

Ayudas sobre Procesos generales

Descripción

El módulo Procesos generales es el módulo donde se registra toda la información compartida por cada uno de los módulos.

Como por ejemplo, tablas generales, datos de la empresa, datos contables, auditoría, informes generales, información vinculada a los empleados de su empresa y parámetros generales.

Características generales

A continuación, realizamos una breve descripción de las opciones que componen el menú del módulo Procesos generales.

Empleados

Incluye la parametrización y actualización de archivos maestros, tales como legajos, departamentos, agrupaciones auxiliares, motivos de egreso y novedades de Sueldos.

Incluye la emisión de reportes referidos a empleados (antigüedad; empleados activos y las altas y bajas producidas en un determinado período).

Datos contables

Abarca la definición de cuentas, leyendas para encabezados de asientos, leyendas para líneas de asientos, auxiliares contables, reglas de apropiación, agrupaciones de tipos de asiento y tipos de asiento.

Incluye la emisión de reportes referidos a datos contables (cuentas contables y auxiliares contables).

Empresa

Comprende la definición de los datos asociados a la empresa (comerciales, legales y otros) y la registración de los códigos de actividades, según la clasificación de la Dirección General Impositiva.

Tablas generales

Comprende el mantenimiento de tablas de uso general, como provincias, países, nacionalidades, tipos de documento, feriados, bancos, monedas, unidades de medida y orígenes de exportación.

Incluye, además, la definición de los datos asociados a la empresa (comerciales, legales y otros), sucursales, departamentos y la registración de los código de actividades, según la clasificación de la Dirección General Impositiva.

Informes

Incluye la emisión de reportes referidos a empleados (antigüedad de los empleados; empleados activos y las altas y bajas producidas en un determinado período) y a datos contables (cuentas contables).

Auditoría

Sin lugar a dudas, la auditoría es uno de los pilares en el que descansa la seguridad de un sistema. Conocer quién realizó una operación, quién ingresó un registro, cuándo, desde qué terminal, etc., le permite a usted tomar decisiones que de otra forma le sería imposible adoptar.

Principales características

A continuación, presentamos un resumen de cada una de las principales características del módulo Procesos generales.

La explicación de cada uno de los procesos del módulo se detalla a partir del capítulo [Empleados](#).

Empleados

Legajos: ingrese y consulte todos los datos de sus empleados. Todos los empleados ingresados desde este proceso quedarán vinculados a los módulos Control de personal y Sueldos. Le resultará de gran utilidad cuando su empresa no posea un departamento de RR.HH. de gran envergadura, ya que le permite trabajar con toda la información de un empleado en un sólo proceso.

Datos por defecto para legajos: agilice el ingreso de datos de su personal, definiendo datos por defecto.

Actualización masiva de legajos: efectúe cambios masivos a los parámetros de su personal.

Agrupaciones auxiliares: defina distintos criterios para agrupar a su personal. Utilice estas agrupaciones en todos los procesos donde sea necesario seleccionar más de un legajo.

Datos de la empresa

Ingrese los datos comerciales y legales vinculados a su empresa. El nombre de la empresa es utilizado en el encabezado de todos los informes.

Auditoría

Configure el sistema para auditar cada uno de los conceptos o temas que considere de importancia para su empresa.

Para cada uno de los conceptos auditados, es posible consultar la fecha, hora, usuario, terminal y operación efectuada, mediante el uso de diferentes filtros para acotar los criterios de búsqueda.

Puesta en marcha

El módulo Procesos generales no tiene una parametrización inicial. Dado que interactúa con los módulos Contabilidad, Sueldos, Control de personal y Activo Fijo, sugerimos realizar los siguientes pasos, de acuerdo al módulo que usted tenga instalado:

```
[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]
```

Para ubicar rápidamente los procesos citados en la ayuda, recuerde que la función *Buscar* (ubicada en el menú del sistema, se activa pulsando la tecla <F3>) permite realizar una búsqueda de un texto en el árbol de procesos de todos los módulos. Como resultado, se exhibirá el nombre de los procesos que incluyen el texto ingresado, con la indicación del módulo y carpeta en la que se encuentran.

```
[/axoft_service]
```

Si usted instaló el módulo Contabilidad:

1. [Leyendas para encabezados de asientos](#)
2. [Leyendas para líneas de asientos](#)
3. [Agrupaciones de tipos de asiento](#)
4. [Tipos de asiento](#)
5. [Auxiliares contables](#)
6. [Reglas de apropiación](#)

Si usted instaló el módulo Sueldos:

1. [Datos de la empresa](#)
2. [Departamentos](#)
3. [Agrupaciones auxiliares](#)
4. [Motivos de egreso](#)
5. [Valores por defecto para legajos](#)
6. [Feriados](#)
7. [Bancos](#)

Si usted instaló el módulo Control de personal:

1. [Datos de la empresa](#)
2. [Departamentos](#)
3. [Agrupaciones auxiliares](#)
4. [Valores por defecto para legajos](#)
5. [Feriados](#)

Si usted instaló el módulo Activo Fijo

1. [Monedas](#)
2. [Parámetros generales](#)
3. [Cuentas](#)
4. [Tipos de asientos](#)

5. [Auxiliares contables](#)
6. [Reglas de apropiación](#)
7. [Departamentos](#)

Definiciones previas

Para una mejor comprensión de la operación del sistema, recomendamos la lectura de los siguientes temas.

Selección de una cuenta contable

Cada vez que el sistema solicite un código de cuenta contable, usted puede optar por:

1. ingresar directamente el código o descripción de la cuenta contable, según la modalidad seleccionada;
2. abra la ventana de selección y elegir una cuenta;
3. hacer clic en el botón correspondiente para localizar la cuenta en un árbol de jerarquías.

Al presionar el botón derecho del mouse sobre el campo código de cuenta, usted accede a un grupo de opciones que le permiten, por ejemplo: cambiar la modalidad de búsqueda (código, descripción, código alternativo o jerarquías), abrir el formulario asociado (ingresar a la opción [Cuentas](#)), actualizar los datos o bien, utilizar los botones de desplazamiento en grillas.

Seleccionador de legajos

Esta herramienta permite obtener un conjunto de legajos a procesar.

Está disponible en cada proceso en el que sea necesario seleccionar legajos a procesar.

Solapas

En las opciones del módulo Procesos generales, la información se divide en solapas.

Usted encontrará la solapa Principal y la solapa Observaciones en la mayoría de los procesos.

Algunas opciones presentan solapas adicionales, como por ejemplo, la solapa Módulo, Parámetros, etc. -que son propias de esa opción.

En esta sección mencionamos las características de las solapas comunes a todas las opciones del módulo.

Las solapas particulares se explican en cada opción.

Solapa Principal

En la solapa Principal se definen los parámetros del proceso.

Observaciones

En la solapa Observaciones, usted puede ingresar cualquier comentario o texto, de manera opcional.

Parámetros generales del sistema

Los parámetros son de aplicación opcional. En caso de definirlos, serán propuestos por defecto en los distintos procesos de Tango Astor.

Para obtener más información sobre cómo parametrizar el sistema, consulte la ayuda del proceso [Parámetros generales](#).

Integración de Sueldos y Control de personal

Tango Astor es un sistema concebido en forma integral y por lo tanto, ha sido diseñado siguiendo la premisa de evitar la redundancia de información y el consiguiente reingreso de datos. La información relativa a su personal es, sin lugar a dudas, el punto de contacto más importante entre los módulos Sueldos y Control de personal.

Información de legajos

Tango Astor cuenta con tres procesos donde puede trabajar con la información de sus empleados.

Legajos (en el módulo Procesos generales): este proceso es de gran utilidad en administraciones centralizadas de personal, donde el usuario de Tango Astor tiene competencia tanto en las actividades relacionadas a la liquidación de haberes como en las referidas al control de horarios. Consulte o ingrese la información relacionada a los módulos Sueldos y Control de personal.

Si ingresa un nuevo empleado, indique los valores obligatorios para ambos módulos.

Si modifica los datos de un empleado, ingrese sólo los datos del módulo al que pertenezca el empleado.

Para vincular un empleado a un módulo, utilice la opción Vincular legajo a dentro de los Procesos asociados.

Legajos de Sueldos y Legajos de Control de Personal: estos procesos tienen más utilidad en empresas donde está bien diferenciada la gestión del pago de los haberes de la gestión del control de personal.

En cada uno de esos procesos es posible ingresar y consultar sólo la información relacionada al módulo en cuestión.

- Ingrese a Legajos de Sueldos para definir la información relacionada a la liquidación de haberes. Si ingresa un nuevo empleado, éste queda vinculado al módulo Sueldos. En el futuro, puede vincularlo a Control de personal desde el proceso Legajos de Control de personal (opción Vincular desde Sueldos).
- Ingrese a Legajos de Control de personal para definir la información relacionada al control de horarios. Si ingresa un nuevo empleado, éste queda vinculado al módulo Control de personal. En el futuro, es posible vincularlo a Sueldos desde el proceso Legajos de Sueldos (opción Vincular desde Control de personal).

Es posible definir empleados que estén vinculados a ambos módulos o a cada uno de ellos en forma independiente; por ejemplo:

- Defina en Sueldos, los legajos del personal jerárquico, a los que no se les aplica un control de horario y presentismo.
- Defina en Control de Personal, la solapa de auditores, asesores, etc., a quienes no se les liquidan haberes pero se desea controlar el tiempo de permanencia en la empresa y sus actividades.

Recuerde que puede agilizar el ingreso de datos del legajo utilizando los procesos [Actualización masiva de legajos](#) y [Valores por defecto para legajos](#).

Información definida en Sueldos y utilizada en Control de personal

Las licencias definidas en el módulo Sueldos (por ejemplo vacaciones, maternidad, etc.) pueden ser consideradas por el módulo Control de personal como provisiones de ausencia.

Para ello, siga los siguientes pasos:

1. Defina los códigos de novedad para las licencias (en el proceso Novedades de licencias del módulo Sueldos). Marque Control de personal en la opción Módulos que afecta. Por último, indique el Concepto de justificación que utilizará el módulo Control de personal cada vez que considere esa licencia.
2. Registre las licencias otorgadas a sus empleados en el proceso Detalle de licencias del módulo Sueldos.
3. Marque la opción Considera licencias como previsión de ausencias en el proceso Parámetros de Control de personal.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

Tenga en cuenta que las licencias tienen prioridad sobre las provisiones de ausencia definidas en el módulo Control de personal.

[/axoft_service]

Durante la generación de partes diarios se tendrán en cuenta las licencias, quedando identificadas las ausencias con la situación 'Ausente por licencia'.

Para obtener más información acerca de las ausencias, consulte el ítem Partes diarios – Situación del empleado en el manual electrónico o la ayuda en línea del módulo Control de personal.

[axoft_service title=»Importante» icon=»icon: exclamation-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

Si usted desea que el módulo Control de personal considere como provisiones de ausencia, las licencias otorgadas en el módulo Sueldos, es nuestra recomendación que genere las novedades a liquidar por licencias en Sueldos.

Si usted las generara desde Control de personal, podría generarse una menor cantidad de días por licencia.

[/axoft_service]

[axoft_note note_color=»#f7f6f5?]

Ejemplo...

Se le otorgan 14 días al empleado, en concepto de licencia por vacaciones.

El empleado tiene horario habitual de lunes a viernes.

Control de personal considera que el empleado estuvo Ausente por licencia durante 10 días -los días con asignación horaria- excluyendo los sábados y domingos puesto que, independientemente de la licencia, el empleado no trabaja esos días.

[/axoft_note]

Información definida en Control de personal y utilizada en Sueldos

Las novedades generadas por Control de personal son uno de los pilares para la liquidación de haberes, puesto que detallan las horas a liquidar, los descuentos a realizar, la cantidad de ausencias para determinar el pago del presentismo, etc.

De esta forma, queda automatizado el ingreso de toda la información relacionada a las horas trabajadas y no trabajadas.

Para definir qué novedad enviará al módulo Sueldos para su posterior liquidación, siga los siguientes pasos:

1. En Modelos de integración con Sueldos del módulo Control de personal defina el tipo de información y la discriminación que desea generar para cada modelo. Por ejemplo, puede generar un modelo para empleados jornalizados y otro para mensualizados. Un ejemplo simple: informar para los empleados mensualizados, los descuentos realizados mediante la novedad XXXXX y la cantidad de ausentes con la novedad YYYYY; y para los empleados jornalizados, informar la cantidad de horas trabajadas con la novedad ZZZZZ.
2. Indique en Legajos de Control de personal, el modelo de integración a utilizar para la generación de novedades en Sueldos.
3. Genere las novedades para Sueldos, ejecutando el proceso Generación de novedades a Sueldos en el módulo Control de personal.

[axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18? class=»ax-nota ax-nota-inner»]

La generación de novedades a Sueldos puede ser en línea o diferida. Para obtener más información acerca de este tema, consulte el proceso Parámetros de Sueldos del módulo Sueldos.

[/axoft_service]