

Manual de Uso

Sistema PSI Sueldos

www.psigestion.com.ar/psi_sueldos

Antes de empezar

¿Qué es este programa?

Este programa vive en internet (no hay que instalar nada en tu computadora). Sirve para hacer todo lo que tiene que ver con el sueldo de los empleados: guardar sus datos, anotar si trabajaron horas extra o faltaron, calcular cuánto hay que pagarle a cada uno, e imprimir el recibo de sueldo de cada persona.

Pensalo como una libreta gigante y ordenada: en vez de anotar todo en papel, lo escribís en la pantalla, y la computadora hace las cuentas por vos (¡y no se equivoca ni se olvida de nada!).

Palabras raras que vas a encontrar

Algunas palabras van a aparecer todo el tiempo. Acá te las explico una sola vez, bien simple:

- **Legajo:** es como el "número de documento" del empleado DENTRO del sistema. Cada empleado tiene el suyo, y no se repite.
- **CUIL:** es el número que le da el Estado a cada persona para trabajar. Tiene 11 números, sin guiones.
- **Período:** es el "mes que estamos liquidando". Por ejemplo, "julio 2026" es un período.
- **Novedad:** es cualquier cosa que le pasó a un empleado ESE mes en particular: hizo horas extra, faltó un día, le diste un adelanto de plata, etc.
- **Liquidar:** es la palabra elegante para decir "hacer la cuenta de cuánto hay que pagarle a cada uno".
- **Recibo de sueldo:** es el papel (o la pantalla) que muestra el detalle de cuánto cobró cada empleado y por qué.
- **CSV:** es un archivo bien simple, como una planilla de Excel guardada de la forma más básica posible. Sirve para cargar muchos datos de una sola vez.

La regla más importante de todas

Nunca compartas tu usuario y tu contraseña con nadie.

Es como la llave de tu casa: es tuya, y si se la das a otra persona, esa persona puede hacer cosas adentro del sistema como si fueras vos (¡y después no vamos a saber quién hizo qué!).

1. Cómo entrar al sistema

1.1 Abrir la página

1. Abrió el navegador de internet (Chrome, Firefox, el que uses normalmente).
2. Escribí en la barra de arriba: `www.psigestion.com.ar/psi_sueldos`
3. Apretá la tecla Enter.
4. Va a aparecer una pantalla que dice "PSI Sueldos" con dos casilleros: Usuario y Contraseña.

1.2 Escribir tu usuario y contraseña

5. Hacé click adentro del casillero que dice "Usuario" y escribí tu usuario.
6. Hacé click adentro del casillero que dice "Contraseña" y escribí tu contraseña.
7. Hacé click en el botón azul que dice "Ingresar".

1.3 "Usuario o contraseña incorrectos"

Si ves este mensaje, quiere decir que escribiste mal el usuario o la contraseña (o las dos cosas). Fijate que no haya quedado la tecla de Mayúsculas (Caps Lock) apretada por error, y probá de nuevo con calma.

Si te equivocás 5 veces seguidas, el sistema te va a bloquear por 15 minutos, como forma de cuidar tu cuenta. Esperá esos 15 minutos y probá de nuevo.

1.4 La primera vez: cambiar la contraseña

La primera vez que entrás con una contraseña nueva (por ejemplo, si te la generó el administrador), el sistema te va a pedir que la cambies por una tuya, que solo vos sepas.

8. Escribí la contraseña que te dieron en "Contraseña actual".
9. Pensá una contraseña nueva, de al menos 10 letras/números, y escribila en "Contraseña nueva".
10. Escribila de nuevo en "Confirmar contraseña nueva" (tiene que ser IGUAL a la anterior, letra por letra).
11. Hacé click en "Actualizar".

1.5 Salir del sistema

Cuando termines de trabajar, es una buena costumbre salir del sistema, sobre todo si usás una computadora compartida con otras personas. Arriba a la derecha de la pantalla vas a ver la palabra "Salir": hacé click ahí.

2. El menú principal

Apenas entrás (o después de cambiar la contraseña), vas a ver una pantalla con varios recuadros (como tarjetas). Cada recuadro es una parte distinta del sistema. Vamos a ver, uno por uno, para qué sirve cada uno.

2.1 Arriba de todo

En la parte de arriba, en una franja de color oscuro, vas a ver tu nombre y, entre paréntesis, tu "rol" (por ejemplo: ADMIN, RRHH, LIQUIDADOR o CONSULTA). El rol define qué cosas podés hacer vos en el sistema.

- **ADMIN:** puede hacer absolutamente todo, incluso crear otros usuarios.
- **RRHH:** puede cargar empleados, novedades, liquidar y ver recibos.
- **LIQUIDADOR:** puede cargar novedades y liquidar, pero no crear empleados.
- **CONSULTA:** solo puede mirar, no puede cambiar nada.

Si un botón no te aparece o te dice que "no tenés permisos", es porque tu rol no incluye esa función. Pedile al administrador que lo revise.

2.2 Los recuadros del menú

Empleados

Para ver la lista de empleados, cargar uno nuevo, editarlo o subir muchos de una vez con un archivo.

Carga de novedades

Para anotar las cosas que le pasaron a cada empleado en el mes: horas extra, faltas, adelantos.

Liquidar un período

Para crear el "mes" que vas a pagar, calcular el sueldo de todos, y confirmar los pagos.

Calculadora de liquidación final

Para cuando un empleado se va de la empresa, y hay que calcular todo lo que se le debe.

Estimador de Ganancias

Para calcular, de forma aproximada, cuánto hay que descontarle a alguien por el Impuesto a las Ganancias.

Exportar resumen SICOSS / F.931

Para bajar un archivo con los datos que necesita AFIP (el organismo del Estado que cobra los impuestos y aportes).

Usuarios (solo si sos ADMIN)

Para crear el usuario de otra persona que va a usar el sistema, o resetearle la contraseña si se olvidó.

3. Empleados

3.1 Ver la lista de empleados

12. Desde el menú principal, hacé click en "Ver empleados".
13. Vas a ver una tabla con todos los empleados: legajo, nombre, CUIL, categoría, fecha de ingreso y si está activo.
14. Arriba hay un casillero para buscar: escribí el legajo, el apellido o el CUIL de la persona que buscás, y apretá "Buscar".

3.2 Cargar un empleado nuevo

15. Desde la lista de empleados, hacé click en el botón "+ Nuevo empleado".
16. Se va a abrir un formulario largo, dividido en partes: Datos personales, Datos laborales, y Obra social/Sindicato/ART/Pago.
17. Completá todos los casilleros que dicen "obligatorio" (el sistema te va a avisar si te olvidaste de alguno).
18. Cuando termines, hacé click en el botón "Crear empleado" al final de la página.

Ojo con esto

El CUIL se escribe SIN guiones, son 11 números seguidos. Por ejemplo: 20345678901. Si lo escribís mal (con guiones, o con menos números), el sistema no te va a dejar guardar.

Ojo con esto

La categoría y el sueldo básico inicial SOLO se cargan una vez, cuando das de alta al empleado. Si más adelante cambia de categoría o le aumentan el sueldo, eso se hace en OTRO lugar (lo vemos en el punto 3.4), nunca borrando y cargando de nuevo al empleado.

3.3 Editar los datos de un empleado

19. Desde la lista de empleados, hacé click en la palabra "Editar" que está al lado del empleado que buscás.
20. Cambiá los datos que necesites (domicilio, teléfono, obra social, etc.).
21. Hacé click en "Guardar cambios".

Fijate que el legajo, el CUIL y la fecha de ingreso aparecen en gris y no se pueden tocar desde acá: son datos que casi nunca cambian, y si hay que corregir un error de tipeo en alguno de ellos, pedile ayuda al administrador.

3.4 Cambiar la categoría o el sueldo básico

¿Por qué esto está separado del resto de los datos? Porque el sistema necesita RECORDAR cuánto ganaba una persona en cada momento del pasado, para que los recibos viejos no se cambien solos cuando alguien tiene un aumento hoy.

22. Entrá a "Editar" el empleado.
23. Bajá hasta el recuadro que dice "Cambiar categoría / sueldo básico".
24. Elegí la nueva categoría, escribí el nuevo sueldo básico, y la fecha desde la cual vale ese cambio.
25. Si querés, escribí el motivo (por ejemplo: "Ascenso" o "Aumento de paritaria").
26. Hacé click en "Aplicar cambio".

3.5 Dar de baja a un empleado

Esto se usa cuando un empleado deja de trabajar en la empresa (renuncia, despido, etc.).

27. Entrá a "Editar" el empleado.
28. Bajá hasta el recuadro "Dar de baja".

-
29. Completá la fecha en que se fue, el motivo, y la "Situación de revista" (esto lo pide AFIP, si no sabés cuál elegir, preguntale a tu contador).
 30. Hacé click en "Dar de baja". El sistema te va a preguntar "¿Confirmás?" antes de hacerlo, porque es un cambio importante.

Ojo con esto

Dar de baja a alguien NO calcula automáticamente lo que hay que pagarle por irse (vacaciones no tomadas, etc.). Eso se hace aparte, en la "Calculadora de liquidación final" (punto 6 de este manual).

3.6 Cargar muchos empleados de una vez (CSV)

Si tenés que cargar 50, 100 o 200 empleados de entrada, escribir uno por uno sería un embole. Para eso existe la importación por CSV: un archivo de texto simple donde cada línea es un empleado.

31. Desde la lista de empleados, hacé click en "Importar CSV".
32. Hacé click en "Descargar plantilla de ejemplo" para bajar un archivo con el formato correcto.
33. Abrí ese archivo en Excel (o Google Sheets, o cualquier planilla) y completá una fila por cada empleado, respetando las columnas.
34. Guardá el archivo, asegurándote de que siga siendo formato .csv (no .xlsx).
35. Volvé a la página de importar, hacé click en "Elegir archivo", elegí tu CSV, y apretá "Procesar archivo".

Ojo con esto

Si hay UN SOLO error en UNA sola fila del archivo (por ejemplo, un CUIL mal escrito), el sistema NO va a cargar A NINGÚN empleado del archivo, para no dejar la carga a mitad de camino. Te va a mostrar una lista de en qué fila está cada error, para que los corrijas todos y vuelvas a subir el archivo completo.

4. Carga de novedades

Acá anotás todo lo que pasó con cada empleado durante el mes: si hizo horas extra, si faltó sin avisar, si le diste un adelanto de plata, etc. Esto hay que hacerlo ANTES de liquidar el período.

4.1 Paso a paso

36. Desde el menú principal, hacé click en "Cargar novedades".
37. Elegí el período (el mes) en el desplegable de arriba. Solo aparecen los meses que todavía están "abiertos".
38. Buscá al empleado escribiendo su legajo, apellido o CUIL, y apretá "Buscar".
39. Hacé click sobre el nombre del empleado que te interesa.
40. Vas a ver una lista de las novedades que ya tiene cargadas ese empleado en ese mes (si tiene alguna), y más abajo un formulario para agregar una nueva.
41. Elegí el tipo de novedad (por ejemplo, "Horas extra al 50%"), completá la cantidad o el monto según corresponda, y apretá "Agregar".

Tip

Para horas extra o faltas, cargá la CANTIDAD (por ejemplo, 10 horas, o 2 días). Para cosas como un adelanto de plata, cargá directamente el MONTO en pesos.

4.2 Borrar una novedad cargada por error

Si te equivocaste al cargar algo, buscá esa novedad en la lista y hacé click en el botón "Borrar" que está al lado. El sistema te va a preguntar si estás seguro antes de borrarla.

4.3 Si ya liquidaste y te olvidaste de una novedad

El sistema lee las novedades de un empleado UNA SOLA VEZ: en el momento exacto en que se liquida a ese empleado. Si cargás o corregís una novedad DESPUÉS de que ese empleado ya tenga una liquidación generada para ese período, no se enterá solo -- hay que avisarle.

Ojo con esto

Volver a apretar "Liquidar nómina completa" NO alcanza: el sistema salta a cualquier empleado que ya tenga una liquidación generada para ese período, aunque esté en BORRADOR. Para que tome la novedad nueva, primero hay que "Anular" la liquidación existente de ese empleado (ver sección 5.5) y recién ahí volver a liquidar.

5. Liquidar un período (pagar los sueldos)

5.1 Crear un período nuevo

42. Desde el menú principal, hacé click en "Ver períodos".
43. En el recuadro "Nuevo período", elegí el año, el mes, y el tipo (lo normal es "Mensual").
44. Hacé click en "Crear".

El sistema calcula solo las fechas de inicio y fin del mes. Para "S.A.C. 1° cuota" (aguinaldo de mitad de año) o "S.A.C. 2° cuota" (aguinaldo de fin de año) también se calculan solas.

5.2 Liquidar la nómina completa

Esto es el paso más importante: acá la computadora calcula, para CADA empleado activo, cuánto le corresponde cobrar.

45. Entrá al período que creaste (hacé click en "Ver" al lado del período, en la lista).
46. Hacé click en el botón "Liquidar nómina completa".
47. El sistema te va a preguntar si estás seguro. Confirmá.
48. Esperá unos segundos: el sistema calcula el sueldo de todos los empleados, uno por uno.
49. Al terminar, vas a ver una lista con el resultado de cada empleado: en verde, los que se calcularon bien; en rojo, los que tuvieron algún problema (por ejemplo, les falta algún dato).

Ojo con esto

Si un empleado sale en rojo, no te preocupes: los demás igual se calcularon bien. Fijate qué dice el mensaje en rojo (por ejemplo, "falta el sueldo básico"), corregí ese dato del empleado, y liquidá la nómina de nuevo: el sistema solo va a calcular a los que faltan, no vuelve a hacer a los que ya estaban bien.

5.3 Revisar y confirmar

Cuando el sistema calcula el sueldo de alguien, lo deja como "BORRADOR": es un cálculo hecho, pero todavía no está "aprobado". Antes de pagarle a la gente, conviene revisarlo y confirmarlo.

50. En la lista de "Liquidaciones del período", fijate el "Neto" (lo que cobra) de cada empleado.
51. Si algo te llama la atención, hacé click en "Recibo" para ver el detalle completo de ese empleado.
52. Si está todo bien, podés confirmar una por una (botón "Confirmar" al lado de cada empleado) o todas juntas (botón "Confirmar todas", arriba de la lista).

5.4 Cerrar el período

Una vez que ya pagaste y confirmaste todo, podés "cerrar" el período. Esto es como poner un candado: evita que alguien cambie sin querer los números de un mes que ya se pagó.

53. En la pantalla del período, hacé click en "Cerrar período".
54. El sistema te va a avisar si todavía queda alguna liquidación en BORRADOR sin confirmar (en ese caso, no te va a dejar cerrar hasta que la confirmes).

Ojo con esto

Reabrir un período cerrado SOLO lo puede hacer un usuario ADMIN, y el sistema le va a pedir que escriba el motivo (queda guardado quién lo reabrió y por qué). Esto es a propósito: un período cerrado no debería tocarse "por las dudas".

5.5 Corregir una liquidación después de generarla (Anular)

Pasa seguido: liquidás a un empleado, y después te das cuenta de que faltaba cargar una novedad suya (horas extra, un adelanto, lo que sea). Estos son los pasos para corregirlo:

55. Cargá o corregí la novedad que faltaba, en "Cargar novedades" (como siempre).
56. Volvé a la pantalla del período, en "Liquidaciones del período".
57. Al lado de la liquidación de ese empleado (tiene que estar en BORRADOR), apretá el botón rojo "Anular".
58. El sistema te va a pedir el MOTIVO de la anulación (por ejemplo, "faltaba cargar horas extra"). Es obligatorio: queda guardado para saber quién anuló qué y por qué.
59. La liquidación pasa a estado ANULADA (no desaparece de la lista, queda ahí a la vista).
60. Apretá de nuevo "Liquidar nómina completa": ahora sí toma a ese empleado, calcula de nuevo con la novedad ya cargada, y reemplaza a la anulada.

Ojo con esto

Solo se puede anular una liquidación en BORRADOR. Si ya la CONFIRMASTE, el botón "Anular" no va a aparecer -- confirmar es, a propósito, un paso con más peso que hay que pensar antes de dar.

6. Recibos de sueldo

6.1 Ver el recibo de un empleado

Desde la pantalla de un período, hacé click en "Recibo" al lado del empleado que te interesa. Se va a abrir una pestaña nueva con el recibo, listo para imprimir.

6.2 Imprimir todos los recibos del mes

61. Desde la pantalla del período, hacé click en "Ver/imprimir recibos".
62. Se van a mostrar, uno atrás del otro, los recibos de todos los empleados que ya tienen la liquidación confirmada o pagada.
63. Para imprimirlos (o guardarlos como PDF), usá la opción de imprimir de tu navegador (generalmente, apretando las teclas Ctrl y P al mismo tiempo).

6.3 El libro de sueldos

Es una lista resumida de todos los empleados de un período en una sola hoja (en vez de un recibo por persona). Sirve para tener un registro prolijo y para controlar rápido los totales.

7. Cuando un empleado se va: la liquidación final

Cuando alguien deja de trabajar, hay que calcular varias cosas más, además del sueldo normal: los días de vacaciones que no llegó a tomarse, una parte del aguinaldo, y a veces una indemnización.

64. Desde el menú principal, hacé click en "Abrir calculadora" (en el recuadro "Calculadora de liquidación final").
65. Buscá al empleado.
66. Completá la fecha en que se va, el motivo (renuncia, despido, etc.), y los días de vacaciones que ya se tomó este año.
67. Hacé click en "Calcular".
68. El sistema te va a mostrar los montos ESTIMADOS de cada concepto.

Ojo con esto

Estos números son una AYUDA, no la palabra final. Antes de pagarle una indemnización a alguien, es muy importante que un abogado o un contador revise el cálculo: hay situaciones especiales (por ejemplo, alguien recién ingresado, o convenios particulares) que esta calculadora no contempla.

Si estás de acuerdo con un monto, podés hacer click en "Cargar como novedad" para que se sume automáticamente en el período de liquidación final de ese empleado (primero hay que crear ese tipo de período en "Ver períodos", eligiendo "Liquidación final").

8. El Impuesto a las Ganancias

Algunos empleados, si ganan por encima de cierto monto, tienen que pagar un impuesto llamado "Ganancias". Esta pantalla te ayuda a tener una idea de cuánto sería, pero OJO: es una aproximación simplificada, no el cálculo exacto que exige AFIP.

69. Desde el menú, hacé click en "Abrir estimador" (recuadro "Estimador de Ganancias").
70. Buscá al empleado.
71. Completá cuánto ganó bruto ese mes, cuánto se le descontó de aportes, si tiene cónyuge a cargo, y cuántos hijos.
72. Hacé click en "Estimar".

Ojo con esto

Si el sistema te dice que "las deducciones no están configuradas", es porque todavía nadie cargó los valores oficiales actuales (cambian varias veces al año). Avisale a quien administra el sistema para que los actualice.

9. Exportar los datos para AFIP (SICOSS)

Todos los meses, la empresa tiene que informarle a AFIP (el organismo que cobra impuestos y aportes) cuánto ganó y cuánto se le descontó a cada empleado. Esto se hace con un sistema que se llama SICOSS.

73. Desde el menú, hacé click en "Exportar" (recuadro "Exportar resumen SICOSS / F.931").
74. Elegí el período que ya liquidaste y confirmaste.
75. Hacé click en "Descargar CSV".
76. Se va a bajar un archivo con todos los datos ordenados.

Ojo con esto

Este archivo NO es el que se sube directo a AFIP: es un resumen con los datos, para que vos o tu contador lo carguen en el sistema oficial de AFIP. El formato exacto que pide AFIP es muy específico y cambia de vez en cuando, así que ese paso final lo tiene que hacer alguien que lo maneje.

10. Usuarios del sistema (solo para administradores)

Esto solo lo ve el usuario con rol ADMIN. Sirve para que más de una persona pueda usar el sistema, cada una con su propio usuario.

10.1 Crear un usuario nuevo

77. Desde el menú, hacé click en "Usuarios" (arriba a la derecha).
78. Completá el usuario (sin espacios), el nombre completo, y elegí el rol.
79. Hacé click en "Crear".
80. El sistema te va a mostrar una contraseña generada automáticamente: ANOTALA y pasásela a esa persona por un medio seguro (no por WhatsApp ni email, si podés evitarlo). No se vuelve a mostrar.

La persona va a tener que cambiar esa contraseña la primera vez que entre.

10.2 Desactivar un usuario

Si alguien deja de trabajar en la empresa (o deja de necesitar acceso al sistema), buscalo en la lista y hacé click en "Desactivar". No se borra su usuario (para no perder el historial de quién hizo qué), pero ya no va a poder entrar.

10.3 Si alguien se olvida la contraseña

81. Buscá a esa persona en la lista de usuarios.
82. Hacé click en "Resetear contraseña".
83. Anotá la nueva contraseña que te muestra el sistema, y pasásela a la persona.

11. Conceptos de liquidación (qué son y cómo se cargan)

Un "concepto" es cada renglón que puede aparecer en un recibo: el sueldo básico, la antigüedad, las horas extra, el aporte jubilatorio, un adelanto... TODO lo que se suma o se resta en un recibo es un concepto. El sistema ya viene con los conceptos más comunes cargados, así que en el día a día casi no vas a tocar esta pantalla — pero está bueno que sepas que existe, por si en algún momento hace falta agregar algo nuevo.

Ojo con esto

Esta es la pantalla más delicada de todo el sistema (solo la ve el ADMIN). Un concepto mal cargado no rompe nada en el momento de guardarlo: rompe DESPUÉS, cuando alguien intenta liquidar. Si no estás seguro de qué significa un campo, mejor no lo toques y consultá primero.

11.1 Ver los conceptos que ya existen

84. Desde el menú, hacé click en "Ver conceptos" (recuadro "Conceptos de liquidación").

85. Vas a ver la lista completa: código, nombre, si es un haber o un descuento, y cómo se calcula.

11.2 Tipo de concepto y orden en el recibo

Cada concepto tiene un "tipo", y esto NO es un detalle cosmético: define cómo entra ese monto en otras cuentas (aportes, SAC, indemnizaciones). Son cuatro:

- **REMUNERATIVO:** suma para calcular los aportes (jubilación, obra social), el SAC, las vacaciones y una eventual indemnización. El básico, la antigüedad y el presentismo son de este tipo.
- **NO REMUNERATIVO:** el empleado lo cobra, pero NO entra en el cálculo de aportes ni de SAC. Se usa para ciertas sumas fijadas por paritaria que la propia negociación define como no remunerativas.
- **DESCUENTO LEGAL:** un descuento que exige una ley o un organismo del Estado (aporte jubilatorio, Ley 19032, obra social, Ganancias). El monto o el porcentaje no lo decide la empresa.
- **DESCUENTO VOLUNTARIO:** un descuento que depende de la empresa o de una decisión del empleado (cuota sindical, adelanto, préstamo, embargo).

El orden en el recibo

Cada concepto tiene un número de "orden", y el recibo lo imprime de menor a mayor. La idea es que ese número siga siempre el mismo criterio: primero todos los remunerativos (básico primero, después adicionales, horas extra, presentismo, SAC), después los no remunerativos, después los descuentos legales, y al final los descuentos voluntarios.

Ojo con esto

El sistema no obliga a que el número de orden respete ese criterio: si al crear un concepto nuevo le ponés un número bajo a un descuento voluntario, va a aparecer antes que el básico en el recibo. Cuando agregues un concepto, fijate qué números ya están usados para conceptos del mismo tipo, y elegí uno dentro de ese mismo rango.

11.3 Tipo de cálculo: cómo se obtiene el importe de cada concepto

- **FIJO:** siempre el mismo monto (vos lo cargás), no depende de nada más.
- **PORCENTUAL:** un % de OTRO concepto (por ejemplo, la antigüedad es un % del básico).
- **CANTIDAD_POR_VALOR:** se calcula multiplicando una cantidad (horas, días) por un valor (como las horas extra).
- **MANUAL:** el monto se carga a mano como novedad cada vez que corresponde (como un adelanto).
- **FORMULA_LEGAL:** lo calcula el sistema con una fórmula ya programada (como el aporte jubilatorio o el SAC). Estos SOLO pueden ser los que el sistema ya sabe calcular — no se puede inventar uno nuevo de este tipo sin que un programador lo agregue primero. Además, cuando cambia la ley, hay que revisar si esa fórmula programada sigue vigente: el sistema versiona los VALORES legales (topes, alícuotas), pero no la fórmula en sí misma.

11.4 Concepto base para el cálculo porcentual

Cuando un concepto es de tipo PORCENTUAL, hay un campo más para completar: el "concepto base", que dice sobre QUÉ otro concepto (o sobre qué total) se calcula ese porcentaje. No es un número fijo, es una referencia a otro renglón del recibo.

- Presentismo = un % del Sueldo básico convenio -> el concepto base es BASICO.
- Aporte jubilatorio = un % del total de conceptos remunerativos -> el concepto base es el total remunerativo del período, no un concepto puntual.
- Cuota sindical = un % del básico o del total remunerativo, según lo que diga el convenio del gremio.

Ojo con esto

Si armás un concepto PORCENTUAL nuevo que use como base OTRO concepto que a su vez también es PORCENTUAL (una cadena de "esto depende de aquello, que depende de lo otro"), el orden en que el sistema calcula uno y otro importa: si el concepto base todavía no se calculó, el nuevo concepto puede dar \$0 en vez del valor correcto. No armes este tipo de cadenas sin consultarlo primero con quien mantiene el sistema.

11.5 Agregar un concepto nuevo (poco frecuente)

86. Desde la lista de conceptos, hacé click en "+ Nuevo concepto".
87. El sistema te muestra un recuadro naranja arriba del formulario explicando qué necesita cada tipo de cálculo — leelo antes de completar.
88. Completá los datos y guardá.
89. Si te falta algo obligatorio para el tipo de cálculo que elegiste, el sistema te lo va a decir ANTES de guardar, no después.

11.6 ¿Por qué no veo todos los conceptos en el recibo?

En la lista de conceptos hay muchos más ítems de los que aparecen en un recibo cualquiera, y eso es a propósito: el sistema OCULTA cualquier concepto que haya dado \$0 y no tenga una cantidad cargada, para no ensuciar el recibo con renglones en cero. La única excepción es el "BASICO", que se muestra siempre.

Para saber cuándo aparece cada uno, pensalo en estos 4 grupos:

A) Siempre aparecen (si el concepto está activo)

- BASICO — el único que se muestra aunque diera \$0.
- AP_JUB, AP_L19032, AP_OS — se calculan sobre lo que ganó ese mes, así que están en todos los recibos normales.

B) Aparecen solos, según una condición del empleado (no hace falta cargar nada)

- ANTIG — si el empleado tiene más de 0 años de antigüedad.
- PRESENT — si no le cargaste una falta injustificada ese mes.
- FRIO — si el empleado tiene tildado "Adicional por frío" en su ficha.
- AP_SIND — si está afiliado al sindicato.
- AP_OS_ADIC — si tiene adherentes de obra social cargados (más de 0).

C) Solo aparecen si vos cargaste una novedad ese mes

- HE50, HE100 (horas extra) y FALTA_INJUST (faltas).
- ADEL, PREST (adelanto/préstamo) y EMB_COMUN, EMB_ALIM (embargos).
- AP_GAN (Ganancias, se carga desde el estimador).
- VACAC_NO_GOZADAS, SAC_PROP, INDEMNIZ_ANTIGUEDAD, INDEMNIZ_PREAVISO, INDEMNIZ_INTEGRACION_MES (liquidación final, se cargan desde esa calculadora).

D) Solo existen en cierto tipo de período

- SAC — el sistema lo excluye a propósito de cualquier período MENSUAL; solo entra en juego en un período SAC_1 o SAC_2.

-
- VIANDA — hoy está en \$0 (nunca se le cargó un valor real), por eso nunca aparece; si algún día se le pone un "valor fijo" en Conceptos, va a empezar a salir siempre.

Tip

Si un concepto que esperabas ver no aparece, primero pregúntate: ¿es de los que necesitan una novedad cargada ese mes? Si es así, andá a "Cargar novedades" y revisá si está ahí.

12. Convenios, categorías, datos de la empresa y parámetros legales

12.1 Datos de la empresa

Antes de poder imprimir un solo recibo, el sistema necesita saber los datos de TU empresa (razón social, CUIT, domicilio): eso va a aparecer arriba de cada recibo.

90. Desde el menú, hacé click en "Editar" (recuadro "Datos de la empresa"). Solo lo ve el ADMIN.
91. Completá razón social, CUIT y domicilio.
92. Guardá.

12.2 Convenios y categorías

Un "convenio" es el acuerdo que fija cuánto se paga como mínimo por cada categoría de trabajo (por ejemplo, "Peón" o "Capataz"). Cada categoría tiene su "sueldo básico".

93. Desde el menú, hacé click en "Ver convenios".
94. Elegí el convenio (si es la primera vez, puede que tengas que crear uno con el formulario "Nuevo convenio").
95. Ahí vas a ver las categorías con su básico actual.

12.3 Cuando sube el sueldo por paritaria

Cuando el convenio actualiza los básicos (algo que pasa varias veces al año), NO hay que borrar ni editar el valor viejo: se carga el nuevo valor con la fecha desde la cual empieza a valer, y el sistema se encarga de guardar el histórico (para que los recibos de meses anteriores no cambien solos).

96. En la pantalla de convenios, buscá el recuadro "Actualizar básico por paritaria".
97. Elegí la categoría, escribí el nuevo sueldo básico, y la fecha desde la cual vale.
98. Hacé click en "Actualizar".

12.4 Parámetros legales (topes, alícuotas y escalas)

Además del convenio de tu empresa, hay valores que fija el Estado y que cambian solos, sin que vos hagás nada: el tope máximo sobre el que se calculan los aportes jubilatorios, el porcentaje de cada aporte, y las escalas de asignaciones familiares y Ganancias. El sistema NO inventa estos valores: los tenés que cargar vos (o quien administre el sistema), y mientras no estén cargados, el sistema prefiere frenar antes que calcular mal.

Ojo con esto

Si al liquidar te aparece un mensaje en rojo que dice algo como "Tope previsional no configurado", NO es un error del sistema: es el sistema avisándote que falta cargar este valor. Seguí los pasos de abajo.

Cómo actualizar el tope previsional (o cualquier alícuota)

99. Desde el menú, hacé click en "Ver parámetros" (recuadro "Parámetros legales"). Solo lo ve el ADMIN.
100. Arriba vas a ver varias pestañas: "Alícuotas de seguridad social", "Topes previsionales", "Deducciones - Ganancias", "Escala Asig. Familiares" y "Escala Ganancias". Elegí la que corresponda (para el tope de aportes jubilatorios, es "Topes previsionales").
101. En el recuadro "Cargar nueva vigencia", elegí la clave (por ejemplo, TOPE_APORTE_JUBILATORIO), escribí el monto vigente, y la fecha desde la cual empieza a valer (normalmente el 1° del mes correspondiente).
102. Hacé click en "Guardar". El sistema cierra solo el valor anterior y deja este como el vigente — no hace falta que borres nada.

Tip

Estos valores los publica el Estado (ANSES, AFIP) varias veces al año, así que esto no es algo que se carga una sola vez y listo: hay que volver a esta pantalla cada vez que sale una actualización oficial. Si no sabés dónde

consultar el valor vigente, buscá "tope aportes jubilatorios ANSES" con la fecha del mes que te interesa, o consultá con tu contador.

Qué es cada clave, pestaña por pestaña

Esto no hace falta memorizarlo: quedá acá como referencia para cuando te toque cargar un valor nuevo y no te acuerdes qué significa cada uno.

Alícuotas de seguridad social

- **APORTE_JUBILATORIO:** lo que se le descuenta al empleado para su jubilación futura.
- **APORTE_LEY19032:** aporte del empleado para PAMI/INSSJP.
- **APORTE_OBRA_SOCIAL:** aporte del empleado a su obra social.
- **CONTRIB_JUBILATORIA, CONTRIB_LEY19032, CONTRIB_OBRA_SOCIAL:** las mismas 3 cosas de arriba, pero la parte que paga la empresa (no se le descuenta al empleado).
- **CONTRIB_ART:** lo que paga la empresa a la ART. Depende del contrato que tengas con tu ART, no es un número único de mercado.
- **FONDO_NACIONAL_EMPLEO:** otra contribución a cargo de la empresa.
- **ART_ALICUOTA_FIJA:** algunas ART cobran, además del porcentaje, un monto fijo por empleado. Va acá si tu ART lo cobra.

Topes previsionales

- **TOPE_APORTE_JUBILATORIO:** por encima de este sueldo, no se sigue descontando aporte jubilatorio sobre lo que excede. Lo fija ANSES y cambia seguido (cada 1 o 2 meses).
- **MINIMO_NO_IMPONIBLE_GANANCIAS:** a partir de qué ingreso empieza a aplicar el Impuesto a las Ganancias. Lo fija AFIP/ARCA.
- **TOPE_ASIG_FAMILIAR:** por encima de este ingreso del grupo familiar, se dejan de cobrar asignaciones familiares. Lo fija ANSES.

Deducciones personales - Ganancias

Son los montos mensuales que se restan antes de calcular el Impuesto a las Ganancias: **MINIMO_NO_IMPONIBLE**, **DEDUCCION_ESPECIAL**, **CONYUGE**, **HIJO** e **HIJO_DISCAPACITADO**. Los publica AFIP/ARCA.

Las escalas (Asig. Familiares y Ganancias) se cargan distinto

Estas dos pestañas no son un valor único: son una tabla completa de tramos (por ejemplo, "de tal ingreso a tal otro, corresponde tal monto"). Por eso se cargan en 2 pasos:

103. Cerrar la escala vigente: cierra TODOS los tramos de una sola vez. Se hace una sola vez, antes de cargar la escala nueva.
104. Agregar un tramo: se repite una vez por cada tramo de la escala nueva (con la misma fecha que usaste en el paso anterior).

Ojo con esto

Cargá siempre en orden: la fecha de un valor nuevo tiene que ser POSTERIOR a la del último que cargaste para esa misma clave. El sistema ahora lo revisa solo y te va a rechazar la carga si la fecha no es posterior, explicándote cuál es la última fecha que ya tenía cargada. Si te aparece ese mensaje, no es un error: es el sistema cuidándote de dejar un historial confuso.

13. Antes de liquidar por primera vez: lo mínimo que tiene que estar cargado

Para poder liquidar un mes y sacar recibos, esto tiene que existir en el sistema ANTES:

- ☒ Los datos de la empresa (punto 12.1).
- ☒ Al menos un convenio, con sus categorías y el sueldo básico de cada una (punto 12.2).
- ☒ Los conceptos activos (ya vienen cargados de fábrica; normalmente no hace falta tocar nada acá).
- ☒ Los empleados que vas a liquidar, cada uno con su categoría y sueldo básico inicial (punto 3 de este manual).
- ☒ Los valores legales vigentes: tope de aportes, alícuotas, escalas (esto lo carga el administrador en "Parámetros legales" — si nunca se cargó, el sistema te va a avisar con un mensaje de error CLARO en el momento de liquidar, en vez de calcular mal en silencio).

Tip

Si te falta algo de esta lista, el sistema no te va a dejar avanzar y te va a decir exactamente qué falta. No hace falta que memorices el orden: andá probando, y seguí el mensaje de error como si fuera una guía.

14. Receta paso a paso: hacer la liquidación mensual completa

Esta es la posta: los pasos, en orden, para liquidar un mes normal de principio a fin, asumiendo que ya tenés cargado lo del punto 13.

Paso 1 - Crear el período del mes

105. Menú principal -> "Ver periodos".

106. En "Nuevo período": elegí el año, el mes, tipo "Mensual", y hacé click en "Crear".

Paso 2 - Cargar las novedades de cada empleado (si hay)

107. Menú principal -> "Cargar novedades".

108. Elegí el período recién creado.

109. Buscá a cada empleado que tuvo algo especial ese mes (horas extra, faltas, adelantos) y cargalo.

110. Si un empleado no tuvo ninguna novedad ese mes, no hace falta que hagás nada por esa persona: el sistema le calcula igual el sueldo normal (básico, antigüedad, presentismo, etc.).

Paso 3 - Liquidar la nómina completa

111. Entrá al período (menú "Ver periodos" -> "Ver" al lado del mes).

112. Hacé click en "Liquidar nómina completa" y confirmá.

113. Revisá el resultado: verde es que salió bien, rojo es que hubo un problema puntual con ese empleado (el mensaje te dice cuál).

114. Si algo salió en rojo, corregí el dato que falta en la ficha de ese empleado y volvé a apretar "Liquidar nómina completa": el sistema solo va a calcular a los que faltan.

Paso 4 - Revisar y confirmar

115. Mirá los montos ("Neto") de la lista de liquidaciones del período.

116. Si algo te llama la atención, abrí el "Recibo" de esa persona para ver el detalle completo.

117. Cuando estés conforme, confirmá una por una o todas juntas con "Confirmar todas".

Paso 5 - Imprimir los recibos y pagar

118. Desde el período, hacé click en "Ver/imprimir recibos" para tener todos los recibos del mes juntos, listos para imprimir o guardar como PDF.

119. Hacé los pagos (transferencia, efectivo, etc.) según la forma de pago de cada empleado.

Paso 6 - Cerrar el período

120. Una vez que ya pagaste todo, hacé click en "Cerrar período" para que quede protegido y nadie lo edite sin querer.

Tip

Ese mismo circuito (crear período -> cargar novedades -> liquidar -> confirmar -> imprimir -> cerrar) es el que se repite TODOS los meses. Una vez que lo hacés dos o tres veces, se vuelve automático.

15. Preguntas frecuentes

"No tenés permisos para acceder a esta pantalla"

Tu usuario no tiene el rol necesario para esa función. Pedile al administrador que revise tu rol.

"Ya existe un empleado con legajo/CUIL..."

Estás tratando de cargar dos veces a la misma persona, o escribiste mal el número. Revisá en la lista de empleados si ya existe.

"Sesión expirada, recargá la página"

Pasó mucho tiempo sin que hicieras nada, y por seguridad el sistema cerró la sesión. Volvé a cargar la página (F5) e intentá de nuevo. Si te desconectó del todo, volvé a loguearte.

"Tope previsional no configurado"

Este es un mensaje para quien administra el sistema, no para el uso diario: significa que falta cargar un valor oficial (que cambia con el tiempo) antes de poder calcular ciertos descuentos. Avisale al administrador.

No me acuerdo si ya liquidé este mes

Andá a "Ver períodos": ahí ves todos los meses, con su estado (ABIERTO o CERRADO) y cuántas liquidaciones tiene cada uno.

No veo una novedad que cargué, en el recibo del empleado

Seguramente ese empleado ya tenía una liquidación generada ANTES de que cargaras la novedad. El sistema no la vuelve a calcular sola. Anulá esa liquidación (botón "Anular", solo disponible si está en BORRADOR) y volvé a liquidar la nómina completa -- ver sección 5.5 para el paso a paso.

¿A quién le pregunto si algo no funciona?

Anotá acá el contacto de la persona o empresa que te dio soporte técnico del sistema:
