

### 1. Introducción

#### 1.1. El Sistema

Elaborado con modernas herramientas de bases de datos, SyJ aborda de manera sencilla, ágil y práctica un tema de compleja resolución para empresas y estudios contables en nuestro país: las liquidaciones laborales y previsionales.

Aplicándose no sólo a la simplificación de tareas administrativas, se constituye en una potente herramienta de gestión al brindar completa y detallada información estadística de aprovechamiento estratégico.

En base a la experiencia obtenida en más de 15 años de desarrollo de sistemas administrativos, el producto SyJ simplifica y agiliza la liquidación de remuneraciones adaptándose fácilmente a las necesidades de empresas de los más variados rubros.

Aprovechando las ventajas operativas que brinda la plataforma Windows (procesos sencillos e intuitivos, pantallas múltiples, etc.) este recurso informático permite con gran eficacia práctica liquidar haberes para el personal mensualizado o jornalizado, cualquiera fuere el convenio laboral al que estuviese adherido, emitir los recibos correspondientes, libro ley 20.744, listado para obras sociales y sindicatos, cálculo de contribuciones patronales, aporte de A.R.T., subsidios familiares, fondo de desempleo, generación de declaraciones juradas para AFIP, producción de información para el pago de remuneraciones por cuenta bancaria, etc.

Permite asociación directa de los resultados con los distintos centros de costos, dando lugar a un rápido análisis de los mismos a través de la lectura de gráficos de barra o circulares. La posibilidad de conservar archivos de legajos individuales, por categorías, cargos, jerarquías y conceptos, así como datos de liquidaciones anteriores para su tratamiento estadístico, hacen de SyJ una indispensable fuente de información para la toma de decisiones a nivel gerencial.

.

#### 1.2. Contenido de esta ayuda

El diseño general de SyJ tiende a facilitar el aprendizaje y la operatoria intuitiva de cada una de sus partes, tanto de las básicas como de las complejas, a lo que se agrega esta ayuda para orientar dicho aprendizaje, o explicar el significado y el funcionamiento de ciertos elementos.

En la sección "Guía de acceso" se describen los componentes esenciales del sistema, de forma tal que con la lectura de dicha guía el usuario quede en condiciones de operar las prestaciones principales.

Los demás elementos que al utilizar el software aparezcan a la vista del usuario, son optativos o avanzados, y pueden ser omitidos en la etapa de aprendizaje o prueba. Son descriptos en la sección "Otros Componentes"

En la parte final de esta ayuda, los "Anexos" poseen precisiones en relación a temas específicos que requieren determinada referencia documental.

## 2. Guía de acceso

### 2.1. Crear o activar una empresa

Desde el formulario Empresas (menú Archivo) se activa la empresa con la cual se desea trabajar. Puede seleccionarse una ya existente o bien crearse una nueva agregando un registro. Este formulario aparece en pantalla cada vez que se inicia el sistema y siempre se debe activar una, por más que sea la última que hayamos utilizado en una sesión anterior. Presionando el botón "Abrir" se inicia una sesión para esa empresa.

Si desea exportar datos de una empresa a otra, utilice el comando Duplicar. Debe ud. estar posicionado en la empresa que será modelo. Luego activando el comando correspondiente seleccione aquella que recibirá los datos.

En caso de que solo quiera copiar algunas tablas de datos utilice el comando Copiar Tablas del menú Archivo. El procedimiento es similar al de Duplicar, con la característica de tener que elegir de a una por vez los datos que desea copiar.

Con el comando Información complete datos propios de la empresa.

Utilice los comandos Compactar y Reparar para aplicar tareas de mantenimiento a cada base de datos de empresa.

### 2.2. Personal de la empresa.

Desde el menú Definiciones se accede al formulario Datos del Personal. Desde aquí podrá administrar los datos personales de cada empleado.

La carga de Personal, como así también la de Familiares constituye uno de los módulos centrales del sistema.

Por cada empleado se informa un conjunto de datos o calificaciones indispensables para el funcionamiento de SyJ, como así también para cumplimentar con todos los requisitos legales que rodean la liquidación de sueldos.

A través de estos módulos es posible generar reportes con los datos completos de cada legajo en forma continua (todos los legajos en un solo informe), o imprimir fichas personales de cada legajo. Un informe particular nos mostrara datos específicos de cada empleado pero ordenados por el Grupo al que cada uno de los legajos pertenece.

Por esta vía también tenemos la posibilidad de cargar los familiares directos de cada legajo como también aquellos que estén a su cargo, ya sea que le den derecho al cobro de alguna Asignación o no.

#### 2.2.1. Datos del Personal.

Por cada trabajador se deberá ingresar:

- **Número de Legajo:** 5 caracteres - tipo de dato texto-
- **Apellido y Nombre:** 23 caracteres

En el panel de la izquierda se muestra toda la nómina del personal. Puede acceder rápidamente a los datos de cualquiera de ellos con solo seleccionarlo. En caso que desee obtener rápidamente los datos de un empleado en particular, escriba en el cuadro de texto Nombre que está debajo de la lista el Legajo o el Nombre y automáticamente se comenzará a filtrar la lista.

En el cuerpo del formulario, a la derecha, se encuentran siete fichas que agrupan información diferente de cada empleado.

### 2.2.1.1). Datos Personales

Se solicita:

- **Domicilio** - Calle: 25 caracteres.
- **Número**: Número de puerta. 5 caracteres
- **Departamento**: 4 caracteres.
- **Piso**: 2 caracteres
- **Código Postal**: 4 caracteres.
- **Localidad**: 20 caracteres.
- **Provincia**: seleccionar del cuadro desplegable.
- **Nacionalidad**: Argentino o Extranjero.
- **Tipo de Documento**: Seleccionar de la tabla desplegable.
- **Provincia Cédula**: Seleccionar de la tabla la provincia que ha emitido la Cédula de Identidad correspondiente.
- **Sexo** : Mujer / Varón
- **Número de Documento**: 11 caracteres.
- **C.U.I.L.**: Clave única de Identificación Laboral otorgada por Ansess. Se deberá ingresar sin guiones. Cargados el sexo y número de documento SyJ calculará automáticamente el número de CUIL.
- **Fecha de Nacimiento**: (dd/mm/aaaa)
- **Estado Civil**: Soltero, Casado, Viudo o Divorciado.

### 2.2.1.2.). Empleo

- **Fecha de Ingreso a la Empresa**: (dd/mm/aaaa)
- **Fecha Reconocida**: Es la fecha que se toma a los efectos del cálculo de la antigüedad, que según los convenios puede diferir a la de ingreso en la empresa. Por Ej. si una persona reingresa a la empresa el 15/02/97 y ya tiene dos años acumulados por trabajo anterior, ingresar 15/02/95 como fecha reconocida, y de esta manera el cálculo lo hará sobre esta base.
- **Categoría**: seleccionar del cuadro desplegable. Este dato se imprimirá tanto en el Recibo de Sueldos como en el Libro Ley 20.744.
- **Centro de Costo**: Seleccionar de la lista desplegable.
- **Función**: Seleccionar de la lista desplegable.
- **Grupo**: Seleccionar de la lista desplegable.
- **Lugar de Pago**: dónde se le abonará el sueldo/jornal al empleado. Seleccionar del cuadro desplegable.
- **AFJP**: Seleccionar de la lista desplegable.
- **Régimen**: Capitalización o Reparto.
- **Obra Social**: Seleccionar de la lista desplegable.
- **Sindicato**: Seleccionar de la lista desplegable.
- **Código de Actividad**: Según tablas publicadas por Afip.



- **Condición:** Según tablas publicadas por Afip.
- **Situación:** Según tablas publicadas por Afip.
- **Modalidad:** Según tablas publicadas por Afip.
- **Código Siniestrado:** Según tablas publicadas por Afip.

Estos últimos cinco campos son necesarios para poder exportar información al sistema de generación de declaraciones juradas Sijp de Afip que funciona bajo el módulo Siap.

- **Convenio:** Seleccionar de la lista desplegable. Este dato es útil para que el sistema calcule automáticamente los días de vacaciones que a cada empleado le corresponde según el convenio colectivo que rige su actividad.

Los datos que se ofrecen en la lista desplegable se ingresan a través de la opción de menú Tablas. También, desde el formulario Personal, haciendo doble clic sobre el campo se habilita la correspondiente tabla para ingresar la información.

### 2.2.1.3).Remuneración

- **Mensualizado/Jornalizado:** Ingresar según si al empleado se le retribuye su servicio de manera mensual o por jornal.
- **Jornal/Básico:** corresponde ingresar aquí el valor en moneda corriente del sueldo mensual o el valor de la hora o día que le corresponda al empleado. Se muestra el correspondiente a su categoría, pudiéndose modificar según el acuerdo entre empleado y empleador.
- **Número de Cuenta Bancaria :** Informar el que corresponda a cada empleado. De esta forma se podrá informar a las entidades bancarias para que actualicen los saldos de cada cuenta según los saldos que de las liquidaciones provengan.
- **Salario Ultimo mes:** es el sueldo/jornal basico del empleado. Este dato se ingresará optativamente la primera vez y luego automaticamente se actualizará.
- **Acumulados últimos doce meses:** corresponden a los totales de remuneraciones sujetas a retencion de cada uno de los últimos doce meses. Estos datos se ingresan optativamente la primera vez y son actualizados automaticamente por el sistema.
- **Remunerativo Liquidación Anterior.**
- **Mejor Remunerativo Anual.**
- **Mejor Remunerativo del Semestre.**

Estos últimos tres datos, si bien se pueden cargar manualmente por cada empleado, su actualización es automática cada vez que se confirma una liquidación de sueldos. Sus valores son utilizados por funciones específicas en la elaboración de fórmulas o conceptos de liquidación.

### 2.2.1.4.).Varios

- **Clase 1 a 5 :** Seleccionar de las opciones que existan de los cuadros desplegables, si es que hubiesen sido llenados en el proceso de actualización de tablas.
- **Notas :** Este es un campo de longitud ilimitada, donde podremos anotar cualquier otro tipo de información relativa al empleado y que no haya sido encuadrada en algunas de las clasificaciones anteriores.

### 2.2.1.5.).Revista.

- **Código de Egreso:** Motivo por el cual la persona deja de prestar servicios al ente. Se presenta una lista desplegable con los diferentes tipos de egreso.
- **Fecha de Egreso:** (dd/mm/aaaa) sólo en caso de informarse el código de egreso.

Cabe aclarar que todo empleado que por cualquier motivo deje de prestar servicios al ente, no será dado de baja, por lo que toda información referida al mismo queda guardada en el sistema y a plena disposición para ser consultado cuando así se lo requiera.

Un empleado que tenga una fecha de egreso y una causa de egreso cargada en su legajo no será tenido en cuenta en liquidaciones posteriores.

- **Situaciones de Revista:** desde aquí puede generar por cada empleado un historial de las situaciones de revista que el empleado reflejó durante su estadía en la empresa. Colocar el día en que se dió origen la condición y de la lista desplegable seleccione la causa. Esta información es exportada al sistema Sijp de la Afip. Si en el mes no hubo novedades a informar se exporta por defecto la situación "Activo", sin ser necesario que la misma se informe en el sistema.

#### **2.2.1.6.).Horarios.**

Se puede informar el horario en que el empleado presta servicios en la empresa de dos formas, y así son también los listados que se pueden generar en el modelo de Planilla de horario y descanso (menú Definiciones-Personal-Informes). Una es detallando día por día de la semana el horario que cumple. La otra es escribiendo un texto que refleje en forma genérica el horario, por ejemplo "Continuo de lunes a viernes de 8:00 hs a 16:00 hs. Sábados de 8:00 a 12:00.". Si se opta por esta opción, informarlo en el campo Horarios observaciones.

#### **2.2.1.6.).Foto.**

Si se quiere mostrar la foto del empleado en esta pantalla, se debe guardar una imagen de la misma en una carpeta y tildar la opción mostrar foto.

#### **2.2.2. Comandos de Acceso rápido en Datos Personales.**

En la cabecera del formulario Datos Personales se encuentran ocho botones que permiten rápidamente combinar diferentes operaciones del sistema con el empleado que en el momento se encuentra seleccionado. El primero de los ocho permite agregar un legajo nuevo a la plantilla de personal.

Al pasar con el puntero del mouse sobre cada comando, tendremos una ayuda rápida de la función que cada uno cumple.

Con la opción Familiares, podremos cargar por cada empleado datos correspondientes a su grupo familiar. Además, a cada uno de ellos se le puede agregar un concepto de liquidación si es que el mismo genera derecho al cobro de una asignación familiar automática, ya sea ésta permanente o con vencimiento (para mejor entendimiento ver el punto correspondiente a la creación de conceptos de liquidación).

En novedades podremos ingresar las que al legajo activo le corresponde en el mes de liquidación.

Con Conceptos asociados accedemos a administrar los conceptos de liquidación que el empleado tiene asignados y que participarán en futuras liquidaciones.

En Recibo de última liquidación, vemos un formato del recibo de la última liquidación sin confirmar que el empleado posee.

Con Recibos de liquidaciones confirmadas podemos acceder a todo el historial de recibos del empleado.

Con la opción Liquidar accedemos al Menú de Liquidación. Desde aquí podemos comenzar a hacer liquidaciones únicamente para el empleado seleccionado.

Con la opción Duplicar, se crea un empleado nuevo con datos idénticos al que se encuentra seleccionado en este momento. Esta opción es muy útil cuando queremos dar de alta un empleado que cumple con todas las características del que se utiliza como

modelo, como por ejemplo los correspondientes a categoría, centro de costo, función grupo, modalidades, conceptos asociados, y otros. Obviamente, una vez duplicado el modelo, se deberán modificar los datos propios del nuevo empleado, tales como nombre, domicilio, sexo, número de documento, Cuil, Fecha de Ingreso, Fecha reconocida, etc.

### **2.2.3. Informes de Personal.**

Desde el comando de menú Definiciones-Personal-Informes puede imprimir variados tipos de informes correspondientes al personal.

### **2.3. Conceptos Liquidables.**

Este es otro de los puntos sobre los que gira el proceso de liquidación. Aquí se parametriza la mayoría de las variables con las que funciona el sistema.

Llamamos Conceptos a cada uno de los elementos que forman parte en la liquidación de remuneraciones. El cálculo de cada uno devolverá un valor, que en la mayoría de los casos formará parte de un renglón en el recibo de sueldos del empleado.

Serán conceptos por ejemplo todas las remuneraciones, asignaciones familiares, haberes exentos y retenciones que integran las liquidaciones.

El Sistema permite al usuario crear su propio archivo de conceptos que se ajustará exactamente a su forma de liquidar remuneraciones.

Nota: En el proceso de liquidación, SyJ calcula cada uno de los conceptos que pertenecen a cada legajo por orden de codificación. Es importante tenerlo en cuenta puesto que si un concepto basa su fórmula en el valor de otro, este último deberá tener un código inferior para que sea calculado previamente.

El monto que cada concepto devolverá en una liquidación esta ligado directamente a como el mismo fue definido.

#### **2.3.1 Formulario Conceptos**

Desde aquí actualizaremos, modificaremos o daremos de baja los Conceptos de Liquidación. Localizar una fórmula ya cargada en el sistema es muy sencillo. Con solo presionar el botón Buscar, aparecerán listas desplegables tanto para el Código de Concepto como para su Descripción, y seleccionando el deseado se actualizarán los datos para su consulta o modificación.

También podremos utilizar las opciones del Menú Edición (Buscar), Registros (Filtrar) o los botones rápidos que se encuentran en la Barra de Herramientas.

El formulario consta de tres fichas que permiten parametrizar los conceptos de liquidación.

Elas son: Datos, Diseño de Fórmulas, Comentarios.

##### **2.3.1.1. Datos:**

Calificaremos aquí cada uno de los conceptos según las opciones que a continuación se detallan:

- Código de concepto: de 3 dígitos
- Nombre: de 21 caracteres. Corresponde a la descripción que aparecerá en el recibo de sueldo.

•Tipo de Concepto: define si se trata de un pago o un descuento, si aparece en el recibo y en que lugar, etc. Las opciones son:

Sujeto a Retenciones: Los conceptos sujetos a retenciones son todos aquellos a los que comúnmente se los denomina remuneraciones.

Se considera remuneración, a los fines del SIJP, todo ingreso que percibiére el afiliado en dinero o en especie susceptible de apreciación pecuniaria, en retribución o compensación o con motivo de su actividad personal, en concepto de sueldo, sueldo anual complementario, salario, honorarios, comisiones, participación en las ganancias, habilitación, propinas, gratificaciones..... y toda otra retribución, cualquiera fuere la denominación que se le asigne, percibida por servicios ordinarios o extraordinarios prestados en relación de dependencia.....”.

En síntesis los siguientes conceptos tienen carácter remunerativo: Sueldo o retribución en dinero, Sueldo o retribución en especie, Participación en las ganancias, Propinas, Comisiones, Premios, Adicionales, Gratificaciones habituales y regulares, Adicionales habituales y regulares, Viáticos y gastos de representación (salvo la parte gastada y acreditada con comprobantes), Otras retribuciones por servicios ordinarios o extraordinarios.

Salario Familiar Manual: Se utiliza para aquellas asignaciones familiares eventuales no relacionadas a los datos de ningún familiar. Se vinculan por el formulario de Conceptos por Legajos. Ejemplo: la asignación por Prenatal.

Salario Familiar automático con vencimiento: comprende aquellas asignaciones familiares habituales que tienen una fecha de vencimiento fijo. Ej. : Asignación por Hijo. Dichos conceptos se vinculan a cada Familiar a través del formulario Familiares.

Salario Familiar Automático Permanente: Se utiliza para asignaciones familiares habituales de carácter permanente o que gozan de cierta permanencia. Actualmente no se utiliza por la modificación legal pero para darnos cuenta de su uso estaría integrado por conceptos tales como Asignación por Esposa.

Haberes Exentos: Son aquellos pagos, generalmente indemnizatorios, que están exento de descuentos. El art. 7 de la ley 24271 puntualiza los conceptos no remunerativos, los que, complementados con el decreto 333/93 se pueden resumir en la siguiente enumeración: Indemnización al cese de la relación, Indemnización por vacaciones no gozadas, Indemnización por Incapacidad Permanente, por accidente o enfermedad profesional, Viáticos acreditados por medio de comprobantes, Asignaciones por becas, Gratificaciones al cese de la relación laboral que excedan al promedio anual de las habituales y regulares.

Retenciones de Ley: serán las que se deban efectuar a todo el personal en forma obligatoria. Ej.: jubilación, Ley 19.032, Obra Social, etc. Se incluirá también la cuota sindical en caso que la empresa aporte a un único sindicato.

Retenciones en General: para las retenciones aplicadas solo a la parte del personal. Ej.: cuotas sindicales ( habiendo mas de un sindicato en la empresa), cuotas de seguro, reintegro de prestamos, etc.

Concepto Puente para otros cálculos: son conceptos auxiliares que ayudarán a realizar el cálculo de otros conceptos. No aparecerán en el recibo, pero sus valores podrán ser usados como variables al efectuar el cálculo de otros conceptos.



Contribuciones Patronales: serán las que las empresas deben efectuar por cada empleado que en su nómina se encuentra según lo exigido por las normativas vigentes.

•Participa en: se establece aquí en qué recibo será impreso el concepto definido y la forma de actualizar los campos acumuladores del archivo de personal en el proceso de Confirmación de la Liquidación.

Las alternativas son:

Liquidación común / Concepto puente: indicar este tipo de recibo para todo tipo de concepto que deba imprimirse en recibo emitido normalmente (quincena o mes) y para todos los conceptos de tipo puente ya explicados anteriormente.

Vacaciones: los conceptos con este indicador de recibo se emitirán junto con las retenciones de ley respectivas (con indicador de recibo común a todos) en recibo de vacaciones.

Aguinaldo: los conceptos con este indicador se emitirán junto con las retenciones de ley respectivas (con indicador de recibo común a todos) en recibos de aguinaldo.

Común a todos: indicar este tipo a conceptos imprimibles en todos los tipos de recibo expuestos anteriormente (generalmente retenciones, como jubilación, ley 19.032, obra social, etc.)

•Periodicidad: determina cada cuánto tiempo se liquidara este concepto.

Alternativas:

Quincenal: Para todo concepto asignable al personal Jornalizado. Se liquida en la primera y segunda quincena. Ej. : horas normales

Mensual: Para todo concepto asignable al personal mensualizado. Ej. : sueldo

Primera Quincena: para conceptos asignables al personal Jornalizado que deban liquidarse únicamente en la primera quincena. Ej. : premio por productividad.

Segunda Quincena: para conceptos asignables al personal Jornalizado que deban liquidarse únicamente en la segunda quincena.

Segunda quincena y mes: es el caso de las asignaciones familiares.

Todas las liquidaciones: para conceptos que deben estar presentes en toda liquidación, generalmente es el caso de las retenciones.

•Clase: corresponde al tiempo durante el cual se liquidará éste concepto a cada empleado:

Permanente: se registrará en todos los periodos hasta tanto se registre la desvinculación del concepto al empleado. Ej. : sueldo.

Única vez: se dará de baja luego de la confirmación de la liquidación.

•Novedades: determina el o los datos que se deberán informar por cada empleado en los formularios de Novedades por Conceptos o Por Legajo para el concepto. Las opciones son:

Ninguno: no requerirá ningún dato.

Cantidad: indica que deberá informarse un valor para usarlo en el calculo del concepto. Por ejemplo: cantidad de horas normales trabajadas, cantidad de horas extras. Esta cantidad aparecerá impresa en el campo unidades del Recibo de Sueldo y en el Libro Ley 20.744.



Valor Unitario: similar al anterior con la salvedad de que no aparecerá impreso en el Recibo de Sueldo ni en el Libro Ley 20.744. Cabe acotar que este concepto se diferencia del de valor genérico, puesto que el valor genérico corresponde al concepto y es aplicado a todos los empleados que tengan asignado ese concepto, en tanto que el valor unitario es independiente de cada empleado.

Importe Total: indica que deberá informarse el valor total del concepto. Ej.: premio especial.

Cantidad y Valor Unitario: combinación de las referencias explicadas anteriormente.

Cantidad e Importe Total: Idem.

Valor unitario e Importe Total: Idem.

Cantidad, Valor Unitario e Importe Total: Idem.

•Variable General: se ingresa un valor que será utilizado en el cálculo de la fórmula del concepto, de modo que al variar éste, cambiará automáticamente el monto de dicho concepto para cada empleado al que se le haya sido asignado. Generalmente se utiliza para colocar los porcentajes de descuentos correspondientes a los conceptos de retención (jubilación, obra social, etc.). Otro uso frecuente es para hacer negativo un concepto, colocando como valor genérico -1 y multiplicando la formula del concepto por su valor genérico. Ej.: inasistencias.

•Categoría: de esta forma se clasifica el concepto de liquidación según las especificaciones que Afip ha impuesto. Se tiene en cuenta únicamente para la exportación de datos al sistema de Sijp del módulo Siap de Afip.

•Días trabajados: tildar el cuadro de verificación únicamente si el concepto, en la novedad cantidad, informa los días trabajados. Es utilizado también por el sistema Sijp.

•Casillas clasificadoras: se debe tildar las casillas de correspondencia a los regímenes de Obra Social, Seguridad Social y Seguridad social compensable para que el sistema pueda reconocer al concepto de retención o contribución patronal dentro de uno de los mismos. Así, con esta configuración los mismos saldrán agrupados en los listados pertinentes, simulando en algunos casos el formulario de Declaración Jurada Sijp.

### 2.3.1.2. Diseño de Fórmula

Este modulo permitirá crear la formula de cada concepto a abonar o descontar. Demás estar puntualizar la importancia de esta etapa.

Existen dos tipos de fórmulas:

- ♦ Directas

- ♦ Condicionales: este tipo de fórmulas son muy útiles cuando se desean establecer condiciones para el cálculo de conceptos. Ej. : Asignación por Hijos: El monto de asignación de cada hijo depende del total remunerativo que cobre el trabajador.

La estructura de este tipo de fórmulas es la siguiente:

*Si (- **condición lógica**-, entonces **-Verdadero-** , sino **-Falso-**)*

Tener en cuenta la utilización tanto de comas como de paréntesis puesto que una mala implementación de dichos elementos traería aparejado un error en el cálculo de las liquidaciones.

Una fórmula condicional puede formar parte de una formula directa o de otra formula condicional (Condicionales anidados).

Para la definición de las formulas a su vez contamos con las siguientes herramientas:

#### ➤ **Conceptos disponibles**

En la lista desplegable aparecerán todos los conceptos cargados hasta el momento de la definición de fórmulas, incluido el concepto que estamos actualizando. Por cada uno de estos conceptos podrá acceder a los datos que hayan sido indicados al definirlo en Datos Adicionales. Estos son:

- ◆ **Cantidad:** es la cantidad informada para cada trabajador en Actualización de Datos Adicionales.
- ◆ **Total:** es el total informado para cada trabajador en Actualización de Datos Adicionales.
- ◆ **Valor Unitario:** es Valor Unitario informado para cada trabajador en Actualización de Datos Adicionales.
- ◆ **Valor Genérico:** es Valor Genérico informado para cada trabajador en Actualización de Datos Adicionales.

En caso de que como componente de la formula se seleccione a otro concepto, se habilitará además la casilla de verificación de *Monto* (Resultado de dicho concepto).

Para poder colocar dentro de la fórmula alguno de estos valores, seleccionar el concepto de la lista desplegable y luego marcar una de las casillas.

#### ➤ **Funciones:**

- ◆ **Total sujeto a Retenciones:** es la sumatoria de los conceptos indicados como tipo sujeto a retenciones liquidados hasta el concepto anterior, inclusive.
- ◆ **Total salario familiar:** es la sumatorias de los conceptos indicados como tipo salario familiar.
- ◆ **Total de haberes exentos:** es la sumatoria de los conceptos indicados como haber exento.
- ◆ **Total de retenciones:** es la sumatoria de los conceptos indicados como retención.
- ◆ **Antigüedad:** calcula la diferencia en años entre la fecha de liquidación y la fecha reconocida de ingreso de cada empleado.
- ◆ **Sueldo / Jornal:** Toma el valor indicado como sueldo o jornal básico para cada empleado en el formulario personal.
- ◆ **Mejor últimos seis meses:** hace referencia al total sujeto a retenciones mayor percibido por el trabajador en los últimos seis meses liquidados.
- ◆ **Promedio:** Devuelve el promedio del Total Sujeto a Retenciones liquidado en los ultimos 6 meses.
- ◆ **Ds Aguinaldo Proporcional:** Calcula los días transcurridos desde la fecha de liquidación y el primer día del primer o segundo semestre del año en curso. Su uso es indispensable para el cálculo del proporcional de aguinaldo en una liquidación final.
- ◆ **Ds Vacaciones Proporcional:** : Calcula los días transcurridos desde la fecha de liquidación y el primer día del año.
- ◆ **Ds desde Inicio:** Calcula la cantidad de días que existe entre la fecha de inicio de la actividad laboral y la fecha de liquidación.
- ◆ **Mayor Remunerativo Anual:** toma el dato correspondiente desde el formulario Personal.
- ◆ **Mejor Remunerativo del Semestre:** toma el dato correspondiente desde el formulario Personal.
- ◆ **Remunerativo Liquidación anterior:** toma el dato correspondiente desde el formulario Personal.

- ◆ **Mes de Liquidación:** Devuelve el mes de la fecha de liquidación.
- ◆ **Días Semestre:** Devuelve el número de días trabajados en el semestre al que corresponde la fecha de liquidación.
- ◆ **Ganancia Acumulada:** Devuelve la ganancia acumulada en el ejercicio fiscal en curso para el empleado. Se utiliza para el cálculo de retenciones de cuarta categoría.
- ◆ **Retención Acumulada:** Devuelve el total de retenciones de las que ha sido pasible el empleado durante el ejercicio fiscal en curso.

➤ **Operadores Matemáticos y Condicionales:** Seleccionar de la lista. Al hacer click comenzara a formar parte de la formula.

➤ **Constantes numéricas:** escribir en cuadro de texto distintas constantes numéricas. Al salir del mismo formará parte de la fórmula.

➤ **Botón de Limpieza:** Permite eliminar la formula cargada par comenzar a definir una nueva.

Para dar de baja un concepto, debemos hacer click en la barra selectora de registros y luego presionar *Delete*. También a través del *Menú Registro* o con el botón correspondiente de la *Barra de Herramientas*.

### 2.3.1.3. Comentarios.

Se utiliza con el único fin de poder establecer un manual de uso de cada concepto.

### 2.3.2. Informes de Conceptos

Visualiza con formato de reporte la información ingresada para cada concepto cargado.

## 2.4. Asignaciones de Conceptos a Legajos.

Una vez ingresados los empleados y los conceptos de liquidación, SyJ necesita asociar a cada empleado los conceptos liquidables.

### 2.4.1. Asignación de Conceptos por Legajo.

Esta opción permite registrar para cada empleado, los distintos conceptos que intervendrán en su liquidación, los que serán permanentes o de única vez, según al definir el concepto en el campo "Forma".

En primer término se debe indicar el legajo del trabajador ( a través de los botones de desplazamientos de registro) al cual se le asociaran los distintos conceptos.

Posteriormente se deberá seleccionar de la lista que se encuentra a la izquierda del formulario cuál concepto deseamos asignarle al respectivo trabajador.

Una vez seleccionado se presiona el botón de asignación (flecha azul) y automáticamente el concepto queda asociado al trabajador.

En la lista de la derecha veremos todos los conceptos ya asignados al legajo correspondiente.

Para dar de baja un concepto asignado a determinado legajo presionar el selector de registro de la lista de la derecha y luego presionar la tecla delete o supr.

### 2.4.2. Asociación Conjunta de Conceptos.

Esta opción se utiliza para asignar un mismo concepto a varios trabajadores a la vez, los cuales pueden discriminarse por:

- ◆ Mensualizados
- ◆ Jornalizados
- ◆ Por Categorías: en función de las categorías establecidas para cada legajo.
- ◆ A todos los trabajadores ingresados en el sistema.

### 2.4.3. Informes de Conceptos Asociados.

Desde el menú Definiciones-Asignaciones a Legajos-Conceptos-Informes ud puede obtener una salida impresa de los conceptos que cada legajo tiene asociado.

### 2.5. Carga de Novedades.

Componente ubicado como submenú de Liquidación.

Las novedades se ingresarán para cada concepto y para cada legajo según las variables que en la definición de conceptos se les haya asignado. De ésta forma, cada concepto tendrá habilitado en el panel la variable que le corresponda en función de su propia definición.

También aquí se cargarán las fechas de vencimiento para cada empleado de aquellos conceptos que tengan asignado la propiedad de "Temporario" en la variable Forma.

La carga de novedades para la liquidación de las remuneraciones se puede efectuar por vía de tres formularios:

- ◆ Novedades por Concepto

Se seleccionará del cuadro desplegable el concepto que contenga variables a actualizar y aparecerán en el panel secundario todos aquellos empleados a los que se les haya asignado dicho concepto.

Podremos aquí localizar un concepto desplegando la lista correspondiente y luego seleccionarlo. También podemos navegar por los distintos conceptos cargados a través de los botones de desplazamiento.

Cabe destacar que todos aquellos conceptos que se definieron como "Salario Familiar Automático", no aparecen en este apartado, puesto que la cantidad de los mismos se calcula según el número de familiares que posea el empleado.

El formulario además presenta dos botones que son de gran utilidad:

Concepto: Permite vincularse directamente al formulario Conceptos. Muestra la definición del mismo siendo factible la modificación de sus parámetros y también de su formula.

Conceptos Asociados: Hace un vínculo directo al formulario Asignación de Conceptos por Legajo. De esta forma se pueden ver aquellos conceptos que el empleado sobre el que se está trabajando tiene asignado.

- ◆ Novedades por Legajo

Como su nombre lo indica, por medio de éste formulario cargaremos las novedades por cada empleado.

Seleccionaremos de la lista desplegable el empleado a actualizar, y luego en el panel secundario aparecerán todos los conceptos que se le han asignado y que tienen alguna variable para actualizar según su definición.

Cabe la misma aclaración hecha en el punto anterior respecto de aquellos conceptos definidos como "Salario Familiar Automático".

Aquí también se encuentran los dos botones que permiten el rápido acceso a los formularios Conceptos y Conceptos Asociados. Valen las explicaciones expuestas en el apartado anterior para los mismos, con la salvedad que en el formulario actual, en el panel principal se encuentran los legajos y en el secundario los conceptos.

◆ **Carga Masiva de Novedades.**

Desde este formulario se puede actualizar a un grupo de empleados o a todos automáticamente la o las novedades que corresponden a un concepto.

## **2.6. Liquidación.**

Se accede aquí a la función más importante del sistema que es la liquidación de remuneraciones.

Antes de iniciar el proceso de liquidación se deberán ingresar ciertos parámetros que condicionan la misma, adaptándose así a los requerimientos del usuario.

Una vez iniciado el proceso, SyJ genera información de la liquidación correspondiente y la almacena en un archivo temporario, el que podrá ser modificado por otras liquidaciones hasta que se decida su almacenamiento definitivo a través de la opción correspondiente (comando Confirmar / Limpiar última liquidación del menú Resultados).

Cuando se proceda a liquidar en forma parcializada el personal de una empresa, por ejemplo, primero liquidar al personal Jornalizado y luego al Mensualizado, las liquidaciones entre si no se borrarán. Ahora bien, en caso de que se le repita la liquidación a determinada persona, prevalecerá siempre la última sobre las anteriores.

El proceso de liquidación efectúa cálculos de los conceptos liquidables, de las asignaciones familiares y de las contribuciones patronales.

Los parámetros a ingresar son:

- ◆ **Fecha de Liquidación:** Es la que luego utiliza SyJ para el cálculo de la antigüedad. Participa también como límite para aquellos conceptos Temporarios que poseen fecha de vencimiento. Ingresar el último día de la quincena, mes o semestre. No confundir esta fecha con la correspondiente al Día de Pago. Ej. : 31/01/98; 15/02/98.
- ◆ **Período de Liquidación:** Su fin es poder luego identificar a la correspondiente liquidación con una leyenda en particular. Por ej. Segunda quincena Mes Marzo; Aguinaldo y Vacaciones Proporcional; Mes de Abril de 1.998.

La información hasta aquí descripta es la que luego se almacenará en el correspondiente archivo de liquidación. En caso de que, antes de ser confirmada la misma, se generen nuevos procesos, el encabezado de Fecha y Periodo que identifican a las liquidaciones corresponderá a la última ingresada, borrándose las anteriores. Por ejemplo si se liquidan primero los empleados de la "Sección I" y se coloca como Periodo de Liquidación "Enero '04" y luego, cuando procedemos a la liquidar la "Sección II" colocamos en Periodo de Liquidación "Enero de 2.004", cuando la confirmemos, ésta almacenará como dato la última ingresada. Cabe aclarar que los resultados de la primer liquidación,

correspondiente a cada empleado no coincidente, permanecen por más que el encabezado de la misma se haya modificado.

- ◆ Tipo de Liquidación que se desea:
- ◆ Normal: Efectuará la liquidación de aquellos conceptos ingresados como "Liquidación Común, Concepto / Puente".
- ◆ Solo Vacaciones: Se liquidaran aquellos conceptos que tengan como dato en indicador de recibo "Vacaciones" y "Común a todos".
- ◆ Solo Aguinaldo: Liquidara aquellos conceptos que tengan como indicador de recibo el dato "Aguinaldo" y "Común a todos" de aquellos legajos a los cuales han sido asignados.

Para cualquiera de las liquidaciones expresadas anteriormente podrá solicitarse la liquidación del personal en forma Parcializada o a Todos de una sola vez, según las necesidades del usuario. Las alternativas de liquidación son:

- ◆ Jornalizado
- ◆ Mensualizado
- ◆ Por centro de Costo
- ◆ Por categoría
- ◆ Por Legajo
- ◆ Por Grupo

Ingresados estos datos, y según el personal indicado, se pedirá el Período a liquidar:

- ◆ Primera Quincena
- ◆ Segunda Quincena
- ◆ Mes
- ◆ Segunda Quincena y Mes

Una vez ingresados todos los datos presionar el botón Liquidar y se dará comienzo a la liquidación correspondiente.

Si realizamos una liquidación sin haber confirmado una anterior, esta última se eliminara, quedando la liquidación mas reciente como vigente.

Durante el proceso de liquidación se muestra el legajo del trabajador que se está liquidando y el concepto que se calcula en la barra de estado del sistema.

Una vez culminado el proceso, el formulario de Liquidación no se cierra automáticamente. Así, podremos visualizar los resultados obtenidos y luego, en caso de ser necesaria una nueva, activamos la ventana e iniciamos la misma sin necesidad de cargar los parámetros nuevamente.

## **2.7. Recibos**

El formulario Recibos muestra la liquidación correspondiente a cada empleado. Su finalidad es la de poder chequear los resultados obtenidos según los datos ingresados (comando Editor de Recibos del menú Recibos).

En la lista desplegable de Legajo o la correspondiente a su Nombre se selecciona la persona y automáticamente en el panel Recibos obtendremos los resultados de la última

liquidación procesada. También podremos navegar por el formulario Recibos a través de los botones de desplazamiento.

En caso de que la totalidad de los conceptos liquidados no se visualicen completamente, podrá el usuario utilizar las barras de Scroll vertical u horizontal que forman parte del mismo.

Encontramos también la sumatoria de los conceptos Remunerativos, No Remunerativos y Deducciones además del importe Neto que percibirá el trabajador.

El formulario brinda otras utilidades que lo hacen ágil a la hora de controlar el origen de los importes liquidados. Es así que cuenta con un conjunto de Botones de Vinculación que permiten acceder a otros formularios con la particularidad de que se encuentran ya filtrados por los datos seleccionados en el formulario Recibos.

- ◆ **Novedades por Legajo:** Permite acceder al formulario del mismo nombre, que como recordamos, nos muestra las Novedades ingresadas para el empleado correspondiente.
- ◆ **Conceptos Asociados:** Por aquí podremos ver los conceptos que le fueron asociados.
- ◆ **Datos Personales:** Abriremos de esta forma el formulario correspondiente, visualizando toda aquella información que pudo haber influido en el cálculo de algún concepto.
- ◆ **Parientes:** Accedemos al formulario que contiene los datos de los familiares y los conceptos asociados a ellos.

Si bien podemos modificar los datos en cada uno de los formularios a los que tenemos acceso, debemos tener en cuenta que para que surtan efectos deberemos proceder a realizar una nueva liquidación, caso contrario no veremos los resultados correspondientes.

Este formulario presenta la ventaja de que además de visualizar los datos expuestos, podemos modificarlos manualmente. Así mismo, tener en cuenta que si se modifica un valor que en la liquidación ha servido de base para el cálculo de otro, este último no se modificará. Ejemplo, si se modifica el valor correspondiente a Premio por Productividad, el concepto Aporte Obra Social no se modificará.



### **3. Otros Componentes**

#### **3.1. Papeles de Trabajo.**

Desde el comando Papeles de Trabajo en el menú Resultados ud tiene la posibilidad de generar informes de los más variados ya sea de la última liquidación realizada como así también agrupando todas o algunas de las anteriores. Entre otras, son de gran utilidad el informe de Resumen de Liquidaciones, Libro Sueldo, Recibos de liquidaciones, Asiento Contable, Planilla de Pago y Certificaciones de Servicios.

#### **3.2. Exportación al sistema Sijp de Afip.**

Con esta opción se genera un archivo con formato texto (txt) que luego puede ser importado desde el sistema SIJP de Afip y así automáticamente llenar toda la información que este último requiere.

Definiendo las liquidaciones a incluir, se describe el mes que involucra la exportación y el lugar y nombre del archivo que se generará. Luego desde el sistema de Afip puede importar el fichero que acaba de crear.

#### **3.3. Notificación de Vacaciones.**

Este módulo del menú Resultados permite calcular automáticamente los días de vacaciones que al empleado le corresponden a un determinado año. El cálculo está en función de su antigüedad y también del convenio colectivo al que se encuentra adherido.

A su vez incluye la posibilidad de imprimir la notificación del período vacacional para cada empleado, como también la correspondiente certificación del goce de la misma.

#### **3.4. Confirmar última Liquidación.**

Desde esta opción se almacena a un archivo definitivo la última liquidación realizada.

Recuerde que es necesario hacer este proceso cuando se va a liquidar un período diferente al de la última liquidación.

Como explicamos en el punto Liquidación, cada una que se realiza se almacena en un fichero temporario, y si se ejecuta una nueva, la anterior es eliminada, salvo que se confirme a través de la opción descrita en este punto.

A través de este formulario se puede configurar algunos efectos colaterales que la confirmación trae aparejada y que tienen que ver con la acumulación de datos estadísticos.

La opción Limpiar elimina todo cálculo que de la última liquidación se haya realizado.

## 4. Anexos

### 4.1. Liquidar aguinaldos.

El aguinaldo o Sueldo Anual Complementario es el 50% de la mejor remuneración mensual devengada por todo concepto por el trabajador en el semestre.

El término "remuneración" se encuentra definido en el art. 103 de la Ley de Contrato de Trabajo como la contraprestación que debe percibir el trabajador, como consecuencia del contrato de trabajo. (Para un análisis algo mas detallado de que conceptos son remunerativos y cuales no ver el capítulo correspondiente a definición de conceptos).

Es un salario de pago diferido que se liquida considerando toda remuneración percibida por el trabajador, tanto el salario en dinero como el salario en especie.

El Sueldo Anual Complementario no se calcula sobre aquellos rubros considerados como no remunerativos.

Si bien es el art. 121 de la Ley de Contrato de Trabajo la que define el concepto de Sueldo Anual Complementario, la Ley 23.041 y el decreto 1078 han modificado ésta redacción estableciendo su formula de calculo actual.

#### **Periodicidad**

Es semestral, se abona en dos cuotas según lo dispuesto por el art. 122 de la Ley de Contrato de Trabajo :

1º Cuota Sueldo Anual Complementario : 30 de Junio

2º Cuota Sueldo Anual Complementario : 31 de Diciembre

#### **Momento de Pago**

Siendo el aguinaldo un salario, el art. 128 de la Ley de Contrato de Trabajo establece respecto del plazo de pago :

**Art. 128** - *El pago se efectuará una vez vencido el periodo que corresponda, dentro de los siguientes plazos máximos : cuatro días hábiles para la remuneración mensual o quincenal y tres días hábiles para la semanal.*

Por lo que al referirse a, vencido el periodo que corresponda, implica una vez concluido el semestre de devengamiento del aguinaldo.

#### **Proporcionalidad**

El decreto 1078 establece que la liquidación del aguinaldo es proporcional al tiempo trabajado por le beneficiario en el semestre.

Aportes y Contribuciones

Los aportes y las contribuciones son similares a los de las remuneraciones en general.

Cabe aclarar que algunos convenios no retienen la cuota sindical sobre el 1º Sueldo Anual Complementario, reteniéndoselo sobre el 2º.

## **Ejemplo de cálculo y definición de formula en el sistema**

$$S.A.C = \frac{50\% \text{ s / mayor remuneracion mensual } \times \text{ hs. o ds. trabajados }}{\text{hs. o dias del semestre}}$$

Para generar el concepto en el sistema se debe parametrizar de la siguiente manera:

- ♦ Modo: Sujeto a Retención.
- ♦ Periodicidad: Mensual.
- ♦ Forma: Permanente.
- ♦ Participa en: Aguinaldo.
- ♦ Novedades: Ninguna
- ♦ Variable Genéral: Colocar 181 o 184 según se trate del primer o segundo semestre.
- ♦ Categoría: SAC

♦ Fórmula: Mejor Remunerativo del Semestre (MRS()) / 2 \* Días Semestre (DsSem()) / Variable General (vg()).

### **4.2.Como Liquidar Vacaciones**

La Ley de Contrato de Trabajo contempla el instituto de las vacaciones en sus art. 150 a 157y 162 a 164 en el Titulo V

El propósito de este instituto es que el trabajador pueda recuperarse psicofisicamente, respondiendo a una necesidad fisiológica y mental.

El cálculo del salario de vacaciones no se aplica solamente en época de otorgamiento de las licencias anuales, sino en cualquier pago de vacaciones no gozada (concepto indemnizatorio) o licencia especial.

#### **Duración según Antigüedad en el empleo.**

**Art. 150-** El trabajador gozara de un periodo mínimo y continuado de descanso anula remunerado por los siguientes plazos :

- De 14 días corridos cuando la antigüedad en el empleo no exceda de 5 años ;
- De 21 días corridos cuando siendo la antigüedad mayor de 5 años no exceda de 10 ;
- De 28 días corridos cuando siendo la antigüedad mayor de 10 años no exceda de 20 ;
- De 35 días corridos cuando la antigüedad exceda de 20 años.

Para determinar la extensión de las vacaciones atendiendo a la antigüedad en el empleo, se computará como tal aquella que tendría el trabajador al 31 de diciembre del año al que correspondan las mismas.

En el caso de que algún Convenio Colectivo o Estatuto Profesional conceda plazos mayores, deben respetarse los mismos, al igual que si establece que el cómputo se hará

en días hábiles en lugar de corridos, siempre, claro esta, que en este ultimo caso los plazos de vacaciones superen a los de la Ley de Contrato de Trabajo.

#### Requisitos para su goce integro.

El trabajador tiene derecho al goce integro de las vacaciones si ha prestado servicio, durante la mitad, como mínimo, de los días hábiles comprendido en el año.

Deben computarse como trabajados aquellos días en los que se encuentre gozando de licencia legal o convencional, no así los días en que se encuentran con permiso sin goce de sueldo, en los que el trabajador no percibe remuneración, por lo cual se equipara a las inasistencias. En caso de no alcanzar el mínimo exigido tiene derecho a gozar de un día de descanso pago por cada veinte días de trabajo efectivo, incluido los no trabajados por las razones señaladas. (Art. 151 y 152 Ley de Contrato de Trabajo).

#### **Ejemplo de cálculo y definición de formula en el sistema**

- ◆ Modo: Sujeto a Retención.
- ◆ Periodicidad: Mensual.
- ◆ Forma: Permanente.
- ◆ Participa en: Vacaciones.
- ◆ Novedades: Cantidad
- ◆ Variable General: 25.
- ◆ Categoría: Vacaciones

◆ Fórmula: Remunerativo Liquidación Anterior (rla()) / Variable General (vg()) \* Cantidad (cant())

Para que el sistema automáticamente ingrese a cada legajo la cantidad de días de vacaciones que le corresponde utilice el formulario Notificación de vacaciones del elemento de menú Resultado.

Aquí, seleccione en el panel de la izquierda los empleados que incluirá en el cálculo. En año coloque el que corresponde asociar el período y en concepto aquel que ha creado a tal fin.

Para que el cálculo pueda realizarse correctamente es necesario a su vez que el empleado tenga cargado el convenio colectivo de trabajo que lo rige (Formulario datos personales) y a su vez que se haya establecido la escala de días que le corresponde según los años de antigüedad (Formulario Días de vacaciones del menú Tablas).

#### **4.3. Asignación por Hijo.**

Este caso es una fórmula compuesta por condiciones dentro de otras condiciones. Se puede expresar de la siguiente manera:

*Si (remunerativo liquidación anterior < 725.40 entonces  
40 sino Si (remunerativo liquidación anterior < 1225.30  
entonces \$ 30 sino Si (remunerativo liquidación anterior <  
1725.20 entonces \$20 sino 0))) \* cantidad hijos*

Si el concepto ha sido definido como "Salario Familiar Automático", debe ser asociado no a cada empleado sino a cada familiar de cada empleado. Así el sistema calculará

automáticamente la cantidad de hijos que cada uno tenga y controlará de ser necesario, a fecha de vencimiento del derecho de cobro de la asignación.



#### 4.4. Retención Impuesto a las Ganancias (Cuarta categoría).

##### Procedimiento para la determinación de la retención.

Para el cálculo de la retención se puede aplicar el siguiente procedimiento:

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Remuneración Bruta</b></li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• (-) Aportes para fondos de jubilaciones, retiros, pensiones o subsidios.</li><li>• (-) Descuentos destinados a obras sociales del beneficiario y de las personas que revistan para el mismo el carácter de carga de familia.</li><li>• (-) Cuotas abono medico asistenciales.</li><li>• (-) Primas de seguro para el caso de muerte.</li><li>• (-).....</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ganancia Neta.</b></li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• (+) Ganancia Neta de pagos anteriores correspondientes al mismo periodo.</li><li>• (-) Ganancia no imponible.</li><li>• (-) Deducción especial proporcional.</li><li>• (-) Cargas de familia.</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ganancia Neta Sujeta a Impuesto.</b></li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación de la escala correspondiente al art 90 de la ley.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Retención Acumulada del periodo fiscal en curso.</b></li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• (-) Retenciones practicadas en meses anteriores.</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Retención del mes o sumas a reintegrar en el mes.</b></li></ul>  |

A continuación se muestran modelos de conceptos que pueden resolver los cálculos expuestos arriba.

##### **Remuneración Bruta.**

Código: 701.  
Nombre: Remuneración Bruta.  
Modo: Concepto Puente para otro cálculo.  
Valor Genérico:  
Fórmula:  $\text{tsr}()$

##### **Descuentos sobre Remuneración Bruta.**

Código: 702.  
Nombre: Deducciones s/ Remuneración Bruta.  
Modo: Concepto Puente para otro cálculo.  
Valor Genérico:  
Fórmula:  $\text{puente}('499','monto') + \text{puente}('500','monto') + \text{puente}('501','monto')$   
(donde 499,500,501 hacen referencia a los conceptos de retención de Jubilación, Ley 19032 y Obra Social).

##### **Ganancia Neta.**

Código: 703.  
Nombre: Ganancia Neta.  
Modo: Concepto Puente para otro cálculo.  
Valor Genérico:  
Fórmula:  $\text{iif}(\text{puente}('701','monto') < \text{puente}('702','monto'), 0, \text{puente}('701','monto') - \text{puente}('702','monto'))$

##### **Ganancia Neta Acumulada.**

Código: 704.



Nombre: Ganancia Neta Acumulada.  
 Modo: Concepto Puente para otro cálculo.  
 Valor Genérico:  
Fórmula: puente('703','monto') + GciaAcu()

### **Ganancia no Imponible.**

Código: 705.  
 Nombre: Ganancia no Imponible.  
 Modo: Concepto Puente para otro cálculo.  
 Valor Genérico: 335.00  
Fórmula:  $vg() * mliq() * (m2(\text{puente}('704','monto'), 3, "F")) / 100$   
 (donde m2(valor buscado, columna de resultado, búsqueda exacta?) es una función que captura los datos que se encuentran en la tabla de ganancias "Tabla 2". Sus valores serían los siguientes y corresponden a los porcentajes máximos de descuentos que el contribuyente puede tomar según su ganancia neta acumulada).  
 Valores en Tabla 2.

V1	V2	V3
0	0	100
3250	0	90
5416.67	0	70
7583.33	0	50
10833.33	0	30
16250	0	10
18416.67	0	10
99999999	0	0

### **Deducción Carga de Familia.**

Código: 706.  
 Nombre: Deduc carga familia.  
 Modo: Concepto Puente para otro cálculo.  
 Valor Genérico: 0  
Fórmula:  $(\text{PropFlia}("ESP") * 200 + \text{PropFlia}("HIJ") * 100 + \text{PropFlia}("FLI") * 100) * m2(\text{puente}('704','monto'), 3, "F") / 100$   
 (donde PropFlia ("Tipo") es una función que obtiene la proporción que de una carga de familia el contribuyente puede tomar basado en la fecha de alta del familiar. Los tipos pueden ser: "ESP", "HIJ", "FLI")

### **Deducción especial.**

Código: 707.  
 Nombre: Deducción especial.  
 Modo: Concepto Puente para otro cálculo.  
 Valor Genérico: 1500  
Fórmula:  $vg() * mliq() * (m2(\text{puente}('704','monto'), 3, "F")) / 100$

### **Ganancia Neta Sujeta a Impuesto.**

Código: 708.  
 Nombre: Deducción especial.  
 Modo: Concepto Puente para otro cálculo.  
 Valor Genérico: 0  
Fórmula:  $\text{puente}('704','monto') - \text{puente}('705','monto') - \text{puente}('706','monto') - \text{puente}('707','monto')$

### **Retención del mes.**

Código: 709.  
 Nombre: Deducción especial.  
 Modo: Concepto Puente para otro cálculo.





Valor Genérico: 0

Fórmula:  $\text{iif}(\text{puente}('708','monto') > 0, \text{m1}(\text{puente}('708','monto'), 2, "F") + (\text{m1}(\text{puente}('708','monto'), 3, "F") / 100 * \text{m1}(\text{puente}('708','monto'), 1, "F")), 0)$   
(donde M1 contiene los siguientes valores –corresponde tabla 1 de ganancias)

V1	V2	V3
0	0	9
833.34	75	14
1666.67	191.67	19
2500	350	23
5000	925	27
7500	1600	31
10000	2375	35
999999	2375	35

### Retención Impuesto a las Ganancias.

Código: 710.

Nombre: Deducción especial.

Modo: Retenciones en General.

Valor Genérico: 0

Fórmula:  $\text{iif}(\text{puente}('709','monto') - \text{RetAcu}() > 0, \text{puente}('709','monto') - \text{RetAcu}(), 0)$

### Procedimiento especial. Remuneraciones no habituales.

Para el caso en que se necesite crear un concepto cuyo valor se base en el comportamiento de otro durante liquidaciones anteriores se debe utilizar la ficha "Liquidaciones anteriores" del formulario "Definición de conceptos".

Un ejemplo para el uso de este tipo de formula es la necesidad de prorratear el monto del aguinaldo durante el semestre siguiente al que se devengó.

Para ello, crear un nuevo concepto con las siguientes características:

Código: 700.

Nombre: Cuota Aguinaldo.

Modo: Concepto Puente para otros cálculos.

Valor Genérico: 0

Para crear la formula ir a la ficha Liquidaciones anteriores y seleccionar el concepto que se pretende agrupar y que por su puesto haya sido liquidado anteriormente.

En "Desde" y "Hasta" colocar las fechas entre las cuales queremos agrupar el total liquidado de un concepto. En de que corresponda a una unica liquidación, colocar el mismo valor en desde que en hasta.

Luego tildar cantidad o monto si es que lo que se quiere acumular es una cosa o la otra. Así, entonces si durante el mes de Julio deseo acumular la cuota 1 del Aguinaldo abonado en Junio del 2005, colocaremos los datos que generaran la siguiente formula:

**$\text{acumu}('250','monto','01/01/2005','30/06/2005','01') / 6$**

(donde 250 es el código del concepto aguinaldo. Se divide por seis pues en este caso se optó por tomar esa cantidad de cuotas.).

Con el mismo procedimiento se puede crear la formula que acumule los conceptos pendientes de prorrateo en una liquidación final. Para ello la formula podria quedar de la siguiente manera:

$\text{Iif}(\text{mliq}() \leq 6, 6 - \text{mliq}(), 6 - (\text{mliq}() - 6)) * \text{acumu}('250','monto','01/01/2005','30/06/2005','01') / 6$

#### 4.5 Ejemplo de carga de una liquidación habitual.

Utilizaremos para la ejecución del siguiente ejemplo la empresa que acompaña a la instalación del sistema llamada "Empresa Modelo".

Para activarla se debe visualizar el formulario empresa. Para ello seleccionar de la barra de menú el comando Archivo y luego Empresa. Lo mismo se logra presionando el botón Empresas de la barra de botones rápido.

Luego de posicionarnos sobre el renglón correspondiente presionamos Abrir.

Para comenzar con el proceso de liquidación controlaremos los datos de cada empleado desde el formulario Personal, que puede activarse desde el comando de la barra de Menú Definiciones-Personal-Datos Personales o desde el botón Personal de la barra de botones rápido.

El Sr. Farías es un empleado que ha reingresado en la empresa el día 01/05/2005. Anteriormente prestó servicios en la empresa por 5 años. Al haber reingresado, esa antigüedad es reconocida por la patronal por lo que en el campo Fecha Reconocida debemos colocar 01/05/2000.

La Sra. Gómez, María Celia ha gozado durante los primeros 7 días del mes de una licencia sin goce de sueldos. Por ello, debemos informar esta situación en la ficha de Situaciones de Revista. Allí cargaremos como fecha de inicio 1/x/2005 y como causa seleccionaremos de la lista "Licencia sin goce de haberes".

Como novedad (ficha novedades del formulario) en el concepto "Sueldo Básico", dentro de "Cantidad" cargar 23 días. Esto es así porque si analizamos la fórmula del Concepto Sueldo Básico veremos que su valor surge de dividir el sueldo básico de la categoría que al empleado le corresponde ( función  $syj()$  ) por la cantidad de días que tiene el mes ( valor cargado como variable general del concepto  $vg()$  ) y luego lo multiplica por la cantidad de días trabajados efectivamente por el empleado ( función  $cant()$  ).

Esa cantidad de días trabajados por el empleado es la que actualizamos al colocar el valor 23 en la columna cantidad del concepto Sueldo Básico.

La empresa ha decidido abonarle al empleado Gallego, Néstor un premio por asistencia y puntualidad. Su valor es de \$57 fijos por mes siempre y cuando no registre durante el período de liquidación ausencia alguna.

Procederemos a continuación a crear el concepto Premio por Asistencia y Puntualidad.

Ingresando al formulario Conceptos presionamos el botón Agregar.

Llenaremos cada parámetro del concepto según se detalla a continuación:

Código: 012

Nombre: Premio por Asistencia y Puntualidad.

Modo: Sujeto a Retenciones.

Periodicidad: Mensual.

Forma: Permanente.

Variable General: 57.

Categoría: Sueldo o Adicional.

Participa en: Liquidación Común/Concepto Puente.

Novedades: Ninguna (su valor depende de los días trabajados que es otro concepto de liquidación).

Debemos ahora ir a la ficha Diseño de Fórmula.

Aquí, el resultado depende de que se cumpla una condición pues los \$57 se pagarán siempre y cuando los días trabajados sean iguales a los días del mes que se liquida. Como a los días trabajados lo vamos a cargar en la novedad cantidad del concepto Sueldo Básico y la cantidad de días del mes está en su campo variable general, para

saber si el empleado tiene derecho al cobro del premio debemos comparar si ambos valores son iguales.

Tal como se ha explicado anteriormente para crear una fórmula condicional presionamos la opción "Condicional" del panel de fórmulas.

Con esta sola acción debe haber aparecido en el editor de fórmula:

Iif(

Ahora es necesario establecer la condición. Para capturar la cantidad de días trabajados que como ya dijimos está en el concepto Sueldo Básico seleccionamos el mismo de la lista de Conceptos Disponibles y luego tildamos su elemento Cantidad.

Tenemos ahora en el editor de fórmulas:

Iif(puente('010','cant()')

(donde 010 es el código del concepto Sueldo Básico y cant() es la cantidad cargada en este concepto. Significa esta expresión "Cantidad en sueldo básico").

Luego desde la lista de operadores matemáticos y condicionales buscamos el signo igual y lo presionamos.

Luego nuevamente en la lista de conceptos disponibles presionamos sobre Sueldo Básico y luego marcamos el elemento Variable General.

Ahora tenemos:

Iif(puente('010','cant()')= puente('010','vg()')

(donde puente('010','vg()') hace referencia a la variable general del concepto Sueldo básico).

Como ya establecimos la condición ahora es necesario definir qué ocurre si la misma arroja un resultado verdadero. Por lo tanto, vamos a la lista de operadores matemáticos y seleccionamos el elemento Entonces.

Dijimos que si la condición se daba se abonaba el valor que habíamos colocado en el campo variable general de este campo. Por lo tanto, ahora vamos a la lista de conceptos disponibles, buscamos Premio por Asistencia y Puntualidad, lo seleccionamos y luego marcamos Variable General.

Así queda:

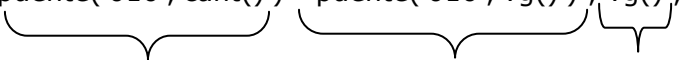
Iif(puente('010','cant()')= puente('010','vg()') , vg()

Falta definir qué ocurrirá si la condición no se cumple. Vamos entonces a la lista de operadores matemáticos y elegimos el operador Sino. Luego, en constantes numéricas colocamos 0 (cero en números).

Por último, cerramos el paréntesis de la condición.

La fórmula queda así:

Iif(puente('010','cant()')= puente('010','vg()') , vg(), 0)

		
Cantidad de días trabajados	Cantidad de días en el mes	Valor del mes.

La fórmula entonces podría leerse así: Si la cantidad de días trabajados es igual a la cantidad de días en el mes entonces devuelve 57, sino devuelve 0.

Creado el concepto, debemos asociarlo al legajo del Sr. Gallego, Néstor. Para ello, cerramos el formulario Conceptos y abrimos Asignación de Conceptos a Legajos por cualquiera de las vías que en este manual se indicaron.

Estando en el formulario, buscamos de la lista desplegable al empleado Gallego, Néstor y en la lista de la izquierda marcamos Premio por Asistencia y Puntualidad. Luego, presionamos el botón de asignación y chequeamos que haya sido ingresado en el panel de la derecha.

De ser así, el concepto ya está habilitado para ser liquidado en este empleado.

Habiendo actualizado las novedades mensuales, procedemos a liquidar a todos los empleados.

Abrimos entonces el formulario de Liquidaciones (Liquidaciones-Menú de liquidación) y colocamos en Fecha de liquidación la correspondiente al mes en curso y en período de liquidación colocamos el nombre identificador de la misma (por ejemplo Mes Junio 2005).

En tipo de liquidación marcamos normal, en personal a todos y en período colocamos mes.

Establecidas las condiciones de liquidación, presionamos Liquidar.

Podemos luego abrir el formulario Editor de Recibos para corroborar que todos los conceptos hayan sido calculados correctamente.

Sabiendo de que la liquidación ha sido correcta, procedemos a la impresión de Recibos de Sueldos, Libro ley 20.744, Planilla de Pago y cualquier otro papel de trabajo que necesitemos archivar. (Para ver diferentes opciones de listado ingrese al formulario de Papeles de trabajo donde podrá consultar información de liquidaciones individuales o agrupadas, estén estas confirmadas o sin confirmar.)

Generamos luego el archivo de texto que utilizará el sistema Sijp de la Afip para la generación de declaraciones juradas de seguridad social a través del formulario Exportador de Ddjj que se encuentra en el elemento de menú Liquidación-Exportar SIJP.

Terminado este proceso, se confirma la liquidación con la opción Resultados – Confirmar última liquidación del menú, dejando así lista la empresa para ser utilizada en la próxima liquidación.