**TRABAJO PRÁCTICO N°4- TALLER DE PRÁCTICA DE OFICINA**

**PROF. AILÉN VEGA**

**APELLIDO Y NOMBRE**: **CURSO Y DIVISIÓN**:

**RECIBO DE SUELDO**

El recibo de sueldo **es el comprobante de que se ha pagado un**importe de dinero en concepto de **salario**, de acuerdo a la liquidación que figure en el mismo.-  
  
 Este documento **debe confeccionarse por original y duplicado**. El **original** debe estar **firmado por el empleado** **y** tiene que quedar en poder del empleador como comprobante de haber pagado. El **duplicado**, en cambio, debe estar **firmado por el empleador**y tiene que quedar en poder del empleado como comprobante de haber cobrado y para ser utilizado en todo trámite que exija su presentación.-

El artículo 140 de la Ley de Contrato de Trabajo menciona los requisitos mínimos que debe contener el recibo de sueldo emitido por la empresa. En el mismo deberá figurar la información referente al empleador, al empleado, a la composición de la remuneración del empleado y otros datos obligatorios exigidos por la ley.-

1. El nombre o razón social. Están denominados en el recibo como: Empleador. Requisito necesario para conocer la titularidad de la relación laboral y determinar el obligado al pago.-
2. El domicilio social del empleador, se refiere al lugar en donde se desarrolla la actividad de la empresa o se encuentra su sede social y/o administrativa. No se indica el domicilio fiscal de la empresa.-
3. Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT).-
4. Nombre y apellido completo del trabajador y la fecha de ingreso del mismo, estos deben ser idénticos al que figura en el Alta temprana de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).-
5. La Clave Única de Identificación Laboral (CUIL).-
6. La categoría o calificación profesional, textualmente idéntica a la que impone cada escala salarial de cada CCT en rigor.-

**MODELO DE RECIBO DE SUELDO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razón Social:  Domicilio Social:  C.U.I.T:  Período abonado: |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Número de legajo: |  |  | Nombre: |  |  |  |  |
| C.U.I.L : |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría : |  |  | Tarea : |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fecha ingreso : |  |  |  | Obra social: |  |  |  |
| Número de doc. : |  |  |  | Contrato: |  |  |  |
| Fecha de pago : |  |  |  | Convenio: |  |  |  |
| Lugar de pago : |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Descripción de los conceptos |  | Cód. | Unidades | Haberes | Retenc. | Deducc. | No Remun. |
| Básico |  | art. 4 |  |  |  |  |  |
| Ausencias …………………… |  |  |  |  |  |  |  |
| Hs Extras al 50% |  |  |  |  |  |  |  |
| Hs Extras al 100% |  |  |  |  |  |  |  |
| zona 5% |  | art. 20 |  |  |  |  |  |
| Presentismo 8,33% |  | art. 40 |  |  |  |  |  |
| Antigüedad\* |  | art. 24 |  |  |  |  |  |
| Jubilación 11% |  |  |  |  |  |  |  |
| INSSJP ley 19032 3% |  |  |  |  |  |  |  |
| Obra social 3% |  |  |  |  |  |  |  |
| C.E.C |  | art. 100 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Total BRUTO:** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Total RETENCIONES:** |  |  |  |  |
| **Total NETO:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Son pesos |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Corresponde el 1% por cada año de trabajo

Si observamos la columna “Cód.” (Código) del Recibo de Sueldo, podemos cruzar la información con el Convenio Colectivo de Trabajo trabajado en el TP N° 3. –

El Convenio nos da el marco legal para poder liquidar los sueldos de una rama de la industria en particular. En el recibo de sueldos traduciremos esos conceptos en números.-

Para poder iniciar los cálculos necesitamos contar con “La escala salarial de empleados de comercio 2020”, deberán buscar la misma en internet tal como se encuentra escrita entre comillas (ver la que brinda FAECyS).-

Una vez obtenida deberán responder las siguientes preguntas ayudándose con el convenio enviado para confeccionar el TP N° 3:

1)- La categoría Administración F tiene un salario básico superior a las demás categorías de administración. ¿Qué tareas desarrolla esta categoría?

2)- ¿Qué tareas desarrollan cada una de las categorías de “Cajeros”? (dato adicional son 3 “A”, “B” y “C”.-

3)- ¿A qué se refiere la categoría “Personal Auxiliar”?

4)- Por último ¿cuál es la categoría que percibe el salario básico más alto? Y ¿Cuál es la categoría que percibe el salario básico más bajo?

***Fecha de entrega:*** *29/06/2020*

***Correo Electrónico:*** *ailenvega785@gmail.com*