



# MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LIQUIDACIÓN DE HABERES

## Contenido

- **Gestión de Recursos Humanos**
- **Liquidación de haberes**

## Gestión de Recursos Humanos

### Estructura de RRHH

Comprende los siguientes ítems:

**Riesgos:** Identifica los riesgos que puede tener un puesto de trabajo.

**Categorías:** Identifica cada categoría válida para el convenio

**Grupo:** Identifica los grupos o sectores en que se ordenan a los puestos y legajos

**Subgrupo:** Sub agrupador de los grupos o sectores en que se ordenan a los puestos y legajos.

**Elementos de Seguridad:** Define el conjunto de elementos de seguridad que se deben disponer para los distintos puestos de trabajo

**Ropa de trabajo:** Conjunto de prendas que se deben entregar al personal para el desempeño de sus tareas

**Competencias:** Diccionario de las competencias de los puestos y de las personas

**Conocimientos, Habilidades y destrezas:** Diccionario de las CHD de los puestos y de las personas

**Horarios:** Horarios válidos para el desempeño de cada cargo

**Lugares de trabajo/permanencia:** Detalle de los lugares donde se pueden desempeñar las tareas

**Sección:** Identifica las secciones a las que puede pertenecer el puesto de trabajo.

Cada uno de estos elementos se encuentra parametrizado en módulos que se detallan a continuación:

**ABM Puestos de trabajo:** Definición de las tareas a realizar por el empleado y requisitos mínimos necesarios para desempeñarse en el puesto. Se define para cada puesto sus características. Un puesto puede estar asociado a más de un cargo en la estructura organigrama.

Al puesto se asocian:

- ✓ Responsabilidades
- ✓ Conocimientos, habilidades y destrezas
- ✓ Ropa de trabajo

- ✓ Elementos de seguridad que el puesto requiere
- ✓ Competencias que se deben reunir para aspirar al puesto
- ✓ Riesgos asociados al puesto

**ABM Estructura Organigrama:** Se define una estructura por cada organigrama a generar

**ABM Cargos del Organigrama:** Cargos creados dentro del organigrama, a cada uno se le asigna un puesto de trabajo.

Al cargo se asocian:

- ✓ Suplementos del cargo que en la liquidación de haberes dará lugar a un concepto a liquidar al legajo asociado al cargo.
- ✓ Ocupantes, con fecha de inicio y fin, para llevar la historia de ocupación del cargo.

**ABM de Personas:** base única de identificación de personas.

## Liquidación de Haberes

### Legajos de Empleados

**Ingreso de Empleados:** Ingreso de datos de empleados al momento de su ingreso

**Causa de Egreso:** Identifica los motivos de egreso de un empleado.

**Sindicato:** Identifica los sindicatos a los que puede estar afiliado el empleado

**Relación:** Identifica los distintos tipos de relación que puede mantener un legajo con la entidad

**Bancos de pago:** Identifica los distintos medios de pago de la entidad

**ART:** Identifica la aseguradora contratada.

**Obras Sociales:** Identifica las obras sociales a las que puede estar afiliado el empleado

**Planes de Obras Sociales:** Identifica los planes a los que puede estar afiliado el empleado

**Asignación Familiar:** Identificación de las relaciones de las personas que dependen de un legajo y por las que se liquida un monto no remunerativo.

**Estudios Formales:** Identifica los niveles de formación de cada empleado.

**Vínculo familiar:** Cuando el registro corresponda a los relativos a un empleado este código identifica el tipo de relación.

### ABM de Legajos

A cada legajo se asocia:

- ✓ Fecha de inicio y fin de actividad: A través del tiempo un legajo puede estar activo, inactivo y volver a activarse. Esta historia queda registrada detallando los períodos comprendidos en actividad
- ✓ Estudios cursados

- ✓ Familiares a cargo
- ✓ Documentación periódica de los familiares
- ✓ Sanciones

#### **Tipos de Conceptos que se liquidan**

- ✓ Conceptos fijos del legajo
- ✓ Suplementos del cargo
- ✓ Adicionales de categoría
- ✓ Novedades del período
- ✓ Novedades temporales (son válidas para más de un período)
- ✓ Cargas de familia

#### **Modalidad de Aplicación de los Conceptos**

- ✓ Fijos en todas las liquidaciones
- ✓ Novedades
- ✓ Optativos que se liquidan a pedido para todos los legajos, solo en el período solicitado
- ✓ Obligatorios que en el período NO liquidan a ningún legajo
- ✓ Optativos que se liquidan a pedido solamente para los legajos marcados y en el período solicitado
- ✓ Obligatorios que NO liquidan a los legajos marcados en el período solicitado

#### **Operatoria de liquidación**

- ✓ Liquidaciones: totales, individuales, grupales
- ✓ Por: proceso mensual, quincenal, final, especial.
- ✓ Modalidad: preliquidación en borrador, liquidación definitiva con impresión de recibos y libros.
- ✓ Contabilización automática de la liquidación aprobada

#### **Generación de información legal**

- ✓ Generación de archivos ASCII para el DGI-SIJP
- ✓ Generación de archivos ASCII para el DGI-SICORE
- ✓ Generación de archivo ASCII para ANSES- Padrón Base de obras sociales
- ✓ Parametrización y generación ASCII para entidades bancaria

## Consideraciones Generales sobre la Liquidación de Haberes

### Legajos

**Legajos:** datos personales, domicilio, teléfonos, e-mail, datos de afiliación (AFJP, ART, obra social y plan, sindicato), categoría, fecha de inicio de la categoría, fecha de inicio de antigüedad, lugar de pago, datos de la cuenta bancaria, lugar de trabajo, tipo de estudios, etc. Posibilidad de indicar el jefe de cada empleado.

**Legajos confidenciales:** tratamiento especial para los legajos confidenciales, sobre la base del perfil del usuario logueado al sistema. Las novedades, las liquidaciones, los datos particulares, los datos remunerativos, los depósitos, etc., deben filtrarse en caso de corresponder con legajos confidenciales. Efectuar liquidaciones exclusivas de legajos confidenciales.

**Períodos de trabajo:** posibilidad de indicar períodos de trabajo del empleado. Para prever las licencias por cumplimiento de cargos.

**Sueldo:** sueldo básico, su unidad de expresión es "valor mensual"):

- Según rango habilitado en la categoría: mínimo y máximo sueldo básico posible.
- Según valores fijos de categorías (legajos dentro de convenio).
- Según valores sugeridos de categorías pero modificables (legajos fuera de convenio).

Formas de pago ("efectivo", "cheque", "depósito bancario"). Fecha de última actualización del sueldo. Actualización masiva de sueldos, por porcentaje o importe fijo.

**Familiares:** nómina de familiares del empleado, con los datos necesarios para la impresión de declaraciones juradas a distintos organismos y libro ley. Parametrización para cada familiar para su afectación a las asignaciones, libro ley, impuesto a las ganancias y adherencia a la obra social.

**Control de vencimientos de asignaciones familiares:** posibilidad de estimar qué asignaciones estarán vencidas a una fecha, por ejemplo, para pedir la renovación de certificados escolares a los empleados correspondientes.

**Asignaciones familiares:** posibilidad de administrarlas en forma manual (independientemente de la carga de familiares) o en forma automática (según la carga de familiares).

**Contratos:** definición de las modalidades de contratación (tiempo indeterminado, a prueba, temporada, etc.). Cada modalidad lleva asociado una duración posible mínima y máxima, si es factible de renovación y si corresponde a una modalidad de contratación promovida o no promovida.

Al momento de la carga de un nuevo legajo, se indica bajo qué contratación se incorpora y se dan de alta los datos propios de la contratación: número de contrato, fechas de validez del contrato, tareas, número de renovación, etc.

**Acumulados:** inicialización del sistema al inicio del mismo, por medio de la especificación de acumulados mensuales por legajo. Es necesario ingresar las liquidaciones anteriores practicadas al legajo, para cálculos como el aguinaldo y las asignaciones familiares, donde es necesario tener los períodos anteriores.

**Historia laboral:** registro histórico mensual de la información principal del legajo que pueda variar en el tiempo. Mediante este registro se podrán auditar cambios o evoluciones de distintos

indicadores: variación de sueldo, cambios de obra social, categoría, lugar de trabajo, etc. El ingreso de determinadas novedades (individuales o masivas) puede disparar la inserción del suceso que registra la información evolutiva necesaria.

- **Certificación de servicios y remuneraciones:** brinda la información histórica necesaria para el llenado del formulario que debe entregarse al empleado cuando se produce su egreso.

**Defectos para automatización de altas de maestros:** definición de plantillas con datos por defecto, para evitar la carga de los datos repetitivos durante el alta de legajos. Por ejemplo, plantilla para los cargos/categorías, etc.

**Actualización masiva de datos:** posibilidad de actualizar varios datos para un conjunto de legajos en forma masiva. Por ejemplo a partir de un determinado momento un grupo de empleados cambia su afjp, su obra social, el banco donde se deposita su sueldo, etc.

### Organismos

- ART
- AFJP
- Obras sociales
- Sindicatos
- Bancos

### Novedades

**Novedades:** definición de novedades de tipo "General" y de "Licencia" (remunerativas /no remunerativas).

Mediante la registración diaria o periódica de novedades, para cada legajo, se podrá informar importes y/o cantidades para la liquidación. Posibilidad de indicar topes para cada novedad, a fines de controlar las cantidades y/o valores registrados acumulados para cada legajo en un determinado período (anual, semestral, mensual o quincenal). Posibilidad de definir novedades de carga "habitual" o esporádica, a fin de lograr un mayor control sobre lo registrado o pendiente de registrar y mayor rapidez en la registración de las novedades (por ejemplo, cada vez que se ingresa una novedad por matrimonio, se asignan 10 días). Carga de novedades en forma manual con distintas modalidades (por legajo, por fecha, por novedad)

Analizar la registración de novedades en forma automática (desde la planificación de vacaciones, el detalle de licencias, el módulo de Control de Personal, o bien una aplicación externa como el reloj para registro de inasistencias y tardanzas).

**Detalle de licencias:** registro opcional de los días otorgados por licencias, con o sin goce de sueldo.

**Planificación de vacaciones:** permite la programación calendario y administra los días vacacionales por empleado, llevando el control de los días planificados y los días no gozados (días a cuenta). Asignación automática de los días que le corresponden a cada empleado, según parametrización del convenio, la antigüedad laboral del empleado, y opcionalmente el período de preferencia vacacional del empleado. Permite asignar los días por vacaciones ya sea en uno o varios tramos de vacaciones. Permite adelantar días por vacaciones del año inmediato siguiente, o bien reservar días para el año inmediato entrante. Emisión de la notificación de vacaciones.

### Valores auxiliares

Definición libre e ilimitada de conceptos, que se podrán referenciar desde las fórmulas de liquidación.

**Matrices auxiliares:** para valores en rangos o tramos. Ejemplos: plus por antigüedad (para todos los legajos de determinado rango de antigüedad), sueldos por antigüedad, días por vacaciones, productividad, asignaciones familiares, etc.

**Tablas auxiliares:** útil para la asignación de valores genéricos a considerar para un grupo de legajos. Ejemplos: adicionales, premios, etc.

### Conceptos y Fórmulas

Los conceptos se definen sobre la base de tipos de conceptos que entiende el sistema, según su naturaleza y comportamiento en la liquidación: haberes, retenciones, asignaciones, no remunerativo, retención y devolución del impuesto a las ganancias, aportes, redondeo.

**Rangos de conceptos:** rango numérico habilitado por cada "tipo de concepto", para la numeración de conceptos de liquidación.

**Conceptos de liquidaciones comunes y particulares:** existen distintas modalidades para la selección de los conceptos de liquidación de cada empleado:

- Considerando los conceptos definidos como "Fijos" a todo legajo.
- Considerando los conceptos "Especiales" del legajo, con posibilidad de fechas de vigencia.
- Estableciendo al momento de liquidar los conceptos a considerar "Novedades".

**Conceptos por motivos de egreso:** definición de los códigos de motivos de baja.

Posible asociación de conceptos de liquidación a cada motivo de baja: al momento de efectuar una liquidación final, el sistema considerará los conceptos correspondientes al motivo de egreso del empleado.

**Habilitación de conceptos por tipo de liquidación:** es posible indicar para qué tipos de liquidación se podrá liquidar un concepto determinado.

Por ejemplo, pueden definirse conceptos que serán aplicables a las liquidaciones finales exclusivamente, aplicables en la liquidación de aguinaldo, (aplicables en las liquidaciones de 1ra. y 2da. quincena) etc.

**Definición guiada de fórmulas de liquidación:** analizar la ayuda a brindar para la composición guiada de la fórmula.

**Tres partes de cálculo en la definición de fórmulas de liquidación:** en cada fórmula se define cómo obtener el importe final a liquidar, y opcionalmente, una cantidad y/o una valorización para el concepto. Por ejemplo: Concepto "Horas trabajadas"

Importe = Valor \* Cantidad

Cantidad = Horas trabajadas

Valor = Sueldo / 30

**Fórmulas básicas:** el módulo se implementa con una gran cantidad de fórmulas listas para utilizar ("Básicas").

El resto de las fórmulas las define el usuario:

**Concepto "dummy":** invocan a una fórmula de trabajo, a fines de disminuir la complejidad. Permiten la reutilización del resultado en la realización de otras fórmulas, centralizando modificaciones futuras y disminuyendo errores.

**"Campo adicional":** se pueden definir campos adicionales en las tablas maestras y utilizarlos desde las fórmulas de liquidación mediante variables con nombres posicionales.

### Liquidaciones

**Liquidación de conceptos:** amplio criterio para la selección de legajos a liquidar. Es posible indicar qué legajos se considerarán en la liquidación, para el caso de liquidaciones y reliquidaciones.

**Estados para liquidaciones de conceptos:** Generada / Revisada / Transmitida. Analizar como se controla si están emitidos los recibos.

Autorización de liquidaciones parametrizable. Posibilidad de reliquidación, anulación, emisión de recibos, emisión de libro ley, etc. según estados.

**Simulación de liquidación:** simulación de liquidaciones de conceptos, sin afectar las tablas reales de la empresa ni los permisos de usuario sobre los procesos de liquidación.

**Simulación de sueldo bruto:** cálculo del sueldo bruto (sueldo nominal) de un legajo en base a un sueldo neto (sueldo de bolsillo o en mano) y a conceptos de liquidación seleccionados.

**Liquidación de ganancias:** cálculo del impuesto a las ganancias 4ta. categoría. Parametrización del concepto de retención y de devolución.

Posibilidad de inicializar los acumulados comenzado el año fiscal, evitando el ingreso de liquidaciones anteriores a la puesta en marcha del sistema. Para los empleados con multiplicidad de empleos, contemplar la discriminación de acumulados por empleador. Posibilidad de indicar qué familiares son imputables para las deducciones por cargas de familia. Posibilidad de modificar el cálculo del impuesto mediante una fórmula de liquidación.

**Consulta de acumulados de ganancias:** consulta de la situación de acumulados para ganancias en un período determinado.

**Emisión de borradores de liquidación, recibos y libro ley:** múltiples formatos definibles, para el borrador de liquidación, recibo y libro ley.

### Generación de información legal

- Generación de archivo ASCII para el AFIP.
- Generación de archivo ASCII para ANSÉS.
- Parametrización y Generación de archivo ASCII para entidades bancarias