

ACTUALIZACIÓN DE MODELOS Y DISEÑOS DE RECIBOS DE SUELDOS

Guía integral para implementar los cambios vinculados a la Ley 27802



Este instructivo reúne y organiza en un único documento los cambios que deben realizarse en los modelos de liquidación y en los diseños de recibos de sueldos para adecuar el sistema a la nueva normativa. El objetivo es que pueda implementar el cambio de manera ordenada, comprender qué debe modificarse en cada sector y contar con una referencia práctica para replicarlo en otras empresas.

IMPORTANTE: antes de realizar cualquier modificación, efectúe un backup de la empresa. De esa manera conservará los datos originales y podrá volver atrás si el diseño no queda como necesita o si desea reiniciar el proceso desde cero.

Puntos principales de implementación

Modelos de liquidación	Las contribuciones patronales deben calcularse como renglones del tipo No Imprime y quedar correctamente identificadas para su impresión posterior en el recibo.
Diseño del recibo	Deben incorporarse, según precise, las variables 260, 261, 262 y 263 en el pie del comprobante , generando espacio suficiente. Estas variables contendrán las descripciones e importes de las contribuciones patronales.
Replicación entre empresas	Una vez definido un diseño correcto del recibo en una empresa, puede importarse al resto para evitar repetir todo el procedimiento.
Control de cambios	Verifique el resultado con una liquidación de prueba e impresión del recibo para confirmar que el comprobante y el modelo de liquidación quedan como se espera.

1. Alcance de los cambios

Los datos de referencia describen dos grandes bloques de trabajo. El primero corresponde a la adecuación de los modelos de liquidación para que las contribuciones patronales queden correctamente calculadas y disponibles. El segundo comprende la modificación del diseño del recibo para poder imprimir esa información adicional al pie del comprobante.

En términos prácticos, el cambio no se limita al cálculo: también impacta en cómo se presenta el recibo, en el espacio disponible dentro del comprobante y en la conveniencia de conservar un diseño estándar que luego pueda copiarse a otras empresas.

2. Preparación previa y criterio de trabajo

- Antes de tocar modelos, diseños o comprobantes, realice un backup de la empresa.
- Si trabaja con varias empresas o varios modelos, adopte un criterio uniforme para numerar y ordenar los nuevos renglones.

- Haga primero la modificación completa en una empresa, valide el resultado y recién después replique el diseño al resto.

3. Cambios en los modelos de liquidación

En todos los modelos de liquidación que generen recibos, cada contribución patronal debe calcularse en un renglón definido como del tipo **No Imprime**. Esto permite que el concepto se calcule como cualquier otro ítem al momento de liquidar, pero evita que aparezca en el detalle tradicional del recibo.

Para citar un ejemplo de formula, puede verse de la siguiente manera.

Renglón Nro. - CONTRIBUCION XXXX

+ Total Haberes (Renglón Modelo yyy)

x % Contribución NNN (Dato General zzz)

Como recomendación práctica, conviene asignar a estos renglones una numeración alta y reservada —por ejemplo, desde 9000 en adelante—, mantener el mismo criterio en todos los modelos y dejar números disponibles para futuras contribuciones, totales o ajustes complementarios.

Además, en la definición del renglón debe marcarse el check que identifica que esa contribución patronal se debe imprimir en el pie del recibo.

The screenshot shows the 'Renglones del Modelo: SUELDOS' application. A modal window titled 'Modificar un Renglón del Modelo' is open, displaying the 'LSD' tab. The 'Código' field is set to 2484, and the 'Nombre' field is 'FONDO DE DESEMPLEO'. The 'Tipo' is set to 'No Imprime'. In the 'LSD' section, the 'Imprime Contribución?' checkbox is checked and highlighted with a red rectangle. Other checkboxes include 'Es un Haber Básico?', 'Mensual (sólo 2ª quincena)?', 'Imprime Dato Indiv.en Recibo?', 'Imprime Valor Unit.en Recibo?', and 'Es una Contribución Patronal?'. The 'Resumen' section shows 'Grupo: 2484' and 'Nombre: ACUERDO'. The main window in the background shows a table with columns: X, Cód., Nombre, Tipo, Bás., 2ª Q, Resum, D. Ind, Sicoss, Ganan., LSD, and Aporte. The table contains three rows: 140 Día del Gremio (Haber), 151 ACUMULADO XX (No Imprime), and 161 DATOS INDIVIDUALES LSD (No Imprime).

Identificación del renglón a imprimir en el pie del recibo dentro de la definición del modelo de liquidación.

4. Nuevas variables para imprimir contribuciones en el recibo

En el diseño de recibos se incorporaron cuatro nuevas variables: **260, 261, 262 y 263**. Estas variables deben ubicarse en el pie del comprobante, normalmente una debajo de la otra, para que el sistema pueda mostrar la información complementaria de las contribuciones calculadas.

El funcionamiento es secuencial: la variable 260 comienza a cargar los datos de las contribuciones calculadas —código, descripción del renglón e importe— respetando el orden. Cuando se completa el espacio disponible, el sistema continúa con la 261, luego con la 262 y finalmente con la 263. En muchas implementaciones, dos variables alcanzan; sin embargo, el sistema prevé hasta cuatro para contemplar diseños más extensos.

Antes de las variables, conviene agregar un texto fijo que sirva como título o separador visual. Un ejemplo sugerido es: **Información Complementaria Ley 27802**.

Recibí conforme la suma de pesos SETENTA Y CUATRO en concepto de mis haberes correspondientes al periodo arriba indicado, según la presente liquidación, de la cual he recibido copia. CABA, 28/04/2026	Total Haber. (+)	510.00
	Total Deduc.(-)	436.98
	Total Adic.(+)	0.98
	NETO A COBRAR	74.00
	FIRMA EMPLEADO	

Información Complementaria Ley 27802

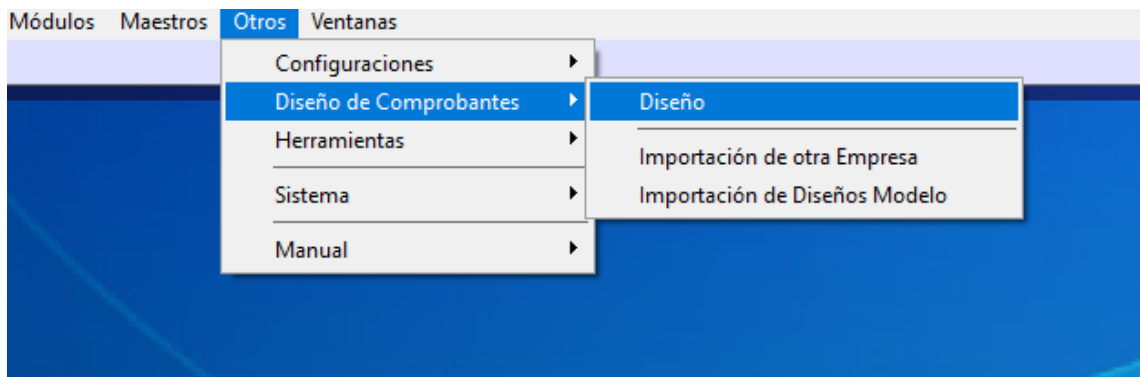
80 FONDO DE DESEMPLEO \$ 40.80 // 82 SEGURO DE VIDA \$ 4.50 // 84 AP. PATR. SUP \$ 12,923.40 // 86 AP. PATR. O. SOCIAL \$ 30.60 // 87 AP. PATR. INSSJP \$ 7.65 // 88 AP. PATR. ASIG. FAMIL. \$ 22.64

89 AP. PATR. F.N.E. \$ 4.54 // 90 AP. PATR. A.R.T. (%) \$ 309.72

Ejemplo de incorporación de información complementaria en el pie del recibo.

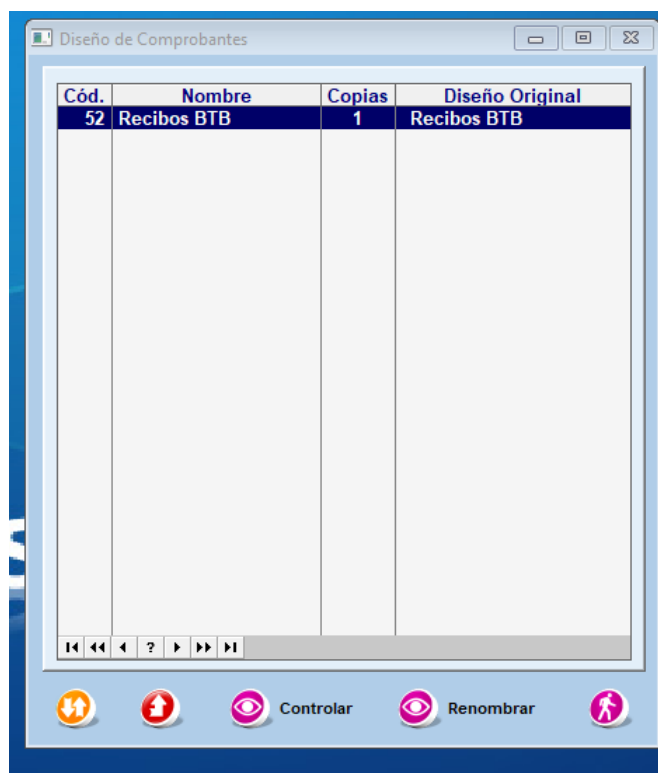
5. Ruta de acceso al diseño y selección del comprobante

Para realizar la adaptación debe ingresar al menú **Otros > Diseño de Comprobantes > Diseño** y trabajar sobre el diseño correspondiente al comprobante **52**. Allí es donde se amplía el espacio en el pie del comprobante y se incorporan las nuevas variables.



Ruta de acceso al diseño del comprobante.

Una vez dentro de la Pantalla de Diseño de comprobantes, párese sobre el comprobante 52 y acceda con doble clic. A partir de ese punto ya podrá modificar las distintas solapas del comprobante.



Selección del diseño 52 para comenzar la modificación.

6. Ajuste del pie y compensación del detalle

Antes de agregar variables nuevas, primero debe generarse espacio disponible en el pie del comprobante. Para ello, dentro del diseño, en la solapa Pie, incremente el alto de la caja para disponer de más renglones. Este ajuste es imprescindible porque las nuevas variables se imprimen al pie y requieren espacio físico dentro del diseño.

Tenga en cuenta que en los recibos de media hoja (2 ejemplares por hoja) el ajuste por agrandar el Pie del comprobante suele ser más delicado y puede requerir en la solapa Diseño General menos renglones de detalle o bien hojas más largas (pasar de tamaño Carta a Oficio).

Si el diseño queda sin espacio o no se logra una impresión prolija, conviene pasar a un recibo de hoja completa (en la solapa Diseño General poner 1 en 'Ejemplares por hoja'). Esto probablemente deje un espacio vacío en la hoja después del recibo.

Cabecera Detalle **Pie** Diseño General Comprobante: 52 Recibos BTB

Letra: Arial
Tamaño: 8 Color:

Ancho: 210
Alto: 42

FIN

Recibi conforme la suma de pesos Recibo - monto 1 Recibo - monto 2 Recibo - monto 3 en concepto de mis haberes correspondientes al periodo arriba indicado, segun la presente liquidación, de la cual he recibido copia. Varios - Localidad de Liquidación - fe	Total Haber. (+) Total Ueduc. (-) Total Adic. (+) NETO A COBRAR Total neto Recibo - Firma (Empleado/Em)
---	--

Aceptar Variables Ubicadas Variables Disponibles

Aumento del alto del pie para crear espacio disponible. Presione el botón naranja para modificar el valor.

Cabecera Detalle **Pie** Diseño General Comprobante: 52 Recibos BTB

Letra: Arial
Tamaño: 8 Color:

Ancho: 216
Alto: 42

FIN

Recibi conforme la suma de pesos Recibo - monto 1 Recibo - monto 2 Recibo - monto 3 en concepto de mis haberes correspondientes al periodo arriba indicado, segun la presente liquidación, de la cual he recibido copia. Varios - Localidad de Liquidación - fe	Total - haberes Total - deducciones Total adicionales Total neto
---	--

Aceptar Variables Ubicadas Variables Disponibles

Luego de presionar el botón Modificar (naranja) se habilita para agregar espacio de alto.

Ajuste de la cantidad de líneas de detalle para compensar el pie en la solapa Diseño General.

7. Incorporación de variables y textos fijos

Con el pie ya dimensionado, el siguiente paso es insertar las nuevas variables en la zona disponible.

Para ello utilice el botón destinado a agregar variables (Botón de la mano con un semáforo, marcado en ROJO en la imagen debajo).

Cuando presione los botones para agregar, ya sea variables o texto va a notar que el puntero del mouse cambia de forma.

Esto indica que puede agregar la variable al diseño, para lo que debe hacer clic en el espacio en blanco del pie y seleccione los códigos 260, 261, 262 y 263 según la cantidad de líneas que necesite imprimir.

Botón para insertar variables en el diseño.

En la pantalla de selección de variables puede utilizar la tecla F4 para ubicar más rápido los códigos 260, 261, 262 y 263.

Ventana de selección de variable. Puede presionar F4 para ver las variables a seleccionar.

Variables Imprimibles

Comprobante: 52 Recibos BTB

Cód.	Nombre	Valores por Defecto			
		Sec.	Tipo	Largo	Dec.
202	Empresa - domicilio	C	T	50	
203	Empresa - ex - caja	C	T	2	
204	Empresa - numero d.n.r.p.	C	T	13	
205	Empresa - Actividad	C	T	50	
206	Empresa - Domicilio completo	C	T	60	
250	Liquidacion - fecha	C	T	8	
251	Empl - n° cuenta	C	T	20	
252	Liquidacion - numero	C	N	4	
253	Varios - c. de costos - codigo	C	N	3	
254	Varios - c. de costos - nombre	C	T	30	
255	Ultimo deposito - lapso	C	T	14	
256	Ultimo deposito - banco	C	T	14	
257	Ultimo deposito - fecha	C	T	8	
258	Liquidacion - nombre	C	T	20	
259	Nombre Obra Social	C	T	65	
260	Renglón Aportes 1	P	T	200	
261	Renglón Aportes 2	P	T	200	
262	Renglón Aportes 3	P	T	200	
263	Renglón Aportes 4	P	T	200	

Ventana de variables a ubicar. Las nuevas agregadas son las 4 del final de la tabla.

Si necesita incorporar más de una variable, repita la operación por cada una, ya que cada código debe colocarse en un renglón diferente dentro del pie del comprobante. Si el contenido queda ajustado y necesita reducir el tamaño de la letra, utilice la opción Modificar tipografía desde el cuadro de la variable para adaptar la impresión sin alterar el resto del diseño.

Modificar Propiedades del Elemento

Variable

Código: 260 Renglón Aportes 1

X: 42 Y: 40 Alto: 5 Ancho: 400

Tipo: ☐ Numérico ☒ Texto Caracteres: 200

Decimales: ☒ 0 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ Imprime Valor en Cero

Modificar Tipografía Letra: Color: Cuerpo:

Moneda Extranjera

Imprimir: ☒ Siempre ☐ Pesos ☐ Mon. Extranjera

☐ Es parte del Texto de Equivalencia

Aceptar Cancelar

Es recomendable agregar una leyenda fija como título previo a esas variables. Para hacerlo use el botón de texto (Botón con la letra T, marcado en ROJO en la imagen debajo), identifique el lugar en blanco dentro del

pie donde va a agregar el título y escriba el texto que actuará como cabecera informativa (*por ejemplo “Información complementaria Ley 27802”*).

Una vez completado el proceso de modificación, acepte los cambios y realice una impresión de prueba con por lo menos 2 recibos consecutivos. Si la salida es correcta, el diseño queda terminado; si no, ajuste nuevamente las dimensiones hasta obtener el resultado esperado.

The screenshot shows the 'Pie' (Footer) tab in the BTB software interface. The interface includes a toolbar with various icons, a preview area showing a receipt layout, and a footer area with text input fields. The footer area is highlighted with a red box, showing the text 'Información Complementaria Ley 27802' and 'Renglón Aportes 1' and 'Renglón Aportes 2'. The 'FIN' button is highlighted in the toolbar.

Botón para insertar un texto fijo antes de las variables.

Aclaración: Las variables 260, 261, 262 y 263 cuentan, en todos los casos, con una medida de ancho y una cantidad de caracteres configurada.

La cantidad de caracteres indica cuántos caracteres se imprimirán por cada renglón. Por eso, si el espacio disponible en el diseño es menor a los 200 caracteres que vienen configurados por defecto, puede reducir ese valor para que el sistema distribuya el texto restante en las variables siguientes.

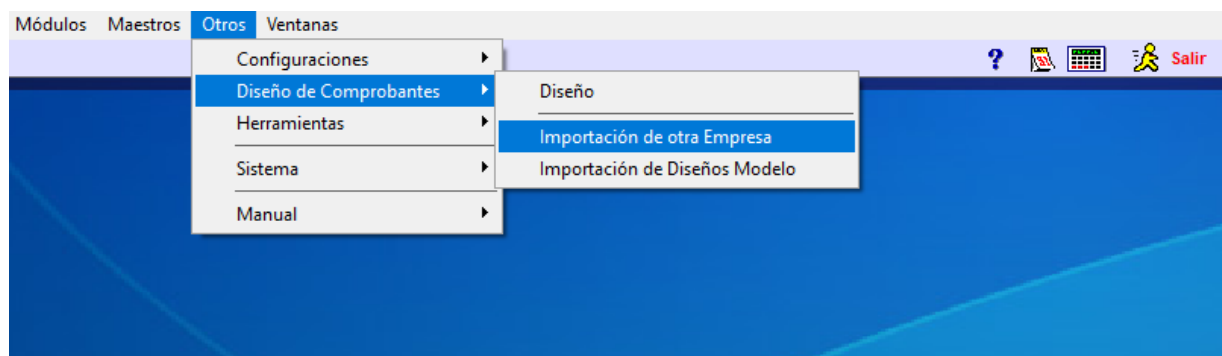
En este caso, el ancho de la variable no es el dato más importante. También puede reducir el tamaño de la tipografía para lograr una mejor ubicación dentro del diseño.

Tenga en cuenta que, si las variables fueron agregadas al diseño de los recibos de sueldo después de haber creado la liquidación, será necesario reliquidar para que se impriman correctamente en los recibos.

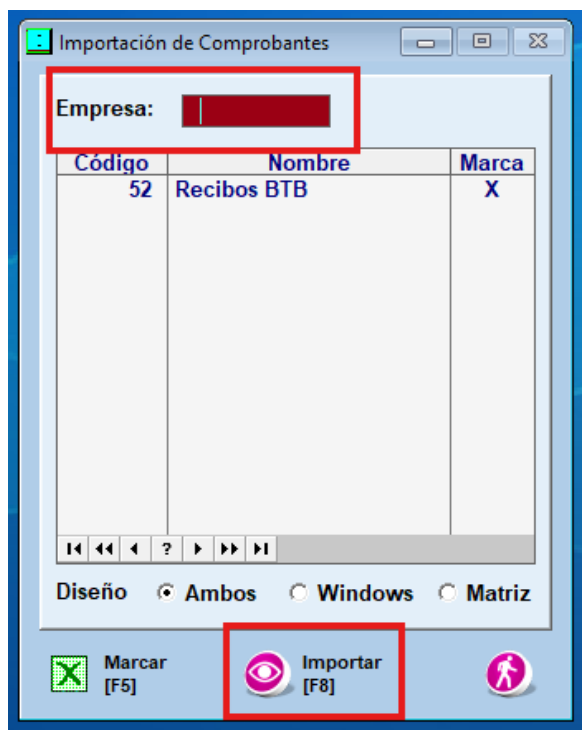
8. Importación del diseño a otras empresas

Cuando varias empresas utilizan el mismo formato de impresión de recibos, no es necesario repetir toda la tarea manualmente en cada una. Una vez que el diseño quedó correcto en una empresa, puede copiarlo al resto mediante la función de importación.

Para hacerlo, ingrese desde la empresa que todavía no tiene los cambios, seleccione con F4 la empresa que ya posee el diseño modificado y luego presione el botón Importar (F8). De ese modo ambas empresas quedarán utilizando el mismo diseño de comprobante.



Ruta de acceso a la importación de diseños entre empresas.

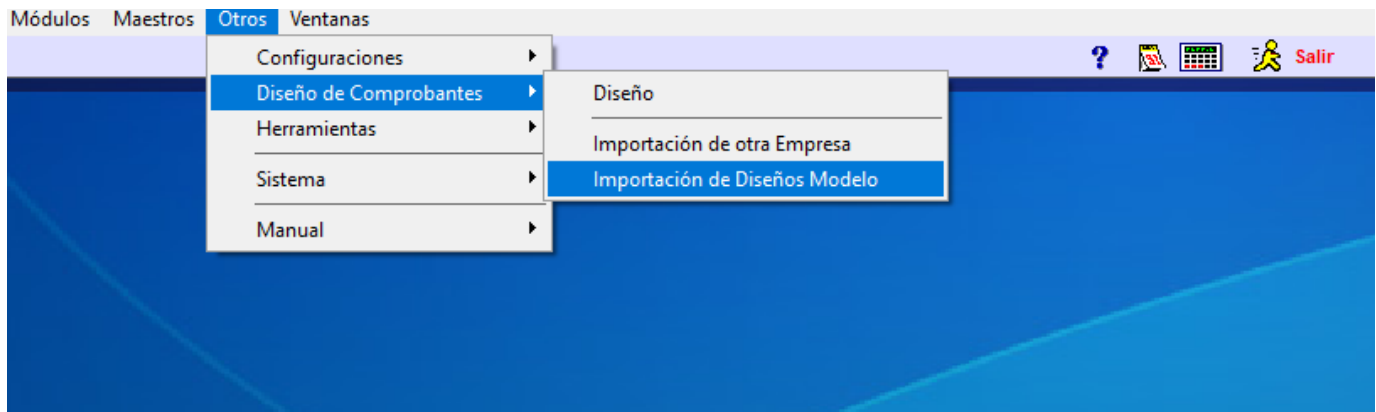


Selección de empresa origen e importación del diseño modificado.

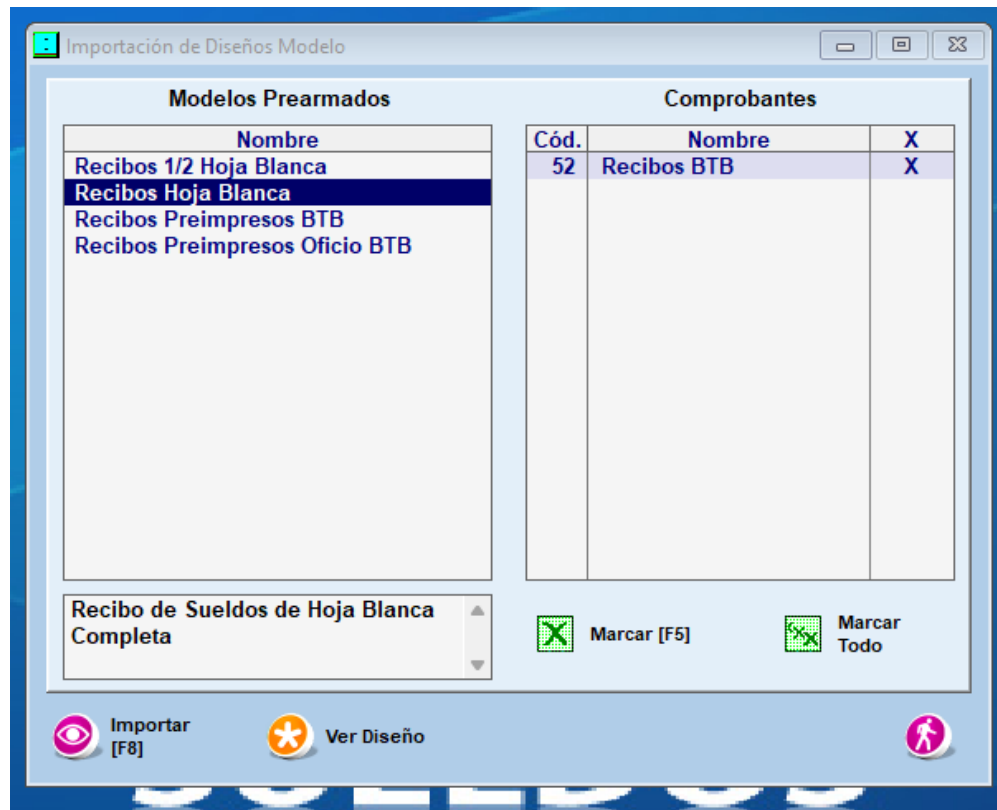
9. Cambio de diseño de media página a página completa

Si utiliza un recibo de media página y no logra acomodar los nuevos datos sin afectar la impresión, puede importar el diseño genérico del sistema para recibos de página completa. Esta opción ya viene preparada con líneas delimitantes para imprimir en hoja blanca y ofrece mucho más espacio para trabajar.

Para ese cambio, utilice el importador de diseños, seleccione el comprobante 52, el modelo RECIBO HOJA BLANCA, y luego ejecute la importación. El sistema reemplazará el diseño anterior por uno de página entera, simplificando sensiblemente el ajuste del pie y del detalle.



Acceso al importador de diseños predefinidos.

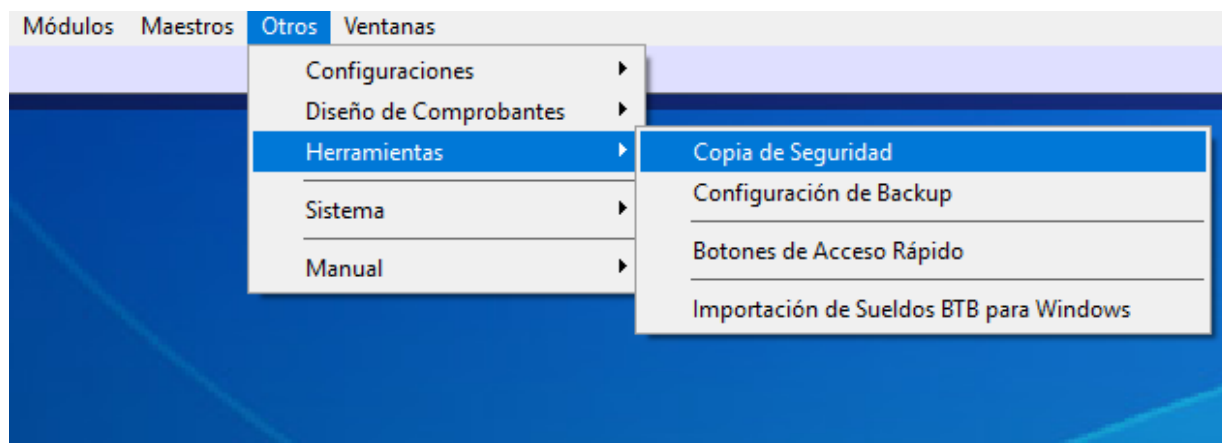


Selección del modelo de recibo de página completa.

10. Procedimientos de backup recomendados

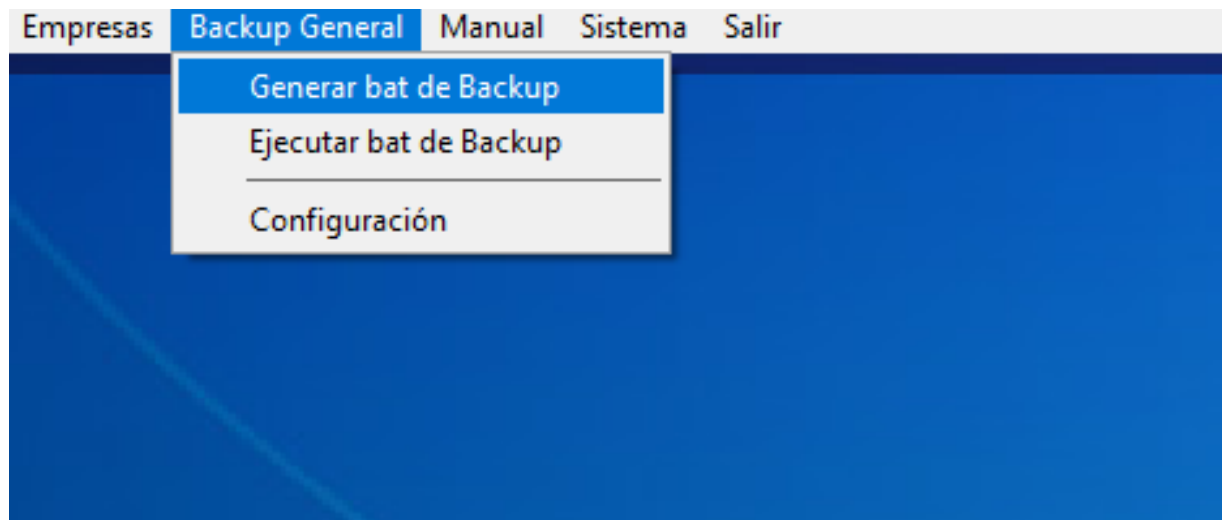
El resguardo previo de la información no es un paso accesorio: es la garantía de que podrá volver al punto de partida sin inconvenientes si el resultado del cambio no coincide con lo esperado. Los instructivos contemplan distintas alternativas de backup según la forma de trabajo de cada cliente.

1. **Backup desde la empresa:** ingrese por el menú indicado dentro de la empresa y ejecute la copia. El archivo quedará guardado en el servidor, dentro de la carpeta SQL-BTB / BACKUP.



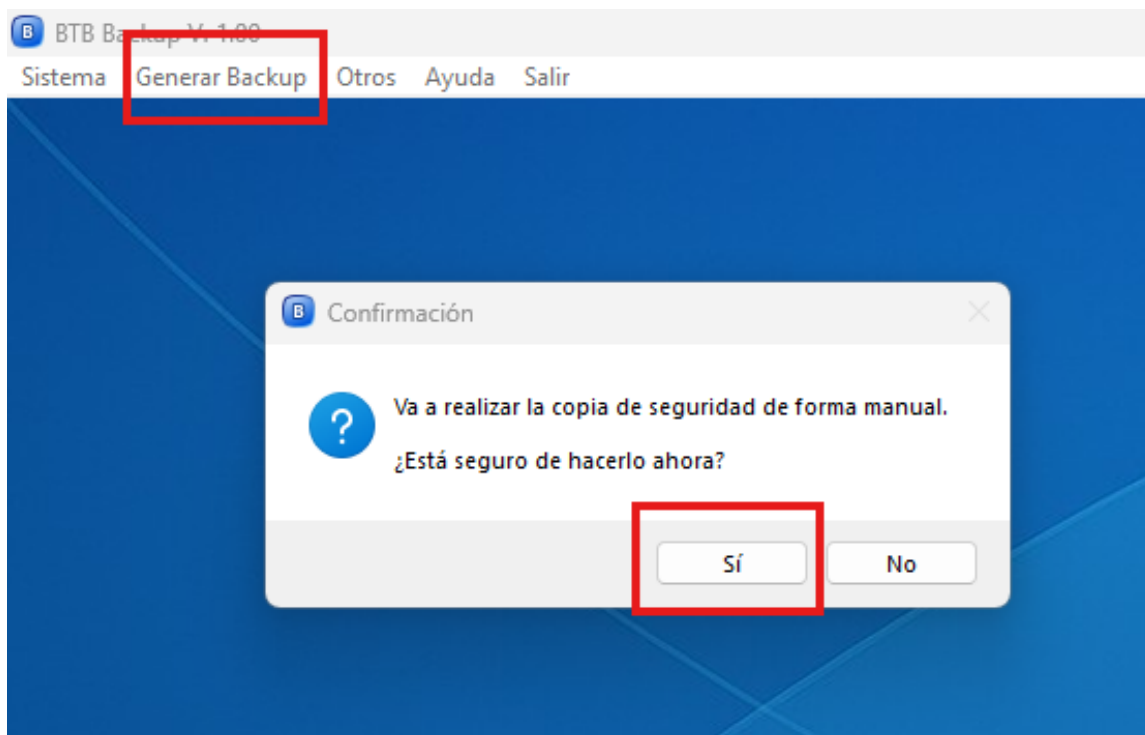
Ruta de backup desde la empresa.

2. **Backup general de todas las empresas:** abra SUELDOS sin ingresar a una empresa en particular y ejecute el proceso general. El sistema generará un archivo BAT que corre el backup de todas las empresas disponibles en el motor de base de datos.



Backup general de todas las empresas desde SUELDOS.

3. **Backup manual desde BTB BACKUP:** si utiliza la aplicación BTB BACKUP, puede ejecutar la copia manual de todas las empresas desde el menú correspondiente. En ese caso se generarán las copias en todas las ubicaciones definidas por el usuario dentro del proceso automático.



Ejecución manual de backup desde BTB BACKUP.

Al finalizar cualquiera de estos procedimientos, verifique que los archivos generados tengan un tamaño mayor a 0 KB. Ese control simple ayuda a confirmar que la copia fue creada correctamente y que tendrá un punto de recuperación válido antes de seguir con los cambios.

11. Verificación final sugerida

- Confirme que cada contribución patronal esté cargada como renglón No Imprime.
- Revise que el check que ordena la impresión de la contribución patronal esté correctamente marcado.
- Controle que las variables 260 a 263 hayan sido ubicadas en el pie y que cuenten con espacio suficiente.
- Compruebe que el número de líneas del pie y el número de líneas del detalle estén equilibrados.
- Realice una impresión de prueba con por lo menos dos recibos consecutivos y verifique el contenido y alineación de los nuevos campos en el pie.
- Si el diseño quedó correcto, puede replicarlo al resto de las empresas mediante la función de importación.

Con este procedimiento queda documentado el circuito completo: preparación, adecuación de modelos, ajuste del diseño, replicación en otras empresas y resguardo previo de la información. Trabajando en este orden se reduce el margen de error y se simplifica la puesta en marcha del nuevo esquema de recibos.