

Procedimiento para armado de DDJJ Cargas Sociales F.931

1. Confirmar que este hecho el procedimiento de cierre de sueldos con el área de liquidación o quien habitualmente realiza esta tarea.

2. Procedimiento de generación de archivo desde Sistema DAZ para la exportación de Datos al SICOSS

- a. Menú daz, Interface DGI-Sijp SICOSS.
- b. Opción 4 "Generar archivo original"
- c. Opción 4.1. "Situaciones de revista"

La pantalla sugerirá el periodo mensual a declarar, dar enter y presionar la tecla F4 (sobre la pantalla vacía), para que se realicen los cálculos correspondientes. Luego de la pantalla de totales tocar una tecla.

Este proceso analiza legajo por legajo, discrimina el sueldo bruto a declarar en: SAC, Vacaciones, Horas extras, y sueldo bruto restante (información con destino al Anses para el pago de Asignaciones familiares), y evalúa las diferentes situaciones de revista por las que atraviesa una persona en el periodo calendario.

Revisar que si el sueldo bruto a declarar de una persona es igual a 0, el mismo este justificado con situaciones de revista que no sean "activos" y que la cantidad de días trabajados sea = 0. Los códigos de situación de revista que justificarían que una personal NO cobre sueldos son: 13- Licencia sin goce, 14- Reserva de puesto, 5-Licencia por maternidad,

Observaciones. Los legajos que figuren en **color azul**, son aquellos que el sistema no puede evaluar por no llevar asistencia. Aquellos que figuren en **amarillo**, son los que tienen estados "no habituales" en la asistencia (enfermedad, suspensiones, etc., etc.). Ello NO implica que deban ser revisados. Para mayores detalles con F5 "Asistencia" se puede observar que información fue ingresada en la asistencia en forma diaria.

Los que figuren en **amarillo sobre fondo ROJO**, son los que merecen atención, ya que probablemente sean rechazados por el SICOSS (sueldos igual a 0 o días trabajados igual a 0).

La **"V"** en rojo actúa a título informativo indicando al operador que el legajo tiene un recibo de Vacaciones en el periodo mensual.

El **amarillo sobre el lila** indica que el sueldo bruto declarado supera los límites de Ampos sobre los que se liquida, y que hay una lógica de discriminación de esos sueldos que aplica DAZ. Con F3 "detalles" se podrá visualizar como se liquida y como se declara el bruto del legajo en cuestión.

Esta pantalla NO tiene confirmación. Hay que irse con ESCAPE una vez verificado el proceso.

e. Opción 4.2. "Generar SIJP.txt".

Se pide el periodo a generar y una confirmación. El proceso arma a partir de los sueldos rubricados y de las situaciones de revista recién confirmadas un archivo de texto (de lectura universal) cuyo contenido cumple con las pautas requeridas por la AFIP para su importación. El archivo se guarda en la carpeta **S:\nnn\DAZ\st\sijp.txt**. El nnn representa la línea en la que están instalados los sistemas o la carpeta "DAZ"

f. Opción 3 "consultas".

La 3.2. "Totales de formulario", permite visualizar los totales por conceptos que debería dar el F931 que se presente. Son 5 parciales: Contribuciones Seguridad Social, Aportes SS, Contribuciones Obra Social y aportes OS y al final el total de ART. Los porcentajes e importes fijos de ART se definen o redefinen en "1. Actualizaciones", "1.1. Datos de la Empresa".

Con F10 se obtiene una copia impresa de la carátula de la DDJJ

La 3.4. "Resumen General", permite visualizar en una carilla los totales de sueldos liquidados abiertos y totalizados por concepto: básico, boletera, antigüedad, etc. sin discriminar categorías ni secciones ni sectores (sirve como soporte para la contabilización). Los meses de Aguinaldo (junio y diciembre) la pantalla pide al operador si quiere incluir en la consulta el SAC.

La 3.3. "Detalle de Formulario F931". Es la consulta que muestra con una apertura por empleado, de todos los conceptos discriminados que estamos declarando y abonando en el F931. Por supuesto NO figuran aquí los cargos con destino al Sindicato. Si, en cambio se informan datos útiles para el archivo como ser el numero de CUIL, el convenio con que se liquida a la persona, el Código de Obra Social en que se lo declara, la actividad y el detalle de todos los aportes y contribuciones con todo destino. Al pie se lista un detalle totalizado por Obra Social y por tipo de Convenio.

La consulta 6.1. "Obras sociales y sindicato", "Obra Social UTA", permite generar en forma de listado el detalle de personal adherido al sindicato UTA y aquellos que gocen de la cobertura de la Obra Social. En la carátula, figuran el total de personal e importe de aquellos que NO estan sindicalizados (cuota solidaria), y el total e importe de lo que corresponde abonar por el cargo de los viáticos en concepto de "contribución empresaria". Con F4 se pueden obtener en formato XLS las boletas en diferentes solapas.

3. Procedimiento para armar la DDJJ desde plataforma SIAP modulo SICOSS

Abrir el SIAP, seleccionar la empresa (Razón Social) y clickear sobre el icono SICOSS.

Icono agregar (1ro sobre la banda derecha). Digitar el periodo (mes y año). Confirmar con tilde verde. Posicionarse sobre el periodo sobre el que se va a operar. El 4to icono "importar/exportar" permite iniciar el proceso de importación del archivo recién generado. Seleccionar la versión a utilizar (actualmente la Standard versión 32) y confirma nuevamente con el 1er icono "importar" (3 disquetes apilados sobre un formulario). Se abre una ventana que pide seleccionar el origen del archivo de importación. Habitualmente estas posicionado en la carpeta que fue explorada por ultima vez. El archivo a confirmar es **SIJPMmaa.txt**, donde mm es el mes a declarar y aa representa el año. Confirmar con el botón "abrir", se muestra un aviso de que la operación puede demorar unos minutos y al finalizar puede aparecer un cartel informando

que la operación se realice con éxito u otro informando que se encontró un error en la línea 1. En este caso el mismo se debe a que luego de la generación desde el DAZ no se realizaron las impresiones. Puede suceder también que aparezcan una lista de errores informados en línea x, línea y, etc. etc. Comuníquese con su referente DAZ para hallar una solución a este problema.

Con el botón amarillo "la puerta de salida" cierra esta ventana de importación.

Corroborar totales del formulario comparándolos contra el reporte DAZ "Totales de formulario".

De corresponder los totales se debe ejecutar el siguiente paso: "completar la solapa Ingreso de datos".

Habitualmente se debe editar la última de las opciones "Totales generales" para ingresar allí manualmente los totales a ingresar descontando ITC.

Esta pantalla muestra del lado de la izquierda los valores "a pagar" y pide que del lado de la derecha se completen los valores "a ingresar". El concepto a modificar es "Contribuciones de Seguridad Social", sobre el que se debe retraer el importe de ITC a compensar. Los botones flechas verdes permiten copiar el importe pasándolos de izquierda a derecha para evitar su retipeo.

Con el tilde verde se confirma la pantalla.

Impresión de borrador. El 3er icono "la impresora" permite listar el reporte borrador de la DDJJ. Al clickearlo se visualiza una presentación preliminar y con el botón impresora (en la barra inferior) se listan las copias deseadas.

Generación de archivo para presentación por Internet e impresión de DDJJ formulario. Corresponde a este efecto dar clic al 6to botón de la barra de menú "disquete e impresora". Se abre una ventana pidiendo confirmación del lugar en donde se generara el archivo. Se confirma con el disquete grande. El paso habitual sugerido es "**C:\Archivos de programa\S.I.Ap\AFIP\SIJP12**".

Luego de haberlo generado el botón de la impresora permite ver y listar el formulario propiamente dicho.

Se sale de la ventana buscando la tecla "salir" y luego la puerta amarilla.

El proceso habitual de generación finaliza aquí.

4. Procedimiento de "presentación por Internet de la DDJJ F931"

- a. Entrar a pagina Afip, con clave fiscal.
- b. Seleccionar dentro del perfil la opción "presentación de DDJJ y pagos"
- c. En la ventana de selección de archivo, dar clic al botón examinar y buscar el archivo ".zip" recién generado, se simplifica su ubicación rastreándolo por fecha y hora de generación.
- d. Confirmar la presentación. Si la lectura por parte de la pagina es correcta y sin errores, se mostrara en la pantalla datos genéricos de la DDJJ: periodo, formulario, etc. y se vuelve a pedir una ultima confirmación.
- e. Se abre una pantalla de "acuse de recibo" que sugerimos imprimir.