

APLICATIVO PARA EL INGRESO DE APORTES A F.A.E.C.YS.

CLAUDIO FRUSTACI

ARIEL SANCHEZ SETTEMBRINI

1. INTRODUCCION

La Federación Argentina de Empleados de Comercio y Servicios ha introducido como novedad que los aportes a realizar a esa federación, se realicen presentando mensualmente una “Declaración Jurada de Aportes Sindicales”, emitida a través de un aplicativo confeccionado a tal efecto, situación que analizaremos en el presente trabajo.

2. ASPECTOS GENERALES

Mediante el Convenio Colectivo de Trabajo (C.C.T.) 130/75, suscripto entre representantes de trabajadores de los sectores comercio y servicios y de las empresas empleadoras, se regula la relación laboral de dichos sectores.

El inciso 2), del artículo 100 del mencionado C.C.T., fija un aporte de 0,50% a cargo de los trabajadores, con destino a la Federación Argentina de Empleados de Comercio y Servicios, el cual debe ser retenido y depositado por los empleadores.

El depósito de estos aportes se efectuaba, hasta noviembre de 2001 en el Banco de la Nación Argentina, mediante la confección manual de una nota de crédito donde se detallaban los datos de la empresa y conceptos del depósito.

A partir de diciembre de 2001 (por el devengado noviembre), ya no debe confeccionarse la boleta manual (nota de crédito), sino que la misma es impresa mediante la utilización de un aplicativo diseñado al efecto, revistiendo carácter de declaración jurada.

El aplicativo en vigencia, para la confección de la declaración jurada con la cual se debe ingresar el aporte correspondiente a F.A.E.C.yS., es la versión 3.00, la cual reemplaza a la versión 2.11 anteriormente desarrollada.

Cabe señalar que su utilización, al igual que los de la A.F.I.P. o Convenio Multilateral, es del tipo multiempresa, permitiendo poder liquidar los aportes de varias empresas con un mismo aplicativo.

Por otra parte, si bien este aplicativo en sí es de sencilla utilización, puede resultar poco práctico la confección de esta declaración jurada en caso que esta modalidad fuera imitada por el resto de las federaciones y sindicatos.

Dentro del marco de informatización de la recaudación, hubiera resultado plausible un convenio con la A.F.I.P. que contemple dentro del aplicativo S.I.J.P. (A.F.I.P.), la incorporación de los aportes y contribuciones a las distintas federaciones sindicales, sindicatos y demás conceptos accesorios que deben abonar los empleadores.

No siendo tan ambiciosos, podría haberse incluido en este aplicativo de F.A.E.C.yS. la liquidación de otros conceptos relacionados con los empleados de comercio, como ser el aporte al correspondiente sindicato y la contribución a la Estrella Compañía de Seguros de Retiro.

En lo que hace a los aspectos técnicos de este aplicativo, sin entrar a profundizar sobre el tema, podemos señalar que a simple vista, resulta desproporcionado el tamaño del mismo (aproximadamente 14 Mb), respecto a, por ejemplo, los aprobados por la A.F.I.P.; siendo éstos últimos de mayor complejidad y menos requerimientos de espacio de disco. Asimismo, se han detectado inconvenientes en la desinstalación del aplicativo, ya que algunos archivos no vuelven al estado anterior al de la instalación, sino que quedan modificados.

3. ESTRUCTURA Y UTILIZACION DEL APLICATIVO

El aplicativo cuenta en su barra de aplicación con 5 opciones que administran el uso del mismo, los cuales se irán desarrollando a continuación:

a) Datos empresas

1. Agregar

En primer término debe darse de alta una empresa, para ello se debe presionar el botón agregar que aparece en el margen inferior de la pantalla e incorporar los datos generales de la misma, siendo obligatorios los siguientes:

- Número de C.U.I.T.
- Tipo de persona (física o jurídica)
- Nombre y apellido/Razón social
- Domicilio (calle, número, código postal, localidad, Provincia)
- Fecha de inicio de actividades
- Código de rubro.

Con respecto a este último, puede ser localizado mediante un buscador o el despliegue de una tabla del aplicativo. Si no se encuentra el rubro buscado, será necesario consultar a la Mesa de Ayudas de F.A.E.C.yS. o ingresar el código "000000" NO ESPECIFICADO.

Luego de esto, presionando el botón grabar se concluye esta operación.

2. Borrar

Presionando el botón borrar puede eliminarse la empresa seleccionada, debiendo tener presente que la misma no debe tener ninguna liquidación realizada. Para ello primero hay que eliminar las liquidaciones que se hayan realizado de la misma. Esta acción será

tratada en puntos siguientes.

3. Modificar

Con el botón modificar pueden cambiarse los datos ingresados de una empresa.

b) Liquidaciones

1. Generar nueva liquidación. Normal

Seleccionando la opción **Generar Nueva Liquidación** del menú desplegado, luego la opción **Normal** y eligiendo la empresa sobre la cual se efectuará la liquidación, se podrá confeccionar la declaración jurada de los conceptos que deben ingresarse a la F.A.E.C.yS., donde tendrán que introducirse los siguientes datos:

- **Período a liquidar.**
- **Cantidad de empleados y remuneraciones (el sistema calculará los aportes correspondientes en forma automática).**
- **Número de acta, número de cuota e importe a pagar, en caso de efectuarse el pago de algún acta.**
- **Conceptos a favor de F.A.E.C.yS., en caso de existir, completando el Concepto y el Importe a Pagar.**
- **Conceptos a favor del contribuyente, en caso de existir, completando el Concepto y el Importe del Crédito.**

Para guardar la liquidación generada, debe presionarse el botón **grabar**, pudiendo imprimirse la misma en ese momento o posteriormente. Para esto se presionará el botón **imprimir** e indicando la cantidad de copias que se desean, no siendo inferior a 3: **Original** para el Banco, **Duplicado** para F.A.E.C.yS. y **Triplicado** para el Contribuyente. Puede dejarse sin efecto esta acción presionando el botón **cancelar**.

Es importante destacar que el sistema no permitirá ni grabar ni imprimir una liquidación con importe menor o igual a cero.

2. Generar nueva liquidación. Extraordinaria

Se realiza una liquidación extraordinaria cuando la empresa deba realizar sólo el pago de un acta u otro concepto distinto a los aportes mensuales del 0,5%, siguiendo los mismos pasos que en la liquidación normal, e ingresando los datos referidos a esta situación.

3. Generar a partir de liquidación anterior

Puede utilizarse esta opción para generar una nueva liquidación utilizando datos ingresados en una anterior, de este modo sólo deben modificarse los datos que no sean acordes al nuevo período y siguiendo con los mismos pasos detallados en la liquidación

normal.

4. Eliminación de liquidaciones

En caso de ser necesario eliminar una liquidación realizada puede utilizarse esta opción, debiendo tener presente que esta acción no puede deshacerse, borrando definitivamente todos los datos de la misma.

También será utilizable esta operación en forma previa a dar de baja una empresa.

5. Consultas

Ingresando a esta opción el sistema desplegará sobre el lado derecho de la pantalla la información correspondiente a una liquidación seleccionada.

c) Utilidades

1. Impresión de rubros

Genera la posibilidad de imprimir los rubros en que desarrollan actividades las empresas.

2. Parámetros de aportes

Especifica el porcentaje de aporte a favor de F.A.E.C.yS. (del 0,5%), pudiendo ser consultado únicamente y no modificado.

3. Correo electrónico de F.A.E.C.yS.

Especifica la dirección de correo electrónica de F.A.E.C.yS.

4. Selección de impresora

Despliega un menú que contiene todas las impresoras instaladas en su computadora. Debe utilizar esta opción para dejar predeterminada la impresora por la cual desea imprimir.

5. Generar copia de seguridad

Se genera una copia de seguridad de la base de datos en el subdirectorío predeterminado "C:/ARCHIVOS DE PROGRAMA / FAECYS / BACKFAE" o en la carpeta que se elija. Para mayor seguridad, puede copiarse el archivo de resguardo a otro medio magnético.

6. Restaurar datos desde copia de seguridad

Se utiliza para restaurar y poner activa la base de datos anteriormente resguardada con la opción GENERAR COPIA DE SEGURIDAD.

7. Compactar base de datos

Esta opción puede utilizarse cuando sea necesario conseguir un mejor rendimiento en la

velocidad de la base de datos. Este proceso no afecta a los datos, ya que sólo los acomoda de una forma más eficiente.

8. Calculadora y block de notas

Estas opciones proporcionan una calculadora y un bloc con el objeto de facilitar la tarea del usuario.

d) Ayuda

Puede accederse a la ayuda del sistema mediante esta opción o presionando F1.

e) Salir

Cierra y sale del sistema.

4. CONTACTOS

Mesa de ayudas: 0-800-999-3232 (9 a 18 horas)

Web Site de F.A.E.C.yS.: <http://www.faecys.org.ar> o <http://www.aportes.faecys.org.ar>

E-Mail: ayuda@faecys.org.ar

5. EJEMPLO

A través de un ejemplo mostraremos el uso del aplicativo.

Datos del ejemplo:

Empresa: El Comercio S.A.

C.U.I.T.: 30-60000000-0

Período liquidado: 11/01

Total de empleados: 2

Total de aportes: \$ 1.000

Considerando la alícuota de aportes establecida en el inciso 2), del artículo 100 del C.C.T. 130/75 (0,50%), el aporte a ingresar será de \$ 5,00.

MARIA E. FRANZONE

Práctica y Actualidad Laboral (PAL)

Título: JORNADA LEGAL DE TRABAJO

Autor/es: MARIA E. FRANZONE

Tomo/Boletín: V

Mes: Enero

Año: 2002

JORNADA LEGAL DE TRABAJO

MARIA E. FRANZONE

INTRODUCCION

El término jornada significa relación de tiempo, en cuanto se refiere a la extensión de la jornada de trabajo. La misma está cuidadosamente protegida, ya que todas las legislaciones modernas en los países civilizados tienden a preservar la salud física, moral e intelectual de los trabajadores.

La limitación de la jornada laboral es una institución de gran importancia, y como tal, constituye uno de los pilares fundamentales del derecho del trabajo; en nuestro país se ha otorgado jerarquía constitucional al prescribir en el artículo 14 bis de la Carta Magna que “El trabajo en sus diversas formas gozará de la protección de las leyes, las que asegurarán al trabajador:; jornada limitada;”.

DEFINICION

La jornada legal de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del empleador, en tanto no puede disponer de su actividad en beneficio propio.

El empleador dispone la facultad de establecer la jornada de trabajo, excepto aquellos casos que se encuentren regulados por disposiciones especiales.

El artículo 196 de la ley de contrato de trabajo (L. 20744(1)), modificado por la ley 21297(2) reafirma la facultad exclusiva del Congreso de la Nación para regular la jornada de trabajo, disponiendo: “La extensión de la jornada de trabajo es uniforme para toda la Nación y se regirá por la ley 11544, con exclusión de toda disposición provincial en contrario, salvo en los aspectos que en el presente Título se modifiquen o aclaren”.

Cuadro enunciativo de los tipos de jornadas tuteladas:

TIPOS DE JORNADA

Diurna De 6 a 21 horas

Nocturna De 21 a 6 horas

Mixta Cuando se interponen los horarios mencionados en diurna y nocturna

Insalubres

Trabajo por equipos o turnos rotativos

Especiales según la actividad

Reducidas y a tiempo parcial

EXTENSION DE LA JORNADA

La extensión de la jornada de trabajo es definida por el empleador con arreglo a las normas que regulan su extensión máxima [ley de jornada 11544, convenios colectivos de trabajo (C.C.T.), Estatutos, etc.]. La jornada legal de trabajo en nuestro país es de 8 horas diarias y de 48 horas semanales. Se pueden realizar hasta 9 horas diarias como normales siempre que la suma semanal no exceda la cantidad indicada precedentemente. Respecto de la jornada íntegramente nocturna, la misma no podrá ser superior a 7 horas diarias. Debemos tener en cuenta que los convenios colectivos de trabajo o estatutos especiales puedan reglar otra jornada diferente. Aquellos que realicen jornada mixta, deberán disponer de ocho minutos de descanso por cada hora que exceda las 21 horas, o bien

abonar el recargo salarial correspondiente a ese tiempo (13%).

EXCEPCION A LA JORNADA LEGAL DE TRABAJO

Dentro de las excepciones legales de trabajo tenemos

Empleo de dirección y vigilancia(3) Pueden exceder la jornada y no se encuentran sujetos a los recargos salariales establecidos al efecto

Trabajos por equipos(4) Cuando los trabajos se efectúen por equipos, la duración del trabajo podrá ser prolongada más allá de las 8 horas por día y de 48 semanales, a condición de que el término medio de las horas de trabajo sobre un período de tres semanas a lo menos, no exceda de 8 horas por día y de 48 semanales(5)

En caso de accidente ocurrido o inminente En caso de trabajo de urgencia a efectuarse en las máquinas, herramientas, o instalaciones, o en caso de fuerza mayor, pero tan sólo en la medida necesaria para evitar que un inconveniente serio ocurra en la marcha regular del establecimiento y únicamente cuando el trabajo no pueda ser efectuado durante la jornada normal, debiendo comunicarse el hecho de inmediato a las autoridades encargadas de velar por el cumplimiento de la presente ley

Excepciones permanentes o temporarias(6) Horas suplementarias autorizadas:

3 horas diarias

30 horas semanales

200 horas anuales

intersindical.com