

APARTADO DE LIQUIDACIONES

Overskull

APARTADO LIQUIDACIONES

26/06/2025 Versión 0.1

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito a overskull.

ÍNDICE

[1. INTRODUCCIÓN 3](#)

[1.1. Objetivo 3](#)

[1.2. Alcance 3](#)

[2. Roles y Permisos 3](#)

[3. Reglas del Sistema 3](#)

[4. Flujo de Solicitud 4](#)

[4.1. Acceso al formulario 4](#)

[4.2. Opciones disponibles 6](#)

[4.3. Registro de “Liquidaciones”: 8](#)

[4.4. Envío 12](#)

[4.5. Vista del ítem 15](#)

[5. Glosario 16](#)

[6. Anexos 16](#)

1.INTRODUCCIÓN

1.1.Objetivo

Gestionar de forma integral y precisa el proceso de liquidación del personal, permitiendo calcular correctamente los montos correspondientes por concepto de remuneraciones, beneficios y descuentos, a fin de garantizar pagos justos, evitar contingencias legales y proporcionar información confiable para la toma de decisiones administrativas.

1.2. Alcance

En el módulo de HR => Empleado para ver el estado

Desde la barra de búsqueda => Liquidación

Desde la barra de búsqueda => Liquidaciones Anuales

En el módulo de Ver sitio Web => Liquidaciones

2. Roles y Permisos

Dicho módulo es visible y editable para los roles que se les asigne, en el ERP es para el área de Recursos Humanos y Sistemas y desde Sitio Web - los empleados en general.

3. Reglas del Sistema

- Campos Obligatorios: Para realizar la creación de liquidaciones es necesario tener en cuenta el conjunto de campos obligatorios
1. DNI: Número de documento del empleado.
 2. Empleado: Verificar el estado inactivo para registrar su liquidación.
 3. Estado: Estado en el que se encuentra el empleado.
 4. Marcaciones: Desde inicio a fin dependiendo el tipo de jornada laboral.
 5. Control de Validación : Verificar el estado del empleado para continuar el proceso.
 6. Validación de marcaciones: Verificar que el empleado cumpla mínimo 3 meses para la liquidación, si en caso se cambió de jornada laboral, sí podría hacerse la liquidación en un tiempo menos a 3 meses.

4. Flujo de Solicitud

4.1 Acceso al formulario

Primero, ingresamos al apartado Empleado donde observaremos el estado que tiene, en este caso, trabajaremos con el estado inactivo, ya que de esta manera entendemos que el empleado culminó

Empleado

Filtrado Por

Asignado a

Creado por

Edit Filters

Etiquetas

Mostrar etiquetas

Guardar Filtro

Nombre del Filtro

Show Saved

Estado

Inactivo

Activo

PreActivo

Inactivo

Suspendido

Inactivo/Fuera

No Reportado

No Inicio Labora

Nombre

Nombre Completo

Área

Sucursal

Departamento

Número de pasapo

Reporte

Nombre Completo	Número de pasaporte	Nombre	20 de 5291
TARDIO LOZADA KISSI YAHAIRA	43067156	HR-EMP-00520	- 16 h 0
QUISPE CANARES SOFÍA	40039983	HR-EMP-09664	- 5 d 0
PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRUEBA	73633895	HR-EMP-09596	- 6 d 0
RAMIREZ s CHINGUEL s JHIN s	75674085	HR-EMP-01187	- 6 d 0

Liquidacion

Filtrado Por

Asignado a

Creado por

Edit Filters

Etiquetas

Mostrar etiquetas

Guardar Filtro

Nombre del Filtro

Show Saved

Nombre

Empleado

Nombre completo

Mes

Validado

Nombre completo

Estado

Empleado

Ocupación

Nombre

20 de 3103

CARDENAS INGA SANDRO AAI	Validado	HR-EMP-07694	AYUDANTE DE M...	Liquidacion-06417	- 2 M 0
PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRL	Validado	HR-EMP-00052	CONDUCTOR DE ...	Liquidacion-05129	- 3 M 0
PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRL	Validado	HR-EMP-00052	CONDUCTOR DE ...	Liquidacion-04454	- 3 M 0
GUILLERMO RIVEROS BATHOR	Validado	HR-EMP-08230	COUNTER - ATC	Liquidacion-06243	- 3 M 0
PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRL	Validado	HR-EMP-06925	COUNTER - ATC	Liquidacion-05453	- 3 M 0
PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRL	Validado	HR-EMP-00052	COUNTER - ATC	Liquidacion-05402	- 3 M 0

Asimismo, existe otro apartado, llamado liquidación anual, donde registra los documentos, firmas y datos de los empleados que se han registrado desde el sitio web.

- Sitio web

Documento de Identidad

DNI

Cambio de Modalidad

También se puede descargar los documentos desde aquí.

Constancia de Baja

Beneficios Sociales

Enviar

Contabilidad > Liquidaciones Anual

Search or type a command (Ctrl + G) Ayuda MM

Liquidaciones Anual

List View + Agregar Liquidaciones Anual

Filtrado Por: Asignado a, Creado por, Etiquetas

Nombre	Empleado	Nombre Completo	Puesto	Estado de Pago	Número de Docum		
HR-EMP-01187	Valida...	HR-EMP-0...	COUNTER...	CAJAMAR...	No Pa... Dicie...	HR-EMP-0...	6 d
LIQ-00102	Valida...	HR-EMP-0...	COUNTER...	HIGUERETA	Pagado Agosto	LIQ-00102	1 w
LIQ-00116	Valida...	HR-EMP-0...	COUNTER...	PUENTE A...	Pagado Agosto	LIQ-00116	2 w
HR-EMP-04155	Borra...	HR-EMP-0...	COUNTER...	FIORI	No Pa... Marzo	HR-EMP-0...	2 M
HR-EMP-08544	Borra...	HR-EMP-0...	COUNTER...	AV. CANE...	No Pa... Marzo	HR-EMP-0...	2 M
HR-EMP-07146	Valida...	HR-EMP-0...	COUNTER...	AV. CANE...	Pagado Febrero	HR-EMP-0...	2 M
HR-EMP-04155	Borra...	HR-EMP-0...	COUNTER...	FIORI	No Pa... Marzo	HR-EMP-0...	4 M
HR-EMP-07759	Borra...	HR-EMP-0...	ESTIBADOR	AV TACNA	No Pa... Novie...	HR-EMP-0...	4 M
HR-EMP-08544	Borra...	HR-EMP-0...	COUNTER...	AV. CANE...	No Pa... Enero	HR-EMP-0...	4 M

4.2. Opciones disponibles

En el apartado liquidación observaremos los siguientes estados de documento: Pendiente, validado, firmado, pagado y cancelado, para que nosotros podamos pagar una liquidación, tiene que tener el estado validado.

Contabilidad > Liquidacion

Search or type a command (Ctrl + G) Ayuda MM

Liquidacion

List View + Agregar Liquidacion

Filtrado Por: Asignado a, Creado por, Etiquetas

Nombre	Empleado	Nombre completo	Estado	Ocupación	Nombre	
Validado	NGA SANDRO AAI	Validado	HR-EMP-07694	AYUDANTE DE M...	Liquidacion-08417	2 M
Pendiente	EBA PRUEBA PRU	Validado	HR-EMP-00052	CONDUCTOR DE ...	Liquidacion-05129	3 M
Validado	PRUEBA PRUEBA PRU	Validado	HR-EMP-00052	CONDUCTOR DE ...	Liquidacion-04454	3 M

Al dar click en algún empleado, podremos firmar o pagar manualmente.

Contabilidad > Liquidacion > Liquidacion-06417

Search or type a command (Ctrl + G) Ayuda MM

CARDENAS INGA SANDRO AARON • Validado

Asignado a +

Adjuntos Adjuntar Archivo +

Datos del trabajador

Empleado: HR-EMP-07694 Fecha de cese: 31-01-2025

Acciones: Firmar, Pagar, Ayuda

En liquidación anual tendremos dos estados pagado y no pagado, en este caso, se le conoce a

Contabilidad > Liquidaciones Anual

Search or type a command (Ctrl + G) Ayuda MM

Liquidaciones Anual List View + Agregar Liquidaciones Anual

Filtrado Por: Asignado a, Creado por, Etiquetas, Guardar Filtro, Show Saved

Nombre	Empleado	Estado de Pago	Puesto	Número de Docum
Shalom Empresaria	Agencia	Estado de Pago		
HR-EMP-01187	HR-EMP-0...	Pagado	CAJAMAR...	20 de 989
LIQ-00102	HR-EMP-0...	No Pagado	HIGUERETA	LIQ-00102
LIQ-00116	HR-EMP-0...	Pagado	PUENTE A...	LIQ-00116
HR-EMP-04155	HR-EMP-0...	No Pagado	FIORI	HR-EMP-0...
HR-EMP-08544	HR-EMP-0...	No Pagado	AV. CANE...	HR-EMP-0...

Al dar click en algún empleado podemos cambiar la acción por regresar manualmente, para que este empleado pase al estado borrador.

Contabilidad > Liquidaciones Anual > LIQ-00102

Search or type a command (Ctrl + G) Ayuda MM

LIQ-00102 • Validado

Asignado a +

Adjuntos: Boleta de pago7t, Constancia de ba, Ctsc02660.pdf, Certifi tra.pdf, Liquidacioncf26e

Compartido con +

Etiquetas: Añadir una Etiqueta ...

Datos del Empleado

Empleado: HR-EMP-06054 Agencia: HIGUERETA ID Agencia: 151 Número de Documento: 74049339

Nombre Completo: SORIA LOZADA JHEREMYS AARON Fecha de Ingreso: 01-06-2024 Departamento: Supervisión nacional - SE Zona RHH: LIMA

Puesto: COUNTER - ATC Fecha de Relevo: 15-08-2024 Fecha de Nacimiento: 11-09-2003 Tipo de Empleo: Jornada completa

Zona Nacional: LIMA OESTE 2 Fecha de Relevo Texto: 2024-08-15 Mes: Agosto Año: 2024

Compañía: Shalom Empresarial Estado de Pago: Pagado Cambio de Modalidad: Total a Pagar: S/. 0.00

Acciones: Regresar, Ayuda

Si nosotros le damos en acciones y click en validar, este empleado pasará a ser validado. Las liquidaciones solo están disponibles para los empleados que tengan 3 meses a más trabajando, caso contrario, no se podrá, con la excepción de que se realice una solicitud de cambio de jornada laboral, para que pueda recibir su liquidación los mese trabajado con esa jornada anterior para pasar a una nueva jornada, iniciando desde cero.

HR-EMP-01187-Diciembre-2027 • Borrador

Asignado a

Adjuntos

- TEST13f2c5.pdf
- test48ac59.jpeg
- test48ac59.jpeg

Datos del Empleado

Empleado	Agencia	ID Agencia	Número de Documento
HR-EMP-01187	CAJAMARCA CO	12	75674085
Nombre Completo	Fecha de Ingreso	Departamento	Zona RRHH
RAMIREZ s CHINGUEL s JHIN s	03-10-2023	Operaciones - Shalom Express - S.E	NORTE Y ORIENTE

Acciones: Validar, Ayuda

4.3.Registro de “Liquidaciones”:

En primer lugar, para que podamos registrar una liquidación, nos fijamos si el empleado está liquidación.

Contabilidad > Empleado > HR-EMP-00520

TARDIO LOZADA KISSI YAHAIIRA • Inactivo

Overview

TL

Asignado a

Adjuntos

Esto se basa en la presencia de este empleado

la liquidación se crea en automático cuando el empleado pasa a inactivo y debemos tener en

Contabilidad > Liquidacion

Liquidacion

Filtrado Por

Asignado a

Creado por

Etiquetas

Mostrar etiquetas

Guardar Filtro

Nombre del Filtro

Show Saved

Nombre: HR-EMP-00520

Nombre completo: Mes

Estado de Docu...:

Nombre completo	Estado	Empleado	Ocupación	Nombre	1 de 1
TARDIO LOZADA KISSI YAHAIIF	Validado	HR-EMP-00520	ATENCION AL CLI...	Liquidacion-00841	- 3 años 0

Agregar Liquidacion

Nota: debemos tener en cuenta que se crea la liquidación ya que el empleado tiene mas de 3 meses de antigüedad

luego tendremos las opciones de firmar o pagar, haremos una prueba con firmar.

☰ **CARDENAS INGA SANDRO AARON** • Validado

Asignado a (+)
Adjuntos
Adjuntar Archivo (+)

Datos del trabajador

Empleado	HR-EMP-07694	Fecha de cese	31-01-2025
----------	--------------	---------------	------------

Firmar
Pagar
Ayuda

Acciones

Observaremos que el estado se pasará a firmado

Contabilidad > Liquidacion > Liquidacion-06417

Search or type a command (Ctrl + G) Ayuda MM

☰ **CARDENAS INGA SANDRO AARON** • Firmado

Asignado a (+)
Adjuntos
Adjuntar Archivo (+)
Compartido con (+)

Datos del trabajador

Empleado	HR-EMP-07694	Fecha de cese	31-01-2025
Nombre completo	CARDENAS INGA SANDRO AARON	Motivo de cese	TERMINO DE CONTRATO

Contabilidad > Liquidacion > Liquidacion-06417

Search or type a command (Ctrl + G) Ayuda MM

☰ **CARDENAS INGA SANDRO AARON** • Pagado

Asignado a (+)
Adjuntos
Adjuntar Archivo (+)
Compartido con (+)
Etiquetas
Añadir una Etiqueta ...

Datos del trabajador

Empleado	HR-EMP-07694	Fecha de cese	31-01-2025
Nombre completo	CARDENAS INGA SANDRO AARON	Motivo de cese	TERMINO DE CONTRATO
Tipo de Documento	DNI	Tiempo de servicios	0 años 4 meses 16 días

Y nos mostrará el total de liquidaciones en base al sueldo.

Monto Seguro	45.33
Monto Comisión	0
Monto Seguro	6.21

VI. OTROS DESCUENTOS

Monto Total Otros Descuentos

0

TOTAL A PAGAR POR LIQUIDACION BB.SS.

Total Liquidación

947.04

Creado Masivo

Ahora, si queremos registrar la liquidación para el apartado de liquidaciones anual, es necesario que el estado de este empleado esté inactivo.

Contabilidad > Empleado > HR-EMP-06570

Search or type a command (Ctrl + G)

Ayuda

SAMILLAN ROSAS OSWALDO JAIR • Inactivo

Seguro de Salud

Detalles de contacto

Móvil: 977441308

Correo electrónico personal: jair_samillan_27@hotmail.com

Correo electrónico de contacto preferida: Email de la compañía

Email de la compañía: 72728125@shalomcontrol.com

No suscrito

Proporcionar dirección de correo electrónico registrada en la compañía

SHALOM Productos

Formatos Planilla

LIQUIDACIONES SHALOM

Documento de Identidad

DNI

72728125

Cambio de Modalidad

También se puede descargar los documentos desde aquí.

Constancia de Baja Beneficios Sociales **Enviar**

© Shalom Empresarial

Powered by Overskull

Apenas ingresemos, nos mostrará un pdf de la constancia de baja del trabajador.

CONSTANCIA DE BAJA DE TRABAJADOR
Formulario 1604-3
Comprobante de Información Registrada

Con el número de orden 178358562 se realizó satisfactoriamente la baja del registro del trabajador el 26/06/2025 a las 11:57:22, según el siguiente detalle:

EMPLEADOR

Número de RUC: 20512528458 Nombre o razón social: SHALOM EMPRESARIAL S.A.C.

TRABAJADOR - Datos de identificación

Tipo y número de documento: LE / DNI - 72728125 Fecha de nacimiento: 09/12/1999
País emisor del documento: PERÚ
Apellidos y nombres: SAMILLAN ROSAS OSWALDO JAIR
Fecha de baja: 20/06/2025 Motivo de baja: RENUNCIA



LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES

NOMBRES Y APELLIDOS	: SAMILLAN ROSAS OSWALDO JAIR
SUCURSAL	: AV TAHUANTINSUYO
DNI	: 72728125
OCUPACION	: COUNTER - ATC
FECHA DE INGRESO	: 2024-05-06
FECHA DE CESE	: 2025-06-20
MOTIVO DE CESE	: RENUNCIA VOLUNTARIA
TIEMPO DE SERVICIOS	: 1 años 1 meses 15 días
REMUN. BASICA	: 1,130.00
ASIGNACION FAMILIAR	: 0.00
PROM. H EXTRAS CTS	: 0.00
PROM. H EXTRAS VAC	: 207.67
PROM. H EXTRAS GRAT	: 172.01
PROM. GRATIFICACION	: 211.19
REMUN. COMPUTABLE	: 1,720.88

SHALOM EMPRESARIAL S.A.C, con RUC N°20512528458, domiciliada en AV. MÉXICO 1187 LA VICTORIA, representada por su Gerente General **Sra. Carmen Maldonado de Mamani** da cumplimiento a las obligaciones laborales que ha asumido en calidad de empleador con el/la mencionado(a) señor(a)(ita).

Procederemos a completar la vista del formulario del sitio web. Y le damos click a enviar.

¿Cuáles son las razones que te llevaron a tomar la decisión de retirarte de la empresa?

Orden y limpieza

Lista de razones seleccionadas

Orden y limpieza

¿Cómo calificarías tu experiencia general en la empresa?

Agradable

¿Qué aspectos de la empresa consideras que deberían mejorarse?

PRUEBAS SISTEMAS

Documento de Identidad

DNI

72728125

Liquidacion de Beneficios Sociales Firmado *

/files/06968aa6ee1be7a394071623...

Reload File

Clear

Carta de Liberacion de CTS

Attach

Baja de T Firmada *

/files/06968aa6ee1be7a39407162...

Reload File

Clear

Boleta firmada *

/files/06968aa6ee1be7a394071623...

Reload File

Clear

Certificado de Trabajo Firmado *

/files/06968aa6ee1be7a394071623...

Reload File

Clear

DNI *

72728125

Clear

Cambio de Modalidad

También se puede descargar los documentos desde aquí.

Constancia de Baja

Beneficios Sociales

Enviar

4.4. Envío

The screenshot shows the SHALOM system interface. At the top, there is a navigation bar with the SHALOM logo and 'Productos' on the left, and 'Formatos Planilla' and a user profile icon on the right. A white message box is overlaid on the page, containing the text 'Mensaje' and 'Se creo la liquidacion'. Below the message box, the main content area is titled 'LIQUIDACIONES SHALOM' and 'Encuesta de salida'. The survey form contains two questions: '¿Cuáles son las razones que te llevaron a tomar la decisión de retirarte de la empresa?' with a dropdown menu showing 'Orden y limpieza', and '¿Cómo calificarías tu experiencia general en la empresa?' with a dropdown menu showing 'Agradable'. To the right of these questions is a large text area for '¿Qué aspectos de la empresa consideras que deberían mejorarse?' with the text 'PRUEBAS SISTEMAS' entered.

Una vez creado ello, nos vamos al apartado de liquidaciones anual, y observaremos el registro.

Filtrado Por

Asignado a

Creado por

Edit Filters

Etiquetas

Mostrar etiquetas

Guardar Filtro

Nombre del Filtro

Show Saved

Nombre	Estado	Empleado	Puesto	Agencia	Estado de...	Mes	Nombre	1 de 1
<input type="checkbox"/> <input type="heart"/> HR-EMP-06570	<input type="button" value="Borra..."/>	HR-EMP-0...	COUNTER...	AV TAHUA...	<input type="button" value="No Pa..."/>	<input type="button" value="Junio"/>	HR-EMP-0...	- 3 m <input type="button" value="0"/>

Contabilidad > Liquidaciones Anual > HR-EMP-06570-Junio

Search or type a command (Ctrl + G)

Ayuda

HR-EMP-06570-Junio-

Asignado a

Adjuntos

Compartido con

Etiquetas

SEGUIR

Usted edited this Hace 4 minutos

Juan Sistemas created this Hace 4 minutos

Datos del Empleado

Empleado	HR-EMP-06570	Agencia	AV TAHUANTINSUYO	ID Agencia	211	Número de Documento	72728125
Nombre Completo	SAMILLAN ROSAS OSWALDO JAIR	Fecha de Ingreso	06-05-2024	Departamento	Supervisión nacional - SE	Zona RRHH	NORTE Y ORIENTE
Puesto	COUNTER - ATC	Fecha de Relevo	20-06-2025	Fecha de Nacimiento	09-12-1999	Tipo de Empleo	Jornada completa
Zona Nacional	NOR-LIBERTAD	Fecha de Relevo Texto		Mes	Junio	Año	2025
Compañía	Shalom Empresarial	Estado de Pago	No Pagado	<input type="checkbox"/> Cambio de Modalidad		Total a Pagar	S/. 2,702.71

Baja del Trabajador

Liquidación de Beneficios Sociales Firmado	<input type="button" value="Quitar"/>	Carta de Liberación de CTS	<input type="button" value="Quitar"/>	Boleta firmada	<input type="button" value="Quitar"/>	Número de Guia	0
Certificado de Trabajo Firmado	<input type="button" value="Quitar"/>	Baja de T Firmada	<input type="button" value="Quitar"/>	Ficha de Cese	<input type="button" value="Quitar"/>	Descargar Documentos	
				DNI	<input type="button" value="Quitar"/>		

Cuestionario de salida

Razon de retiro *

Orden y limpieza

Calificacion de experiencia *

Agradable

Aspecto a mejorar

PRUEBAS SISTEMAS

Añadir un comentario

Ctrl + Enter para añadir comentarios

Comentario

Nuevo email

Contabilidad > Liquidaciones Anual > HR-EMP-06570-Junio-

Search or type a command (Ctrl + G) Ayuda

HR-EMP-06570-Junio- Borrador

Asignado a

Adjuntos

Adjuntar Archivo

Compartido con

Etiquetas

Datos del Empleado

Empleado	Agencia	ID Agencia	Número de Documento
HR-EMP-06570	AV TAHUANTINSUYO	211	72728125
Nombre Completo	Fecha de Ingreso	Departamento	Zona RRHH
SAMILLAN ROSAS OSWALDO JAIR	06-05-2024	Supervisión nacional - SE	NORTE Y ORIENTE
Fecha de Relevo	Fecha de Nacimiento	Tipo de Empleo	

Validar

Ayuda

Contabilidad > Liquidaciones Anual > HR-EMP-06570-Junio-

Search or type a command (Ctrl + G) Ayuda

HR-EMP-06570-Junio- Validado

Asignado a

Adjuntos

Adjuntar Archivo

Compartido con

Etiquetas

Añadir una Etiqueta ...

0 SEGUIR

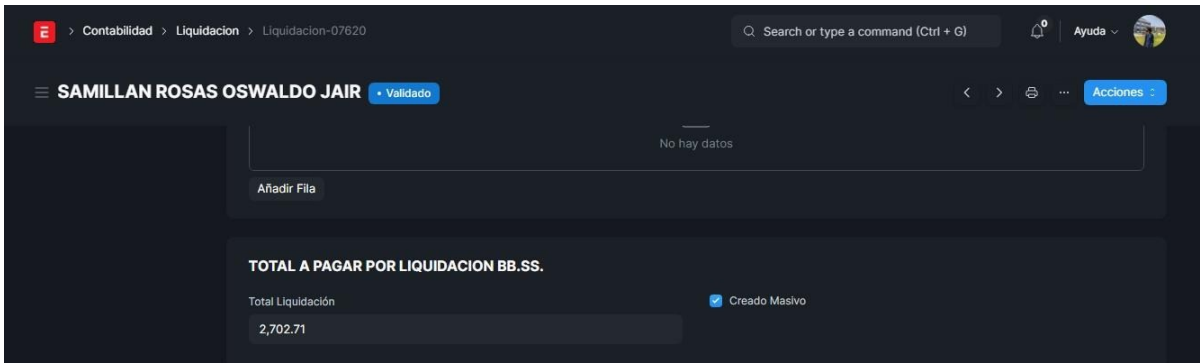
Usted edited this justo ahora

Usted created this Hace 7 minutos

Datos del Empleado

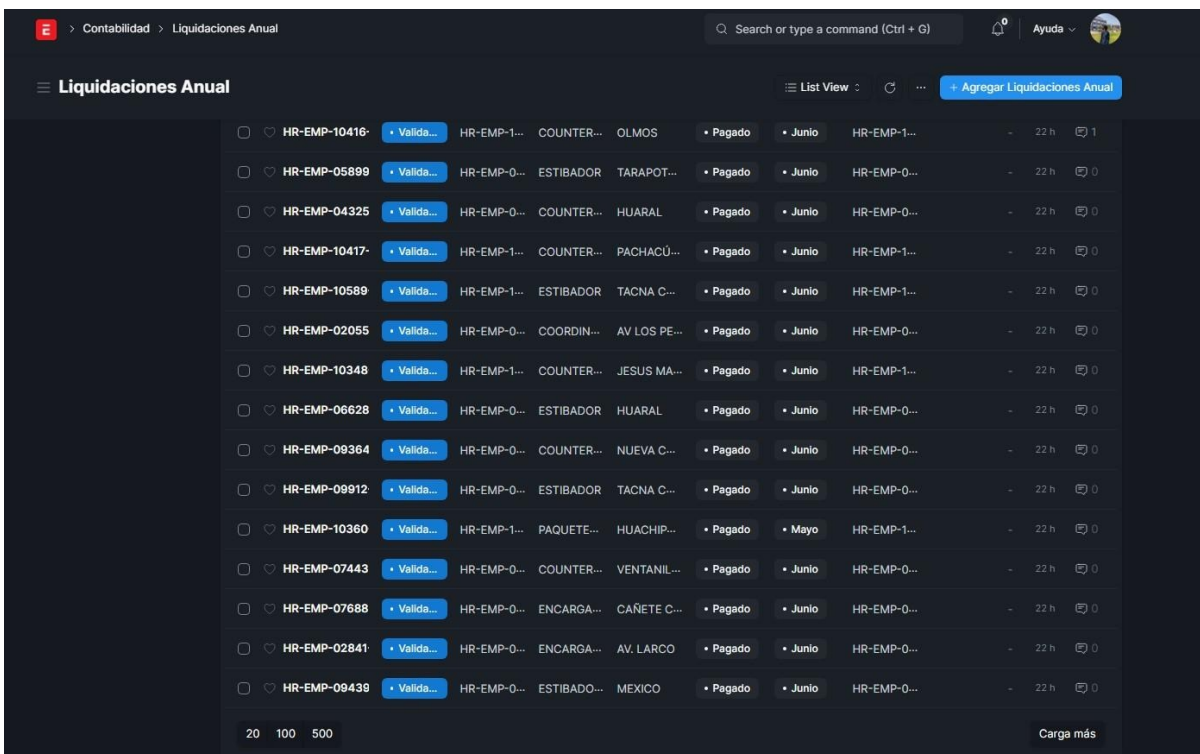
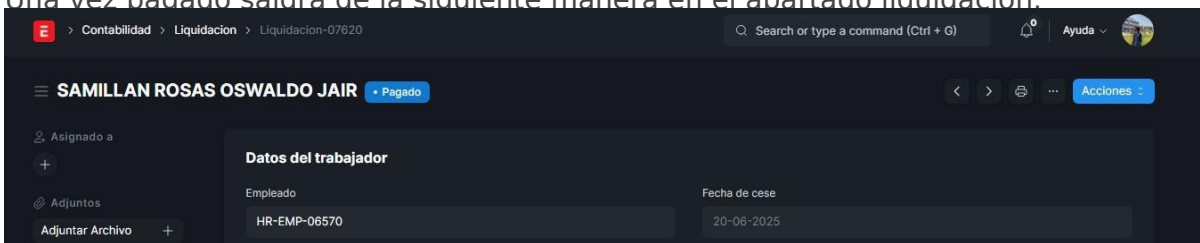
Empleado	Agencia	ID Agencia	Número de Documento
HR-EMP-06570	AV TAHUANTINSUYO	211	72728125
Nombre Completo	Fecha de Ingreso	Departamento	Zona RRHH
SAMILLAN ROSAS OSWALDO JAIR	06-05-2024	Supervisión nacional - SE	NORTE Y ORIENTE
Puesto	Fecha de Nacimiento	Tipo de Empleo	
COUNTER - ATC	09-12-1999	Jornada completa	
Zona Nacional	Fecha de Relevo Texto	Mes	Año
NOR-LIBERTAD		Junio	2025
Compañía	Estado de Pago	Cambio de Modalidad	
Shalom Empresarial	No Pagado	<input type="checkbox"/>	
	Total a Pagar		
	S/. 2,702.71		

Y en el apartado liquidaciones nos mostrará a detalle el total liquidado. Cabe recalcar, que la liquidación anual se podrá realizar, siempre y cuando el empleado esté como pendiente de pago,

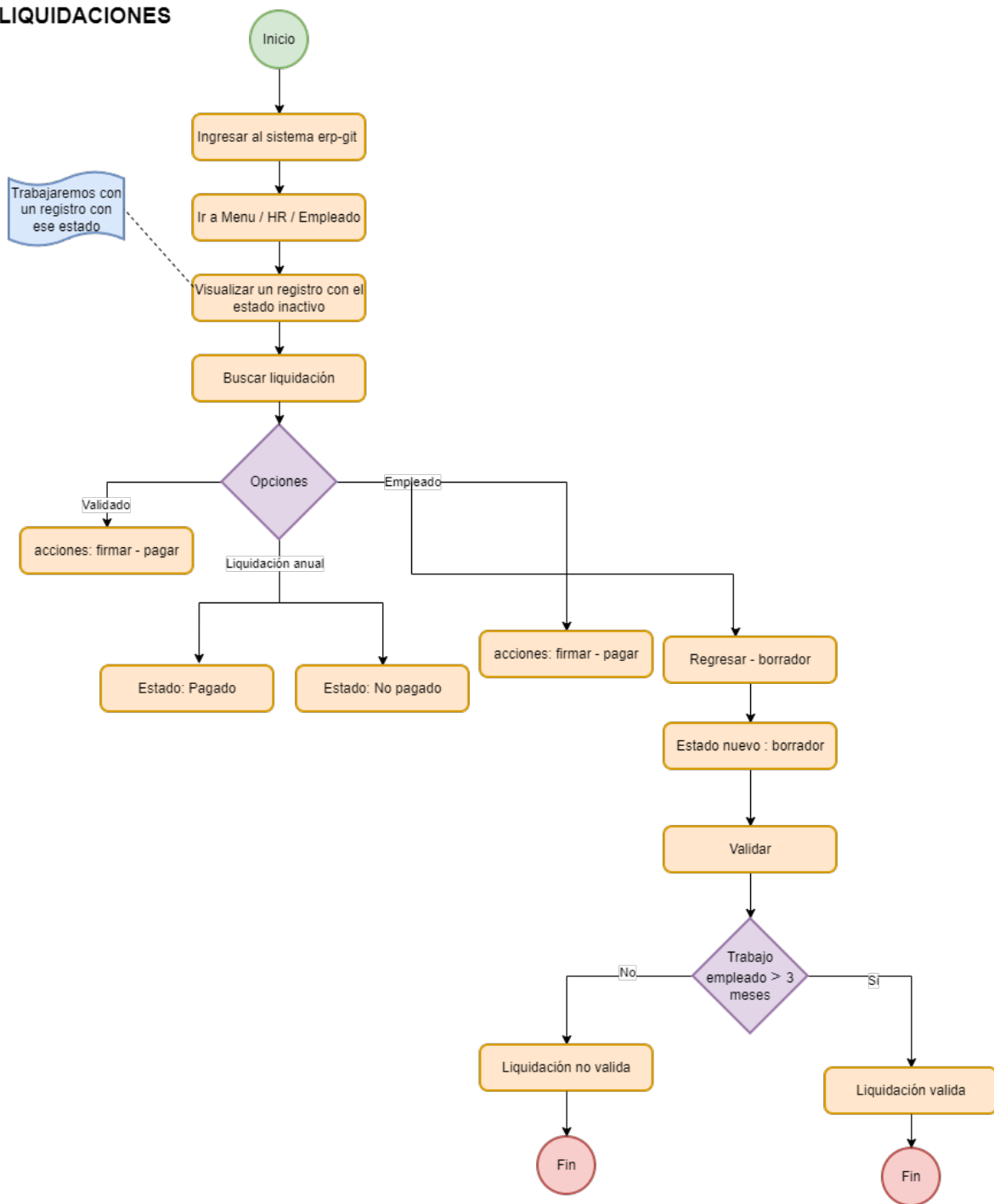


4.5. Vista del ítem

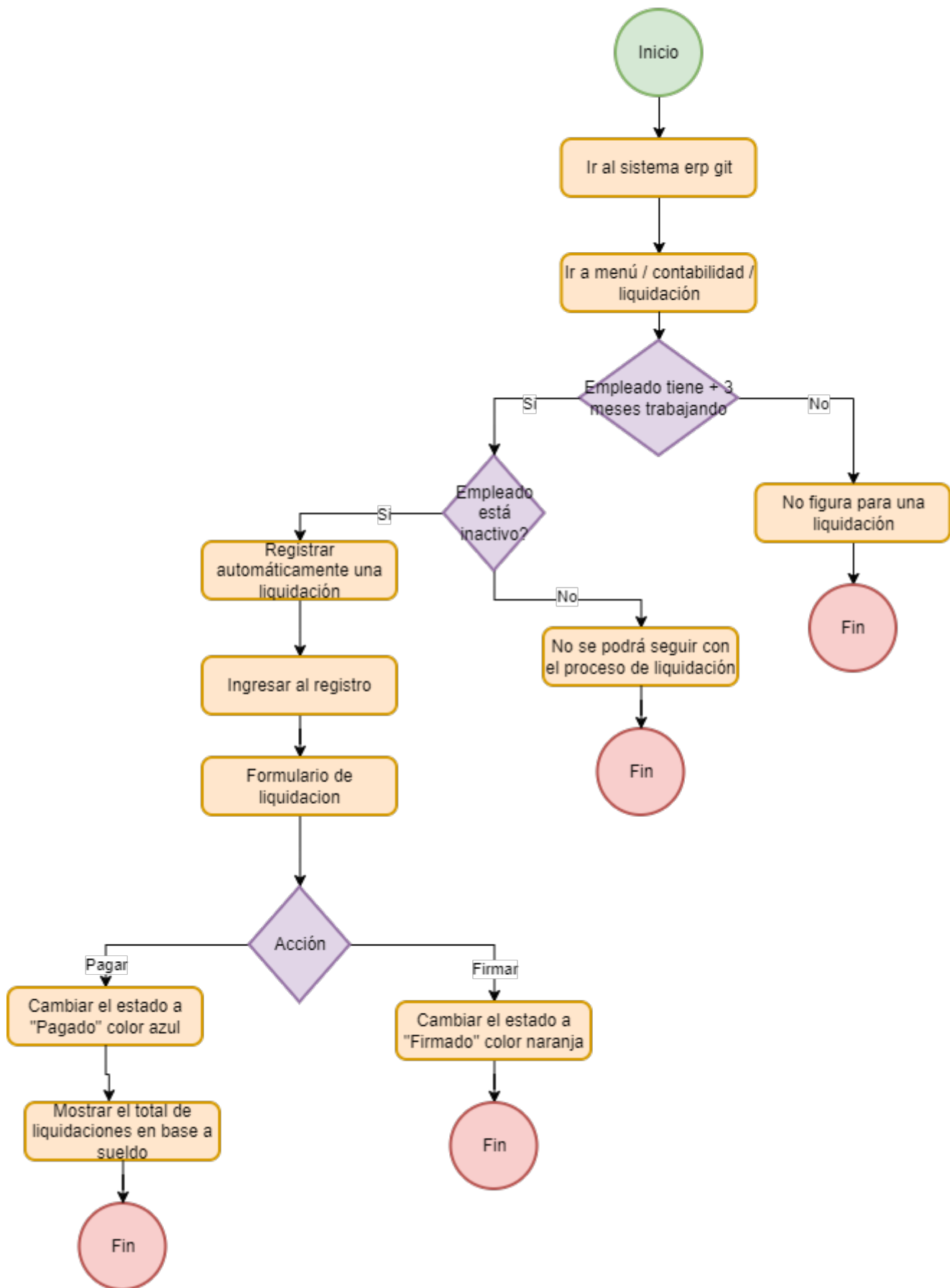
Una vez pagado saldrá de la siguiente manera en el apartado liquidación.



APARTADO DE LIQUIDACIONES



REGISTRAR UNA NUEVA LIQUIDACIÓN



5. Glosario

- Liquidación: Es el cálculo y pago que realiza una empresa al trabajador cuando se termina la relación laboral. Incluye todos los conceptos pendientes por pagar.
- Liquidación anual: Es el resumen y cierre contable de los ingresos, retenciones y beneficios de un trabajador durante todo el año.
- Jornada laboral: Es el tiempo que un trabajador dedica al trabajo en un día o semana, ya sea 4 horas diarias o 9 horas.
- Cese: Es la terminación de la relación laboral entre el trabajador y la empresa.
- Empleado: Es la persona que labora dentro de una empresa.

6. Anexos

Módulos para validar una correcta creación masiva de programación de rutas ● Módulo Liquidación ERP: <https://capacitacion.shalom.com.pe/app/liquidacion> ● Módulo de liquidación sitio web:

<https://capacitacion.shalom.com.pe/liquidaciones-shalom?new=1> ● Módulo Liquidación anual:

<https://capacitacion.shalom.com.pe/app/liquidaciones-anual>

● **Módulo Empleado:** <https://capacitacion.shalom.com.pe/app/employee>

Revisión #17

Creado 2025-12-19 17:15:29 -05 por Matias

Actualizado 2025-12-24 11:31:07 -05 por Matias