Autoliquidación unificada

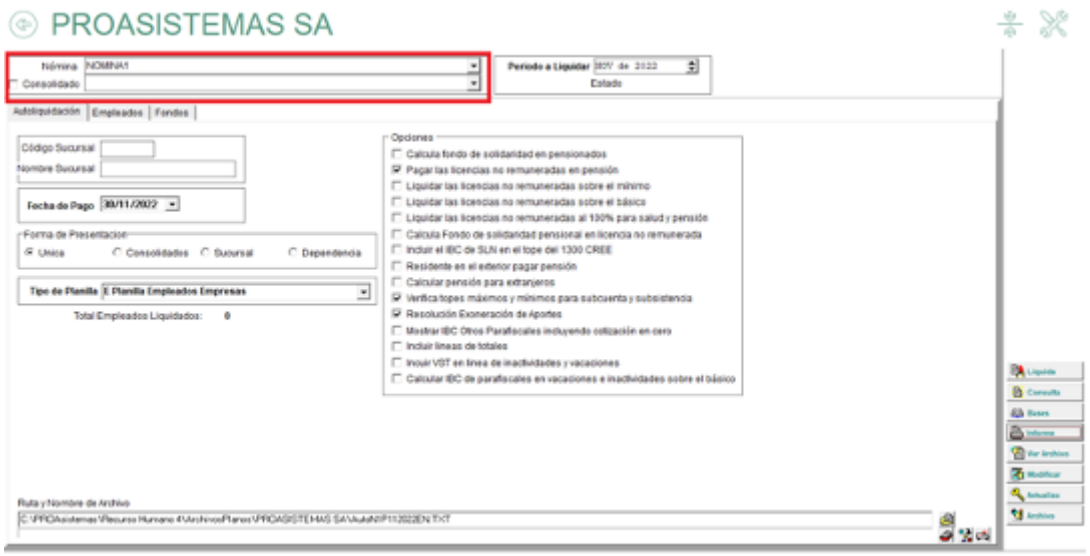
Liquidaciones · https://helisa.com/ayudas-helisa/helisa-nomina/liquidaciones/autoliquidacion-unificada/

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/IejfXAcvrnA?feature=oembed

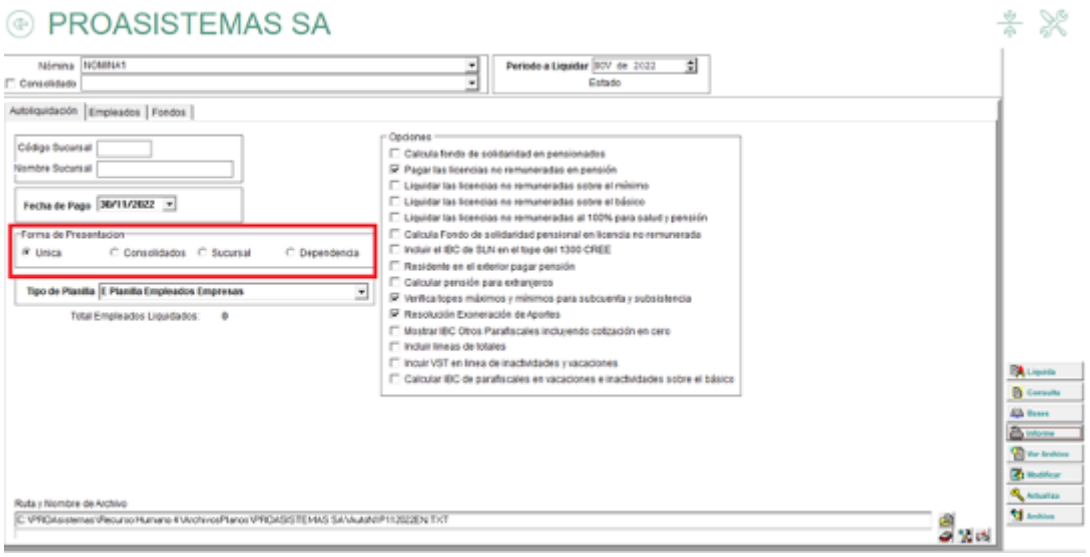
Esta opción permite la liquidación de los valores a pagar por la empresa en seguridad social, permite la generación del archivo plano para cargar a los diferentes operadores, permite el ingreso de novedades como traslados de fondos, aportes adicionales y la liquidación de los diferentes tipos de planilla que existen.

Para generar esta liquidación se deben realizar los siguientes pasos:

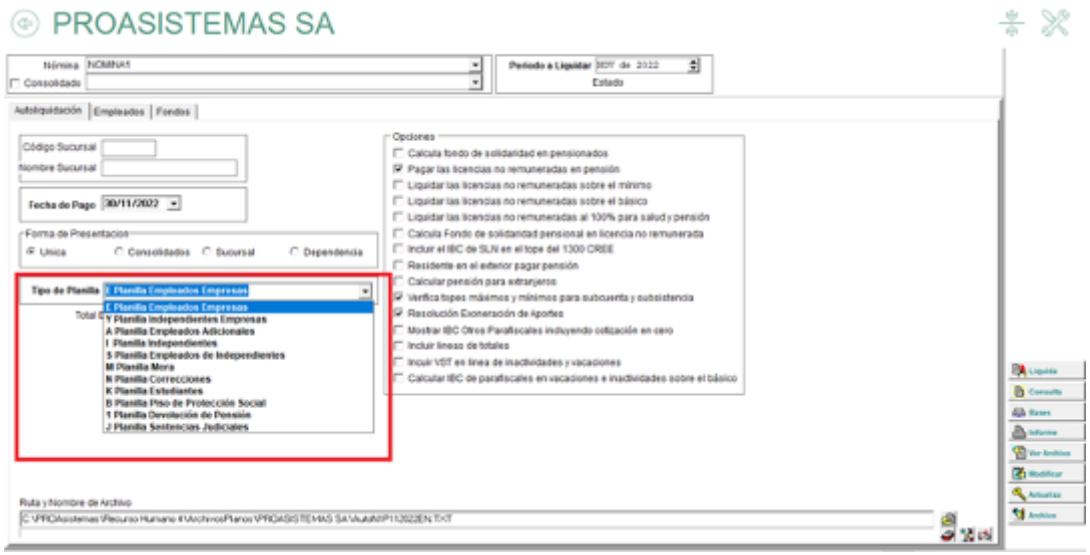
- Seleccionar la nómina que se quiere liquidar, si se genera un solo pago por todas las nóminas se puede generar consolidado definiendo previamente las nóminas que hacen parte del consolidado.



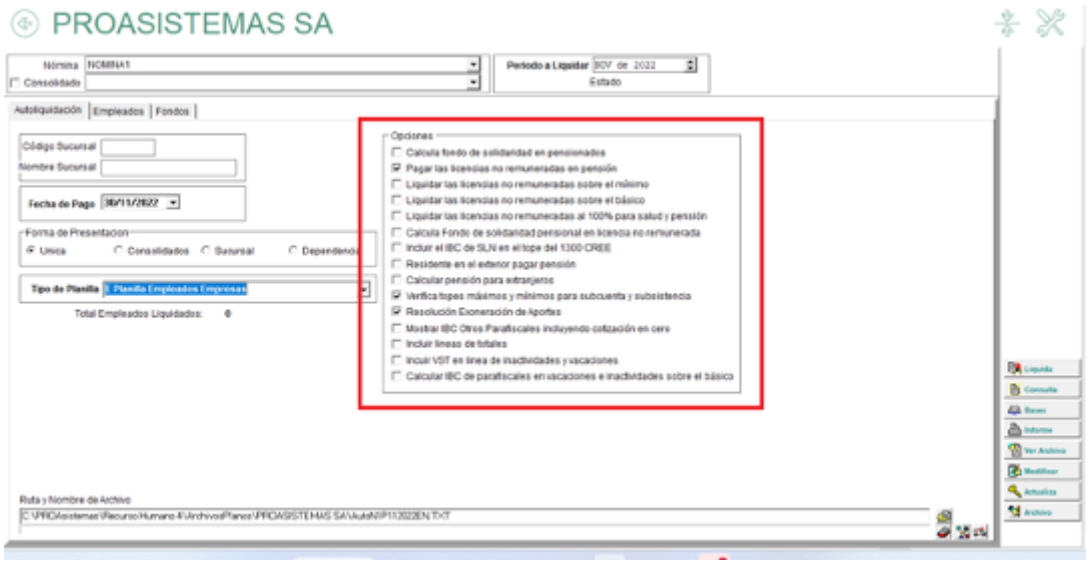
- Definir la forma de presentación de la planilla.
- Única.
- Consolidados.
- Sucursal.
- Dependencia.



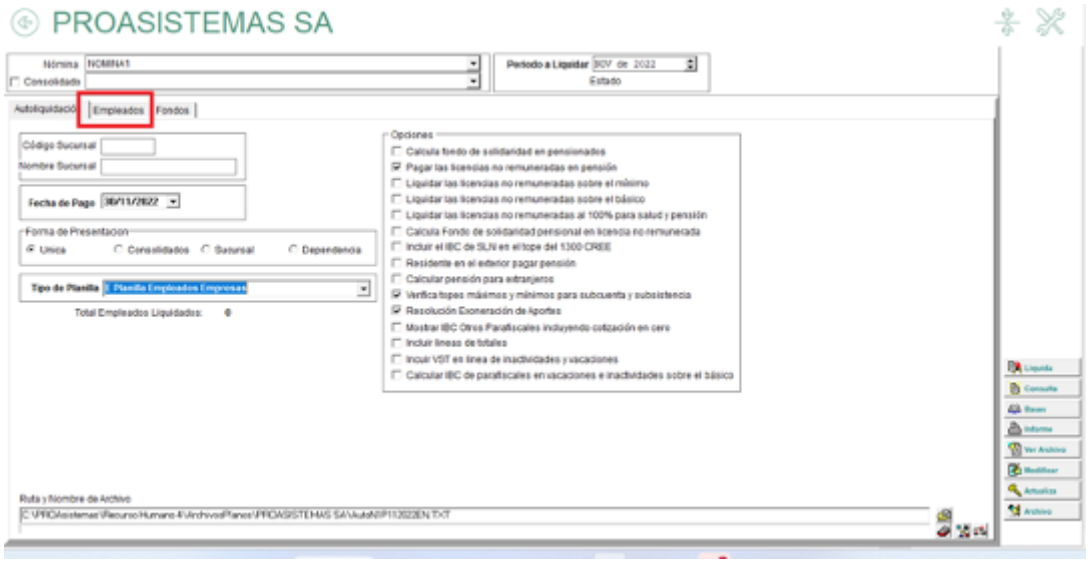
- Seleccionar el tipo de planilla, estas pueden ser:
  - **TIPO E:** planilla empleada empresa.
  - **TIPO Y:** planilla independientes empresa.
  - **TIPO A:** planilla empleados adicionales.
  - **TIPO I:** planilla independientes.
  - **TIPO S:** planilla empleados independientes.
  - **TIPO M:** planilla mora.
  - **TIPO N:** planilla correcciones.
  - **TIPO K:** planilla estudiantes.
  - **TIPO B:** planilla tipo piso de protección social.

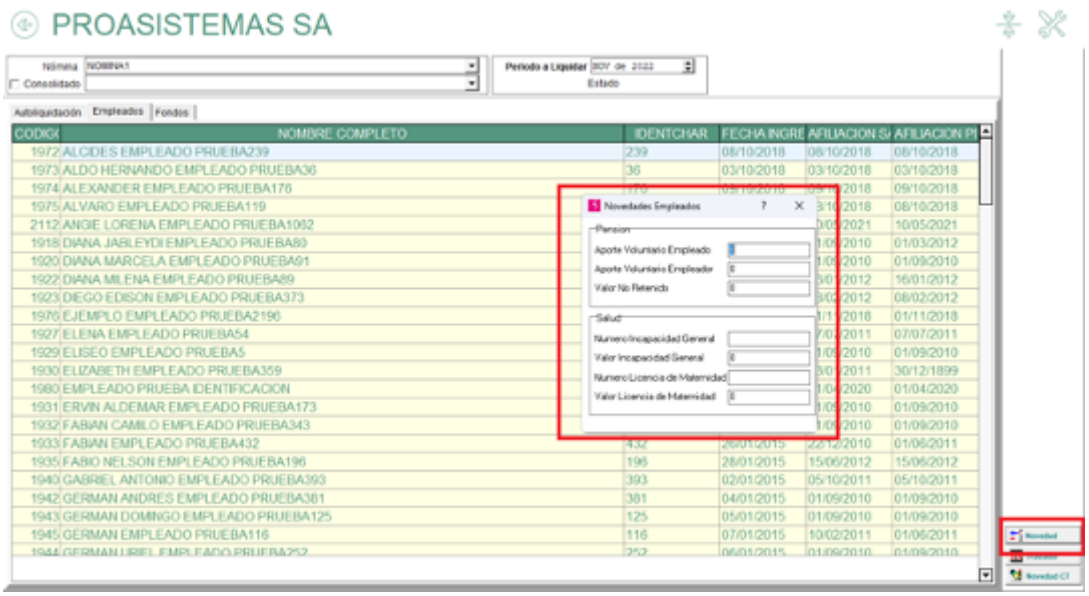


- Definir una única vez las opciones de liquidación, dependiendo de las políticas de la empresa y las opciones requeridas por los operadores.

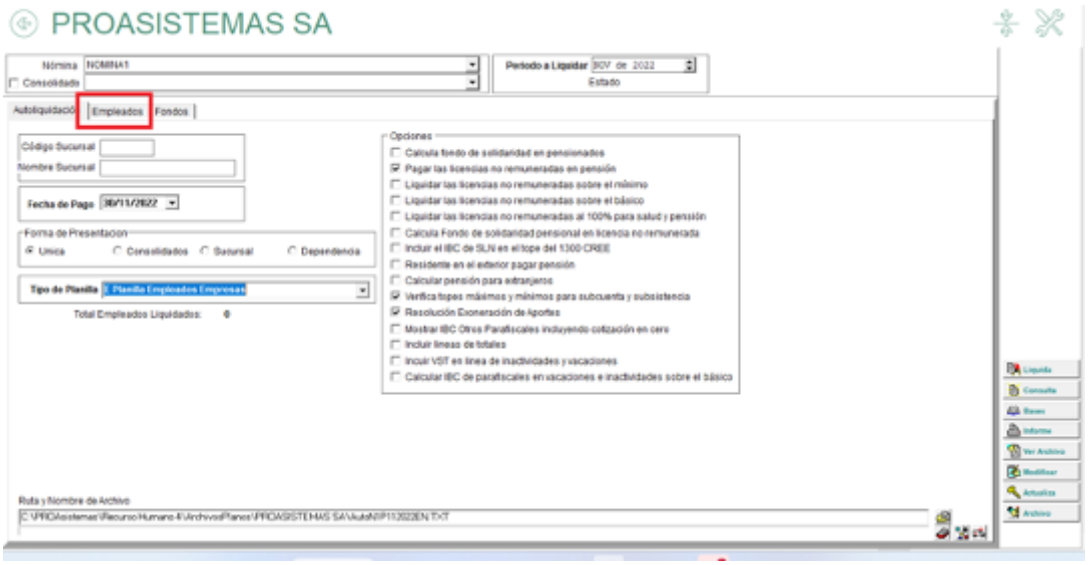


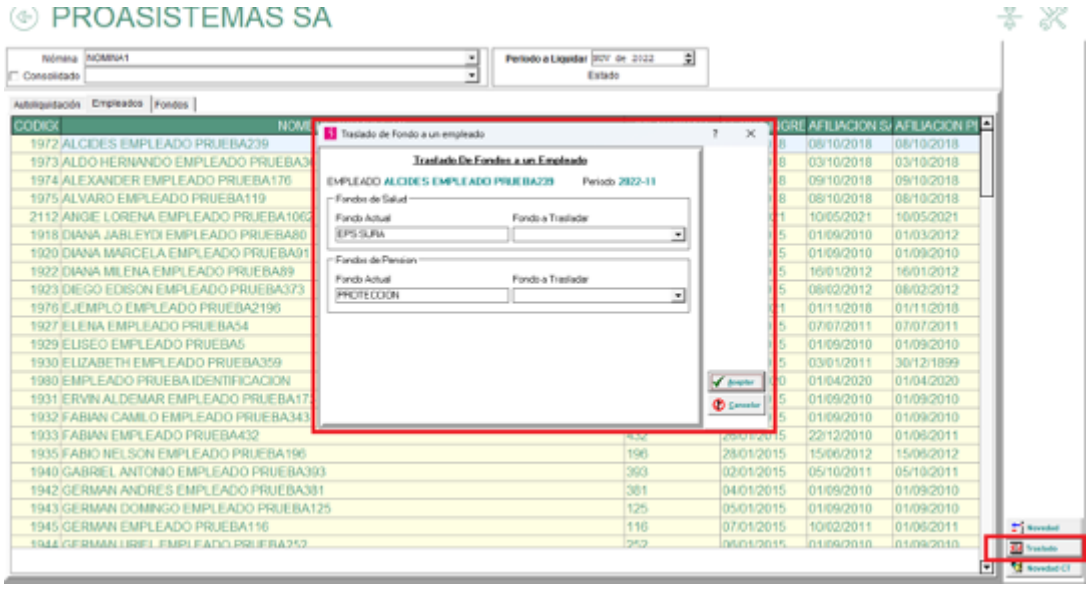
- Si se requiere ingresar novedades adicionales a liquidar en la planilla, diferentes a las registradas en la nómina, como por ejemplo, aportes voluntarios por salud y pensión.
- Se debe ingresar por la pestaña empleados, luego se marca la opción “novedad” y en el cuadro flotante, ingresar los valores.



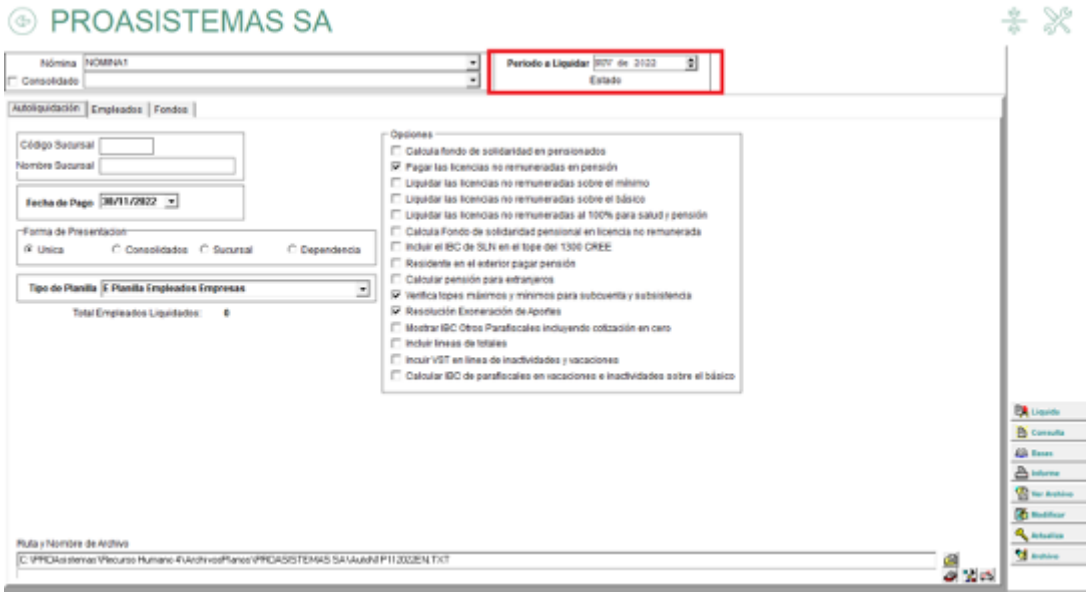


- Si se requiere reportar la novedad de traslado de fondo, se debe ingresar por la pestaña empleados, luego se marca la opción “traslado” y en el cuadro flotante, definir a qué fondo se va a hacer el traslado.

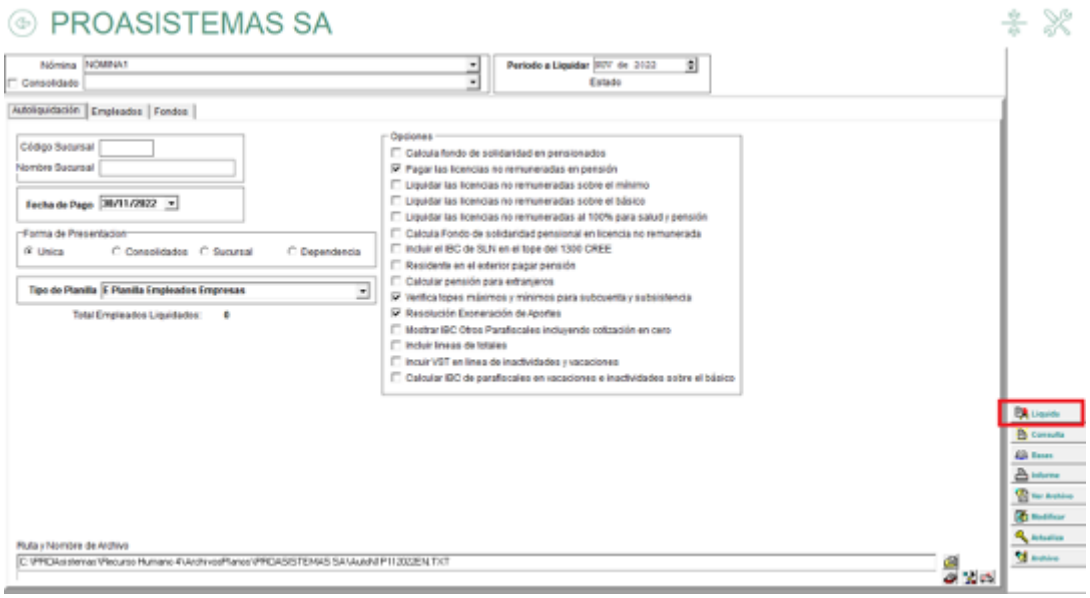




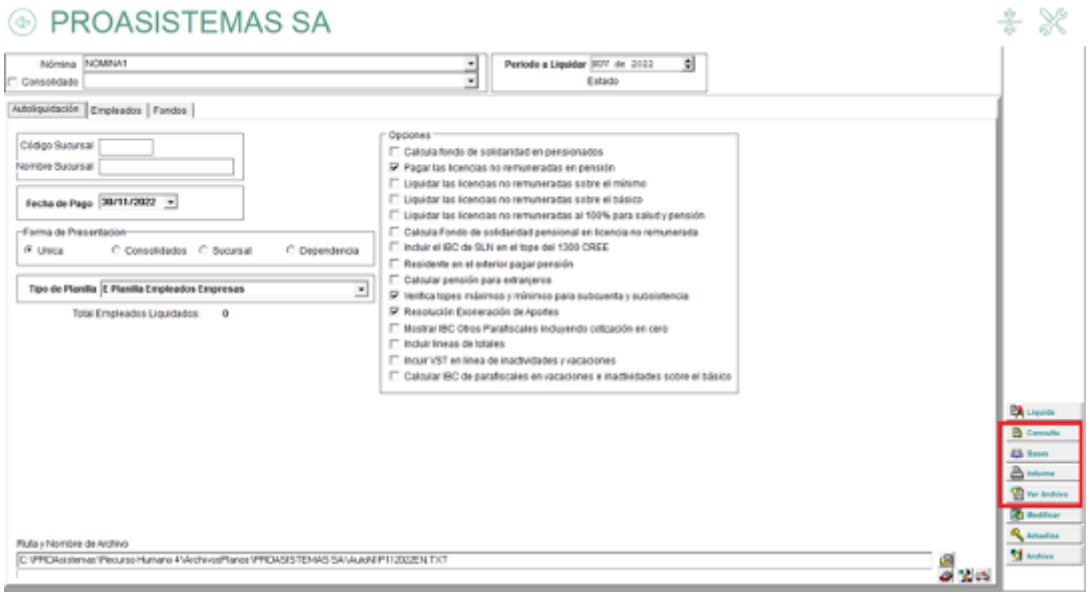
- Definir el periodo y año a liquidar.



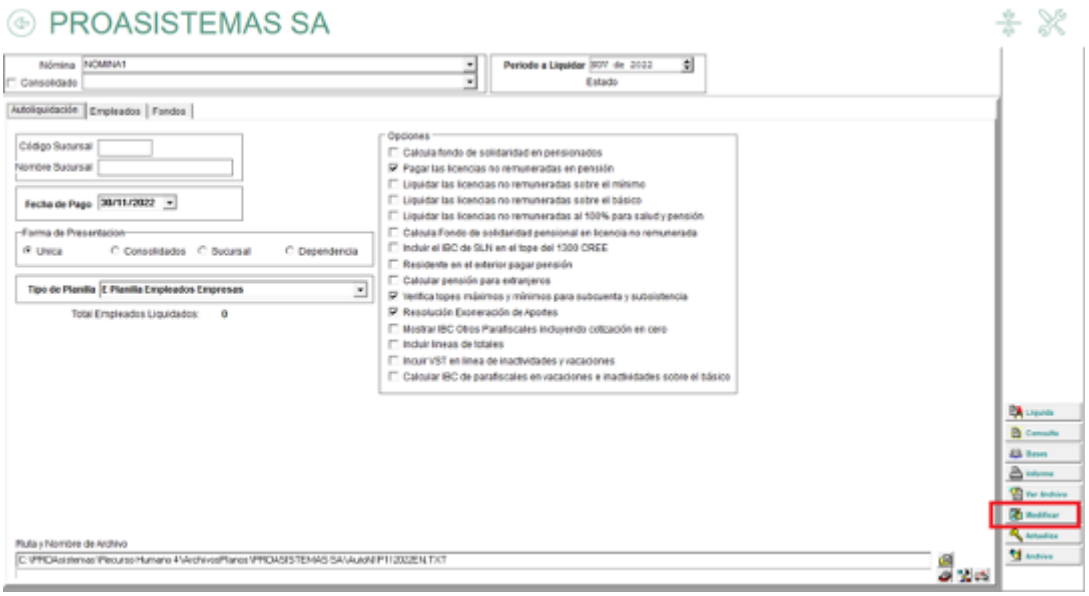
- Marcar la opción “liquidar” para el cálculo de los valores a pagar por la empresa por seguridad social y parafiscales, según las novedades de cada empleado.



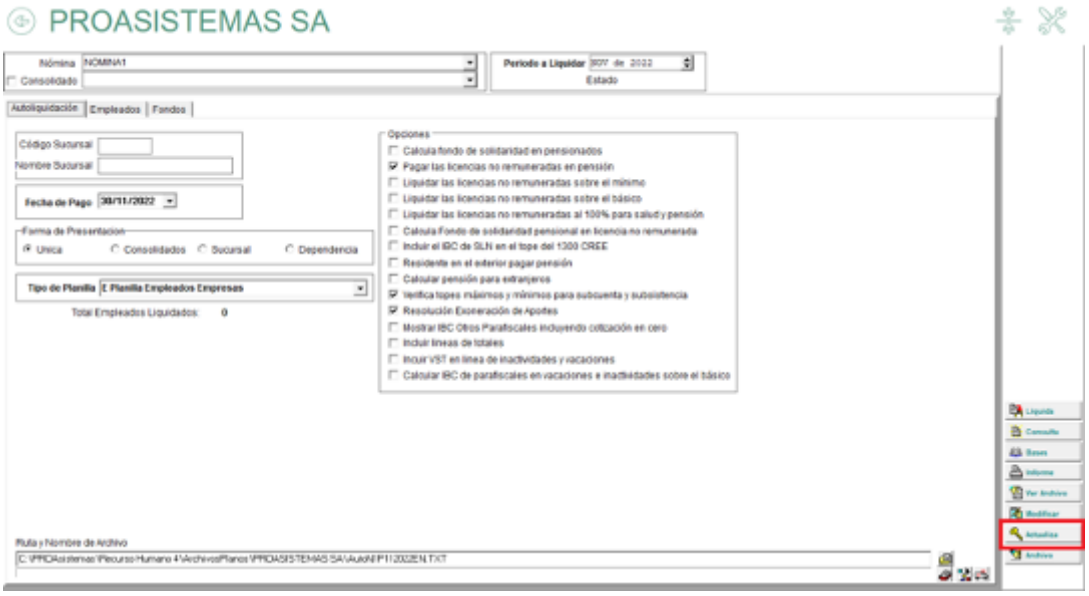
- Para validar la información se pueden generar los siguientes informes.
  - Consulta detallada en Excel.
  - Informe de bases.
  - Informe resumen en PDF.
  - Ver archivo en TXT.



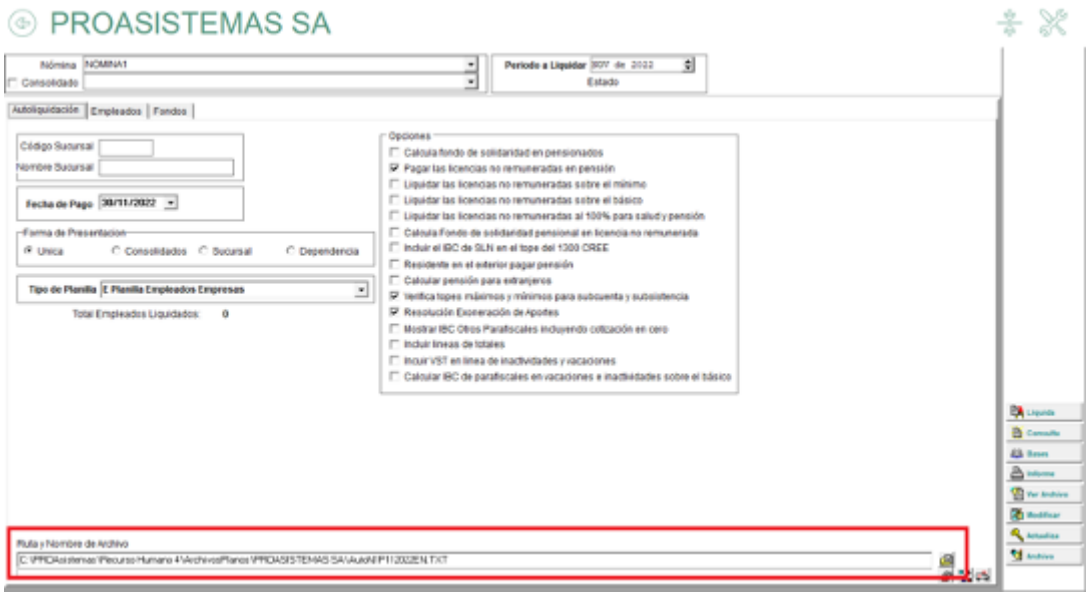
- Si los valores liquidados no corresponden a los esperados, existe la opción “modificar” que puede ser utilizada para ajustar manualmente la información (únicamente en casos urgentes).



- Macar la opción “actualizar” para confirmar el pago de esta liquidación, es necesario actualizar teniendo en cuenta que los valores aquí liquidados, son tomados para generar la provisión tanto a contabilidad como en la nómina electrónica.



- Asignar la ruta donde se quiere generar el archivo plano para subir al operador, definiendo el formato TXT.



- Generar el archivo plano marcando la opción “archivo” que será guardado en la ruta definida en el punto anterior.

