenta	Convenio	Sindicato	Tope Rem Variable	Puesto
BARRIONUEVO	23-27058073-4	3	Inactivo	17450004- Argentina Payroll	CATEGORIA 1-A	2450.00	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Sin remuneración variable	ASISTENTE DE ADMINISTRACION
VOGEL	27-13268300-5	62	Inactivo	CES-010 - RRHH y GESTION DEL DESARROLLO	Categoría 3-D	4330.50	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Sin remuneración variable	COORDINADOR DE RELACIONES DEL
FERREYRA PERALTA	27-92598253-3 27-29476948-5	94 103	Inactivo	17451037- Claro Soper	ADMINISTRATIVO A	1319.56	SOPER	CCT 130/75	EMPLEADOS DE COMERCIO (CCT 130/75)	62.11	REPRESENTANTE DE AT. AL CLIENTE
SOSA	27-28343201-2	106	Inactivo	17451001- Claro Customer Care	^CATEGORIA 2-A^	7819.61	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Sin remuneración variable	ANALISTA OPERACIONES CUSTOMER DIRECTOR
BARRIONUEVO	20-16741082-1	109	Inactivo	17451108- Multivoice Manager Director	CATEGORIA 5-G	73077.00	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Bonus Anual	
CARRANZA	27-25759066-1	214	Inactivo	17455004- Argentina Payroll GOS	/CATEGORIA 3-A	9500.00	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Sin remuneración variable	SUPERVISOR DE ADMINISTRACION
ARRIGONI	23-18626234-4	268	Inactivo	17451037- Claro Soper	> CATEGORIA 2 (5x6 Ant.) < SEP-14	5949.96	SOPER	CCT 688/14	EMPLEADOS DE COMERCIO (CCT 451/06)	62.11	REPRESENTANTE DE AT. AL CLIENTE
FIGUEROA	27-25818606-6	381	Inactivo	17451036- Claro Market Research	^ CATEGORIA 2 (6x6) ^	2361.62	INV. DE MERCADO	CCT 451/06	EMPLEADOS DE COMERCIO (CCT 451/06)	62.11	REPRESENTANTE DE AT. AL CLIENTE
VILLANUEVA	27-27218425-4	384	Inactivo	CES-009 - GERENCIA OPERATIVA	ADMINISTRATIVO A	1319.56	611	CCT 451/06	EMPLEADOS DE COMERCIO (CCT 451/06)		TECNICO EN GRABACIONES
COLL	27-2765523-0	419	Inactivo	17455007- Argentina HR GOS	CATEGORIA 3-B	6037.50	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Sin remuneración variable	SUPERVISOR DE COM. INST. Y EVENTOS
MOYANO	27-27955326-3	421	Inactivo								
TOLABA	20-24611175-9	427	Inactivo	CES-010 - RRHH y GESTION DEL DESARROLLO	CATEGORIA C	2400	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO		COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE
LOPEZ	20-24837600-8	452	Inactivo								
MERLO	27-28246717-3	459	Inactivo	17455007- Argentina HR GOS	CATEGORIA 2-A	4290.00	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Sin remuneración variable	ANALISTA DE COMUNICACION
ROMERO	20-25753367-2	467	Inactivo	CES-010 - RRHH y GESTION DEL DESARROLLO	CATEGORIA B	1700	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO		SUPERVISOR DE ADMINISTRACION

Copiamos y pegamos el reporte en la planilla de provisión de SAC.

Provisiones meses anteriores

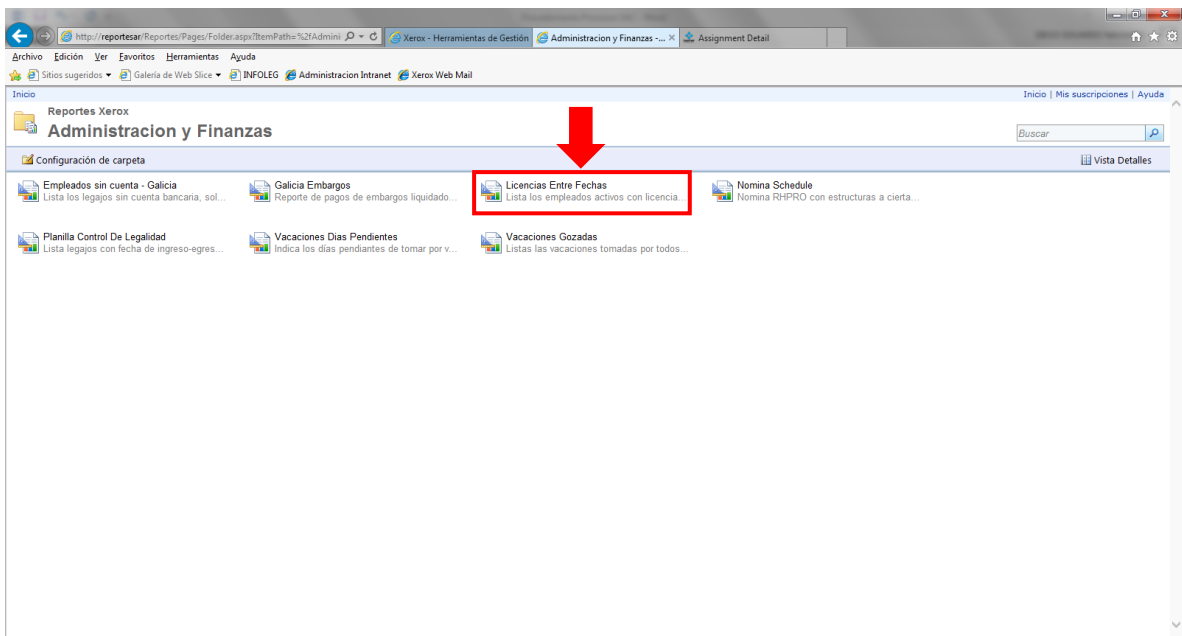
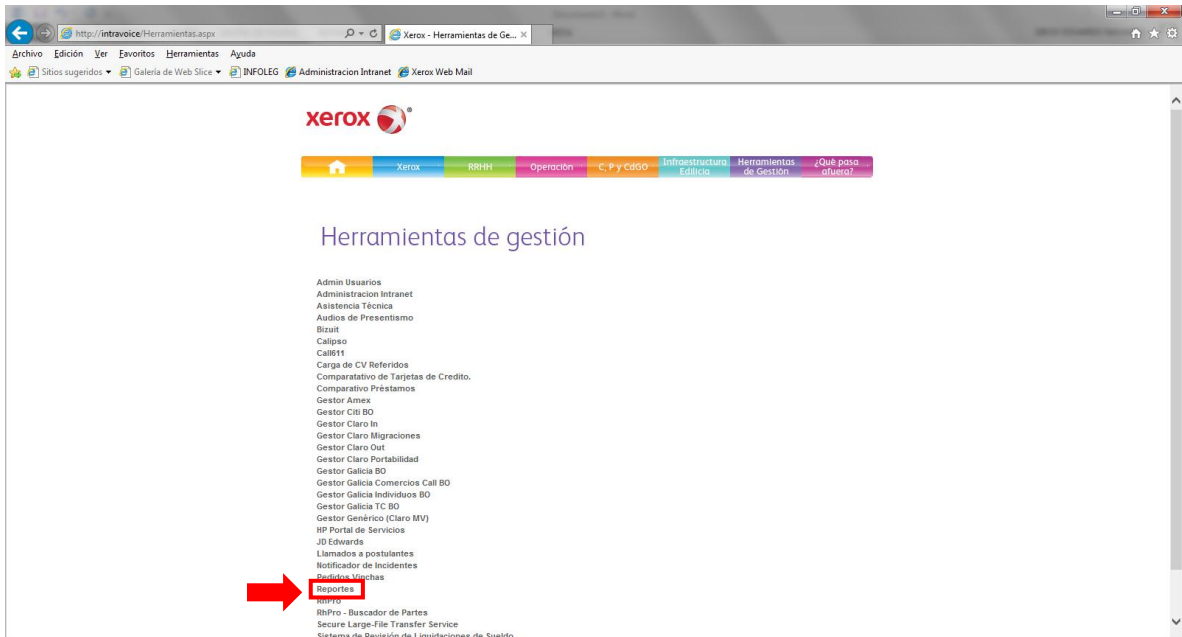
Es necesario además incluir las provisiones de SAC de los meses anteriores para traer de allí la cantidad de días realmente trabajados acumulados hasta el mes de la provisión.

Se pegan en hojas separadas.

Licencias entre fechas

Este reporte se descarga de la siguiente forma:



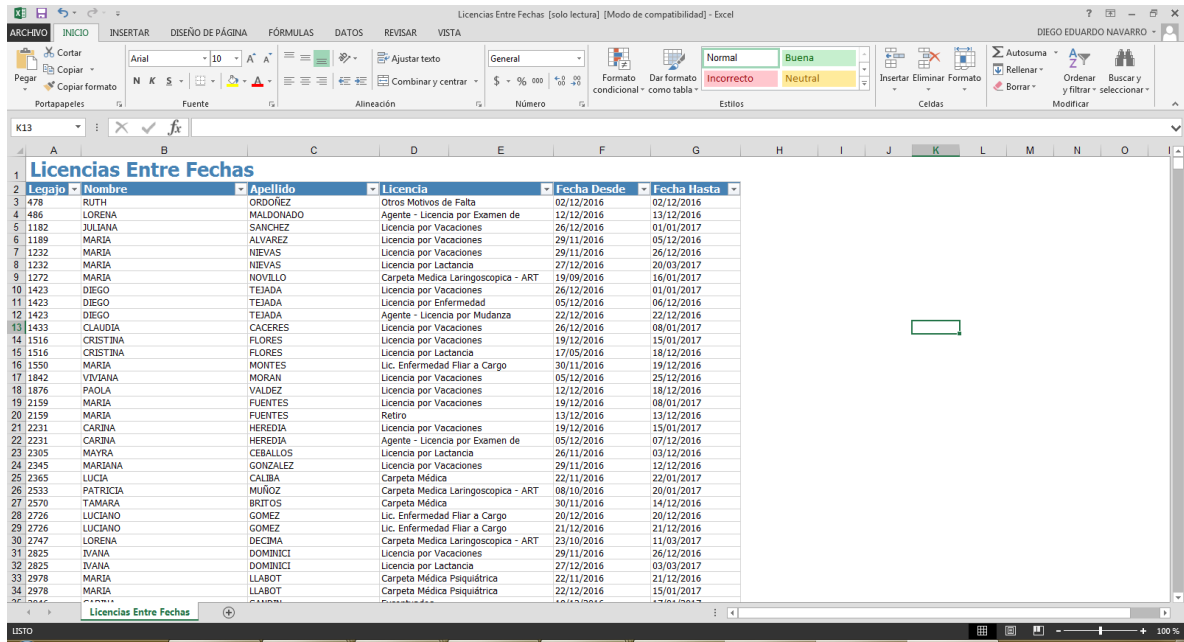


Seleccionamos las fechas desde y hasta, y hacemos click en el botón Ver informe.

Legajo	Nombre	Apellido	Licencia	Fecha Desde	Fecha Hasta
478	RUTH	ORDÓÑEZ	Otros Motivos de Felta	02/12/2016	02/12/2016
486	LORENA	MALDONADO	Agente - Licencia por Examen de Estudios	12/12/2016	13/12/2016
1182	JULIANA	SANCHEZ	Licencia por Vacaciones	26/12/2016	01/01/2017
1189	MARIA	ALVAREZ	Licencia por Vacaciones	29/11/2016	05/12/2016
1232	MARIA	NIEVAS	Licencia por Vacaciones	29/11/2016	26/12/2016
1232	MARIA	NIEVAS	Licencia por Lactancia	27/12/2016	20/03/2017
1272	MARIA	NOVILLO	Carpeta Medica Laringoscopica - ART	19/09/2016	16/01/2017
1423	Diego	TEJADA	Licencia por Vacaciones	26/12/2016	01/01/2017
1423	Diego	TEJADA	Licencia por Enfermedad	05/12/2016	06/12/2016
1423	Diego	TEJADA	Agente - Licencia por Mudanza	22/12/2016	22/12/2016
1433	CLAUDIA	CACERES	Licencia por Vacaciones	26/12/2016	08/01/2017
1516	CRISTINA	FLORES	Licencia por Vacaciones	19/12/2016	15/01/2017
1516	CRISTINA	FLORES	Licencia por Lactancia	17/05/2016	18/12/2016
1550	MARIA	MONTES	Lic. Enfermedad Flar a Cargo	30/11/2016	19/12/2016
1842	VIVIANA	MORAN	Licencia por Vacaciones	05/12/2016	25/12/2016
1876	PAOLA	VALDEZ	Licencia por Vacaciones	12/12/2016	18/12/2016
2159	MARIA	FUENTES	Licencia por Vacaciones	19/12/2016	08/01/2017
2159	MARIA	FUENTES	Retiro	13/12/2016	13/12/2016
2231	CARINA	HEREDIA	Licencia por Vacaciones	19/12/2016	15/01/2017
2231	CARINA	HEREDIA	Agente - Licencia por Examen de Estudios	05/12/2016	07/12/2016
2305	MAYRA	CEBALLOS	Licencia por Lactancia	26/11/2016	03/12/2016
2345	MARIANA	GONZALEZ	Licencia por Vacaciones	29/11/2016	12/12/2016
2365	LUCIA	CALIBA	Carpeta Médica	22/11/2016	22/01/2017
2533	PATRICIA	MUÑOZ	Carpeta Medica Laringoscopica - ART	08/10/2016	20/01/2017

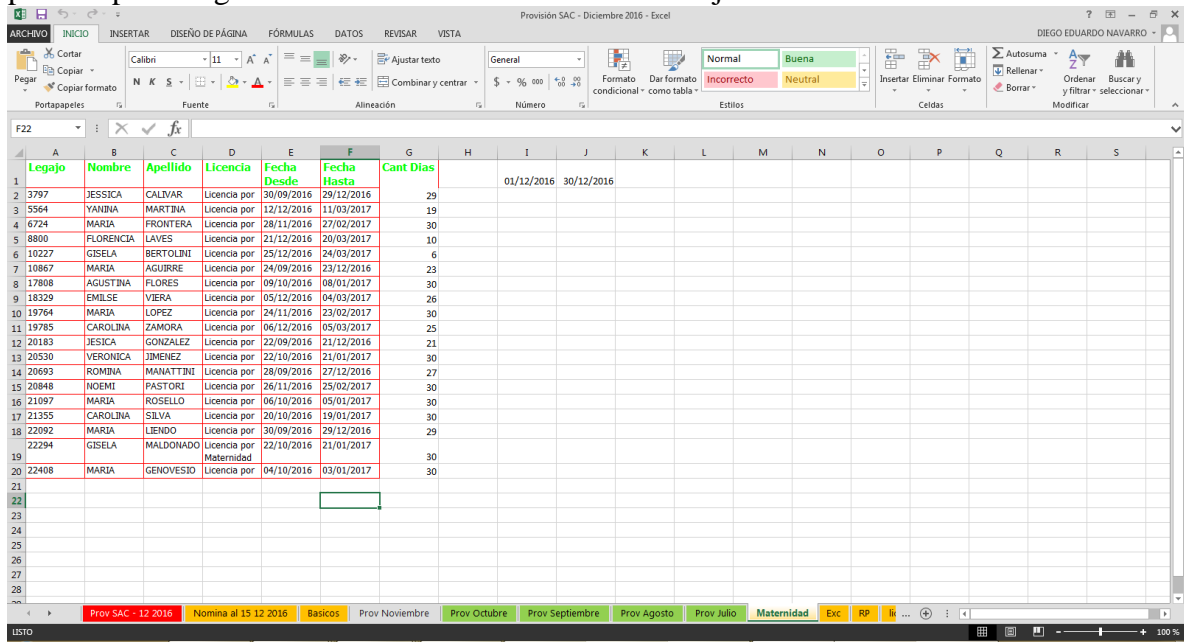
Legajo	Nombre	Apellido	Licencia	Fecha Desde	Fecha Hasta
478	RUTH	ORDÓÑEZ	Otros Motivos de Felta	02/12/2016	02/12/2016
486	LORENA	MALDONADO	Agente - Licencia por Examen de Estudios	12/12/2016	13/12/2016
1182	JULIANA	SANCHEZ	Licencia por Vacaciones	26/12/2016	01/01/2017
1189	MARIA	ALVAREZ	Licencia por Vacaciones	29/11/2016	05/12/2016
1232	MARIA	NIEVAS	Licencia por Vacaciones	29/11/2016	26/12/2016
1232	MARIA	NIEVAS	Licencia por Lactancia	27/12/2016	20/03/2017
1272	MARIA	NOVILLO	Carpeta Medica Laringoscopica - ART	19/09/2016	16/01/2017
1423	Diego	TEJADA	Licencia por Vacaciones	26/12/2016	01/01/2017
1423	Diego	TEJADA	Licencia por Enfermedad	05/12/2016	06/12/2016
1423	Diego	TEJADA	Agente - Licencia por Mudanza	22/12/2016	22/12/2016
1433	CLAUDIA	CACERES	Licencia por Vacaciones	26/12/2016	08/01/2017
1516	CRISTINA	FLORES	Licencia por Vacaciones	19/12/2016	15/01/2017
1516	CRISTINA	FLORES	Licencia por Lactancia	17/05/2016	18/12/2016
1550	MARIA	MONTES	Lic. Enfermedad Flar a Cargo	30/11/2016	19/12/2016
1842	VIVIANA	MORAN	Licencia por Vacaciones	05/12/2016	25/12/2016
1876	PAOLA	VALDEZ	Licencia por Vacaciones	12/12/2016	18/12/2016
2159	MARIA	FUENTES	Licencia por Vacaciones	19/12/2016	08/01/2017
2159	MARIA	FUENTES	Retiro	13/12/2016	13/12/2016
2231	CARINA	HEREDIA	Licencia por Vacaciones	19/12/2016	15/01/2017
2231	CARINA	HEREDIA	Agente - Licencia por Examen de Estudios	05/12/2016	07/12/2016
2305	MAYRA	CEBALLOS	Licencia por Lactancia	26/11/2016	03/12/2016
2345	MARIANA	GONZALEZ	Licencia por Vacaciones	29/11/2016	12/12/2016
2365	LUCIA	CALIBA	Carpeta Médica	22/11/2016	22/01/2017
2533	PATRICIA	MUÑOZ	Carpeta Medica Laringoscopica - ART	08/10/2016	20/01/2017

“Re-diseño organizacional de los puestos de Supervisor, Analista y Auxiliar del área de
Administración Salarial”



Legajo	Nombre	Apellido	Licencia	Fecha Desde	Fecha Hasta
478	RUTH	ORDÓÑEZ	Otros Motivos de Faltas	02/12/2016	02/12/2016
486	LORENA	MALDONADO	Agente - Licencia por Examen de	12/12/2016	13/12/2016
1182	JULIANA	SANCHEZ	Licencia por Vacaciones	26/12/2016	01/01/2017
1189	MARIA	ALVAREZ	Licencia por Vacaciones	29/11/2016	05/12/2016
1232	MARIA	NEVAS	Licencia por Vacaciones	29/11/2016	26/12/2016
1232	MARIA	NEVAS	Licencia por Lactancia	27/12/2016	28/03/2017
1272	MARIA	NOVILLO	Carpeta Médica Laringoscópica - ART	19/09/2016	16/01/2017
1423	DIEGO	TEJADA	Licencia por Vacaciones	26/12/2016	01/01/2017
1423	DIEGO	TEJADA	Licencia por Enfermedad	05/12/2016	06/12/2016
1423	DIEGO	TEJADA	Agente - Licencia por Mudanza	22/12/2016	22/12/2016
1433	CLAUDIA	CACERES	Licencia por Vacaciones	26/12/2016	08/01/2017
1516	CRISTINA	FLORES	Licencia por Vacaciones	19/12/2016	15/01/2017
1516	CRISTINA	FLORES	Licencia por Lactancia	17/05/2016	18/12/2016
1550	MARIA	MONTEZ	Lic. Enfermedad Filar a Cargo	30/11/2016	19/12/2016
1842	VIVIANA	MORAN	Licencia por Vacaciones	05/12/2016	25/12/2016
1876	PAOLA	VALDEZ	Licencia por Vacaciones	12/12/2016	18/12/2016
2159	MARIA	FUENTES	Licencia por Vacaciones	19/12/2016	08/01/2017
2159	MARIA	FUENTES	Retiro	13/12/2016	13/12/2016
2231	CARINA	HEREDIA	Licencia por Vacaciones	19/12/2016	15/01/2017
2231	CARINA	HEREDIA	Agente - Licencia por Examen de	05/12/2016	07/12/2016
2305	MAYRA	CEBALLOS	Licencia por Lactancia	26/11/2016	03/12/2016
2345	MARIANA	GONZALEZ	Licencia por Vacaciones	29/11/2016	12/12/2016
2365	LUCIA	CALBA	Carpeta Médica	22/11/2016	22/01/2017
2533	PATRICIA	MUÑOZ	Carpeta Médica Laringoscópica - ART	08/10/2016	20/01/2017
2570	TAMARA	BRITOS	Carpeta Médica	30/11/2016	14/12/2016
2726	LUCIANO	GOMEZ	Lic. Enfermedad Filar a Cargo	20/12/2016	20/12/2016
2726	LUCIANO	GOMEZ	Lic. Enfermedad Filar a Cargo	21/12/2016	21/12/2016
2747	LORENA	DECIANA	Carpeta Médica Laringoscópica - ART	23/10/2016	11/03/2017
2825	IVIANA	DOMINICI	Licencia por Vacaciones	29/11/2016	26/12/2016
2825	IVIANA	DOMINICI	Licencia por Lactancia	27/12/2016	03/03/2017
2978	MARIA	LLABOT	Carpeta Médica Psiquiátrica	22/11/2016	21/12/2016
2978	MARIA	LLABOT	Carpeta Médica Psiquiátrica	22/12/2016	15/01/2017

Luego se filtran las licencias por tipo: Licencia por Maternidad, Período de Excedencia, Licencia sin Goce de Sueldo, Reserva Puesto, Suspensiones. Se copian y pegan en la planilla para luego descontar esos días de los días trabajados en el mes.



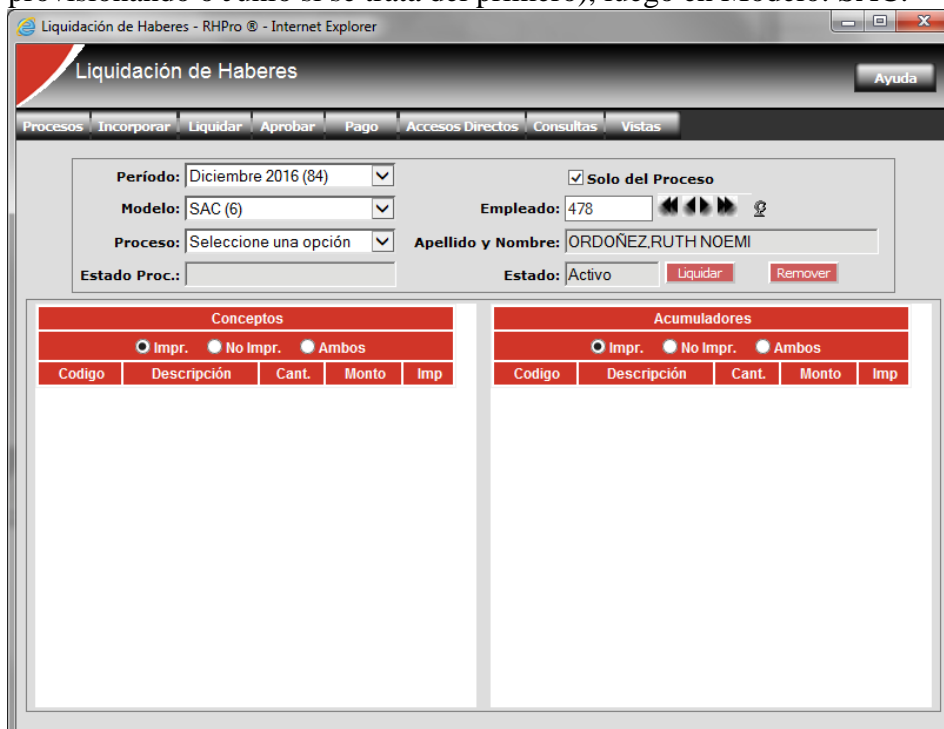
Legajo	Nombre	Apellido	Licencia	Fecha Desde	Fecha Hasta	Cant Dias
3797	JESSICA	CALVAR	Licencia por	30/09/2016	29/12/2016	29
5564	YANINA	MARTINA	Licencia por	12/12/2016	11/03/2017	19
6724	MARIA	FRONTERA	Licencia por	28/11/2016	27/02/2017	30
8800	FLORENCIA	LAVES	Licencia por	21/12/2016	20/03/2017	10
10227	GISELA	BERTOLINI	Licencia por	25/12/2016	24/03/2017	6
10867	MARIA	AGUIRRE	Licencia por	24/09/2016	23/12/2016	23
17808	AGUSTINA	FLORES	Licencia por	09/10/2016	08/01/2017	26
18329	EMILSE	VIERA	Licencia por	05/12/2016	04/03/2017	30
19764	MARIA	LOPEZ	Licencia por	24/11/2016	23/02/2017	30
19785	CAROLINA	ZAMORA	Licencia por	06/12/2016	05/03/2017	25
120183	JESICA	GONZALEZ	Licencia por	22/09/2016	21/12/2016	21
20530	VERONICA	JIMENEZ	Licencia por	22/10/2016	21/01/2017	30
20693	ROMINA	MANATTINI	Licencia por	28/09/2016	27/12/2016	27
20848	NOEMI	PASTORI	Licencia por	26/11/2016	25/02/2017	30
21097	MARIA	ROSELLO	Licencia por	06/10/2016	05/01/2017	30
21355	CAROLINA	SILVA	Licencia por	20/10/2016	19/01/2017	30
22092	MARIA	LIENDO	Licencia por	30/09/2016	29/12/2016	29
22294	GISELA	MALDONADO	Licencia por Maternidad	22/10/2016	21/01/2017	30
22408	MARIA	GENOVESIO	Licencia por	04/10/2016	03/01/2017	30

Concepto 08000

Por último es necesario obtener el concepto 08000, para ello ingresamos a la base CAPA de RHPRO, al módulo Liquidación de Sueldos > Liquidar > Liquidación Haberes



Seleccionamos en Período: Diciembre (si es el segundo SAC es el que se está provisionando o Junio si se trata del primero), luego en Modelo: SAC.



The screenshot shows the 'Liquidación de Haberes' form in the RHPRO web application. The browser title is 'Liquidación de Haberes - RHPRO © - Internet Explorer'. The form has a navigation bar with 'Procesos', 'Incorporar', 'Liquidar', 'Aprobar', 'Pago', 'Accesos Directos', 'Consultas', and 'Vistas'. The main form fields are:

- Período: Diciembre 2016 (84)
- Modelo: SAC (6)
- Proceso: Seleccione una opción
- Estado Proc.: [Empty]
- Empleado: 478
- Apellido y Nombre: ORDÓÑEZ, RUTH NOEMI
- Estado: Activo

There are two tables below the form:

Conceptos				
<input type="radio"/> Impr. <input type="radio"/> No Impr. <input type="radio"/> Ambos				
Codigo	Descripción	Cant.	Monto	Imp

Acumuladores				
<input type="radio"/> Impr. <input type="radio"/> No Impr. <input type="radio"/> Ambos				
Codigo	Descripción	Cant.	Monto	Imp

A continuación debemos crear 2 procesos, uno que contendrá la sección de liquidación Customer Nvo. Conv. (que incluye aproximadamente a 50% de la nómina) y otra con el nombre Otras Secciones.

Liquidación de Haberes

Proc: Alta | Liquidar | Aprobar | Pago | Accesos Directos | Consultas | Vistas

Baja

Modificación: Diciembre 2016 (84) Solo del Proceso

Modelo: SAC (6) Empleado: 478

Proceso: Seleccione una opción Apellido y Nombre: ORDÓÑEZ, RUTH NOEMI

Estado Proc.: Estado: Activo Liquidar Remove

Conceptos					Acumuladores				
<input type="radio"/> Impr. <input type="radio"/> No Impr. <input type="radio"/> Ambos					<input type="radio"/> Impr. <input type="radio"/> No Impr. <input type="radio"/> Ambos				
Codigo	Descripción	Cant.	Monto	Imp	Codigo	Descripción	Cant.	Monto	Imp

Datos del Proceso

Periodo: Diciembre 2016 (84)

Modelo: SAC (6)

Descripción: Customer Nvo Conv

Fecha Inicio: 01/12/2016 Fecha Fin: 31/12/2016

Fecha Planeada: 16/12/2016 Fecha de Pago: 16/12/2016

Empresa: Market line S.A.

Aceptar Cancelar

Una vez hecho esto tendremos que incorporar los legajos a liquidar

Liquidación de Haberes - RHPro® - Internet Explorer

Liquidación de Haberes

Ayuda

Incorporar | Liquidar | Aprobar | Pago | Accesos Directos | Consultas | Vistas

Período: Diciembre 2016 (84) Solo del Proceso
Modelo: SAC (6) **Empleado:** 3530
Proceso: Customer Nvo Conv (8725) **Apellido y Nombre:** CASTILLO, PAOLA SURLY
Estado Proc.: Liquidado **Estado:** Activo **Liquidar** **Remove**

Conceptos					Acumuladores				
<input type="radio"/> Impr. <input type="radio"/> No Impr. <input type="radio"/> Ambos					<input type="radio"/> Impr. <input type="radio"/> No Impr. <input type="radio"/> Ambos				
Código	Descripción	Cant.	Monto	Imp	Código	Descripción	Cant.	Monto	Imp
08000	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO	184,00	6.136,29	Si	3	Imponible-Mensual	184,00	6.136,29	Si
40100	JUBILACIÓN	11,00	-674,99	Si	6	Neto	201,00	5.001,08	Si
40200	LEY 19032	3,00	-184,09	Si	7	Bruto	184,00	6.044,25	Si
40300	OBRA SOCIAL	2,55	-156,48	Si	10	Basico + Ajustes	30,00	7.916,33	Si
40400	ANSSAL	0,45	-27,61	Si	12	Descuentos	17,00	1.043,17	Si
42401	Cuota Solidaria SAC 688/14	0,00	-92,04	Si	17	Contrib. Seg.Soc.	21,00	1.233,39	Si
					20	Porc. ANSSAL Calculado	15,00	15,00	Si
					22	Aportes Seg. Soc.	14,45	-886,69	Si
					23	Contrib. ART	2,47	-151,57	Si
					25	Aporte O.Social c/ adicional.	3,00	-184,09	Si
					28	Imp. Total O.Soc. s/Anssal	7,65	-469,43	Si
					32	Contrib. O. Social	6,00	-368,18	Si
					33	Aporte O.Social	3,00	-184,09	Si
					34	Remuneracion1	0,00	6.136,29	Si
					35	Remuneracion2	184,00	6.136,29	Si

Liquidación de haberes - RHPro® - Internet Explorer

Selección

Ayuda

Criterios de Selección

- 7 Superaciones Vacaciones
- 15 Emp con Licencias de Vac
- 14 Emp con ped de vacaciones
- 1 Empleados Activos**
- 11 Empleados con Vacaciones
- 5 Empleados Inactivos
- 13 Empleados en Periodo de Vacaciones

Considerar todos los criterios. Considerar al menos un criterio.

Filtro **Agregar Criterio** **Alta** **Baja** **Modificación**

No Seleccionados Total: 1921 Total Página: 1921
Seleccionados Total: 0 Total Página: 1

478 - ORDOÑEZ, RUTH
 486 - MALDONADO, LORENA
 540 - CIARCELUTTI, ELISA
 580 - PEREYRA, RICARDO
 680 - SANCHEZ, NATALIA
 804 - BERTELLO, MARIANO
 868 - RIGANTI, MARCELO
 873 - SANCHEZ, MONICA
 903 - TROTTA, DIEGO
 1015 - OLIVA, AUGUSTO
 1083 - VILLANUEVA, LILIAN
 1093 - ROSSI, PABLO
 1112 - SAIRES, ESTELA
 1182 - SANCHEZ, JULIANA
 1189 - ALVAREZ, MARIA
 1202 - CORONEL, PABLO

Ver 100
 Todos

Aceptar **Cancelar**

Liquidación de haberes - RHPro ® - Internet Explorer

Selección Ayuda

Criterios de Selección

- 8 Módulo necesitado en el Puesto
- 3 Por Estructura**
- 12 Por Novedad de Liquidación
- 2 Proceso
- 10 Seleccionados por Requerimientos
- 6 Todos los Empleados

Considerar todos los criterios. Considerar al menos un criterio.

Alta
Baja
Modificación

Filtro Filtro Agregar Criterio

No Seleccionados Total: 1921 Total Página: 1921

478 - ORDOÑEZ, RUTH
486 - MALDONADO, LORENA
540 - CIARCELUTTI, ELISA
580 - PEREYRA, RICARDO
680 - SANCHO, NATALIA
804 - BERTELLO, MARIANO
868 - RIGANTI, MARCELO
873 - SANCHEZ, MONICA
903 - TROTTA, DIEGO
1015 - OLIVA, AUGUSTO
1083 - VILLANUEVA, LILIAN
1093 - ROSSI, PABLO
1112 - SAIRES, ESTELA
1182 - SANCHEZ, JULIANA
1189 - ALVAREZ, MARIA
1202 - CORONEL, PABLO

Seleccionados Total: 0 Total Página: 1

>>
>
<
<<

Ver
100
 Todos

1 de 1

Aceptar Cancelar

Filtro Estructuras - RHPro ® - Internet Explorer

Selección de Estructuras Ayuda

Tipo Estructura: Seccion para Liq.

Estructuras:

Seleccionar Todos

- CUSTOMER NUEVO CONVENIO (2891)
- CUSTOMER NUEVO CONVENIO (TRASPAS
- CUSTOMER NUEVO CONVENIO (I) (1126)
- CUSTOMER NUEVO CONVENIO (II) (1131)
- Customer Nvo. Conv. (liq. 1 al 30) (2892)**
- CUSTOMER NVO. CONVENIO (LIQ. 1 AL 30) ('

Aceptar Cancelar

Liquidación de haberes - RHPro ® - Internet Explorer

Selección Ayuda

Criterios de Selección

- 8 Módulo necesitado en el Puesto
- 3 Por Estructura
- 12 Por Novedad de Liquidación
- 2 Proceso
- 10 Seleccionados por Requerimientos
- 6 Todos los Empleados

Considerar todos los criterios. Considerar al menos un criterio.

Alta
Baja
Modificación

Filtro Filtro Agregar Criterio

No Seleccionados Total: 1074 Total Página: 1074

3530 - CASTILLO, PAOLA
3589 - BURGOS, ELIZABETH
3656 - BUSTOS, DANIEL
3735 - ZEBALLO, GUSTAVO
3869 - CIFUENTES, ERIKA
3948 - POSADA, DIEGO
4006 - MENICHETTI, CARMEN
4097 - REYNA, ROMINA
4118 - IBAÑEZ, MELISA
4469 - HAYMAL, MATIAS
4475 - SUCCAR, DANIELA
4566 - DEANE, MARIANA
4578 - RAMACCIOTTI, RAQUEL
4600 - PALAVECINO, AMORINA
4666 - RODRIGUEZ, MARIA
4679 - ARANDA, ANDREA

Seleccionados Total: 0 Total Página: 1

>>
>
<
<<

Ver
100
 Todos

1 de 1

Aceptar Cancelar

Liquidación de haberes - RHPro ® - Internet Explorer

Selección Ayuda

Criterios de Selección

8	Módulo necesitado en el Puesto
3	Por Estructura
12	Por Novedad de Liquidación
2	Proceso
10	Seleccionados por Requerimientos
6	Todos los Empleados

Considerar todos los criterios. Considerar al menos un criterio.

Filtro Filtro Agregar Criterio

No Seleccionados
Total: 1074 Total Página: 1074

Seleccionados
Total: 1074 Total Página: 1074

3530 - CASTILLO, PAOLA
3589 - BURGOS, ELIZABETH
3656 - BUSTOS, DANIEL
3735 - ZEBALLO, GUSTAVO
3869 - CIFUENTES, ERIKA
3948 - POSADA, DIEGO
4006 - MENICETTI, CARMEN
4097 - REYNA, ROMINA
4118 - IBÁÑEZ, MELISA
4469 - HAYMAL, MATIAS
4475 - SUCCAR, DANIELA
4566 - DEANE, MARIANA
4578 - RAMACCIOTTI, RAQUEL
4600 - PALAVECINO, AMORINA
4666 - RODRIGUEZ, MARIA
4679 - ARANDA, ANDREA

Ver
100
 Todos

1 de 1 1 de 1

Aceptar Cancelar

El mismo procedimiento se realiza para ambos procesos.

Liquidación de Haberes - RHPro ® - Internet Explorer

Liquidación de Haberes Ayuda

Procesos **Liquidar** Aprobar Pago Accesos Directos Consultas Vistas

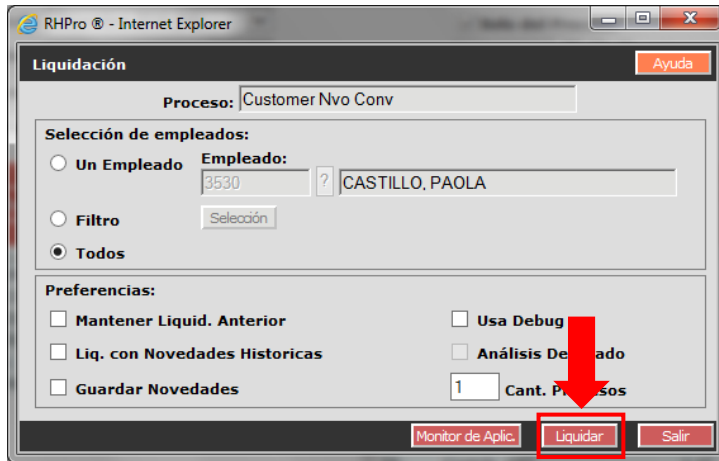
Período: Diciembre 2016 (84) Solo del Proceso

Modelo: SAC (6) Empleado: 3530

Proceso: Customer Nvo Conv (8725) Apellido y Nombre: CASTILLO, PAOLA SURLY

Estado Proc.: Liquidado Estado: Activo Liquidar Remover

Conceptos					Acumuladores				
<input type="radio"/> Impr. <input type="radio"/> No Impr. <input type="radio"/> Ambos					<input type="radio"/> Impr. <input type="radio"/> No Impr. <input type="radio"/> Ambos				
Código	Descripción	Cant.	Monto	Imp	Código	Descripción	Cant.	Monto	Imp
08000	SUELDO ANUAL COMPLEMENTARIO	184,00	6.136,29	Si	3	Imponible-Mensual	184,00	6.136,29	Si
40100	JUBILACIÓN	11,00	-674,99	Si	6	Neto	201,00	5.001,08	Si
40200	LEY 19032	3,00	-184,09	Si	7	Bruto	184,00	6.044,25	Si
40300	OBRA SOCIAL	2,55	-156,48	Si	10	Basico + Ajustes	30,00	7.916,33	Si
40400	ANSSAL	0,45	-27,61	Si	12	Descuentos	17,00	1.043,17	Si
42401	Cuota Solidaria SAC 688/14	0,00	-92,04	Si	17	Contrib. Seg.Soc.	21,00	1.233,39	Si
					20	Porc. ANSSAL Calculado	15,00	15,00	Si
					22	Aportes Seg. Soc.	14,45	-886,69	Si
					23	Contrib. ART	2,47	-151,57	Si
					25	Aporte O.Social c/ adicional.	3,00	-184,09	Si
					28	Imp. Total O.Soc. s/Anssal	7,65	-469,43	Si
					32	Contrib. O. Social	6,00	-368,18	Si
					33	Aporte O.Social	3,00	-184,09	Si
					34	Remuneracion1	0,00	6.136,29	Si
					35	Remuneracion2	184,00	6.136,29	Si



Una vez liquidados ambos procesos, deberemos bajar el reporte detallado del concepto 08000.

Para ello ingresamos al módulo de Liquidación de Sueldos > Reportes > Detallado > Por Concepto



Filtrar - Liquidación - RHPro® - Internet Explorer

Filtrar

Desde número: 1 hasta 9999999999

Estado: Activo Inactivo Ambos

Empresa: Market line S.A.

Período: Desde: Diciembre 2016 (84) Hasta: Diciembre 2016 (84)

Procesos: Aprob.Definitivo Aprob.Provisorio Liquidado No Liquidado Todos

Concepto: 08000-SUELDO ANUAL COMPLEMEN

Nivel de Organización 1: Tipo: Ninguno Estructura: Todos

Nivel de Organización 2: Tipo: Ninguno Estructura:

Nivel de Organización 3: Tipo: Ninguno Estructura:


Fecha: 31/12/2016

Ordenar: Por Empleado Por Apellido Ascendente Descendente

Aceptar Cancelar

Haberes por Concepto - Liquidación - RHPro® - Internet Explorer

Filtro Imprimir **Excel** Ayuda



Liquidación del Concepto 08000-SUELDO ANUAL COMPLEMENTAR

Market line S.A.
Av. Sagrada Familia 600, CÓRDOBA
CUIT: 30707256172

Página: 1
Fecha: 23/12/2016
Hora: 11:46:59 a.m.

Empleado	Apellido y Nombre	08000-SUELDO ANUAL COMPLEMENTAR	Cant.Unidades
Empleados del 1 al 9999999999 - Activos e Inactivos- Periodos desde Diciembre 2016 hasta Diciembre 2016 - Conceptos: 08000-SUELDO ANUAL COMPLEMENTAR - Al 31/12/2016 - Empresa Market line S.A.			
478	ORDOÑEZ , RUTH	8.046,86	169,00
486	MALDONADO , LORENA	7.317,64	184,00
540	CIARCELUTTI , ELISA	11.183,04	184,00
580	PEREYRA , RICARDO	6.184,92	184,00
680	SANCHO , NATALIA	8.272,48	184,00
804	BERTELLO , MARIANO	12.316,98	184,00
868	RIGANTI , MARCELO	8.729,06	184,00
873	SANCHEZ , MONICA	11.240,18	184,00
903	TROTTA , DIEGO	13.494,58	184,00
1015	OLIVA , AUGUSTO	13.832,69	184,00
1083	VILLANUEVA , LILIAN	7.452,24	184,00
1093	ROSSI , PABLO	8.097,40	184,00
1112	SAIRES , ESTELA	8.902,92	184,00
1182	SANCHEZ , JULIANA	8.264,33	184,00
1189	ALVAREZ , MARIA	7.196,54	184,00
1202	CORONEL , PABLO	13.946,40	184,00

“Re-diseño organizacional de los puestos de Supervisor, Analista y Auxiliar del área de
Administración Salarial”

DetalladoConcepto [solo lectura] - Excel

LIQUIDACIÓN DEL CONCEPTO 08000-SUELDO ANUAL COMPLEMENTAR

Fecha: 23/12/2016
Hora: 11:48:22 a.m.

CUIT: 30707256172

Empleados del 1 al 9999999999 - Activos e Inactivos - Periodos desde Diciembre 2016 hasta Diciembre 2016 - Conceptos: 08000-SUELDO ANUAL COMPLEMENTAR - Al 31/12/2016 - Empresa Market line S.A.

Empresa	Empleado	Apellido y Nombre	08000-SUELDO ANUAL COMPLEMENTAR	Cant.Unidades
Market line S.A.	478	ORDÓÑEZ, RUTH	8.046,86	169
Market line S.A.	486	MALDONADO, LORENA	7.317,64	184
Market line S.A.	540	CIARCELLUTI, ELISA	11.183,04	184
Market line S.A.	580	PEREYRA, RICARDO	6.184,92	184
Market line S.A.	680	SANCHO, NATALIA	8.272,48	184
Market line S.A.	804	BERTELLO, MARIANO	12.316,98	184
Market line S.A.	868	RIGANTI, MARCELO	8.729,06	184
Market line S.A.	873	SANCHEZ, MONICA	11.240,18	184
Market line S.A.	903	TROTTA, DIEGO	13.494,58	184
Market line S.A.	1015	OLIVA, AUGUSTO	13.832,69	184
Market line S.A.	1083	VILLANUEVA, LILIAN	7.452,24	184
Market line S.A.	1093	ROSSI, PABLO	8.097,40	184
Market line S.A.	1112	SAIRES, ESTELA	8.902,92	184
Market line S.A.	1182	SANCHEZ, JULIANA	8.264,33	184
Market line S.A.	1189	ALVAREZ, MARIA	7.196,54	184
Market line S.A.	1202	CORONEL, PABLO	13.946,40	184
Market line S.A.	1232	NIEVAS, MARIA	2.561,79	46
Market line S.A.	1272	NOVILLO, MARIA	5.507,46	184
Market line S.A.	1313	ERAZO, ENRIQUE	6.179,70	184
Market line S.A.	1423	TEJADA, DIEGO	8.307,28	184
Market line S.A.	1433	CACERES, CLAUDIA	8.537,52	184

Copiamos y pegamos el reporte en Excel en la planilla de Provisión SAC.

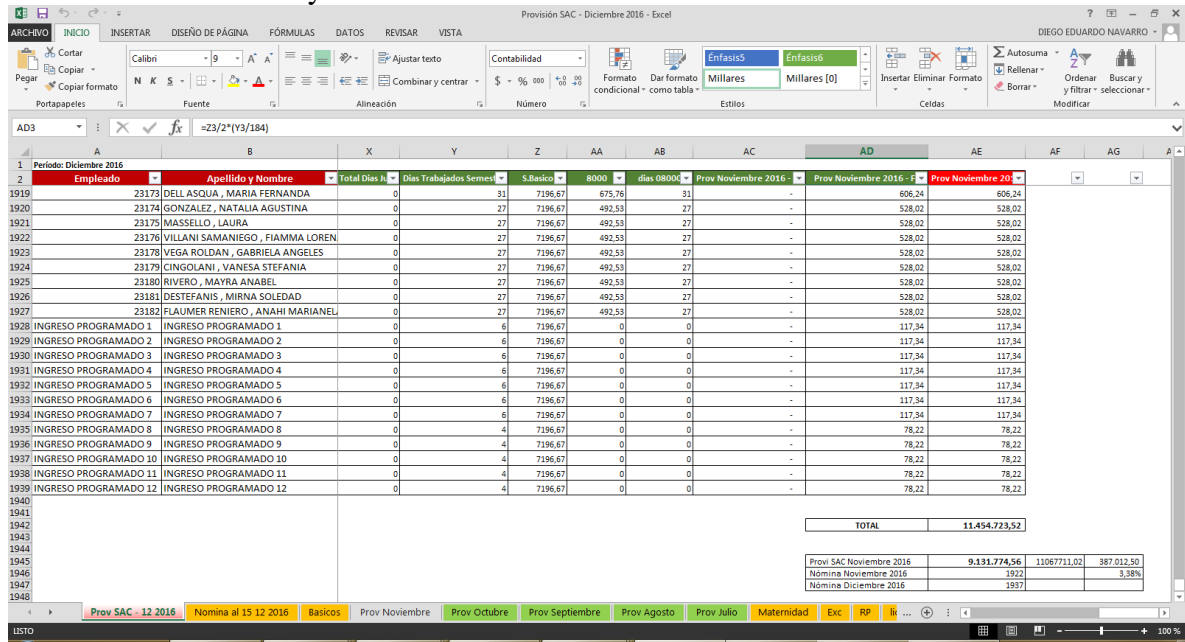
Provisión SAC - Diciembre 2016 - Excel

LIQUIDACIÓN DEL CONCEPTO 08000-SUELDO ANUAL COMPLEMENTAR

Fecha: 16/12/2016
Hora: 07:01:12 p.m.

Empleado	Apellido y Nombre	08000-SUELDO ANUAL COMPLEMENTAR	Cant.Unidades
478	ORDÓÑEZ, RUTH	8.046,86	169
486	MALDONADO, LORENA	7.317,64	184
540	CIARCELLUTI, ELISA	11.183,04	184
580	PEREYRA, RICARDO	6.184,92	184
680	SANCHO, NATALIA	8.272,48	184
804	BERTELLO, MARIANO	12.316,98	184
868	RIGANTI, MARCELO	8.729,06	184
873	SANCHEZ, MONICA	11.240,18	184
903	TROTTA, DIEGO	13.494,58	184
1015	OLIVA, AUGUSTO	13.832,69	184
1083	VILLANUEVA, LILIAN	7.452,24	184
1093	ROSSI, PABLO	8.097,40	184
1112	SAIRES, ESTELA	8.902,92	184
1182	SANCHEZ, JULIANA	8.264,33	184
1189	ALVAREZ, MARIA	7.196,54	184
1202	CORONEL, PABLO	13.946,40	184
1232	NIEVAS, MARIA	2.561,79	46
1272	NOVILLO, MARIA	5.507,46	184
1313	ERAZO, ENRIQUE	6.179,70	184
1423	TEJADA, DIEGO	8.307,28	184
1433	CACERES, CLAUDIA	8.537,52	184

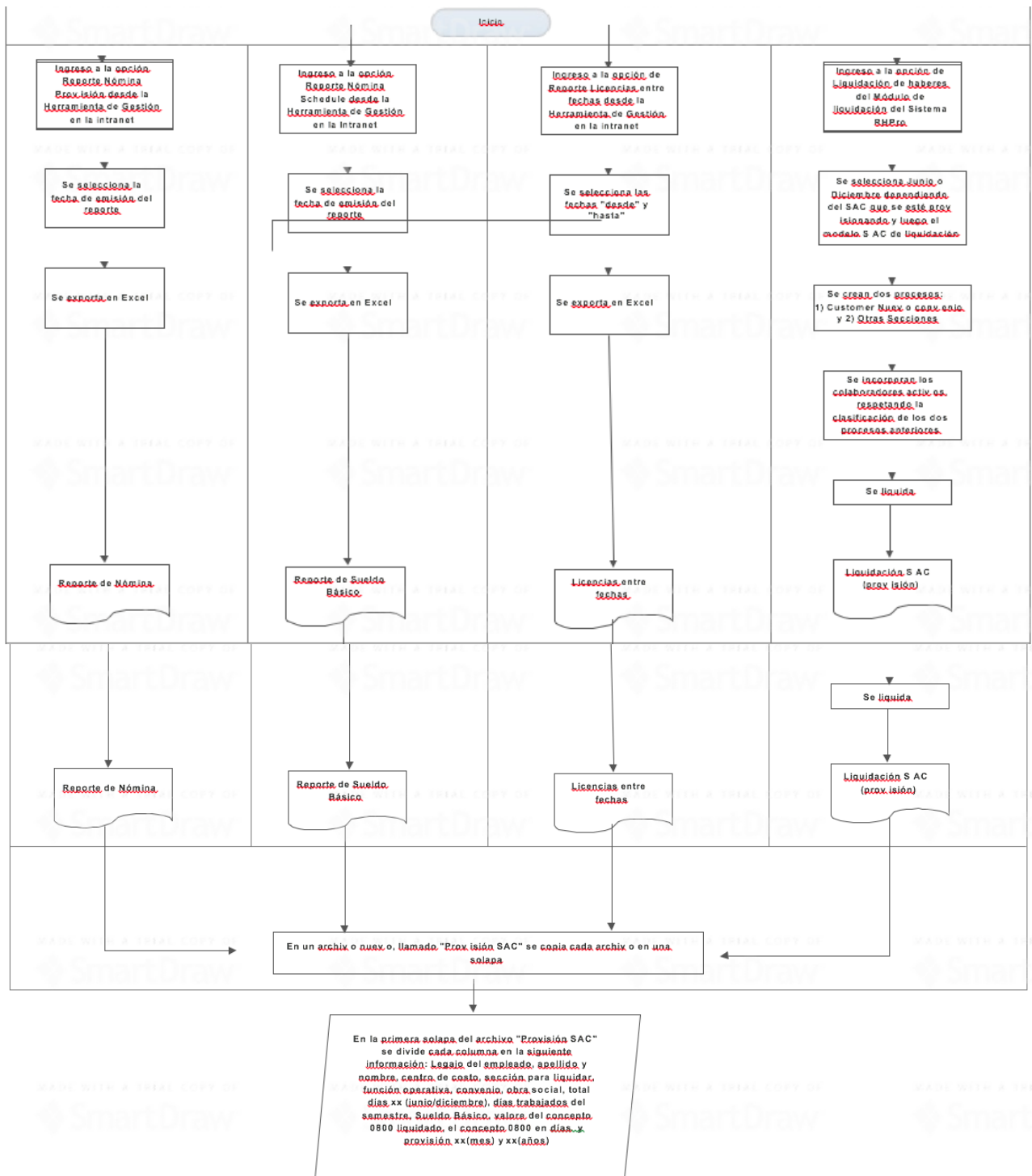
Una vez pegados todos los reportes la planilla calcula los montos y hace un comparativo entre las columnas AC y AD tomando el valor máximo de ambos.

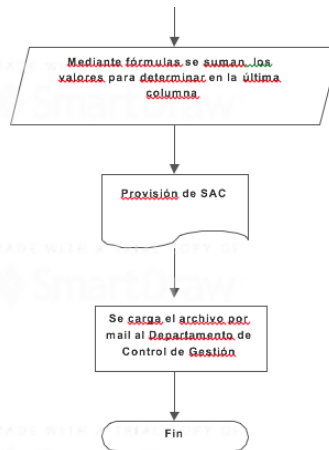


Empleado	Apellido y Nombre	Total Dias	Dias Trabajados Semest	Subbasico	8000	dias 0800	Prov Noviembre 2016	Prov Noviembre 2016	Prov Noviembre 2016	
1919	23173 DEL ASQUA, MARIA FERNANDA	0	31	7196,67	675,76	31	-	606,24	606,24	
1920	23174 GONZALEZ, NATALIA AGUSTINA	0	27	7196,67	492,53	27	-	528,02	528,02	
1921	23175 MASSELO, LAURA	0	27	7196,67	492,53	27	-	528,02	528,02	
1922	23176 VILLANI SAMANIEGO, FIAMMA LOREN	0	27	7196,67	492,53	27	-	528,02	528,02	
1923	23178 VEGA ROLDAN, GABRIELA ANGELES	0	27	7196,67	492,53	27	-	528,02	528,02	
1924	23179 CINGOLANI, VANESA STEFANIA	0	27	7196,67	492,53	27	-	528,02	528,02	
1925	23180 RIVERO, MAYRA ANABEL	0	27	7196,67	492,53	27	-	528,02	528,02	
1926	23181 DESTEFANIS, MIRNA SOLEDAD	0	27	7196,67	492,53	27	-	528,02	528,02	
1927	23182 FLAUMER RENIERO, ANAHI MARIANEL	0	27	7196,67	492,53	27	-	528,02	528,02	
1928	INGRESO PROGRAMADO 1	INGRESO PROGRAMADO 1	0	6	7196,67	0	0	-	117,34	
1929	INGRESO PROGRAMADO 2	INGRESO PROGRAMADO 2	0	6	7196,67	0	0	-	117,34	
1930	INGRESO PROGRAMADO 3	INGRESO PROGRAMADO 3	0	6	7196,67	0	0	-	117,34	
1931	INGRESO PROGRAMADO 4	INGRESO PROGRAMADO 4	0	6	7196,67	0	0	-	117,34	
1932	INGRESO PROGRAMADO 5	INGRESO PROGRAMADO 5	0	6	7196,67	0	0	-	117,34	
1933	INGRESO PROGRAMADO 6	INGRESO PROGRAMADO 6	0	6	7196,67	0	0	-	117,34	
1934	INGRESO PROGRAMADO 7	INGRESO PROGRAMADO 7	0	6	7196,67	0	0	-	117,34	
1935	INGRESO PROGRAMADO 8	INGRESO PROGRAMADO 8	0	4	7196,67	0	0	-	78,22	
1936	INGRESO PROGRAMADO 9	INGRESO PROGRAMADO 9	0	4	7196,67	0	0	-	78,22	
1937	INGRESO PROGRAMADO 10	INGRESO PROGRAMADO 10	0	4	7196,67	0	0	-	78,22	
1938	INGRESO PROGRAMADO 11	INGRESO PROGRAMADO 11	0	4	7196,67	0	0	-	78,22	
1939	INGRESO PROGRAMADO 12	INGRESO PROGRAMADO 12	0	4	7196,67	0	0	-	78,22	
TOTAL								11.454.723,52		
Prov SAC Noviembre 2016								9.131.774,56	1106771,02	387.012,50
Nómina Noviembre 2016								1922		3,88%
Nómina Diciembre 2016								1937		

De este resultado final se realiza una copia pegando solo valores, y previa revisión del Coordinador se envía por mail a Contabilidad.

5.4.2.1 Diagrama de flujo de trabajo – Provisión de SAC





A continuación las siguientes tareas, son las tareas nuevas que tendrán bajo su responsabilidad los analistas:

5.4.3 Descargar reporte Schedule

Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Bajar reporte Schedule	
Process performed by:	Payroll Asistant	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	June 24, 2017	
Change History/Review History		
Revision Date	Version	Change Summary
24/06/2017	1.0	Initial Release – Nombre del responsable
	2.0	

A mitad de cada mes se realiza los cálculos de Provisión de Sueldos, SAC y vacaciones. Previo a ello es necesario el procesamiento y descarga de una nómina de Schedule la cual se encuentra en:

Inicio | Mis suscripciones | Ayuda

Reportes Xerox

Administración y Finanzas

Buscar

Configuración de carpeta Vista Detalles

- Empleados sin cuenta - Galicia
Lista los legajos sin cuenta bancaria, sol...
- Galicia Embargos
Reporte de pagos de embargos liquidado...
- Licencias Entre Fechas
Lista los empleados activos con licencia...
- Nomina Schedule**
Nomina RHP-PRO con estructuras a cierta...
- Planilla Control De Legalidad
Lista legajos con fecha de ingreso-egres...
- Vacaciones Dias Pendientes
Indica los dias pendientes de tomar por v...
- Vacaciones Gozadas
Listas las vacaciones tomadas por todos...

Inicio > Administración y Finanzas > Nomina Schedule

FECHA ESTRUCTURAS: 15/12/2016 Ver informe

1 de 2 ? 100% Buscar | Siguiente

Nomina Schedule

Apellido	CUIL	Empleado	Estado Actual	Centro Costo	Categoría	ImporteCat	Cuenta	Convenio	Sindicato	Tope Rem Variable
BARRIONUEVO	23-27058073-4	3	Inactivo	17450004- Argentina Payroll	CATEGORIA 1-A	2450.00	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Sin remuneración variable
VOGEL	27-13268300-5	62	Inactivo	CES-010 - RRHH y GESTION DEL DESARROLLO	Categoría 3-D	4330.50	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Sin remuneración variable
FERREYRA	27-92508253-3	94	Inactivo							
PERALTA	27-29476948-5	103	Inactivo	17451037- Claro Soper	ADMINISTRATIVO A	1319.56	SOPER	CCT 130/75	EMPLEADOS DE COMERCIO (CCT 130/75)	62.11
SOSA	27-28343201-2	106	Inactivo	17451001- Claro Customer Care	^CATEGORIA 2-A^	7819.61	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Sin remuneración variable
BARRIONUEVO	20-16741082-1	109	Inactivo	17451108- Multivoice Manager Director	CATEGORIA 5-G	73077.00	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Bonus Anual
CARRANZA	27-25759066-1	214	Inactivo	17455004- Argentina Payroll GOS	/CATEGORIA 3-A	9500.00	STAFF	NO CONVENCIONADO	NO SINDICALIZADO	Sin remuneración variable
ARRIGONI	23-18626234-4	268	Inactivo	17451037- Claro Soper	> CATEGORIA 2 (5x6 Ant.) < SEP-14	5949.96	SOPER	CCT 688/14	EMPLEADOS DE COMERCIO (CCT 451/06)	62.11
FIGUEROA	27-25818606-6	381	Inactivo	17451036- Claro Market Research	^ CATEGORIA 2 (6x6) ^	2361.62	INV. DE MERCADO	CCT 451/06	EMPLEADOS DE COMERCIO (CCT 451/06)	62.11

La misma deberá ser exportada en formato Excel y guardada en la siguiente ruta:
L:\Administración de Personal\Año 2016\Liquidaciones de sueldos\11-Noviembre\PROVISION

5.4.4 Confección Schedule

Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Schedule	
Process performed by:	Payroll Assistant	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	June 24, 2017	
Change History/Review History		
Revision Date	Version	Change Summary
24/06/2017	1.0	Initial Release – Nombre del responsable
	2.0	

El mismo reporte de nómina de Schedule que se utiliza para las provisiones es utilizado para la planilla de Schedule como así también la nómina de Provisión de RH

5.5 Auxiliar en liquidación de sueldos

5.5.1 Atención generalizada a ex-colaboradores

Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Atención al cliente ex-colaboradores	
Process performed by:	Payroll Assistant	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	June 24, 2017	
Change History/Review History		
Revision Date	Version	Change Summary
24/06/2017	1.0	Initial Release – Nombre del responsable

El asistente de Administración salarial es el responsable de atender a ex colaboradores, entregarles recibo de liquidación final, certificación de trabajo, certificación de servicios y del art 80 luego de 30 días de finalizada la relación laboral, y de tomar los reclamos de recibos que se encuentren pendientes.


5.5.2 Carga de bajas en planilla de acreditaciones y certificaciones

Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Carga de bajas en planilla de acreditaciones y certificaciones	
Process performed by:	Payroll Assistant	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	June 24, 2017	
Change History/Review History		

Revision Date	Version	Change Summary
24/06/2017	1.0	Initial Release – Mateo Costa/ Diego Navarro/Yanina Meléndez

Diariamente y luego de recibir el mail de Relaciones laborales, el asistente de Administración salarial es el encargado de completar la planilla de acreditaciones y certificaciones de bajas que se encuentra ubicada en L:\Administración de Personal\Año \Liquidaciones Finales.

El correo de Relaciones Laborales posee el siguiente formato:

 Comunicado de Bajas AH-LUP/IZI
Revisión 04
19/10/2012

Mes vigente: **Diciembre** Bajas correspondientes al día: **30/12/2016**

Legajo	Apellido y nombre	DNI	Sección a liquidar	Cuenta	Área	Reporta a...	Fecha de baja	Fecha de ingreso	Antigüedad	Conceptos a liquidar	Motivo de baja (RH/PRO)
22269	[REDACTED]	35564516	Customer Nvo. Conv. (Iq. 1al 30)	TECNICA CLARO	CUSTOMER	MONTAGNER, MATIAS	29/12/2016	08/07/2015	1 años 5 meses 23 días.	3) Extinción por mutuo acuerdo artículo 241 (ver campo de observaciones)	Se formaliza mediante acuerdo en Escritura Pública

Y dichos datos deberán ser volcados en la planilla de acreditaciones y certificaciones como sigue:

Bajas de Empleados		Acreditaciones y certificaciones de bajas															
		Mes / Año:		Diciembre 2016													
Legajo	Empleado	Fecha Egreso	Fecha Ingreso	SECCION	Liquidador a Cargo	Motivo de baja (RH/PRO)	Motivo	SAC Prop.	Yac. No. Goz.	Pre-Auto	Inde m. Antig.	Integr. Mes.	Observaciones	Fecha en que informó RELACIONES	FECHA TEORICA DE INFORME RELACIONES	RETRASO RELACIONES LABORALES	Fecha inf. NOV. E
21254	[REDACTED]	22/12/2016	07/08/2013	MOPRA (LIQ. 1AL 30)	Mariano Tablada	Despido sin causa	Despido sin justa causa	x	x	x	x	x		22/12/2016	22/12/2016	0	
22471	[REDACTED]	23/12/2016	06/10/2015	Customer Nvo. Conv. (Iq. 1al 30)	Diego Navarro	Renuncia	Renuncia	x	x					23/12/2016	23/12/2016	0	
17357	[REDACTED]	28/12/2016	2/08/2011	APNET (LIQ. 1AL 30)	Mariano Tablada	Imposibilidad de reubicacion	Despido sin justa causa	x	x	x	x	x		28/12/2016	28/12/2016	0	
21541	[REDACTED]	28/12/2016	04/09/2013	Customer Nvo. Conv. (Iq. 1al 30)	Diego Navarro	Imposibilidad de reubicacion	Despido sin justa causa	x	x	x	x	x		28/12/2016	28/12/2016	0	
22338	[REDACTED]	28/12/2016	13/08/2015	Customer Nvo. Conv. (Iq. 1al 30)	Diego Navarro	Imposibilidad de reubicacion	Despido sin justa causa	x	x	x	x	x		28/12/2016	28/12/2016	0	
22984	[REDACTED]	26/12/2016	26/09/2016	COMERCIAL (LIQ. 1AL 30)	Mariano Tablada	Renuncia	Renuncia	x	x					28/12/2016	26/12/2016	-2	
22269	[REDACTED]	29/12/2016	08/07/2015	Customer Nvo. Conv. (Iq. 1al 30)	Diego Navarro	Extinción por mutuo acuerdo	Mutuo Acuerdo						Extinción por mutuo acuerdo artículo 241	30/12/2016	29/12/2016	-1	

Dentro de los 4 hábiles se abonará la liquidación final y se procederá a imprimir el recibo de sueldos tal como se establece en el apartado “Impresión recibos de sueldos”, asimismo se entrega a los ex colaboradores el certificado de trabajo.

Una vez presentado el F 931 del mes que se trate se procede a confeccionar los certificados de servicios de Anses y del artículo 80 que se entregan a los 30 días de finalizada la relación laboral.

5.5.3 Certificación de Servicios y Remuneraciones

Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Certificación de Servicios y Remuneraciones	
Process performed by:	Payroll Assistant	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	June 24, 2017	
Change History/Review History		
Revision Date	Version	Change Summary
24/06/2017	1.0	Initial Release – Nombre del responsable

Se ingresa a la plataforma Web de autogestión de AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos).

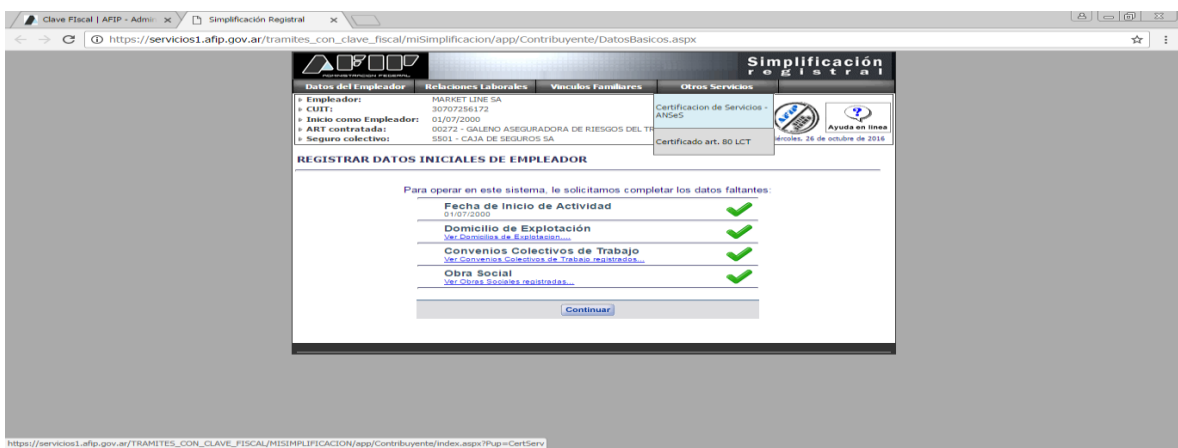


The screenshot shows the AFIP website interface. At the top, there is a navigation bar with links for TRÁMITES, TURNOS, DEPENDENCIAS, and PRENSA, along with social media icons for Twitter and YouTube. Below the navigation bar is the AFIP logo and the text "IMPOSITIVA ADUANA SEGURIDAD SOCIAL". The main content area features a large banner with the text "SINCERAMIENTO FISCAL ¿TENÉS EFECTIVO SIN DECLARAR? TE EXTENDEMOS EL PLAZO" and "AHORA PODÉS ABRIR LA CUENTA HASTA EL 31/10 Y EFECTUAR EL DEPÓSITO HASTA EL 21/11". On the right side of the banner, there is a blue box with the text "Acceso con CLAVE FISCAL" and buttons for "INGRESAR", "SOLICITAR CLAVE", and "¿OLVIDÓ SU CLAVE?". Below this box, there are links for "CONSEJOS DE SEGURIDAD" and "AYUDA".

El servicio que se utiliza es el de Simplificación Registral Empleador:



Se selecciona certificación de servicios de Anses:



Se selecciona la opción solicitudes:

Certificación de Servicios Web

Datos del Empleador

CUIT: 30707256172
 Razón Social del empleador: MARKET LINE SA
 Domicilio: AV. SAGRADA FAMILIA Número: 600
 Piso: -- Dpto: 2 Código Postal: (5003)
 Localidad: VILLA SIBURU *
 Provincia: CORDOBA
 Actividad: Servicios de call center

Identificador

- Cantidad de Cuentas Asociadas (0)
- Cantidad de Nros de Inscripción Asociados (0)

Información

- Solicitudes Pendientes (0)
- Solicitudes Disponibles (3)
- Solicitudes Rechazadas (1)
- Certificaciones Abiertas (0)
- Certificaciones Confirmadas (251)

Refrescar información

Se colocan los datos de la persona a quien se certifican los servicios

Certificación de Servicios Web

Datos del Trabajador

Cuil del Trabajador: 2036984594

Documentos Adicionales

Afiliado N°: LE - LC - DNI N°: 36984594
 CI: CI Expedida por: CORDOBA

Motivo de Solicitud de Certificación de Servicios

- Cese de Servicios
- Reconocimiento de servicios
- Inicio trámite jubilatorio
- Otros

Certificación de Servicios Web

Parametros de Consulta

Estado de Solicitud: Solicitud de Certificación Disponible

Resultado de Consulta Solicitud de Certificación Disponible

Cuil	Nombre
20292073136	VILLALBA RUIZ OSMAR
20341895554	RICCI ALLENDE GINER
27304744222	PEREZ FERNANDA D

El detalle de la certificación es el que sigue:

Confirmación de la Certificación - Certificación de Servicios - Google Chrome
<https://servicioscorp.anses.gob.ar/CertiWebSite/Certificacion.aspx>

Nº de CUIT: 3070226172
 Razón Social: MARKET LINE SA
 Domicilio: AV. SACRADA FAMILIA Número: 600
 Piso: --- Dpto: Código Postal: 5003
 Teléfono: _____
 Email: _____
 Localidad: VILLA SIBURU +
 Provincia: CORDOBA
 Nº Inscripción: _____
 Actividad de la Firma: Servicios de call center
 Fuente Documental que lo certifica: [seleccione]
 Domicilio de la Fuente Documental: _____

Datos del Trabajador

Apellido y Nombre/s: RICCI ALLENDE GIL
 Nº de CUIL: 2034189554 Fecha de Nacimiento: 20/01/1989
 Afiliado Nº: _____ LE - LC - DNI Nº: 34189555
 CI: _____ CI Expendida por: CORDOBA

Datos de la Relación Laboral

Fecha de Inicio de la Relación Laboral: 14/09/2007
 Fecha de Fin de la Relación Laboral: 06/09/2016
 Observaciones: _____

Datos de la Relación Laboral

Fecha de Inicio de la Relación Laboral: 14/09/2007
 Fecha de Fin de la Relación Laboral: 06/09/2016
 Observaciones: _____

Resumen Periodos anteriores al 7/94 Periodos posteriores al 7/94 Ausencias y Licencias

Caracter de los Servicios	Fecha Desde	Fecha Hasta	Años	Meses	Días
Servicio Común	09/2007	09/2016	8	10	23
Total Nominal			8	10	23

Imprimir Guardar Anular Confirmar Regresar

Términos de uso - Política de privacidad - Política de abuso - ANSES - Administración Nacional de la Seguridad Social - 2009 - Todos los Derechos Reservados

Confirmación de la Certificación - Certificación de Servicios - Google Chrome
<https://servicioscorp.anses.gob.ar/CertiWebSite/Certificacion.aspx>

Datos de la Relación Laboral

Fecha de Inicio de la Relación Laboral: 14/09/2007
 Fecha de Fin de la Relación Laboral: 28/09/2016
 Observaciones: _____

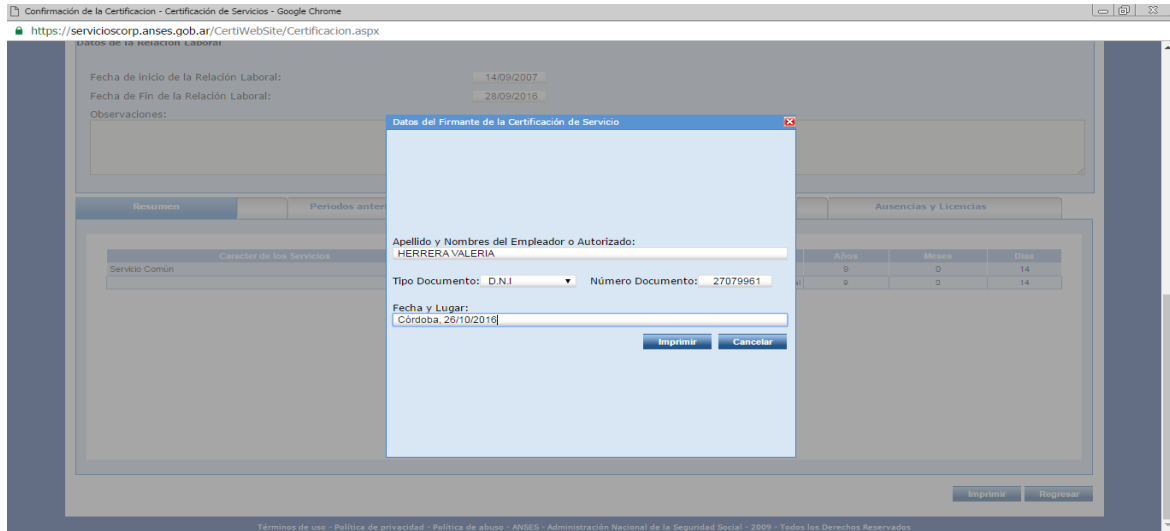
Resumen Periodos anteriores al 7/94 Periodos posteriores al 7/94 Ausencias y Licencias

Caracter de los Servicios	Fecha Desde	Fecha Hasta	Años	Meses	Días
Servicio Común	09/2007	09/2016	9	0	14
Total Nominal			9	0	14

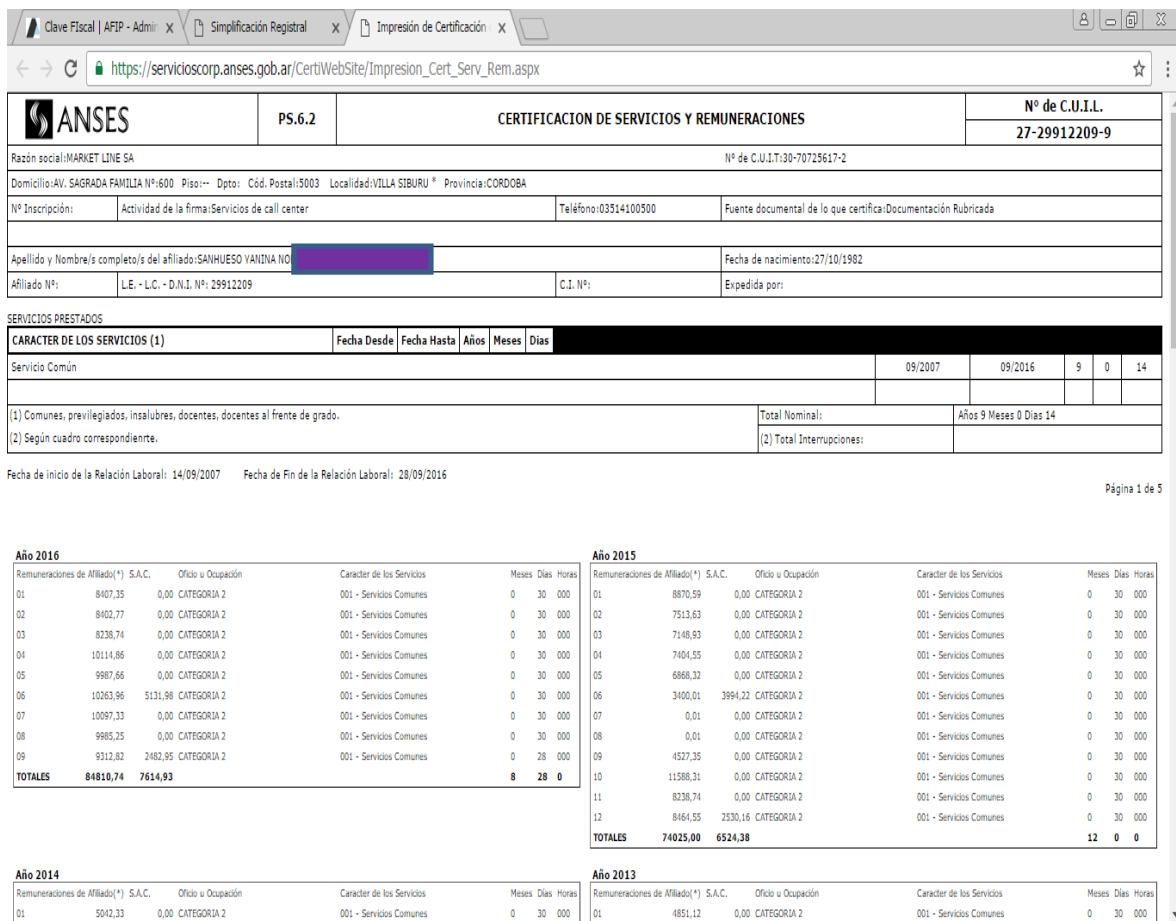
Imprimir Regresar

Términos de uso - Política de privacidad - Política de abuso - ANSES - Administración Nacional de la Seguridad Social - 2009 - Todos los Derechos Reservados

Se colocan los datos del apoderado de la empresa para temas laborales



Este es la certificación de servicios final que se obtiene:



ANSES		PS.6.2	CERTIFICACION DE SERVICIOS Y REMUNERACIONES		N° de C.U.I.L.		
						27-29912209-9	
Razón social: MARKET LINE SA			N° de C.U.I.L.: 30-70725617-2				
Domicilio: AV. SAGRADA FAMILIA N°1600 Piso: Dpto. Cód. Postal: 5003 Localidad: VILLA SIBURU Provincia: CORDOBA							
N° Inscripción:	Actividad de la firma: Servicios de call center	Teléfono: 03514100300	Fuente documental de lo que certifica: Documentación Rubricada				
Apellido y Nombre/s completo/s del afiliado: SANHUESO YANINA NO			Fecha de nacimiento: 27/10/1982				
Afiliado N°:	L.E. - L.C. - D.N.I. N°: 29912209	C.I. N°:	Expedida por:				
SERVICIOS PRESTADOS							
CARACTER DE LOS SERVICIOS (1)			Fecha Desde	Fecha Hasta	Años	Meses	Días
Servicio Común			09/2007	09/2016	9	0	14
(1) Comunes, privilegiados, insalubres, docentes, docentes al frente de grado.					Total Nominal:		Años 9 Meses 0 Días 14
(2) Según cuadro correspondiente.					(2) Total Interrupciones:		
Fecha de inicio de la Relación Laboral: 14/09/2007			Fecha de Fin de la Relación Laboral: 28/09/2016				
Página 1 de 5							

Año 2016						Año 2015						
Remuneraciones de Afiliado(*)	S.A.C.	Oficio u Ocupación	Caracter de los Servicios	Meses	Días	Remuneraciones de Afiliado(*)	S.A.C.	Oficio u Ocupación	Caracter de los Servicios	Meses	Días	
01	8407,35	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30	000	01	8870,59	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30
02	8402,77	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30	000	02	7513,63	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30
03	8238,74	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30	000	03	7148,93	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30
04	10114,86	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30	000	04	7401,55	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30
05	9987,66	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30	000	05	6868,32	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30
06	10263,96	5131,98 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30	000	06	3400,01	3994,22 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30
07	10097,33	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30	000	07	0,01	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30
08	9985,25	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30	000	08	0,01	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30
09	9312,82	2482,95 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	28	000	09	4527,35	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30
10							10	11588,31	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30
11							11	8238,74	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30
12							12	8464,55	2530,16 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30
TOTALES	84810,74	7614,93		8	28	0	TOTALES	74025,00	6524,38	12	0	0

Año 2014						Año 2013						
Remuneraciones de Afiliado(*)	S.A.C.	Oficio u Ocupación	Caracter de los Servicios	Meses	Días	Remuneraciones de Afiliado(*)	S.A.C.	Oficio u Ocupación	Caracter de los Servicios	Meses	Días	
01	5042,33	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30	000	01	4851,12	0,00 CATEGORIA 2	001 - Servicios Comunes	0	30

El proceso finaliza con la certificación de la firma del apoderado en el documento por entidad bancaria o escribano público.

5.5.4 Certificado de Trabajo Srt. 80 LCT

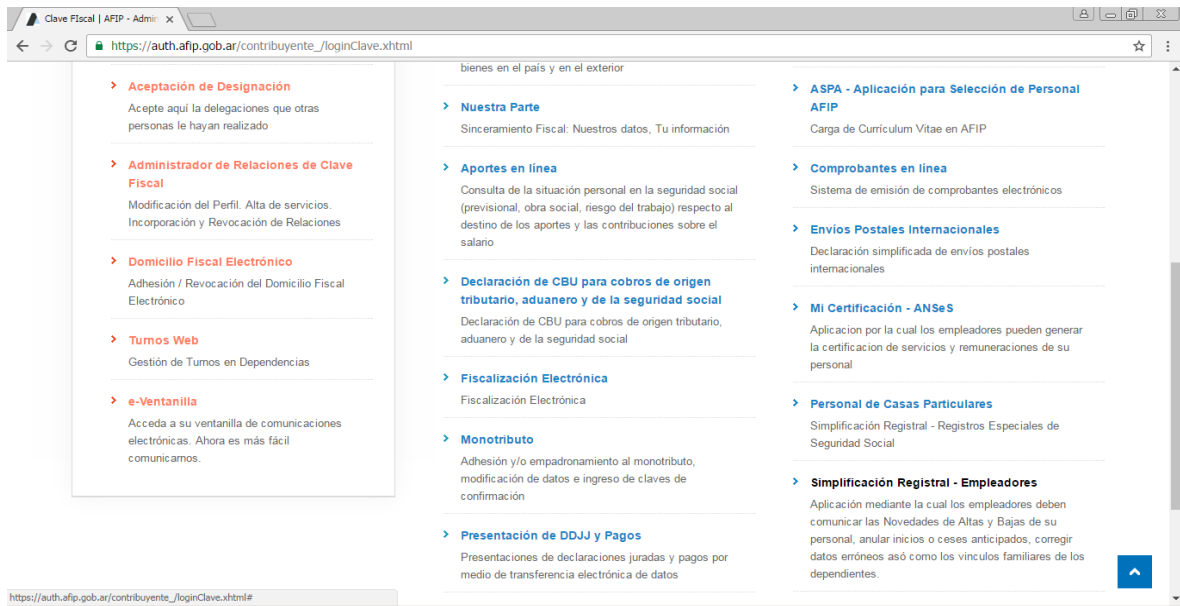
Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Certificado de Trabajo Art. 80 LCT	
Process performed by:	Payroll Assistant	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	June 24, 2017	
Change History/Review History		
Revision Date	Version	Change Summary
24/06/2017	1.0	Initial Release – Nombre del responsable
	2.0	

Se ingresa a la plataforma Web de autogestión de AFIP (Administración Federal de Ingresos Públicos).



The screenshot shows the AFIP website interface. At the top, there is a navigation bar with links for TRÁMITES, TURNOS, DEPENDENCIAS, and PRENSA, along with social media icons. The main header features the AFIP logo and the text "IMPOSITIVA ADUANA SEGURIDAD SOCIAL". The central banner area contains promotional messages: "SINCERAMIENTO FISCAL", "¿TENÉS EFECTIVO SIN DECLARAR? TE EXTENDEMOS EL PLAZO", and "AHORA PODÉS ABRIR LA CUENTA HASTA EL 31/10 Y EFECTUAR EL DEPÓSITO HASTA EL 21/11". On the right side, there is a blue sidebar with options for "Acceso con CLAVE FISCAL", "INGRESAR", "SOLICITAR CLAVE", "¿OLVIDÓ SU CLAVE?", "CONSEJOS DE SEGURIDAD", and "AYUDA".

El servicio que se utiliza es el de Simplificación Registral colaboradorr:



Clave Fiscal | AFIP - Admin | x

https://auth.afip.gob.ar/contribuyente_/loginClave.xhtml

bienes en el país y en el exterior

- Aceptación de Designación**
Acepte aquí la delegaciones que otras personas le hayan realizado
- Administrador de Relaciones de Clave Fiscal**
Modificación del Perfil. Alta de servicios. Incorporación y Revocación de Relaciones
- Domicilio Fiscal Electrónico**
Adhesión / Revocación del Domicilio Fiscal Electrónico
- Turnos Web**
Gestión de Turnos en Dependencias
- e-Ventanilla**
Acceda a su ventanilla de comunicaciones electrónicas. Ahora es más fácil comunicarnos.

► Nuestra Parte
Sinceramiento Fiscal: Nuestros datos, Tu información

► Aportes en línea
Consulta de la situación personal en la seguridad social (previsional, obra social, riesgo del trabajo) respecto al destino de los aportes y las contribuciones sobre el salario

► Declaración de CBU para cobros de origen tributario, aduanero y de la seguridad social
Declaración de CBU para cobros de origen tributario, aduanero y de la seguridad social

► Fiscalización Electrónica
Fiscalización Electrónica

► Monotributo
Adhesión y/o empadronamiento al monotributo, modificación de datos e ingreso de claves de confirmación

► Presentación de DDJJ y Pagos
Presentaciones de declaraciones juradas y pagos por medio de transferencia electrónica de datos

► ASPA - Aplicación para Selección de Personal AFIP
Carga de Currículum Vitae en AFIP

► Comprobantes en línea
Sistema de emisión de comprobantes electrónicos

► Envíos Postales Internacionales
Declaración simplificada de envíos postales internacionales

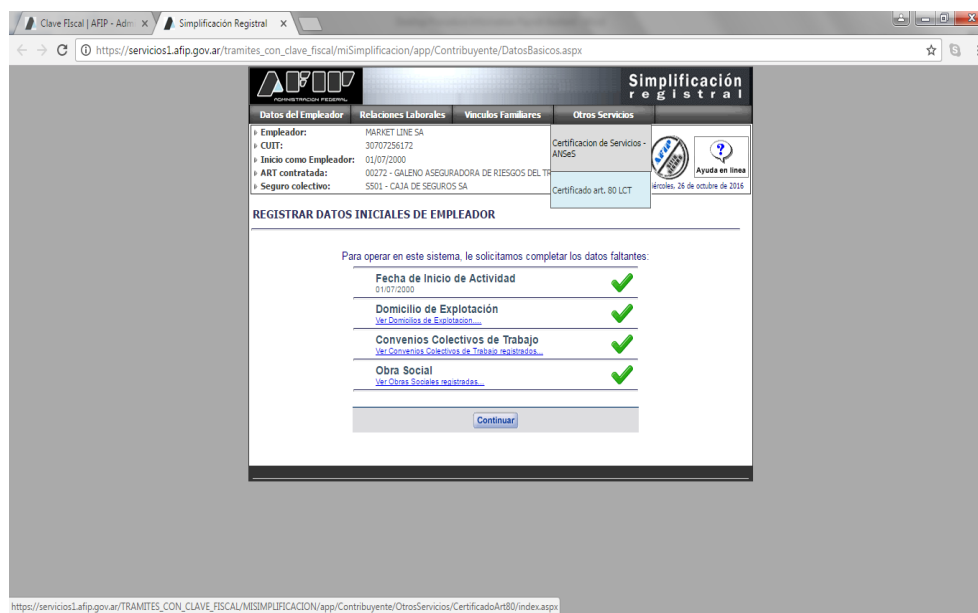
► Mi Certificación - ANSeS
Aplicación por la cual los empleadores pueden generar la certificación de servicios y remuneraciones de su personal

► Personal de Casas Particulares
Simplificación Registral - Registros Especiales de Seguridad Social

► Simplificación Registral - Empleadores
Aplicación mediante la cual los empleadores deben comunicar las Novedades de Altas y Bajas de su personal, anular inicios o ceses anticipados, corregir datos erróneos así como los vínculos familiares de los dependientes.

https://auth.afip.gob.ar/contribuyente_/loginClave.xhtml#

Se selecciona la opción Certificación de servicios Art 80.



Clave Fiscal | AFIP - Admin | x | Simplificación Registral | x

https://servicios1.afip.gob.ar/tramites_con_clave_fiscal/miSimplificacion/app/Contribuyente/DatosBasicos.aspx

AFIP Simplificación registral

Datos del Empleador	Relaciones Laborales	Vinculos Familiares	Otros Servicios
Empleador: MARKET LINE SA CUIT: 3070296172 Inicio como Empleador: 01/07/2000 ART contratada: 00272 - GALENO ASEGURADORA DE RIESGOS DEL TR Seguro colectivo: 5501 - CAJA DE SEGUROS SA			Certificación de Servicios - ANSeS Certificado art. 80 LCT

REGISTRAR DATOS INICIALES DE EMPLEADOR

Para operar en este sistema, le solicitamos completar los datos faltantes:

- Fecha de Inicio de Actividad: 01/07/2000 ✓
- Domicilio de Explotación: [Ver Domicilios de Explotación...](#) ✓
- Convenios Colectivos de Trabajo: [Ver Convenios Colectivos de Trabajo registrados...](#) ✓
- Obra Social: [Ver Obras Sociales registradas...](#) ✓

[Continuar](#)

https://servicios1.afip.gob.ar/TRAMITES_CON_CLAVE_FISCAL/MISIMPLIFICACION/app/Contribuyente/OtrosServicios/CertificadoArt80/index.aspx

Datos del Empleador
 Empleador: MARKET LINE SA
 CUIT: 30707256172
 Inicio como Empleador: 03/07/2000
 ART contratada: 00272 - GALENO ASESORADORA DE RIESGOS DEL TRABAJO...
 Seguro colectivo: S501 - CAJA DE SEGUROS SA

CERTIFICADO ARTÍCULO 80 L.C.T.

Solicitar un nuevo Certificado
 Ingrese el CUIL:

CUIL	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación	Identificador	Cod. Seguridad	Descargar PDF
20-14533488-9	20/05/2016 16:50:48	20/05/2016 16:50:48	000000001732877	BJN/vpkw9PTpwnNSD0xh8Q==	
20-18501865-4	15/01/2014 10:24:21	000000000842972	000000000842972	7f8WUP/vto7c108FUA==	
20-21821940-0	20/07/2016 11:54:18	000000001839497	000000001839497	R8RPUX/vWz2Sv4K8C0M2==	
20-22090278-2	14/01/2013 16:39:25	000000000340777	000000000340777	rEK6Ou52016vVq4ERJQ==	
20-22123178-8	14/06/2016 12:00:29	000000001772563	000000001772563	War1Mw1kKw3mN8vWnGp==	
20-23195913-1	29/04/2016 10:33:02	000000001887291	000000001887291	54YqM/EzdezKxv428A5p==	
20-23195913-1	23/01/2013 15:07:00	000000000347487	000000000347487	+MaaqkvevChvRNFvbae==	
20-23979656-8	19/08/2016 14:06:04	000000001864851	000000001864851	0L62DvMvBT1Xgk11a3xdlgQ==	
20-24748486-4	19/05/2016 18:44:01	000000001730028	000000001730028	G64r5nyARUxCM39wJ5E0w==	
20-25246322-5	30/05/2016 09:50:38	000000001744481	000000001744481	y6CTC/PaDqC5SLpTjLQ==	
20-25350990-3	02/05/2016 11:57:20	000000001852925	000000001852925	mXvRvRvW5v5j4E5vufg==	
20-29179884-1	29/07/2016 13:47:01	000000001849677	000000001849677	T28zNmaP36AvvDESP0A==	
20-28350349-0	03/02/2014 12:41:49	000000000657618	000000000657618	IBC58vujK9Aa50OKvlg==	
20-28759995-1	01/09/2016 08:21:33	000000001849691	000000001849691	0Bn9SH9H9H9H9H9H9H9==	
20-27089161-5	16/05/2016 08:35:22	000000001863441	000000001863441	+Pv1TRvL4v9v9v9v9v9v9==	
20-28125909-2	27/05/2016 16:59:40	000000001743805	000000001743805	/Y9vS80vF688vPqMhQ==	
20-28125909-2	30/05/2016 13:31:29	000000001745666	000000001745666	/Y9vS80vF688vPqMhQ==	
20-28173814-1	20/05/2016 16:52:37	000000001732887	000000001732887	8fvwPQ+v0fP28vFyN-Dw==	
20-28343541-8	02/06/2016 08:25:08	000000001750999	000000001750999	A+Vy32vLmHvJvMvAvvSSQ==	

Debe completarse en base a la información con la que se consta según las liquidaciones de sueldos correspondientes a los meses que se citan en el certificado

Datos del nuevo domicilio

Provincia: CIUDAD AUTONOMA BUEI
 Código Postal:
 Calle:
 Número:
 Piso:
 Dpto / Oficina:
 Localidad:

Teléfono: - - c od. país - prefijo - número

Observaciones:

Luego se procede a descargar los certificados completos.

CUIL	Fecha de aceptación	Identificador	Cod. Seguridad	Descargar PDF
20-35054982-0	20/10/2016 08:59:25	000000001993118	38NF7xy/vJpFQ0Qm2v5lg==	
20-36123882-7	19/10/2016 16:42:12	000000001992546	peEw:gtz9SNBhsL3CaACA==	
20-37962083-6	19/10/2016 12:56:44	000000001991283	dRvG5K8GK1TtVvYcmZgaw==	
20-38752996-3	19/10/2016 11:34:57	000000001990454	WDLUJ9e2COP+e6SHWvUg==	
27-27851155-1	19/10/2016 11:09:25	000000001990401	2v6E4LL1THv0VLDL10lvQ==	
27-35889139-5	19/10/2016 10:53:01	000000001990388	KJNtS57mHqgmK39AeYOA==	
27-35965836-8	19/10/2016 10:51:09	000000001990350	Pm3q5ldpvt0BpwLMeEz7Q==	
27-39446069-4	19/10/2016 10:45:04	000000001990321	3WVPRK4md5WuFvgyv5ErQ==	
23-39445192-4	19/10/2016 10:42:18	000000001990276	A7HzvPgH+PESGvINFPQd==	
27-35654615-1	19/10/2016 10:37:04	000000001989850	BqgUTFO0AubKv0jgm6d1YQ==	
27-31276113-6	19/10/2016 09:33:37	000000001989749	E4bVmc3Rq4z9RfHvE5g==	
27-36235209-6	19/10/2016 09:18:49	000000001989677	3v6MvJv0v0v0v0v0v0v0==	
20-34575486-6	19/10/2016 09:01:41	000000001989651	8UJQv6Qv0vRvBvGvKvGv==	
27-29912209-9	19/10/2016 08:54:16	000000001989596	UgRQvTKabMh94Ln247IQ==	
20-34175557-4	19/10/2016 08:31:21	000000001989562	cnEJg0v8zv0vFhvjbxvQ==	
27-36429637-7	18/10/2016 16:52:06	000000001989006	atVLOH5dSquk9v0vWvKvG==	
27-35791324-7	18/10/2016 16:40:55	000000001988947	8hVvJgLDvZUMhYKpQvNv==	
27-35174201-7	18/10/2016 16:33:41	000000001988798	4v4pq3vEgA1X1bna8v2w==	
27-25918689-2	18/10/2016 16:09:46	000000001988689	45Fv0v0v0v0v0v0v0v0v==	
20-32883210-4	18/10/2016 15:55:23	000000001988585	4wv1vDvbyv4RQv6vZeyvQ==	

Siendo la versión final del mismo, la que se encuentra a continuación:

Certificado Art.80 - LCT 1 / 6

CERTIFICADO DE TRABAJO ART. 80
LEY DE CONTRATO DE TRABAJO N° 20.744

APELLIDO Y NOMBRE DEL TRABAJADOR				TIPO Y NRO. DE DOCUMENTO		CUIL DEL TRABAJADOR										
				35054962		20-35054962-0										
RAZON SOCIAL DEL EMPLEADOR				DOMICILIO FISCAL				CUIT DEL EMPLEADOR								
MARKET LINE SA				Calle: AV. SAGRADA FAMILIA Nro: 600 Piso: Dpto/Ofic: 2 Localidad: VILLA SIBURU *				30-70725617-2								
ACTIVIDADES DEL EMPLEADOR (PRINCIPAL Y SECUNDARIAS)																
SERVICIOS INMOBILIARIOS REALIZADOS POR CUENTA PROPIA, CON BIENES URBANOS PROPIOS O ARRENDADOS N.C.P. SERVICIOS DE CALL CENTER SERVICIOS EMPRESARIALES N.C.P.																
APORTES Y CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL																
PERIODO	REMUN. TOTAL BRUTA	ACTIV. DESEMPEÑADA(1)				APORTES DE SEG. SOCIAL		APORTES DE OBRA SOCIAL		CONTRIB. DE SEG. SOC.		CONTRIB. DE OBRA SOC.		CUOTA SINDICAL (2)		
		ACT	MC	SIT	CON	DECLARADO	DEPOSITADO	DECLARADO	DEPOSITADO	DECLARADO	DEPOSITADO	DECLARADO	DEPOSITADO	APORTES	CONTRIB	ENTIDAD SINDICAL
09/2008	9,94	049	014	01	01	1,42	1,42	0,27	0,27	1,78	Pago total	0,54	Pago total	0,00	0,00	
10/2008	1.208,16	049	014	01	01	164,16	164,16	30,81	30,81	203,61	Pago total	61,62	Pago total	0,00	0,00	
11/2008	1.264,00	049	014	01	01	144,79	144,79	32,23	32,24	180,30	Pago total	64,47	Pago total	0,00	0,00	
12/2008	1.715,84	049	001	01	01	188,54	188,54	40,19	40,19	234,55	Pago total	80,37	Pago total	0,00	0,00	
01/2009	1.164,52	049	001	01	01	132,77	132,77	31,44	31,45	194,00	Pago total	62,88	Pago total	0,00	0,00	
02/2009	1.264,00	049	001	01	01	142,89	142,89	34,13	34,13	176,51	Pago total	68,26	Pago total	0,00	0,00	
03/2009	1.307,60	049	001	01	01	147,81	147,81	35,31	35,31	182,60	Pago total	70,61	Pago total	0,00	0,00	
04/2009	1.330,57	049	001	01	01	190,27	190,27	35,93	35,93	234,21	Pago total	71,85	Pago total	0,00	0,00	
05/2009	1.768,00	049	001	01	01	114,26	114,26	47,74	47,74	142,95	Pago total	95,47	Pago total	0,00	0,00	
06/2009	2.274,27	049	001	01	01	227,36	227,36	61,41	61,41	281,47	Pago total	122,81	Pago total	0,00	0,00	
07/2009	1.666,39	049	001	01	01	153,54	153,54	42,29	42,29	232,69	Pago total	84,59	Pago total	0,00	0,00	

5.5.5 Certificación de Servicios Provisorio

Desktop Procedure Information

Process/procedure title:	Certificado de Servicios Provisorio
Process performed by:	Payroll Assistant
Functional Area:	Payroll
Approved by:	Accounting Manager
Effective date for latest revision:	June 24, 2017

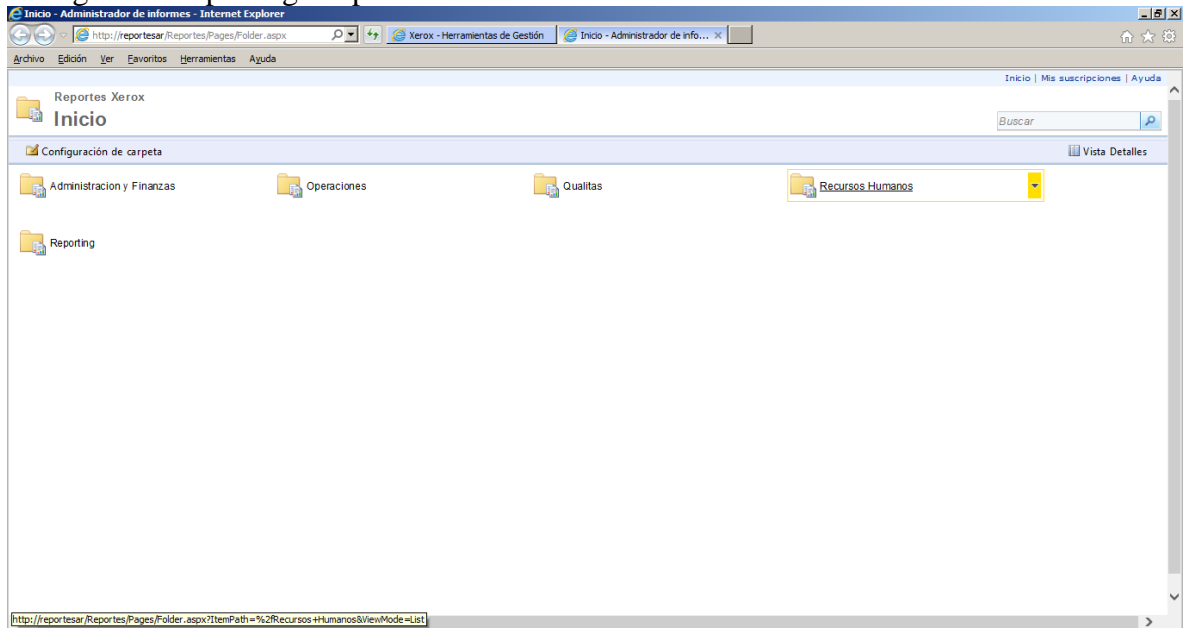
Change History/Review History

Revision Date	Version	Change Summary
24/06/2017	1.0	Initial Release – Nombre del responsable.

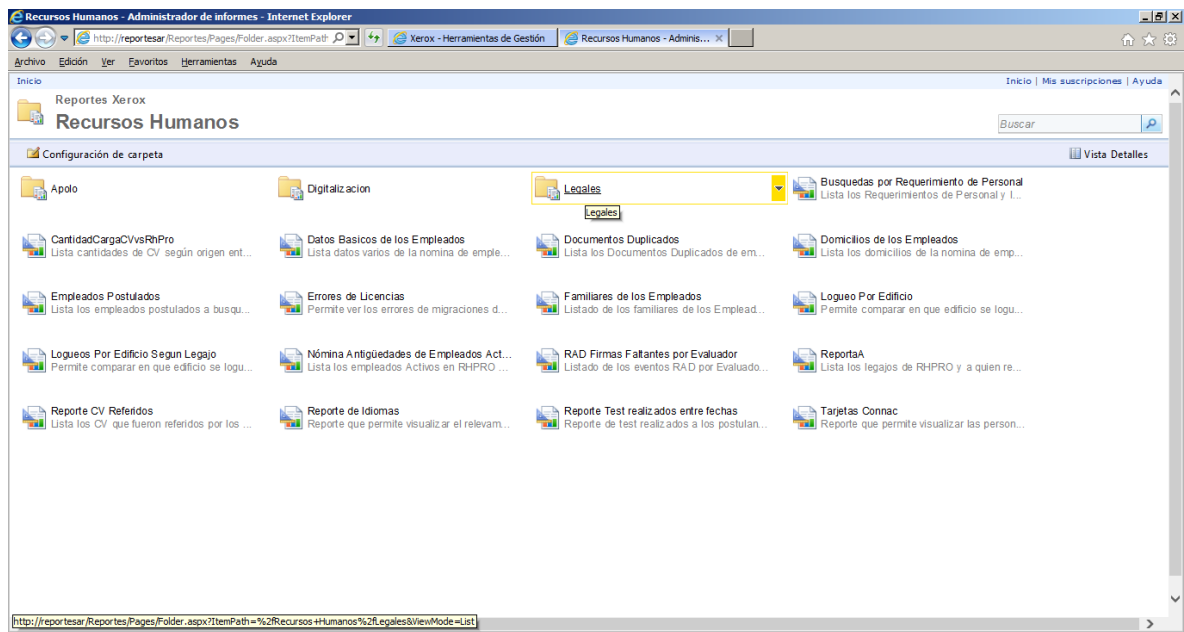
Para emitir el certificado de trabajo de un colaborador o ex colaborador se procesa desde la Intranet:



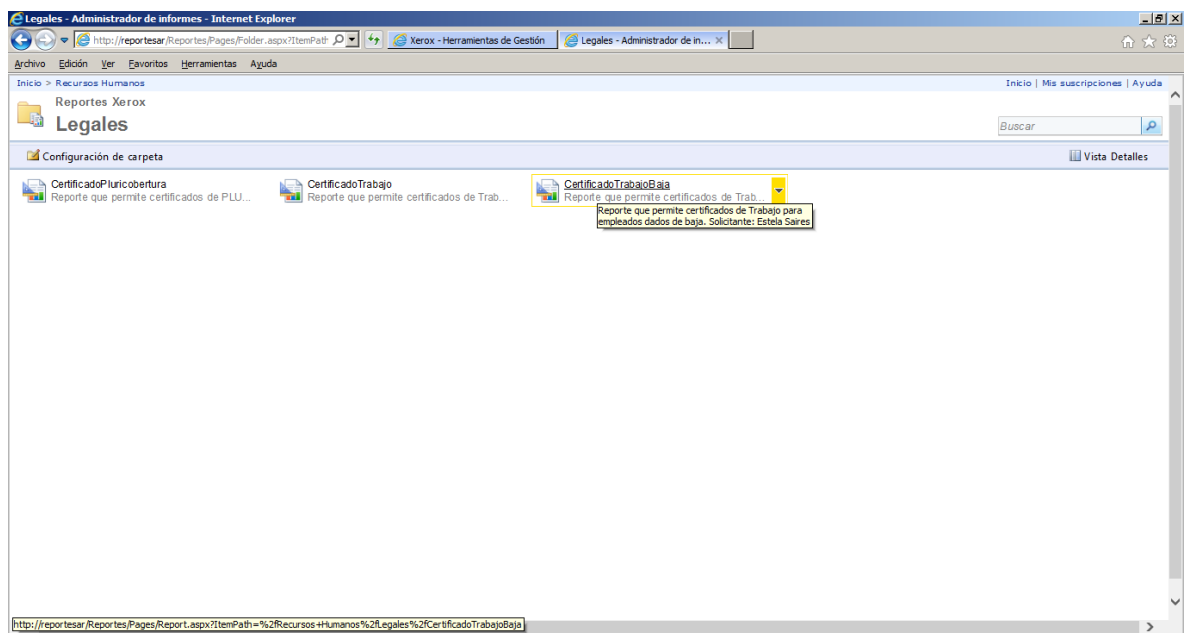
Se ingresa a Reporting>Reportes>Xerox>Recursos Humanos



Reporting>Reportes>Xerox>Recursos Humanos>Legales



Reporting>Reportes>Xerox>Recursos Humanos>Legales>Certificado de Trabajo Baja



Los datos pre impresos son los que se indican debajo:

Legajo: 22576

xerox

Córdoba, 27 de octubre de 2016

Constancia de pago de aportes y contribuciones a su disposición en ANSES, sin perjuicio de la entrega realizada de la certificación de servicios y remuneraciones con formulario de afectación de haberes. -

Vicente Calhau

El certificado se obtiene es el que sigue

Legajo: 22576

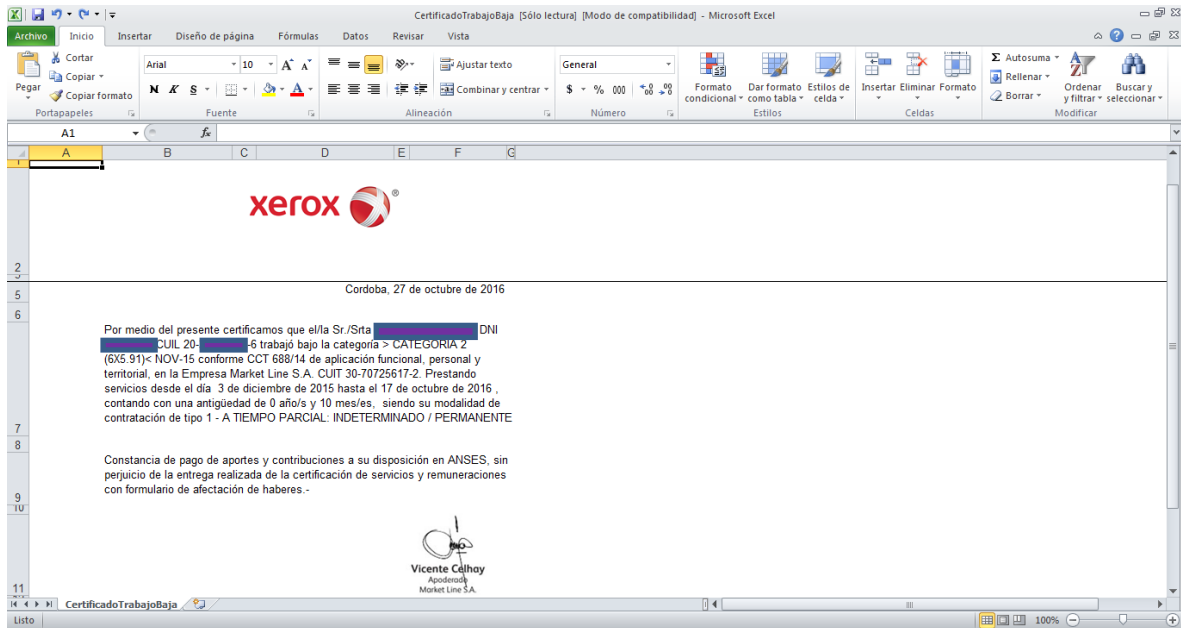
xerox

Córdoba, 27 de octubre de 2016

Por medio del presente certificamos que el/la Sr./Sra. **RODRIGUEZ, DNI [REDACTED]** **CUIL 20 [REDACTED]** trabajó bajo la categoría **ANALISTA (COT 31)** **ANALISTA** conforme COT 303 14 de aplicación funcional, personal y territorial, en la Empresa Market Line S.A. CUIT 30-70725617-2. Prestando servicios desde el día 3 de diciembre de 2015 hasta el 17 de octubre de 2016, contando con una antigüedad de 0 años y 10 mes/es, siendo su modalidad de contratación de tipo 1 - A TIEMPO PARCIAL INDETERMINADO / PERMANENTE

Constancia de pago de aportes y contribuciones a su disposición en ANSES, sin perjuicio de la entrega realizada de la certificación de servicios y remuneraciones con formulario de afectación de haberes. -

Vicente Calhau



5.5.6 Impresión de recibos

Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Impresión recibos de sueldo, SAC y liquidaciones finales	
Process performed by:	Payroll Assistant	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	June 24, 2017	
Change History/Review History		
Revision Date	Version	Change Summary
24/06/2017	1.0	Initial Release – Nombre del responsable
	2.0	

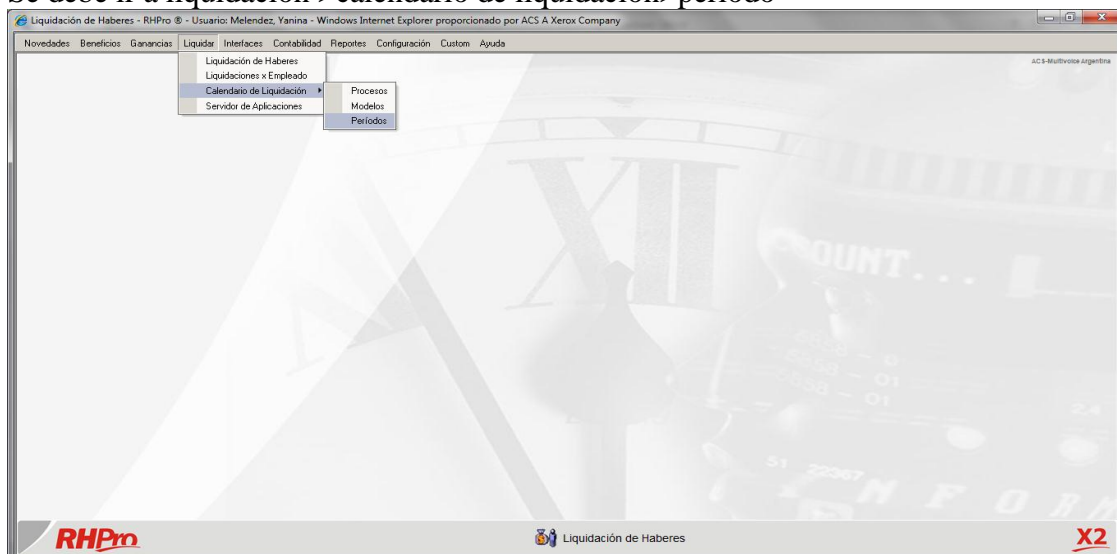
Existen 3 tipos de recibos que se imprimen:

- a) Liquidaciones Finales
- b) Liquidaciones Mensuales
- c) Sueldo Anual Complementario (SAC)

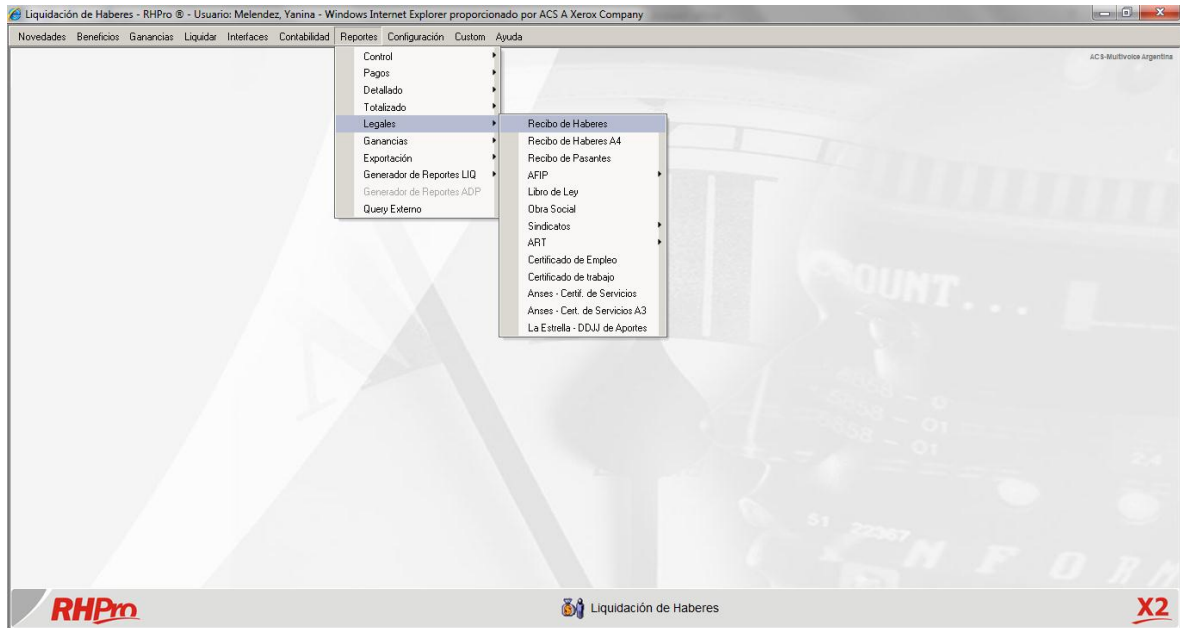
- A. Liquidaciones Finales: Finalizada la relación laboral por cualquiera de las causales de extinción (renuncia, despido indirecto, mutuo acuerdo, despido con justa causa, fin de contrato a prueba, fin del contrato a plazo fijo, despido sin causa, abandono de trabajo y cualquier otra que pudiera existir), se procede a imprimir el recibo de liquidación final una vez que los fondos correspondientes a la misma se encuentran acreditados en la cuenta bancaria del ex colaborador.
- B. Liquidaciones Mensuales: Una vez cerrado el proceso de liquidación mensual se procede a la impresión de los recibos de sueldos de todo el personal activo al momento de depositarse los haberes. La distribución de los mismos se realiza siguiendo el instructivo: Distribución de Recibos. Subproceso: Liquidaciones Generales IT-LIQ-01.
- C. SAC: En los meses de Junio y Diciembre se abona el Sueldo anual complementario, lo que consta en recibo por separado.

Una vez que todas las secciones se encuentran en estado de aprobado provisorio:

Se debe ir a liquidación >calendario de liquidación>período



Dentro del módulo de liquidación se debe seleccionar reportes>legales>Recibos de sueldos



Se deberá completar la información de la fecha de depósito de cargas sociales en base al VEP (Volante Electrónico de pago) del mes anterior.

The screenshot displays the 'Datos de Período' dialog box. It contains the following fields and options:

- Descripción:** Septiembre 2016
- Desde:** 01/09/2016
- Hasta:** 30/09/2016
- Mes:** 9
- Año:** 2016
- Último Año:**
- Cargas Sociales:**
 - Configuración:** Por Empresa
 - Empresa:** Market line S.A.
 - Período Depositado:** [Empty text box]
 - Banco Depósito:** [Empty text box]
 - Suc. Depósito:** [Empty text box]
 - Fecha Depósito:** [Empty date picker]

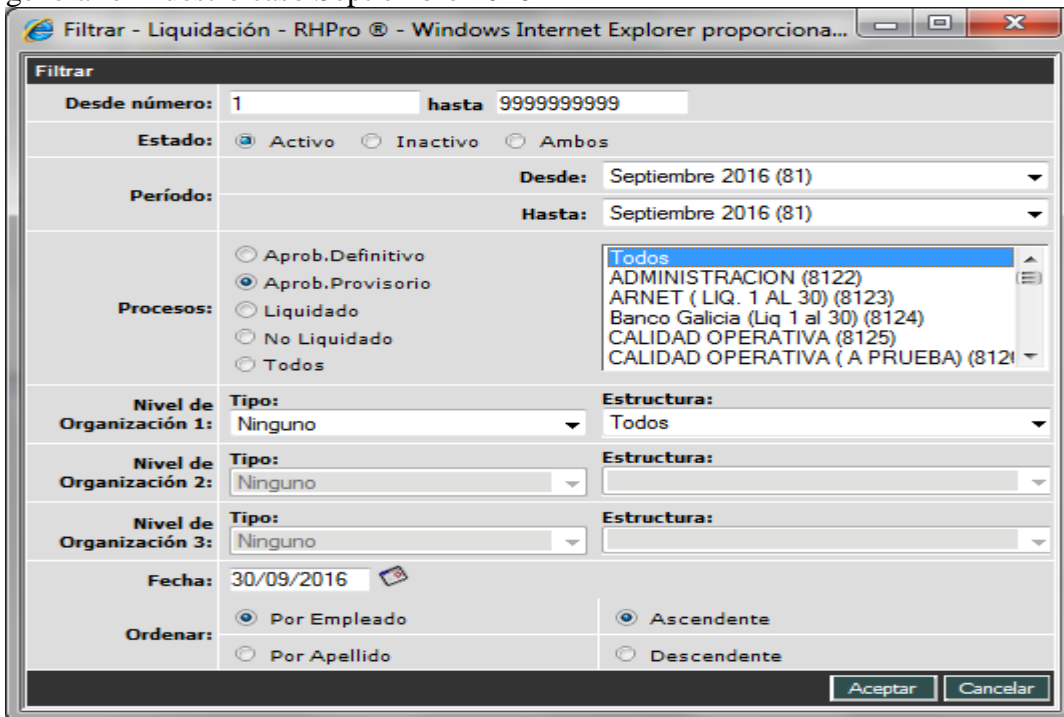
Buttons for 'Ayuda', 'Aceptar', and 'Cancelar' are visible at the bottom of the dialog.

Finalmente quedaría como sigue:

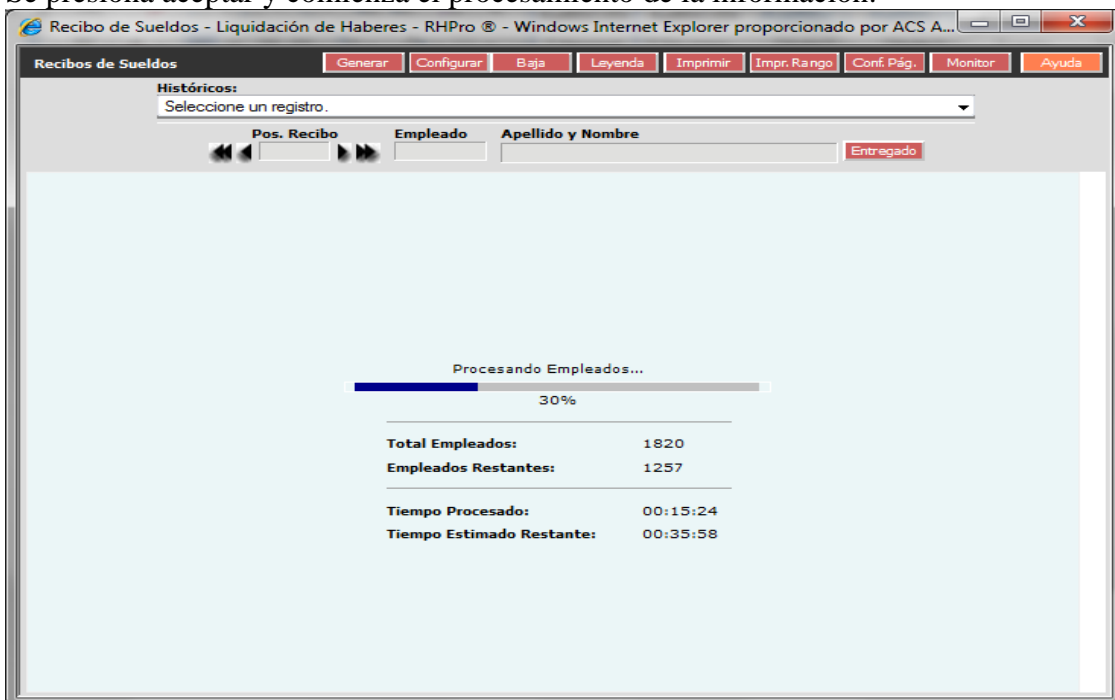
A partir de allí podemos comenzar con el proceso de generación de los recibos de sueldos:

Elegimos el botón generar:

Se seleccionan colaboradores en estado activo, proceso aprobado provisorio y el mes a generar en nuestro caso Septiembre 2016



Se presiona aceptar y comienza el procesamiento de la información:

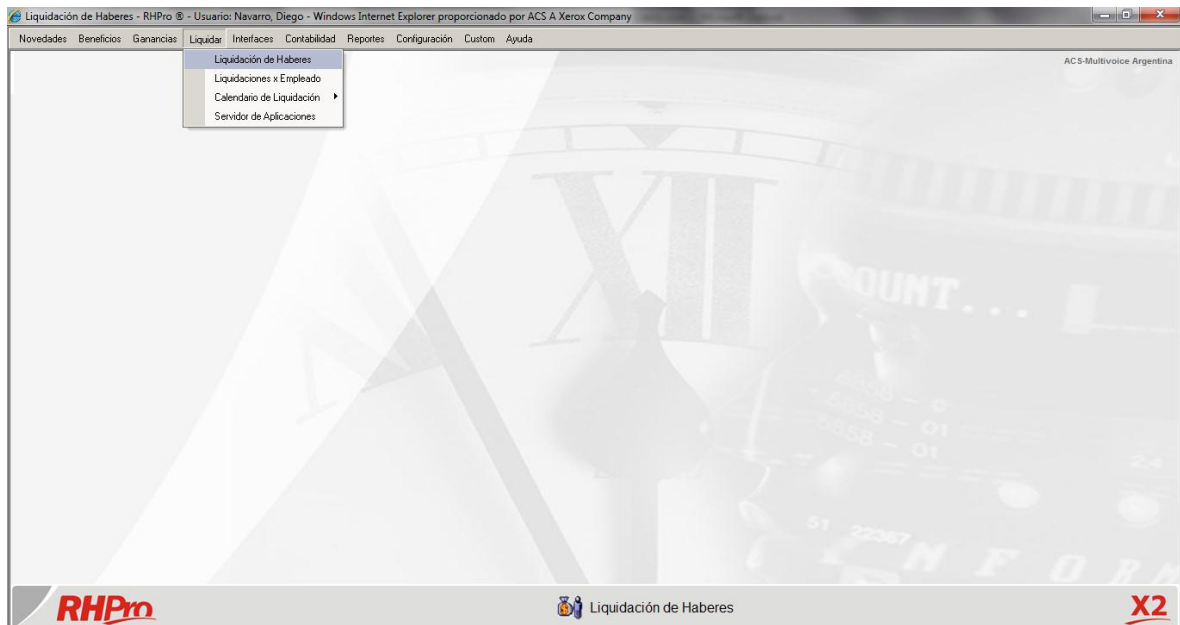


Procesando Empleados...	
Progress: 30%	
Total Empleados:	1820
Empleados Restantes:	1257
Tiempo Procesado:	00:15:24
Tiempo Estimado Restante:	00:35:58

5.5.7 Generación de Libro Sueldos y Jornales

Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Libro de sueldos y jornales	
Process performed by:	Payroll Assistant	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	June 24, 2017	
Change History/Review History		
Revision Date	Version	Change Summary
24/06/2017	1.0	Initial Release – Nombre del responsable
	2.0	

Ingresar al módulo de Liquidación para pasar los procesos de aprobado provisorio a definitivo (esto se realiza después de la presentación del F.931)



Liquidación de Haberes - RHPRO® - Windows Internet Explorer proporcionado por ACS A Xerox Company

Liquidación de Haberes Ayuda

Procesos | Incorporar | Liquidar | **Aprobar** | Pago | Accesos Directos | Consultas | Vistas

Período: Abril 2016 (76) Solo del Proceso
Modelo: Mensuales (3) **Empleado:** 1112
Proceso: ADMINISTRACION (7771) **Apellido y Nombre:** SAIRES, ESTELA
Estado Proc.: Liquidado **Estado:** Activo Liquidar Remove

Conceptos					Acumuladores				
<input checked="" type="radio"/> Impr. <input type="radio"/> No Impr. <input type="radio"/> Ambos					<input checked="" type="radio"/> Impr. <input type="radio"/> No Impr. <input type="radio"/> Ambos				
Código	Descripción	Cant.	Monto	Imp	Código	Descripción	Cant.	Monto	Imp

Liquidación de haberes - Procesos - RHPRO® - Windows Intern...

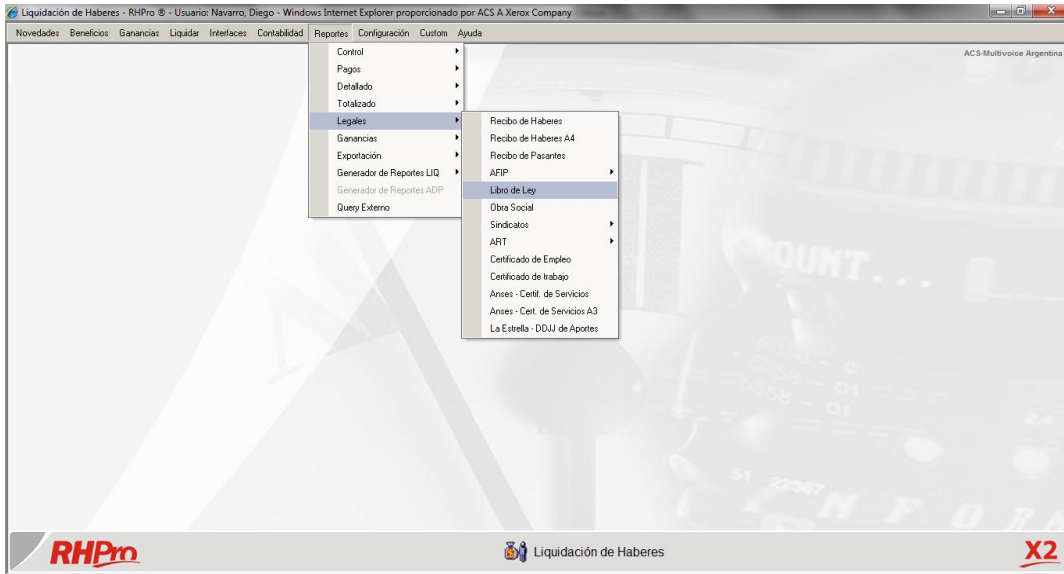
Datos del Proceso Ayuda

Descripción: ADMINISTRACION
Fecha Inicio: 01/04/2016 **Fecha Fin:** 30/04/2016
Fecha Planeada: 05/05/2016 **Fecha de Pago:** 05/05/2016
Estado: Aprobado Definitivo

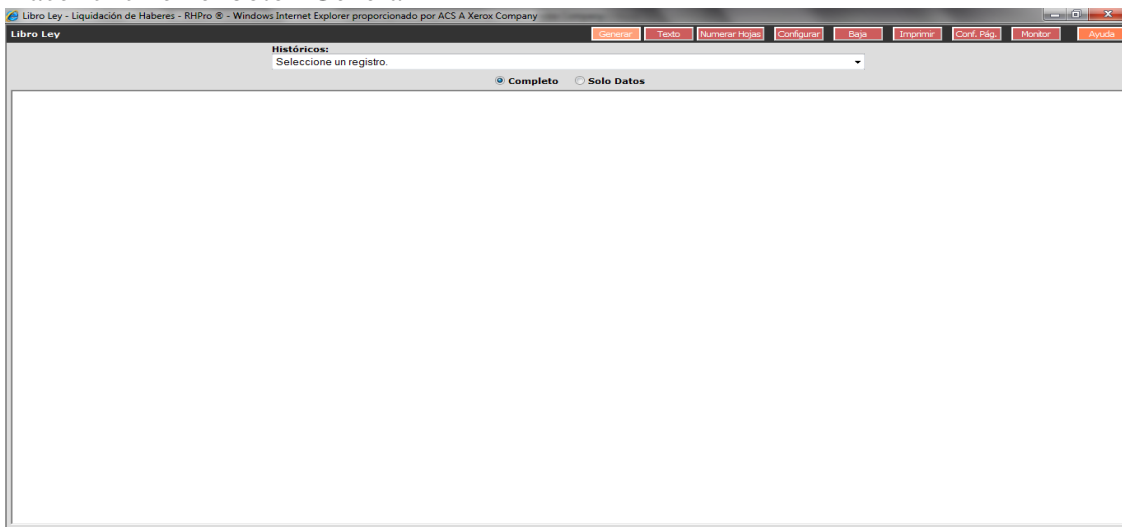
Aceptar Cancelar

Esto se debe realizar con todos los procesos dentro de los modelos: Mensuales, Fin de Contrato a Prueba, Finales Renuncias con sueldo y Finales Despidos con sueldo.

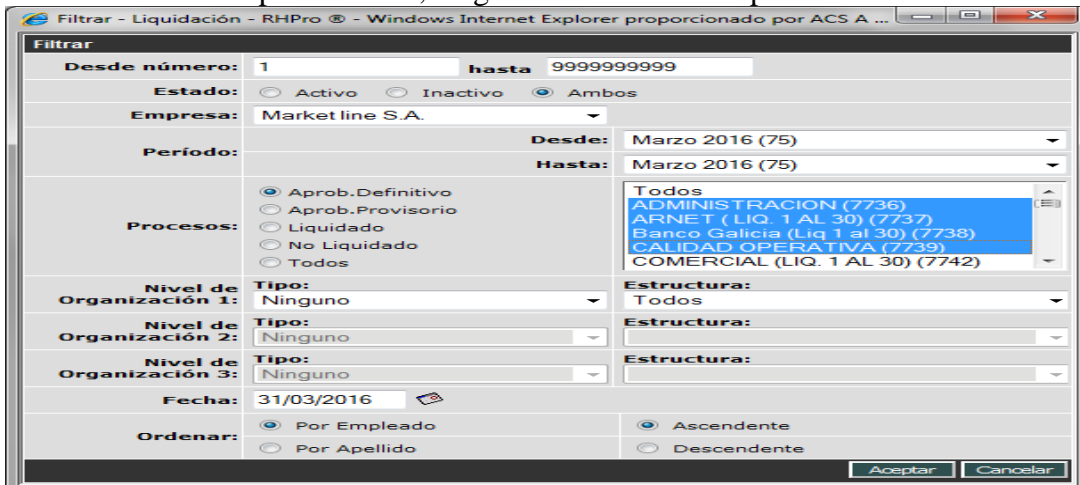
Finalizado este paso, se debe ingresar dentro del módulo de Liquidación a la opción Reportes > Legales > Libro de Ley



Hacer click en el botón Generar



Elegir las opciones tal cual aparecen en la pantalla, y marcar los procesos uno a uno, NO seleccionar la opción Todos, luego hacer click en Aceptar



Aparecerá el siguiente cuadro que debe quedar de la siguiente manera:

Formato Documento

Ya PreNumeradas:

Numeración de Páginas: Última Hoja Impresa:

Formato Familiares:

Sin familiares

Todos los familiares

Con familiares liquidados

Incluye Empleados de Agencia

Aceptar Cancelar

Al hacer click en Aceptar se visualizará la siguiente pantalla:

Historicos:
Seleccione un registro:

Completo Solo Datos

Procesando Empleados...

0%

Total Empleados:	1873
Empleados Restantes:	0
Tiempo Procesado:	00:00:00
Tiempo Estimado Restante:	00:00:00

El total de colaboradores debe ser igual a los declarados en el F.931.

Luego de generado el libro, pasarlo a .txt, para ello hacer click en el botón Texto

Libro Ley - Liquidación de Haberes - RHPro® - Windows Internet Explorer proporcionado por ACS A Xerox Company

Libro Ley [Generar] [Texto] [Numerar Hojas] [Configurar] [Baja] [Imprimir] [Conf. Pág.] [Monitor] [Ayuda]

Históricos:
ADMINISTRACION-ARNET (LIQ. 1 AL 30)-DIRECCION REGIONAL-GERENCIA-INTENDENCIA-LOYALTY CLARO (L

Completo Solo Datos

Market line S.A.
Av. Sagrada Familia 600 Dpto. 2 - CÓRDOBA
Servicios de Call Center
30707256172
Reg. Doc. Unif:En Tramite

Página: 1

Formato Digital - Libro Ley - Artículo 52 - Ley 20744
Periodo de Liquidación: Marzo 2016

478 - ORDOÑEZ, RUTH NOEMI

Datos del Empleado

Categoría: > CATEGORIA 2 (6X5.91)< NOV-15 Puesto: REPRESENTANTE DE AT. AL CLIENTE Dirección: ANTONIO MACHADO 450 - CÓRDOBA - Córdoba

Documento: DNI-26103994 Nacimiento: 11/12/1977 Lugar de trabajo: COLON 3

CUIL: 27-26103994-5 Ingreso: 30/12/2003 Egreso:

Contratación: A TIEMPO COMPLETO INDETERMINADO / TRABAJO PERMANENTE Est.Civil: SOLTERO/A Régimen Previsional: SIPA

Estado: Activo Proceso: CUSTOMER CONV. ANTERIOR (LIQ. 1 AL 30)

Concepto	Descripción	Parámetro	Importe
03000	SUELDO BASICO	30	8.516,06
04901	Adicional Antigüedad A688/14	12	1.021,93
15003	Presentismo 6% Acdo 688/14	6	572,28
40100	JUBILACIÓN	11	-1.112,13
40200	LEY 19032	3	-303,31
40300	OBRA SOCIAL	2,55	-348,59
40400	ANSSAL	0,45	-61,52
42404	Cuota Solidaria 1.5 % AC688	1,5	-151,65
42604	Aj Aportes Seguridad Social C4	0	-167,54

Bruto: 10.110,27 T.Sal.Familiar: 0,00 MSR: 10.110,27

Libro Ley - Diálogo de página web

Formato Salida [Ayuda]

Formato: Completo

[Aceptar] [Cancelar]

Descarga de archivos

¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: libro-ley.txt
Tipo: Documento de texto
De: rhpro

[Abrir] [Guardar] [Cancelar]

Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

Hacer click en Abrir

libro-ley[2]: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

Categoría: > CATEGORIA 2 Puesto: NREPRESENTANTE DE Est. Civil: IENTESOLTERO/A
 Documento: DNI-36128383 Nacimiento: 05/03/1992 Lug. de Trab.: COLON 2
 CUIL: 20-36128383-0 Ingreso: 28/01/2016 Egreso:
 Contrato: 14 - NUEVO PERRégimen Previsional: SIPA
 Estado: Activo Dirección: RODRIGUEZ PEÑA 336 - CÓRDOBA - Córdoba

Concepto	Descripción	Parámetro	Importe
40100	JUBILACION	11	-870,80
40200	LEY 19032	3	-237,49
03000	SUELDO BASICO	30	7.196,67
40300	OBRA SOCIAL	2,55	-318,58
40400	ANSSAL	0,45	-56,22
15003	Presentismo 6% Acdo 688/14	6	431,80
15004	Asistencia Perfecta 4%	4	287,87
42404	Cuota solidaria 1.5 % Ac688	1,5	-118,75

Bruto: 7.916,34 T.Sal.Familiar: 0,00 MSR: 7.916,34
 Básico: 7.196,67 T.Descuentos: -1.483,09 Neto: 6.314,50

22725 - FANTINI , LUIS ENRIQUE

Categoría: *CATEGORIA 4-Puesto: COORDINADOR Est. Civil: SOLTERO/A
 Documento: DNI-22564609 Nacimiento: 26/02/1972 Lug. de Trab.: COLON 4
 CUIL: 20-22564609-1 Ingreso: 17/02/2016 Egreso:
 Contrato: 14 - NUEVO PERRégimen Previsional: SIPA
 Estado: Activo Dirección: MANUEL LUCERO 467 - CÓRDOBA CAPITAL - Córdoba

Concepto	Descripción	Parámetro	Importe
40100	JUBILACION	11	-2.508,00
40200	LEY 19032	3	-884,00
03000	SUELDO BASICO	30	22.500,00
40300	OBRA SOCIAL	2,4	-547,20
40400	ANSSAL	0,6	-136,80
11000	PLUS POR FERIADO NO TRABAJADO	2	300,00

Bruto: 22.800,00 T.Sal.Familiar: 0,00 MSR: 22.800,00
 Básico: 22.500,00 T.Descuentos: -3.876,00 Neto: 18.924,00

Totales generales del Periodo:

Bruto:	19.816.661,15
Rem. Básica:	13.695.517,82
Sal. Familiar:	0,00
Monto Suj. Ret.:	18.216.718,21
Total No Remunerativo:	1.557.278,22
Retenciones y Descuentos:	-3.919.862,38
Total de Empleados:	1873
Neto Pagado:	13.985.195,10

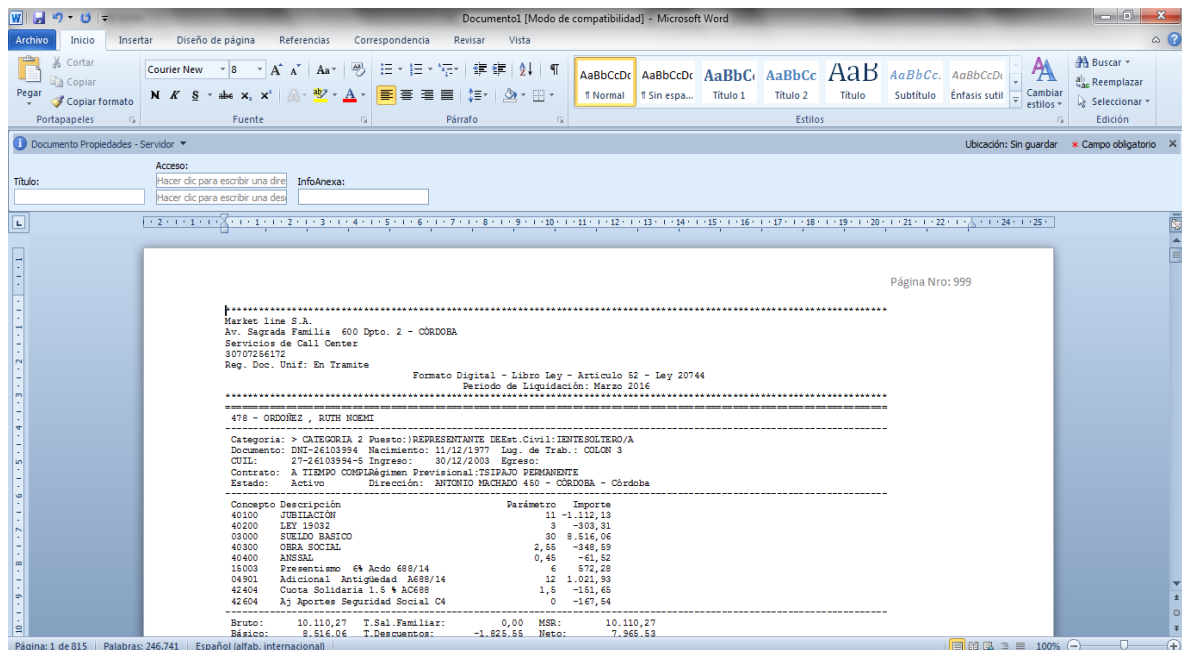
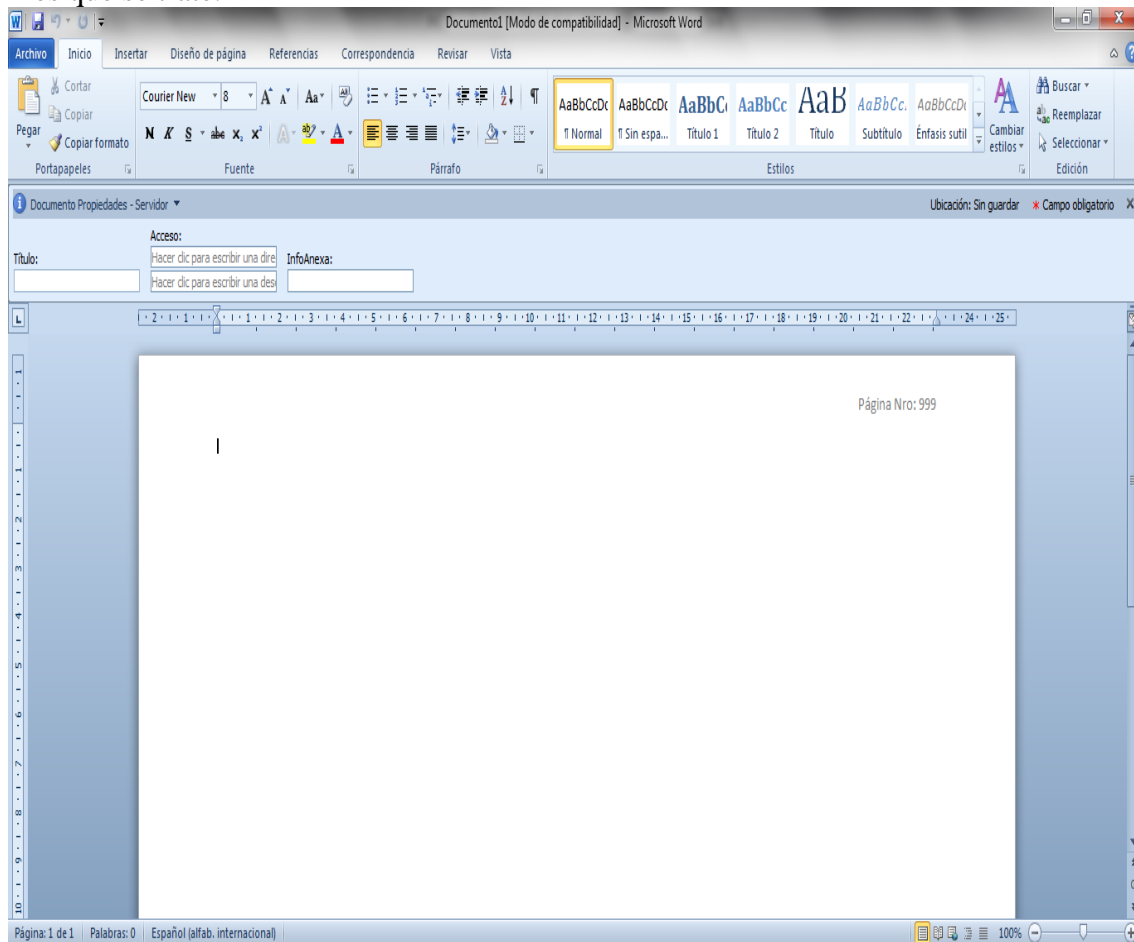
Una vez generado el archivo txt, copiarlo completo y pegarlo en el siguiente archivo que se encuentra ubicado en L:\Administración de Personal\Asistente de Adm. Salarial\LIBRO SUELDO

Equipo > administracion (\multivoice.local) (L) > Administración de Personal > Asistente de Adm. Salarial > LIBRO SUELDO > Buscar LIBRO SUELDO

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
2010	12/09/2011 05:44 ...	Carpeta de archivos	
2011	18/11/2013 04:38 ...	Carpeta de archivos	
2012	24/09/2013 11:08 ...	Carpeta de archivos	
2013	20/01/2014 04:29 ...	Carpeta de archivos	
2014	27/05/2015 03:11 ...	Carpeta de archivos	
2015	28/05/2015 09:52 ...	Carpeta de archivos	
2016	19/01/2016 01:34 ...	Carpeta de archivos	
Libro Sueldo Diciembre 2008	29/11/2010 08:55 ...	Carpeta de archivos	
Respaldo Timbrado	24/08/2011 01:02 ...	Carpeta de archivos	
txt	29/01/2013 11:41 ...	Carpeta de archivos	
43700 AP	28/03/2012 11:49 ...	Documento de Mi...	23 KB
Caratula Libro Suelos	27/05/2015 06:19 ...	Documento de Mi...	34 KB
Caratula Planillas de Horario y Descansos - Gerentes y Directores	19/02/2015 12:18 ...	Documento de Mi...	35 KB
Caratula Planillas de Horario y Descansos	19/02/2015 12:18 ...	Documento de Mi...	36 KB
Caratula RESPALDO DDJJ	10/11/2009 05:03 ...	Documento de Mi...	83 KB
LibroEmpleados	11/08/2011 04:36 ...	Plantilla de Micros...	20 KB
Modelo de ...	19/09/2013 12:58 ...	Documento de Mi...	257 KB
Modelo de ...	19/09/2013 06:01 ...	Documento de Mi...	246 KB
Modelo de ...	19/09/2013 12:54 ...	Documento de Mi...	248 KB
Nota de pedido COPIA UNO	27/07/2011 12:45 ...	Hoja de calculo d...	67 KB
Planilla de horarios y descansos	14/03/2013 05:10 ...	Documento de Mi...	13 KB
Preva con encab + eze	23/03/2012 12:10 ...	Documento de Mi...	114 KB
prueba1	23/03/2012 10:25 ...	Documento de Mi...	23 KB
prueba2	23/03/2012 10:27 ...	Documento de Mi...	14 KB

LibroEmpleados Título: Agregar un título Tamaño: 19,8 KB Etiquetas: Agregar una etiqueta Estado de conteni... Agregar texto
 Plantilla de Microsoft Word Autores: flasa Fecha de modifica... 11/08/2011 04:36 p.m. Categorías: Agregar una categoría

Este archivo contiene el formato específico para lograr el armado del libro sueldos del mes que se trate.



Se debe cortar lo que aparece sombreado en la captura y pegarlo en el encabezado de página.

Documento1 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word

Acceso:

Título: InfoAnexa:

Ubicación: Sin guardar * Campo obligatorio

Página Nro: 999

Market line S.A.
Av. Sagrada Familia 600 Dpto. 2 - CORDOBA
Servicios de Call Center
30707256172
Reg. Doc. Unif: En Trámite

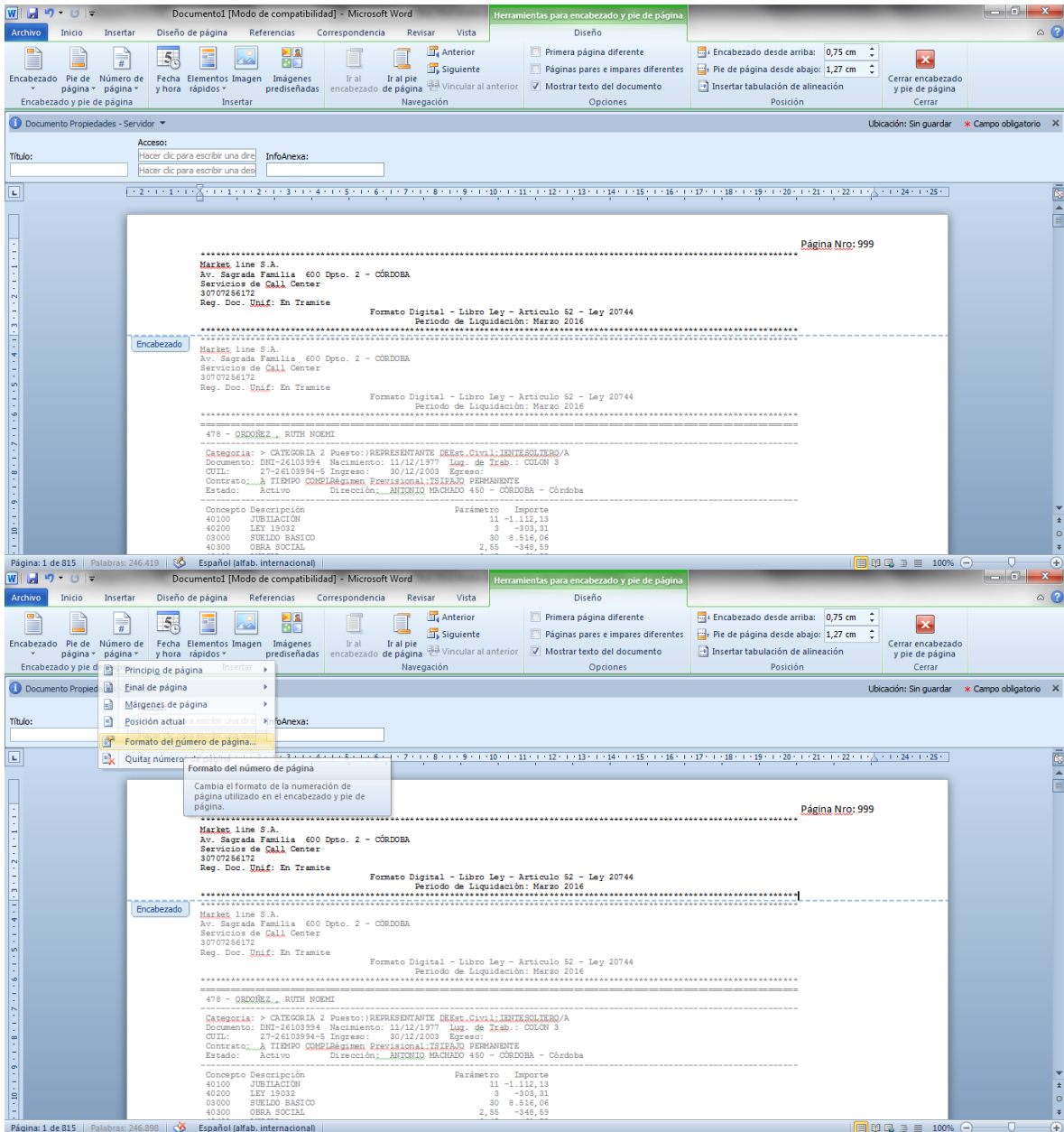
Formato Digital - Libro Ley - Artículo 52 - Ley 20744
Periodo de Liquidación: Marzo 2016

478 - ORDONEZ, RUTH NOEMI

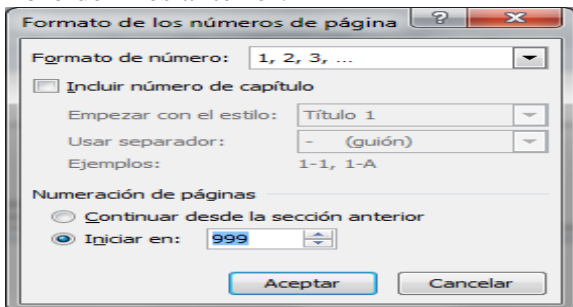
Categoría: > CATEGORIA 2 Puesto: REPRESENTANTE DE Est. Civil: HENTESOLTERO/A
Documento: DNI-26103994 Nacimiento: 11/12/1977 Log. de Trab.: COLON 3
CUIL: 27-26103994-5 Ingreso: 30/12/2003 Egreso:
Contrato: A TIEMPO COMPLETO Régimen Previsional: TSIPAJD PERMANENTE
Estado: Activo Dirección: ANTONIO MACHADO 450 - CORDOBA - Córdoba

Concepto	Descripción	Parámetro	Importe
40100	JUBILACION	11	-1.112,13
40200	LEY 19032	3	-303,31
03000	SUELDO BASICO	30	8.516,06
40300	OBRA SOCIAL	2,55	-346,59
40400	ANSESL	0,45	-61,52
15003	Presentismo 64 Acd 688/14	6	572,28
04901	Adicional Antigüedad A688/14	12	1.021,93
42404	Cuota Solidaria 1.5 % A688	1,5	-151,65
42604	Aj Aportes Seguridad Social C4	0	-167,54
Bruto:			10.110,27
T.Sal.Familiar:			0,00
MSR:			10.110,27
Básico:			8.516,06
T.Descuentos:			-1.825,55
Neto:			7.965,53

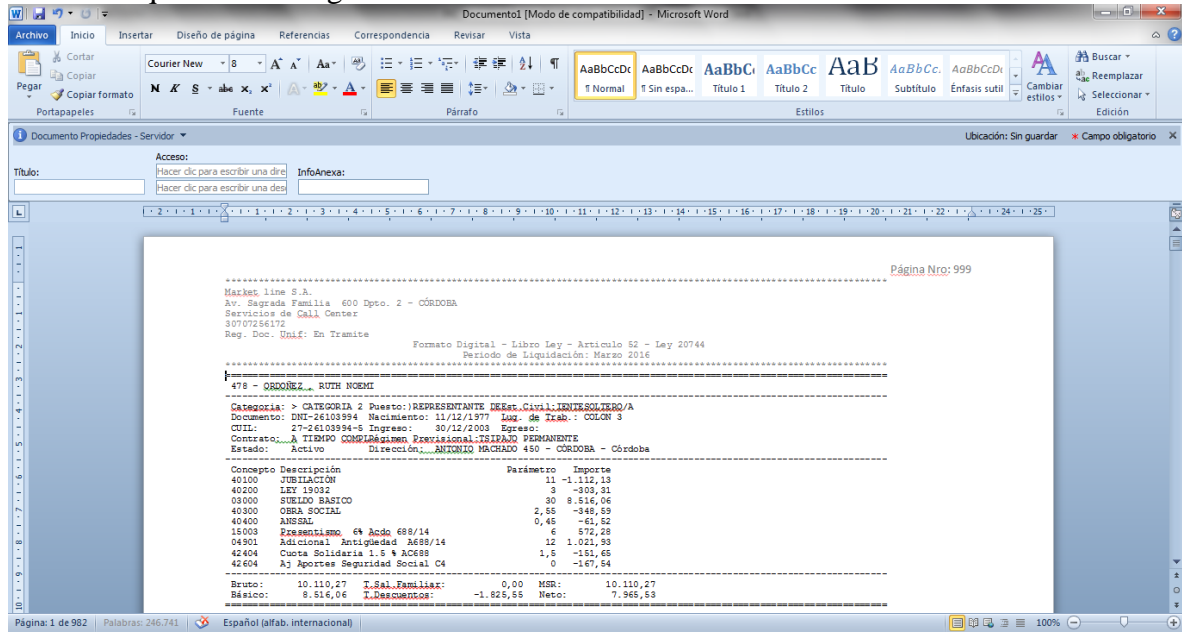
Página: 1 de 815 Palabras: 39/246.741 Español (alfab. internacional) 100%



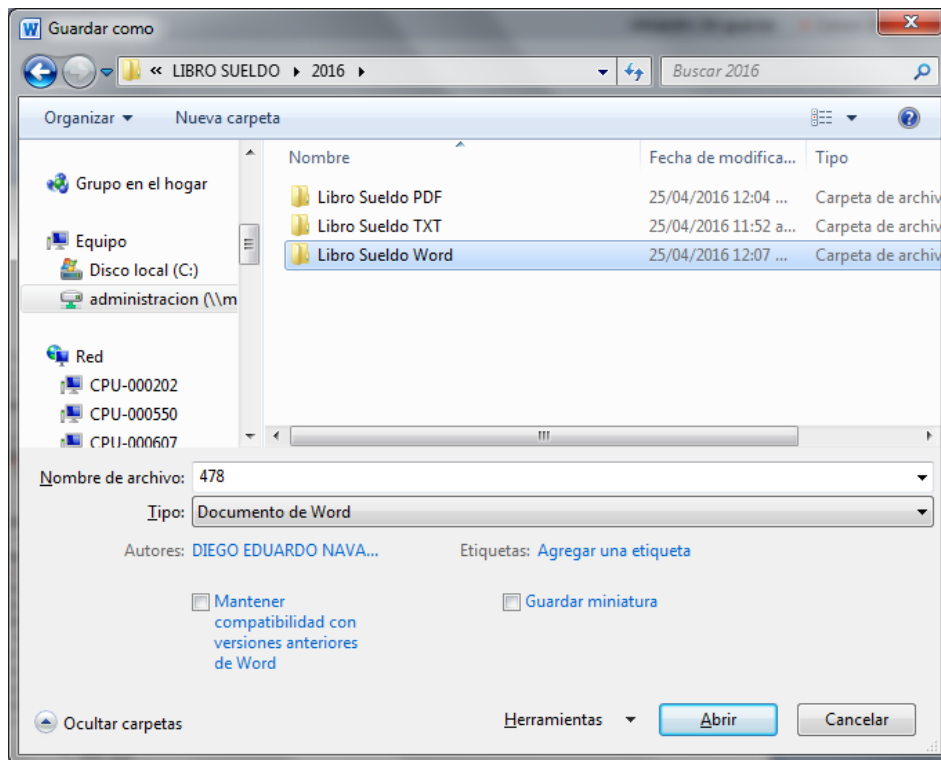
En el campo iniciar en se debe colocar el número de página consecutivo al último del libro del mes anterior.



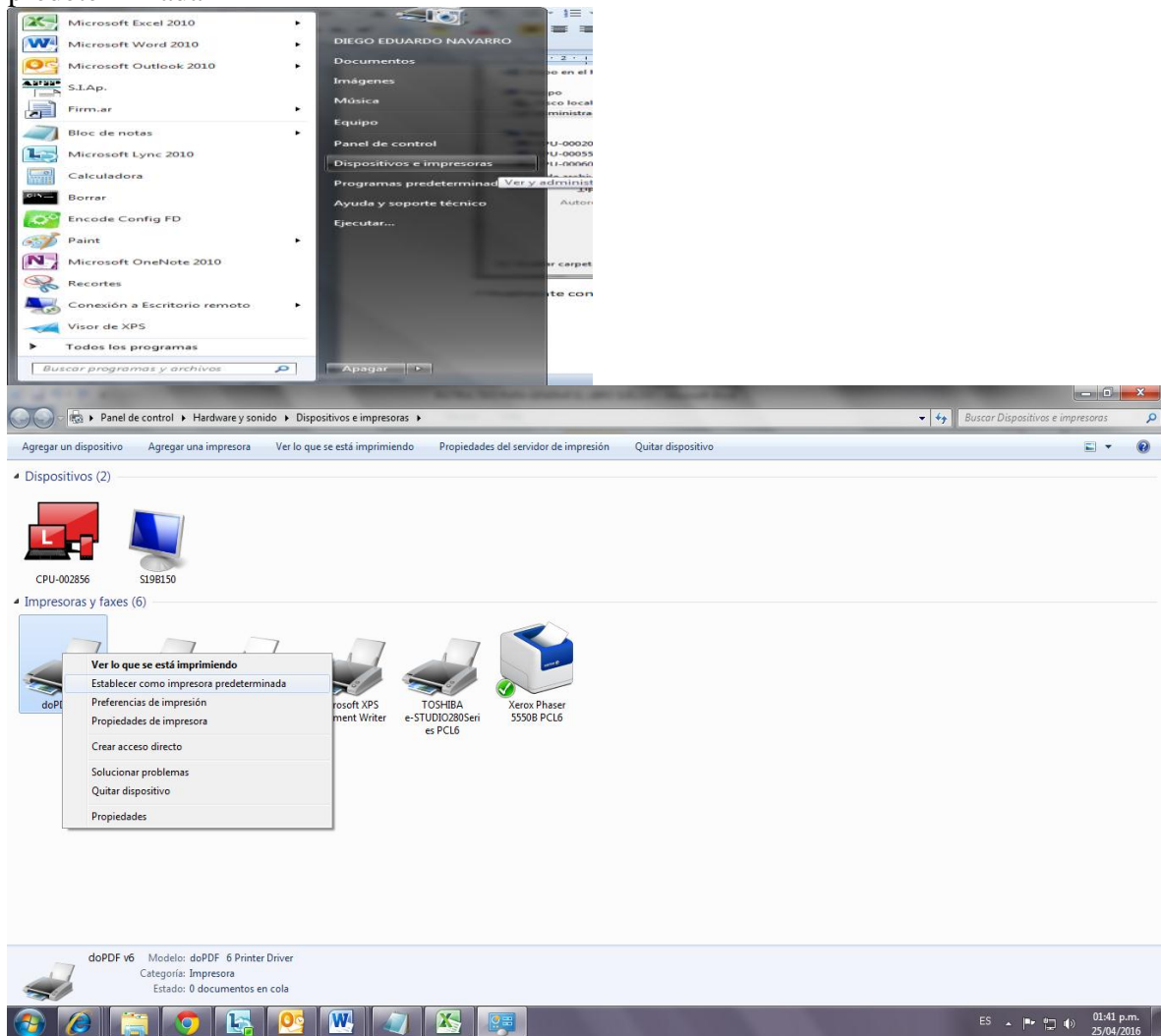
Debiendo quedar de la siguiente manera:



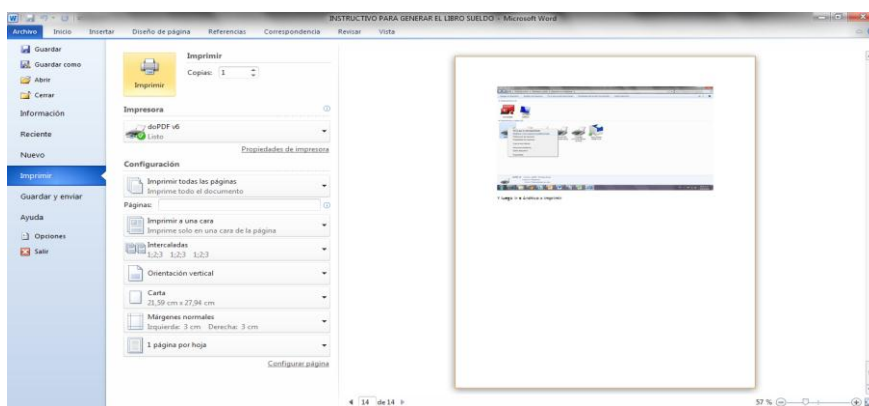
Por ultimo guardar el archivo de Word



Y finalmente convertirlo en PDF, para ello primero se debe cambiar la impresora predeterminada



Y luego ir a Archivo > Imprimir



5.5.8 Presentación de Libro Sueldos

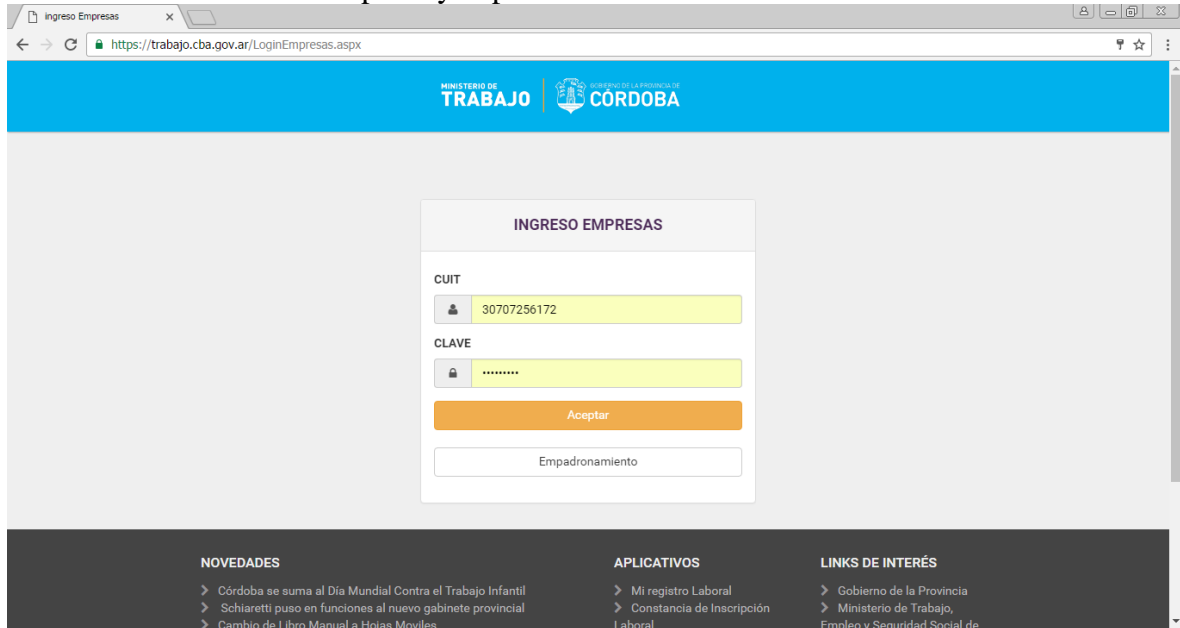
Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Presentación libro sueldo en Ministerio de Trabajo de la Provincia de Córdoba	
Process performed by:	Payroll Assistant	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	June 24, 2017	
Change History/Review History		
Revision Date	Version	Change Summary
24/06/2017	1.0	Initial Release – Nombre del responsable

Para la presentación del libro en el Ministerio de Trabajo de la provincia de Córdoba, se debe ingresar a la página web oficial de la institución: trabajo.cba.gov.ar



The screenshot shows the official website of the Ministry of Labor of Córdoba. The page features a blue header with navigation links: INICIO, ACERCA DE, NOVEDADES, and CONTACTO. A user is logged in as 'Usuario no logueado'. The main content area includes a sidebar with 'Accesos' (Accesses) for Empresas, Ministerio, Trabajador, and Justicia. The central banner reads 'Cordoba DESPAPELIZA LIBROS SUELDOS Desde Mayo'. Below the banner are several service buttons: 'Mi Registro Laboral', 'Constancia de Inscripción Laboral', 'Vencimientos', 'Estadísticas', 'Normativa Vigente', and 'Preguntas Frecuentes'.

Se coloca el CUIT de la empresa y el password:



INGRESO EMPRESAS

CUIT
30707256172

CLAVE
.....

Aceptar

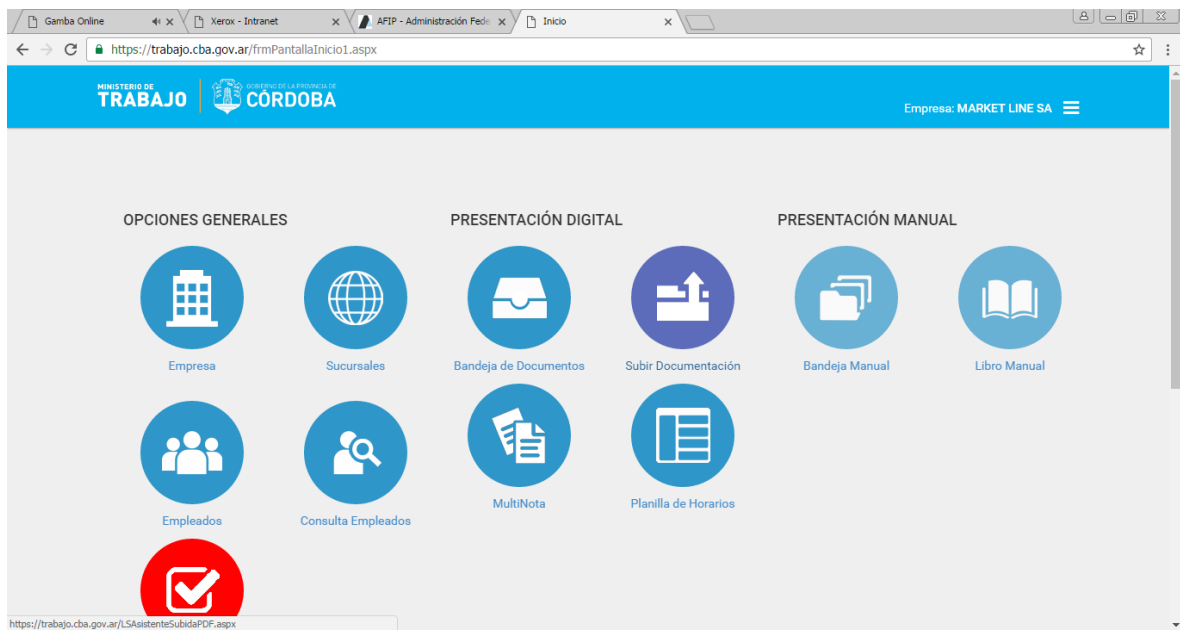
Empadronamiento

NOVEDADES
> Córdoba se suma al Día Mundial Contra el Trabajo Infantil
> Schiaretti puso en funciones al nuevo gabinete provincial
> Cambio de Libro Manual a Hojas Móviles

APLICATIVOS
> Mi registro Laboral
> Constancia de Inscripción Laboral

LINKS DE INTERÉS
> Gobierno de la Provincia
> Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de

El menú principal es el que sigue:



OPCIONES GENERALES

PRESENTACIÓN DIGITAL

PRESENTACIÓN MANUAL

Empresa

Sucursales

Bandeja de Documentos

Subir Documentación

Bandeja Manual

Libro Manual

Empleados

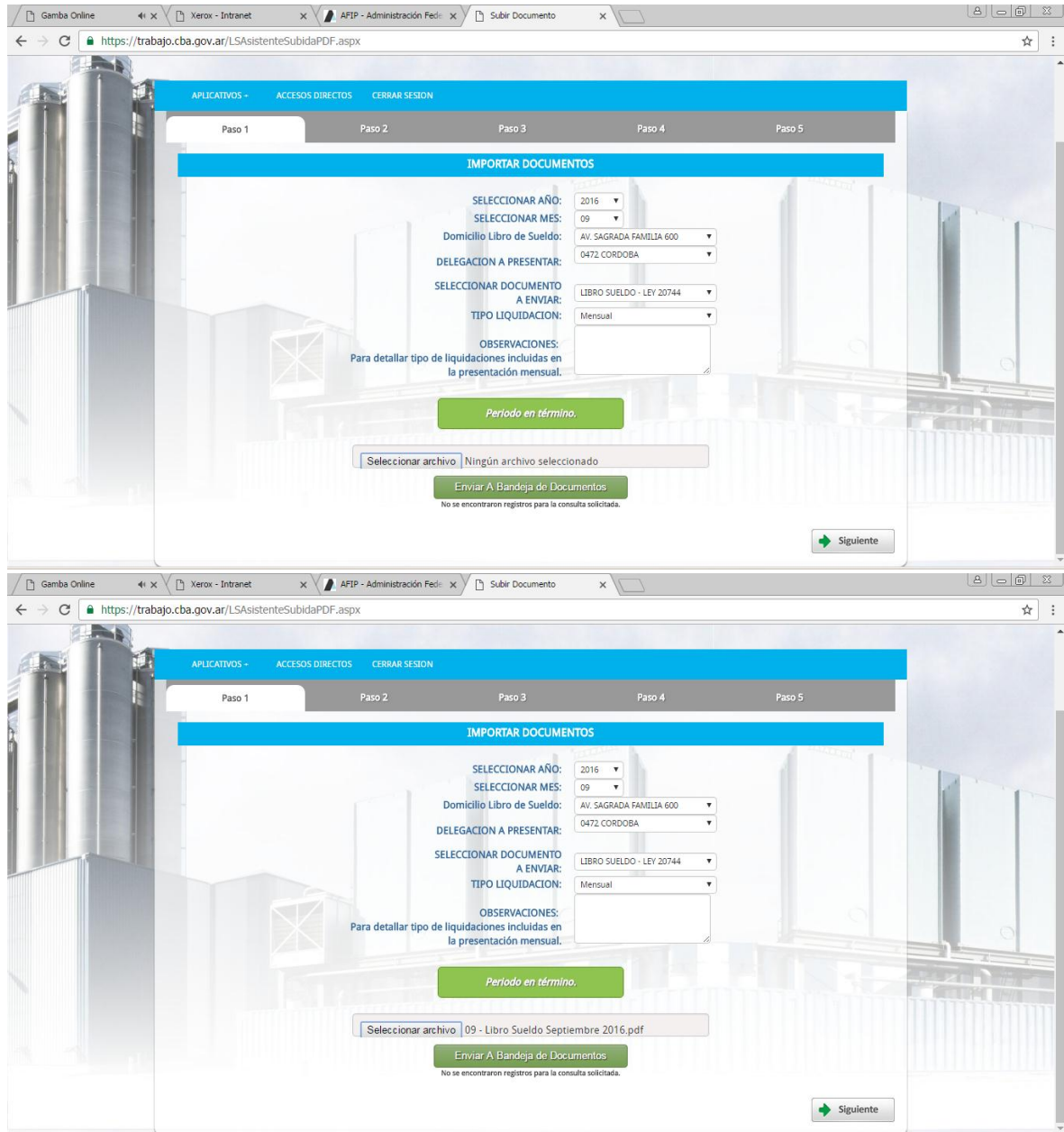
Consulta Empleados

MultiNota

Planilla de Horarios

https://trabajo.cba.gov.ar/LSAsistenteSubidaPDF.aspx

Se selecciona el período al cual corresponde el libro que vamos a presentar (mes y año)



Gamba Online Xerox - Intranet AFP - Administración Fed- Subir Documento

https://trabajo.cba.gov.ar/LSAsistenteSubidaPDF.aspx

APLICATIVOS ACCESOS DIRECTOS CERRAR SESION

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

IMPORTAR DOCUMENTOS

SELECCIONAR AÑO: 2016
SELECCIONAR MES: 09
Domicilio Libro de Sueldo: AV. SAGRADA FAMILIA 600
0472 CORDOBA
DELEGACION A PRESENTAR:
SELECCIONAR DOCUMENTO A ENVIAR: LIBRO SUELDO - LEY 20744
TIPO LIQUIDACION: Mensual
OBSERVACIONES:
Para detallar tipo de liquidaciones incluidas en la presentación mensual.

Periodo en término.

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Enviar A Bandeja de Documentos
No se encontraron registros para la consulta solicitada.

Siguiente

Gamba Online Xerox - Intranet AFP - Administración Fed- Subir Documento

https://trabajo.cba.gov.ar/LSAsistenteSubidaPDF.aspx

APLICATIVOS ACCESOS DIRECTOS CERRAR SESION

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

IMPORTAR DOCUMENTOS

SELECCIONAR AÑO: 2016
SELECCIONAR MES: 09
Domicilio Libro de Sueldo: AV. SAGRADA FAMILIA 600
0472 CORDOBA
DELEGACION A PRESENTAR:
SELECCIONAR DOCUMENTO A ENVIAR: LIBRO SUELDO - LEY 20744
TIPO LIQUIDACION: Mensual
OBSERVACIONES:
Para detallar tipo de liquidaciones incluidas en la presentación mensual.

Periodo en término.

Seleccionar archivo 09 - Libro Sueldo Septiembre 2016.pdf

Enviar A Bandeja de Documentos
No se encontraron registros para la consulta solicitada.

Siguiente

APLICATIVOS - ACCESOS DIRECTOS CERRAR SESION

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

IMPORTAR DOCUMENTOS

SELECCIONAR AÑO: 2016
 SELECCIONAR MES: 09
 Domicilio Libro de Sueldo: AV. SAGRADA FAMILIA 600
 DELEGACION A PRESENTAR: 0472 CORDOBA
 SELECCIONAR DOCUMENTO A ENVIAR: LIBRO SUELDO - LEY 20744
 TIPO LIQUIDACION: Mensual
 OBSERVACIONES:
 Para detallar tipo de liquidaciones incluidas en la presentación mensual.

Periodo en término.

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Enviar A Bandeja de Documentos

Nro. Documento	Sucursal	Mes	Año	Tipo Liquidación	Observaciones	Estado	Ver	Editar	Eliminar
1037711	00	9	2016	Mensual		NO PRESENTADA			

Siguiente

MINISTERIO DE TRABAJO GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA EMPRESA: MARKET LINE SA

APLICATIVOS - ACCESOS DIRECTOS CERRAR SESION

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

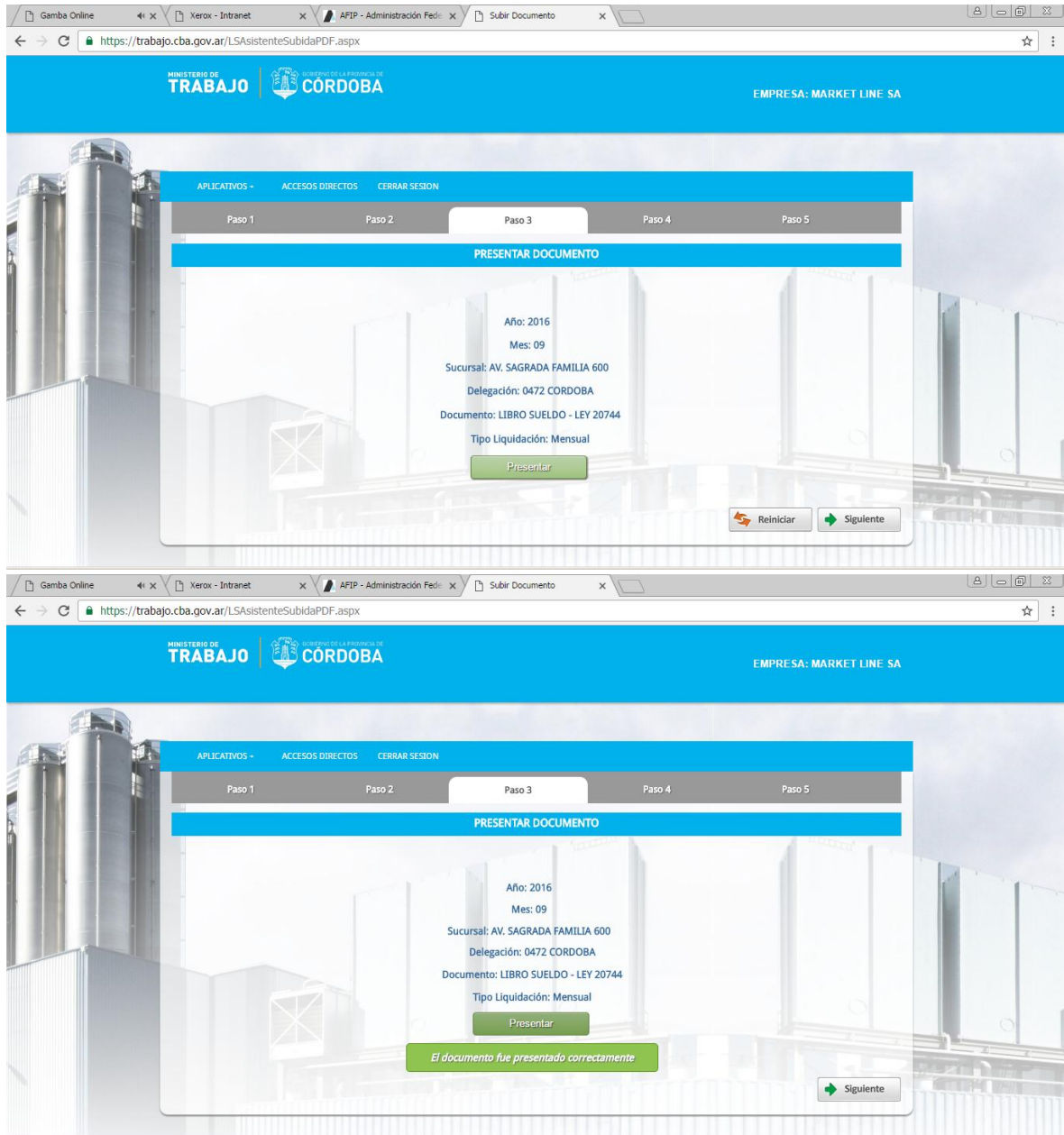
FIRMAR DOCUMENTO

El documento ya se encuentra firmado. Presione Siguiente para continuar

Año: 2016
 Mes: 09
 Sucursal: AV. SAGRADA FAMILIA 600
 Delegación: 0472 CORDOBA
 Documento: LIBRO SUELDO - LEY 20744
 Tipo Liquidación: Mensual

Ver Documento

Reiniciar Siguiente



MINISTERIO DE TRABAJO | GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA | EMPRESA: MARKET LINE SA

APLICATIVOS - ACCESOS DIRECTOS - CERRAR SESION

Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Paso 5

GENERAR VOLANTE DE PAGO

Año: 2016
Mes: 09
Sucursal: AV. SAGRADA FAMILIA 600
Delegación: 0472 CORDOBA
Documento: LIBRO SUELDO - LEY 20744
Tipo Liquidación: Mensual

Ver Acuse de Recibo
Generar comprobante de pago

Siguiente

Acuse - Google Chrome
<https://trabajo.cba.gov.ar/Acuse.aspx?IdDoc=1057711>

Presentación Electrónica Imprimir

Acuse de recibo
Ente Receptor: Ministerio de Trabajo de Córdoba
CUIT: 30707256172
Documento: LIBRO SUELDO - LEY 20744
Periodo: 9/2016

Fecha de Presentación: 27/10/2016
Hora de Presentación: 10:35

Presentada por : MARKET LINE SA
Clasificación: D2
Estado de Empadronamiento: Aprobada

Los datos de la presente DDJJ están sujetos a verificación

Gamba Online | Xerox - Intranet | AFIP - Administración Fed... | Subir Documento

https://trabajo.cba.gov.ar/LSAsistenteSubidaPDF.aspx

MINISTERIO DE TRABAJO | GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA | EMPRESA: MARKET LINE SA

Concepto: Art. 78 - Inc. 6 - Por rúbrica de documentación laboral, libros y planillas
Art. 78 - Inc. 6.3 - De la documentación laboral y trámites en Barandilla Digital

Sub-Concepto: Art. 78 - Inc. 6.3.6 - Libro Sueldos y todo tipo de documentación laboral con registración manual en sistema de hojas móviles digitales, pago por hoja

Cantidad de Hojas: 994

Costo: 994

Estado Pago: Pendiente

[Siguiente](#)

Cedulon de pago - TRS - Google Chrome

trs.cba.gov.ar/PDFs/00000000010426772016.pdf

Cedulon de pago - TRS 1 / 1

LIQUIDACION TASA RETRIBUTIVA DE SERVICIOS

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

CONTROL ORGANISMO

NUMERO DE LIQUIDACION 5010201600564173	CUIT/DNI 30707256172	FECHA ACTUALIZACION 27/10/2016	FECHA EMISION 27/10/2016
RESPONSABLE: MARKET LINE SA			
DOMICILIO FISCAL: AV. COLON 778 - CORDOBA CAPITAL			
NRO. CODIGO POSTAL: PROVINCIA: CORDOBA			
CONCEPTO TASA: Art. 78 - Inc. 6.3.6 - Libro Sueldos y todo tipo de documentación laboral con registración manual en sistema de hojas móviles digitales, pago por hoja		N° TRANSACCION: 00000000010426772016	
ENTE EMISOR: MINISTERIO DE TRABAJO			

AÑO Y PERIODO	VENCIMIENTO	IMPORTE TASA	RECARGO	TOTAL ADEUDADO
2016/10	11/11/2016	994.00	0.00	994.00

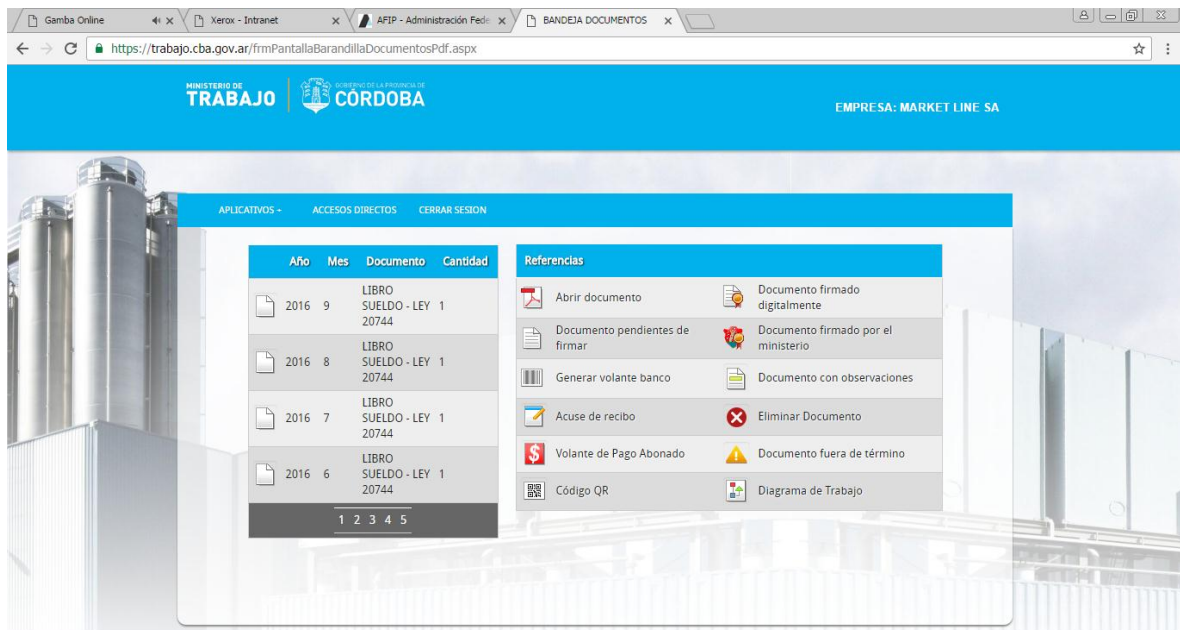
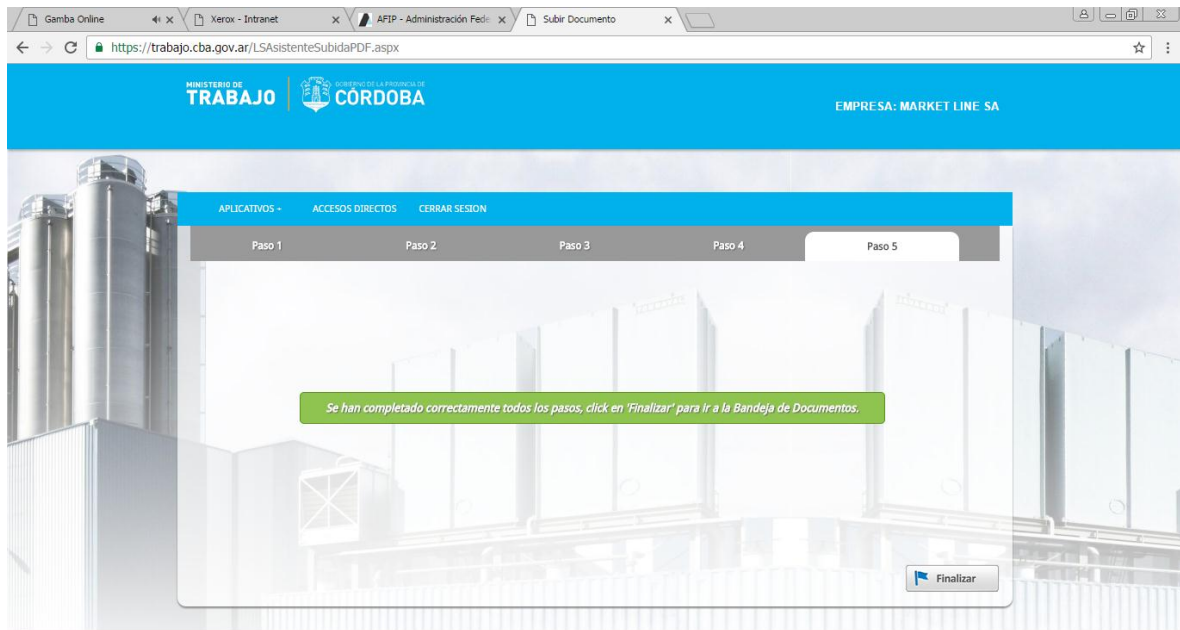
02550102016005641730780000000010426772016

0603060000111201603070725617200009940049

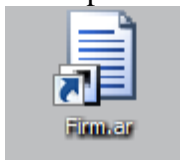
SUBTOTAL	IMPUESTO	RECARGO	IMPORTE TOTAL	VENCIMIENTO DE PAGO
994.00	0.00	0.00	994.00	11/11/2016

LIQUIDACION TASA RETRIBUTIVA DE SERVICIOS

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA





Pasos para la firma del libro de sueldos



Encode Firm.ar

Selección de archivos
Ubique el archivo en el que desea agregar una firma digital.





1- Documento PDF

Origen

Encode Firm.ar

Metadatos
Utilice esta página del asistente para incorporar metadatos personalizados en el archivo PDF. Esta información no es obligatoria aunque es adicional y puede ser valiosa para su clasificación, control o búsqueda.



2- Metadatos

Autor

Título

Asunto

Palabras

Creador

Productor

Encode Firm.ar

Certificado
 Seleccione el certificado con el cual firmará el documento. En caso de que no tenga certificados instalados en el Almacén de Certificados de Windows, puede elegirlo desde el sistema de archivos.

3- Certificado

Certificate: MARKET LINE S.A.

4- Firma

Razón:

Contacto:

Ubicación:

Hacer visible la firma

← Atrás
→ Siguiente
✖ Cancelar

Encode Firm.ar

Certificado
 Seleccione el certificado con el cual firmará el documento. En caso de que no tenga certificados instalados en el Almacén de Certificados de Windows, puede elegirlo desde el sistema de archivos.

3- Certificado

Certificate: MARKET LINE S.A.

4- Firma

Razón:

Contacto:

Ubicación:

Hacer vis

Soy el autor del documento.

Factura electrónica.

Revisión de documento.

Revisión de documento, con adición de cambios.

Aprobación de documento.

Aprobación de documento, con adición de cambios.

Desaprobación de documento.


Desaprobación de documento, con adición de cambios.

Otro...

← Atrás
→ Siguiente
✖ Cancelar

Encode Firm.ar

Ubicación
Seleccione en que páginas se verá su firma y la ubicación de la misma. Seleccione el tipo de documento personalizado para elegir la ubicación de la firma manualmente, sino puede seleccionar otros tipos de documentos con ubicaciones preestablecidas.




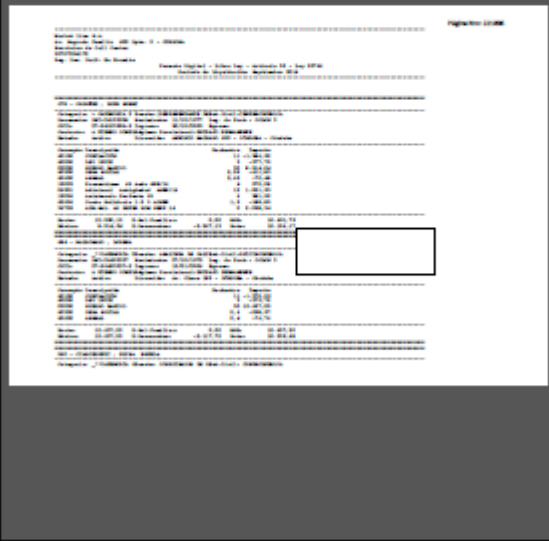
5- Ubicación de la firma.

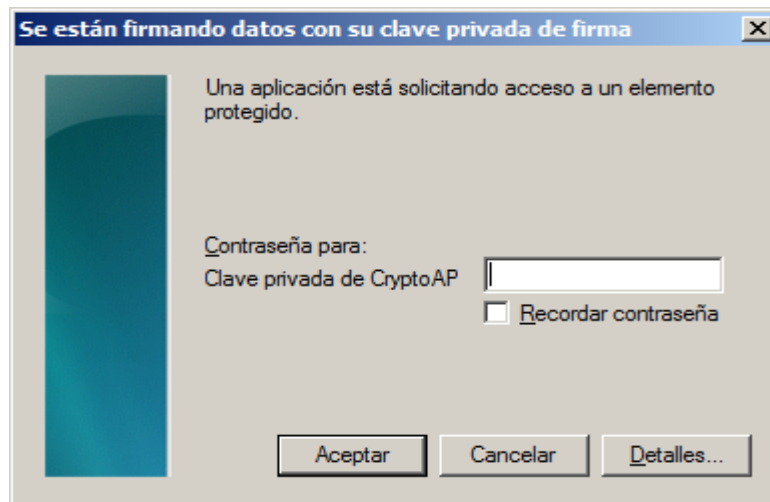
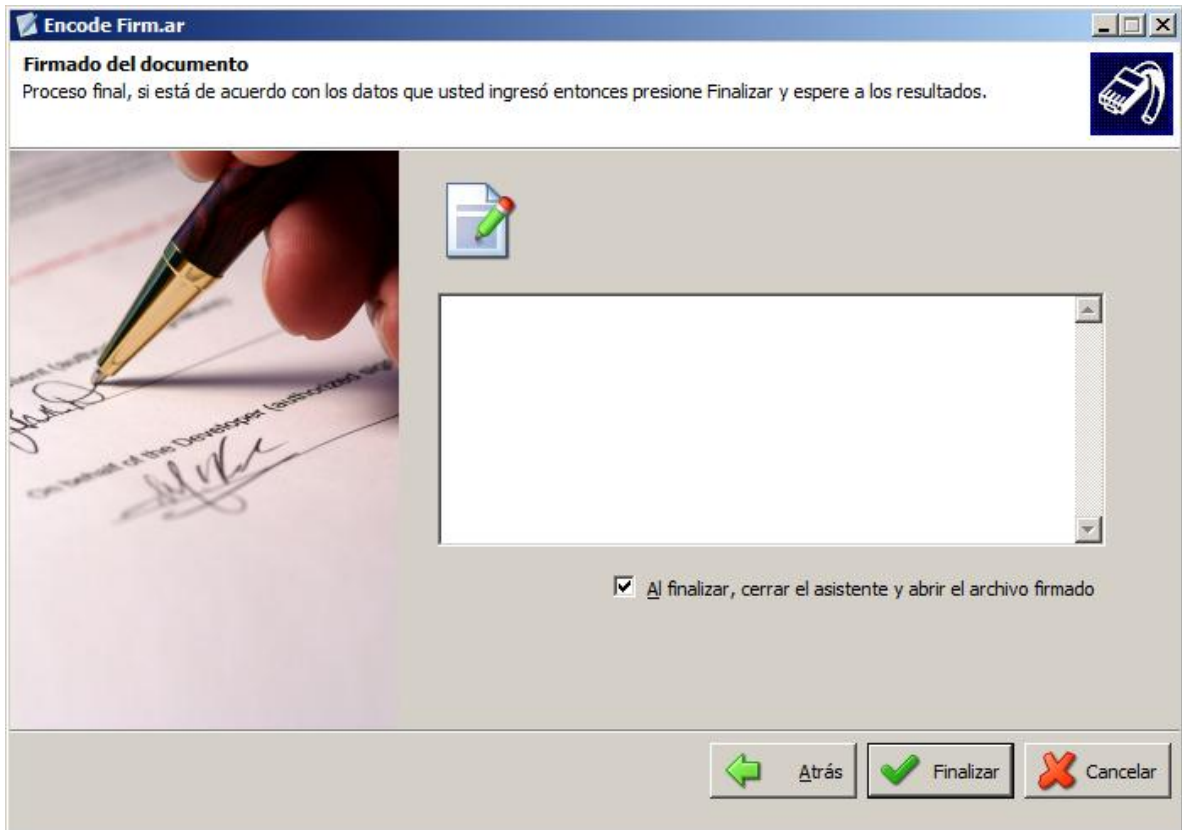
Páginas:

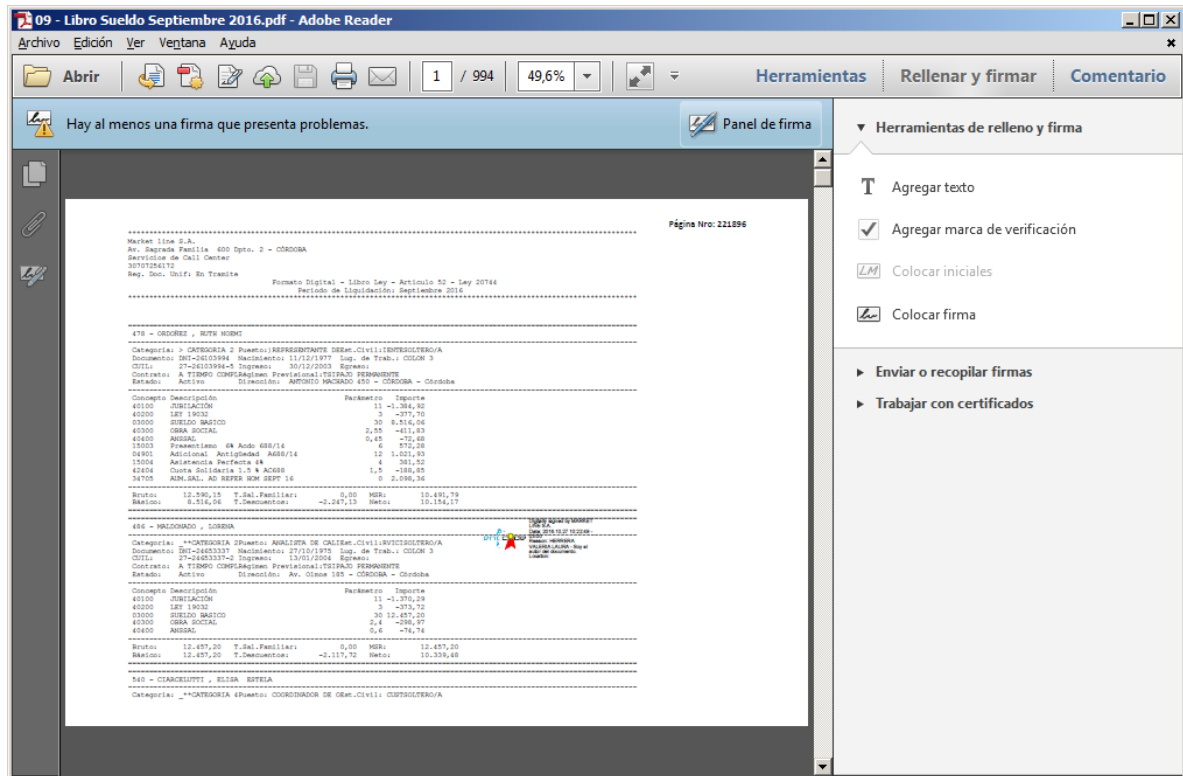
Tipo de documento:

Seleccione la ubicación de la firma.

 Hay al menos una firma que presenta problemas.





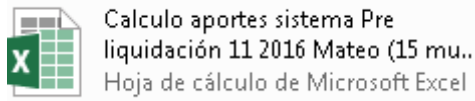


5.5.9 Control de Aportes y Contribuciones pre-liquidación

Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Control Aportes y Contribuciones pre liquidación	
Process performed by:	Payroll Assistant	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	June 24, 2017	
Change History/Review History		
Revision Date	Version	Change Summary
24/06/2017	1.0	Initial Release – Nombre del responsable

En cada liquidación mensual de haberes se realiza un control de aportes y contribuciones de 15 casos críticos pertenecientes a diferentes secciones para corroborar que los aportes y contribuciones que realiza cada colaborador este calculado sobre el salario acrecentado a 48 Horas y no por el salario de media jornada que dicho trabajador percibe.

Dentro de la ruta L:\Administración de Personal\Año 2016\Liquidaciones de sueldo\11-Noviembre\Liquidación de sueldos\Controles liquidación Obra Social, se podrá encontrar el archivo:



En el mismo se deberán volcar los 15 legajos seleccionados:

Muestra	Legajo	Diferencias REM 4 Y REM 8
1	2228	0,00
2	2231	0,00
3	2634	0,00
4	2831	0,00
5	3130	0,00
6	1433	0,00
7	5281	0,00
8	3969	0,00
9	16635	0,00
10	10726	0,00
11	20895	0,00
12	13360	0,00
13	8785	0,00
14	22886	0,00
15	22547	0,00
Total		0,01

Y por cada hoja del Libro se deberán hacer los siguientes cálculos para cada legajo:

GOS Payroll -Argentina Aportes y Contribuciones Obras Sociales Sistema de Liquidación RHPRD Control Liquidación

Periodo: 30/12/2016
Legajo: 2228

Código	Descripción	Cant.	Monto	Acreditaciones
2000	DIARIO BRUTO	24	2.394,40	13.974,07
2400	HORAPLUS 100-REG	2400	1.195,64	1.195,64
4900	Anticipo Anticipo	10	921,17	924,15
4900	CONTRIBUCIONES (PLAN	0	42,11	42,11
5500	Procesamiento de Acude	4	572,52	841,16
5500	Anticipo de Prestaciones	4	218,02	218,02
3405	Arde Extra NOV16	0	1.243,19	0,00
3410	ADJ. SAL. AD REFER	0	2.105,17	2.105,17
4010	ANILACION	10	-1.378,24	
4020	LEY 19032	3	-318,79	
4030	OPRAS SOCIALES	2,39	-442,40	
4040	ANILACION	0,46	-110,00	
4050	COTIZACION	4	-91	
4060	RENTAS	0	-6,19	
4070	RENTAS	0	-6,19	
Total			13.994,22	17.354,37

Aporte Oe 48 hs /F331: 520,51

Contribución Oe 48 hs /F331: 1041,02

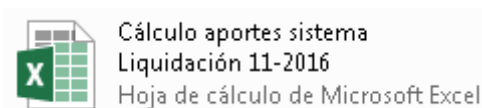
Se deberá traer del sistema de gestión RH Pro la liquidación mensual del colaborador y calcular la misma acrecentando el Salario Bruto a 48 Horas. El resultado final del cálculo se deberá comparar con la Rem 4 y Rem 8 que calcula el sistema y corroborar que no haya diferencias.

5.5.10 Control aportes y contribuciones de Obra Social vr. F. 931

Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Presentación control aportes y contribuciones de Obra Social vs. F 931	
Process performed by:	Payroll Assistant	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	June 24, 2017	
Change History/Review History		
Revision Date	Version	Change Summary
24/06/2017	1.0	Initial Release – Nombre del responsable

Una vez presentado el Formulario 931 en el aplicativo de AFIP estamos en condiciones de finalizar los controles de aportes y contribuciones de Obra Social elaborando un archivo final con una muestra de 50 legajos.

El mismo se encuentra en la misma ruta ruta L:\Administración de Personal\Año 2016\Liquidaciones de sueldo\11-Noviembre\Liquidación de sueldos\Controles liquidación Obra Social y se trabaja en primera instancia en el siguiente Excel:



GOS Payroll - Argentina Aportes y Contribuciones Obras Sociales
Sistema de Liquidación RHPRO
Control Liquidación - NOVIEMBRE 2016

Memo de la tarea realizada:

A los fines del control de aportes y contribuciones ingresados al sistema de Seguridad Social a través del F 931, se tomó una muestra de 50 legajos para los cuáles se verificó el acrecentamiento realizado por el sistema, el F 931 individual de cada empleado y el monto determinado por Payroll como remuneraciones 4 y 8 correctas. El objetivo del control es confirmar que se ingresen al fisco los importes de aportes y contribuciones a la obra social acorde a la legislación vigente. En caso de detectar diferencias, se corregirán en el sistema en el momento en que se detecten para garantizar que la próxima liquidación no contenga errores.

Del análisis de la muestra se detectó que los conceptos "Aj. Puntualidad Ac 688/14" y "Falta enfermedad Familiar a cargo" no se están tomando como base de cálculo para aportes y contribuciones de obra social. Dado que ambos conceptos sólo se calculan en caso ajustes solicitados o en caso de empleados que tengan faltas por enfermedad de familiar a cargo, el importe no es significativo. Se corrije la fórmula para el próximo mes. Adicionalmente se verificará el cálculo de Remuneraciones 4 y 8 para los casos de licencia por maternidad.

Las diferencias deberán ser sumadas para detectar el impacto sobre el total de aportes y contribuciones de la compañía:

Resumen de las diferencias encontradas					
Muestra	Legajo	Diferencias AP Obra Social	Diferencia Contrib Obra Social	TOTAL	
1	478	-0,01	0,00	0,00	
2	1433	0,00	0,00	0,00	
3	1313	-0,01	0,00	-0,01	
4	1851	0,00	-0,01	0,00	
5	2228	0,00	0,00	0,00	
6	2231	0,00	0,00	0,00	
7	2305	0,00	-0,01	-0,01	
8	2345	0,00	0,00	0,00	
9	2536	0,00	0,00	0,01	
10	2682	-0,01	-0,01	-0,01	

Total de liquidaciones al 30-11-2016 (Activos y bajas)	1950,00
% de muestra sobre total de nómina	3%
Total convenionados al 30-11-2016	1708,00
% de muestra sobre total de nómina "convenionados"	3%

Impacto total de errores detectados en la nómina total "convenionados"	\$ 1,51
Aportes y Contribuciones Obra social s/ F931 Noviembre 2016	\$ 2.254.453,31
% de error sobre total pagado	0,00%

Conclusión:

Dado que el impacto total de los errores detectados no es significativo, no se rectifica el F 931.


Las diferencias que se buscan detectar surgen del dato que se declara a través de F 931 y el cual debe ser ingresado en las casillas marcadas en rojo con los números calculados en base al nuevo salario acrecentado:


Aporte Os 48 hs	537,78
/F931	<u>537,79</u>
	-0,01


Contribución Os 48 hs	1075,56
/F931	<u>1075,56</u>
	0,00

Todos los libros deberán incluir las siguientes firmas digitales de aprobación:

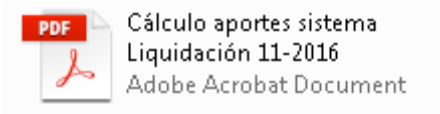
42404	Cuota Solidaria 1.5 % AC688	1,5	-287,77
45200	ANTICIPO POR VACACIONES	27	-8.741,74

Firma Revisor 
Coordinador de
Administración
Salarial

Firma Aprobador 2 
Analista
Regional

Firma Aprobador 1 
Gerente
Contabilidad

Por último, y previo a su presentación en línea por Sharepoint el archivo deberá ser convertido en formato PDF:



Cálculo aportes sistema Liquidación 11-2016.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Cálculo aportes sist... x

3 / 52 62%


El archivo requiere el cumplimiento del estándar PDF/A y se ha abierto en modo de solo lectura para evitar que se modifique. Activar edición


CUA:	27-26103994-7
Legajo:	431


34 Remuneración	17.022,16 \$
35 Remuneración	17.022,16 \$
37 Remuneración	17.026,08 \$
38 Remuneración	17.026,08 \$
34 Remuneración	16.184,92 \$
0,00	

Código	Descripción	Cant.	Monto
3000	SUELDO BASICO	3	851,63
4500	VACACIONES	27	10.641,84
4901	Adicional Antigüedad	12	1.021,93
6010	COMISIONES (PLAN CALIDAD)	0	894,52
15003	Presupuesto 8% Acto 688/14	6	804,59
15004	Asistencia Perfecta 4%	4	536,4
3405	Acto Sala NOV 16 ATACC 688/14	0	1.662,76
34711	RENTAS: APO REPER NOV NOV 2016	0	2.773,27
40100	LIBERACION	31	-3.927,64
40101	REP 5015	3	-325,08
4010X	CUOTA SOCIAL	2,55	-457,12
40105	ANUAL	0,65	-88,67
40804	Faltas 688/14 S.	0	-0,1
40802	Faltas 688/14 S.	0	-5,18
42404	Cuota Solidaria 1.5 % AC688	1,5	-287,77
45200	ANTICIPO POR VACACIONES	27	-8.741,74

Código	Descripción	Cant.	Monto	Acrescentamiento
3000	SUELDO BASICO	3	851,63	11514,67
4500	VACACIONES	27	10.641,84	0,00
4901	Adicional Antigüedad	12	1.021,93	1.381,76
6010	COMISIONES (PLAN CALIDAD)	0	894,52	894,52
15003	Presupuesto 8% Acto 688/14	6	804,59	827,46
15004	Asistencia Perfecta 4%	4	536,4	536,40
3405	Acto Sala NOV 16 ATACC 688/14	0	1.662,76	0,00
34711	RENTAS: APO REPER NOV NOV 2016	0	2.773,27	2.773,27
			19.184,92	17.026,08

Firma Revisor 
Coordinador de
Administración
Salarial

Firma Aprobador 2 
Analista
Regional

Firma Aprobador 1 
Gerente
Contabilidad

5.5.11 Analítico F. 931 Telecom/Arnet

Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Analítico F 931 Telecom/Arnet	
Process performed by:	Payroll Assistant	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	June 24, 2017	
Change History/Review History		
Revision Date	Version	Change Summary
24/06/2017	1.0	Initial Release – Nombre del responsable
	2.0	

A pedido del cliente Telecom/Arnet, todos los meses antes del día 18 se deberá presentar un formulario analítico del F 931 declarado en AFIP donde se muestren los legajos de los colaboradores que se encuentren trabajando en las cuentas de dicho cliente.

Una vez descargada la nómina:



Nómina de Empleados

CUIT: 30-70725617-2 Período: 201611 Secuencia: 0

CUIT Apellido y Nombre	Condición Situación	Zona % Reducción	Zona Actividad	Zona Cónyuge	Zona Hijos	Zona Adherentes	Remuneración Total		Aportes SIPA		Aportes OS		Regimen Jubilatorio		Contribución OS					
							Remuneración 1	Remuneración 2	Aporte DNSSIF	Importe Adicional OS	Contribución DNSSIF	Contribución ANSSAL	Contribución OS							
							Remuneración 3	Remuneración 4	Importe Aporte Adicional SS	Aporte Voluntario	Exc. Aportes OS	Contribución FNE	Total Contribuciones OS							
							Remuneración 5	Remuneración 6	Aporte ANSSAL	Tot. Aportes OS	Exc. Aportes OS	Contribución Asig. Familiares	Total Contribuciones OS							
							Remuneración 7	Remuneración 8	Ap. Pars. Regimen Especial	Aporte RENATEA	Exc. Aportes OS	Total Contribuciones SS	Contribución RENATEA							
							Remuneración 9	Remuneración 9	Exc. Aportes SS	Aporte Diferecial SIPA										
							Conceptos no remunerativos		Total Aportes SS											
Obra Social: 000406							OS DEL PERSONAL DEL ORGANISMO DE CONTROL EXTERNO*													
							1	18	15.205,99	1.521,22	497,46	1.757,70	874,92							
							1	0	13.829,27	414,88	0,00	224,03								
							49	No	13.829,27	0,00	0,00	0,00	154,40							
							1	0	13.829,27	0,00	0,00	158,50	874,92							
	No		0					0	17.155,29	77,20	497,46	768,91	0,00							
	St								13.829,27	0,00	0,00	3.058,54	0,00							
									0,00	0,00	0,00	0,00								
									0,00	0,00	0,00	0,00								
									17.155,29	2.019,90										
									15.205,99											
									1.876,72											
							1	18	11.634,57	1.164,08	397,07	1.245,04	794,15							
							1	0	10.582,53	317,48	0,00	171,44								
							49	St	10.582,53	0,00	0,00	0,00	140,14							
							1	0	10.582,53	0,00	0,00	117,47	794,15							
	No		0					0	15.571,55	70,07	397,07	588,39	0,00							
	St								10.582,53	0,00	0,00	2.362,48	0,00							
									0,00	0,00	0,00	0,00								
									0,00	0,00	0,00	0,00								
									15.571,55	1.551,63										
									11.634,57											
									1.052,04											

Se deberá identificar todos los legajos que se encuentren desempeñando tareas para las cuentas de Telecom/Arnet incluidos los puestos de Staff como calidad, coordinador y GTR.

Una vez hecho esto se deberá filtrar los datos del resto de los colaboradores de la nómina respetando la confidencialidad de los datos y dejando tanto la primera como la última hoja del analítico.

La herramienta utilizada para el filtrado de los datos mediante cobertores blancos sobre los datos personales de los colaboradores es:

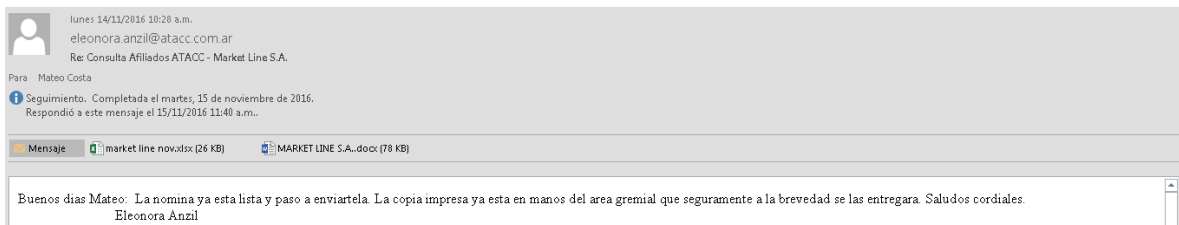
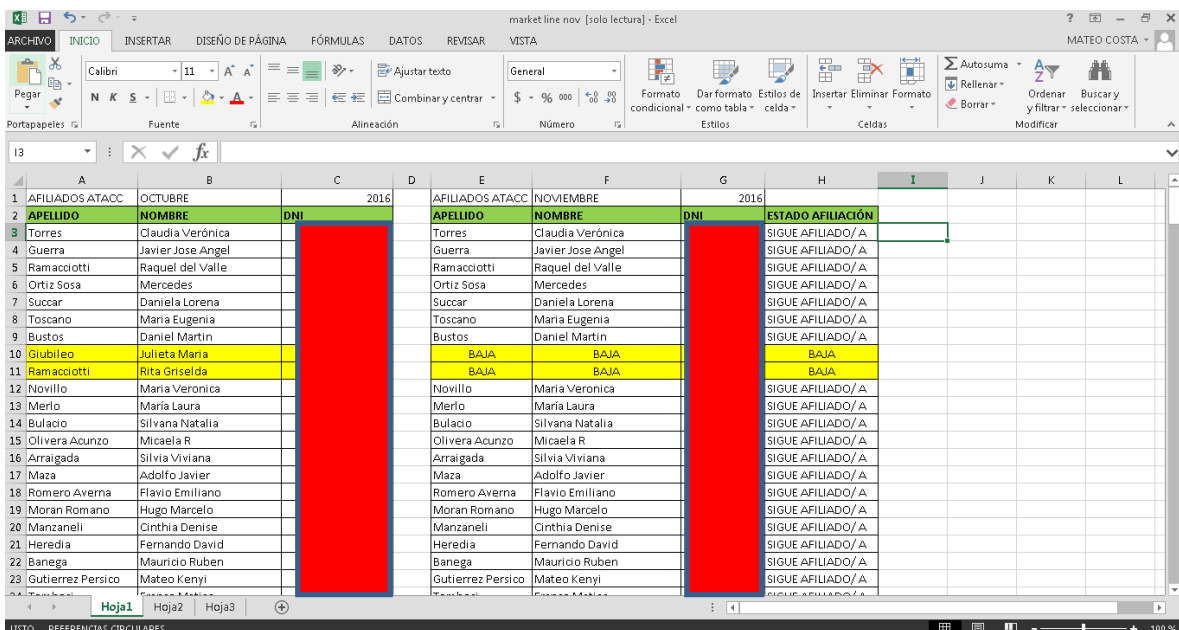
<http://www.pdfescape.com/>

Una vez terminado el archivo el mismo deberá ser remitido al área de Contabilidad e Impuestos y a los referentes de las cuentas de Telecom/Arnet para su posterior publicación.

5.5.12 Control afiliados ATACC (Altas y Bajas)

Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Control afiliados ATACC (Altas y bajas)	
Process performed by:	Payroll Asistant	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	June 24, 2017	
Change History/Review History		
Revision Date	Version	Change Summary
24/06/2017	1.0	Initial Release – Nombre del responsable
	2.0	

Luego de los días 10 de cada mes el área de afiliaciones del gremio ATACC se contacta vía mail para compartir la actualización de la nómina de afiliados de los colaboradores de Market Line S.A.:

AFILIADOS ATACC OCTUBRE 2016			AFILIADOS ATACC NOVIEMBRE 2016			ESTADO AFILIACIÓN
APPELLIDO	NOMBRE	DNI	APPELLIDO	NOMBRE	DNI	
Torres	Claudia Verónica		Torres	Claudia Verónica		SIGUE AFILIADO/A
Guerra	Javier Jose Angel		Guerra	Javier Jose Angel		SIGUE AFILIADO/A
Ramacciotti	Raquel del Valle		Ramacciotti	Raquel del Valle		SIGUE AFILIADO/A
Ortiz Sosa	Mercedes		Ortiz Sosa	Mercedes		SIGUE AFILIADO/A
Succar	Daniela Lorena		Succar	Daniela Lorena		SIGUE AFILIADO/A
Toscano	Maria Eugenia		Toscano	Maria Eugenia		SIGUE AFILIADO/A
Bustos	Daniel Martin		Bustos	Daniel Martin		SIGUE AFILIADO/A
Giubileo	Julieta Maria		BAJA	BAJA		BAJA
Ramacciotti	Rita Griselda		BAJA	BAJA		BAJA
Novillo	Maria Veronica		Novillo	Maria Veronica		SIGUE AFILIADO/A
Merlo	Maria Laura		Merlo	Maria Laura		SIGUE AFILIADO/A
Bulacio	Silvana Natalia		Bulacio	Silvana Natalia		SIGUE AFILIADO/A
Olivera Acunzo	Micaela R		Olivera Acunzo	Micaela R		SIGUE AFILIADO/A
Arraigada	Silvia Viviana		Arraigada	Silvia Viviana		SIGUE AFILIADO/A
Maza	Adolfo Javier		Maza	Adolfo Javier		SIGUE AFILIADO/A
Romero Averna	Flavio Emiliano		Romero Averna	Flavio Emiliano		SIGUE AFILIADO/A
Moran Romano	Hugo Marcelo		Moran Romano	Hugo Marcelo		SIGUE AFILIADO/A
Manzanelli	Cynthia Denise		Manzanelli	Cynthia Denise		SIGUE AFILIADO/A
Heredia	Fernando David		Heredia	Fernando David		SIGUE AFILIADO/A
Banega	Mauricio Ruben		Banega	Mauricio Ruben		SIGUE AFILIADO/A
Gutierrez Persico	Mateo Kenyl		Gutierrez Persico	Mateo Kenyl		SIGUE AFILIADO/A

Con la planilla de Excel que nos proveen se pueden detectar las altas y bajas de colaboradores de la empresa los cuales deciden abonar un 2% adicional de sus haberes a cambio de gozar de los beneficios que provee el gremio. Para mayor seguridad se adjunta dentro de las notas las copias de todas las solicitudes, tanto de bajas como de altas.

Una vez depurada la información, desde RH Pro, se debe ingresar a la siguiente ruta:



Se debe ingresar al módulo de liquidación:



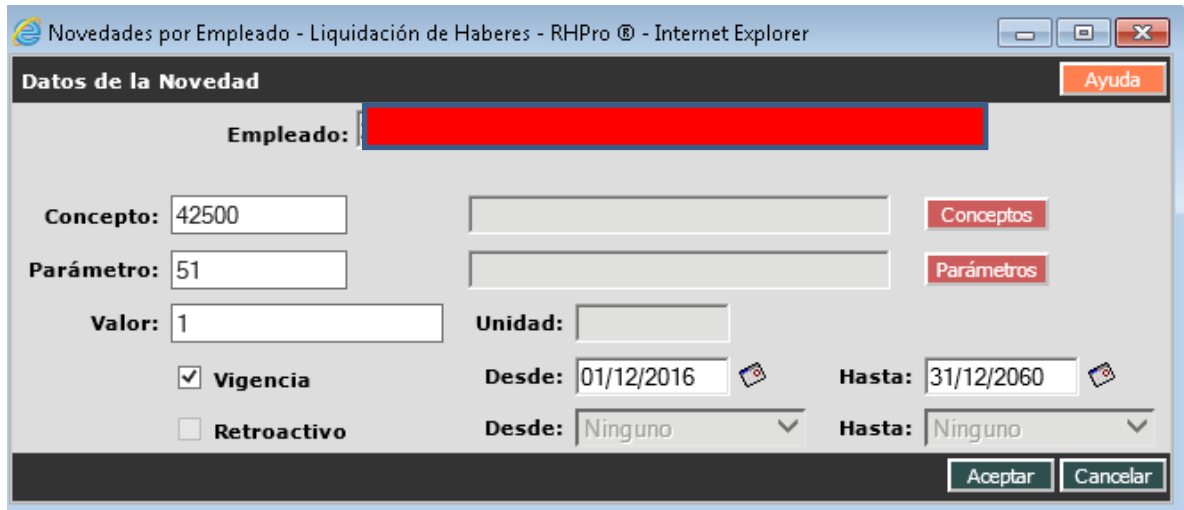


Y luego en las opciones NOVEDADES > NOVEDADES DEL COLABORADOR:

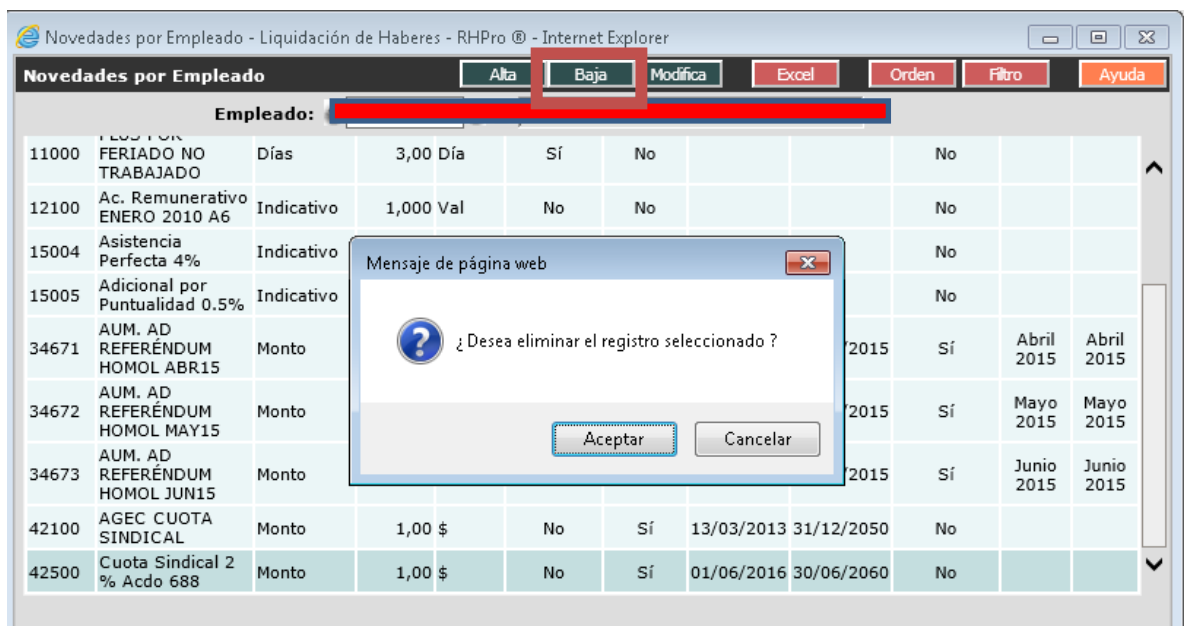
The screenshot shows the "Novedades por Empleado" window. It includes a search field for "Empleado:" and buttons for "Alta", "Baja", "Modifica", "Excel", "Orden", "Filtro", and "Ayuda". Below is a table with the following data:

Código	Concepto	Parámetro	Valor	Unidad	Depurable	Vigencia	Desde	Hasta	Retroactivo	Desde	Hasta
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	Sí	21/11/2013	20/12/2013	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	Sí	21/04/2016	20/05/2016	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	Sí	21/06/2014	20/07/2014	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	Sí	21/03/2016	20/04/2016	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	Sí	21/06/2013	20/07/2013	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	Sí	21/02/2015	20/03/2015	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	Sí	21/02/2014	20/03/2014	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	Sí	21/06/2015	20/07/2015	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	No			No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	Sí	21/11/2015	20/12/2015	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	Sí	21/08/2014	20/09/2014	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	Sí	21/03/2015	20/04/2015	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	Sí	21/10/2015	20/11/2015	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	Sí	21/04/2014	20/05/2014	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	Sí	21/09/2015	20/10/2015	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	Sí	21/08/2015	20/09/2015	No		
06000	PLAN CALIDAD	Monto	62,11 \$		No	Sí	21/04/2015	20/05/2015	No		

En el caso de tratarse de un nuevo afiliado se deberá dar de alta la novedad de Cuota Sindical del 2% a través del botón de ALTA:



En el caso que sea una baja a la cuota sindical del Gremio se deberá buscar la novedad en el legajo del colaborador, marcar la misma y elegir la opción del botón BAJA:



Novedades por Empleado										
Empleado: [Redacted]										
11000	FERIADO NO TRABAJADO	Días	3,00 Día	Sí	No				No	
12100	Ac. Remunerativo ENERO 2010 A6	Indicativo	1,000 Val	No	No				No	
15004	Asistencia Perfecta 4%	Indicativo							No	
15005	Adicional por Puntualidad 0,5%	Indicativo							No	
34671	AUM. AD REFERENDUM HOMOL ABR15	Monto		2015	Sí	Abril 2015	Abril 2015			
34672	AUM. AD REFERENDUM HOMOL MAY15	Monto		2015	Sí	Mayo 2015	Mayo 2015			
34673	AUM. AD REFERENDUM HOMOL JUN15	Monto		2015	Sí	Junio 2015	Junio 2015			
42100	AGEC CUOTA SINDICAL	Monto	1,00 \$	No	Sí	13/03/2013	31/12/2050	No		
42500	Cuota Sindical 2 % Acdo 688	Monto	1,00 \$	No	Sí	01/06/2016	30/06/2060	No		

5.5.13 Procesamiento de Embargos y Cuotas Alimentaria

Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Procesamiento de Embargos y Cuotas Alimentarias	
Process performed by:	Payroll Asistant	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	June 24, 2017	
Change History/Review History		
Revision Date	Version	Change Summary
24/06/2017	1.0	Initial Release – Nombre del responsable
	2.0	

En el caso de que un trabajador posea una deuda y sea condenado judicialmente al pago de la misma, su remuneración podría ser embargada. El diligenciamiento de la medida mencionada anteriormente sólo se llevará a cabo una vez recepcionado el OFICIO DE EMBARGO con firma de Juez competente incluyendo la totalidad de datos necesarios (Fecha cierta, nombre completo y DNI del embargado, autos caratulado, expediente, monto a embargar, CBU a depositar, entre otros).

El artículo 147 de la LCT dispone que el salario –por su carácter alimentario- es inembargable en la proporción fijada por la reglamentación.

Lo que se toma como base para el embargo es la Remuneración Bruta Devengada y se realiza teniendo presente la siguiente regla:

- Si el monto de la Remuneración Bruta Devengada es inferior o igual al doble del SMVM mensual, se retendrá hasta el 10 % del importe que exceda del SMVM.
- Si el monto de la Remuneración Bruta Devengada es superior al doble del SMV mensual, se retendrá hasta el 20 % del importe que excediere del SMVM.

Ante el caso del Sueldo anual complementario (SAC) Al liquidar el SAC se aplica idéntico criterio al indicado. Es decir, si su importe no supera el del SMVM, no hay retención.

Si lo supera, se aplica el porcentaje de retención que corresponda, ya sea el 10% ó el 20%. Los límites de inembargabilidad son fijados por el decreto 484/1987.

Provincia de Córdoba



Poder Judicial

Córdoba, 4 de Septiembre de 2016.

Señor Gerente de
Market Line
Sagrada Familia 600, Dpto 2, Córdoba



Se hace saber a Usted que en autos caratulados: "La Cuesta Villa Residencial SA c/ y Otro. Presentación Múltiple. Abreviados. Expte N° 2860794/36", en trámite por ante este Juzgado de Primera Instancia y 24° Nominación en lo Civil y Comercial de la Ciudad de Córdoba, Secretaria a cargo de la Autorizante, se ha dispuesto remitirle el presente para que tan luego de recibido y previo las formalidades de ley proceda a tratar EMBARGO sobre todo tipo de haberes que perciba la demandada Sra. , DNI N° , en la proporción de ley hasta cubrir la suma de Pesos Catorce mil (\$ 14.000).- Se hace saber a Ud que la medida deberá trabajarse en la proporción del 20% sobre lo que exceda la suma correspondiente al salario mínimo vital y móvil (hoy \$7.560), el cual resulta inembargable excluidos salario familiar y cargas sociales.

Para Uso Oficial

Se hace saber que deberá depositar los fondos embargados a la orden de este Tribunal y para estos autos en la cuenta N° , CBU N° del Banco de Córdoba Sucursal Tribunales (922) en el plazo de 2 días de liquidados y bajo apercibimiento de ley.

Complimentado, sírvase remitir lo actuado directamente a este tribunal con informe de todo lo actuado, quedando facultado para intervenir en el diligenciamiento del presente el Dr. Jorge Escalera persona que este designe.

DIOS GUARDE A UD

La inembargabilidad y los topes máximos de embargabilidad no son de aplicación en el caso de medidas ordenadas como consecuencia de deudas alimentarias (Cuotas Alimentarias), debiendo el juez fijar el monto tomando en consideración las necesidades del alimentado y la subsistencia del alimentante.

Una vez que se cuente con el oficio en mano se deberá chequear si la persona pertenece o perteneció a la compañía para saber si se podrá llevar a cabo el diligenciamiento del presente oficio. Tanto como para uno u otro caso los formatos de respuestas son los siguientes:



Córdoba, 19 de Diciembre de 2016

Sr. Juez de 1ª Ins. y 18ª Norm. Civil y Comercial
S.....-.....-.....D

Ref. : Oficio de Embargo.

Autos: "TARJETA NARANJA S.A. C/ [REDACTED] - ABREVIADO -
EXpte N° 2724561/36"

Se hace a usted saber que el día 14/12/2016 hemos recepionado oficio de embargo en autos caratulados: "TARJETA NARANJA S.A. C/ [REDACTED] - ABREVIADO - EXpte N° 2724561/36" en trámite por ante vuestro Juzgado, respecto a la Sra. [REDACTED] hasta cubrir la suma de pesos CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO (\$43.898,00). Cumplimos en informarle que la Sra. [REDACTED]; trabaja en nuestra empresa en la actualidad por lo que la medida ordenada comenzara a diligenciarse a partir del mes de Diciembre de 2016.

Sin otro particular saluda a Ud. atte.



Córdoba, 22 de Noviembre de 2016

Sr. Juez de 1ª Instancia y 10ª Nominación Civil y Comercial
S-----/-----D

Ref. : Oficio de Embargo.

Autos: "TARJETA NARANJA S.A. C/ [REDACTED] – ABREVIADO –
EXPTE. N° 2396604/36"

Se hace a usted saber que habiendo recepionado oficio de embargo el día
22/11/2016, en autos caratulados: "TARJETA NARANJA S.A. [REDACTED]
[REDACTED] – ABREVIADO – EXPTE. N° 2396604/36", en trámite por ante vuestro
Juzgado, respecto a la Sra. [REDACTED] en la
proporción de ley. Cumplimos en informarle que la Sra. [REDACTED]
no trabaja en nuestra empresa desde el día 27/03/2013, razón por la cual no
podremos continuar con el diligenciamiento del correspondiente oficio.

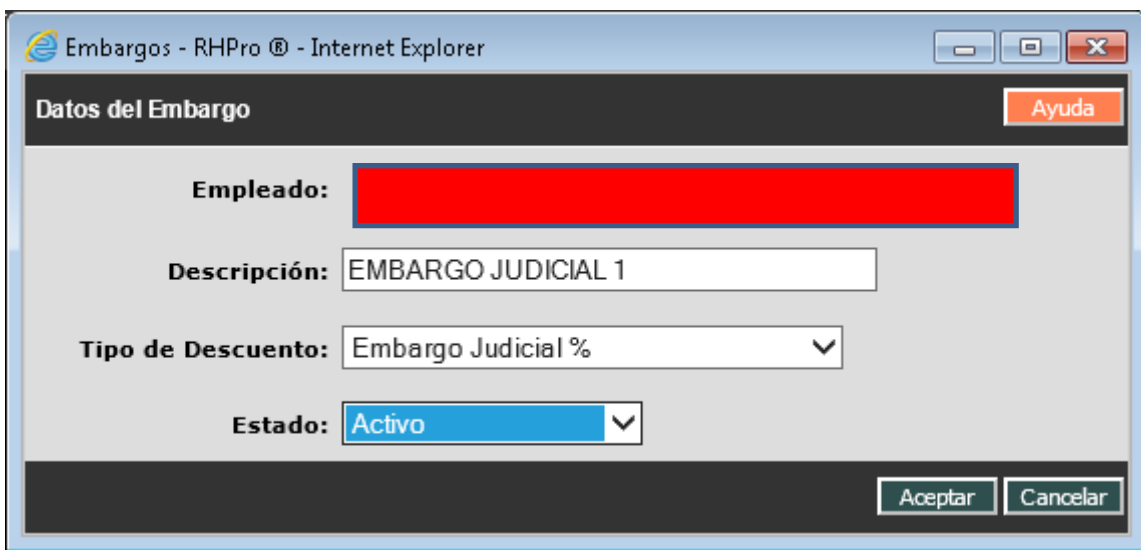
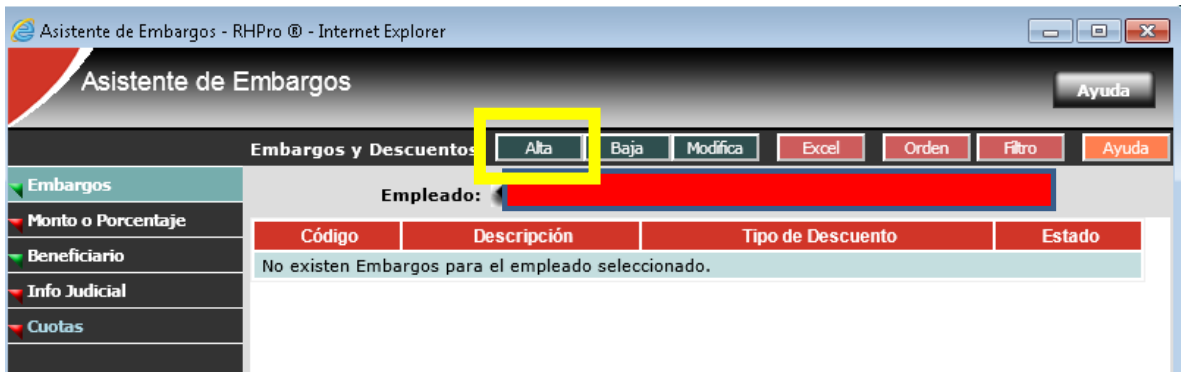
Sin otro particular saluda a usted atte.

Se deben imprimir dos originales por cada contestación los cuales deberán ser
firmados por el apoderado de la compañía y ser remitidos nuevamente a Tribunales para
su archivo.

Una vez elaborada la respuesta se debe proceder con la carga del embargo en el
caso de poder avanzar con el mismo:



Una vez dentro del módulo de Embargos se ingresa a las opciones EMBARGOS > EMBARGOS para luego colocar el legajo del colaborador y seleccionar el botón ALTA:



Dentro del campo “Estado” se deberá elegir entre las opciones Activo o En espera, dependiendo si el colaborador cuenta con un embargo ejecutándose actualmente. En cuanto al tipo de descuento se deberá especificar si es un Embargo Judicial o una Cuota Alimentaria.



Asistente de Embargos - RHPro ® - Internet Explorer

Asistente de Embargos

EMBARGO JUDICIAL 1 Acumuladores Asociados al Embargo Ayuda

Embargos ✓

Monto o Porcentaje

Beneficiario

Info Judicial

Cuotas

Apellido y Nombre: [REDACTED]

Filtro Orden Filtro Orden Modificar Porcentaje

Visibles: 2 Total: 2 Visibles: 0 Total: 0

Acumuladores No Asociados Acumuladores Asociados

Porcentaje de Acumulador Retenido- Embargos - RHPro ® - Diálogo de página web

Descripción: Base de Embargos

Porcentaje: 20.00

Aceptar Cancelar

Fecha Comienzo Fecha Finalización

Año: 0 Mes: 0 Quincena: 01 Año: 0 Mes: 0 Quincena: 01

Monto Total Moneda Retención Ley Quincenal

0.00 Pesos (1)

Jornada Régimen Horario

Guardar

Asistente de Embargos - RHPPro ® - Internet Explorer

Asistente de Embargos

EMBARGO JUDICIAL 1 Acumuladores Asociados al Embargo Ayuda

- Embargos ✓
- Monto o Porcentaje
- Beneficiario
- Info Judicial
- Cuotas

Apellido y Nombre:

Filtro Orden Filtro Orden Modificar Porcentaje

Visibles: 1 Total: 1 **Acumuladores No Asignados**

98 - SLP - Remuneracion Total

Visibles: 1 Total: 1 **Acumuladores Asignados**

117 - Base de Embargos - (20.00%)

Fecha Comienzo: Año: 2016 Mes: 12 Quincena: 01

Fecha Finalización: Año: 0 Mes: 0 Quincena: 01

Monto Total: 10.000 Moneda: Pesos (1) Retención Ley Quincenal

Jornada Régimen Horario

Guardar

Asistente de Embargos - RHPPro ® - Internet Explorer

Asistente de Embargos

Ayuda

EMBARGO JUDICIAL 1 Datos del Beneficiario Ayuda

- Embargos ✓
- Monto o Porcentaje
- Beneficiario
- Info Judicial
- Cuotas

Apellido y Nombre: [REDACTED]

Nombre Benef.: TARJETA NARANJA S.A.

CUIT: [REDACTED]

Cuenta CBU: 0200913511000030937530

Banco: (3456) PROV. DE CORDOBA - CENTRAL ▼

Guardar

Asistente de Embargos - RHPro ® - Internet Explorer

Asistente de Embargos

EMBARGO JUDICIAL 1 Datos del Embargo Ayuda

- Embargos ✓
- Monto o Porcentaje
- Beneficiario
- Info Judicial
- Cuotas

Apellido y Nombre:

Nro. Oficio:

Expediente:

Carátula:

Juzgado:

Secretaría:

Forma de Pago:

Gastos Operativos

Monto Fijo: **A cargo del Empleado**

Porcentaje: **IVA**

5.5.14 Envío planilla Embargos

Desktop Procedure Information		
Process/procedure title:	Envío planilla Embargos	
Process performed by:	Payroll Asistant	
Functional Area:	Payroll	
Approved by:	Accounting Manager	
Effective date for latest revision:	June 24, 2017	
Change History/Review History		
Revision Date	Version	Change Summary
24/06/2017	1.0	Initial Release – Nombre del responsable

Al día siguiente del pago de haberes mensuales a los colaboradores se debe elaborar una planilla de embargos con todos las cuotas judiciales de las cuales la empresa actuó

como agente de retención y que deberá depositar en las cuentas judiciales que oportunamente fueron informadas en cada oficio.

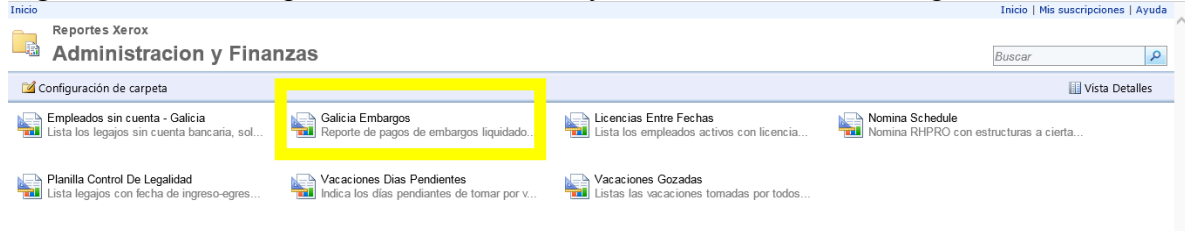
Esta planilla se trabaja de acuerdo al reporte “Galicia Embargos”, por lo que desde la intranet e ingresando a la opción de “Herramientas de gestión”:



Herramientas de gestión

- Admin Usuarios
- Administracion Intranet
- Asistencia Técnica
- Audios de Presentismo
- Bizuit
- Calipso
- Call611
- Carga de CV Referidos
- Comparativo de Tarjetas de Credito.
- Comparativo Préstamos
- Gestor Amex
- Gestor Citi BO
- Gestor Claro In
- Gestor Claro Migraciones
- Gestor Claro Out
- Gestor Claro Portabilidad
- Gestor Galicia BO
- Gestor Galicia Comercios Call BO
- Gestor Galicia Individuos BO
- Gestor Galicia TC BO
- Gestor Genérico (Claro MV)
- HP Portal de Servicios
- JD Edwards
- Llamados a postulantes
- Notificador de Incidentes
- Redidos Minchas
- Reportes**
- RhPro
- RhPro - Buscador de Partes
- Secure Large-File Transfer Service

Siguiendo la ruta “Reportes>Administración y Finanzas>Galicia Embargos



Inicio | Mis suscripciones | Ayuda

Reportes Xerox

Administración y Finanzas

Configuración de carpeta

Empleados sin cuenta - Galicia
Lista los legajos sin cuenta bancaria, sol...

Galicia Embargos
Reporte de pagos de embargos liquidado...

Licencias Entre Fechas
Lista los empleados activos con licencia...

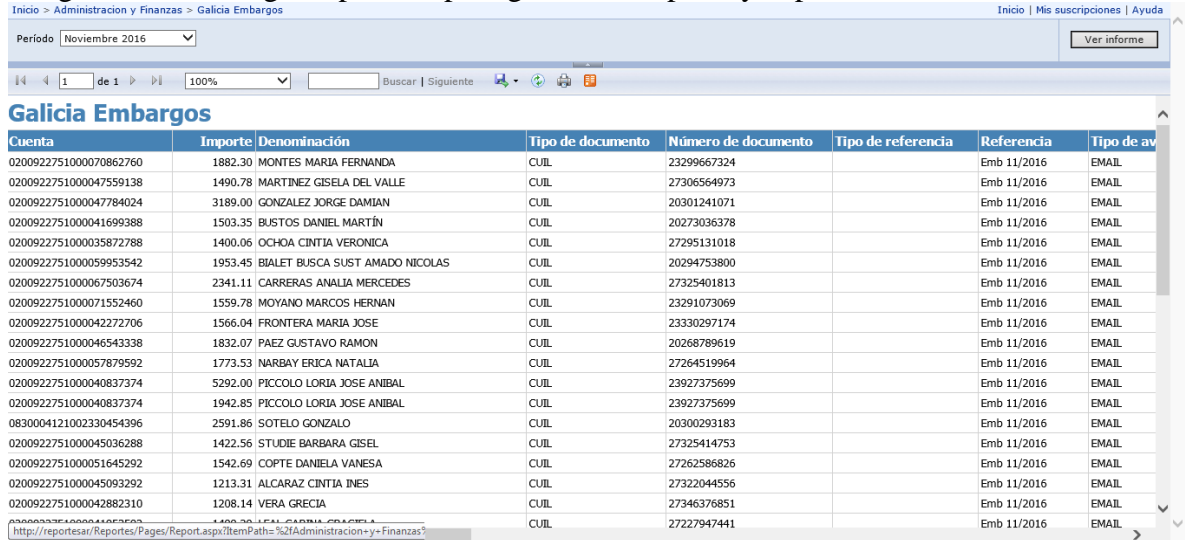
Nomina Schedule
Nomina RHPRO con estructuras a cierta...

Planilla Control De Legalidad
Lista legajos con fecha de ingreso-egres...

Vacaciones Dias Pendientes
Indica los días pendientes de tomar por v...

Vacaciones Gozadas
Listas las vacaciones tomadas por todos...

Luego se deberá elegir el período para generar el reporte y exportarlo en formato Excel:



Inicio > Administración y Finanzas > Galicia Embargos

Periodo: **Noviembre 2016**

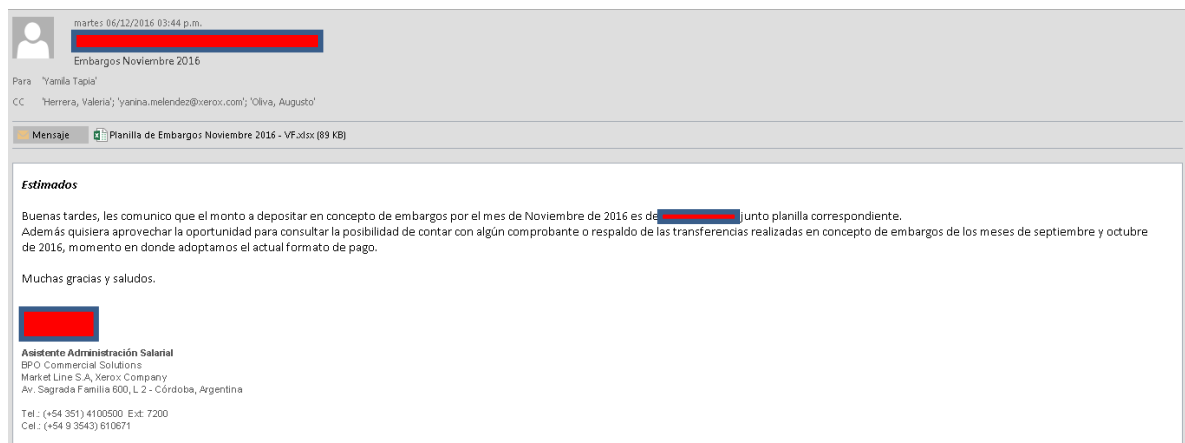
Ver informe

1 de 1

Galicia Embargos

Cuenta	Importe	Denominación	Tipo de documento	Número de documento	Tipo de referencia	Referencia	Tipo de av
0200922751000070862760	1882.30	MONTES MARIA FERNANDA	CUIL	23299667324		Emb 11/2016	EMAIL
0200922751000047559138	1490.78	MARTINEZ GISELA DEL VALLE	CUIL	27306564973		Emb 11/2016	EMAIL
0200922751000047784024	3189.00	GONZALEZ JORGE DAMIAN	CUIL	20301241071		Emb 11/2016	EMAIL
0200922751000041699388	1503.35	BUSTOS DANIEL MARTÍN	CUIL	20273036378		Emb 11/2016	EMAIL
0200922751000035872788	1400.06	OCHOA CINTIA VERONICA	CUIL	27295131018		Emb 11/2016	EMAIL
0200922751000059953542	1953.45	BIALET BUSCA SUST AMADO NICOLAS	CUIL	20294753800		Emb 11/2016	EMAIL
0200922751000067503674	2341.11	CARRERAS ANALIA MERCEDES	CUIL	27325401813		Emb 11/2016	EMAIL
0200922751000071552460	1559.78	MOYANO MARCOS HERNAN	CUIL	23291073069		Emb 11/2016	EMAIL
0200922751000042272706	1566.04	FRONTERA MARIA JOSE	CUIL	23330297174		Emb 11/2016	EMAIL
0200922751000046543338	1832.07	PAEZ GUSTAVO RAMON	CUIL	20268789619		Emb 11/2016	EMAIL
0200922751000057879592	1773.53	NARBAY ERICA NATALIA	CUIL	27264519964		Emb 11/2016	EMAIL
0200922751000040837374	5292.00	PICCOLO LORIA JOSE ANIBAL	CUIL	23927375699		Emb 11/2016	EMAIL
0200922751000040837374	1942.85	PICCOLO LORIA JOSE ANIBAL	CUIL	23927375699		Emb 11/2016	EMAIL
0830004121002330454396	2591.86	SOTELO GONZALO	CUIL	20300293183		Emb 11/2016	EMAIL
0200922751000045036288	1422.56	STUDIE BARBARA GISEL	CUIL	27325414753		Emb 11/2016	EMAIL
0200922751000051645292	1542.69	COPTÉ DANIELA VANESA	CUIL	27262586826		Emb 11/2016	EMAIL
0200922751000045093292	1213.31	ALCARAZ CINTIA INES	CUIL	27322044556		Emb 11/2016	EMAIL
0200922751000042882310	1208.14	VERA GRECIA	CUIL	27346376851		Emb 11/2016	EMAIL
			CUIL	27227947441		Emb 11/2016	EMAIL

Una vez finalizada la planilla de Embargos en formato Excel, deberá ser guardada en la siguiente ruta: L:\Administración de Personal\Asistente de Adm. Salarial\EMBARGOS\PLANILLA EMBARGOS MES A MES\2016 para luego ser remitida al área de Tesorería para su pago:




martes 06/12/2016 03:44 p.m.

Embargos Noviembre 2016

Para 'Yamila Tapia'


CC 'Herrera, Valeria'; 'yanina.melendez@xerox.com'; 'Oliva, Augusto'

Mensaje  Planilla de Embargos: Noviembre 2016 - VF.xlsx (89 KB)

Estimados

Buenas tardes, les comunico que el monto a depositar en concepto de embargos por el mes de Noviembre de 2016 es de [REDACTED] junto planilla correspondiente. Además quisiera aprovechar la oportunidad para consultar la posibilidad de contar con algún comprobante o respaldo de las transferencias realizadas en concepto de embargos de los meses de septiembre y octubre de 2016, momento en donde adoptamos el actual formato de pago.

Muchas gracias y saludos.



Asistente Administración Salarial
BPO Commercial Solutions
Market Line S.A, Xerox Company
Av. Sagrada Familia 600, L 2 - Córdoba, Argentina

Tel.: (+54 351) 4100500 Ext: 7200
Cel.: (+54 9 3543) 610671

Conclusiones finales

El re-diseño del área de Recursos Humanos, es la propuesta que se logró realizar frente al problema de Conduente que surgió por la decisión de la Gerencia de Recursos Humanos de incorporar un colaborador que por su experiencia se correspondía con un puesto Senior a nivel organizacional.

Al mismo tiempo, se aplicaron los principios básico de la administración, entre ellos; planificación, organización, dirección y control.

Proponer un manual de procedimientos que delimita los procesos, actividades y responsabilidades de los puestos de Supervisor, Analistas y Auxiliar del Departamento de Administración salarial para solucionar los problemas de:

- Aumento del tiempo de gestión de las tareas por la superposición de procesos;
- Incomodidad de los colaboradores para brindar tareas de soporte;
- Demoras en la gestión de las tareas y procedimientos propios de los colaboradores presentes;
- Desmotivación;
- Aumento del estrés laboral;
- Baja en la calidad de servicio al cliente interno por la falta de información para la toma de decisiones.

A su vez, en el estudio de la estructura organizacional de la empresa, y más precisamente del Departamento de Administración Salarial, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos con propósitos de diseño: la especialización de trabajos, la formalización de métodos, procedimientos y normas; y centralización de la autoridad en la toma de decisiones al determinar el puesto de Supervisor de liquidación de haberes en la empresa.

Utilizar la herramienta de Manual de Procedimientos permitió documentar la descripción de las actividades, tareas y funciones que deben seguir los colaboradores del Departamento de Administración Salarial para cumplir con los objetivos del departamento. El manual delimita en forma clara y detallada el alcance de las responsabilidades de cada puesto evitando de este modo la superposición de procesos.

Por último, la posibilidad de disponer de un Supervisor de liquidación de sueldos en Conduente permite en un corto plazo asistir en la configuración manual del software de gestión, en el mediano plazo descomprimir de actividades y tareas a la Coordinadora de Administración Salarial y en un largo plazo replicar los procesos del Departamento de Administración salarial de la sede de Córdoba, Argentina hacia otras sedes internacionales de la empresa, con la debida adaptación a la reglamentación legal de cada país.

Bibliografía

- Alles, A. M. (2012). *Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencia*. 2ª ed. Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Granica.
- Adler, M. (2004). *Producción & Operaciones*. 1ª ed. Ediciones Macchi: Buenos Aires.
- Barrionuevo, S. (2008). Guía de Estudio Instituto Universitario Aeronáutico. *Administración I*. Editorial: BR Copias.
- Camisón, C., Cruz, S. Y González T. (2006). *Gestión de la Calidad: conceptos, enfoques, modelos y sistemas*. Pearson Educación. Madrid.
- Chase, R., Jacobs, R. y Aquilano, N. (2009). *Administración de operaciones producción y cadena de suministro*. Decimaprimera ed. McGraw Hill: México.
- Chiavenato, I. (2007). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Octava Edición, McGraw-Hill/ Interamericana editores.
- Cichocky, P. & Irwin, C. (2011). *Organization design*. A guide to building effective organizations. London, UK: Kogan Page Limited.
- Cuevas, C. F. (2010). *Contabilidad de Costos*. Tercera edición. Páginas 16- 29. Colombia, Bogotá.
- Daft, R. (2005). *Teoría y diseño organizacional*. México: Thomson.
- Daft, R. (2015). *Teoría y diseño organizacional*. Undécima edición. Cengage Learning. Méjico.
- Gareth, J. (2008). *Teoría Organizacional, diseño y cambio en las organizaciones*. Quinta Edición. Pearson Prentice Hall. Méjico.

- Hernández y Rodríguez, S. (2002). *Administración: pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia*. Primera Edición McGraw- Hill/ Interamericana editores
- Koonts, H., Weihrich, H. y Cannice, M. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial*. Decimocuarta Edición. Editorial: Mc-Graw Hill. México.
- Martínez Fajardo, Carlos E. (2002). *Administración de Organizaciones*. Editorial: Unibiblos, Colombia.
- Mintzberg, H. (1991). *Diseño de organizaciones eficientes*. Buenos Aires: El Ateneo.
- Mintzberg, H. (1994). *La estructuración de las organizaciones*. Barcelona, España: Ariel Economía.
- Munch Giraldo, L. (2006). *Fundamentos de Administración*. Séptima Edición. Editoaial Mc-Graw Hill Madrid, España.
- Nadler, D. A. & Tushman, M. L. (1999). *El diseño organizacional como arma competitiva. El poder de la arquitectura organizacional*. México, D.F.: Oxford University Press.
- Rico, R. y otros. (2004). *Teorías implícitas, diseño organizacional y eficacia*. Revista Interameri- cana de Psicología/ Interamerican Journal of Psychology, Vol. 38 N°1. p 121-130.
- Robbins, S. y Coulter, M. (2004). *Administración*. Sexta Edición. Prentice Hall. México.
- Sans, R. E. (2008). *Guía de Estudio Instituto Universitario Aeronáutico. Métodos y técnicas de investigación social*. Reimpreso 2010. Editorial: La Familia. Córdoba, Argentina.

Scribano, A. O. (2008). *La investigación social cualitativa*. 1ª. ed. – Buenos Aires:
Prometeo Libros.

Thompson, A. R. y Strickland, A. J. (2004). *Administración Estratégica: textos y
casos*. 13ª. Ed. McGraw Hill. México.

Yuni, J. y Urbano C. (2005). *Técnicas para Investigar. Recursos metodológicos para
la preparación de proyectos de investigación*. Vol 2. Segunda Edición.
Editorial Brujas. Córdoba. Argentina.

Anexo I: Gestión de Tiempos

Gestión de Tiempos		
<i>Puesto:</i>		
<i>Objetivo:</i>		
<i>Fecha:</i>		
Procesos	Tiempos	Tiempo total de gestión
Liquidación mensual		
Liquidaciones finales		
Ajustes post liquidación		
Novedades gestión integral de tiempos		
Envío de acreditaciones a Tesorería		
Provisiones de SAC y Vacaciones		
Preparación Archivo Modelo		

Fuente: Elaboración Propia.

Anexo II: Cuestionario de Entrevista para el Supervisor y el Auxiliar

Fecha de entrevista: Córdoba, 12 de Julio de 2017

Entrevistador: Bustos, Natalia y Quiroga, Valeria

Entrevistado: Diego, Muñóz.

Puesto o cargo que ocupa: Analista en liquidación de sueldo

Cuestionario:

1. ¿Cuál es el nombre de su puesto?
2. ¿Cuáles son las tareas que incluye?
3. ¿Cuál considera que es el objetivo de su puesto?
4. ¿Sobre que tareas no conoce el alcance de la misma?
5. ¿Conoce cuál es su posición dentro del organigrama?
6. ¿Qué herramientas utiliza en la gestión de sus procesos?
7. ¿Cuenta con algún soporte de información para la gestión de sus tareas?

Anexo III: Diagrama de Gantt – Cronograma de Actividades

Período	2017				
	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Actividades					
Visitar la empresa					
Entrevistar a la coordinadora del departamento de Administración Salarial.					
Entrevistar a los responsables y colaboradores del departamento de administración salarial					
Medir los tiempos de gestión de cada proceso					
Procesar datos					
Analizar datos					
Realizar conclusión diagnóstica					
Elaborar la propuesta de intervención					
Controlar y revisar las bibliografías, ortografía y puntuación					
Controlar y revisar los anexos					
Revisar el índice					

Fuente: Elaboración Propia.