



# GUIA DE SUELDOS

**1. CONCEPTOS GENERALES** *pág 2*

**2. LOS PRIMEROS PASOS** *pág 3*

**3. DISEÑO DE NUEVAS FORMULAS** *pág 7*

**4. DISEÑO DE RECIBOS** *pág 11*

**5. MODELO SIJP** *pág 12*

# 1.

## CONCEPTOS GENERALES

Este sistema de **SUELDOS** liquida en base a elementos propios de cada Empresa. No hay datos comunes a varias Empresas, sin perjuicio de que los Modelos y otros conceptos se pueden importar de una a otra. Los elementos son los siguientes:

- 1 . Los **Legajos de los empleados**, que contienen la información legal que aparece en los recibos y en el Libro Ley.
- 2 . Los **Modelos**, que son los procedimientos de cálculo necesarios para liquidar cada tipo de recibo (sueldos, jornales, SAC, etc). Cada Modelo contiene **renglones** (de haberes, adicionales o deducciones) y cada renglón contiene una **fórmula**, donde se suman, restan, multiplican o dividen los conceptos necesarios para liquidar ese renglón.
- 3 . El **archivo que vincula cada empleado con los modelos** por los cuales se le liquida. Hay un sólo legajo por empleado y se pueden modificar fácilmente los modelos vinculados al mismo.
- 4 . El archivo que contiene **la ficha individual de cada empleado**, con las fechas, cantidad de hijos, horas trabajadas, etc. propios del mismo y por los cuales se le liquida.

**Al liquidar, se ejecuta la fórmula de cada renglón**, utilizando **datos individuales del empleado** (ver punto anterior), **datos generales** (números fijos como 365, 11%, etc), **datos con matriz** (tablas del tipo “Sueldos por Categoría”) y **renglones ya calculados** durante esta misma liquidación u otras anteriores.

## 2.

## LOS PRIMEROS PASOS

- Entre al sistema, y en la opción **MANUAL** lea el Capítulo 3 - Cómo Iniciar la Tarea en el **Manual de Información General**.
- Cree una Empresa solamente para probar el sistema (puede borrarla cuando quiera).

No trabaje sobre la empresa **PRUEBA1**, que fue creada por **BTB SOFT** cuando Ud. instaló el sistema. Los Modelos que contiene esa Empresa tienen múltiples opciones y no le van a generar liquidaciones claras.

- Complete la pantalla que se encuentra en **Otros - Configuraciones - Datos de la Empresa**.
- Vuelva al Menú Principal y entre en **Módulos - Modelos - Importación**. Elija importar desde la Empresa **PRUEBA1**.

En “Importar - Modelo” presione **[F6]**. Ud. va a visualizar los Modelos que se encuentran dentro de la Empresa **PRUEBA1**. No puede modificar nada, pero puede investigar los Modelos disponibles: analizar los renglones que contienen, cuál es la fórmula de cada uno, los datos y matrices disponibles, etc.

Hemos intentado lograr que los renglones del Modelo Sueldos y Jornales reflejen las opciones más habituales en los distintos convenios. Por supuesto, es imposible lograr que aparezcan todas. Revise las fórmulas de los renglones para detectar cuáles le son útiles.

- La Empresa **PRUEBA1** se creó **para simplificar** el esfuerzo inicial de comprender cómo se arma un Modelo, **no para eliminar** ese esfuerzo, que incluye la lectura cuidadosa del Manual y un inevitable proceso de “prueba y error” hasta lograr que sus Modelos hagan lo que Ud. desea.

- Es difícil que las cifras de los Datos Generales o de las matrices coincidan exactamente con sus necesidades, pero Ud. puede modificarlas en cualquier momento, una vez que las haya importado.
- **Cuando revise las fórmulas de los renglones, puede advertir que algunas están sobrecargadas de datos.** Por ejemplo, el renglón “Licencia Paga” tiene la siguiente fórmula en la Empresa **PRUEBA1**:

+ **Días Licencia (dato individual)**  
x **Jornal por antigüedad (dato general matriz)**  
x **Jornal por categoría (dato general matriz)**  
x **Jornal como dato individual (dato individual)**  
x **Constante 9 horas (dato general)**

Esto se debe a que la Empresa **PRUEBA1** trata de ofrecer fórmulas que contemplan todas las opciones posibles. Una vez que haya importado el renglón, debe borrar las opciones que no se vinculan con los renglones que Ud. seleccionó previamente.

La fórmula que le debe quedar (si ha seleccionado el renglón “Jornal por categoría”) es

+ **Días Licencia (dato individual)**  
x **Jornal por categoría (dato general matriz)**  
x **Constante 9 horas (dato general)**

- En la elección de renglones, tome como referencia un recibo real que tenga en su poder (el más complicado que pueda encontrar). Seleccione siempre los renglones “Total de Haberes” y “Total Imponible de Haberes”, que se usan normalmente para calcular las deducciones.

- Algunos renglones tienen nombres que describen con claridad su contenido, pero que no son adecuados para imprimirlos en un recibo. Importe los que necesite y luego podrá modificar los nombres.
- Marque con la tecla **[F5]** los renglones que le interesen de un Modelo e impórtelo con **[F6]**. Si se equivoca en algo no se preocupe: todo es modificable o borrrable. Si falta algo tampoco se preocupe: está haciendo una prueba.

No es necesario importar los renglones de títulos ('\*\*\*HABERES\*\*\*', '\*\*\*DEDUCCIONES\*\*\*', etc.).

Al importar un Modelo, es deseable que no modifique la codificación de los renglones. El sistema ofrece esta opción para resolver casos excepcionales.

- Ahora que ya tiene un Modelo (con sus renglones, fórmulas, etc.), vaya a **Legajos** y abra el legajo de un par de empleados.
- Vuelva al Menú Principal y entre en **Fichas Individuales - Alta Empleado / Modelo**; dé el alta de sus empleados en el Modelo que tiene.
- Entre en **Fichas Individuales - Contenido de fichas individuales**. Seleccione la ficha de cada empleado y complete los datos que se le piden (fecha de ingreso, hijos, horas trabajadas, etc.).
- Vuelva al Menú Principal y entre en **Liquidaciones - Confección** y haga una liquidación.

Recuerde que si no se generan liquidaciones, o si no aparece un renglón, normalmente se debe a que -por algún motivo- el cálculo de las fórmulas respectivas da cero. Averigüe el porqué, como se explica en el punto siguiente.

- Entre en **Liquidaciones - Modificación - Renglones** y pida ver la liquidación de cada empleado. **Si los importes calculados no lo convencen, confeccione los listados** que se ofrecen en Diseño de Modelos, en Datos Generales y en Fichas Individuales.

Esos tres listados le muestran cómo están armadas las fórmulas, qué contienen los Datos Generales (y sus matrices) y qué contienen las Fichas Individuales con las que confeccionó la liquidación. Revise dónde se produjo el error y modifique lo que corresponda.

**Un motivo posible de errores** (especialmente en los Modelos de S.A.C., Vacaciones o Liquidación Final) es que en las fórmulas de un Modelo, el sistema importa componentes que son renglones de otro Modelo, pero esos componentes no estarán activos en la fórmula salvo que los renglones respectivos hayan sido importados también.

- Vaya a **Liquidaciones - Impresión de Recibos** e imprima los recibos.
- Confeccione otra liquidación con otra fecha, para ver mejor el tema de los Informes.
- Vaya a **Liquidaciones** e imprima el Libro Ley con las dos liquidaciones.
- Vaya a **Informes**, calcule el Resumen de la Liquidación y lístelo. Verifique que los totales coinciden con los importes de los renglones en los recibos.
- Vaya a **Informes Diversos** y cree un Informe tipo “Totales”, usando los renglones de su Modelo.

Cree también un Informe tipo **Detalle**, por ejemplo con el renglón “Horas Trabajadas”.

Liste los dos Informes para una o para las dos liquidaciones.

### 3.

## DISEÑO DE NUEVAS FORMULAS

- Si tiene que crear sus propios renglones o fórmulas o modificar recibos, tome en cuenta las siguientes consideraciones:
- **Codifique los Renglones** en el mismo orden en que desea que aparezcan en el recibo. Al hacerlo, deje espacios intermedios en la numeración, para dar lugar a otros renglones (en particular los que no se imprimen, pero contienen cálculos parciales necesarios para elaborar otros renglones).

Recuerde que el código de cada renglón determina el orden en que se calculará e imprimirá el mismo en los recibos.

Al asignar códigos procure que los **Haberes** (ingresos con deducciones) aparezcan en primer término, las **Deducciones** luego y los **Adicionales** (ingresos sin deducciones) al final, conformando tres bloques diferenciados (p.ej. del 1 al 100 para Haberes, del 101 al 200 para deducciones, etc.).

- Recuerde que el importe que se imprime en un renglón del recibo, **resulta de ejecutar una Fórmula.**

La fórmula contiene uno o varios componentes, que se suman, restan, multiplican o dividen. Son estos componentes los que contienen las cantidades que al combinarse producen el importe del renglón.

- Por ejemplo, si Ud. diseñó el recibo con un renglón **“Premio Voluntario”** que es UNICO para todo el personal, la fórmula de ese renglón solamente tendrá un componente, que se llamará “Premio” y que contendrá el valor de 300 pesos que se le otorga a cada empleado.

En esa fórmula pondrá:

**REGLON: 25 - PREMIO VOLUNTARIO**

+ Premio                      Dato General - Valor 300,00

En cambio, para el renglón “Horas Extras 50%” en el recibo de Sueldos Administrativos, probablemente escribirá esta fórmula:

**REGLON: 30 - HORAS EXTRAS 50%**

+ Sueldo                      (Resultado del renglón 10 del Modelo)

/ 200 horas                  (Dato General - valor 200)

x 1,5                          (Dato General - valor 1,5)

x Horas Extras (Dato Individual - Extras del empleado en el mes)

Dentro de esta fórmula aparecen los tres tipos principales de componentes:

\*\*                      **Renglones previamente calculados del mismo Modelo**

\*\*                      **Datos “Generales”** o sea que contienen cantidades fijas, aplicables a todos los empleados sin distinción.

\*\*                      **Datos “Individuales”** o sea que contienen cantidades que son particulares de cada empleado (cantidad de hijos, horas extras del mes, etc.)

- Un uso habitual de los datos individuales es el caso del **“derecho a ...”** (p.ej. derecho a recibir un adicional por título universitario, por riesgo profesional, etc.).



En esos casos, el dato tiene dos valores posibles: **0** si no corresponde, **1** si corresponde. El renglón de “Adicional por Título” tiene la fórmula siguiente:

<b>+ Dato General</b>	<b>Importe del Adicional</b>
<b>x Dato Individual</b>	<b>Derecho a Adicional</b>

- Recuerde que **el computador ejecutará cada fórmula en el mismo orden en el que Ud. la redacta**. Las sumas y restas van primero (pueden ir mezcladas) y las multiplicaciones y divisiones después.

Como el sistema no permite usar paréntesis, si tiene que liquidar una fórmula del tipo  $(a + b) \times (c + d)$ , debe seguir estos pasos:

- \*\* Crear un renglón del tipo “No Se Imprime” con un nombre que puede ser, p.ej. “Sub-total” y un número de código propio (p.ej. 27), que contendrá la fórmula para calcular el Sub-Total:

**+ a**  
**+ b**

- \*\* Crear un renglón del tipo “Haber” (que sí se imprime) con un nombre que puede ser, p.ej. “Premio” y un número de código propio más alto que el del renglón anterior (p.ej. 31), el cual contendrá una fórmula como la siguiente:

**+ c**  
**+ d**  
**x Sub-total (Resultado del renglón 27 del Modelo)**

- Durante la liquidación están activos permanentemente los totalizadores de Haberes, Deducciones, Adicionales y Neto a Pagar. Si en un renglón quiere obtener el Total de Haberes, no necesita sumar cada uno de los renglones previos, sino simplemente poner como fórmula un solo componente: “Total de Haberes”.
- Si va a crear **nuevos Datos, conviene codificarlos en forma ordenada por tipo** (datos numéricos, deducciones, salario familiar, etc.), ya que de lo contrario puede encontrarse con una colección grande, confusa y difícil de manejar. Recuerde que estos componentes sufren modificaciones periódicas y que Ud. puede necesitarlos para las fórmulas de otros Modelos.
- Además de las operaciones de cálculo (sumar, restar, etc.), el sistema proporciona **Funciones**.

Los datos de tipo “Individual” y los renglones del Modelo, cuando operan como componentes de una fórmula, pueden necesitar ser transformados por medio de ciertos procedimientos de cálculo propios del sistema, que se denominan **“Funciones”**. Los casos más usuales son:

**\*\* ANTIGÜEDAD:** Cuando necesite la antigüedad del empleado como parte de una fórmula o de una matriz, el dato “Individual” que debe contener su archivo es la Fecha de Ingreso.

En ese caso, el sistema no toma en cuenta la fecha que Ud. escribió en el Legajo del Empleado, sino que debe ingresarla como dato “Individual”.

Como esa fecha -para ser útil en un cálculo- debe transformarse en años o meses, normalmente cuando se hace referencia al componente “Fecha de Ingreso” debe operar **en función de “Años desde la Fecha”**.

- \*\* **S.A.C.:** Cuando necesite como **componente** de una fórmula el sueldo mayor de un semestre o el total de ingresos de un año (para obtener un promedio) haga referencia al renglón respectivo: “Sueldo”, “Ingresos Brutos Totales”, etc.) aclarando que opera **en función de “Mayor del Semestre”** o **en función de “Total del Año”**. El sistema obtendrá automáticamente los importes correspondientes.

## 4.

### DISEÑO DE RECIBOS

**El diseño del recibo impreso puede ser modificado** para adaptarlo a la forma y dibujo de cualquier formulario de recibos de sueldos.

Recuerde que si bien los formatos que ofrece el sistema tienen 3 columnas para Haberes, Deducciones y Adicionales, nada impide que Ud. adapte el diseño a un formulario de una sola columna de importes o con otras ubicaciones para los datos disponibles.

# 5.

## MODELO SIJP

- El **Modelo S.I.J.P.** sirve para conectar la información de Sueldos BTB con el sistema SIAP - SIJP de la AFIP.
- Este Modelo captura ciertos Datos Individuales (cantidad de hijos, zona, código de actividad, etc.) y los importes totales abonados a cada empleado durante el mes calendario.
- Es conveniente que importe este Modelo completo, sin modificaciones y que no altere los códigos de los renglones. Luego lístelo (ver Modelos - Listados) y verifique que los códigos de Datos Individuales y Renglones que allí se mencionan **coinciden con los datos individuales y renglones que se utilizan en los modelos por los cuales liquida al personal.**
- Luego conecte con este Modelo (ver Fichas Individuales - Altas) a todo el personal vigente, cualquiera sea el modelo por el cual se le liquida.
- Al terminar las liquidaciones del mes, liquide este Modelo y luego, desde Modelos - SIJP - Soporte Magnético, genere el archivo que será importado por el sistema de la AFIP.

**Es conveniente que, si está haciendo su primera práctica con SUELDOS, haga pruebas en paralelo (liquidar manualmente y por computador) durante un tiempo, hasta estar seguro de que las fórmulas funcionan a su satisfacción, brindándole la información necesaria para confeccionar no sólo los recibos sino también los demás informes de la liquidación.**