

# EOS-Planillas-Derechos-de-empleados-Liquidación

Menú => Planillas => Derechos de empleado => Liquidaciones

1.png

Las liquidaciones de los empleados están formados por cuatro rubros:

**Aguinaldo:** Corresponde a el salario desde el 1° de diciembre del año anterior hasta la fecha de liquidación del empleado, esta dividido entre 12.

**Cesantía:** Corresponde al salario pagados según la antigüedad del del empleado.

**Vacaciones:** Se calcula basado en los días pendientes que tiene el empleado a disfrutar.

**Preaviso:** Se paga únicamente cuando al empleado no se le ha dado tiempo suficiente de notificación de su despido, siempre y cuando el patrono tenga responsabilidad laboral por él.

Se tiene que definir:

- Primera Cejilla - Calcular liquidación

1. El empleado.
2. El proyecto (opcional).
3. Si queremos adicionar un pago de horas adicionales al empleado lo podemos hacer marcando el check de pagar horas adicionales, estas horas se pagan al salario diario calculado.
4. Primera fecha clave, es la fecha de los salarios acumulados, esta es la fecha hasta de la última semana, quincena o mes en el que el empleador recibe el salario.
5. Podemos elegir el motivo de liquidación (el motivo se configura en la pantalla principal) sin embargo, sin motivo es una opción válida.
6. Podemos definir cuales rubros deseamos calcular, por defecto el aguinaldo estaría marcado.
7. Vacaciones se podría cambiar la fecha de referencia (permiso: **PLALIFEC**) y así forzar al sistema generar días sin el uso de esta.
8. Si el empleado debe dinero a la empresa por cualquier motivo, el encargado puede definir rubros y rebajarlos al pago del empleado.

2.png

Segunda fecha clave: es la fecha en el que el empleado deja de elaborar en la empresa, esta se usa para el calculo de días trabajados (Opcional).

3.png

Y por ultimo presionamos el botón de "**Aceptar**".

Recomendación: es liquidar a la personas de todos los proyectos a una fecha especifica, esto porque contractualmente el empleado no trabaja para el proyecto, trabaja para una sociedad y esta es la responsable por ende el empleado no tiene distintas fechas por proyecto, solamente una en la que la compañía lo contrata.

- Segunda Cejilla - Histórico de liquidaciones y pagos.

En esta cejilla podemos imprimir la liquidación del empleado, se tiene un formato entregable al empleado en el cual puede firmar y ver el desglose de la liquidación.

4.png

5.png

Con el pago de la liquidación, presionamos el botón de "**Generar**".

6.png

En la pantalla que nos muestra:

1. Forma de pago de tres formas distintas, cheque, Transferencia o N.Débito.
2. Definir la fecha.
3. Número de DOC.
4. Presionamos aceptar.

7.png

La cuenta contable por defecto es la cuenta de salarios por pagar asociada a la compañía.

**NOTA IMPORTANTE:** Una liquidaciones no puede ser eliminada si tiene documentos relacionados y estos documentos relacionados NO pueden ser eliminados si están conciliados o en contabilidad.

---

Revision #2

Created 2025-08-19 23:13:13 UTC by clicks

Updated 2025-10-10 23:10:40 UTC by clicks