

Liquidación de sueldos en clave práctica

Índice general

Presentación del autor

Introducción

Capítulo 1

Introducción al derecho laboral y liquidación de sueldos

I. Legislación vigente

II. Esquema general de liquidación de sueldos

2.1. Área empleado

2.1.1. Aportes laborales

2.1.2. Sindicato

2.1.3. Impuesto a las ganancias

2.1.4. Sueldo neto

2.2. Área empleador

2.2.1. Contribuciones patronales

2.2.2. ART - Aseguradora de Riesgos del Trabajo

2.2.3. Seguro de vida

III. Sueldos mensuales y quincenales

3.1. Empleados mensualizados

3.1.1. Características principales del sueldo mensual

3.2. Empleados quincenales o jornalizados

IV. Casos prácticos de Esquema Laboral

4.1. Caso práctico 1

4.2. Caso práctico 2

4.3. Caso práctico 3

Capítulo 2

Costos laborales

I. Caso práctico 1

1.1. Área Empleado

1.2. Área Empleador

II. Caso práctico 2

III. Caso práctico 3

IV. SAC y el costo laboral

V. Caso práctico 4

Capítulo 3

Contabilidad de sueldos

I. Situación patrimonial

1.1. Activo

1.2. Pasivo

1.3. Patrimonio neto

II. Funcionamiento básico de los asientos contables

2.1. Columna Debe

2.2. Columna Haber

III. Relación con la liquidación de sueldos

IV. Provisiones contables

V. Previsiones contables

VI. Adelanto de sueldos

VII. Cuadro de resultados

Capítulo 4

Cargas sociales

I. Diferencia entre aportes y contribuciones

1.1. Aportes laborales y sindicales del trabajador

1.2. Base imponible para el cálculo de aportes laborales

1.2.1. Caso práctico 1

1.2.2. Caso práctico 2

II. Contribuciones patronales

III. El Formulario F.931

3.1. Información que contiene el F.931

3.2. Relación entre liquidación de sueldos y F.931

3.3. Importancia práctica de las cargas sociales

3.4. Cómo se confecciona el formulario F.931

IV. Porcentajes de aportes y contribuciones

V. Fondo Solidario de Redistribución

5.1. Caso práctico 1

5.2. Caso práctico 2

VI. Deducciones a las contribuciones patronales

6.1. Deducción individual

6.2. Deducción general

6.3. Caso práctico 1

6.4. Caso práctico 2

Capítulo 5

Remuneración

I. Conceptos remunerativos

II. Conceptos no remunerativos

III. Beneficios sociales

IV. Horas extras

4.1. Límites legales de las horas extras

4.2. Pasos para el cálculo de horas extras

4.3. Caso práctico 1

4.4. Caso práctico 2

V. Banco de horas

VI. Enfermedades y accidentes

VII. Enfermedades o accidentes inculpables

7.1. Art. 208, primera parte, LCT - Plazos

7.2. Art. 208, segunda parte, LCT - Remuneración

VIII. Enfermedades o accidentes laborales

8.1. Caso práctico 1

8.2. Caso práctico 2

8.3. Caso práctico 3

IX. Sueldo Anual Complementario

9.1. Criterio año comercial

9.2. Criterio año calendario

9.3. Caso práctico 1

9.4. Caso práctico 2

9.5. Caso práctico 3

9.6. Caso práctico 4

9.6.1. SAC proporcional en Licencia por Maternidad

9.6.2. Incidencia sobre el Sueldo Anual Complementario

9.6.3. Datos del ejemplo

9.6.4. Aspectos a tener en cuenta

Capítulo 6

Vacaciones y otras licencias

I. Cálculo con remuneración mensual

II. Cálculo para remuneración por jornales

III. Cálculo con conceptos variables

3.1. Caso práctico 1

3.1.1. Comentarios sobre el plus vacacional

3.2. Caso práctico 2

3.3. Caso práctico 3

3.4. Caso práctico 4

IV. Otras licencias

4.1. Caso práctico 1

4.2. Caso práctico 2

Capítulo 7

Desvinculaciones

I. Renuncia

1.1. Formalización de la renuncia

1.2. Efectos de la renuncia

1.3. Liquidación final

1.4. Obligaciones del empleador

1.5. La renuncia desde la gestión de Recursos Humanos

1.5.1. Caso práctico 1

1.5.2. Caso práctico 2

II. Despido sin justa causa

2.1. Características principales

2.2. Conceptos que integran la liquidación

2.3. Obligaciones del empleador

2.4. La importancia de una correcta gestión

2.5. Conceptos indemnizatorios

2.5.1. Vacaciones no gozadas

2.5.2. SAC sobre vacaciones no gozadas

2.5.3. Preaviso no gozado

2.5.4. SAC sobre preaviso no gozado

2.5.5. Integración mes de despido

2.5.6. SAC sobre integración mes de despido

2.5.7. Indemnización por antigüedad

2.6. Explicación paso a paso

2.6.1. Caso práctico 1

2.6.2. Caso práctico 2

III. Despido con justa causa

3.1. La injuria laboral

3.2. Bloqueos y tomas de establecimientos

3.3. Intimación previa

3.4. Consecuencias del despido con justa causa

3.5. Importancia de la correcta acreditación de la causa

IV. Despido artículo 247

V. Acuerdo mutuo

5.1. Formalidades legales

5.2. Extinción por comportamiento concluyente

5.3. Consecuencias económicas

5.4. Ventajas del mutuo acuerdo

Capítulo 8

Retención de ganancias para empleados

I. El empleador como agente de retención

II. Esquema general del cálculo mensual

2.1. Determinación de la remuneración

2.2. Determinación de las deducciones

2.2.1. Deducciones generales

2.2.2. Deducciones personales

2.3. Determinación del impuesto

III. Un sistema de cálculo acumulativo

IV. Importancia de una correcta liquidación

4.1. Remuneración gravada

4.1.1. Conceptos no habituales

4.1.2. Imputación para el cálculo de la retención

4.1.3. Aplicación opcional

4.1.4. Conceptos no alcanzados

4.2. Deducciones permitidas

4.2.1. Deducciones personales

4.3. Impuesto y retención del mes

V. Método de acumulación

VI. Caso práctico 1 - Enero

6.1. Remuneración gravada

6.2. Deducciones permitidas

6.3. Impuesto y retención del mes

VII. Caso práctico 1 - Febrero

7.1. Remuneración gravada

7.2. Deducciones permitidas

7.3. Impuesto y retención del mes

VIII. Caso práctico 1 - Marzo

8.1. Remuneración gravada

8.2. Deducciones permitidas

8.3. Impuesto y retención del mes

IX. Caso práctico 2 - Enero

X. Caso práctico 2 - Febrero

XI. Caso práctico 2 - Marzo

Capítulo 9

Modalidades de contratación

I. Contrato por tiempo indeterminado

1.1. Principales características

1.2. Período de prueba

II. Contrato a tiempo parcial

III. Período de prueba

3.1. Principales características

IV. Contrato a plazo fijo

4.1. Finalización por vencimiento del plazo

4.2. Despido antes del vencimiento del plazo

4.3. Diferencias entre ambas formas de extinción

V. Contrato eventual

5.1. Principales características

5.2. Carga de la prueba

VI. Contrato por temporada

6.1. Principales características

6.2. Derechos del trabajador

6.3. Convocatoria para una nueva temporada

6.4. Consecuencias de la falta de convocatoria

6.5. Despido durante la temporada

Capítulo 10

Legajos y documentación laboral

I. Organización del legajo

II. Legajo físico y legajo digital

2.1. Legajo físico

2.2. Legajo digital

2.3. Sistema mixto

III. Confidencialidad y protección de datos personales

IV. Áreas del Legajo

4.1. Documentación de ingreso

4.2. Documentación durante la relación laboral

4.3. Documentación vinculada a la seguridad social y fiscal

4.4. Documentación de medicina laboral

4.5. Comunicaciones laborales

4.6. Documentación en la desvinculación

V. Recibo de sueldos

5.1. Objetivos de la reforma

5.2. Reforma del art. 140 de la Ley de Contrato de Trabajo

5.3. Reglamentación del decreto 407/2026

5.4. Resumen del costo laboral

5.5. Modelo oficial de recibo

Capítulo 11

Gestión de recursos humanos

- I. El área de Recursos Humanos como socio estratégico
- II. Relación entre Recursos Humanos, Payroll y Administración
- III. Indicadores económicos y financieros de Recursos Humanos
 - 3.1. Importancia de los indicadores para la gestión
 - 3.2. Indicadores económicos
 - 3.3. Indicadores financieros
 - 3.4. Interpretación y análisis de resultados
 - 3.5. Utilización para la toma de decisiones
- IV. Costo laboral
- V. Dotación de personal
 - 5.1. Plantilla o nómina de personal
 - 5.2. Organigrama
 - 5.3. Distribución por sectores
 - 5.4. Distribución por categorías
 - 5.5. Dotación ideal y dotación real
 - 5.6. Análisis de la estructura organizacional
- VI. Indicadores de rotación de personal
 - 6.1. Concepto de rotación
 - 6.2. Rotación voluntaria
 - 6.3. Rotación involuntaria
 - 6.4. Índice de rotación
 - 6.4.1. Caso práctico 1
 - 6.4.2. Caso práctico 2

6.5. Costo de la rotación

6.6. Costos indirectos

6.7. Análisis de causas de rotación

6.7.1. Herramientas para identificar las causas

6.7.2. Utilidad para la gestión

6.8. Estrategias para disminuir la rotación de personal

6.8.1. Mejorar los procesos de selección

6.8.2. Fortalecer el proceso de inducción

6.8.3. Ofrecer oportunidades de desarrollo

6.8.4. Mantener una política de compensaciones competitiva

6.8.5. Mejorar el clima laboral

6.8.6. Desarrollar el liderazgo

6.8.7. Implementar programas de reconocimiento

6.8.8. Favorecer el equilibrio entre la vida laboral y personal

6.8.9. Medir permanentemente los indicadores

6.8.10. Escuchar a los colaboradores

6.8.11. La retención del talento como objetivo estratégico

VII. Ausentismo laboral

7.1. Tipos de ausentismo

7.2. Índice de ausentismo

7.3. Fórmula de ausentismo

7.4. Principales causas

7.5. Impacto económico

7.6. Medidas de prevención

7.7. El ausentismo como indicador de gestión

VIII. Productividad del personal

8.1. Productividad individual

8.2. Productividad por equipo

8.3. Productividad por sector

8.4. Indicadores de eficiencia

8.5. Relación entre productividad y costo laboral

IX. Clima laboral

9.1. Factores que influyen en el clima laboral

9.2. Encuestas de clima laboral

9.3. Interpretación de resultados

9.4. Planes de mejora

9.5. Impacto sobre la productividad y la rotación

9.6. El clima laboral como herramienta de gestión

X. Evaluación de desempeño

XI. Plan de carrera

11.1. Desarrollo profesional

11.2. Promociones internas

11.3. Identificación de talentos

11.4. Planes de sucesión

11.5. Evaluación del cumplimiento del plan de carrera

11.6. El plan de carrera como herramienta estratégica

XII. Capacitación y desarrollo

- 12.1. Detección de necesidades de capacitación
- 12.2. Plan anual de capacitación
- 12.3. Indicadores de capacitación
- 12.4. Medición del retorno de la inversión (ROI)
- 12.5. Evaluación de resultados
- 12.6. Seguimiento del cumplimiento del plan de capacitación
- 12.7. La capacitación como inversión estratégica

XIII. Indicadores de Recursos Humanos

- 13.1. Índice de rotación
- 13.2. Índice de ausentismo
- 13.3. Índice de accidentabilidad
- 13.4. Antigüedad promedio
- 13.5. Horas de capacitación por empleado
- 13.6. Tiempo promedio de cobertura de vacantes
- 13.7. Índice de promociones internas
- 13.8. Índice de satisfacción del personal
- 13.9. Índice de productividad
- 13.10. La importancia de los indicadores de Recursos Humanos

XIV. Tablero de Comando de Recursos Humanos

- 14.1. Objetivos
- 14.2. Indicadores estratégicos
- 14.3. Indicadores operativos

14.4. Diseño de un Dashboard de Recursos Humanos

14.5. Reportes para la dirección

14.6. Seguimiento de objetivos

14.7. Toma de decisiones basada en indicadores

14.8. El tablero de comando como herramienta estratégica

XV. Presupuesto de recursos humanos

15.1. Presupuesto de remuneraciones

15.2. Presupuesto de cargas sociales

15.3. Presupuesto de capacitación

15.4. Presupuesto de beneficios

15.5. Proyección de incrementos salariales

15.6. Control presupuestario

15.7. El presupuesto como herramienta de gestión

XVI. Inteligencia Artificial aplicada a Recursos Humanos

16.1. Automatización de procesos

16.2. IA aplicada al reclutamiento

16.3. IA para el análisis de indicadores

16.4. IA para la capacitación

16.5. IA para la evaluación del desempeño

16.6. Riesgos y aspectos éticos

16.7. La Inteligencia Artificial como herramienta de apoyo

En resumen

I. El marco normativo y la estructura de liquidación

II. Costos laborales y contabilidad

III. Conceptos remunerativos, SAC y vacaciones

IV. Cargas sociales e impuesto a las ganancias

V. Desvinculaciones y modalidades de contratación

VI. Gestión estratégica de Recursos Humanos

Conclusiones

Conclusión final

I. Comprender la estructura integral de la liquidación laboral

II. Mantener la precisión técnica en los aspectos críticos

III. Transformar la información en gestión

IV. Integrar tecnología y criterio profesional

V. Reflexión final

Introducción

La liquidación de sueldos constituye una de las tareas de mayor responsabilidad dentro de la administración de personal. Se trata de calcular remuneraciones y de aplicar correctamente un complejo entramado de normas laborales, previsionales, sindicales e impositivas que regulan la relación entre empleadores, trabajadores y los distintos organismos de control.

En los últimos años la legislación laboral argentina ha experimentado importantes modificaciones, incorporando nuevos procedimientos, obligaciones y herramientas digitales que exigen una permanente actualización por parte de quienes intervienen en la gestión de recursos humanos y la liquidación de haberes. A ello se suma la diversidad de convenios colectivos de trabajo, modalidades de contratación, licencias, beneficios sociales, retenciones, aportes, contribuciones y múltiples situaciones particulares que hacen de esta actividad una disciplina altamente técnica.

Este libro fue desarrollado con un objetivo claro: enseñar a liquidar sueldos desde una perspectiva práctica, explicando no solamente qué establece la normativa, sino también cómo aplicar cada disposición en la confección de una liquidación real.

A lo largo de sus capítulos el lector encontrará un desarrollo progresivo de los principales temas que intervienen en la liquidación de haberes, comenzando por los conceptos fundamentales de la relación laboral para luego avanzar hacia los distintos componentes de la remuneración, las licencias, el Sueldo Anual Complementario, las vacaciones, las cargas sociales, las retenciones, las indemnizaciones y demás institutos propios de la legislación laboral argentina.

Cada tema se encuentra acompañado por explicaciones sencillas, ejemplos numéricos, esquemas de cálculo, casos prácticos y comentarios sobre los errores más frecuentes que suelen presentarse en la práctica profesional. El propósito es que el lector pueda comprender el fundamento jurídico de cada concepto y, al mismo tiempo, adquirir las herramientas necesarias para aplicarlo correctamente en la liquidación de sueldos.

La obra también incorpora las principales modificaciones introducidas por la normativa vigente, permitiendo comprender el impacto que las nuevas disposiciones generan sobre la administración de personal y los procesos de liquidación.

Este material está especialmente dirigido a estudiantes de ciencias económicas, relaciones laborales, recursos humanos y administración de empresas, así como también a contadores públicos, licenciados en recursos humanos, abogados laboristas, responsables de administración de personal, liquidadores de sueldos y toda persona que desee adquirir o perfeccionar sus conocimientos en esta materia.

Nuestro objetivo se enfoca en transmitir conocimientos teóricos y brindar una herramienta de consulta permanente para el ejercicio profesional. Por ello, cada capítulo fue elaborado con un enfoque didáctico y operativo, buscando que el lector pueda trasladar inmediatamente lo aprendido a su actividad cotidiana.

Esperamos que este libro contribuya a desarrollar una visión integral de la liquidación de sueldos, entendiendo que detrás de cada cálculo existe una correcta interpretación de la normativa y una adecuada aplicación práctica, aspectos esenciales para garantizar la seguridad jurídica de las organizaciones y el respeto de los derechos de los trabajadores.