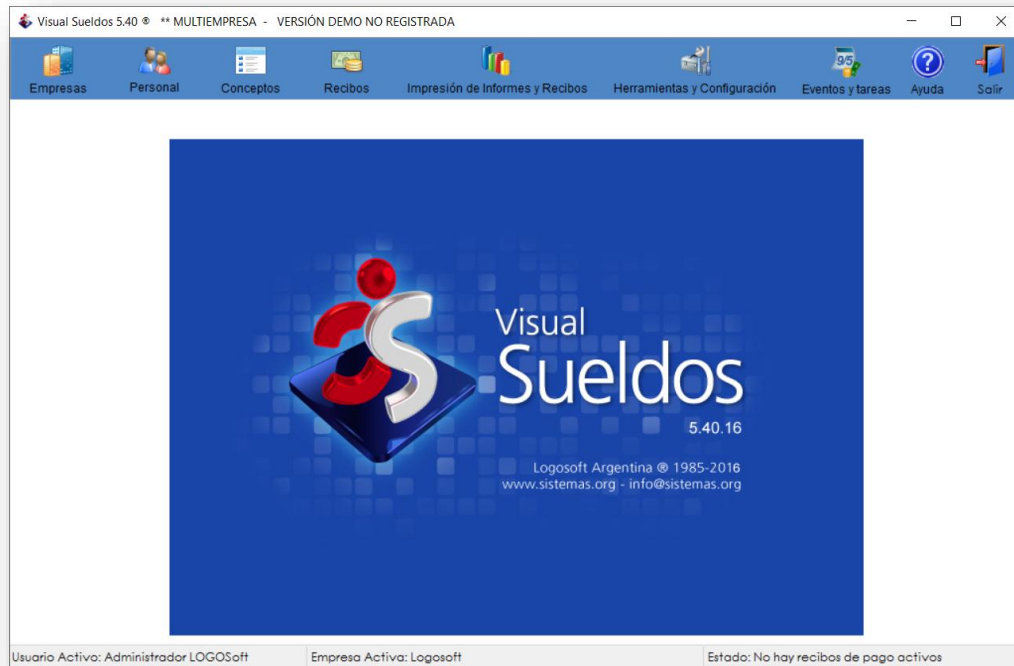




Guía rápida de uso de Visual Sueldos

Aquí podemos observar la pantalla principal del sistema, en la parte superior o barra de botones, se encuentran todas las opciones disponibles. En la parte inferior o barra de estado, encontrará información como Usuario Activo, Empresa Activa y el Estado de la liquidación.



Para comenzar a trabajar, como primera medida, debemos crear una empresa (ya que el sistema es multiempresa debe activarse una para trabajar).

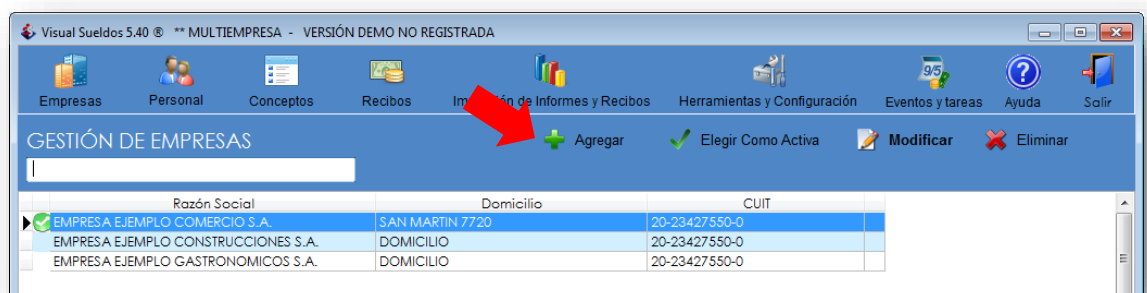
Empresas

En la barra de botones presione el botón **Empresas** para acceder a la pantalla de GESTIÓN DE EMPRESAS.



Agregar una Empresa

Presione el botón Agregar, y luego ingrese los datos requeridos. Al finalizar presione Aceptar.



Para más información, vea en el botón **Ayuda**:

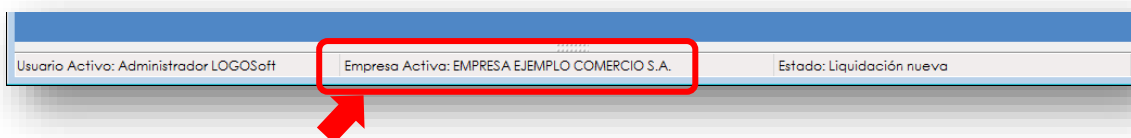
[Ayuda](#) > [Manual de Ayuda](#) > [Empresas](#) > [Gestión de Empresas](#).

Activar una Empresa

Seleccione del listado y presione **Elegir como Activa**, o tan solo haga doble click con el mouse sobre ella para activarla.



Verifique en la barra de estado del sistema que la empresa activa sea la deseada.



Una vez creada y activada la Empresa, procederemos a cargar la nómina de Empleados de la misma, para ello en la barra de botones presione el botón **Personal** para acceder a la pantalla de GESTIÓN DE PERSONAL.

Personal



El personal puede ser ingresado manualmente uno a uno, copiado de otra empresa o también importado desde una planilla de Excel (cumpliendo los requisitos del sistema).

Para Agregar un Empleado a la nómina de la Empresa activa, presione el botón Agregar y complete los datos requeridos por el sistema en las 8 pestañas de la Ficha del Empleado.


Al finalizar presione Aceptar.



Embargos Salariales	Contribuciones	Laborales	Ganancias
Datos Personales	Datos de Empresa	Remuneraciones	Familiares

Legajo:
3

Nombres: JULIO **Apellido:** GONZALEZ

Foto

Elegir Foto

Tipo de Documento: DNI **Nro. de Documento:** 40444333 **Nacionalidad:** ARGENTINA

F. Nacimiento: 09/05/1979 **Género:** Masculino **Estado Civil:** Soltero/a

Nro. Telefónico: 0342 45454544 **Nro. Celular:** **Nro. Emergencias:**

Correo Electrónico:

Domicilio - Calle: SIN NOMBRE **Domicilio - Número:** 3232 **Departamento:** **Piso:**

Localidad: SANTA FE **Provincia:** Santa Fe **Correo Postal:** 3000

Para más información, vea en el botón Ayuda:

[Ayuda > Manual de Ayuda > Personal > Gestión de Personal.](#)

[Ayuda > Manual de Ayuda > Personal > Importar Personal desde Excel.](#)

[Ayuda > Manual de Ayuda > Personal > Copiar empleados de una empresa a otra.](#)

Conceptos



Los conceptos a liquidar son individuales para cada empresa y se pueden definir como fórmulas, las que pueden incluir referencias a otros conceptos definidos. Estos conceptos pueden aparecer en el recibo o ser solamente conceptos "puente" para otros. Dentro de la fórmula de un concepto pueden aparecer 'palabras clave', que pueden representar un dato a ingresar, o la inclusión de otro concepto en su lugar.

Carga de un nuevo concepto

Para este paso, debe pulsar "Agregar" en la barra de herramientas de la pantalla de conceptos, y cargar los campos correspondientes.



Visual Sueldos 5.40 © - REGISTRADO A CLIENTE N° 4325

Empresas Personal Conceptos Recibos Impresión de Informes y Recibos Remunerativos y Comparación Eventos y Cargos Inicial Ayuda

GESTIÓN DE CONCEPTOS + Agregar Modificar Borrar Copiar Conceptos de Otra Empresa Cerrar

Buscar por Código o Descripción

Código	Descripción	Tipo	Incluido en...
001	SUELDO	Remunerativo	Todas las liquidaciones
002	ANTIGUEDAD	Remunerativo	Todas las liquidaciones
003	PRESENTISMO	Remunerativo	Todas las liquidaciones
201	AC. COLECTIVO MAYO 2013	No Remunerativo	Todas las liquidaciones
202	PRESENTISMO ART 40 ANR	No Remunerativo	Todas las liquidaciones
222	ddd	Remunerativo	Todas las liquidaciones
301	JUBILACION	Descuento	Todas las liquidaciones
302	LEY 19032	Descuento	Todas las liquidaciones
304	ART 100	Descuento	Todas las liquidaciones

Opciones de Visualización

Tipo de Concepto: Todos

Nombre contiene:

Ordenar por: Código

Aplicar Por defecto

Código: 001 Descripción: SUELDO

Incluir Concepto en: Todas las liquidaciones

Título de Impresión: SUELDO

Imprimir en Recibos de Liquidación

Generador de Fórmula: BASICO

Categoría SICOSS: Sueldo Categoría Ganancias: No Aplica

Cuenta Contable: Este concepto constituye la retención

Tipo de Concepto: Remunerativo Descuento Asignación Para Calculos No Remunerativos Utiliza MOPRE

Aceptar Cancelar

Usuario Activo: Administrador Empresa Activa: Logosoft Estado: Liquidación nueva

- 1) Código: El código del artículo, es sumamente importante en Visual Sueldos, dado que, a la hora del cálculo de los mismos, estos son barridos dentro del recibo, ordenados por código, por este motivo, si bien no es obligatorio, se recomienda fuertemente que los conceptos remunerativos, siempre estén con códigos inferiores al resto, dado que los descuentos, se calculan en base a los remunerativos en muchos casos, una codificación altamente probada y recomendable es:

- 001 a 199 Códigos Remunerativos
- 200 a 299 Códigos No Remunerativos
- 300 a 399 Códigos de Descuentos
- 400 a 499 Códigos de Asignaciones
- 500 a 599 Códigos de Conceptos de Cálculo
- 999 Concepto para Redondeo

- 2) Descripción: Ingrese aquí la descripción del concepto.
- 3) Título de impresión: Indica el texto con el que se mostrará en recibos y otros reportes el concepto.
- 4) Categoría SICOSS: Se utiliza para confeccionar el archivo que exportará para el aplicativo SICOSS o Declaración online F931 desde reportes.
- 5) Categoría Ganancias: A los fines del cálculo de retención de ganancias 4ª categoría, deberá clasificar los conceptos de acuerdo a alguna de las posibilidades encontradas en la opción "Categoría Ganancias".
Para el caso específico, del concepto de descuento que se utilice para representar en el recibo a la retención de ganancias, deberá marcar la casilla "Este concepto constituye la retención".
- 6) Tipo de Concepto: Seleccione el tipo correspondiente.
- 7) Generador de Fórmula: Aquí se confecciona la fórmula de cálculo que realizará el concepto dentro del recibo. Puede contener IMP (Importe), CAN (cantidad), Palabras



Claves (ejemplo: BASICO), Referenciar a otro Concepto para tomar su valor (ejemplo: #002) anteponiendo # al número de concepto y también operaciones * / - +
En el ejemplo se utiliza la Palabra Clave "BASICO", de esta manera incluye en la fórmula el valor de sueldo básico definido en la ficha del empleado.

Para más información, vea en el botón **Ayuda**:

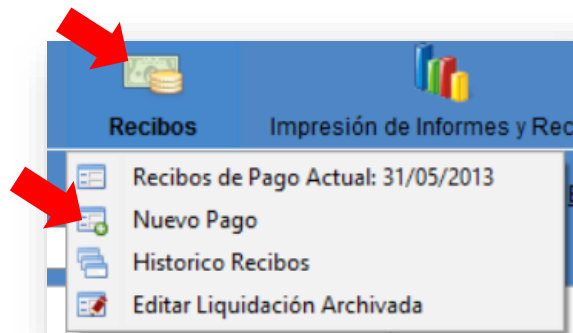
[Ayuda > Manual de Ayuda > Conceptos > Gestión de conceptos.](#)

[Ayuda > Manual de Ayuda > Conceptos > Palabras Claves en Conceptos.](#)

[Ayuda > Manual de Ayuda > Conceptos > Algunos conceptos básicos](#)

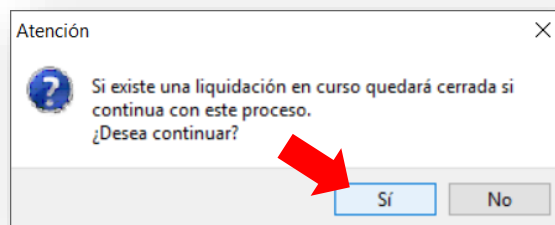
Recibos

Ahora en la barra de botones seleccione **Recibos > Nuevo Pago**



De esta manera procederemos a crear una nueva liquidación de pago.

El sistema le informará que existe una liquidación en curso, presione **Sí** para archivarla y continuar con la creación.



En esta pantalla configuramos los datos básicos para la nueva liquidación.

Datos de la Liquidación

Pago:
 Período Pagado: Mes/Año(mm/aaaa)
 10 / 2016
 Desde: 01/10/2016
 Hasta: 31/10/2016
 Fecha de Pago: 17/11/2016

Tipo de Pago:
 1º Quincena
 2º Quincena / Mes
 SAC / Vacaciones
 Liquidaciones Especiales
 Otros tipos de Pagos
 Gravada por Ganancias

Personal
 Seleccionar Empleados (No marcar esta opción liquida a todos los empleados)

Nombre	Tipo	
001 JUAN PEREZ	Mensual	<input type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

Pago: Seleccione el Mes y Año del período a pagar y automáticamente se configura la fecha Desde y Hasta, luego seleccione la Fecha de Pago.

Tipo de Pago: aquí seleccionaremos 1º Quincena, ya que generaremos un pago quincenal.

Personal: El listado muestra los empleados correspondientes a la empresa activa, en este caso solo posee cargado un empleado. Por defecto el sistema incluirá todos los empleados activos de la empresa a la liquidación a menos que seleccione la opción Seleccionar Empleados, marcando los deseados.

Presione **Aceptar** para continuar.

Visual Sueldos 5.40 ** MULTIEMPRESA - VERSIÓN DEMO NO REGISTRADA

Empresas Personal Conceptos Recibos Impresión de Informes y Recibos Herramientas y Configuración Eventos y tareas Ayuda Salir

Elija un Empleado: -----Elija un empleado-----
 Buscar por legajo, apellido, nombre

Período Liquidado: Pago 1º Quincena OCTUBRE 2016
 Fecha de pago: 17/11/2016 Inicio Período Liq. 01/10/2016 Fin Período Liq. 31/10/2016
 Comentario:

RECIBOS DE PAGO

Código	Concepto	Cantidad	Importe	Remuneración	Descuento	Asignación

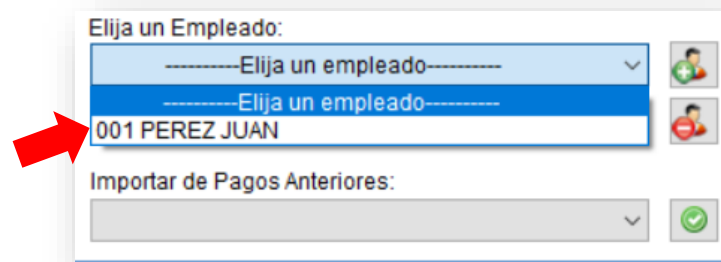
Fórmula del Concepto: Tipo de Concepto: Tipo Ganancias: Tipo Sicos:

Total en Remuneración: 0.00 Total en Descuentos: -0.00 Total en Asignaciones: +0.00 Total Neto: =0.00 Remunerativos: 0.00 No Remunerativos: 0.00

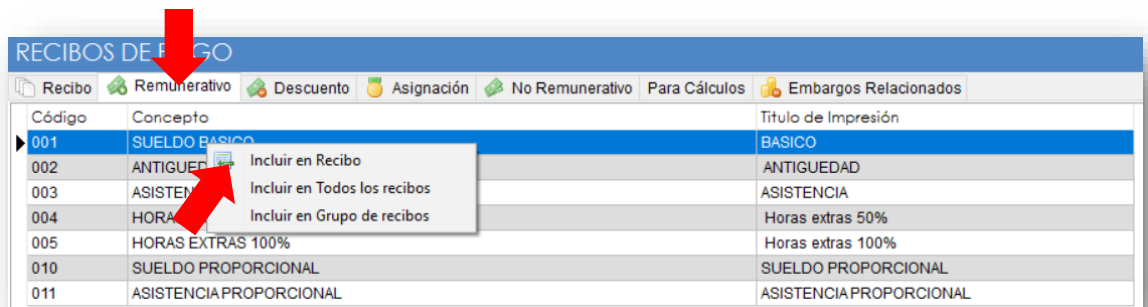
Copiar Recibo de Otro Empleado Recalcular Recibo Recalc. Todos Actualizar Dedicaciones Ganancias Guardar Recibos y Salir
 Elegir Múltiples Conceptos Actualizar Cantidades e Importes Retenciones Ganancias Efectuadas
 Blanquear Recibo Blanquear Todos Básicos y Sumas Fijas Comentar Información

Usuario Activo: Administrador LOGOSoft Empresa Activa: EMPRESA EJEMPLO COMERCIO S.A. Estado: Liquidación nueva

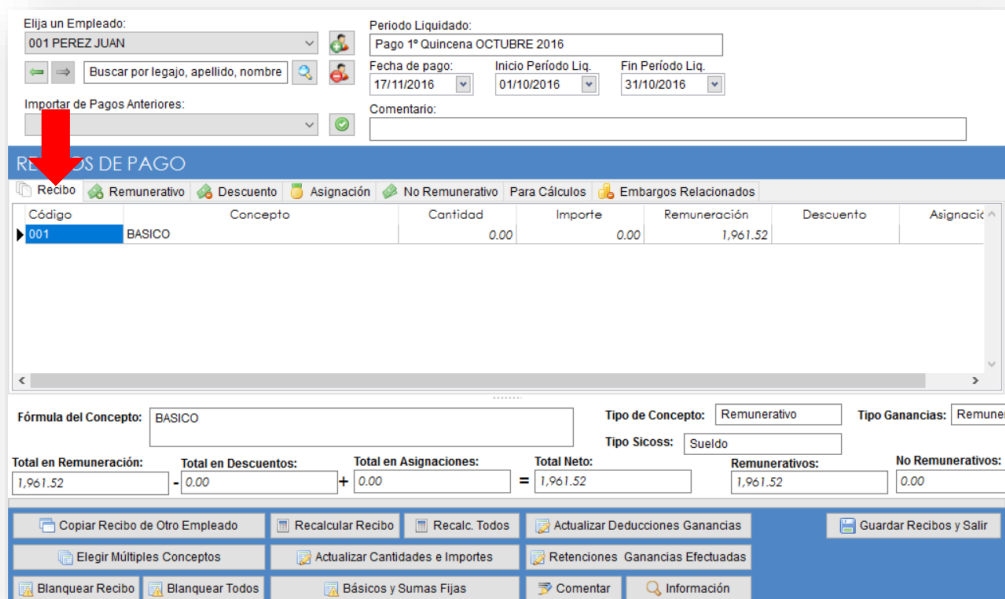
Despliegue el menú **Elija un empleado** y selecciónelo.



Seguidamente procederemos a agregar un concepto al recibo del empleado seleccionado. Para ello diríjase a la pestaña **Remunerativo**, haga click con el botón derecho del mouse sobre el concepto 001 SUELDO BASICO, para desplegar las opciones y seleccione Incluir en Recibo (o tan solo doble click con el botón izquierdo). De esta forma el concepto 001 SUELDO BASICO se agrega al recibo del empleado.



Volvemos a pestaña **Recibos** y observamos que el concepto se agregó y automáticamente se realizaron los cálculos correspondientes.



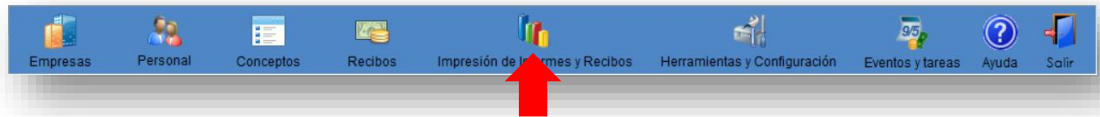
Para más información, vea en el botón **Ayuda**:

[Ayuda > Manual de Ayuda > Recibos > Realizar una liquidación.](#)

[Ayuda > Manual de Ayuda > Recibos > Editar una liquidación.](#)

Impresión de Informes y Recibos

Una vez confeccionado el recibo, procederemos a visualizar la vista previa o imprimirlo. Para ello en la barra de botones del sistema, seleccione **Impresión de Informes y Recibos**.



En la pestaña **Recibos**, seleccione el empleado en el listado y luego presione el botón **Emitir Recibos**.

Impresión de reportes

Selección de la empresa: EMPRESA EJEMPLO COMERCIO S.A.

Selección de liquidación: Liquidación

Fondo de Desempleo | Conceptos | Personal | SICORE | Descuentos | Totales | Centros de Costo | Exportar a Visual Conta | Sicos

Aportes | Boleto | Planilla de Firmas | Planilla Banco | Planilla de Sueldos | Recibos | Libro de Sueldos | Preimpresión Libro | Ganancias

Impresión

Modelo de recibo: **Papel común (Gráfico)** Con logo

Margen Izquierdo: 0.65 cm Margen Superior: 0.60 cm Nro. Primer Recibo: 5 Ley Nro.: 20744

Legenda junto a firma del empleador (Depende del modelo de recibo)

Vista Previa Utilizar num. guardada Usar Firma digitalizada [Selección Firma](#)

Depósito Bancario

Período Depositado: Banco Fecha de Depósito: 17/11/2016 Depositado en Cuenta

Datos de la liquidación:

Período Abonado: Pago 1º Quincena OCTUBRE 2016

Lugar de Pago: SANTA FE Fecha de Pago: 17/11/2016

Otros Parámetros:

Impresión ordenada por: **Apellido**

Departamento a mostrar: **Todos**

Nómina de Empleados con Liquidación (No se muestran aquellos que no tengan un recibo en la liquidación activa)

Legajo	Nro	Nombre del empleado	Fecha de Egreso
<input type="checkbox"/>	001	6721 PEREZ JUAN	

Mostrar empleados dados de baja

[Marcar Todos](#) [Desmarcar Todos](#) [Emitir recibos](#)

El sistema generará la vista previa del recibo, el cual puede imprimir o también guardar como Pdf.

Vista Previa

100% de 1 de 1 Cerrar

EMPRESA EJEMPLO COMERCIO S.A.
SAN MARTIN 7720 - Tel. 456789
CUIT: 20-23427550-0 SANTA FE
Activos: CULTIVO DE TRIGO

LIQUIDACIÓN DE HABERES LEY 20744 Recibo Nº 5

LEG. APELLIDO Y NOMBRES	CUIL	BA SICO
001 PEREZ JUAN	20-23427550-0	1961.52

DOMICILIO: CALLE 1234 Piso: - SANTA FE EGRESO:

DOCUMENTO	INGRESO	CALIFICACION	TAREA	O. SOCIAL
12.345.678	14/09/2011	VENDEDOR	VENDEDOR	OS UNION PERSONAL DE LA UNION DE TRABAJADORES

COD	CONCEPTO	CANTIDAD	UNITARIO	HABERES	DEDUCCIONES	ASIGNACIONES
001	BASICO			1961.52		

Mod. Cont.: Art 12 Ley 28476 Regularización personal no registrado trabajo Hab. Rem.: 1961.52 Hab. No Rem.: 0.00 0.00 0.00

LUGAR Y FECHA DE PAGO: SANTA FE, 17/11/2016 **Neto: 1961.52**

SON PESOS: MIL NOVECIENTOS SESENTA Y UNO CON CINCUENTA Y DOS

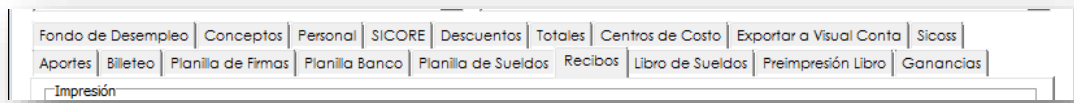
Art. 12 Ley 17250
Mes: Pago 1º Quincena OCT
Banco:
Fecha: 17/11/2016

Recibí conforme el importe neto de la presente liquidación y duplicado de la misma conforme a la ley vigente

.....
Firma

Página 1 de 1

En la ventana **Impresión de Informes y Recibos**, además encontrará todo tipo de informe con sus respectivas configuraciones y modelos de impresión a los cuales puede acceder seleccionando en las pestañas, la opción deseada.



Para más información sobre la pestaña “Sicoss”, vea en el botón **Ayuda**:

Ayuda > Manual de Ayuda > Reportes > Exportación a SICOSS / Declaración en línea (F931)