

Liquidaciones: calcula y registra los pagos realizados a tus empleados.

Pagarle a tu equipo implica sumar horas, sueldos y extras, y restar aportes, adelantos y otros descuentos. Cuando esas cuentas se arman en una planilla aparte, es fácil cometer errores, y con el tiempo cuesta saber cuánto se le pagó a cada persona y por qué conceptos.

Qué incorpora Gestioo

Gestioo incorpora una nueva función: la liquidación de empleados. Desde la agenda de empleados, cargas por cada período los haberes y los descuentos de una persona, y el sistema calcula el neto a cobrar. Cada liquidación queda registrada, la puedes cerrar para que no se modifique más, imprimir su recibo de haberes y sumarla a los reportes del año.

Además, las liquidaciones pueden incluir las comisiones del período, calculadas a partir de ventas y órdenes de trabajo. Para más información, mira la siguiente noticia: [Sistema de comisiones](#).

Ejemplos de uso

Pago por hora en un taller mecánico: cargas las horas trabajadas en el mes y el valor de cada hora, y Gestioo calcula el importe. Después restas el aporte de salud o la cuota sindical, y obtienes el neto sin hacer cuentas a mano.

Sueldo fijo en un servicio técnico de celulares: cargas el salario base como un importe fijo y descuentas el adelanto que le diste a esa persona durante el mes. Así el recibo refleja exactamente lo que se le paga.

Cómo crear una liquidación paso a paso

Ingresa a **Agenda** y luego a **Empleados**. En el listado, haz clic en el botón de liquidaciones (el ícono de la bolsa de dinero) del empleado que corresponde.

Listado

Buscar [ENTER]

NOMBRE	TEL.MÓVIL	NÚMERO DE LEGAJO	
Acosta Diana	1027		  
Medina Valentina	1058		  
Salinas Joaquín	1145872390	1013	  
Ríos Tomás	1134567821	1004	  

Se abre el apartado **Liquidaciones**, con los datos del empleado y el listado de las que ya hiciste. Para crear una nueva:

1. Haz clic en **Crear**.
2. En **Periodo**, elige el mes y el año que liquidas.
3. Haz clic en el botón **+** y selecciona **Agregar Item**. Repite este paso por cada concepto.
4. Completa cada línea: **Código**, **Detalle** y **Tipo (Haberes o Descuentos)**, y luego la cantidad y el valor, o el importe.
5. Si quieres, agrega un comentario en **Observaciones**.
6. Haz clic en **Guardar Borrador** si todavía la vas a revisar, o en **Guardar** si ya está lista.

Nueva liquidación

Periodo * 10/2026 Total \$776000.00

Código	Detalle	Tipo	Cantidad	Unidad	Valor	Importe	
101	Salario base	Habe	160,00	Horas	\$ 5000,00	\$800000,00	 
201	Aporte de salt	Desc	-	-	-	\$ 24000,00	 

Observaciones

Cancelar Guardar Borrador Guardar

El campo **Total** se actualiza a medida que cargas los ítems: suma los haberes y resta los descuentos. Con **Guardar Borrador**, la liquidación aparece en el listado con el estado **Borrador**, y la puedes seguir editando.

Un detalle importante: **Guardar** también cierra la liquidación. Antes de hacerlo, Gestioo te pide que confirmes la acción, y después ya no la puedes modificar.

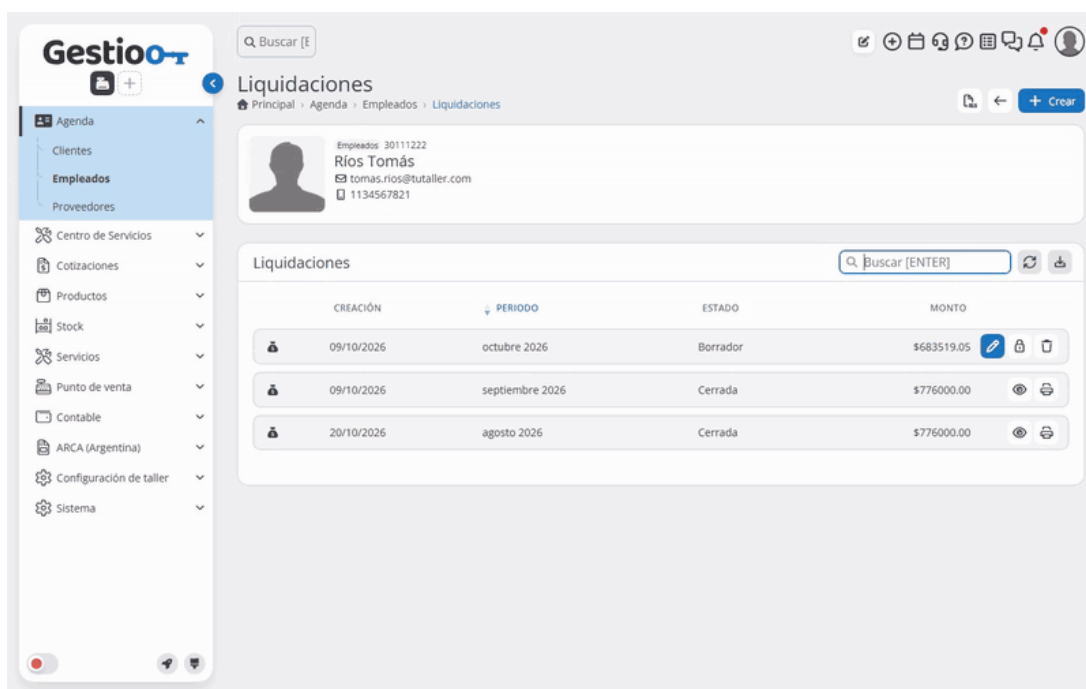
Ítems por cantidad o por importe fijo

Cada ítem se calcula de una de estas dos formas:

- **Cantidad x valor:** ingresas la **Cantidad**, eliges la **Unidad** (unidades, horas, días, meses o años) y cargas el **Valor**. Gestioo calcula el **Importe**. Por ejemplo, 160 horas a \$5.000 la hora. La unidad es solo informativa: no cambia el cálculo.
- **Importe fijo:** cargas directamente el importe, por ejemplo, el aporte de salud.

Los ítems nuevos se crean como cantidad x valor. Para cambiar de forma, usa el botón de la línea: **Pasar a importe fijo** o **Pasar a cantidad x valor**.

Un detalle importante: los descuentos se cargan en positivo. El sistema les aplica el signo negativo según el **Tipo**, así que no necesitas escribir el menos.



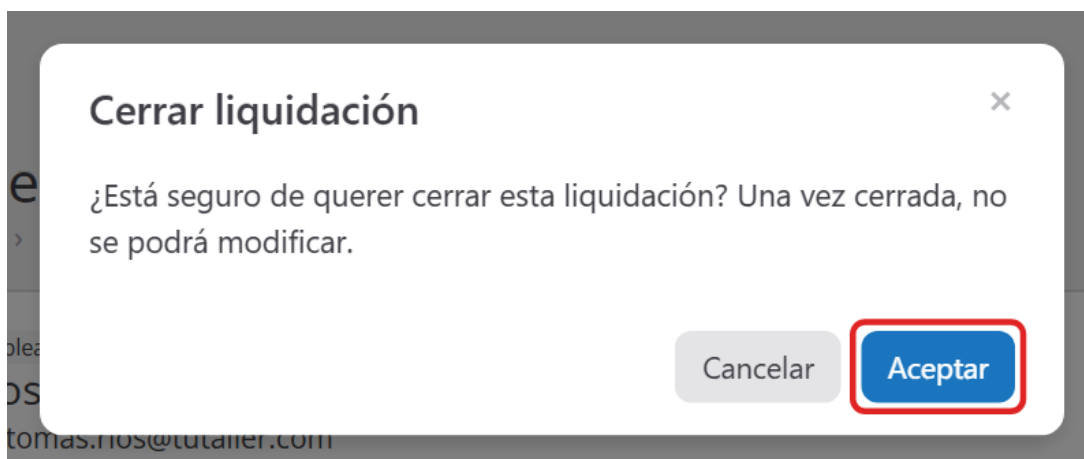
The screenshot shows the Gestioo web application interface. On the left is a sidebar menu with options like Agenda, Clientes, Empleados, Proveedores, Centro de Servicios, Cotizaciones, Productos, Stock, Servicios, Punto de venta, Contable, ARCA (Argentina), Configuración de taller, and Sistema. The main area is titled 'Liquidaciones' and shows a list of payments for employee 'Ríos Tomás' (ID: 30111222). The list has columns for CREACIÓN, PERIODO, ESTADO, and MONTO. There are three entries: one for October 2026 (Borrador, \$683519.05), one for September 2026 (Cerrada, \$776000.00), and one for August 2026 (Cerrada, \$776000.00). Each entry has action icons for edit, lock, and delete.

CREACIÓN	PERIODO	ESTADO	MONTO
09/10/2026	octubre 2026	Borrador	\$683519.05
09/10/2026	septiembre 2026	Cerrada	\$776000.00
20/10/2026	agosto 2026	Cerrada	\$776000.00

Cerrar una liquidación

Cuando una liquidación está lista, la cierras para dejarla definitiva. Puedes hacerlo desde el listado, con el botón del candado (**Cerrar liquidación**), o desde el formulario, con **Guardar**. En los dos casos, Gestioo te pide que confirmes la acción.

Un detalle importante: una vez cerrada, la liquidación no se puede modificar ni eliminar. Antes de aceptar, revisa los ítems y el total.



En el listado, las acciones disponibles dependen del estado de cada liquidación:

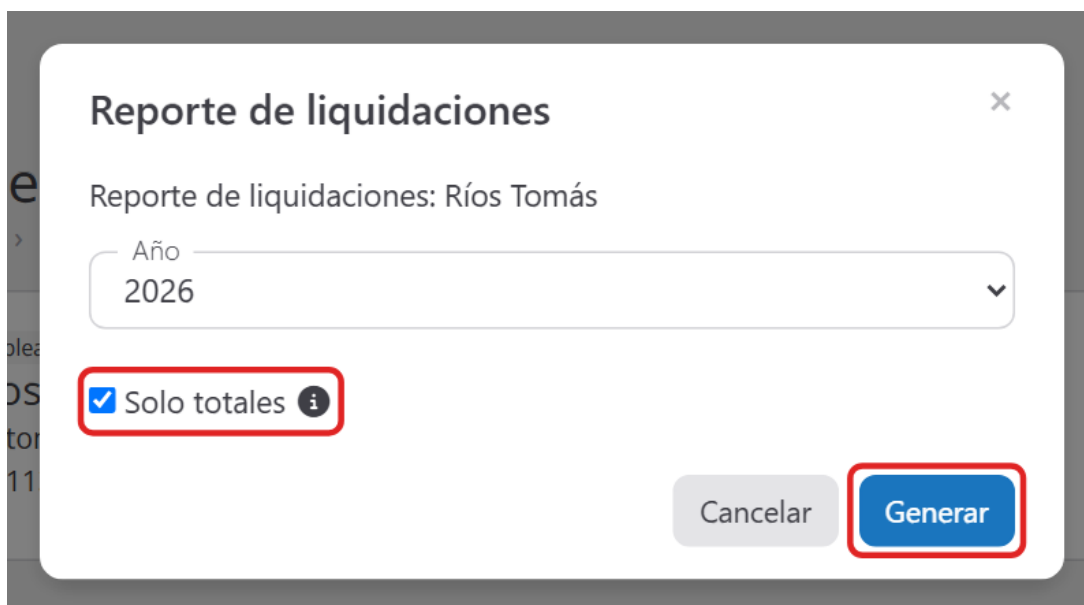
- **Borrador:** puedes editarla (1), cerrarla (2) o eliminarla (3).
- **Cerrada:** puedes verla (4) o imprimir su recibo (5).

CREACIÓN	PERIODO	ESTADO	MONTO	
09/10/2026	octubre 2026	Borrador	\$683519.05	1 2 3
09/10/2026	septiembre 2026	Cerrada	\$776000.00	4 5
20/10/2026	agosto 2026	Cerrada	\$776000.00	4 5

Recibo de haberes

Cada liquidación cerrada tiene su recibo de haberes. Haz clic en el botón de imprimir de la liquidación y se abre el visor **Recibo de haberes**, desde donde puedes imprimirlo, descargarlo o abrirlo en una pestaña aparte.

El recibo incluye los datos de tu empresa y del empleado, el detalle de cada ítem, los totales de haberes y descuentos, el neto a cobrar y un espacio para su firma. Es un documento de uso interno, sin validez fiscal.



El reporte suma todas las liquidaciones del año, cerradas o en borrador, y muestra el total de haberes, de descuentos y el neto.

Quién puede usar las liquidaciones

Las liquidaciones dependen de los permisos del módulo **Agenda**. Un usuario que solo tiene permiso para acceder puede consultar las liquidaciones, pero no modificarlas. Para crear, modificar, cerrar o eliminar una liquidación, el usuario necesita permiso para editar.

Dónde más lo vas a ver

La ficha del empleado suma dos datos que ayudan a ordenar las liquidaciones:

- **Usuario vinculado:** relaciona al empleado con su usuario de Gestioo. Con el botón del ojo ves los datos del usuario y, al hacer clic en **Aceptar**, el sistema completa el nombre, el apellido y el correo del empleado.
- **Número de legajo:** identifica al empleado en tu taller. Aparece en el recibo de haberes y en una columna del listado de **Agenda de empleados**.



Con esta actualización, Gestioo sigue sumando herramientas para que puedas digitalizar tu taller y profesionalizar la gestión de tu equipo. Cada liquidación queda registrada, con su recibo y sus reportes, y tú sabes en todo momento cuánto le pagas a cada persona y por qué.

Etiquetas: [4.5](#)