



Holistor

Desarrollamos Software.

 **Sueldos
y Jornales**

Estudios Contables

Rectificar en negativo en Libro de Sueldos Digital

En el siguiente instructivo encontrará los pasos a seguir para poder rectificar en negativo en Libro de Sueldos Digital y dejar en blanco uno o más legajos. Luego deberá cargar la liquidación o liquidaciones definitivas de dichos legajos.

- 1) Exportar el txt de la liquidación a rectificar (si los empleados a rectificar intervinieron en más de una, sumarizar todas aquellas en las que formaron parte).

Para ello dirigirse a **Exportar > Libro de Sueldos Digital** y elegir la opción **Generar > Liquidación y DJ** y presionar [EXPORTAR]

ESPECIAL ATENCIÓN:

Tener en cuenta que las liquidaciones tener los mismos valores en Holistor que en AFIP. Puede comprobarlo desde la sección LIQUIDACIONES Y DDJJ en AFIP, revisando los totales señalados:

CONCEPTOS		LIQUIDACIONES Y DDJJ		CONSULTAS	
LIQUIDACIONES Y DDJJ: Carga de liquidaciones y generación de DDJJ					
Días Base: 30					
08/2022	Número	Trabajadores	Remunerativos	No Remunerativos	Descuentos
	1	1	\$ 163.891,92	\$ 0,00	(\$ 92.486,38)
DJ	SCVO: SI	Retenciones: NO			

Estos los compara con los totales por liquidación en Holistor desde **Emisiones > Resumen > Resumen de Sueldos**. Si hubiera diferencias, deberá conciliarlas antes de continuar con la rectificación.

- 2) Descomprimir el archivo de exportación y abrir el txt de Liquidación en bloc de notas. En el menú Ver tildar Barra de estado, de esa manera en el margen inferior derecho podrá observar el número de línea y columna. (Consultar instructivo de Errores frecuentes de LSD para mayor información a este respecto)

- 3) Modificar dentro del txt el número de Liquidación para que sea posterior al original a rectificar.
Para ello ver posiciones 23 a 27 del primer renglón del txt.

```
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
0130711468648SJ202308M0000330000093
022014280046300000000703
```

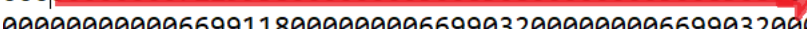
Se modifica a:

```
Archivo Edición Formato Ver Ayuda
0130711468648SJ202308M0000430000093
.....
```

- 4) En aquellos empleados a rectificar, en el registro 3 de los mismos (detalle de los conceptos, renglones que comienzan con 03) cambiar las C por D y viceversa. Estas letras representan Crédito y Débito respectivamente, de esta manera modificándolas se invierte el signo de los conceptos para así anular los valores de la liquidación.
Puede identificarlos por el CUIL indicado después del 03:

0130711468648SJ202308M0000330000093		
022014280046300000000703		
0320142800463	000400800D000000002035897C	→ 0035897D
0320142800463	016301200%000000000244308C	→ 0244308D
0320142800463	019001000%000000000203590C	→ 0203590D
0320142800463	020000100A000000000203590C	→ 0203590D
0320142800463	025303000%000000000610800C	→ 0610800D
0320142800463	030001100%000000000275457D	→ 0275457C
0320142800463	030200300%000000000075125D	→ 0075125C
0320142800463	030700300%000000000556071D	→ 0556071C
0320142800463	032000250%000000000077874D	→ 0077874C
0320142800463	032900100%00000000025042D	→ 025042C
0320142800463	079200000 000000000500000C	→ 0500000D
0320142800463	080000000 00000000000015C	→ 0000015D

- 5) En aquellos empleados a rectificar, en el registro 04, reemplazar por cero los valores de las remuneraciones.
Se identifica el legajo con el CUIL indicado después del 04. Luego se busca la columna 161 y se reemplaza por 0 los caracteres hasta el final. Puede cambiarse cada juego de números individualmente por

000|0000000072299380000000005008308000000005008308000
000000000000669911800000000066990320000000006699032000
000000000000999221400000000099920740000000009992074000

Línea 1080 columna 161 100% Windows (CRLF) UTF-8

Línea 1080,	columna 371	100%	Windows (CRLF)	UTF-8
-------------	-------------	------	----------------	-------

- Los legajos sobre los que se haya trabajado habrán quedado **en blanco**, de modo que se deberán crear luego liquidaciones separadas definitivas en las que sólo formen parte los empleados a rectificar.*

Tener en cuenta que el número de orden de esta o estas liquidaciones definitivas debe ser subsiguiente a las informadas en el Libro de Sueldos Digital, esto desde Liquidación > Carátula en el campo **ORDEN.**

Para subir estas liquidaciones definitivas posteriores, tener en cuenta que al exportarlas, desde **Exportar > Libro de Sueldos Digital**, deberá elegir *Liquidación y DJ* y presionar [ELEGIR LIQUIDACIONES]. En la ventana que se abre observará un listado de todas las liquidaciones del período. *Deberá tildar únicamente las liquidaciones definitivas, las anteriores que fueron rectificadas con el procedimiento detallado deberán quedar **destildadas**.*