



# Holistor

*Desarrollamos Software.*

 **Sueldos y Jornales** 

**Estudios Contables**

## Generar Resumen por Mes

A continuación, te detallamos los pasos a seguir al momento de generar un listado con información útil para confeccionar el Certificado del Art. 80, en el módulo Sueldos y Jornales Web.

*¡Esperamos que te sea de utilidad!*

### Generalidades:

Para poder generar un listado que te sirva de guía al momento de cargar en la página de AFIP la Certificación de Servicios de acuerdo al Art. 80 de la Ley de Contrato de Trabajo, te sugerimos ingresar en **Exportar > Generar Resumen por Mes**.

Desde este menú se podrá generar un resumen por mes en formato Excel.

Se trabajará con la información de la empresa seleccionada.

### Creación: Pasos a seguir:

♦ **[Nuevo]**: desde esta opción se dará de alta un nuevo Archivo, para terminar, pulsar el botón [Confirmar] o [Cancelar].

- ▶ **Nombre**: nombre mediante el cual se hace referencia al archivo. Es único y no admite duplicados.
- ▶ **Descripción**: colocar la descripción deseada por el usuario.

♦ **[Configurar]**: se deberá ingresar a este botón para determinar el contenido del listado, seleccionando los conceptos de liquidación, contribuciones y/o totalizadores que se desea listar.

- ▶ **Conceptos**: se podrá marcar el o los tipos de conceptos que se desean seleccionar.

Ítem	Muestra Conceptos con Totalizador de Importe
Rem. con Descuento	RemConDes y RemConArt
Rem. con Descuento	RemSinDes
Asignaciones	Asignaciones y AsiArt
Retenciones	Retenciones y RetArt
Obra social y FSR	ObSoc y Asos <sup>(*)</sup>

(\*) Nota: En este ítem, además de los conceptos que tengan totalizador ObSoc y Asos, se visualizará un renglón sin código, con descripción FDO. SOLIDARIO REDISTR., si se desea exponer en forma separada el valor calculado en los conceptos de Obra Social que tenga como destino el Fondo Solidario de Redistribución. Tener en cuenta que al seleccionar FDO. SOLIDARIO REDISTR. los importes de los conceptos de Obra social se mostrarán por el valor del aporte neto del F.S.R.

**[Ver Conceptos]**: al ingresar a este botón, se mostrarán los conceptos disponibles de acuerdo a la selección anterior. Marcar y seleccionar los que se desee incluir en el listado.

**[Agregar Neto]**: permite incorporar al listado el importe del neto a cobrar.

► **[Contribuciones Generales]**: dentro de este botón se podrán seleccionar los siguientes grupos de contribuciones a listar:

- Seguridad Social
- Obra Social
- ART
- Seguro de Vida
- 

► **[Contribuciones Particulares]**: dentro de este botón se podrán seleccionar los conceptos que calculen contribuciones patronales no consideradas en las Contribuciones Generales.

**Atención**: si un concepto calcula distintas contribuciones patronales podrá ser agregado varias veces en la grilla, presionando Otras Variables.

► **[Totalizadores]**: dentro de este botón se podrán seleccionar los siguientes totalizadores:

- Remuneración con Descuento
- Remuneración sin Descuento
- Asignaciones
- Retenciones
- Obra Social y FSR
- Neto

► **Conceptos y Contribuciones a listar**: la grilla incluirá los conceptos y contribuciones que el usuario haya seleccionado para el listado, mostrando las siguientes columnas:

- Sel: permite marcar o desmarcar registros de la grilla, para luego eliminarlos.
- Código: muestra el código de concepto correspondiente, siempre que se trate de un registro agregado desde [Conceptos] o [Contribuciones Particulares]. El campo estará vacío si se trata del Neto, FSR o de Contribuciones Generales.
- Descripción: muestra la descripción del concepto o contribución.

- Tipo: muestra el origen del registro, es decir, desde qué botón se ha agregado (Concepto, Cont. General, Cont. Particular o Totalizador).
- Totalizador / Variable: en los registros de tipo "Concepto" mostrará el grupo al cual pertenece (Rem. con descuento, Asignaciones, Neto, etc.). En los registros de tipo "Cont. Particular" se completará por defecto con la variable ACU.CP\_XXXX contenida en la fórmula del concepto seleccionado (donde XXXX es el nombre arbitrario asignado a la variable de la contribución).

♦ **[Generar]**: se deberá ingresar a este botón para generar el listado.

- Período desde / hasta: se sugiere por defecto el mes y año actual. No obstante, podrá indicarse un rango diferente.
- [Elegir Liquidaciones]: se muestran todas las liquidaciones que fueron calculadas para el período desde / hasta elegido. Por defecto todas están seleccionadas. En caso de existir liquidaciones sumariadas, estarán seleccionadas las sumariadas y no las liquidaciones del mismo periodo que se incluyeron en las mismas. Haciendo Clic en el casillero de selección ☒ se podrán marcar o desmarcar liquidaciones. Para terminar, pulsar el botón [Confirmar] o [Cancelar].

Además, se muestran las columnas Orden, Descripción, Tipo, Período de Pago, Sumariada y Protegida.

☒ Hay Sumariadas: si está marcado significa que dentro de las liquidaciones seleccionadas existe una sumariada.

☒ Incluir Liquidaciones de Cálculo Auxiliar: si se marca, en Elegir Liquidaciones se mostrarán las liquidaciones de Cálculo Auxiliar.

- Opciones:

☒ Agrupado por: si se marca esta opción, permitirá generar el resumen agrupado por Sucursal, Departamento o Sección, debiendo optar por una de esas divisiones.

☒ Suprimir columnas de total 0 (cero): el listado se genera por defecto con una columna por concepto o totalizador seleccionado en [Configuración]. Si se marca esta opción, no se mostrarán en el listado aquellas columnas cuyo total sea cero.

☒ Mostrar empleados sin datos: el listado se genera por defecto mostrando sólo aquellos empleados que tengan al menos un concepto o totalizador de los seleccionados en [Configuración]. Si se marca esta opción, se mostrarán además aquellos empleados que no tengan ninguno de los conceptos y totalizadores seleccionados.

☒ Detallar Liquidaciones: el listado se genera por defecto con la información de

cada mes. Si se marca esta opción, se generará una segunda solapa en el Excel, con el nombre “Liquidaciones” donde se detallará la información por cada liquidación que participa. De esta solapa no participarán las Contribuciones Generales.

☒ No detallar empleados: el listado se genera por defecto con la información detallada para cada empleado. Si se marca esta opción, se mostrará la información global (suma de todos los empleados que participan).

☒ Suprimir dato vacío: suprime del listado las filas que están con todos sus valores en cero.

Nombre del archivo: El nombre del archivo estará compuesto por el código de la empresa, la leyenda “Resumen por mes” y el rango (desde / hasta mes y año) al que corresponde.

- **[Filtrar Empleados]**: desde ese botón se pueden seleccionar los empleados que participarán de la emisión.
  - Filtros: se debe seleccionar cuál de estos comandos va a ejecutarse. Las opciones posible son:
    - Todos: la exportación se efectuará con todos los legajos existentes en la liquidación seleccionada.
    - Por Entorno: permite indicar desde qué legajo hasta cuál otro participará del archivo de exportación.
    -

También se puede filtrar por Sucursal, Área, Departamento, Sección, Gremio y Categoría. Están relacionados con los datos ingresados en el legajo del empleado. De no elegirse ningún filtro, la generación del archivo contendrá a todos los empleados del universo elegido.

- **[Ver empleados]**: desde este botón se pueden consultar los empleados que responden a los filtros indicados.

♦ **[Exportar]**: presionando este botón se generará un archivo en formato Excel, con una solapa “Detalle” que contendrá:

- Columnas para cada año/mes seleccionado en el rango desde / hasta;
- Una columna por cada concepto y/o contribución seleccionada en el botón

♦ **[Configuración]** con el importe acumulado de dicho mes.

- Columnas de totales de cada grupo (remuneraciones con descuentos, retenciones, etc.)
- Una fila al final del último período con el total de cada columna.

La información se agrupará por empleado, a menos que se marque la opción

☒ *No detallar empleados.*

Si en [Configuración] se seleccionaron Totalizadores, éstos se mostrarán en una nueva solapa.

Si se marca ☒ *Detallar Liquidaciones* se generará una nueva solapa con la misma información, pero detallando los importes por liquidación.

♦ **[Copiar]**: desde esta opción se podrá copiar el archivo para crear uno nuevo.