



Regisoft
Sistemas de Información



Sueldos y Jornales 1.7

**Sistema de Liquidación de
Remuneraciones y Cargas sociales**

Manual de Usuario

Características y operatoria del sistema

www.regisoft.com.ar



1	Introducción	3
1.1	Acerca del sistema	3
1.2	Instalación y back-up	3
1.3	Comandos básicos	4
2	Empresas	5
2.1	Alta de empresa	5
2.2	Seguridad a nivel de usuario (opcional)	6
3	Menú Principal	7
4	Parámetros	9
4.1	Convenios	9
4.2	Puestos	9
4.3	Legajos	9
4.4	Conceptos	10
4.5	Base de cálculo de los conceptos	12
4.6	Novedades y Constantes	13
4.7	Otros Parámetros	13
5	Editor de Fórmulas	14
6	Liquidaciones	16
6.1	Alta de nueva liquidación	16
6.2	Modificación de liquidación	17
7	Reportes	19
7.1	Recibos	19
7.2	Libro Sueldos y Jornales	19
7.3	Historial	20
7.4	Estadísticas	21
7.5	Novedades	22
8	Exportación a AFIP - Declaración en línea	23
9	Exportación a AFIP - Libro de Sueldos Digital	24
10	Información general del sistema	26
10.1	Consistencia lógica y controles internos	26
10.2	Exportación de la información	26
10.3	Requerimientos del sistema	26
10.4	Asistencia técnica y comercial	26

1 Introducción

1.1 Acerca del sistema

Regisoft Sueldos y Jornales (RSJ) permite calcular las remuneraciones y cargas sociales del personal de las empresas, imprimir los recibos de sueldo y acceder a variados reportes.

La aplicación permite trabajar con los más diversos convenios de trabajo, ya que es posible ingresar todo tipo de conceptos (haber, retenciones y contribuciones) y sus formas de cálculo, de la manera más flexible.

Algunas **funcionalidades** básicas del sistema:

- liquidaciones quincenales o mensuales, según si el puesto o categoría de cada legajo es jornalizado o mensualizado, respectivamente.
- en el legajo de cada empleado se ingresan tanto los datos básicos (nombre, CUIL, fecha de ingreso, etc.) como los haber, retenciones y contribuciones aplicables. Y, opcionalmente, la cuenta bancaria, obra social, sucursal, centro de costos y personas a cargo.
- cada Haber, Retención y/o Contribución puede calcularse a través de un componente fijo (\$) y otro variable (%), siendo este último un porcentaje que se aplica sobre otros conceptos de la liquidación.
- tanto el componente fijo como el variable pueden ser un simple número, o bien una fórmula que contenga novedades, constantes, funciones y/o parámetros del sistema, lo que otorga gran flexibilidad ante las distintas situaciones que se suelen presentar.
- impresión de recibos y Libro Sueldos y Jornales, conforme a la legislación.
- otros reportes: estadísticas varias sobre montos liquidados para cada concepto (con diferentes grados de detalle y/o agrupamiento), novedades liquidadas, etc.
- exportación a los servicios "Declaración en Línea" y "**Libro de Sueldos Digital**" de **AFIP**, a efectos de la generación automática del **F.931** de Seguridad Social.

Si bien la operatoria del sistema es bastante amena e intuitiva, en los capítulos siguientes se detallan los distintos aspectos del funcionamiento del programa, a fin de facilitar el trabajo del usuario.

1.2 Instalación y back-up

La instalación del software es muy sencilla y no reviste ninguna particularidad: basta con ejecutar el archivo **.msi** que se descarga desde www.regisoft.com.ar, y el asistente lo irá guiando. En dicho sitio se publican también las características y costos de las licencias.

Si se va a trabajar en **red**, incluso con varios usuarios operando simultáneamente, se sugiere instalar el programa en cada una de las PCs, notebooks o netbooks y luego, toda la información de cada empresa (archivos **.sj**) almacenarla en una carpeta compartida dentro de la red. Por último, desde cada terminal habrá que configurar la **ruta de acceso** (en la ventana de inicio de la aplicación) para que apunte a dicha carpeta compartida.

También puede instalar el sistema en un **servidor**, al cual puedan acceder remotamente todos los usuarios, aunque sólo podrá ejecutarlo un usuario a la vez.

Se recomienda enfáticamente mantener **copias de respaldo** de las bases de datos de cada empresa (archivos **.sj**), a fin de recurrir a las mismas en caso de problemas con el hardware, virus informáticos, cortes de luz o cualquier otra contingencia. Dichas copias de respaldo o back-ups, puede guardarlas en otro disco, en un pendrive, en la nube, etc.








Fig.1: Instalación del programa

1.3 Comandos básicos

En las distintas pantallas del sistema, el usuario verá que la información se muestra contenida en diferentes tipos de grillas. A fin de lograr una **interfaz** más amigable, la administración de los elementos de las grillas se realiza a través de una serie de botones, los cuales se repiten en casi todas las pantallas.

Básicamente, dichos botones son los que se listan a continuación:

-  Ingresar un nuevo elemento (una nueva empresa, un nuevo legajo, un nuevo concepto, una nueva liquidación, etc.).
-  Modificar el elemento seleccionado.
-  Eliminar el elemento seleccionado.
-  Exportar el contenido de la grilla a Excel.
-  Imprimir el contenido de la grilla.

Dependiendo de la situación, puede que alguno de estos botones esté deshabilitado cuando se trate de una operación no válida.

Más allá de todo lo anterior, y para evitar cualquier equívoco, con sólo colocar el **mouse** por encima de cualquiera de estos botones, el sistema muestra un pequeño mensaje explicativo de la función que realiza.

2 Empresas

Antes de ingresar a la operatoria propiamente dicha, habremos de seleccionar la empresa con la que vamos a trabajar. Si la misma no se encuentra listada en la grilla superior, podremos cambiar la **ruta de acceso**, a fin de encontrar el archivo **.sj** correspondiente a la empresa deseada, en cualquier carpeta del disco rígido, sitios de red, unidades extraíbles, etc.



Fig.2: Inicio de la aplicación

2.1 Alta de empresa

Si deseamos comenzar a liquidar los sueldos de una nueva **empresa** u organización, debemos presionar el botón que así lo indica, el cual nos abrirá una ventana (ver Fig.3) en la que habremos de ingresar algunos datos del nuevo ente. Los datos aquí ingresados (y que luego pueden ser modificados), sirven para incluir en los distintos reportes, así como en la exportación al F.931 (ver capítulo 8).

Toda la información sobre cada empresa es almacenada en un **archivo** de extensión **.sj**, ubicado generalmente en la carpeta donde reside la aplicación (por ejemplo: "C:\Regisoft\Sueldos y Jornales\metalúrgica.sj"). A estos archivos se los puede administrar (cambiarles el nombre, moverlos a otra carpeta, eliminarlos, etc.) desde el Explorador de Windows, como cualquier otro tipo de archivo.

Para trabajar en distintas máquinas sólo basta trasladar el archivo **.sj** de una PC a otra, vía pendrive o email, similar a quien trabaja con Word o Excel y necesita trasladar sus archivos **.doc** o **.xls**. Si dichas PCs están conectadas en **red**, se pueden compartir los archivos **.sj**, accediendo a ellos con el botón que selecciona la ruta de acceso, tal como se explica en el punto 1.2.

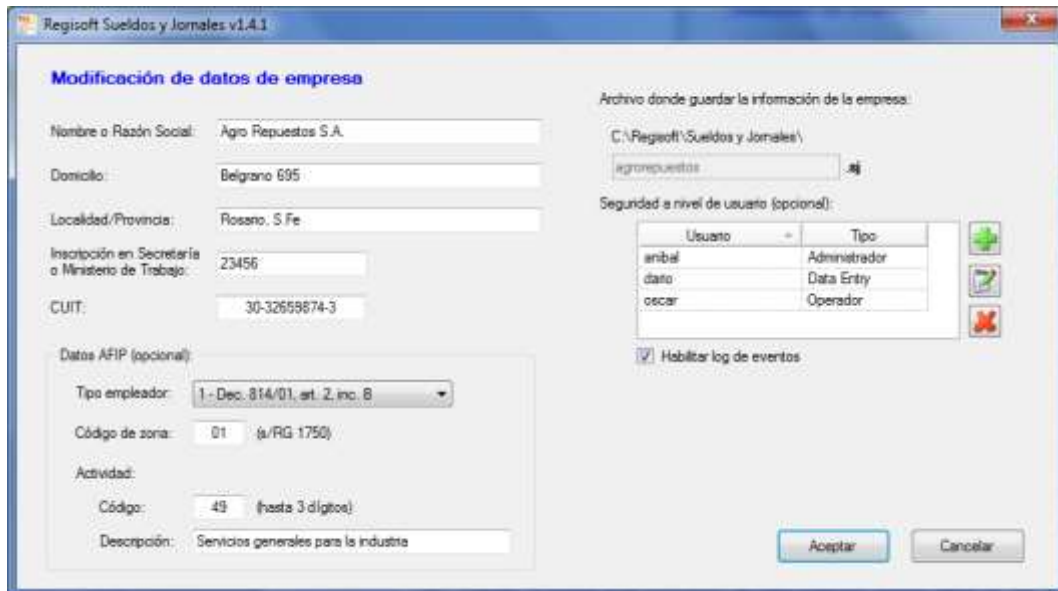


Fig.3: Creación de una nueva empresa. Si se trata de una Licencia Educativa o Universitaria, deberemos ingresar también el nombre del alumno y la asignatura

2.2 Seguridad a nivel de usuario (opcional)

Para proteger el acceso a la información de cada empresa, pueden darse de alta distintos **usuarios** con diferentes niveles de **privilegios**. Según las acciones permitidas que deseen asignársele, cada usuario puede ser de tipo Administrador, Operador, Consultas o Data Entry, tal como se detalla a continuación:

Acciones	Tipo de Usuario			
	Administrador	Operador	Consultas	Data Entry
Altas	Sí	Sí	-	Sí
Bajas / Modificaciones	Sí	Sí	-	-
Reportes	Sí	Sí	Sí	-
Adm. Usuarios y Log	Sí	-	-	-

Por supuesto que cada usuario tendrá su **contraseña**, la cual podrá ser modificada por un administrador, o el propio usuario, en cualquier momento.

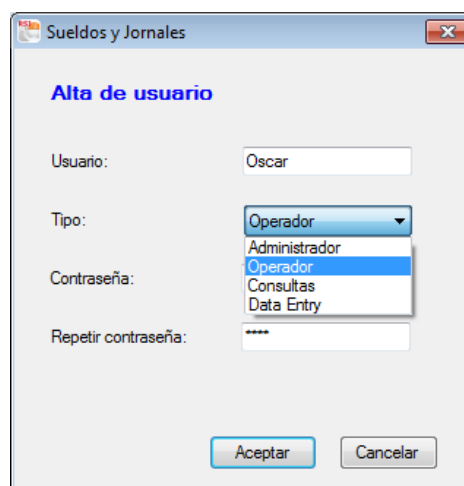


Fig.4: Ingreso de un nuevo usuario, indicando su tipo o categoría (acciones permitidas) y contraseña

Para un mejor **control**, también es posible habilitar un **log** de eventos en el que se deje constancia de todas las altas, bajas, modificaciones e importaciones de datos, con detalle de la fecha, hora y el usuario que lo realizó. Sólo un usuario administrador puede acceder (desde el Menú Principal) a este listado de sucesos, así como eliminar registros antiguos.

Desde ya que si es una sola persona la que utiliza el sistema, no necesitará dar de alta ningún usuario ni recordar ninguna contraseña.

3 Menú Principal

Una vez seleccionada la empresa, el sistema nos lleva al Menú Principal, a partir del cual podremos acceder a todas sus funcionalidades, así como a toda la información generada hasta el momento.

Dicha información se presenta dinámicamente a través de **3 grillas**, desde lo más resumido hasta lo más detallado, comenzando en la grilla superior, donde se listan todas las **liquidaciones**, desde las más recientes a las más antiguas, y el total de haberes, retenciones y contribuciones de cada una.

Al seleccionar una liquidación en particular, automáticamente se actualiza la grilla del medio, con todos los **legajos liquidados**, y los haberes, retenciones y contribuciones de cada uno. (Obsérvese que en la última fila se exponen los importes totales, los cuales coincidirán con los de la fila seleccionada en la grilla superior).

De la misma manera, al seleccionar un legajo liquidado, automáticamente se actualiza la 3er grilla, en la que se detallan los **conceptos liquidados** al empleado en cuestión. (Nuevamente obsérvese que en la última fila también se exponen los importes totales de haberes, retenciones y contribuciones, los cuales coincidirán con los de la fila seleccionada en la grilla del medio).

Regisoft Sueldos y Jornales v1.7.0 - Argentina

RSJ Regisoft Sueldos y Jornales
Sistema de Liquidación de Remuneraciones y Cargas Sociales

Menú Principal

Demo Profesional de prueba
Copia gratuita de duración limitada

Empresa Ejemplo SRL
Belgrano 695, Rosario, S.Fe
(archivo *ejemplo.sj)

Liquidaciones:

N°	Periodo	Tipo	Cant	Haberes	Retenc.	Neto	Contrib.	Pago Hab.	Observaciones
158	2022-03	Mensual	3	209.475,98	34.160,98	175.315,00	33.707,54	05/04/22	
157	2022-03	Quincenal - 2º Q	6	201.405,75	34.576,75	166.829,00	64.106,11	05/04/22	
156	2022-03	Quincenal - 1º Q	6	200.265,75	34.873,75	165.392,00	36.827,02	20/03/22	
155	2022-02	Mensual	3	211.475,55	34.703,55	176.772,00	34.233,66	05/03/22	
154	2022-02	Quincenal - 2º Q	6	199.895,25	35.041,25	164.854,00	66.004,20	05/03/22	
153	2022-02	Quincenal - 1º Q	6	204.740,00	36.037,00	168.703,00	37.992,11	20/02/22	

Legajos liquidados:

N°	Nombre	CUIL	Puesto	Haberes	Retenc.	Neto
44	Angelotti, Roberto	20-25979285-2	Cons - Obrero 1	31.220,00	4.579,00	26.641,00
56	Ramirez, Cristian	20-31679565-0	Cons - Obrero 2	41.585,75	7.108,75	34.477,00
57	Rossi, Roberto	20-16903504-1	Cons - Obrero 1	30.800,00	5.600,00	25.200,00
58	Zapata, Alejandro	20-30256973-9	Cons - Obrero 1	33.900,00	5.909,00	27.991,00
59	Piersantelli, Ramiro	20-21530784-1	Cons - Obrero 1	30.800,00	5.320,00	25.480,00
Total:				201.405,75	34.576,75	166.829,00

Parámetros:

Conceptos Legajos

Puestos Convenios

Cálculo Otros

Reportes:

Liquidaciones

AFIP: Declaración en Línea

AFIP: Libro Sueldos Digital

Bloquear liquidaciones hasta:

Año: 2022 Mes: 12

Log Cerrar

Detalles:

Código	Concepto	Haberes	Retenc.	Contrib.
HT	Horas Trabajadas	28.000,00		
ANRJ	Adicional No Remunerativo Jormalizado	2.800,00		
Jub	Jubilación		3.080,00	3.558,80
INSSJP	INSSJP Ley 19032		840,00	453,60
OS	Obra Social		840,00	1.260,00
Sind	Sindicato		560,00	
ART	ART			430,00
FD	Fondo de Desempleo			4.480,00
Total:		30.800,00	5.320,00	10.182,40
	Neto Empleado (H-R):	\$25.480,00		
	Leyes Sociales (R+C):	\$15.502,40		

Fig.5: Menú principal de Regisoft Sueldos y Jornales

Junto con la grilla superior encontramos tres botones, a través de los cuales podremos ingresar una **nueva liquidación**, o bien modificar o eliminar una liquidación ya realizada.

Asimismo, de ser necesario, a través del botón que aparece junto con la grilla inferior, accedemos a una nueva ventana donde es posible modificar los importes liquidados, en el hipotético caso que se trate de un cálculo no realizable por el sistema.

De todas maneras, como veremos más adelante, antes de comenzar con cualquier tipo de liquidación salarial, es preciso ingresar previamente toda la información de base en la sección **Parámetros**: convenios, puestos (categorías), legajos y conceptos, entre otros.

Luego, en la sección **Reportes**, y como producto final de todos los cálculos realizados, podremos acceder a los recibos de sueldo, al Libro de Sueldos y Jornales y a distintos tipos de reportes históricos y estadísticos.

También en esa sección se encuentra lo relacionado con la exportación de la información a **AFIP** para generar el **F.931**, ya sea a través del servicio "Declaración en Líneas", o bien del "**Libro de Sueldos Digital**".

Finalmente, con el botón "Cerrar", volvemos a la ventana anterior, desde donde podremos seleccionar otra empresa en la cual trabajar.

4 Parámetros

Antes de realizar la primera liquidación, es necesario contar con cierta información básica, tal como se explica a continuación:

4.1 Convenios

En primer lugar, sabemos que en cada empresa pueden regir distintos convenios colectivos de trabajo. Para cada uno de ellos, sólo debemos ingresar una abreviatura, una descripción, el código de actividad (s/SICOSS) y, opcionalmente, la tabla de antigüedades, en la que se especifica el porcentaje que le corresponde a cada asalariado según el tiempo transcurrido desde su fecha de ingreso.

Más adelante, si necesitamos referirnos a dicho porcentaje en una fórmula (seguramente en la del concepto Antigüedad), podemos utilizar el parámetro de sistema llamado "PS.PorcAntig".

4.2 Puestos

Dado que cada empleado tiene asignada una **categoría**, dentro del convenio colectivo al cual pertenece, es necesario ingresar dichos puestos o categorías, indicando:

- el tipo de liquidación: **mensualizado** o **jornalizado** (quincenal)
- el salario básico (si es mensualizado), o bien el valor del jornal (por hora o por día, según disponga el convenio)
- adicionales (hasta 5), pudiendo ser un importe en pesos, o bien un porcentaje, horas diarias de trabajo o cualquier otra unidad.

Puesto	Tipo	Básico	Jornal	Adic. #1	Adic. #2	Adi
- Convenio: Com - Empleados de Comercio						
Administrativo 1	M	4.000,00		350,00	796,00	
Administrativo 2	M	5.000,00		350,00	755,00	
Vendedor	M	3.000,00		280,00	600,00	
Viajante	M	3.500,00			700,00	
Asistente X	M	4.900,00		400,00	900,00	
Asistente Y	M	4.750,00		350,00	870,00	
- Convenio: Cons - Construcción						
Obrero 1	J		20,00	1,00	2,00	
Obrero 2	J		25,00	1,50	3,00	
Capataz	M	6.600,00		450,00	1.100,00	
Auxiliar	J		18,00	3,00	2,00	

Fig.6: Listado de puestos o categorías laborales, tanto mensualizados (M) como jornalizados (J), clasificados por convenio

Estos valores ingresados son los que utilizará el sistema para liquidar conceptos como Salario Básico, Horas Trabajadas, Horas Extras, Adicionales, etc.; conforme lo especifiquemos en las fórmulas respectivas, valiéndonos para ello de los parámetros de sistema "PS.Básico", "PS.VJornal", "PS.PuestoAdic1", "PS.PuestoAdic2", "PS.PuestoAdic3", "PS.PuestoAdic4" y "PS.PuestoAdic5".

4.3 Legajos

Cada trabajador debe contar con su correspondiente legajo, en el cual debe constar mínimamente la siguiente **información**:

- Nombre y apellido
- CUIL
- Fecha de ingreso/egreso
- Puesto o categoría
- Conceptos a liquidarle

Sobre estos dos últimos, obsérvese que al seleccionar un puesto, automáticamente se actualiza la grilla de los **conceptos a liquidar**, mostrando solamente los conceptos de liquidación mensual o quincenal, conforme el puesto que hayamos elegido. No sólo eso: si ya hay cargados otros legajos para ese mismo puesto, el sistema evalúa cuáles conceptos están habilitados en la mayoría de ellos y nos los sugiere (tildándolos automáticamente).

Ingresar legajo

Nº Legajo: 172

Apellido: Pérez

Nombre: Juan

CUIL: 20-16803478-5

F. Nacimiento: 25/09/1969

Estado civil: Casado

Nacionalidad: argentino

Dirección: Cucha Cucha 4040

Localidad: Rosario

Email: juan@perez.com.ar

Teléfono:

Ingreso: 01/09/2013 Mostrar en recibo

Ingreso para cálculo antigüedad: 01/09/2013

Egreso

Banco: Hipotecario - Rosario

Cuenta bancaria:

CBU: 0345660021735048364857

Puesto: Com - Administrativo 2 (M)

Modalidad AFIP: 8 - A Tiempo Completo Indeterminado

Condición AFIP: 1 - Servicios comunes

Obra social: OSECAC

Pers. a Cargo: 2

Conceptos a liquidarle:

	HRC	Código	Concepto	Tipo Liq.
<input checked="" type="checkbox"/>	H	Bas	Básico	M
<input checked="" type="checkbox"/>	H	HE50	Horas Extras 50%	Q, M
<input checked="" type="checkbox"/>	H	HE100	Horas Extras 100%	Q, M
<input checked="" type="checkbox"/>	H	DNT	Días No Trabajados	M
<input checked="" type="checkbox"/>	H	ANRM	Adicional No Remunerativo Mensualizado	M
<input checked="" type="checkbox"/>	H	Ant	Antigüedad	Q, M
<input checked="" type="checkbox"/>	H	Pres	Presentismo	Q, M
<input type="checkbox"/>	H	Com	Comisiones	M
<input type="checkbox"/>	H	Viat	Viáticos	M
<input checked="" type="checkbox"/>	H	VM	Vacaciones Mensualizados	M
<input checked="" type="checkbox"/>	H	DVM	Descuento Vacacional Mensualizados	M
<input checked="" type="checkbox"/>	H	DG	Día del gremio	Q, M
<input checked="" type="checkbox"/>	H	SACSem	SAC Semestral	E
<input type="checkbox"/>	H	IA	Indemnización por Antigüedad	E
<input type="checkbox"/>	H	ISP	Indemnización Sustitutiva de Preaviso	E
<input checked="" type="checkbox"/>	RC	Jub	Jubilación	Q, M, E
<input checked="" type="checkbox"/>	RC	INSSJP	INSSJP Ley 19032	Q, M, E
<input checked="" type="checkbox"/>	RC	OS	Obra Social	Q, M, E
<input checked="" type="checkbox"/>	R	AdicOS	Adicional Obra Social	Q, M, E
<input checked="" type="checkbox"/>	R	Sind	Sindicato	Q, M, E
<input checked="" type="checkbox"/>	C	ART	ART	Q, M, E

Seleccionar / deseleccionar todo

MNI a detraer (Ley 27430): 7.003,68

Filial / sucursal: Venado Tuerto

C. Costos: AAA

Afiliado al sindicato

Observaciones:

Adicional #1: Adicional #2: Adicional #3:

Fig.7: Información a ingresar en cada legajo

Adicionalmente podemos ingresar otro tipo de información que nos pueda resultar de utilidad, tal como la dirección, localidad, email, teléfono, estado civil, nacionalidad, cuenta bancaria, obra social, modalidad de contratación, afiliación al sindicato, sucursal y centro de costos.

Si necesitamos dar de alta las **personas a cargo**, deberemos indicar el nombre de cada una, fecha de nacimiento, parentesco y el porcentaje de adicional de obra social, si corresponde. Luego, podemos valerlos del parámetro de sistema "PS.PorcAdicOS", a fin de utilizar dicho porcentaje en la fórmula de cálculo de la retención Adicional Obra Social (u otro concepto similar).

Finalmente, en forma similar a los puestos/categorías, también podemos ingresar **adicionales** a nivel de legajo (en pesos, porcentaje, horas diarias, etc.), las cuales utilizaremos en las fórmulas de los conceptos donde sea necesario mediante "PS.LegajoAdic1", "PS.LegajoAdic2" o "PS.LegajoAdic3".

4.4 Conceptos

Si bien los conceptos más habituales ya vienen incluidos en cada nueva empresa que damos de alta, en esta sección podemos modificarlos, eliminarlos, o bien ingresar conceptos nuevos, a fin de que también formen parte de la liquidación de cada legajo.

Además del código y una descripción, debemos indicar en cada concepto si se trata de un **haber**, una **retención** y/o una **contribución** patronal, pudiendo cada uno consistir en un importe fijo y/o un porcentaje (por ejemplo, \$1.000 + 2%).

Tanto para los componentes fijos como para los variables o porcentuales, podemos ingresar una **fórmula** de cálculo, la cual puede tratarse de un simple número, o bien incluir distintas funciones, parámetros, novedades o constantes, tal como se amplía en el capítulo 5 "Editor de Fórmulas".

Modificar Concepto

Código: Descripción:

Tipo de concepto:

- Haber Fijo (\$): (editar) Porc. (%):
- Retención Fijo (\$): (editar) Porc. (%): (editar) ✔
- Contribución Fijo (\$): (editar) Porc. (%):

Tipo de liquidación:

- Jornalizada (1º Quincena)
- Jornalizada (2º Quincena)
- Mensual
- Especial

Meses:

Concepto Activo

Permitir importe cero

Haber Remunerativo

Incluir en recibo

Carga Social SUSS

Base sobre la que se aplica la parte porcentual de este concepto (si la hay): (detalle)

Haberes, Retenc. y Contrib., cuyos componentes variables se basan, entre otros, en este concepto: (detalle)

Legajos donde aplica el concepto:

Puestos:

	Puesto	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Com - Administrativo 2	M
<input checked="" type="checkbox"/>	Com - Viajante	M
<input checked="" type="checkbox"/>	Cons - Obrero 1	J
<input checked="" type="checkbox"/>	Cons - Obrero 2	J
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos	

Legajos:

	Nº	Nombre	CUIL
<input checked="" type="checkbox"/>	33	García, José	20-21528852-9
<input checked="" type="checkbox"/>	44	Angelotti, Roberto	20-25979285-2
<input checked="" type="checkbox"/>	57	Rossi, Roberto	20-16903504-1
<input checked="" type="checkbox"/>	58	Zapata, Alejandro	20-30256973-9
<input checked="" type="checkbox"/>	59	Piersantelli, Ramiro	20-21530784-1

Fig.8: Parametrización de concepto

En particular, si el concepto incluye un componente variable, debemos seleccionar sobre cuáles otros conceptos se debe aplicar dicho **porcentaje**. Para ello nos valdremos del botón que así lo indica, el cual nos abrirá una ventana para que tildemos los haberes que servirán de base de cálculo (ver punto 4.5).

A la inversa, si se trata de un haber sobre el que otros conceptos apliquen su parte porcentual, también podemos seleccionar dichos otros conceptos, a través del botón respectivo, que también nos abrirá una ventana para que tildemos los haberes, retenciones y/o contribuciones que correspondan.

Más allá de su cálculo, otro aspecto importante de los conceptos tiene que ver con los **puestos/legajos** y tipos de liquidación en los que son aplicables. Por ejemplo, podemos restringir que el haber "Gratificación X" sólo se aplique en liquidaciones mensuales, o bien sólo a los empleados que ocupen puesto de vendedor. No sólo eso: además podemos restringir que se utilice sólo en los meses de marzo y setiembre, por decir.

Por último, si su aplicación está temporalmente suspendida, podemos quitarle el tilde a "Concepto Activo", así como indicar si se trata de un haber **remunerativo** o no remunerativo, o bien si es una carga social (retención o contribución) perteneciente o no al SUSS.

Nota: obsérvese que la vinculación entre legajos y conceptos aplicables puede realizarse tanto en esta sección como en la anterior (ver punto 4.3). De esta manera, si estamos trabajando con el sistema y se incorpora un nuevo empleado, no es necesario ir a cada concepto para asociarlo al nuevo legajo, sino que lo hacemos al momento de dar de alta al nuevo legajo.

En forma similar, si se agrega un nuevo concepto, tampoco es necesario recorrer todos los legajos para asociarlo al nuevo concepto, sino que lo hacemos todo de una vez al ingresar el nuevo concepto.

4.5 Base de cálculo de los conceptos

Cuando el concepto incluye una parte porcentual, es necesario especificar muy bien sobre qué se aplica ese porcentaje. Para ello, en primer lugar debemos tildar en la grilla los haberes (y eventualmente retenciones) que componen dicha base de cálculo.

Luego, si se trata de una contribución a la seguridad social donde corresponde aplicar la **deducción** de la Ley 27.430, debemos completar la fórmula respectiva, pudiendo ser un simple importe fijo, o bien incluir "PS.MNIaDetraer", el cual nos trae el Mínimo No Imponible a detraer que hayamos ingresado al parametrizar cada legajo. Además, podemos prorratearlo según la cantidad de días u horas trabajadas (ejemplo: "PS.MNIaDetraer * N.DT / 30").

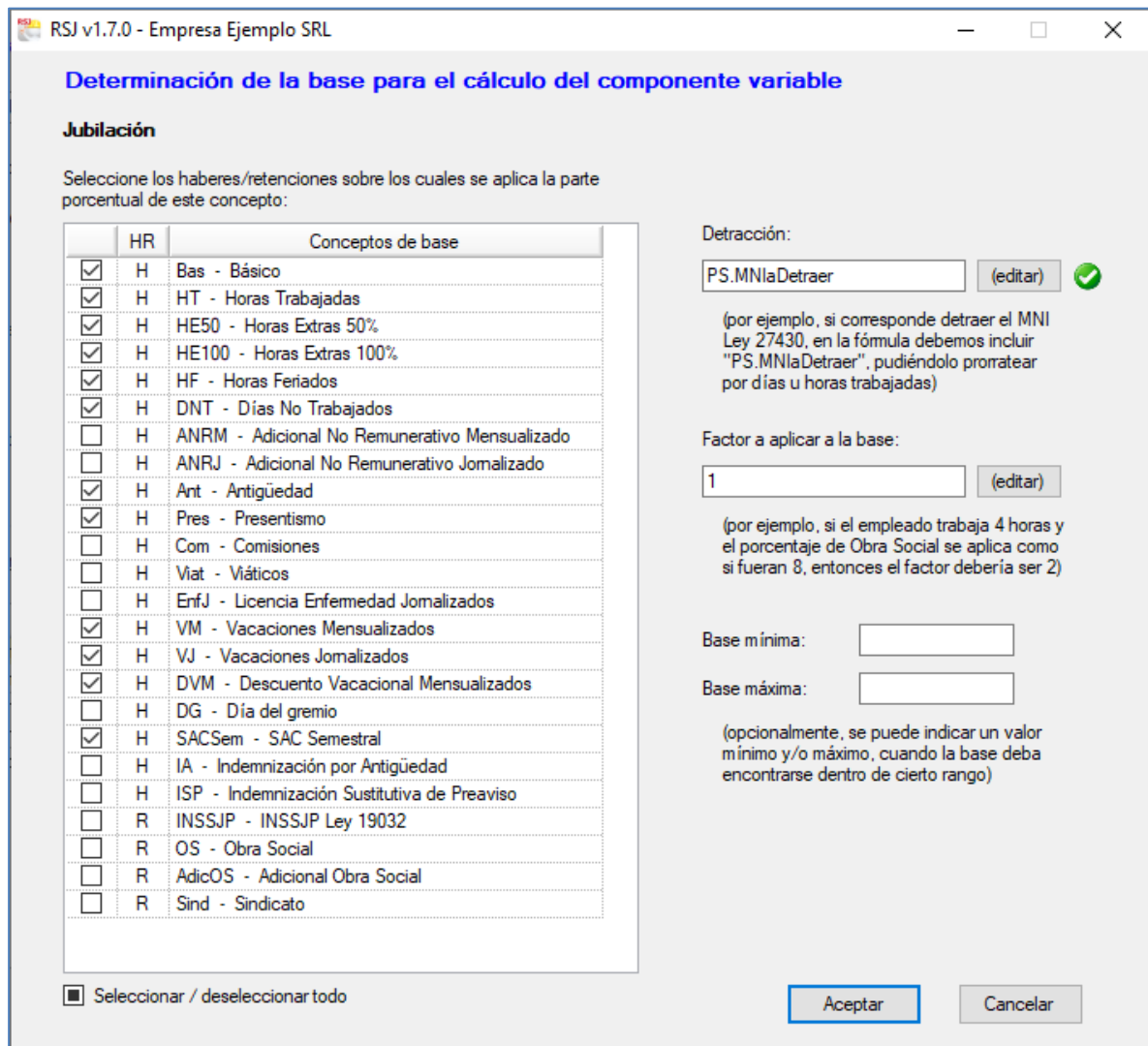


Fig.9: Parametrización de la base de cálculo sobre la que se aplica el porcentaje

También puede ocurrir que a la base haya que multiplicarla por un **factor**. Tal es el caso de la retención/contribución de Obra Social, las que, independientemente de si se trata de jornada parcial o completa, siempre deben calcularse como si el empleado trabajase 8 horas diarias.

Para resolver esto, podemos tomar alguno de los adicionales de legajo (por caso, el Adicional #1) y en cada legajo completar la cantidad de horas diarias ("8", "4", "5,5", la que fuere). Luego, la fórmula del factor sería $8 / PS.LegajoAdic1$, de manera que si el empleado es de jornada completa el factor será 1 (= 8 / 8), si trabaja 4 horas diarias el factor será 2 (= 8 / 4), etc. (En el punto 5 se explican las fórmulas con más detalle).

Finalmente, en caso que la base deba encontrarse dentro de cierto **rango**, simplemente ingresaremos el importe mínimo y/o máximo.

4.6 Novedades y Constantes

Presionando el botón "Cálculo" accedemos a las novedades y constantes, a utilizar en las fórmulas de **cálculo** de los conceptos. En ambos casos se trata de parámetros que el usuario puede ingresar, modificar o eliminar, y que tienen una descripción, una abreviatura y una unidad de medida.

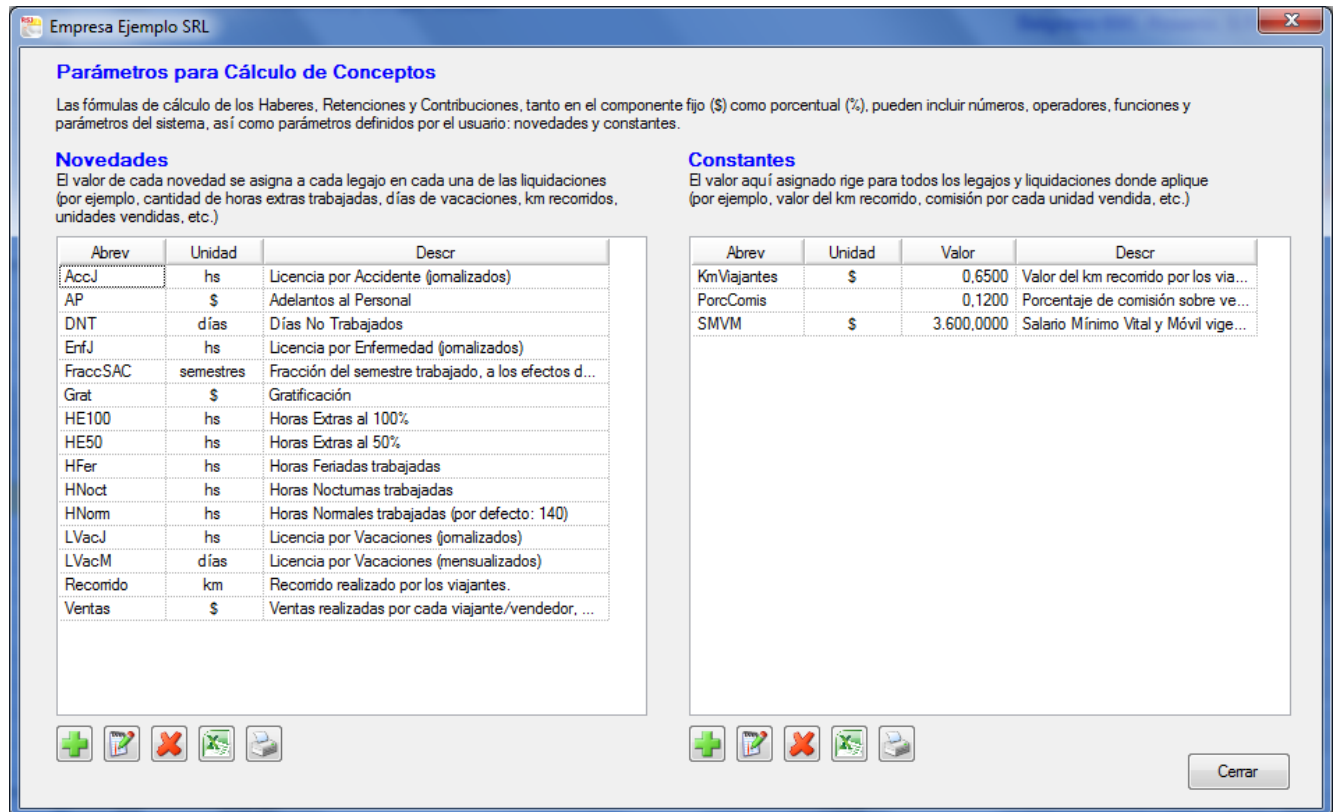


Fig.10: Parametrización de constantes y novedades para utilizar en fórmulas de cálculo

La diferencia entre ambas está en que el valor de una **novedad** se determina para cada legajo al momento de cargar una liquidación (por ejemplo, kilómetros recorridos), y el valor de una **constante** (por ejemplo, valor del kilómetro recorrido) rige para todas las liquidaciones y legajos, y sólo es modificable en esta sección de Parámetros.

Recordemos que si damos de alta una novedad o constante, pero no la incluimos en la fórmula de ningún concepto, la misma no será tenida en cuenta para el cálculo de liquidaciones.

4.7 Otros Parámetros

Como adelantáramos en el capítulo 4.3, desde aquí podemos administrar algunos aspectos relativos a los legajos, cuya utilización es **opcional**, pero que muchas veces puede brindarnos información de utilidad a través de los reportes. Tal es el caso de los bancos donde se depositan los sueldos, las obras sociales, las filiales o sucursales y los centros de costos.

En esta sección podremos también configurar el **redondeo** del importe neto a percibir en cada liquidación, y a la vez indicar el **logo** de la empresa y/o la **firma** del empleador (ambos en formato .jpg, .png, .bmp o .gif), a fin de incluirlos en su espacio respectivo de cada recibo a imprimir.

5 Editor de Fórmulas

Como se adelantara en los capítulos anteriores, para cada concepto (haber, retención o contribución) es necesario ingresar una fórmula para el cálculo, ya sea que se trate de la parte fija (\$), de la parte porcentual (%), de la detracción o del factor a aplicar a la base. En cualquiera de los casos, presionando el botón **"(editar)"** podemos acceder al Editor de Fórmulas que nos ayudará en tal sentido.

En efecto, como puede apreciarse en el listado de la izquierda (ver imagen), el sistema nos provee de operadores, **funciones**, parámetros de sistema y **parámetros** de usuario (constantes y novedades) para definir una fórmula.

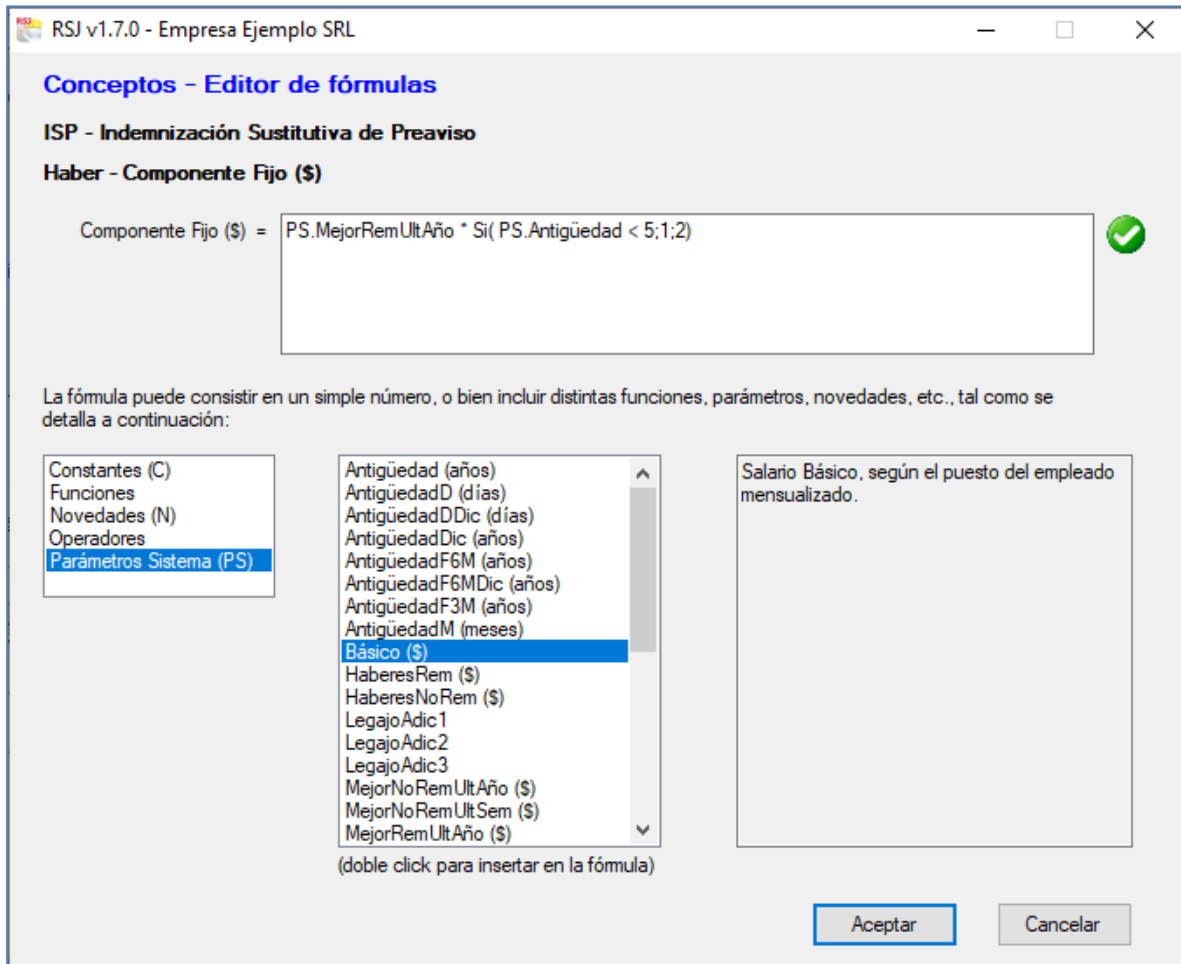


Fig.11: Editor de fórmulas de cálculo de haberes, retenciones y contribuciones

Al seleccionar uno de éstos, automáticamente se actualiza el cuadro de al lado, como para poder indagar entre los distintos elementos. Es más, si hacemos doble click sobre, por ejemplo, una **novedad**, la misma se inserta en la fórmula, ahorrándole al usuario el trabajo de escribirla. En cualquiera de los casos, a la derecha de la fórmula, siempre habrá un tilde verde o una cruz roja, indicando si la misma es o no **válida**.

A modo de referencia, explicaremos algunos ejemplos:

- Gratificación = "900,00"
Es el caso más simple, ya que la fórmula equivale a un importe fijo.
- Antigüedad = "PS.Antigüedad"
El prefijo "PS" nos indica que se trata de un **parámetro de sistema**. Concretamente, el "PS.Antigüedad" nos devuelve los años completos transcurridos desde el ingreso del empleado hasta la fecha de la liquidación, lo cual suele coincidir con el porcentaje (%) que debemos aplicar (ejemplo: si tiene 14 años de antigüedad corresponde aplicar 14%).

Si la cantidad de años no coincide con el porcentaje a aplicar, entonces habremos de usar "PS.PorcAntig", la cual toma el % que hayamos indicado en la tabla de antigüedades del convenio.

- Horas Trabajadas = "N.HNorm * PS.VJornal"
Los prefijos "N" y "PS" nos indican que se trata de una **novedad** y un parámetro de sistema, respectivamente. En concreto, la fórmula equivale al producto de la cantidad de horas trabajadas en la quincena (N.Horm) por el valor de cada hora (PS.VJornal, según vimos en el punto 4.2).
- Horas Extras al 50% = "Si(PS.VFMens; PS.Básico / 200; PS.VJornal) * N.HE50 * 1,5"
A partir de una condición dada, la **función** "Si()" nos devuelve un valor u otro. En este caso, si se trata de un empleado mensualizado (PS.VFMens=Verdadero), nos devolverá su salario básico dividido 200 (= PS.Básico / 200). De lo contrario (o sea, si es jornalizado), nos devolverá su valor hora (PS.VJornal).
En cualquiera de los casos, el valor de cada hora de trabajo debe multiplicarse por la cantidad de horas extras al 50% (N.HE50) y por 1,5.
- Comisiones = "C.PorcComis * N.Ventas"
Los prefijos "C" y "N" nos indican que se trata de una **constante** y una novedad, respectivamente. El cálculo aquí consiste en multiplicar el porcentaje de comisión (C.PorcComis, según hayamos parametrizado) por el monto de ventas (N.Ventas, según ingresemos en cada legajo y para cada liquidación).

6 Liquidaciones

6.1 Alta de nueva liquidación

Aquí es donde entran en juego todos los parámetros ingresados anteriormente. Como vimos en párrafos anteriores, desde el Menú Principal podemos ingresar, modificar y eliminar liquidaciones a través de los botones respectivos.

Como se aprecia en la imagen, los **datos** más importantes a ingresar son los siguientes:

- N° de liquidación
- Período liquidado (año y mes)
- Fecha de pago tentativa (llegado el caso, luego la podemos modificar desde el mismo Menú Principal, en la misma grilla de liquidaciones)
- Tipo de liquidación: **quincenal**, **mensual** o **especial** (por ejemplo, aguinaldo o liquidación final)
- Último pago de leyes sociales (retenciones + contribuciones): fecha, período y banco, lo cual tiene que figurar en el recibo de sueldos.

Para agilizar la carga, muchos de estos datos son **sugeridos** por el sistema, ya sea a partir de liquidaciones cargadas previamente, o bien, por ejemplo, al ingresar el mes, se nos sugieren las fechas de pago.

Nueva Liquidación

Liq. N°: 178 Año: 2015 Mes: 8 Fecha de pago: 05/09/2015

Tipo de Liquidación: Tra Quinc. 2da Quinc. Mensual Especial

Puesto	Básico	Hora
Cons - Obrero 1		20,00
Cons - Obrero 2		25,00

N°	Nombre	CUIL
33	García, José	20-21528852-9
44	Angelotti, Roberto	20-25979285-2
57	Rossi, Roberto	20-16903504-1
58	Zapata, Alejandro	20-30256973-9
59	Piersantelli, Ramiro	20-21530784-1

Observaciones:

Último pago Leyes Sociales (R+C)

Fecha: 25/08/2015

Período: Año: 2015 Mes: 7

Banco: Macro

Legajo N°57 - Rossi, Roberto:

Código	Concepto	Haber	Retenciones	Contribuciones
HT	Horas Trabajadas	140,0 hs		
ANRJ	Adicional No Remunerativo Jornalizado	140,0 hs		
DG	Día del gremio	\$150,00		
Jub	Jubilación		11,00%	12,71%
INSSJP	INSSJP Ley 19032		3,00%	1,62%
OS	Obra Social		3,00%	4,50%
AdicOS	Adicional Obra Social		1,00%	
Sind	Sindicato		2,00%	
ART	ART			\$10,00 + 1,50%
FD	Fondo de Desempleo			8,00%

Observaciones:

Para el cálculo de los importes a liquidar a cada empleado, debe ingresar las novedades de los distintos conceptos:

Novedades

Aceptar

Cancelar

Fig.12: Ingreso de liquidación: para cada legajo seleccionado, tenemos una vista previa de todos los conceptos que se le van a liquidar y los parámetros a tener en cuenta

En forma similar, al seleccionar el tipo de liquidación, se nos sugieren los **legajos** "liquidables". Por ejemplo, si elegimos un tipo de liquidación quincenal, el sistema sólo nos va a permitir tildar los legajos jornalizados.

Luego, si son muchos los legajos, podemos ayudarnos con la grilla de los **puestos**. De manera que si tildamos, por caso, "Administrativo B", automáticamente se tildan todos los legajos de esa categoría.

El paso siguiente consiste en cargar las **novedades**, presionando el botón respectivo, el cual nos abre una nueva ventana con una grilla donde se listan todos los legajos seleccionados y tantas columnas como novedades susceptibles de ser ingresadas. Si alguna novedad fue parametrizada con un valor por defecto, el mismo ya se nos sugiere automáticamente.

Además, a fin de agilizar el ingreso de novedades, el usuario puede hacer click sobre el encabezado de una determinada columna para que se completen todas sus celdas con un mismo valor, o bien para repetir valores de novedades de liquidaciones anteriores. También es factible importar las novedades desde la planilla estándar que provee el sistema (RSJ_Novedades.xlsx) a través del botón "Importar desde Excel".

En esa misma ventana, además de cargar las novedades, también podemos habilitar o deshabilitar **conceptos aplicables** a cada legajo. Por ejemplo, el concepto "Presentismo", el cual sólo se aplica si el empleado no registra ausencias injustificadas. Si no fuere el caso, simplemente se destilda para ese legajo y en esa liquidación no se le incluirá el presentismo.

Nº	Nombre	HNorm hs	HE50 hs	HE100 hs	HFer hs	EnfJ hs	LVacJ hs
33	García, José	140.0000	5.0000	2.0000			
44	Angelotti, Roberto	116.0000	3.0000			24.0000	
56	Ramirez, Cristian	132.0000	7.0000				8.0000
57	Rossi, Roberto	140.0000					
58	Zapata, Alejandro	140.0000	9.0000	1.0000			
59	Piersantelli, Ramiro	140.0000					

Fig.13: Ingreso de novedades en una liquidación

Volviendo a la ventana de ingreso de la liquidación, y a modo de repaso, podemos ubicarnos en la grilla de Legajos e ir recorriendo cada fila. Así, automáticamente se va actualizando la grilla de abajo (de los **conceptos a liquidar** a cada empleado), en la cual podemos observar también los **valores** que está teniendo en cuenta, a partir de todo lo parametrizado y de las novedades cargadas.

Por último, presionando el botón "Aceptar", internamente se realizan todos los cálculos de la liquidación y regresamos al Menú Principal, donde podemos ver todos los valores calculados, a través de las 3 grillas ya mencionadas.

6.2 Modificación de liquidación

En caso que detectemos que alguno de los valores calculados no fuera correcto, en primer lugar debemos revisar la parametrización de los conceptos, legajos, etc., para luego entrar a **modificar** la liquidación (haciendo doble-click sobre la fila en cuestión o presionando el botón "Modificar"), repasar si están bien cargadas las novedades y demás datos de la liquidación, para finalmente volver a presionar "Aceptar", y de esa manera **recalcular** todos los importes.

Si, luego de revisar y recalcular, persiste algún importe incorrectamente liquidado (ya sea por inconsistencia en la parametrización del usuario o por el motivo que fuere), al usuario aún le queda un **último recurso**: presionar el botón de "Modificar datos de la liquidación" que se encuentra pegado a la grilla "Detalles liquidados", el cual nos lleva a una nueva ventana de "Detalles de conceptos".

En esta nueva ventana encontraremos una grilla con tantas filas como conceptos se hayan liquidado al legajo en cuestión, y distintas columnas: Fijo, Base, Detracción, Factor, Porcentaje, Bases Mín/Máx; las cuales permiten visualizar con gran **detalle** cómo se arribó a cada importe liquidado, facultando al usuario a introducir manualmente los cambios necesarios en cualquiera de las celdas.

RSJ v1.7.0 - Empresa Ejemplo SRL

Detalle de conceptos

Liquidación Mensual / Período: 2022 - 03

Acosta, Juan Pedro (Com - Administrativo 2)

Modifique los valores de las celdas en blanco para recalcular los importes:

Concepto	Fijo \$	Variable						Importe \$	Novedades
		Base \$	Detracción \$	Factor	Porc. (%)	Base Min.	Base Máx.		
1 - Haberes \$ 72.590,40									
Bas - Básico	50.000,00							50.000,00	30,0 días
HE50 - Horas Extras 50%	1.875,00							1.875,00	5,0 hs
HE100 - Horas Extras 100%	1.000,00							1.000,00	2,0 hs
ANRM - Adicional No Remunerativo Mens...	7.550,00							7.550,00	
Ant - Antigüedad		50.000,00		1,000	16,00			8.000,00	
Pres - Presentismo		50.000,00		1,000	8,33			4.165,00	
Red - Redondeo	0,40							0,40	
2 - Retenciones \$ 15.284,40									
Jub - Jubilación		65.040,00		1,000	11,00			7.154,40	
INSSJP - INSSJP Ley 19032		65.040,00		1,000	3,00			1.951,20	
OS - Obra Social		65.040,00		2,000	3,00			3.902,40	
AdicOS - Adicional Obra Social		65.040,00		1,000	1,50			975,60	
Sind - Sindicato		65.040,00		1,000	2,00			1.300,80	
3 - Contribuciones \$ 15.155,80									
Jub - Jubilación		65.040,00	7.003,68	1,000	12,71			7.376,42	
INSSJP - INSSJP Ley 19032		65.040,00	7.003,68	1,000	1,62			940,19	
OS - Obra Social		65.040,00		2,000	4,50			5.853,60	
ART - ART	10,00	65.040,00		1,000	1,50			985,60	

Aceptar Cancelar

Fig.14: Detalle de valores liquidados, editables por el usuario.

7 Reportes

Además del ya mencionado log de eventos (cuando trabajan varios usuarios), como producto final de todo lo liquidado disponemos de distintos reportes, todos ellos necesarios para la **gestión** de los recursos humanos, o bien para la toma de **decisiones** en la empresa, o bien para procedimientos de **auditoría**:

7.1 Recibos

En primer lugar, tenemos los recibos de sueldo, en los que se detallan todos los **haberes** y **retenciones** liquidados a cada empleado. Por defecto vemos los de la última liquidación, aunque podemos seleccionar cualquier otra anterior. También podemos filtrar por puesto, por legajo, y ver tanto los recibos originales (firmados por el empleado) como los duplicados (firmados por el empleador).

En cada recibo aparecen además todos los **datos** exigidos legalmente, como ser el importe neto a cobrar (en número y en letras), la forma de pago, el último pago de leyes sociales y, por supuesto, todos los datos referidos al **empleado** en cuestión (nombre, CUIL, fecha de ingreso, puesto, entre otros).

The screenshot shows the 'Reportes' section of the RSJ v1.7.1 software. It includes a navigation bar with 'Recibos', 'Libro SyJ', 'Historial', 'Estadísticas', and 'Novedades'. Below this are filters for 'Fecha Pago', 'Liquidación', 'Puesto', and 'Legajo'. There are also options for 'Impresión' (Original and Duplicated, or separate sheets) and checkboxes for 'Numerar desde', 'Mostrar antigüedad', 'Mostrar código de concepto', 'Mostrar pago', and 'Tamaño Fijo'. A 'Recibos individuales en .PDF' button is visible.

Two side-by-side tables are displayed, labeled 'ORIGINAL (para el empleador)' and 'DUPLICADO (para el empleado)'. Both tables show the same data for employee García, José, liquidated on 03/2022 2ºQ. The tables include a summary of earnings and deductions, and a detailed breakdown of each component.

Concepto	Cantidad / Porc. (%)	Haberes Rem.	Haberes No Rem.	Retenciones
HT	140,0 hs	28.000,00		
HE50	5,0 hs	1.500,00		
HE100	2,0 hs	800,00		
ANRJ	Adicional No Remunerativo Jornalizado		2.800,00	
Jub	Jubilación			3.333,00
INSSJP	INSSJP Ley 19032			909,00
OS	Obra Social			909,00
AdicOS	Adicional Obra Social			303,00
Sind	Sindicato			606,00
Total		30.300,00	2.800,00	6.060,00

Fig.15: Impresión de recibos salariales (originales y/o duplicados)

En los **detalles** también se informan los porcentajes utilizados en los cálculos, así como las novedades (en horas, días, kilómetros, etc), a la vez que los haberes se discriminan entre remunerativos y no remunerativos.

Como todo reporte, los recibos pueden imprimirse directamente, o bien exportarse a Excel o, mejor aún, a formato **.pdf** (incluso todos los recibos en el mismo archivo **.pdf**), el cual podemos adjuntarle por email al responsable de la empresa que paga los sueldos, para que éste los imprima.

7.2 Libro Sueldos y Jornales

En cumplimiento de la **Ley** de Contrato de Trabajo, el sistema nos provee además el Libro Sueldos y Jornales, en el que, para una liquidación determinada (por defecto, la última) también se listan los **haberes** y **retenciones** liquidados a cada empleado, similar a los recibos, aunque en forma más comprimida.

Para imprimir el número de **página** en cada hoja, basta con completar el campo "Nº página desde:", a la vez que también podemos optar por imprimir (o no) el encabezado y los montos totales liquidados.

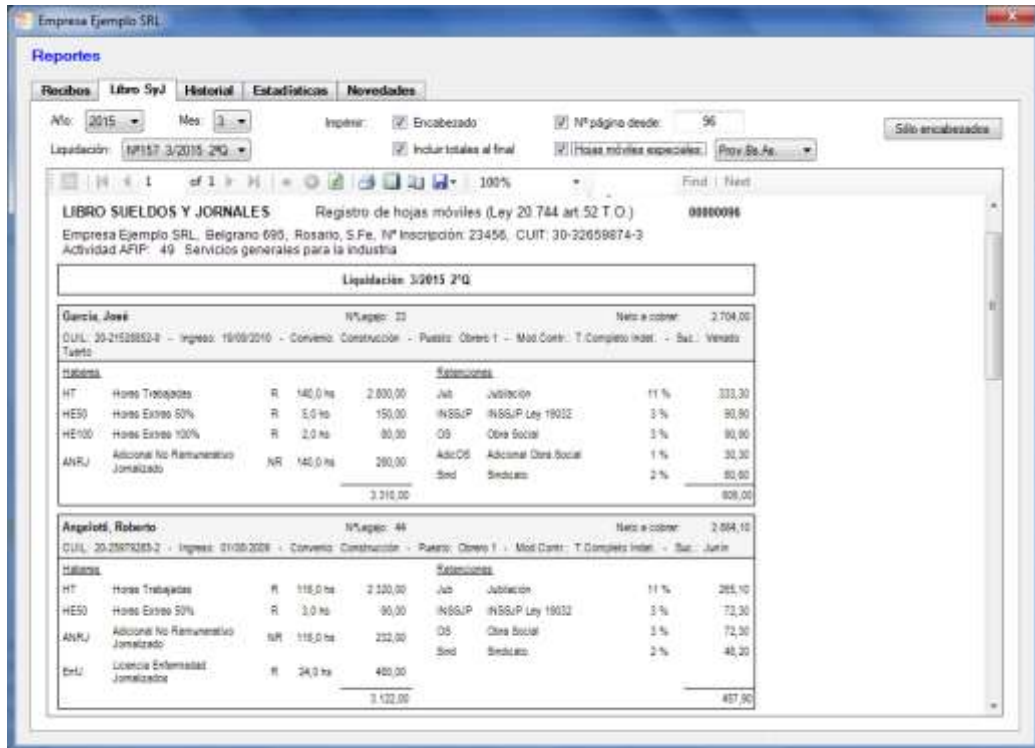


Fig.16: Impresión de Libro Sueldos y Jornales

Podemos configurar la impresión según las exigencias de cada **provincia**. Es más, puede que necesitemos primero imprimir solamente los encabezados, para que en el Ministerio (o Secretaría) de Trabajo le pongan el sello a cada hoja; y luego sí, imprimir el Libro Sueldos y Jornales en dichas hojas. En esos casos, recurrimos al botón "Sólo encabezados", para luego indicar el rango de páginas a imprimir.

7.3 Historial

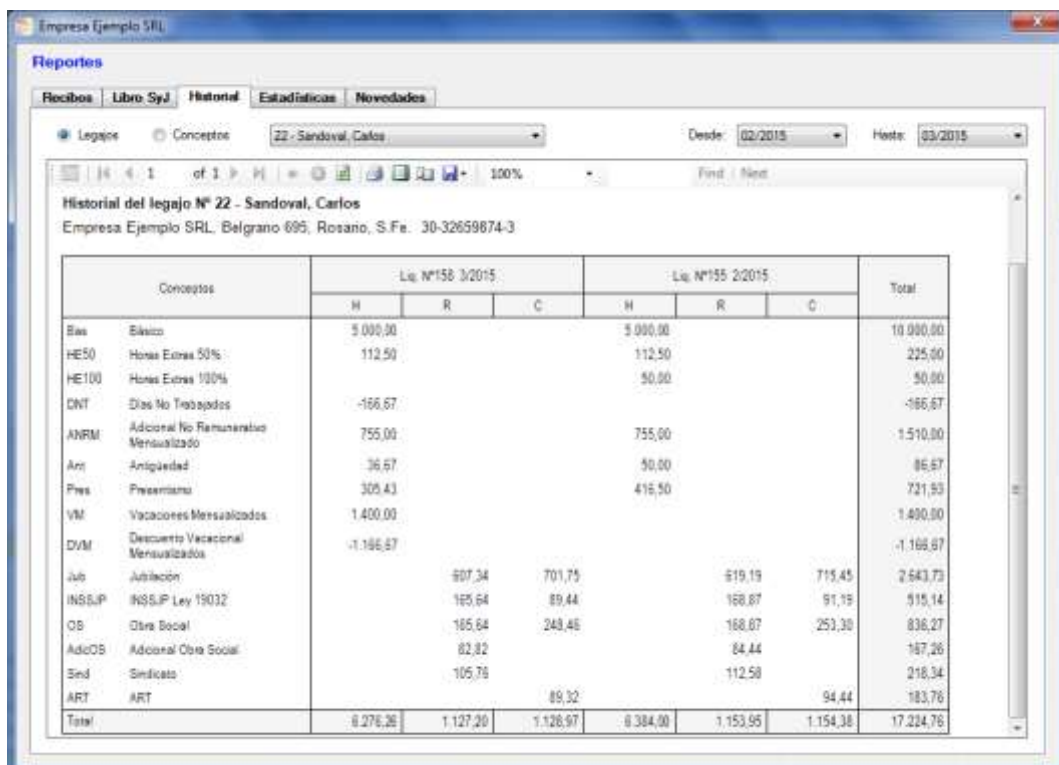


Fig.17: Historial de todos los conceptos liquidados a un legajo en particular

Este reporte nos brinda información sobre todos los importes liquidados por cada concepto para el legajo seleccionado, dentro del rango temporal que indiquemos.

De esta manera, podemos tener un **comparativo**, por ejemplo, de todo lo liquidado al empleado Juan Pérez en concepto de horas extras, viáticos, adelantos, vacaciones u obra social durante el último año.

A la inversa, también podemos seleccionar un haber, retención o contribución, y acceder a cuánto se le liquidó a cada empleado por dicho concepto en los últimos meses.

Todo esto nos puede servir a los fines de **control**, o bien si se nos presenta algún nuevo concepto muy especial, cuyo **cálculo** manual nos exija recurrir a lo que históricamente veníamos liquidando.

7.4 Estadísticas

Básicamente, nos muestra los totales acumulados de haberes, retenciones y contribuciones, de manera resumida, o bien desglosada por conceptos, pudiéndose además **agrupar** por puesto, convenio, banco, centro de costos, sucursal u obra social.

En cualquiera de los casos, es posible **filtrar** por rango temporal (desde tal mes hasta tal otro), o bien elegir una liquidación en particular.

The screenshot shows the 'Reportes' window with the 'Estadísticas' tab active. The report is titled 'Estadísticas según Convenio' for 'Empresa Ejemplo SRL, Belgrano 695, Rosario, S.Fe. 30-32659874-3' for the period 'desde 01/2022 hasta 03/2022'. The report is filtered by 'Convenio' and 'por Conceptos'. The table below shows the accumulated amounts for various concepts, grouped by 'Construcción' and 'Empleados de Comercio'.

Conceptos	Construcción			Empleados de Comercio			Total
	H	R	C	H	R	C	
Bas Básico				405.000,00			405.000,00
HT Horas Trabajadas	1.007.600,00						1.007.600,00
HE50 Horas Extras 50%	36.750,00			12.712,50			49.462,50
HE100 Horas Extras 100%	12.200,00			6.750,00			18.950,00
HF Horas Feriadas	10.000,00						10.000,00
DNT Días No Trabajados				-5.000,01			-5.000,01
ANRM Adicional No Remunerativo Mensualizado				66.300,00			66.300,00
ANRJ Adicional No Remunerativo Jormalizado	104.680,00						104.680,00
Ant Antigüedad				44.383,33			44.383,33
Pres Presentismo				31.792,83			31.792,83
Com Comisiones				42.660,00			42.660,00
Viat Viáticos				29.422,00			29.422,00
EnfJ Licencia Enfermedad Jormalizados	8.000,00						8.000,00

Fig.18: Importes acumulados de los conceptos liquidados en determinado período, agrupados, en este caso, por convenio

Es más, si elegimos el estilo **resumido**, podemos hacer doble click sobre un elemento en particular, y en una nueva ventana podremos ver todos los legajos que lo componen. Por ejemplo, podemos clasificar por banco, y al hacer doble click sobre cualquiera de ellos, accedemos al detalle de todos los empleados que cobran en ese banco. Con esa información, luego podemos informarle a dicho banco cuánto debe acreditarle a cada empleado, según los importes de la columna del neto a cobrar (igual a haberes menos retenciones).

En general, todas estas estadísticas pueden ser útiles también para la **toma de decisiones**. Puntualmente, si se trabaja con centros de costos, podemos informarnos sobre el costo laboral en cada unidad de negocios. No sólo eso: también puede servirnos para discriminar por centro de costos cuando carguemos el asiento de devengamiento de sueldos en el sistema **Regisoft Contabilidad y Gestión (RCG)**, con todo el beneficio posterior que significa poder saber cuáles unidades de negocio son redituables y cuáles no.

7.5 Novedades

Por último, a través de este reporte podemos acceder a estadísticas sobre todas las novedades liquidadas durante el rango temporal seleccionado, pudiendo filtrar también por convenio y/o por puesto.

Las **cantidades acumuladas** podemos verlas agrupadas por liquidación y por legajo. En ambos casos, habrá tantas columnas como novedades utilizadas, indicándose también la **unidad de medida**.

Empresa Ejemplo SRL

Reportes

Recibos Libro SyJ Historial Estadísticas **Novedades**

Convenio: - Todos - Puesto: - Todos - Desde: 03/2015 Hasta: 03/2015

1 of 1 Find | Next

Empresa Ejemplo SRL, Belgrano 695, Rosario, S.Fe. 30-32659874-3

Agrupado por liquidaciones:

Liquidaciones	DNT (días)	EnfJ (hs)	HE100 (hs)	HE50 (hs)	HNorm (hs)	LVacJ (hs)	LVacM (días)	Recorrido (km)	Ventas (\$)
Liq. N°156 3/2015 1°Q		8,0	3,0	12,0	792,0	56,0			
Liq. N°157 3/2015 2°Q		24,0	3,0	24,0	808,0	8,0			
Liq. N°158 3/2015	1,0		2,0	14,0			7,0	660,0	9.350,0
Total	1,0	32,0	8,0	50,0	1.600,0	64,0	7,0	660,0	9.350,0

Agrupado por legajos:

Legajos	DNT (días)	EnfJ (hs)	HE100 (hs)	HE50 (hs)	HNorm (hs)	LVacJ (hs)	LVacM (días)	Recorrido (km)	Ventas (\$)
11 - Pérez, Juan			2,0	5,0					
22 - Sandoval, Carlos	1,0			3,0			7,0		
33 - García, José			2,0	5,0	280,0	16,0			
44 - Angelotti, Roberto		24,0	1,0	7,0	256,0				
55 - Rodríguez, Osvaldo				6,0				660,0	9.350,0
56 - Ramírez, Cristian			2,0	10,0	232,0	48,0			
57 - Rossi, Roberto		8,0		5,0	272,0				
58 - Zapata, Alejandro			1,0	9,0	280,0				
59 - Piersantelli, Ramiro					280,0				
Total	1,0	32,0	8,0	50,0	1.600,0	64,0	7,0	660,0	9.350,0

Fig.19: Novedades liquidadas en el mes de marzo, agrupadas por liquidaciones y por legajos

A propósito, este reporte se diferencia de los anteriores en el hecho de que aquí no sólo se muestran importes en \$, sino, sobre todo, cantidad de días, de horas, de kilómetros y de cualquier otra unidad utilizada.

Con esta información podemos **controlar**, por ejemplo, los días de vacaciones que le otorgamos a los empleados, así como cotejar con otra fuente de información la cantidad de horas normales o extras, los kilómetros recorridos, los días de licencia por enfermedad o accidente, etc.

8 Exportación a AFIP - Declaración en línea

La información generada por Regisoft Sueldos y Jornales (RSJ) en las sucesivas liquidaciones puede ser automáticamente trasladada al servicio "Declaración en línea" del sitio web de AFIP, a fin de generar mensualmente el **F.931** de Seguridad Social. Ello se logra mediante la exportación de los datos a archivo de texto (.txt), el cual es luego tomado e interpretado por dicho servicio de AFIP.

Previo a la exportación propiamente dicha, el usuario tiene la posibilidad de visualizar todos los importes y cantidades liquidados a cada legajo en el período mensual seleccionado. No sólo eso: también se pueden **editar** dichos datos en caso que sea necesario.

Por otro lado, además de la vista individual de cada empleado, también se puede obtener un agrupado del período con los totales de las **remuneraciones** #1 al #9, a fin de controlar luego con el F.931 ya generado.

RSJ v1.7.0 - Empresa Ejemplo SRL

Exportación a F.931 - Declaración en Línea Individual Agrupado Período: Año: 2022 Mes: 3 Configuración DeL

Sandoval, Carlos
CUIL: 20-12523300-8
 Cónyuge Hijos: 0
Tipo de empleador: 1 - Dec. 814/01, art. 2, inc. B
Código zona: 1
 Trabajador convenionado
 Seguro colectivo de vida obligatorio

Condición: 1 - Servicios comunes
Actividad: 49
Modalidad: 8 - A Tiempo Completo Indeterminado
Siniestrado: 0 - No Incapacitado

Situaciones de revista: desde día
#1: 1 - Activo 1
#2:
#3:
Días: 30 Horas:
Hs extras: 3

Haberes AFIP:
Sueldo: 48.333,33
Adicional Remunerativo:
Adicional No Remunerativo: 7.550,00
Plus zona desfavorable:
Premio: 3.054,33
Hs extras: 1.125,00
SAC:
Vacaciones: 14.000,00
Maternidad:
No Remunerativo p/ART (Rem #9): -

Remuneraciones:
Total: 74.062,66 #1: 58.146,00
#2: 55.812,66 #3: 55.812,66
#4: 58.146,00 #5: 58.146,00
#8: 58.146,00 #9: 66.512,66
Rem #4 y Rem #8 no representan haberes, sino la base de cálculo a la que se aplicó el % de O.Social.
MNI a detraer (Ley 27430): 7.003,68
Ajuste Aporte Dec.561/19:
Increm. Salarial Dec.14/20:
Obra Social: 101208 - Galeno
Adherentes: 1
Aporte Adic. Obra Social: 872,19
Contrib. Adic. Obra Social:
Aporte Adic. Seg. Social (%):
Contrib. Tarea Dif. Seg. Social:
Exportar Cerrar

Puede revisar y editar los datos, antes de generar el archivo de texto.

Fig.20: Vista previa de la información a exportar a "Declaración en línea" de AFIP para generar el F.931.

En general, para optimizar este procedimiento, es necesario completar correctamente los **datos** de cada legajo (modalidad de contratación, condición, obra social, personas a cargo, etc.), así como de la propia empresa (código de zona, código de actividad, etc), ya que son incluidos en la exportación.

Igualmente importante resulta ingresar a "**Configuración DeL**", donde, para cada concepto de AFIP (Sueldo, Vacaciones, Horas Extras, SAC, Obra Social, etc) el usuario debe indicar cuáles son su(s) equivalente(s) en Regisoft, ya se trate de haberes, retenciones, contribuciones o novedades.

9 Exportación a AFIP - Libro de Sueldos Digital

En forma similar a la exportación a "Declaración en línea", Regisoft Sueldos y Jornales (RSJ) también permite generar el archivo de texto con todos los datos de las liquidaciones, para ser luego tomado por el servicio "Libro de Sueldos Digital", a los efectos de la Declaración Jurada mensual **F.931**.

Para ello, el primer paso consiste en ingresar manualmente los **conceptos**, por única vez, en dicho servicio de AFIP, vinculando cada concepto de RSJ con el correspondiente de AFIP. Ejemplo, si en RSJ el código de jubilación es "Jub", debemos vincular "Jub" (no "jub" ni "JUB") con el código "810000" de AFIP.

A continuación, volviendo a RSJ, haremos click sobre el botón "**Configuración LSD**" y, para cada elemento en la grilla izquierda (AFIP), deberemos tildar/destildar lo que corresponda en la grilla derecha (RSJ), tal como se visualiza en la Fig.21.

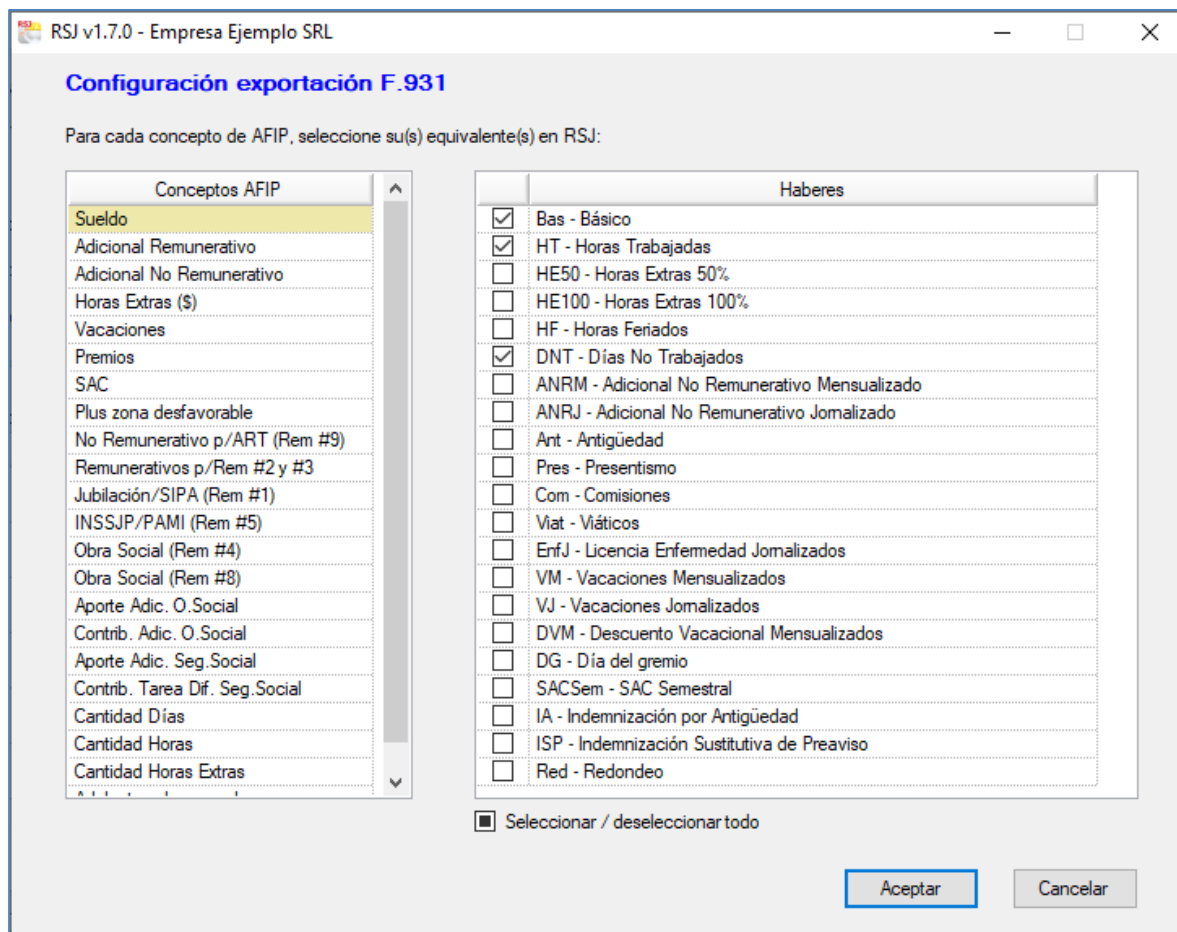


Fig.21: Antes de exportar al LSD, es necesario asegurarse la correcta vinculación entre AFIP y RSJ.

Luego, para cada liquidación en RSJ, el usuario podrá **repassar**, legajo por legajo, todos los valores e importes a exportar (incluyendo las cantidades de días, horas, etc. en la grilla de conceptos liquidados), pudiendo introducir cambios, de ser necesario (ver Fig.22).

Finalmente, sólo resta presionar el botón "Exportar", generar el archivo .txt y luego tomarlo desde la sección "**Liquidaciones y DDJJ**" del Libro de Sueldos Digital. En esta instancia también es factible introducir modificaciones a los datos importados, antes de proceder a la validación de la liquidación por parte de AFIP.

Nota: Tener en cuenta que, a diferencia de "Declaración en línea", en el "Libro Sueldos Digital" de AFIP no se importa el mes completo, sino cada liquidación del mes (por supuesto que cada una de ellas puede abarcar varios legajos). A su vez, si estamos exportando, por ejemplo, la liquidación n°345 de RSJ, en AFIP también tenemos que indicar que se trata de la n°345.

RSJ v1.7.0 - Empresa Ejemplo SRL

Exportación a Libro Sueldos Digital Individual Año: 2022 Mes: 3 Liquidación: N°158 3/2022 M Configuración LSD

Agrupado

1 de 3

Acosta, Juan Pedro Condición: 1 - Servicios comunes

Nº Legajo: 11 CUIL: 20-06071889-0 Actividad: 49

Cónyuge Hijos: 2 Modalidad: 8 - A Tiempo Completo Indeterminado

Tipo empleador: 1 - Dec. 814/01, art. 2, inc. B Siniestrado:

Código zona: 1

Trabajador convenionado Obra Social: 901 - OSECAC

Seguro colectivo de vida obligatorio Adherentes: 1

CBU: 0729476510293849609778

Situaciones de revista: desde día

#1:

#2:

#3:

Días: Horas:

Remuneración Total: (acum. 03/2022)

Detracción Ley 27430: (acum. 03/2022)

Bases imponibles (acum. 03/2022):

#1: #2:

#3: #4:

#5: #8:

#9: #10:

Aportes O.S. (acum. 03/2022): Contrib. O.S. (acum. 03/2022):

Adicional: Adicional:

Base Dif.: Base Dif.:

Aporte Adic. Seg. Social (%):

Contrib. Tarea Dif. Seg. social (%):

Rem. Maternidad ANSES:

Código	Cantidad	Unid.	H. Rem	H. No Rem	Retenc.
Bas	30,00	D	50.000,00		
HE50	5,00	H	1.875,00		
HE100	2,00	H	1.000,00		
ANRM				7.550,00	
Ant			8.000,00		
Pres			4.165,00		
Jub					7.154,40
INSSJP					1.951,20
OS					3.902,40
AdicOS					975,60
Sind					1.300,80
Red				0,40	
Total:			65.040,00	7.550,40	15.284,40

Puede revisar y editar los datos, antes de generar el archivo de texto.

Fig.22: Vista previa de la información a exportar a "Libro Sueldos Digital" de AFIP para generar el F.931.

10 Información general del sistema

10.1 Consistencia lógica y controles internos

Regisoft Sueldos y Jornales 1.7 está diseñado de tal manera de no permitir operaciones no válidas por parte del usuario. En algunos casos, los **controles internos** despliegan un mensaje informativo que alerta sobre la inconsistencia detectada, y en otros casos directamente se bloquea dicha posibilidad.

De esta forma, se alivia el trabajo del usuario en cuanto a prevenir errores, a la vez que asegura la coherencia lógica de toda la información generada.

10.2 Exportación de la información

Todos los reportes visibles en pantalla pueden también tener salida por **impresora**, a archivos **.pdf**, o bien a planillas de cálculo **Excel** en las que el usuario podrá basarse para generar informes personalizados, gráficos, análisis varios, etc.

10.3 Requerimientos del sistema

La operatoria del sistema **Regisoft Sueldos y Jornales 1.7** no demanda grandes recursos de microprocesador ni de memoria. Sólo requiere lo siguiente:

- sistema operativo Windows en cualquiera de sus versiones (Win 7, Win 8, Win 10, Win 11)
- Framework .NET 4.0 (suele estar ya incluido en Windows; no obstante el mismo instalador de Regisoft lo guía para que acceda a este componente, de ser necesario)
- espacio en disco de 50 a 60 MB
- resolución de pantalla sugerida de 960 x 720 pixels, o superior.

10.4 Asistencia técnica y comercial

Por cualquier consulta, necesidad o sugerencia, o bien para solicitar una licencia de **Regisoft Sueldos y Jornales 1.7**, puede contactarse con nosotros a través de:

- **E-mail:** info@regisoft.com.ar
- **FB:** facebook.com/Regisoft
- **Teléfono:** +54 (341) 15 5851099
- **Sitio web:** www.regisoft.com.ar

Hecho el depósito que previene la Ley 11.723

(C) 2022 por G.Regis – Expediente de la Dirección Nacional del Derecho de Autor N° 5141936

Todos los derechos reservados.