



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

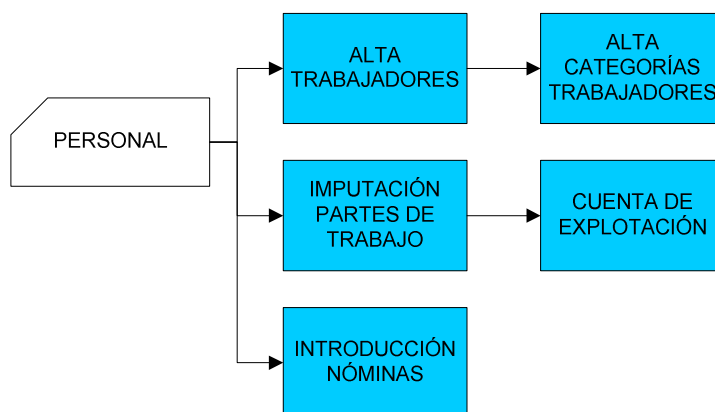
PARA:

DEPARTAMENTO DE
PERSONAL

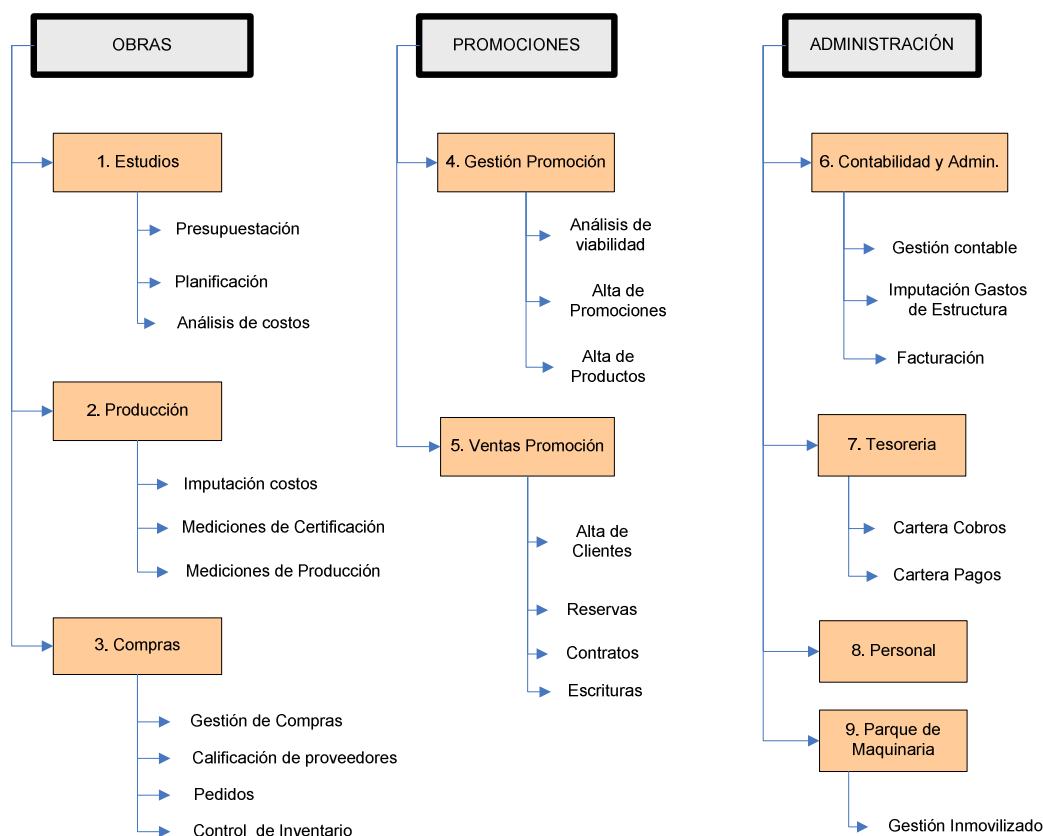
TABLA DE CONTENIDOS

- 0 Estructura Departamental y Listado de Manuales**
 - 0.1 Estructura Departamental de la empresa**
 - 0.2 Listado de Manuales de procedimientos**

- 8 Departamento de Personal**
 - 8.0 Flujos del departamento**
 - 8.1 Alta Trabajador, Configuración de Datos Generales**
 - 8.2 Alta Categorías de Trabajadores**
 - 8.3 Listados de Trabajadores**
 - 8.4 Cuenta de Explotación**
 - 8.5 Imputación de partes de Trabajadores.**
 - 8.6 Gestión de EPIs**
 - 8.7 Gestión de Nóminas**



0.1 Estructura Departamental



0.2 Listado de los Manuales de Procedimientos

- 1 Manual del departamento de Estudios
- 2 Manual del departamento de Producción
- 3 Manual del departamento de Compras
- 4 Manual del departamento de Gestión de Promoción
- 5 Manual del departamento de Ventas de Promoción
- 6 Manual del departamento de Contabilidad y Administración
- 7 Manual del departamento de Tesorería
- 8 Manual del departamento de Personal**
- 9 Manual del departamento de Parque de Maquinaria

8.0 Flujos del Departamento de Personal

El principal objetivo del departamento de personal, es la gestión del personal como un centro de explotación independiente. Esto permite que se puedan analizar los costos individuales de cada persona, y controlarlos con los del mercado (ya sea a nivel del empleado o por categoría); de este modo, será posible evaluar si se contrata el personal dentro de la empresa o, si conviene subcontratarlo.

Es importante destacar, que al contar con el dato del costo del empleado, se podrán detectar situaciones en las que tal vez, personas que tengan un mayor salario, no sean necesariamente más costosas que otras que ganen menos, debido esto, a que su productividad sea mayor que la de estas.

El personal tiene sus gastos (nóminas, sueldos y salarios, seguridad social a cargo de la empresa, EPI's, y otros gastos), y también tiene sus ingresos. Para definir los ingresos, se procede a asignar tarifas internas a cada trabajador, y a través los partes de trabajo se imputan los costos del personal a los centros de costos (como por ejemplo las obras), estos costos para la empresa, pasan a su vez a ser ingresos para el propio trabajador..

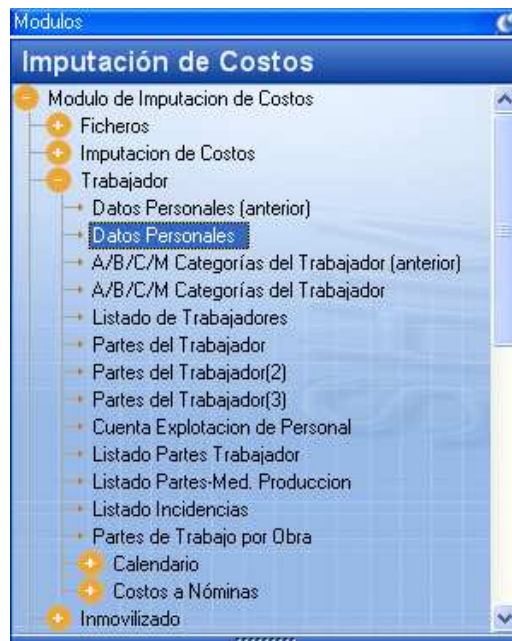
El sistema genera una cuenta de explotación para cada trabajador.

Los principales flujos asignados al departamento son:

- 8.1 Alta Trabajador y Configuración de Datos Generales**
- 8.2 Alta Categorías de Trabajadores**
- 8.3 Listados de Trabajadores**
- 8.4 Cuenta de Explotación**
- 8.5 Imputación de partes de Trabajadores.**
- 8.6 Gestión de EPIs**
- 8.7 Gestión de Nóminas**

8.1 Alta Trabajador y Configuración de Datos Generales

La opción de menú es la siguiente:



Se obtiene la siguiente pantalla, desde la cual se dan de alta los trabajadores y se introducen todos los datos personales y laborales referentes al mismo.

El campo "código" es un campo numérico y lo debe completar el usuario.

En el campo "situación", el usuario deberá indicar si el trabajador está en situación de alta o de baja (cuando ya no forme parte del plantel de la empresa)

Trabajador Datos Personales [07-0700159]

Nuevo Trabajador Eliminar Trabajador Confirmar Refrescar << < 4 de 4 > >>

Codigo 4 Categoría 02 OFICIAL 1ª

Datos Personales Imputación de Costos Reconocimiento Médico Cursos Listados

Nombre Daniel Apellido 1 Segarra Apellido 2 Ortega
DNI Fecha de nac. 23/09/1978 Situación Alta
C.P. 28013 Población Madrid Provincia Madrid
Domicilio Gran Vía Teléfono

Situación Familiar Hijos 0 Formación

Observaciones Teléfonos Documentos - Fotos

Nueva Línea

arrastre una columna aquí

Observación	Fecha
-------------	-------

A observar que los campos 'Situación Familiar' y 'Formación' son de tipo 'editable': con el botón derecho del ratón se puede abrir una pantalla 'Editar Combo' que permite dar de alta las descripciones necesarias para posteriormente seleccionarlas:

Situación Familiar soltero/a

Observaciones Teléfonos Documentos - Fotos

Nueva Línea

arrastre una columna aquí

Editar combo

Insertar Confirmar Refrescar

arrastre una columna aquí

descripción
1 soltero/a

Luego, en la línea, se definen las fechas de alta y baja (cuando el trabajador no forme parte de la plantilla, en caso de estar activo, este campo se dejará en blanco), la empresa a la que pertenece el trabajador y las tarifas (precios por hora):

Trabajador Datos Personales [07-0700159]

Nuevo Trabajador Eliminar Trabajador Confirmar Refrescar << < 1 de 4 > >>

Codigo 1 Categoría 01 PEON

Datos Personales Imputación de Costos Reconocimiento Médico Cursos Listados

Dieta	30,00 €	Media Dieta	20,00 €	Dieta Extran.	0,00 €	Km.	3,00 €	Otros Gastos	0,00 €
-------	---------	-------------	---------	---------------	--------	-----	--------	--------------	--------

Asignación de Precio/Hora

Nueva Línea

arrastre una columna aquí

	Alta	Baja	Empresa	Horas Normale	Horas Extras	Horas Festivas	Horas Nocturn	Horas Normale Trabajador
1	01/01/2006	01/01/0001	1	25,00 €	30,00 €	35,00 €	35,00 €	

Uso correcto de los campos de precio por hora

A observar que los cuatro primeros campos sirven para establecer las tarifas del trabajador, o el precio por hora que se imputará a los centros de costos (obras por ejemplo) mediante los partes de trabajo. Esta tarifa debe contemplar el costo integral por hora del trabajador (precio de la hora+ cargas sociales por parte de la empresa+ otros costos)

- Horas Normales
- Horas Extras
- Horas Festivas
- Horas Nocturnas

En la misma línea, pero más a la derecha, se encuentran cuatro campos más que deben informarse con el precio que la empresa paga a su trabajador por cada tipo de hora realizada (este precio no recogerá por tanto otro tipo de conceptos). Estos últimos cuatro campos, son los valores que el sistema exportará al programa de liquidación de nóminas (WINLAB) para el cálculo de la nómina de cada trabajador.

- Horas Normales Trabajador
- Horas Extras Trabajador
- Horas Festivas Trabajador
- Horas Nocturnas Trabajador

En el caso que se definen precios por unidad de obra, se tiene que acudir a la opción de menú 'Datos Personales (Anterior)'. Se obtiene la siguiente pantalla, donde se pueden dar de alta precios por unidad de obra (cuadro de la parte inferior de la pantalla):

Trabajador Datos Personales

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Código
1
Categoría
OFICI
OFICIAL

Nombre
JUAN
Apellido 1
SANCHEZ
Apellido 2
PEREZ
Fecha Nac
17/05/74

C.P.
31500
Población
tudela
Provincia
navarra

Domicilio
C/ MURO, 12
Teléfono
948825698
DNI
58963214K
Situación
Alta

Imputación de Costos
Reconocimiento Médico
Cursillos
Listados

Dieta
0,00
Media Dieta
0,00
Kilómetro
0,00
Otros Gastos
0,00






ASIGNACION DE PRECIO/HORA

Alta	Baja	Empresa	Horas normales	Extras Normales	Horas Festivas	Horas Nocturnas
01/01/02		1	25,00	30,00	35,00	40,00
*						

ASIGNACION DE PRECIO POR UNIDAD DE OBRA

Alta	Baja	Empresa	Obra	Presupuesto	Descompuesto	Precio
01/01/02		1	AL		A01A005	30,00
*						

Actualiza

8.2 Alta Categoría del Trabajador

Se accede a la siguiente opción de menú: A/B/C/M CATEGORIAS DEL TRABAJADOR. Desde esta opción se configuran las categorías de los trabajadores:

Código: es un campo numérico que debe asignar el usuario.

Categoría: el usuario debe completar este campo con la descripción de la categoría que se está dando de alta.

A/B/C/M Categorías del Trabajador [07-0700156]

Selección de datos

Código: 03 Categoría: OFICIAL 2ª

Base de Datos: GUA2003 Unitario: 0010A040 Oficial segunda

Costos en Horas

Empresa		Trabajador	
Horas Normales	0,00 €	Horas Normales	0,00 €
Extras Normales	0,00 €	Extras Normales	0,00 €
Horas Festivas	0,00 €	Horas Festivas	0,00 €
Horas Nocturnas	0,00 €	Horas Nocturnas	0,00 €
		Dieta	0,00 €
		Media Dieta	0,00 €
		Dieta en el Extranjero	0,00 €
		Otros Gastos	0,00 €
		Costo Kilometro	0,00 €

Acciones

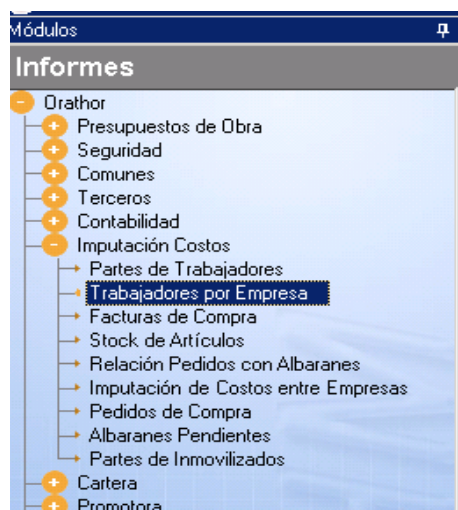
Aceptar [F2] Cancelar [Esc]

Uso correcto del apartado 'Costos en Horas'

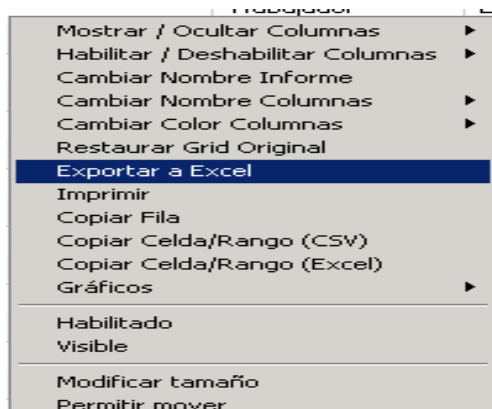
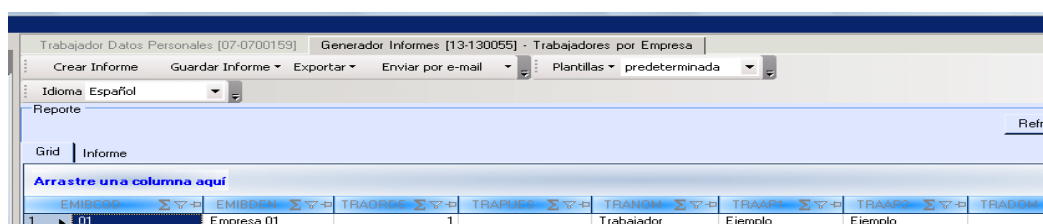
1. Estos campos se pueden dejar en blanco o se pueden completar como se indica a continuación. No obstante el completarlos, supone que la empresa tiene los mismos costos por categoría de trabajador (es decir que dentro de la misma categoría, todos los trabajadores cobran lo mismo y generan los mismos costos para la empresa; situación que es difícil que se aplique).
2. Los costos de la parte izquierda, donde dice "EMPRESA" son aquellos que se tomarán en cuenta para la imputación de costos (partes de trabajadores); la parte derecha "TRABAJADOR" se refiere a los valores de la nómina y los mismos serán tomados en cuenta para la exportación al programa WINLAB y para obtener listados de "costos por persona".
3. Al momento de pasar el parte de un trabajador, el sistema buscará en la ficha personal del mismo si tiene valores y en caso de no tenerlos, tomará los valores que estén en la ficha de la categoría de este trabajador. Por lo tanto, en caso de introducir estos valores en las fichas del trabajador, ya no será necesario introducirlos aquí (reiteramos, el introducir valores acá supone que todos los trabajadores dentro de la misma categoría cobran lo mismo; asimismo supone que todos los trabajadores dentro de la misma categoría, generan los mismos costos para la empresa)

8.3 Listados de Trabajadores

Desde el módulo informes, se puede obtener un listado de todos los trabajadores "activos" de todas las empresas:

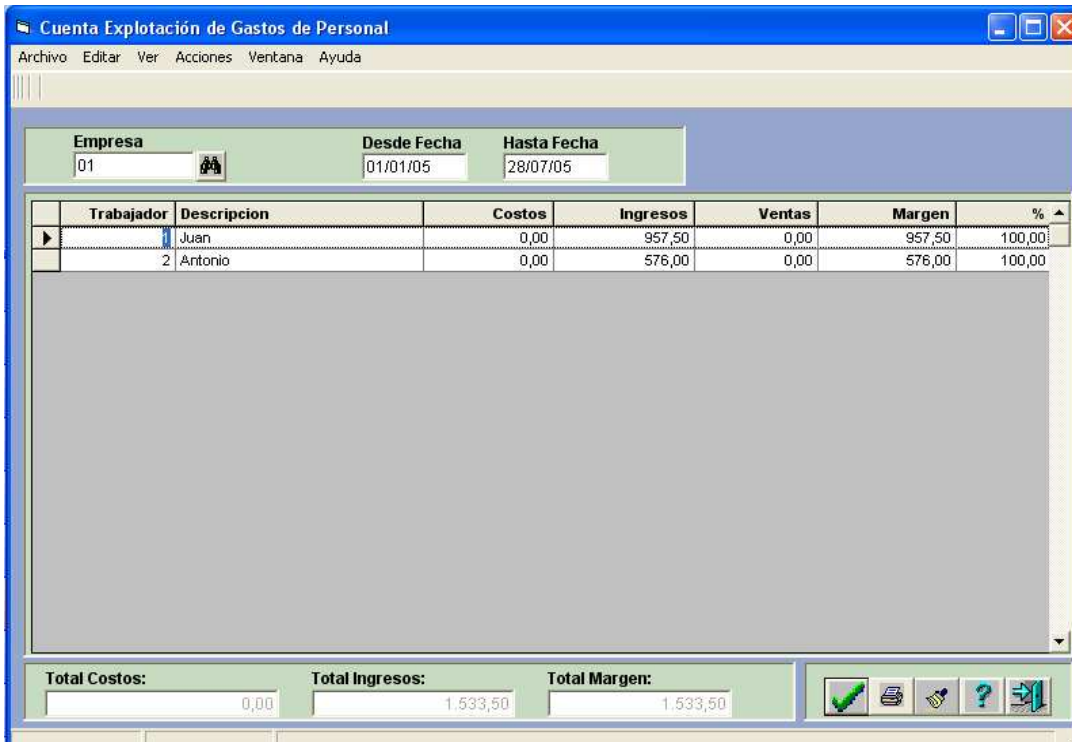


Los informes que se obtienen en este módulo se pueden filtrar en esta misma pantalla o de lo contrario, presionando el botón derecho del ratón, es posible exportarlos a Excel:



8.4 Cuenta de Explotación del Trabajador

Desde esta opción se obtiene una cuenta de explotación de los trabajadores de una empresa en concreto (o de todas empresas dadas de alta en el sistema, si se deja el campo empresa en blanco)



Trabajador	Descripción	Costos	Ingresos	Ventas	Margen	%
Juan		0,00	957,50	0,00	957,50	100,00
2 Antonio		0,00	576,00	0,00	576,00	100,00

Total Costos: 0,00 Total Ingresos: 1.533,50 Total Margen: 1.533,50

Si se hace doble clic sobre el trabajador se obtendrá un detalle de los costos e ingresos del trabajador,





Cuenta de Explotación de Inmovilizado

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Código Trabajador: Descripción:

Fecha	CodArt	DesArt	Unidades	Costos	Ingresos
15/01/05	ING. PAR.		8	0,00	160,00
31/01/05	ING. PAR.		9	0,00	180,00
26/04/05	ING. PAR.	-	8	0,00	160,00
12/06/05	ING. PAR.		8	0,00	144,00
14/07/05	ING. PAR.	TRABAJO VARIOS	8	0,00	152,00
20/07/05	ING. PAR.	limpieza	9	0,00	161,50

Costos Totales: Ingresos Totales: Margen: Marg/Ing: Costo Venta:

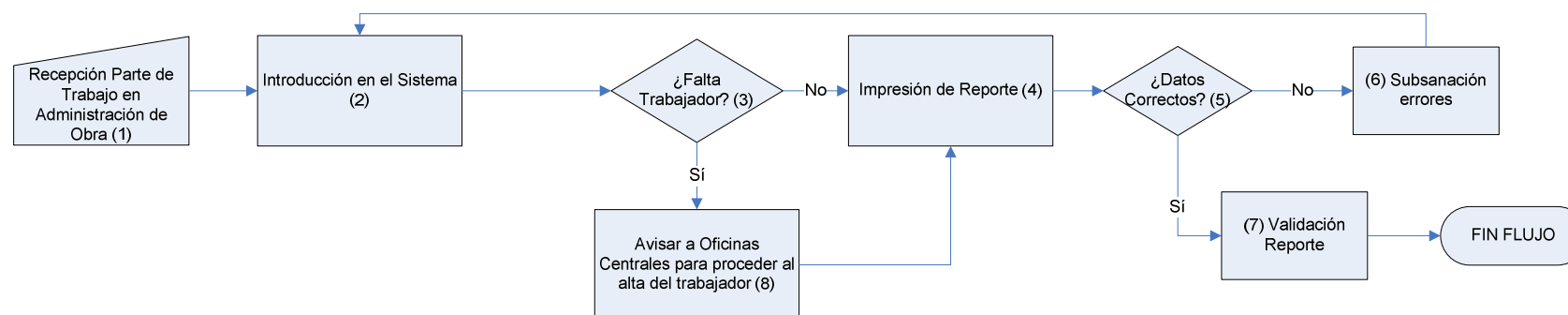
   

8.5 Imputación de Partes de Trabajador

▪ Visión general del proceso

Con una periodicidad diaria es necesario que se introduzcan en el sistema los trabajos realizados en la obra por los diferentes trabajadores. Siempre que sea posible esta introducción se realizará desde la misma obra por el administrativo asignado; en caso de que no exista infraestructura administrativa en la obra, se deberá recoger la información mediante formularios y digitarse en las oficinas centrales.

▪ Flujograma del proceso



■ Guía del proceso

(1) Recepción Parte de Trabajo en Administración de Obra

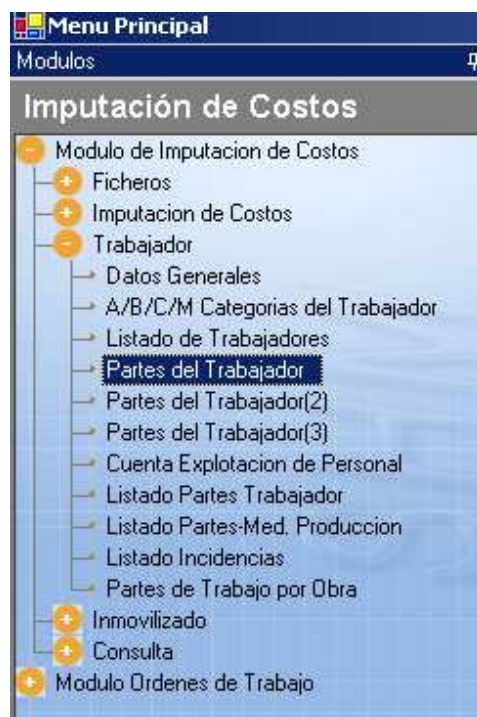
Los diferentes responsables de los equipos de trabajadores, deben proporcionar a la Administración de obra, una relación de los trabajos realizados por las personas a su cargo, detallando el capítulo y descompuesto del presupuesto donde han estado trabajando. Además, para aquellos obreros que cobren por producción (destajo o trato) se debe obtener la producción realizada del descompuesto. En el caso de operadores de maquinaria, se debe detallar qué máquina se ha utilizado y el tiempo consumido operando (ver también el manual del departamento de parque de maquinaria).

(2) Introducción en el sistema

La introducción en el sistema de los partes de trabajo se puede realizar mediante 3 opciones (es necesario optar por una de ellas e introducir los partes siempre por la misma opción). Lo que cambia entre los tres tipos de partes, es la información que muestran.

La opción "Partes del Trabajador", no muestra el costo de los mismos, mientras que en la opción "Partes del Trabajador (2)" si se visualizan. La opción "Partes del Trabajador (3)", permite introducir más de un concepto por línea de costo como veremos a continuación:

Partes del Trabajador:

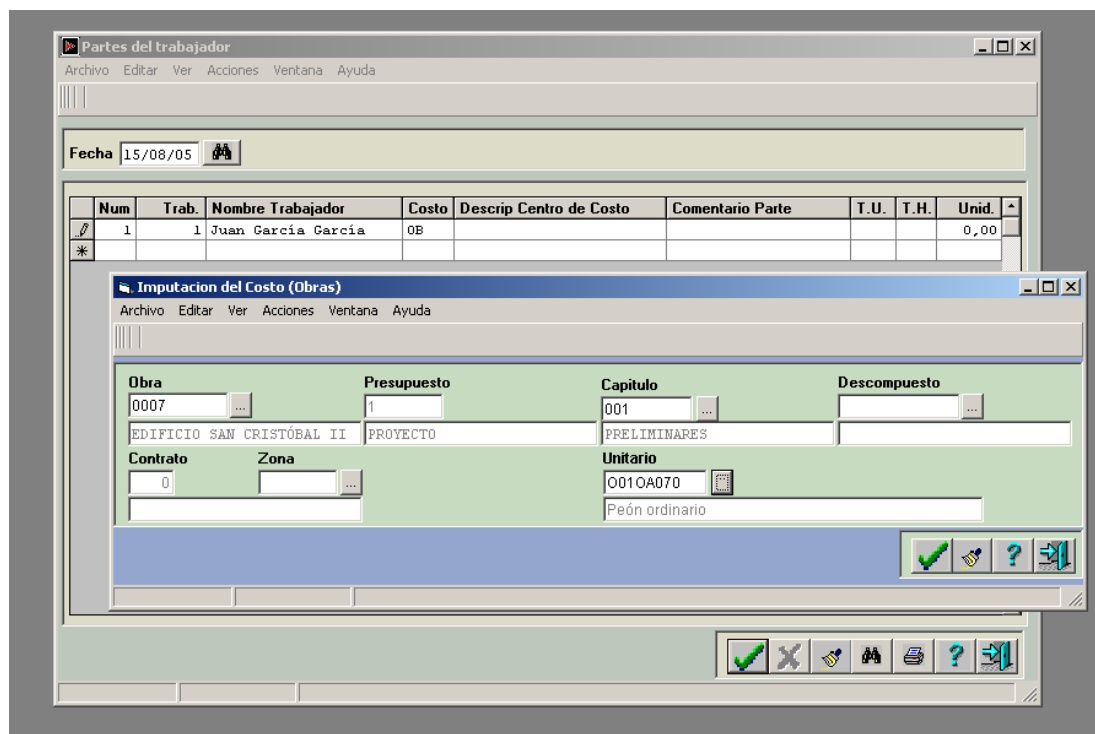


En la pantalla de introducción de datos será necesario relacionar los distintos trabajadores para una fecha concreta. Así que el primer paso será introducir la fecha en la cual introducimos los partes, y seguidamente en cada línea detallaremos trabajador (pulsando F4), el centro de costos donde ha trabajado (en la columna "COSTO", si es obra "OB") la obra-capítulo-descompuesto-

unitario (o el nivel de imputación de costos que se haya definido), y la cantidad de horas. Añadiremos una línea adicional por trabajador para detallar el destajo o trato, si procede. Proceder de igual manera pero usando el centro de coste GI, en el caso de operadores de maquinaria (en este caso, el sistema nos permitirá seleccionar la maquinaria en la cual ha estado trabajando).

El unitario corresponde con la unidad de obra del acopio de necesidades contra la que estamos imputando.

El tipo de hora puede ser Normal, Extra, Nocturna o Festiva.



The screenshot shows two overlapping windows from a software application. The top window, titled 'Partes del trabajador', has a menu bar with 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Acciones', 'Ventana', and 'Ayuda'. It contains a date field set to '15/08/05' and a table with the following data:

Num	Trab.	Nombre Trabajador	Costo	Descrip Centro de Costo	Comentario Parte	T.U.	T.H.	Unid.
1	1	Juan García García	OB					0,00

The bottom window, titled 'Imputacion del Costo (Obras)', also has a menu bar with 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Acciones', 'Ventana', and 'Ayuda'. It contains several input fields:

- Obra:** 0007
- Presupuesto:** 1
- Capitulo:** 001
- Descompuesto:**
- EDIFICIO SAN CRISTÓBAL II** (text label)
- PROYECTO** (text label)
- PRELIMINARES** (text label)
- Contrato:** 0
- Zona:**
- Unitario:** 0010A070
- Peón ordinario** (text label)

Both windows have a toolbar at the bottom with icons for save, delete, print, and other functions.

SHM

Partes del trabajador

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Fecha 15/08/05

Num	Trab.	Nombre Trabajador	Costo	Descrip Centro de Costo	Comentario Parte	T.U.	T.H.	Unid.	Precio
1	1	Juan García García	0B	0007 1 001		H0	N	9,00	25,00
2	2	Antonio Fernández	0B	0007 1 001		H0	N	8,00	

Inserta Done

(3) Impresión de reporte
(4) ¿Datos Correctos?

Partes del Trabajador (2):

Se puede notar que la diferencia con "Partes del Trabajador" es que esta opción muestra el precio:

SHM

Partes del trabajador II

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Fecha 11/11/08

Cont.	Trab.	Nombre Trabajador	Costo	Descrip Centro de	Comentario Parte	T.U.	T.H.	Unid.	Precio
1	1	Trabajador Ejemplo	0B	004 1	trabajos	H0	N	8,00	25,00

Inserta Done

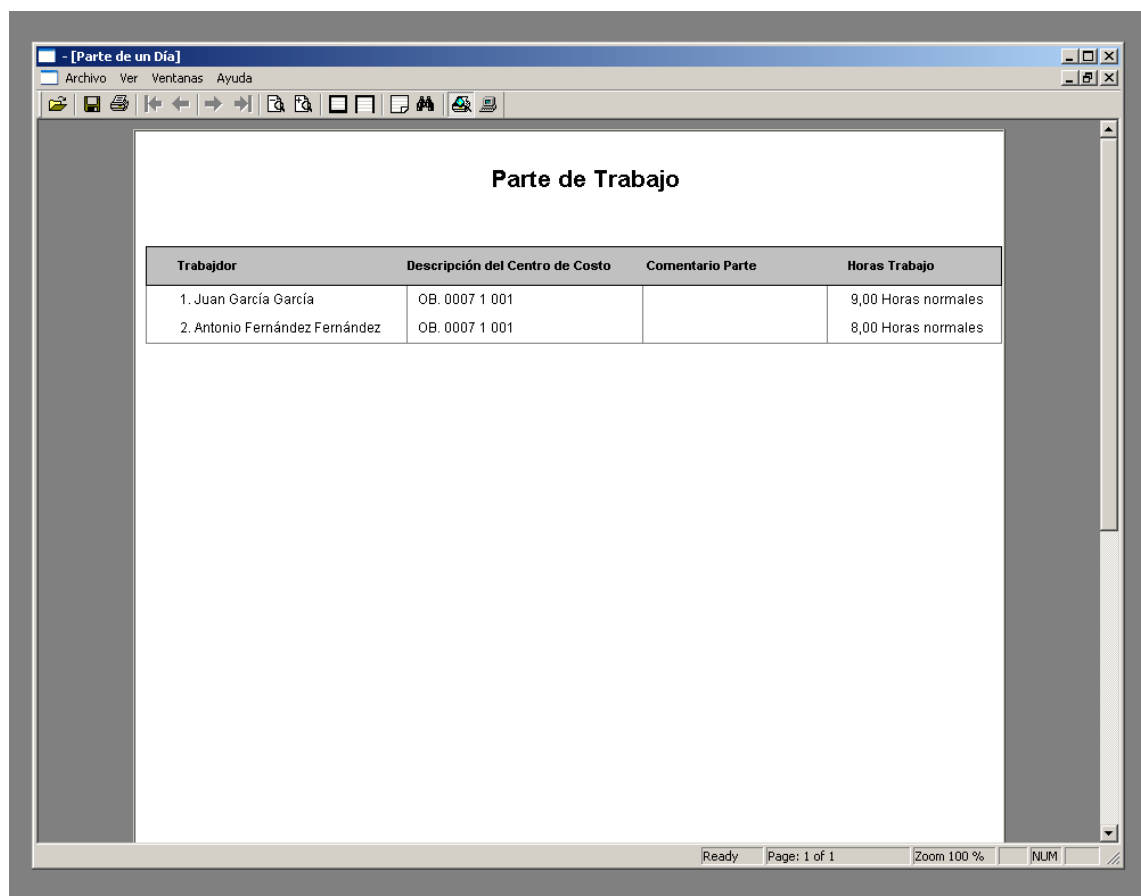
Partes del Trabajador (3):

Esta opción permite en la misma línea, además de introducir las horas, indicar otros conceptos de costos que correspondan al trabajador (dieta, media dieta, otros gastos y kilómetros):

N.	Cod.	Nombre	Comentario del	C.C.	Descripción C.C.	T.U.	T.H.	Unid.	Di	M.D	O.G	Kmtros
1	1	Trabajador	Trabajos realizados	OB	004 1	HO	N	8,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100,000

(3) Impresión de reporte

Una vez introducido el parte de trabajo, se generará una versión impresa que será validada por el Administrador de la obra y cotejada con los registros manuscritos aportados por los diferentes responsables de cuadrilla.



The screenshot shows a software window titled "[Parte de un Día]" with a menu bar (Archivo, Ver, Ventanas, Ayuda) and a toolbar. The main content area displays a table titled "Parte de Trabajo".

Trabajador	Descripción del Centro de Costo	Comentario Parte	Horas Trabajo
1. Juan García García	OB. 0007 1 001		9,00 Horas normales
2. Antonio Fernández Fernández	OB. 0007 1 001		8,00 Horas normales

The status bar at the bottom indicates "Ready", "Page: 1 of 1", "Zoom 100 %", and "NUM".

(4) ¿Datos Correctos?

Si los datos se consideran correctos, se puede proceder a la validación del reporte.

(5) Subsanación de errores

Mientras no se valide el reporte, se puede modificar el parte para subsanar posibles errores de transcripción.

(6) Validación de reporte

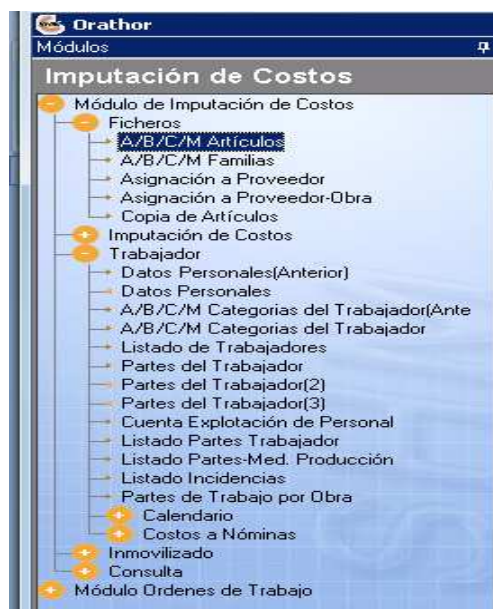
El responsable de la obra ha de validar el reporte y archivarlo con la documentación propia del proyecto.

(7) Alta trabajador

Cuando el trabajador no haya sido dado de alta en el sistema y en caso de que se disponga del contrato de trabajo firmado por el trabajador, se procederá a su alta, ver apartado 8.1 de este mismo manual.

8.6 Gestión de EPIS (Equipamiento de Protección Individual)

En cuanto a los equipos de protección individual, es necesario darlos de alta; para ello se debe utilizar la opción "A/B/C/M Artículos" del módulo imputación de costos:



El campo "código" se debe completar con un código numérico, alfabético o alfanumérico cualquiera. A continuación se debe describir el artículo.

Familia, es necesario dar de alta una familia "EPIS" de modo de tener estas diferenciadas.

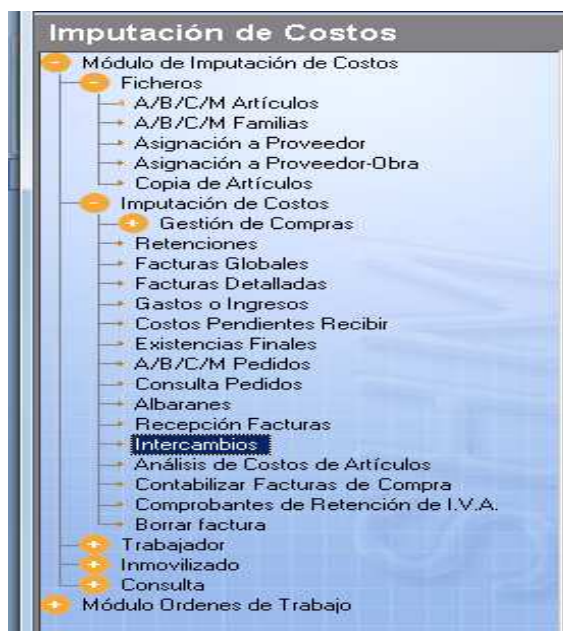
Tipo IVA, se indica el tipo de iva del artículo

Cuenta ventas, se debe completar con la cuenta de ventas en caso que se fuera a vender dicho artículo.

Cuenta compras, se completa con la cuenta de compras donde contabilizar las compras del artículo en cuestión.

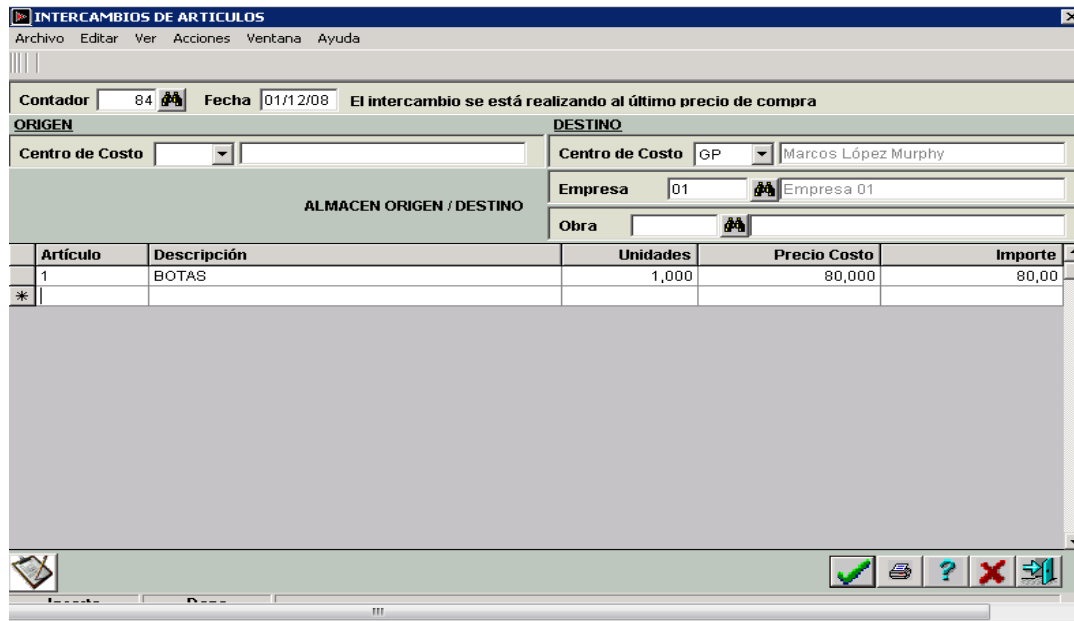
Linea	% Dto
*	

A efectos de asignar los distintos equipos a los trabajadores, se debe utilizar la opción "intercambios" del módulo imputación de costos:

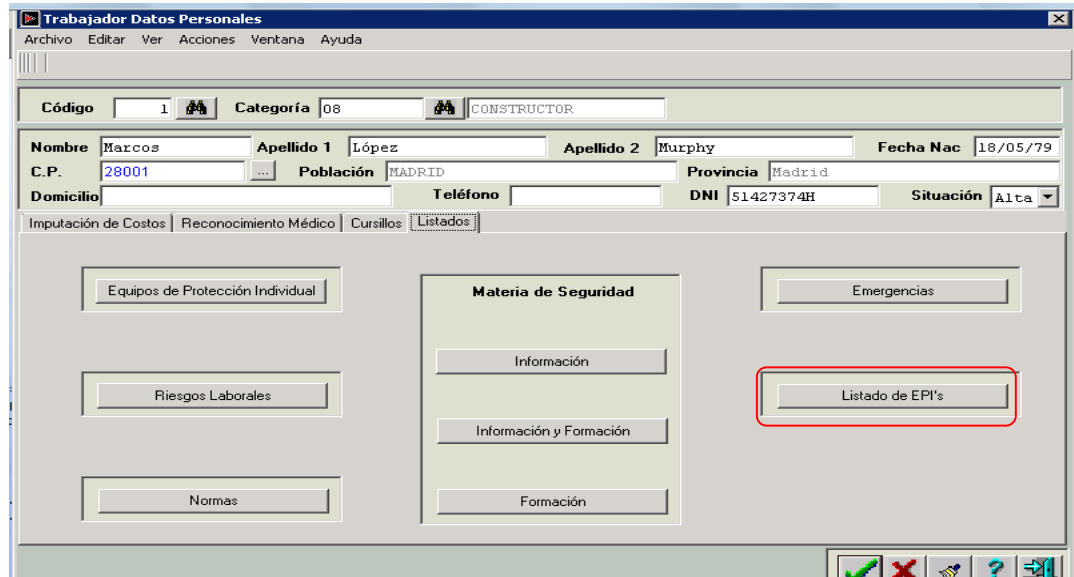


El campo contador, lo completa automáticamente el sistema.
Se debe completar el campo fecha.

En caso que el intercambio se realice al trabajador desde el almacén de la empresa, se debe indicar el código de la misma en el campo "Empresa". En el campo DESTINO/centro de costo es necesario indicar el trabajador seleccionando la opción "GP".
Si el intercambio hubiese sido desde otro origen que no fuese el almacén de la empresa (otro trabajador, obra, etc), entonces se tendría que haber indicado el mismo en el campo ORIGEN/centro de costo.



Una vez asignados los equipos de protección a los trabajadores, en la ficha de los mismos (Módulo imputación de costos/trabajador/datos personales (anterior)), se puede imprimir el listado para que el trabajador proceda a firmar la conformidad de recepción.



Al presionar el botón “Listado de Epis “se obtiene el siguiente listado, donde constan los equipos entregados:

Nº FICHA: 1

D/D^a Marcos López Murphy con D.N.I. 51427374H y contratado el 01/01/06, reconoce haber recibido los Equipos de Protección Individual que a continuación se relacionan, por parte de Empresa 01 aceptando el compromiso que se le solicita de:

- a) Utilizar los EPIs durante la jornada de trabajo en las áreas cuya obligatoriedad de uso de encuentra señalizada.
- b) Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización, cuidando de su perfecto estado y conservación.
- c) Solicita un nuevo equipo en caso de pérdida o deterioro del mismo.

FECHA	EPI	DESCRIPCIÓN	FIRMA
01/12/08	1	BOTAS	

También es posible obtener un listado de Epis por trabajador a una determinada fecha, para ello, se debe presionar el botón "Equipos de protección Individual", a continuación se completa la fecha y la familia, se obtiene el siguiente informe:

EPIS del Trabajador

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

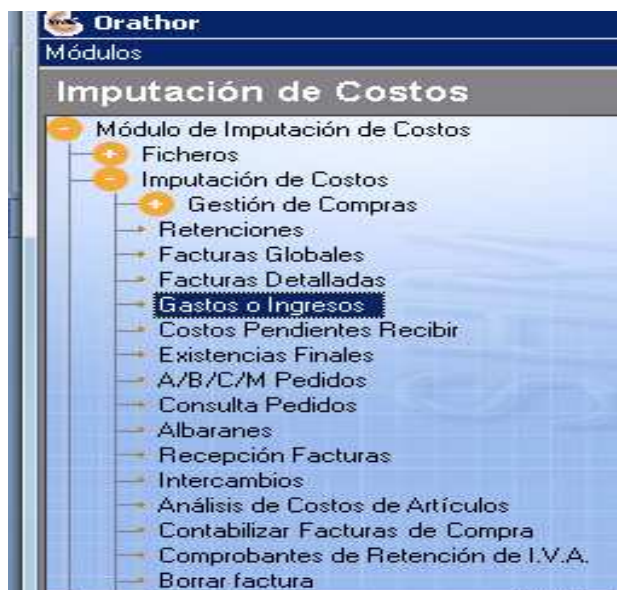
Trabajador Marcos López Murphy Fecha 05/12/08 Familia EPIS

Código de	DesArt	Unidades de Artículo	CodSFam	Descripción Familia
1	BOTAS	1,000		

8.7 Gestión de Nóminas

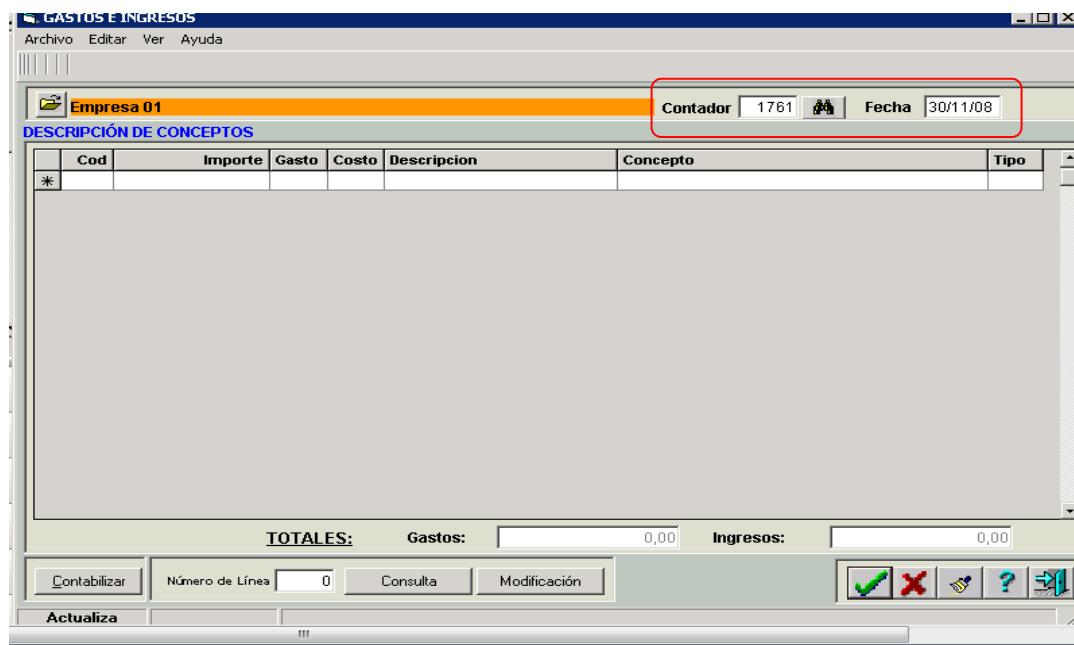
Cuando se liquidan las nóminas es necesario imputar el costo al trabajador; ello se realiza mediante la opción de Gastos/Ingresos.

Cabe indicar que existe un proceso para realizar esta imputación de modo automático, disponible para aquellos clientes que utilicen el programa de liquidación de nóminas WINLAB.



Es necesario imputar dos líneas por trabajador; una por la nómina y otra por las cargas sociales a cargo de la empresa.

El campo código lo completa automáticamente el sistema.
Fecha, se indica la fecha en que se realiza la liquidación.



The screenshot shows the 'GASTOS E INGRESOS' window. At the top, there's a menu bar with 'Archivo', 'Editar', 'Ver', and 'Ayuda'. Below it, a toolbar contains 'Empresa 01', 'Contador' (1761), and 'Fecha' (30/11/08). The main area is titled 'DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS' and contains a table with the following columns: 'Cod', 'Importe', 'Gasto', 'Costo', 'Descripcion', 'Concepto', and 'Tipo'. The 'GASTO' column is highlighted. Below the table, there's a 'TOTALES' section with 'Gastos:' (0,00) and 'Ingresos:' (0,00). At the bottom, there's a toolbar with buttons for 'Contabilizar', 'Número de Línea' (0), 'Consulta', 'Modificación', and a set of icons (checkmark, X, magnifying glass, question mark, and a list icon).

En la línea se indica el importe bruto de la nómina y en la columna "GASTO" es necesario indicar la cuenta contable de sueldos y salarios.
Cuando se indiquen las cargas sociales, en la columna "GASTO" hay que indicar la cuenta de "Seguridad Social a cargo de la empresa":

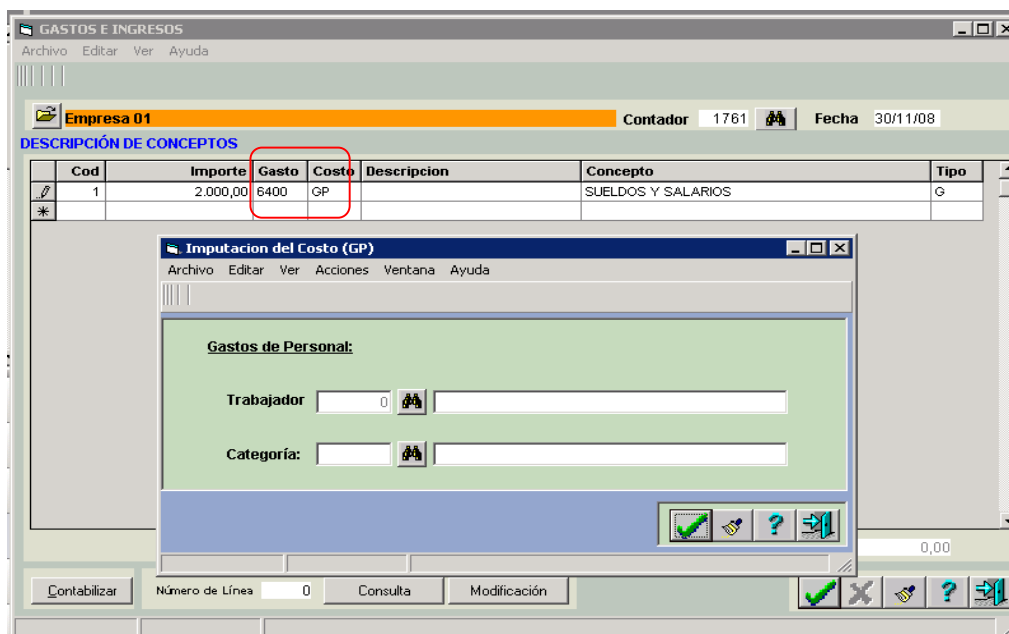
NOTA: Las cuentas que se utilizan en la columna “GASTO” se deben configurar previamente en la configuración de la empresa (Módulo contabilidad/ configuración contable / ficheros / empresas. Botón “Conf de Obras” y a continuación botón “Configuración Gastos”



Código del Gasto	Descripción del Gasto	Cuenta del Gasto	Descripción de la cuenta
6070	MANO DE OBRA SUBCONTRATADA	607000000000	MANO DE OBRA SUBCONTRATADA
6400	SUELDOS Y SALARIOS	640000000000	SUELDOS Y SALARIOS
6420	SEGURIDAD SOCIAL	642000000000	SEGURIDAD SOCIAL
6490	DIETAS	649000000000	DIETAS

En la columna “CC” se selecciona “GP” (gastos personal) y a continuación se debe seleccionar el trabajador.

En la columna “Tipo”, se debe indicar si se trata de un gasto o un ingreso, en este caso al ser un gasto se indicará “G”.



Cod	Importe	Gasto	Costo	Descripción	Concepto	Tipo
1	2.000,00	6400	GP		SUELDOS Y SALARIOS	G

Imputación del Costo (GP)

Gastos de Personal:

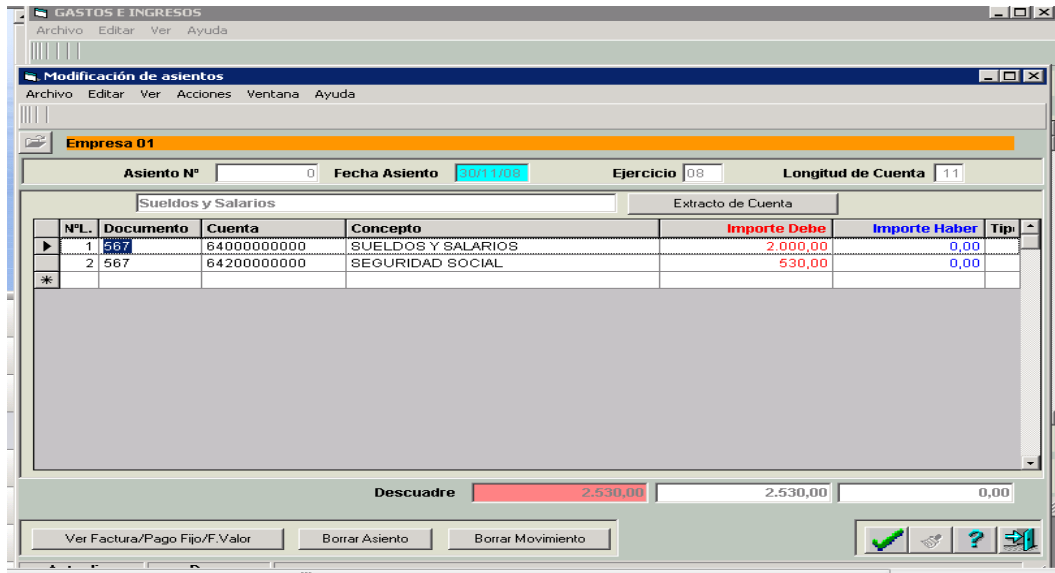
Trabajador: 0

Categoría:

Número de Línea: 0

Una vez imputados todos los costos de todos los trabajadores, se procede a contabilizar presionando el botón “Contabilizar”.

El asiento como todos los que se realizan desde esta opción se debe completar a efectos de cuadrarlo:



The screenshot shows the 'Modificación de asientos' window with the following data:

NºL.	Documento	Cuenta	Concepto	Importe Debe	Importe Haber	Tip
1	567	64000000000	SUELDOS Y SALARIOS	2.000,00	0,00	
2	567	64200000000	SEGURIDAD SOCIAL	530,00	0,00	

At the bottom, the 'Descuadre' section shows a balance of 2.530,00.

Se completa el asiento y se graba:



The screenshot shows the 'Modificación de asientos' window with the following data:

NºL.	Documento	Cuenta	Concepto	Importe Debe	Importe Haber	Tip
1	567	64000000000	SUELDOS Y SALARIOS	2.000,00	0,00	
2	567	64200000000	SEGURIDAD SOCIAL	530,00	0,00	
3	567	46500000000	Nomina Noviembre	0,00	1.200,00	
4	567	47500000000	Nomina Noviembre	0,00	700,00	
5	567	47600000000	Nomina Noviembre	0,00	630,00	

At the bottom, the 'Descuadre' section shows a balance of 0,00.