



Holistor

Desarrollamos Software.

 **Sueldos y Jornales** 

Estudios Contables

Crear liquidaciones sumariadas

A continuación, te detallamos los pasos a seguir para poder unir dos o mas liquidaciones por medio de una Sumarizada, ya sea para la exportación del periodo, o bien, para la emisión de papeles de trabajo

¡Esperamos que te sea de utilidad!

Generalidades:

La liquidación nueva, estará compuesta por la sumatoria de los datos de las liquidaciones originales.

Esta liquidación, de ningún modo reemplaza a las liquidaciones originales.

1. Crear Sumarizada:

Para armar una nueva sumarizada, deberás dirigirte a **Liquidación > Nueva / Seleccionar Sumarizada** y presionar el botón **NUEVO**

Search

ARCHIVO ▼

EMPRESA ▼

EMPLEADOS ▼

LIQUIDACIÓN ▼

Nueva / Seleccionar Liquidación

Nueva / Seleccionar Sumarizada

Novedades

Liquidación Sumarizada							
Buscar...		No hay filtros aplicados		⚙️ ⬇️ + NUEVO			
Orden	Descripción	Observaciones	Protegida	Tipo	Período de Pago (mm/aaaa)	Últ. Calculo	Calc
2023/11-0003	Quincenas		<input type="checkbox"/>	Otras Liq.	11/2023	20/03/2024 09:11	<input checked="" type="checkbox"/>

Al presionar este botón, aparecerá una ventana en la cual primero deberás completar los datos referidos a la Caratula de la Sumarizada.

Liquidación Sumarizada

← Liquidación Sumarizada

GENERAL

☒ Seleccionada

Descripción

Liquidación Protegida ☐

Fecha/Hora Creación 20/03/2024 09:12

Tipo
Mensual ▼

Período de Pago (mm/aaaa) *

Orden * 0000

Observaciones

CONFIRMAR CANCELAR

Luego, en **Descripción**, colocá el nombre con el que luego identificarás a la sumarizada que estas creando. Por ejemplo: Sumarizada MARZO 2024.

El campo **Observaciones** es opcional, lo podrás completar en el caso que desees agregar algún comentario adicional.

En **Período Pago**, deberás indicar el período de pago al que corresponde la sumarizada en cuestión. Por ejemplo: 03/2024.

Este último dato deberás completarlo siempre, dado que de no hacerlo, la sumarizada no se encontrará correctamente creada, y podrías llegar a observar inconsistencias al visualizar papeles de trabajo desde esta liquidación concatenada.

Orden: debe colocar le numero de orden de la liquidación en cuanto a las liquidaciones que tenga en el periodo.

Fecha / Hora Creación: este campo indicará la fecha y hora de creación de la liquidación sumarizada. Es un dato informativo.

Luego presiona el botón CONFIRMAR.

2. Agregar las liquidaciones:

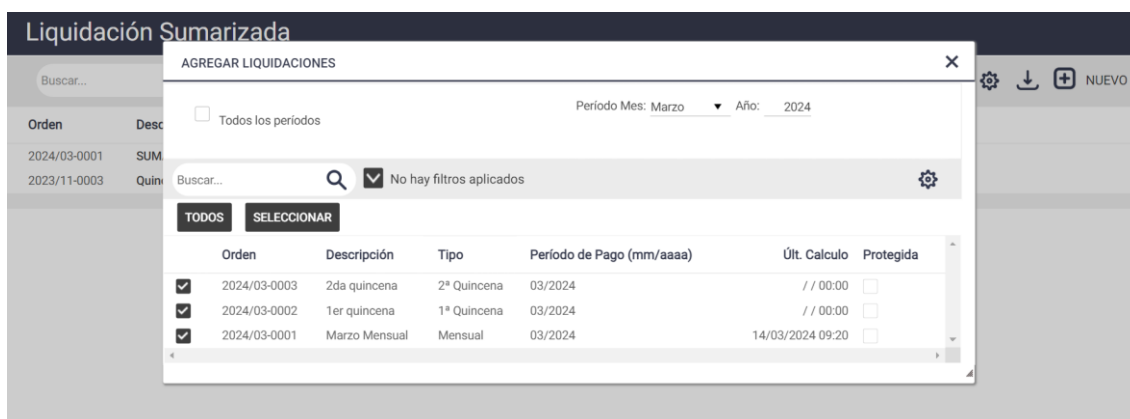
Luego de haber completado los datos de la sumarizada y confirmar, se muestra el botón de **DETALLE LIQUIDACIONES**, presionar allí y luego **AGREGAR** cada liquidación que quiere que participe de la sumarizada.



Por defecto se accede a la lista de todas las liquidaciones cuyo período de pago coincide con el de la sumarizada.

Presionando el botón **[TODOS LOS PERÍODOS]**: accederás a la lista de todas las liquidaciones existentes en la empresa, de todos los períodos.

Presionando el botón **[TODOS]**: Al ingresar en este botón, accederás a la lista de todas las liquidaciones que poseas, cuyo período de pago coincida con el de la sumarizada.



En cualquiera de las dos opciones, deberás tildar el casillero de selección de la liquidación que quieras elegir. Presionando el botón **[Todas]** podrás seleccionar la totalidad de liquidaciones a la vez.

Luego, hace clic en el botón **[Seleccionar]**. Al salir se mostrará en la grilla todas las liquidaciones que integrarán esta nueva liquidación y presionar **CONFIRMAR** y el sistema le consultara **[¿Esta seguro?] > Aceptar**.

Liquidaciones					
Descripción	Tipo	Periodo	Orden	Observaciones	Borrar Liquidación
2da quincena	2ª Quincena	03/2024	0003		<input type="checkbox"/>
1er quincena	1ª Quincena	03/2024	0002		<input type="checkbox"/>
Marzo Mensual	Mensual	03/2024	0001		<input type="checkbox"/>

CONFIRMAR CANCELAR

Al cerrar esta ventana, te encontrarás en condiciones de poder generar el archivo de exportación, o bien, de emitir papeles de trabajo desde esta sumariada.

NOTA: Una liquidación sumariada no podrá formar parte de otra sumariada, pero, una liquidación original, podrá formar parte de más de una sumariada.

3. Seleccionar la Concatenación:

Para seleccionar una liquidación sumariada que ya se encuentre creada, deberás dirigirte a **Liquidación > Nueva / Seleccionar Sumariada** > y presionar el botón **[Seleccionar]**.

Liquidación Sumariada							
Buscar...		No hay filtros aplicados					
Orden	Descripción	Observaciones	Protegida	Tipo	Periodo de Pago (mm/aaaa)	Últ. Calculo	Calc
2024/03-0001	SUMARIZADA MARZO 2024		<input type="checkbox"/>	Mensual	03/2024	20/03/2024 10:26	<input checked="" type="checkbox"/> Detalle Seleccionar

4. Modificar las liquidaciones que forman parte de la sumariada:

Dirigirse a **Liquidación > Nueva / Seleccionar Sumariada** y presionar el botón **[Detalle]**, luego tildando en **Borrar liquidación** se podrá eliminar esa liquidación incluida o en el botón **[Agregar]** para ingresar otra liquidación no incluida.

Siempre botón **CONFIRMAR** para guardar los cambios.

Liquidación Sumariada							
Buscar...		No hay filtros aplicados					
Orden	Descripción	Observaciones	Protegida	Tipo	Periodo de Pago (mm/aaaa)	Últ. Calculo	Calc
2024/03-0001	SUMARIZADA MARZO 2024		<input type="checkbox"/>	Mensual	03/2024	20/03/2024 10:26	<input checked="" type="checkbox"/> Detalle Seleccionar

Liquidaciones					
Descripción	Tipo	Periodo	Orden	Observaciones	Borrar Liquidación
Marzo Mensual	Mensual	03/2024	0001		<input checked="" type="checkbox"/>
1er quincena	1ª Quincena	03/2024	0002		<input type="checkbox"/>
2da quincena	2ª Quincena	03/2024	0003		<input type="checkbox"/>

CONFIRMAR CANCELAR

5. Eliminar la summarizada para poder modificar las liquidaciones originales:

Dirigirse a **Útiles > Depurar > Borrar liquidación** al ingresar aparecerá una grilla con todas las liquidaciones creadas en la empresa elegida. Haciendo clic en el casillero de selección ☒ podrá ir marcando todas las que desee eliminar.

Deberás asegurarte que la liquidación que borrarás se encuentre tildada en la columna Sumarizada

⚠ ATENCION						
Este proceso borrará definitivamente liquidaciones que se indiquen y que no estén protegidas de la Empresa actualmente seleccionada.						
ELEGIR LIQUIDACIONES						
SEP	🔍	📌 No hay filtros aplicados				
TODOS	BORRAR					
	Orden	Descripción	Protegida	Sumarizada	Periodo Pago	Fecha/Hora Ult. Cálculo
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	SEPTIEMBRE 2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0/09/2023	30/10/2023 09:28
<input type="checkbox"/>	0001	SEPTIEMBRE 2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0/09/2023	30/10/2023 09:24

Una vez tildada, presiona el botón [Seleccionar]. Luego presiona el botón [Borrar].