

SUELDOS - NUEVO RECIBO

ACTUALIZACIÓN DE MODELOS Y NUEVO RECIBO DE SUELDOS

· Guía integral para implementar los cambios vinculados a la Ley 27802



Este documento describe los cambios previstos en BTB SQL v. 14.10 que debe realizar en los modelos de liquidación y en la configuración del recibo de sueldos, para adecuarse a la nueva normativa.

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 resultado no queda como necesita o si desea reiniciar el proceso desde cero.

Implementación gradual

El sistema mantiene disponible el diseño anterior del recibo. Esto permite realizar el cambio de manera ordenada, empresa por empresa, hacer pruebas y volver temporalmente al diseño anterior si por algún motivo fuera necesario antes de implementar el nuevo formato en forma definitiva.

En qué consiste la novedad

El D.407/2026 - Anexo 3 define un diseño único obligatorio para el recibo de sueldos, que se utilizará en todas las empresas y para cualquier tipo de liquidación, como sueldos, vacaciones u otras liquidaciones.

El nuevo diseño contiene:

1. Los mismos datos de la empresa, del empleado y los renglones de liquidación —ingresos, adicionales y deducciones— que aparecen en el recibo actual.
2. Los renglones de las contribuciones patronales, que ahora se deben calcular en la liquidación.
3. El origen legal de cada una de las deducciones y contribuciones patronales, como INSSP, ART u otros tipos que correspondan.

El sistema se ocupa de la ubicación de estos elementos en el recibo y de los cálculos y gráficos que requiere la norma.

Formato de impresión

El nuevo recibo se imprimirá en hojas A4 y prevé un máximo de 50 renglones de liquidación.

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 todas las contribuciones patronales queden correctamente calculadas y para que en éstas y en las retenciones se registre el origen legal de cada una de ellas. El segundo comprende la habilitación y configuración de algunos aspectos del nuevo recibo de sueldos.

Es importante señalar que el sistema mantiene activo el diseño del recibo anterior, de manera que el pasaje al nuevo formato puede ser hecho en forma ordenada de a una empresa por vez.

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 criterio al resto.
- Conserve el recibo anterior disponible hasta confirmar que el nuevo formato imprime correctamente en los casos habituales y en los casos más extensos.

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 como un renglón tradicional de haberes o deducciones.

Para citar un ejemplo de fórmula, 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 la opción que identifica que esa contribución patronal se debe imprimir como contribución. En ese caso, también debe informarse el Tipo de Aporte correspondiente para que el nuevo recibo pueda clasificarla correctamente.

Identificación del renglón de contribución y del Tipo de Aporte dentro del modelo de liquidación.

4. Identificación del Tipo de Aporte en las Deducciones

Una vez habilitado el nuevo recibo, se agrega un control adicional dentro de los modelos de sueldos. En los renglones del tipo Deducción será obligatorio indicar qué Tipo de Aporte corresponde. Este dato permite que el recibo pueda clasificar correctamente los importes dentro de la nueva estructura.

En los renglones del tipo No Imprime, cuando se marque que el renglón Imprime Contribución, también deberá informarse el Tipo de Aporte correspondiente. Esto aplica especialmente a las contribuciones patronales que deben calcularse en el modelo y mostrarse en el nuevo recibo.

Control recomendado

Revise todos los modelos que se utilicen para generar recibos antes de liquidar. Si algún renglón obligatorio queda sin Tipo de Aporte, el sistema puede impedir o condicionar la impresión correcta del nuevo recibo.

5. Control del dato en la liquidación

El Tipo de Aporte informado en el modelo se traslada a los renglones de la liquidación. Desde la liquidación también es posible revisar y modificar ese dato cuando resulte necesario.

Esta revisión es útil cuando se detecta una diferencia puntual en una liquidación ya generada o cuando se necesita confirmar cómo quedó clasificado un renglón antes de imprimir el recibo definitivo.

The screenshot shows a software window titled 'Consulta de una Liquidación'. At the top, it displays 'Liquidación: < 381 > 444' and 'Legajo: < 8 > VELAZQUEZ ALEJANDRO DANIE'. A red warning message states: 'Evite modificar la liquidación desde esta pantalla puede alterar datos vitales en el recibo o el LSD'. Below this, there are tabs for 'Imprimibles' and 'Todos'. A table lists liquidation items with columns: Renglón, Descripción, Tipo, Dato Ind., Importe, Aporte, and TCL. The table contains three rows: 8880 (APORTE OBRA SOCIAL), 8890 (APORTE FSR), and 8900 (APORTE OS. F931). A dialog box titled 'Modificar un Renglón' is open, showing details for 'Código: 8880' and 'APORTE OBRA SOCIAL'. It includes fields for 'Dato Ind.' (0.00) and 'Importe' ((77,908.12)). There are radio buttons for 'Tipo Contribución' (Costo Sindical, Seguridad Social, Obra Social, Seg. Colectivo, ART, INSSJP, OTRO). At the bottom of the dialog are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Below the dialog, a summary line shows 'Total de Adicionales 100,000.51'. The bottom of the window features a toolbar with icons and keyboard shortcuts: [F5] Borrar Liquidación, [F6] Datos Especiales, and [F7] Libro Sueldos Digital.

Renglón	Descripción	Tipo	Dato Ind.	Importe	Aporte	TCL
8880	APORTE OBRA SOCIAL	No Imprime		(77,908.12)	SI	OS
8890	APORTE FSR	No Imprime		(13,748.49)	SI	IN
8900	APORTE OS. F931	No Imprime		77,908.12	SI	IN

Control y modificación del Tipo de Aporte desde los renglones de la liquidación.

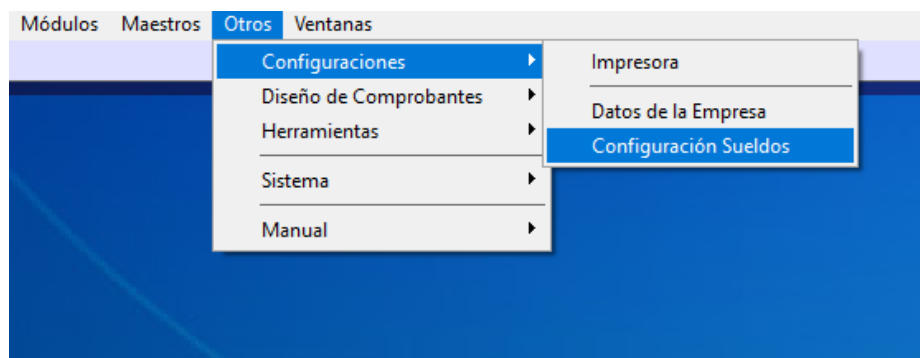
Si el modelo fue corregido después de generar la liquidación, verifique si corresponde reliquidar para que los cambios queden reflejados en forma consistente.

6. Habilitación del nuevo recibo de sueldos

A partir de la versión 14.10, el sistema permite trabajar con el nuevo recibo de sueldos. Para utilizarlo, primero debe habilitarse la opción correspondiente desde la configuración general de Sueldos.

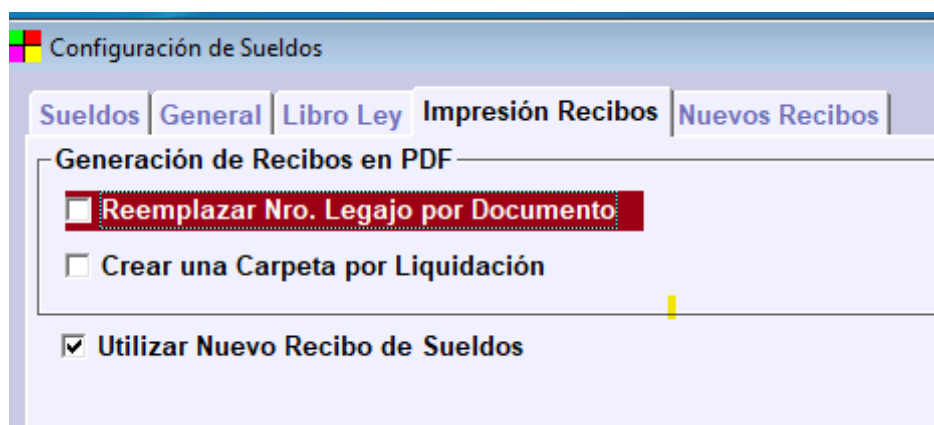
Ruta

Otros > Configuraciones > Sueldos > Configuración Sueldos



Acceso a la configuración de Sueldos para habilitar el nuevo recibo.

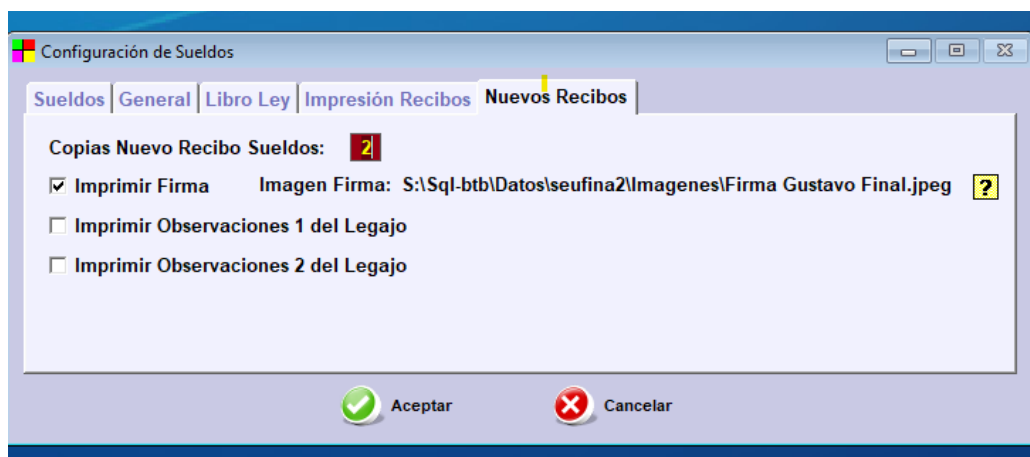
Dentro de la configuración, active la opción Utilizar nuevo recibo de sueldos. Al aceptar la pantalla, el sistema queda preparado para utilizar el nuevo formato en las próximas liquidaciones e impresiones.



Opción Utilizar nuevo recibo de sueldos activada en la configuración.

7. Configuración de la solapa Nuevos Recibos

Al activar la opción Utilizar nuevo recibo de sueldos, se habilita la solapa Nuevos Recibos. Desde esta pantalla se completan los datos generales que utilizará el nuevo formato de impresión.



Solapa Nuevos Recibos habilitada luego de activar el nuevo formato.

Desde esta solapa se puede configurar:

- La cantidad de copias que se imprimirán del recibo.
- La imagen de la firma que se incluirá en el comprobante, cuando corresponda.
- La impresión de los campos de observaciones cargados en los legajos.

Revise estos datos antes de realizar la primera impresión de prueba, ya que forman parte de la salida final del nuevo recibo.

8. Consideraciones de impresión y límite de renglones

El nuevo recibo tiene un diseño rígido y se imprime en hoja A4. A diferencia del procedimiento anterior, no requiere incorporar manualmente variables al diseño del comprobante ni ajustar el pie para agregar las contribuciones.

La capacidad máxima es de 50 renglones entre aportes y renglones de la liquidación de haberes. Si la liquidación supera ese límite, el sistema imprimirá el recibo con la indicación Cancelado por falta de espacio.

Antes de utilizar el nuevo formato en forma definitiva, realice una prueba con una liquidación representativa. Conviene elegir un caso que tenga varios haberes, deducciones, adicionales y contribuciones para confirmar que todo el contenido entre correctamente dentro del recibo.

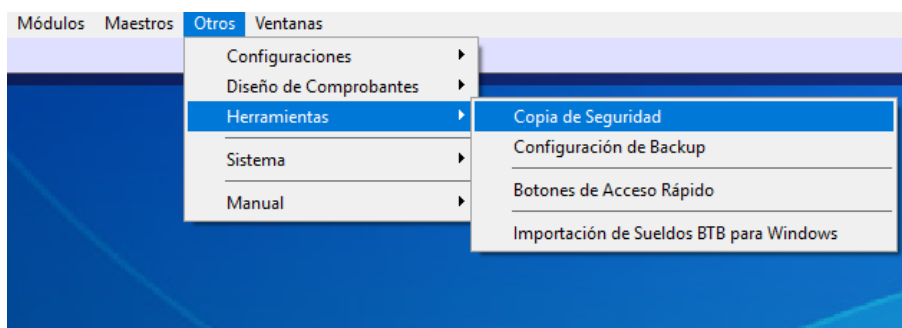
Importante

Si se supera el límite de renglones, revise el modelo y evalúe si existen renglones que puedan unificarse, dejar de imprimirse o reorganizarse, siempre respetando el criterio legal y contable que corresponda.

9. Procedimientos de backup recomendados

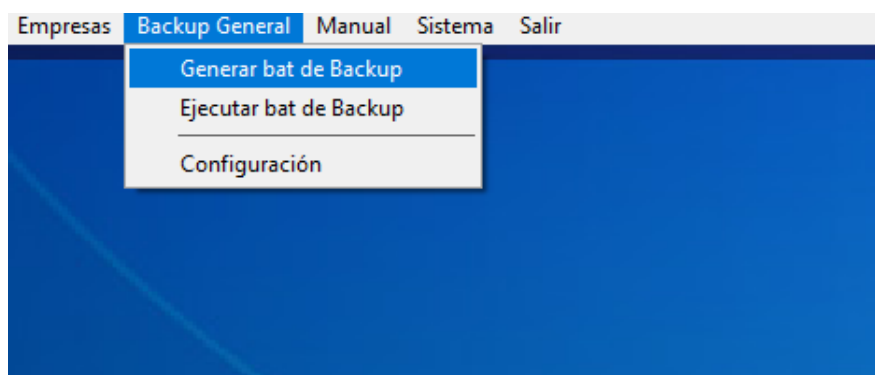
El resguardo previo de la información no es un paso accesorio: es la garantía de que podrá volver al punto de partida sin inconvenientes si el resultado del cambio no coincide con lo esperado. Los instructivos contemplan distintas alternativas de backup según la forma de trabajo de cada cliente.

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.



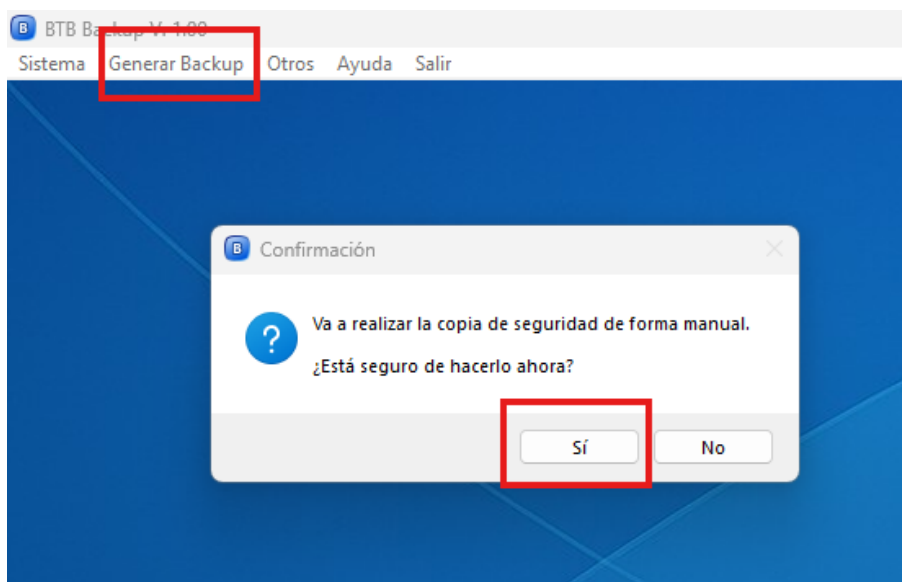
Ruta de backup desde la empresa.

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.

10. Verificación final sugerida

- Confirme que cada contribución patronal esté cargada como renglón No Imprime cuando corresponda.
- Revise que los renglones de Deducción tengan informado el Tipo de Aporte correspondiente.
- Revise que los renglones No Imprime que imprimen contribución tengan marcada esa condición y cuenten con el Tipo de Aporte correcto.
- Controle que la opción Utilizar nuevo recibo de sueldos esté activada en la configuración de Sueldos.
- Verifique la solapa Nuevos Recibos: cantidad de copias, imagen de firma y campos de observaciones.
- Genere una liquidación de prueba y controle los renglones desde la liquidación antes de imprimir el recibo definitivo.
- Realice una impresión de prueba y confirme que el recibo no supere el límite máximo de 50 renglones.
- Cuando confirme el resultado, avance con el resto de las empresas siguiendo el mismo criterio de trabajo.