



# Manual Módulo de Nomina 2015

## CONTENIDO

<b>1. CONCEPTOS BÁSICOS</b>	<b>3</b>
<b>2. MODULO NÓMINA</b>	<b>3</b>
<b>2.1. BÁSICOS</b>	<b>3</b>
2.1.1. Parámetros	5
2.1.2. Estados	18
2.1.3. Modelos	19
2.1.4. Conceptos	21
2.1.5. Novedades	30
2.1.6. Tipos de Nómina	35
2.1.7. Bancos	42
2.1.8. Cargos	47
2.1.9. Contratos	52
2.1.10. Dependencias	54
2.1.11. Entidades	55
2.1.12. Documento de Identificación	57
2.1.13. Profesiones	58
2.1.14. Sucursal/Asignación	59
2.1.15. Tipo Cotizante	61
2.1.16. Empleado	64
2.1.17. Jornada Laboral	79
2.1.18. Medios de Pago	80
<b>2.2. PROCESOS</b>	<b>81</b>
2.2.1. Procesos generales	81
2.2.2. Procesos Nomina	98
2.2.3. Procesos Liquidación	110
2.2.4. Procesos Préstamos	135
2.2.5. Contabilizar Nomina	138
2.2.6. Otras Contabilizaciones	143
2.2.7. Dispersión de Fondos	168
2.2.8. Otros Presupuestos Nomina	180
2.2.9. Presupuesto Nomina	200
2.2.10. Incapacidades	205
2.2.11. Medios magnéticos	207
2.2.12. Contabilización bancos	208
<b>3. Anexo – Retención en la Fuente:</b>	<b>241</b>

## 1. CONCEPTOS BÁSICOS

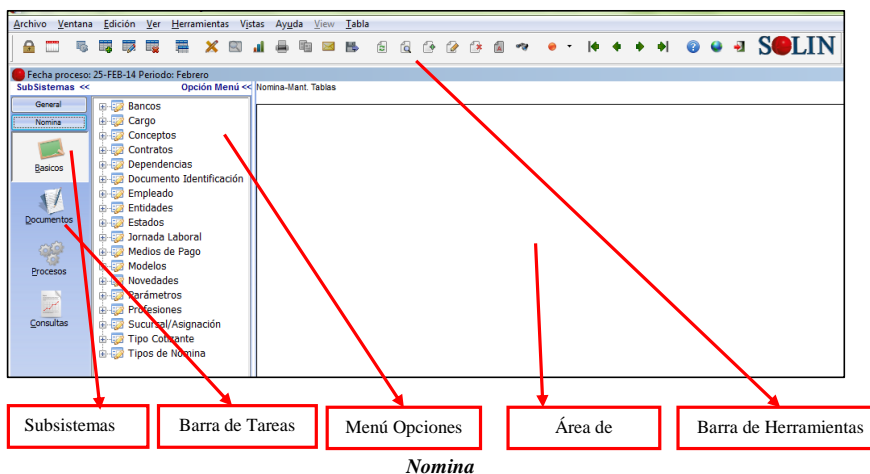
Según la definición de la Real Academia de la Lengua (RAE), una nómina es la “*relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido*”. Es decir, se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestó durante un período determinado de tiempo. La nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones.

El concepto de sueldo se refiere a la remuneración regular asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.

## 2. MODULO NÓMINA

### 2.1. BÁSICOS

Dentro de esta opción usted encontrará la parametrización inicial del subsistema de Nómina. Es aquí donde se debe realizar la configuración de las diferentes opciones que permitirán el funcionamiento del sistema SOLIN.



Datos a tener en cuenta:

- **Subsistema/Modulo:** Identifica la aplicación que se está trabajando



**Manual Módulo de  
Nómina 2015**

**Código  
MNO-001**


**Versión 2.0**

- **Barra de Tareas:** El sistema ERP-SOLIN cuenta con cuatro (4) tareas básicas, que son las que se encargan de interactuar con el sistema. Estas son:
  - **Básicos:** Esta opción permite administrar la información contenida en las tablas de la base de datos; trabaja mediante la ejecución de VISTAS que permiten consultar registros, adicionar nuevos registros, modificarlos o eliminarlos.
  - **Documentos:** Toda transacción o documento que se registre por el sistema debe ser ingresada por esta tarea; es decir, si se va a grabar un comprobante de egreso, un traslado de inventarios, un ajuste contable, una factura etc. Se realiza siempre por la tarea de documentos; en esta tarea se realiza las validaciones del sistema y la interconexión entre los módulos; debido a que la forma de grabar que tiene SOLIN es en línea.
  - **Procesos:** En esta tarea se ejecutan los procesos lógicos dentro de cada una de las diferentes aplicaciones, un proceso involucra varias tablas así como diferentes algoritmos y procedimientos lógicos al igual que cálculos, grabaciones, y demás operaciones posibles sobre los datos almacenados. Los resultados de un proceso normalmente se almacenan en una tabla para ser consultados y/o reportados posteriormente usando las herramientas que para tal efecto ofrece la aplicación.
  - **Consultas:** Esta tarea es la que se encarga de generar los informes de los diferentes módulos, a través de ésta puede observar el resultado de la gestión de los datos en los diferentes módulos del aplicativo.
- **Menú de Opciones:** En el sistema SOLIN permite ver las opciones de cada uno de las tareas.
- **Área de Trabajo:** Al seleccionar Dentro del menú de opciones una opción esta se muestra dentro de esta área.
- **Barra de herramientas:** Esta barra permite interactuar con el Menú de opciones, el área de trabajo, agregando, editando, eliminando.

Para liquidar la nómina, se debe diligenciar la siguiente parametrización inicial:

### 2.1.1. Parámetros<sup>1</sup>

#### Parametros

Parámetros 1	Parámetros 2	Parámetros 3
		
<b>AÑO PROCESO</b> 2015		
Salario Mínimo (SMLV)	644.350.00	Subsidio Transporte 74.000.00
Unidad de Valor Tributario - UVT.	28.279.00	
<b>Empleador</b>		
% Salud 8.5000	% Pension 12.0000	% Pension SLN 12.00
% Cesantías 8.3400	% Interes Cesantías 1.0000	% Salud SLN 16.00
% Vacaciones 4.1700		% Prima 8.3400
% SENA 2.0000	% ICBF 3.0000	% MINED 0.0000
% ESAP 0.0000	% Caja Compensación 4.0000	
<b>Empleado</b>		
% Salud Empleado 4.0000	% Pension Empleado 4.0000	% Salud Pensionado 0.00
<b>Aprendiz SENA</b>		
% Salario Etapa Electiva 50.0000	% Salario Etapa Productiva 100.0000	Paga ARP Sena Electivo <input type="checkbox"/>

Subsistema: Nómina\Básicos\Parámetros\1. Parámetros - "Parámetros 1"

- **Año Proceso:** Año actual de trabajo. (Ej. 2015).
- **Salario Mínimo (SMLV):** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente establecido por la ley. (Ej. \$644.350,00).
- **Subsidio de Transporte:** Valor del subsidio de transporte establecido por la ley. (Ej. \$74.000,0).
- **Unidad de Valor Tributario – UVT:** Valor tributario vigente, establecido por la DIAN. (Ej. \$28.279,0).
- **Salud (%):** Porcentaje aportado por el empleador, por concepto de salud. (Ej. 8,5%).
- **Pensión (%):** Porcentaje aportado por el empleador, por concepto de pensión. (Ej. 12,0%).

<sup>1</sup>. Los parámetros para comenzar a liquidar la nómina, deben ser diligenciados una vez por año de trabajo.

- **Pensión SLN (%)**: Porcentaje aportado por el empleador, por concepto de pensión, cuando se trate de una suspensión temporal del contrato del trabajador. (Ej. 12,0%).
- **Cesantías (%)**: Corresponde al porcentaje provisionado mensualmente por el empleador, por concepto de cesantías. (Ej. 8,34%).
- **Intereses de Cesantías (%)**: Corresponde al porcentaje provisionado mensualmente por el empleador, por concepto de intereses de cesantías. (Ej. 1,0%).
- **Salud SLN (%)**: Porcentaje aportado por el empleador, por concepto de salud, cuando se trate de una suspensión temporal del contrato del trabajador. (Ej. 12,0%).
- **Vacaciones (%)**: Porcentaje aportado por el empleador, por concepto de vacaciones. (Ej. 4,17%).
- **Prima (%)**: Porcentaje aportado por el empleador, por concepto de prima de servicios. (Ej. 8,34%).
- **SENA (%)**: Porcentaje de la nómina base, aportado por la empresa, con destino al Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA. (Ej. 2,0%).
- **ICBF (%)**: Porcentaje del salario base del trabajador, aportado por la empresa, con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF. (Ej. 3,0%).
- **MINED (%)**: Porcentaje aportado por la empresa, con destino al Ministerio de Educación. (Ej. 0,0%).
- **ESAP (%)**: Porcentaje aportado por la empresa, con destino a la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. (Ej. 0,0%).
- **Caja Compensación (%)**: Porcentaje del salario base de cotización, aportado por la empresa, por concepto de caja de compensación. (Ej. 4,0%).
- **Salud Empleado (%)**: Porcentaje aportado por el trabajador, por concepto de salud. (Ej. 4,0%).
- **Pensión Empleado (%)**: Porcentaje aportado por el trabajador, por concepto de pensión. (Ej. 4,0%).
- **Salud Pensionado (%)**: Porcentaje aportado por el trabajador, por concepto de salud de pensionado. (Ej. 0,0%).
- **Salario Etapa Electiva (%)**: Porcentaje del Salario Mínimo (SLMV), devengado por el aprendiz SENA que se encuentre en etapa electiva. (Ej. 50,0%).
- **Salario Etapa Productiva (%)**: Porcentaje del Salario Mínimo (SLMV), devengado por el aprendiz SENA que se encuentre en etapa productiva. (Ej. 100,0%).
- **Paga ARP Sena Electivo (%)**: Especificar si se paga ARP al aprendiz SENA, durante la etapa electiva.

Parámetros 1		Parámetros 2		Parámetros 3	
Contratos <input type="text" value="No Usa Consecutivo"/>		Prefijo <input type="text" value=""/>		Valor <input type="text" value="0"/>	
H. Ext. Diurna	<input type="text" value="1.2500"/>	H. Ext. Nocturna	<input type="text" value="1.7500"/>	H.Nocturna	<input type="text" value="1.3500"/>
H- Ord. Dominical	<input type="text" value="1.7500"/>	H. Ext. Diurna Dom.	<input type="text" value="2.0000"/>	H. Ext. Noct. Dom.	<input type="text" value="2.5000"/>
H. Ord. Festivo	<input type="text" value="1.7500"/>	H. Ext. Diurna Fest.	<input type="text" value="2.0000"/>	H. Ext. Noct. Fest.	<input type="text" value="2.5000"/>
Recargo Noct. Ord	<input type="text" value="0.3500"/>	Recargo Noct. Dom.	<input type="text" value="2.1000"/>		
Tope SMLV Fondo Sol.	<input type="text" value="20"/>	% Máximo Fondo	<input type="text" value="2.0000"/>	Vr Tope Fondo Sol.	<input type="text" value="12.887.000.00"/>
Tope SMLV Salud y Pensión	<input type="text" value="25.0000"/>	Tope SLMV ARP	<input type="text" value="25"/>	Tope SLMV CCF	<input type="text" value="20.0000"/>
Valida tope Sub. Transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	SMLV Subsidio de Transporte	<input type="text" value="2.00"/>	% Inconsistencias	<input type="text" value="0.0000"/>
% Descuento. Renta	<input type="text" value="25.0000"/>	Tope UVT Dcto Retenciones	<input type="text" value="240"/>	% Tope Renta	<input type="text" value="30"/>
% Dcto. Dependientes	<input type="text" value="10"/>	Tope UVT Dcto Dependientes	<input type="text" value="32"/>	SMLV Salud,SENA,ICBF	<input type="text" value="10"/>
Interfaz Contable SOLIN	<input checked="" type="checkbox"/>	Interfaz Presupuesto SOLIN	<input checked="" type="checkbox"/>	Usa Reporte Mejorador	<input checked="" type="checkbox"/>
Crea Novedad Préstamo en Praeliquidación	<input type="checkbox"/>	Redondeo Préstamos	<input type="text" value="0"/>	NO Reporta PILA con SMLV	<input type="checkbox"/>
Años Base Bonificación por Tiempo	<input type="text" value="0"/>	Horas Extras Salario Anterior	<input type="text" value=""/>		

Subsistema: Nómina\Básicos\Parámetros\1. Parámetros-"Parámetros2"

- **Contratos:** Seleccionar si el número de contrato para los empleados se lleva de forma consecutiva o no. El sistema ofrece tres opciones que son: Consecutivo general, consecutivo de tipo de contrato o no usa consecutivo.
- **Prefijo:** Valor alfanumérico que se asigna como prefijo del contrato (Solo si se seleccionó que usa consecutivo).
- **Valor:** Valor o número inicial del consecutivo para los contratos.
- **Hora Extra Diurna (%):** Porcentaje establecido por la ley, correspondiente a la hora extra diurna, comprendida entre las 6 am y las 10 pm. (Ej. 1,25%).
- **Hora Extra Nocturna (%):** Porcentaje establecido por la ley, correspondiente a la hora extra nocturna, comprendida entre las 10 pm y las 6 am. (Ej. 1,75%).
- **Hora Nocturna (%):** Porcentaje establecido por la ley, correspondiente al recargo nocturno. (Ej. 1,35%).
- **Hora Ordinaria Dominical (%):** Porcentaje establecido por la ley, correspondiente a la hora ordinaria dominical. (Ej. 1,75%).
- **Hora Extra Diurna Dominical (%):** Porcentaje establecido por la ley, correspondiente a la hora extra diurna dominical. (Ej. 2,0%).
- **Hora Extra Nocturna Dominical (%):** Porcentaje establecido por la ley, correspondiente a la hora extra nocturna dominical. (Ej. 2,5%).
- **Hora Ordinaria Festivo (%):** Porcentaje establecido por la ley, correspondiente a la hora ordinaria de día festivo. (Ej. 1,75%).

- **Hora Extra Diurna Festivo (%)**: Porcentaje establecido por la ley, correspondiente a la hora extra diurna de día festivo. (Ej. 2,0%).
- **Hora Extra Nocturna Festivo (%)**: Porcentaje establecido por la ley, correspondiente a la hora extra nocturna de día festivo. (Ej. 2,5%).
- **Recargo Nocturno Ordinario (%)**: Porcentaje establecido por la ley, correspondiente al recargo nocturno ordinario. (Ej. 0,35%).
- **Recargo Nocturno Dominical (%)**: Porcentaje establecido por la ley, correspondiente al recargo nocturno dominical. (Ej. 2,1%).
- **Tope SMLV Fondo Solidaridad**: Valor máximo de la tabla de fondo de solidaridad. (Ej. 20 SMMLV).
- **Máximo Fondo (%)**: Porcentaje aportado por el afiliado, sobre la base de su cotización, con destino al Fondo de Solidaridad una vez superado el valor máximo de la tabla del fondo de solidaridad. (Ej. 2,0%).
- **Valor Tope Fondo Solidaridad**: Valor base que determina si se aplica o no el porcentaje máximo de fondo de solidaridad. (Ej. \$12.887.000,00).
- **Tope SLMV Salud y Pensión**: Cantidad de Salarios Mínimos Legales Vigentes, que determina la base máxima para el aporte a salud y pensión. (Ej. 25,0 SMMLV).
- **Tope SLMV ARL**: Cantidad de Salarios Mínimos Legales Vigentes, que determina la base máxima para el aporte a la ARL. (Ej. 25 SMMLV).
- **Tope SLMV CCF**: Cantidad de Salarios Mínimos Legales Vigentes, que determina la base máxima del aporte a la Caja de Compensación Familiar. (Ej. 20,0 SMMLV).
- **Valida Tope Sub. Transporte**: Seleccionar cuando se requiere controlar la cantidad máxima de SMLV, para realizar el pago del subsidio de transporte.
- **SLMV Subsidio de Transporte**: Cantidad máxima de Salarios Mínimos Legales Vigentes, que determina el pago o no, del subsidio de transporte al trabajador. (Ej. 2,0 SMMLV).
- **Inconsistencias (%)**: Seleccionar si se requiere que el sistema controle que el valor de los descuentos no supere el máximo permitido por la ley. Si se deja en 0 el sistema aplicara todos los descuentos al empleado sin restricciones. (Ej. 0,0 %).
- **Descuento Renta (%)**: Porcentaje de rentas exentas de la Retención en la Fuente. (Ej. 25,0%).
- **Tope UVT Descuento Retenciones**: Limite de UVT de rentas exentas en la Retención en la Fuente. (Ej. 240 UVT).
- **Tope Renta (%)**: Porcentaje máximo de descuento de los ingresos laborales considerados como rentas exentas. (Ej. 30%).
- **Descuentos Dependientes (%)**: Porcentaje de las deducciones, por concepto de dependientes. (Ej. 10%).

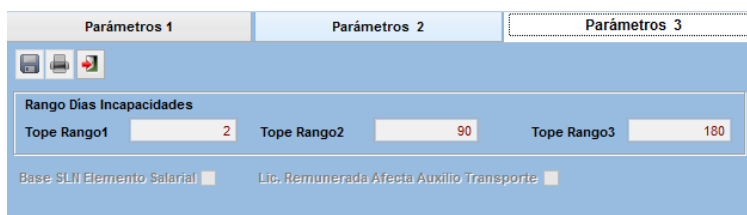




- **Tope UVT Descuentos Dependientes:** Tope máximo de UVT, para descuentos de dependientes. (Ej. 32 UVT).
- **SMLV Salud, SENA, ICBF:** Cantidad de Salarios Mínimos Legales Vigentes, que exonera el pago de aportes a la salud, SENA e ICBF. (Ej. 10 SMMLV).
- **Interfaz Contable SOLIN:** Determina si el sistema debe o no, contabilizar la nómina.<sup>2</sup>
- **Interfaz Presupuesto SOLIN:** Determina si el sistema debe o no, realizar el cálculo del presupuesto.<sup>3</sup>
- **Usa Reporte Mejorado:** [Sirve para habilitar las búsquedas dentro del desprendible de pago masivo \(tiene como deficiencia que la generación del reporte del desprendible de pago, se vuelve más lenta cuando esta opción se encuentra habilitada\).](#)
- **Crea Novedad Préstamo en Preliquidación:** Seleccionar si se requiere que el sistema genere automáticamente las novedades de préstamo en la preliquidación a los empleados, y tener un control de este, hasta que se finalice el pago.
- **Redondeo Préstamos:** Indica que el valor ingresado debe ser aproximado a la decena/centena más cercana. (Ej. 1=Unidad, 2=Decena, 3=Centena.).
- **NO Reporta PILA con SMLV:** Seleccionar si se reporta o no la Planilla Integral para la Liquidación de Aportes, PILA, con el Salario Mínimo.
- **Años Base Bonificación por Tiempo:** Valor de la bonificación en dinero que se le da al trabajador, al cumplir cierto periodo de tiempo en la empresa. (Ej. 5 años).
- **Horas Extras Salario Anterior:** Determina si las horas extras que se le pagaran al empleado, se calcularan con base al salario del año inmediatamente anterior.

<sup>2</sup> Es necesario tener instalada la interfaz de contabilidad SOLIN, para poder contabilizar la nómina.

<sup>3</sup> Es necesario tener instalada la interfaz de presupuesto SOLIN, para realizar el cálculo.

Parámetros 1	Parámetros 2	Parámetros 3
		

Subsistema: Nómina\Básicos\Parámetros\1. Parámetros-“Parámetros3”

- **Tope Rango 1 (Cubierto por la empresa o por el empleador sobre el 100%):** Desde 0 días hasta 2 días.
- **Tope Rango 2 (Cubierto por la EPS sobre el 66,67%):** Desde 3 días hasta 90 días.
- **Tope Rango 3 (Cubierto por la EPS sobre el 50%):** Desde 91 días hasta 180 días.
- **Base SLN Elemento salarial:** Determina si las novedades SLN serán tomadas como elemento salarial en el cálculo de liquidación de prestaciones o no.
- **Licencia remunerada afecta auxilio de transporte:** Determina si la licencia remunerada afecta el pago del auxilio de transporte.

### Clase Riesgo ARL

Entrada de datos

Año	2015	
Código	01	
Nombre	CLASE I	
Valor Inicial	0.522	<input checked="" type="checkbox"/> Usar Valor Inicial para Cálculos
Valor Mínimo	0.348	<input type="checkbox"/> Usar Valor Mínimo para Cálculos
Valor Máximo	0.696	<input type="checkbox"/> Usar Valor Máximo para Cálculos
Observaciones		

Subsistema: Nómina\Básicos\Parámetros\2. Clase Riesgo ARP\

- **Año:** Año actual de trabajo. (Ej. 2015).
- **Código:** Código de registro del riesgo (puede ser un valor alfanumérico, de máximo dos caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales). (Ej. 01).
- **Nombre:** Nombre o clase del riesgo ARL que va a registrar (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales). (Ej. CLASE I).
- **Valor Inicial (%):** Valor inicial que cubre la ARL. (Ej. 0,522 %).
- **Usar Valor Inicial para Cálculos:** Determina si se usa este parámetro para calcular el valor que cubre la ARL.
- **Valor Mínimo (%):** Valor mínimo que cubre la ARL. (Ej. 0,348%).
- **Usar Valor Mínimo para Cálculos:** Determina si se usa este parámetro para calcular el valor que cubre la ARL.
- **Valor Máximo (%):** Valor máximo que cubre la ARL. (Ej. 0,696%).
- **Usar Valor Máximo para Cálculos:** Determina si se usa este parámetro para calcular el valor que cubre la ARL.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del riesgo ARL que se registró (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### Tabla Fondo de Solidaridad







Entrada de datos	
Año	2.015
Descripción	TOPE 1
Desde ( Salarios Mínimos )	4
Hasta ( Salarios Mínimos )	16
Tarifa (%)	1.00

Subsistema: Nómina\Básicos\Parámetros\4.Tabla Fondo Solida.

- **Año:** Año actual de trabajo. (Ej. 2015).
- **Descripción:** Nombre o descripción, del parámetro que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales). (Ej. TOPE 1).
- **Desde (Salarios Mínimos):** Especifica la cantidad mínima de SMMLV, desde los que debe empezar a hacer el aporte. (Ej. 4).
- **Hasta (Salarios Mínimos):** Especifica la cantidad máxima de SMMLV, en lo que se debe hacer el aporte. (Ej. 16).
- **Tarifa (%):** Especifica el porcentaje del aporte que debe realizar el empleado al fondo de solidaridad, si se encuentra dentro del rango especificado. (Ej. 1,00%).

### Certificaciones

Entrada de datos




	Código	PAGNO	Imprime en Empleados	Activo
	Descripción	DESPRENDIBLE DE PAGO NOMINA		
	Certificado SOLIN	CERTIFICA		
	Certificado WORD			
	Observaciones	DESPRENDIBLE PAGO NOMINA		

Subsistema: Nómina\Básicos\Parámetros\5. Certificaciones\

- **Código:** Código de registro de la certificación (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Imprime en Empleados:** Seleccionar si desea que el certificado se pueda imprimir desde la hoja de vida del empleado.
- **Activo:** Determina e identifica si la certificación se encuentra activa o no; si está inactiva, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no la muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción de la certificación que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Certificado SOLIN:** Permite ejecutar el editor de informes, para elaborar las certificaciones siguiendo un modelo predefinido.
- **Certificado WORD:** Permite elaborar las certificaciones, utilizando la combinación de correspondencia. El sistema toma los datos desde el ERP-SOLIN y los envía a formato en Word (.docx).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca de la certificación que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### Destino Cesantías

Entrada de datos




	Código	<input type="text"/>	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
	Descripción	<input type="text"/>	
	Observaciones	<input type="text"/>	

Subsistema: Nómina\Básicos\Parámetros\6. Destino Cesantías\

- **Código:** Código de registro del destino de las cesantías (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el destino de las cesantías se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro del proceso de liquidación el anticipo de cesantías, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del destino de las cesantías que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del destino de las cesantías (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### Bonificación por tiempo

Entrada de datos

	Código	<input type="text"/>	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
	Descripción	<input type="text"/>	
	Años Tope	<input type="text" value="0"/>	Número Días a Pagar <input type="text" value="1"/>
	Basado En	<input type="text"/>	Pagar a <input type="text"/>
	Observaciones	<input type="text"/>	

Subsistema: Nómina\Básicos\Parámetros\7. Bonificación por Tiempo

- **Código:** Código de registro de la bonificación (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si la bonificación por tiempo se encuentra activa o no; si está inactiva, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no la muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción de la bonificación que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Años Tope:** Número de años que el empleado debe haber laborado en la empresa, para poder acceder a la bonificación.
- **Números Días a Pagar:** Indica el número de días de salario que se le pagaran al empleado por concepto de bonificación.
- **Basado en:** Determina si el cálculo está basado en un elemento salarial o en el Salario Básico.
- **Pagar a:** Determina si la bonificación se paga a un convenio o a todos.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca de la bonificación por tiempo que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### Escalafones

Entrada de datos

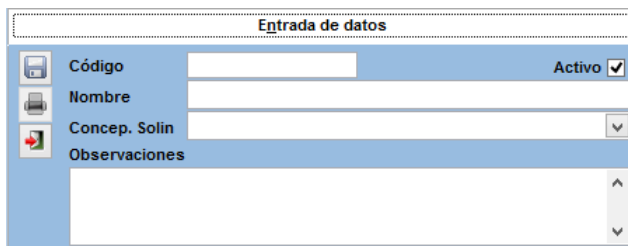
Código	<input type="text"/>	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción	<input type="text"/>		
Sueldo Básico	0.00	Bonificación	0.00
Subsidio Legal	0.00	Auxilio Especial	0.00
Prima Adicional	0.00		
Observaciones	<input type="text"/>		

Subsistema: Nómina\Básicos\Parámetros\8. Escalafones\

- **Código:** Código de registro del escalafón (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el escalafón se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no la muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del escalafón que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Sueldo Básico:** Indica el sueldo básico que devengara el empleado que se encuentre en este escalafón (el valor debe ser en pesos [\$]).
- **Bonificación:** Indica la bonificación a la que podrán acceder los empleados, que se encuentren en el escalafón actual (el valor debe ser en pesos [\$]).
- **Subsidio Legal:** Indica el subsidio que tendrán los trabajadores que pertenezcan al escalafón (el valor debe ser en pesos [\$]).
- **Auxilio Especial:** Auxilio especial que reciben los empleados que integran el escalafón (el valor debe ser en pesos [\$]).
- **Prima Adicional:** Prima de servicios adicionales a la que tienen derecho los integrantes del escalafón (el valor debe ser en pesos [\$]).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del escalafón registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).



### Concepto Fondo Empleado



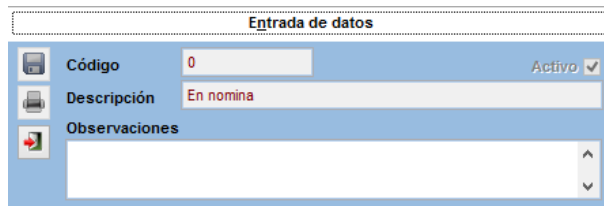
The screenshot shows a software interface titled "Entrada de datos". It contains several input fields: "Código" (text input), "Nombre" (text input), "Concep. Solin" (dropdown menu), and "Observaciones" (text area). There is also a checkbox labeled "Activo" which is checked.

Subsistema: Nómina\Básicos\Parámetros\9. Concepto Fondo Empleado\

- **Código:** Código de registro del concepto de fondo de empleado (puede ser un valor alfanumérico, de máximo veinte caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el concepto fondo de empleado se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no lo muestra.
- **Nombre:** Ingrese el nombre del concepto fondo de empleado.
- **Concep. SOLIN:** Permite la asociación de un concepto SOLIN, que ya ha sido creado.<sup>4</sup>
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del concepto fondo de empleado registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

<sup>4</sup> Se debe crear el diccionario de conceptos en el Subsistema "Nómina\Básicos\Conceptos\4. Conceptos\Entrada de datos\"

### 2.1.2. Estados



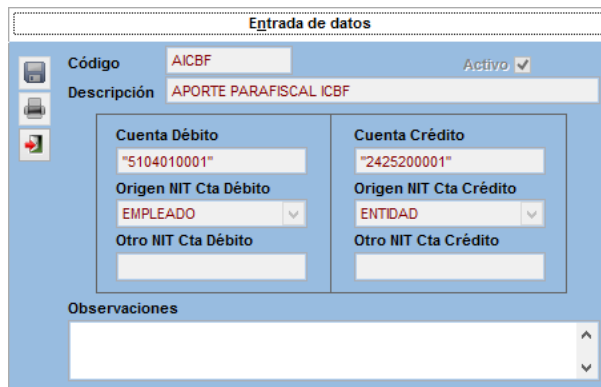
The screenshot shows a web-based data entry form titled "Entrada de datos". It contains three main fields: "Código" with the value "0" and a dropdown menu set to "Activo"; "Descripción" with the value "En nomina"; and "Observaciones" which is an empty text area with a scroll bar. On the left side of the form, there are three icons: a printer, a document, and a refresh icon.

*Subsistema: Nómina\Básicos\Estados\I. Estados\*

- **Código:** Código de registro de estado (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el estado se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Descripción del estado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca de los estados (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### 2.1.3. Modelos

#### Modelo Contable



The screenshot shows a web form titled 'Entrada de datos'. It contains the following fields:

- Código:** AICBF (with an 'Activo' checkbox checked).
- Descripción:** APORTE PARAFISCAL ICBF.
- Cuenta Débito:** 5104010001 (with a dropdown for 'Origen NIT Cta Débito' set to 'EMPLEADO').
- Cuenta Crédito:** 2425200001 (with a dropdown for 'Origen NIT Cta Crédito' set to 'ENTIDAD').
- Otro NIT Cta Débito:** (empty field).
- Otro NIT Cta Crédito:** (empty field).
- Observaciones:** (empty text area).

Subsistema: Nómina\Básicos\Modelos\I. Modelo Contable

- **Código:** Código de registro del modelo contable (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el modelo contable se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de la nómina, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del modelo contable (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Cuenta Débito:** Se debe colocar entre comillas dobles el código de la cuenta contable que almacenara el valor del concepto. Para el caso de las cuentas de gastos 510506 y 520506, se utiliza el prefijo que se relaciona en el empleado. Cuando se utiliza el prefijo, por ejemplo 51, en el modelo se deben colocar dos "XX" en mayúscula, así: "XX0506".
- **Cuenta Crédito:** Se debe colocar entre comillas dobles el código de la cuenta contable que almacenara el valor del concepto. Para el caso de las cuentas de gastos 510506 y 520506, se utiliza el prefijo que se relaciona en el empleado. Cuando se utiliza el prefijo, por ejemplo 51, en el modelo se deben colocar dos "XX" en mayúscula, así: "XX0506".
- **Origen NIT Cta. Débito:** Seleccionar el origen del código del tercero que se enviara a contabilidad. Cuando se selecciona la opción de OTRO en el campo

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

titulado “Otro NIT cuenta debito”, se debe colocar el código del tercero entre comillas dobles; ese código debe existir, en la tabla de terceros.

- **Origen NIT Cta. Crédito:** Seleccionar el origen del código del tercero que se enviara a contabilidad. Cuando se selecciona la opción de OTRO en el campo titulado “Otro NIT cuenta crédito”, se debe colocar el código del tercero entre comillas dobles; ese código debe existir, en la tabla de terceros.

h. Otro NIT Cta. Débito:

i. Otro NIT Cta. Crédito:

- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del modelo contable que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### Modelo Presupuesto

Entrada de datos	
Código	ARL <span style="float: right;">Activo <input checked="" type="checkbox"/></span>
Descripción	APORTES DE PREVISIÓN SOCIAL - ATEP
Rubro Egreso	[ 21010306 ] Aportes
Observaciones	

Subsistema: Nómina\Básicos\Modelo\2. Modelos Presupuesto\

- **Código:** Código de registro del modelo de presupuesto (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el modelo de presupuesto se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de la nómina, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del modelo de presupuesto (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Rubro Egreso:** Seleccionar el rubro del gasto, que se verá afectado con el concepto de la nómina que se relaciona.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del modelo de presupuesto que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

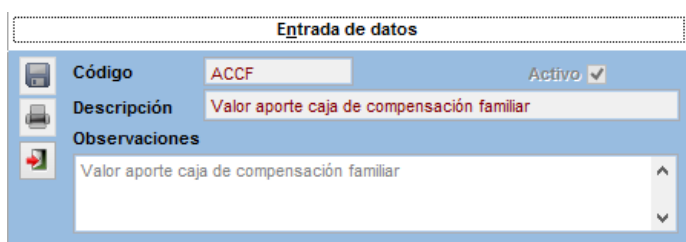
**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

## 2.1.4. Conceptos

### Tipo Novedad SOI



The screenshot shows a web-based data entry form titled "Entrada de datos". It contains three main fields: "Código" with the value "ACCF" and a checked "Activo" checkbox; "Descripción" with the value "Valor aporte caja de compensación familiar"; and "Observaciones" with the same value. Each field has a small printer icon to its left. The form is styled with a blue header and a light blue background.

Subsistema: Nómina\Básicos\Conceptos\1. Tipo Novedad SOI

**Código:** Código de registro del tipo de Novedad SOI (Es un valor alfanumérico, que se utiliza de acuerdo a la codificación emitida en la resolución 1747 del MinSalud).

**Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de novedad SOI que se está editando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

**Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del tipo de novedad SOI que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### Tipo Concepto

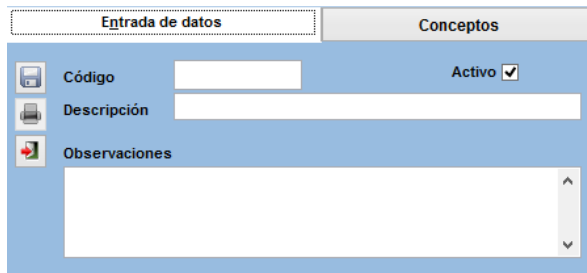
Entrada de datos

Código	1	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Descripción	DEVENGO	
Operación	DEVENGO +	
Observaciones	DEVENGOS	

Subsistema: Nómina\Básicos\Conceptos\2. Tipo Concepto\

- **Código:** Código de registro del tipo de concepto (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el tipo de concepto se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un concepto, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de concepto que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Operación:** Determina la acción que ejecutara el programa [Devengo(+), Deducido(-), Informativo()]
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del tipo de concepto que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### Grupo Conceptos



*Subsistema: Nómina\Básicos\Conceptos\3. Grupo Conceptos-“Entrada de datos”*

- **Código:** Código de registro del grupo de conceptos (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el grupo de conceptos se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un concepto, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del grupo de conceptos que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del grupo de conceptos que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

Código	Nombre

Subsistema: Nómina|Básicos|Conceptos|3. Grupo Conceptos-“Conceptos”

Concepto	Nombre	Quitar

Subsistema: Nómina|Básicos|Conceptos|3. Grupo Conceptos-“Conceptos”|Adicionar|

- Se utiliza para la realización de informes, a través de la agrupación de conceptos.
- Se deben añadir los conceptos mediante el botón adicionar. Una vez seleccionados y agregados, se debe guardar el grupo.
- Una de las aplicaciones de esta opción es la generación del certificado de ingresos y retenciones, el cual para cada renglón a reportar, se requiere acumular el valor pagado al empleado de varios conceptos.



### Conceptos

Entrada de datos	Afectaciones	Fórmula
Código	DD-APFSOLI	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Descripción	APORTE FONDO DE SOLIDARIDAD	
Tipo	[ 2 ] DEDUCE	
Tipo Retención	Renta Exenta	
Planilla unica	[ AFS1 ] Aportes a fondo de solidaridad pensional solidaride	
Prioridad Liquidación	MEDIA	
Clasificación	[ G ] Fondo de solidaridad	
Módulo Contable	[ FNSO ] APORTE FONDO DE SI	<input checked="" type="checkbox"/> Contabiliza?
Módulo Presupuesto		<input type="checkbox"/> Presupuesta?
Observaciones		

Subsistema: Nómina\Básicos\Conceptos\4. Conceptos-“Entrada de datos”

- **Código:** Código de registro del concepto (puede ser un valor alfanumérico, de máximo diez caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el concepto se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en un registro de un empleado, un tipo de nómina o en la asignación de una novedad, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del concepto que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Tipo:** Determina el tipo de acción que hará el programa [Devengo(+), Deducido(-), Informativo()]
- **Tipo Retención:** Indica el comportamiento del concepto dentro de la depuración de la base gravable. Si es ingreso, deducción, renta exenta o si no aplica en el cálculo del concepto.
- **Planilla única:** Si el concepto es un valor que se debe reportar en la planilla única, se debe seleccionar entre las opciones que ofrece el sistema (véase pág. 23 – Tipo de novedades SOI) el que se va a reportar (ver resolución 1747 del MinSalud.). Si el concepto no es un valor a reportar en la planilla, debe dejarse en vacío o seleccionar general.
- **Prioridad Liquidación:** Determina la prioridad de la liquidación [Seleccionar prioridad alta, cuando el concepto es base para liquidar otros conceptos. Por ejemplo, una comisión, es base para liquidar la salud y pensión del empleado;

seleccionar prioridad media o baja cuando el concepto requiere tener una base para ser liquidado. Por ejemplo, para tener derecho al auxilio de transporte, un empleado debe devengar menos de 2 SMMLV según la norma. Lo que significa, que primero debe calcularse el salario devengado (sueldo, comisiones, horas extras entre otros)].

- **Clasificación:** Determina la clasificación del concepto, de acuerdo a los parámetros configurados. Este tipo de clasificación es de alto impacto para el calcular los valores de la nómina y de las otras liquidaciones.

**Nota:** La clasificación [B], solo debe ser utilizada para el concepto del sueldo básico, no debe utilizarse en conceptos como comisiones, bonificaciones etc.; todas las horas extras, recargos nocturnos, dominicales, deben tener la clasificación [H], para los prestamos debe ir la clasificación [T], para auxilio de transporte la clasificación [O] y para cesantías [C]. Las demás clasificaciones pueden ir asignándose a medida que sea necesario.

- **Modelo contable:** Seleccionar el modelo contable que utilizara el concepto. Solo aplica si la nómina se parametrizó para contabilizarla (véase pág. 10 – Interfaz Contable SOLIN). Si no se tiene modelo contable, siempre debe quedar cargado en esta opción el modulo General.
- **Contabiliza?:** Determina si se utilizara el modelo contable o no (debe estar marcado para que el sistema calcule el concepto en la nómina).
- **Modelo presupuesto:** Seleccionar el modelo de presupuesto que utilizara el concepto. (véase pág. 10 – Interfaz Contable SOLIN). Si no se tiene la interfaz debe ir en vacío.
- **Presupuesta?:** ~~Seleccionar el modelo de afectación presupuestal~~ Determina si se utilizará el modelo de presupuesto o no (Aplica solo si se tiene activo el presupuesto estatal de SOLIN debe estar marcado para que el sistema calcule el concepto en el presupuesto).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del concepto que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

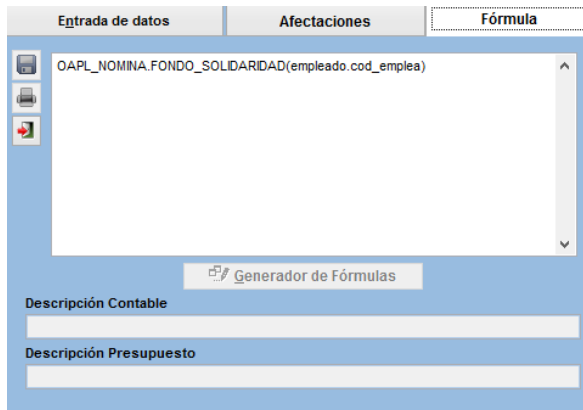
**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

Entrada de datos	Afectaciones	Fórmula												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elemento Sala</th> <th>Parafiscales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Base Salud  <input type="checkbox"/> Base Pension  <input type="checkbox"/> Base Fondo Solidaridad  <input checked="" type="checkbox"/> Base de Retención  <input type="checkbox"/> Base ARL  <input type="checkbox"/> Base Elemento Salarial                 </td> <td> <input type="checkbox"/> Base CCF  <input type="checkbox"/> Base ICBF  <input type="checkbox"/> Base SENA  <input type="checkbox"/> Base MINED  <input type="checkbox"/> Base ESAP  <input type="checkbox"/> Tipo: Prov - Paraf - ARL - Seg. Soc.                 </td> </tr> <tr> <th>Provisiones</th> <th>Otras Bases</th> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Base Provisión Vacaciones  <input type="checkbox"/> Base Provisión Cesantías  <input type="checkbox"/> Base Provisión Prima  <input type="checkbox"/> Base Salario Promedio                 </td> <td> <input type="checkbox"/> Base Acumula Aportes  <input type="checkbox"/> Base Otros Descuentos  <input type="checkbox"/> Base Auxilio Transporte  <input type="checkbox"/> Base Bonificación x Tiempo                 </td> </tr> <tr> <th colspan="2">Otras Afectaci</th> </tr> <tr> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Aplica Pago Nómina Vacación  <input type="checkbox"/> NO Redondea en Nómina  <input checked="" type="checkbox"/> Liquida Fin Periodo de Nómina                 </td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Imprime Comprobante de Nómina  <input checked="" type="checkbox"/> Aplica en Dispersión de Fondos  <input type="checkbox"/> Exige Documento                 </td> </tr> </tbody> </table>		Elemento Sala	Parafiscales	<input type="checkbox"/> Base Salud <input type="checkbox"/> Base Pension <input type="checkbox"/> Base Fondo Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Base de Retención <input type="checkbox"/> Base ARL <input type="checkbox"/> Base Elemento Salarial	<input type="checkbox"/> Base CCF <input type="checkbox"/> Base ICBF <input type="checkbox"/> Base SENA <input type="checkbox"/> Base MINED <input type="checkbox"/> Base ESAP <input type="checkbox"/> Tipo: Prov - Paraf - ARL - Seg. Soc.	Provisiones	Otras Bases	<input type="checkbox"/> Base Provisión Vacaciones <input type="checkbox"/> Base Provisión Cesantías <input type="checkbox"/> Base Provisión Prima <input type="checkbox"/> Base Salario Promedio	<input type="checkbox"/> Base Acumula Aportes <input type="checkbox"/> Base Otros Descuentos <input type="checkbox"/> Base Auxilio Transporte <input type="checkbox"/> Base Bonificación x Tiempo	Otras Afectaci		<input checked="" type="checkbox"/> Aplica Pago Nómina Vacación <input type="checkbox"/> NO Redondea en Nómina <input checked="" type="checkbox"/> Liquida Fin Periodo de Nómina	<input checked="" type="checkbox"/> Imprime Comprobante de Nómina <input checked="" type="checkbox"/> Aplica en Dispersión de Fondos <input type="checkbox"/> Exige Documento	
Elemento Sala	Parafiscales													
<input type="checkbox"/> Base Salud <input type="checkbox"/> Base Pension <input type="checkbox"/> Base Fondo Solidaridad <input checked="" type="checkbox"/> Base de Retención <input type="checkbox"/> Base ARL <input type="checkbox"/> Base Elemento Salarial	<input type="checkbox"/> Base CCF <input type="checkbox"/> Base ICBF <input type="checkbox"/> Base SENA <input type="checkbox"/> Base MINED <input type="checkbox"/> Base ESAP <input type="checkbox"/> Tipo: Prov - Paraf - ARL - Seg. Soc.													
Provisiones	Otras Bases													
<input type="checkbox"/> Base Provisión Vacaciones <input type="checkbox"/> Base Provisión Cesantías <input type="checkbox"/> Base Provisión Prima <input type="checkbox"/> Base Salario Promedio	<input type="checkbox"/> Base Acumula Aportes <input type="checkbox"/> Base Otros Descuentos <input type="checkbox"/> Base Auxilio Transporte <input type="checkbox"/> Base Bonificación x Tiempo													
Otras Afectaci														
<input checked="" type="checkbox"/> Aplica Pago Nómina Vacación <input type="checkbox"/> NO Redondea en Nómina <input checked="" type="checkbox"/> Liquida Fin Periodo de Nómina	<input checked="" type="checkbox"/> Imprime Comprobante de Nómina <input checked="" type="checkbox"/> Aplica en Dispersión de Fondos <input type="checkbox"/> Exige Documento													

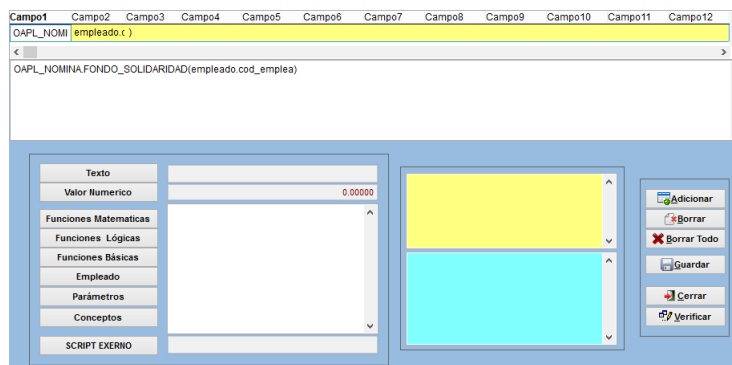
Subsistema: Nómina\Básicos\Conceptos\4. Conceptos-"Afectaciones"

- **Base Salud:** Seleccionar si el concepto es base para salud.
- **Base Pensión:** Seleccionar si el concepto es base para pensión.
- **Base Fondo Solidaridad:** Seleccionar si el concepto es base para el fondo de solidaridad.
- **Base de Retención:** Seleccionar si el concepto es base para la retención en la fuente.
- **Base ARL:** Seleccionar si el concepto es base para la Administración de Riesgos Laborales.
- **Base Elemento Salarial:** Seleccionar si el concepto es base para el elemento salarial.
- **Base CCF:** Seleccionar si el concepto es base para la Caja de Compensación Familiar.
- **Base ICBF:** Seleccionar si el concepto es base para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- **Base SENA:** Seleccionar si el concepto es base para el Servicio Nacional de Aprendizaje.
- **Base MINED:** Seleccionar si el concepto es base para el Ministerio de Educación.
- **Base ESAP:** Seleccionar si el concepto es base para la Escuela Superior de Administración Pública.
- **Tipo: Prov. – Paraf. – ARL – Seg. Soc.:** Seleccionar si el concepto es de tipo provisión, parafiscal, ARL y seguridad social (solo para los conceptos de salud y pensión del empleador).

- **Base Provisión Vacaciones:** Seleccionar si el concepto es base para la Provisión de Vacaciones.
- **Base Provisión Cesantías:** Seleccionar si el concepto es base para la Provisión de Cesantías.
- **Base Provisión Prima:** Seleccionar si el concepto es base para la Provisión de Prima.
- **Base Salario Promedio:** Seleccionar si el concepto es base para el Salario Promedio.
- **Base Acumula Aportes:** Seleccionar si el concepto es base para la Acumulación de Aportes.
- **Base Otros Descuentos:** Seleccionar si el concepto es base para Otros Descuentos.
- **Base Auxilio de Transporte:** Seleccionar si el concepto es base para el Auxilio de Transporte.
- **Base Bonificación por Tiempo:** Seleccionar si el concepto es base para la Bonificación por Tiempo.
- **Aplica Pago Nomina Vacación:** Determina si el concepto se puede liquidar o no dentro de las vacaciones del trabajador.
- **NO redondea en Nomina:** Determina si se debe redondear o no, el valor de la nómina del trabajador.
- **Liquida Fin Periodo de Nomina:** Determina si se liquida o no, únicamente en al finalizar el periodo de la nómina (quincenal, mensual).
- **Imprime Comprobante de Nomina:** Determina si se debe imprimir o no, el comprobante de la nómina.
- **Aplica en Dispersión De Fondos:** Aplica para pagos de nómina mediante convenios bancarios. Si el concepto no se marca, al momento de generar la dispersión del fondos, el sistema NO lo tomara, y el valor a pagar de la liquidación de la nómina no será igual al de la dispersión. Se debe marcar para todos los conceptos que se requieren para calcular el neto a pagar del empleado; no se debe marcar, si al empleado se le paga con cheques SODEXO u otro medio, que no sea dinero en efectivo.



*Subsistema: Nómina\Básicos\Conceptos\4. Conceptos-“Fórmula”*



*Subsistema: Nómina\Básicos\Conceptos\4. Conceptos-“Fórmula”\Generador de fórmulas\*

- **Texto:** Permite ingresar un texto.
- **Valor numérico:** Permite ingresar un valor numérico.
- **Funciones Matemáticas:** Proporciona las operaciones matemáticas básicas (Suma, resta, multiplicación y división).
- **Funciones Lógicas:** Proporciona las funciones lógicas que se pueden utilizar para la creación de fórmulas.
- **Funciones Básicas:** Cálculos predeterminados de nómina (el sistema ofrece una lista con las funciones integradas).
- **Empleado:** Variables básicas del empleado de uso constante (Ej.: Estado civil, salario, profesión, etc.).

- **Parámetros:** Parámetros generales de la nómina (Ej.: ARL (%), incapacidades, horas extras, etc.).
- **Conceptos:** Permite invocar fórmulas de conceptos (Ej.: Aportes, préstamos, provisiones, etc.).
- **Script Externo:** Permite la ejecución de programas externos.

### 2.1.5. Novedades

#### Tipos de Novedad

Entrada de datos		Definición del Tipo	
Código	DD-AV	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción	APORTES VOLUNTARIOS		
Clase	[ 0 ] General		
Estado Nómina	[ 0 ] En nomina		
Observaciones	Incapacidad superior a 180 días		

Subsistema: Nómina\Básicos\Novedades\1. Tipos de Novedad - "Entrada de datos"

- **Código:** Código de registro del tipo de novedad (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el tipo de novedad se encuentra activa o no; si está inactiva, cuando se va a relacionar en el registro de una novedad, el sistema no la muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de novedad que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Clase:** Seleccionar la clase del tipo de novedad; esta debe ser coincidente, con la que se seleccionó en la creación del concepto.
- **Estado Nomina:** Indica el estado actual del concepto empleado dentro de la nómina, para generar la novedad.
- **Incapacidad superior a 180 días:** Cuando se trate de una novedad de incapacidad y sea superior a 180 días, se debe seleccionar esta opción para que el sistema haga los cálculos correspondientes.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del tipo de novedad que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

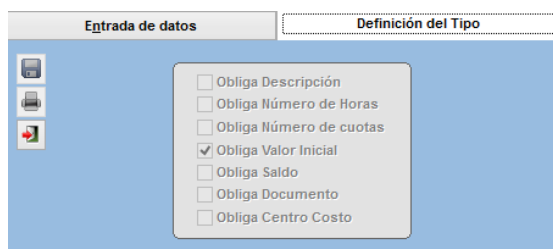
**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar



Subsistema: Nómina\Básicos\Novedades\1. Tipos de Novedad – “Definición de tipo”

- **Obliga Descripción:** Si se marca, cuando se ingresa la novedad, es de carácter obligatorio registrar la descripción de la novedad.
- **Obliga Número de Horas:** Se utiliza cuando se está creando un tipo de novedad. Como por ejemplo, horas extras, recargos nocturnos, etc.
- **Obliga Número de Cuotas:** Se utiliza cuando se está creando un tipo de novedad de préstamo u otra novedad que requiera llevar un control de cuotas.
- **Obliga Valor Inicial:** Se aplica cuando la novedad que se va a ingresar es un valor.
- **Obliga Saldo:** Se utiliza cuando se requiere que al ingresar una novedad el sistema lleve un control del saldo.
- **Obliga Documento:** Si se requiere registrar el número de documento de la novedad.
- **Obliga Centro Costo:** Seleccionar si se debe registrar el centro de costo en la novedad.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

Con formato ...

Con formato ...

Con formato ...

Con formato ...

Con formato ...

Con formato ...

Con formato ...

Con formato ...

Con formato ...

Con formato ...

Con formato ...

Con formato ...

### Configuración Novedad

Entrada de datos		
Código	DD-APORVOL	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Descripción	APORTES VOLUNTARIOS	
Tipo Novedad	[ DD-AV ] APORTES VOLUNTARIOS	
Concepto	[ DD-APVOLUN ] APORTES VOLUNTARIOS	
Toma Valor de	Novedad	
Forma Impresión	[ PAGNO ] DESPRENDIBLE DE PAGO NOMINA	
Configuración Alterna		
<input type="checkbox"/> Descuenta Subs. Trans.? <input type="checkbox"/> Descuenta Días Laborales?		
Observaciones		

Subsistema: Nómina\Básicos\Novedades\2. Configuración Novedades\

- **Código:** Código de configuración de la novedad (puede ser un valor alfanumérico, de máximo diez caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si la configuración de la novedad se encuentra activa o no; si está inactiva, cuando se va a relacionar en el registro de una novedad, el sistema no la muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción de la configuración de novedades (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Tipo Novedad:** Permite asociar un tipo de novedad previamente creado (véase pág. 67 - Tipos de novedad).
- **Concepto:** Seleccionar el concepto que se va a parametrizar para la novedad. Debe estar definido en la tabla de conceptos (véase pág. 26 - Conceptos).
- **Toma Valor de:** Seleccionar novedad, cuando el valor lo digita el usuario; seleccionar concepto, cuando se calcula de acuerdo a la fórmula definida en el concepto.
- **Forma Impresión:** Seleccionar el formato de impresión del desprendible de pago, si se requiere que el concepto se imprima en este documento.
- **Configuración Alterna:** Aplica cuando se requiere hacer un cálculo adicional en la nómina; por ejemplo, calcular un anticipo de nómina a todo el personal y generar una novedad adicional que cruce este concepto.
- **Descuenta Sub. Trans.?:** Seleccionar si la novedad que se le está registrando al empleado, disminuye el subsidio de transporte.

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar



**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

- **Descuenta Días Laborales:** Seleccionar si la novedad que se le está registrando al empleado, disminuye los días laborales.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca de la configuración de novedades que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

### Novedades

Entrada de datos

Cod Novedad	108	Liquidada	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	<input type="checkbox"/>
Tipo Nómina	[ 001 ] NÓMINA MENSUAL				
Configuración	[ DD-DCTOCOR ] DESCUENTO CORPORACIÓN SOCIAL				
Empleado	[ 1018407088 ] ALFONSO ALFONSO MURGAS CALLE				
Fecha Inicial	30/01/2015	Valor	329,408.00		
Fecha Final	30/01/2015	Número Cuotas	1.00		
Número Horas	0.00	Saldo	809,408.00		
Centro Costos		Documento No			
Descripción	Origen		PRESTAMO		
CUOTA 1 PRESTAMO No. 000001					

Subsistema: Nómina\Básicos\Novedades\3. Novedades

- **Cód. Novedad:** Código de registro de la novedad (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Liquidada:** El sistema la marca de forma automática cuando se liquida la nómina. Cuando no está marcada, indica que el periodo de la nómina donde está la novedad, no se ha liquidado.
- **Activo:** Cuando se adiciona la novedad, el sistema siempre la deja en estado activo. Si no se quiere liquidar esa novedad en la nómina, hay que inactivarla. Cuando se liquida la nómina, el sistema automáticamente pasa la novedad de estado activo a inactivo.
- **Tipo de nómina:** Tipo de nómina que tiene el empleado.
- d. Determina e identifica si la novedad se encuentra activa o no; si está inactiva, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no la muestra.
- **Configuración:** Selecciona el tipo de novedad que se le va a registrar al empleado.
- **Empleado:** Selecciona de la lista el nombre del empleado, al cual se le registrara la novedad.

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita



## 2.1.6. Tipos de Nómina

Entrada de datos	Entrada Datos 2	Doc. Liq.	Presupuesto
<b>Datos Generales</b>			
Código	001	Estado Activo? <input checked="" type="checkbox"/>	
Descripción	NÓMINA MENSUAL	Usa Calendario de Liquidación? <input checked="" type="checkbox"/>	
Tipo de Pago	MENSUAL	Tipo de Nómina Pensionados? <input type="checkbox"/>	
Días Laborados	30	Días Máximo Vacaciones Anticipadas	0
Formato de Pago		Usa Parafiscales y Provisiones? <input checked="" type="checkbox"/>	
Doc. Saldos Inicial		[ SIN ] SALDOS INICIALES	
Observaciones			
Parametrizar Conceptos			
Calendario de liq.		Conc. liq. basica	
		Conc. Liq. Otras	

Subsistema: Nómina\Básicos\Tipos de Nómina\I. Tipo Nómina - Entrada de datos\

- **Código:** Código de registro del tipo de nómina (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Estado Activo?:** Determina e identifica si el tipo de nómina se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de nómina que se está editando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Usa Calendario de Liquidación<sup>5</sup>:** Determina si se usa o no, el calendario de liquidación generado.
- **Tipo de Pago:** Determina el tipo de pago de la nómina dependiendo del periodo de liquidación.
- **Tipo de Nómina de Pensionados?:** Determina si en la nómina de la empresa hay o no, empleados pensionados.

<sup>5</sup> Para generar el calendario de liquidación se debe hacer desde el subsistema: Nomina\Procesos\Procesos predefinidos\01. Procesos Generales\01. Calendario de Liquidación\



- **Días Laborados:** Indica el número de días laborados, dependiendo del periodo de liquidación establecido (Ej. Quincenal [15], mensual [30]).
- **Días Máximos Vacaciones Anticipadas:** Especifica la cantidad máxima de días hábiles, que se le puede otorgar a un empleado (por concepto de vacaciones anticipadas), antes de cumplir el periodo estipulado para acceder a las vacaciones.
- **Usa Parafiscales y Provisiones?:** Determina si se liquidan los aportes parafiscales y las provisiones en la preliquidación de la nómina.
- **Formato de Pago:** Seleccionar el formato del desprendible de pago de la nómina según el periodo de liquidación.
- **Doc. Saldo Inicial:** Seleccionar el código del documento en el que quedaran almacenados los saldos iniciales de la nómina (ver manual modulo general, funcionalidad tipos de documentos).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del tipo de nómina que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

Entrada de datos	Entrada Datos 2	Doc. Liq.	Presupuesto
<b>Documentos Liquidaciones</b>			
<input type="checkbox"/> Usar Fecha Documento para Contabilizar <input checked="" type="checkbox"/> Usar Documento Liquidación Nómina al Contabilizar Nómina. <input type="checkbox"/> Usar Documento Liquidación al contabilizar Otras Contabilizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Envía Nombre Cuenta Contable			
Doc. Nómina	[ NOM ] LIQUIDACIÓN DE NÓMNA		
Doc. Contabilidad	[ CNO ] CONTABILIZACION DE LA NOMINA		
Doc. Liquidación Def.	[ LCO ] LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		
Doc. Vacaciones	[ VAC ] LIQUIDACIÓN DE VACACIONES		
Doc. Ant Cesantías	[ CES ] LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS		
Doc. Prima	[ PRI ] LIQUIDACIÓN DE PRIMA		
Doc. Prima Navidad	[ PRI ] LIQUIDACIÓN DE PRIMA		
Doc. Cesantías	[ CES ] LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS		
Doc. Intereses Cesan	[ CES ] LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS		
Doc. Vacaciones Pagas	[ VAC ] LIQUIDACIÓN DE VACACIONES		
Doc. Ajuste Primas	[ P ]		
Doc. Liq. Alterna.	[ NOM ] LIQUIDACIÓN DE NÓMNA		
Doc. Contabil. Banco			

Subsistema: Nómina\Básicos\Tipos de Nómina\1. Tipo Nómina - Doc. Liq.

- **Usar Fecha Documento para Contabilizar:** Seleccionar si se requiere que la fecha del documento de nómina, sea la misma en la que quedara grabado el documento contable.
- **Usar Documento Liquidación Nomina al Contabilizar Nomina:** Seleccionar si se va a utilizar el mismo código y número de documento de liquidación de nómina, al momento de contabilizarla.
- **Usar Documento Liquidación al Contabilizar Otras Contabilizaciones:** Determina si se usa el documento de liquidación de nómina para contabilizar otras contabilizaciones (vacaciones, primas, cesantías, anticipos de cesantías, anticipos de sueldos).
- **Envía Nombre Cuenta Contable:** Seleccionar cuando se requiere enviar a contabilidad el nombre de la cuenta contable. Si no se marca, el sistema enviara el nombre que se encuentra escrito en el concepto ([ver en este manual, pagina XX e conceptos de nómina véase pág. 26 - Conceptos](#)).
- **Doc. Nómina:** Permite seleccionar y/o relacionar, el código de documento en donde quedara almacenada la liquidación de la nómina periódica (quincenal, mensual).
- **Doc. Contabilidad:** Permite seleccionar y/o relacionar, el código del documento con el que quedara almacenada la nómina en contabilidad.
- **Doc. Liquidación Def.:** Permite seleccionar y/o relacionar, el documento de liquidación definitiva en la nómina.
- **Doc. Vacaciones:** Permite seleccionar y/o relacionar, el documento de vacaciones en la nómina.

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

- **Doc. Ant. Cesantías:** Permite seleccionar y/o relacionar, el documento de anticipos de cesantías en la nómina.
- **Doc. Prima:** Permite seleccionar y/o relacionar, el documento de prima de servicios en la nómina.
- **Doc. Prima Navidad:** Permite seleccionar y/o relacionar, el documento de prima de navidad en la nómina.
- **Doc. Cesantías:** Permite seleccionar y/o relacionar, el documento de cesantías en la nómina.
- **Doc. Intereses Cesantías:** Permite seleccionar y/o relacionar, el documento de intereses de cesantías en la nómina.
- **Doc. Vacaciones Pagadas:** Permite seleccionar y/o relacionar, el documento de vacaciones pagadas en la nómina.
- **Doc. Ajuste Primas:** Permite seleccionar y/o relacionar, el documento de ajuste de primas en la nómina.
- **Doc. Liq. Alterna:** Permite seleccionar y/o relacionar, el documento de liquidación alterna en la nómina.

Entrada de datos	Entrada Datos 2	Doc. Liq.	Presupuesto
<p><b>Datos Presupuesto</b></p> <p>Tipo Documento Origen: <input type="text" value="DISPONIBILIDAD"/></p> <p>Proceso Presupuesto: <input type="text" value="[ DISPON ] DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL"/></p> <p>Documento Presupuesto: <input type="text" value="[ CDP ] CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL"/></p> <p>Código Presupuesto: <input type="text" value="[ EP ] EPC VIGENCIA ACTUAL"/></p> <p>Código Recurso: <input type="text" value="[ 00001 ] INGRESOS CORRIENTES"/></p> <p>Tercero Presupuesto: <input type="text" value="[ 80088209 ] JOSÉ GILBERTO HERNÁNDEZ LÓPEZ"/></p> <p>Documento Decremento: <input type="text" value="[ DDI ] DECREMENTO A LA DISPONIBILIDAD"/></p>			

Subsistema: Nómina\Básicos\Tipos de Nómina\1. Tipo Nómina - Presupuesto\

- **Tipo Documento Origen:** Tipo de documento en el que se generara el presupuesto con base en la liquidación de la nómina, para afectar los registros presupuestales.
- **Proceso Presupuesto:** Proceso de presupuesto que genera la transacción presupuestal que afecta la ejecución del mismo.
- **Documento Presupuesto:** Código del documento que se generara en presupuesto con los datos de la liquidación de la nómina.
- **Código Presupuesto:** Código de presupuesto que se verá afectado con la liquidación de la nómina (debe ser un presupuesto activo para la vigencia).
- **Código Recurso:** Recursos para el pago de la nómina (Ej. Recursos propios).
- **Tercero Presupuesto:** Código del tercero responsable del gasto en la empresa.
- **Documento Decremento:** Código del documento, en caso de anulación o reversión de la liquidación de la nómina.

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato** ...

**Con formato** ...

Entrada de datos    Entrada Datos 2    Doc. Liq.    Presupuesto

**Datos Generales**

Concepto Incapacidad EPS: [ DV-INCAEPS ] INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL EPS

Novedad Ingreso: [ INF-INGRES ] INGRESO DEL EMPLEADO

Novedad Elemento Salarial Vacaciones: [ ]

Novedad NO Elemento Salarial Vacaciones: [ ]

Novedad Retroactivo: [ RT-SUELDOB ] RETROACTIVO DE SUELDO

Periodicidad Pago Prima Servicios: Anual-Junio

Periodicidad Liquidación Retención Fuente: [ ]

Redondea liquidación de nómina a: 10    Redondea otras liquidaciones a: 1

Redondea Conceptos Liq Vacaciones: 0    Redondea Horas Liq Vacaciones: 1

Redondea Retención en la Fuente a: 0    Redondea Promedio Salud Retención a: 0

Base Liquidación Cesantías Último Sueldo Devengado  
 Base Liquidación Vacaciones Último Sueldo Devengado  
 Base Liquidación Prima Último Sueldo Devengado  
 Promedio Prima Liq. Def  
 Promedio Cesantías Liq. Def  
 Promedio Vacaciones Liq. Def  
 Promedio Prima Por Dias  
 Sábado Día Laboral

Subsistema: Nómina\Básicos\Tipos de Nómina\1. Tipo Nómina – Entrada Datos 2\

- **Concepto incapacidad EPS:** Indica el concepto con el cual se liquidara en la nómina la novedad de incapacidad EPS cuando se encuentre dentro del rango de días parametrizado.
- **Novedad Ingreso:** Seleccionar el concepto parametrizado que genera la novedad de ingreso de los empleados, para reportar en la planilla única.
- **Novedad Elemento Salarial Vacaciones:** Seleccionar la novedad que aparecerá en la liquidación de la nómina, cuando en la liquidación de las vacaciones se paga el sueldo.
- **Novedad NO Elemento Salarial Vacaciones:** Seleccionar la novedad que aparecerá en la liquidación de la nómina, cuando en la liquidación de las vacaciones se paga un concepto diferente al de sueldo.

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

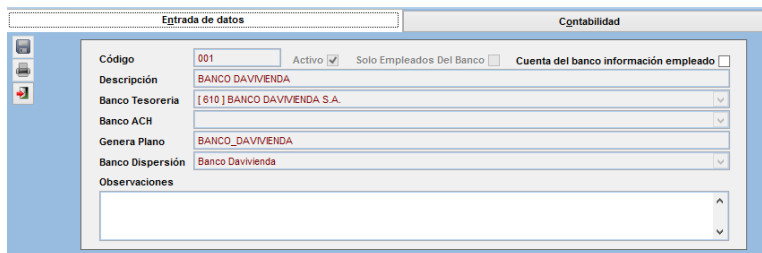
**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar



- **Novedad Retroactivo:** Indica la novedad con la que se le liquidara el retroactivo salarial a los empleados.
- **Periodicidad Pago Prima Servicios:** Indica el periodo de pago de la prima de servicios (anual, semestral).
- **Periodicidad Pago Retención en la Fuente:** Indica el periodo de pago de la Retención en la Fuente.
- **Redondea liquidación de nómina a:** Indica que el valor de los conceptos liquidados en la nómina debe ser aproximado a la decena/centena [\$] más cercana. (Ej. 1=Unidad, 2=Decena, 3=Centena.).
- **Redondea otras liquidaciones a:** Indica que el valor liquidado en otras liquidaciones (prima, cesantías, entre otras.) debe ser aproximado a la decena/centena [\$] más cercana. (Ej. 1=Unidad, 2=Decena, 3=Centena.).
- **Redondea conceptos de liquidación de vacaciones:** Indica que el valor de los conceptos liquidados en vacaciones debe ser aproximado a la decena/centena [\$] más cercana. (Ej. 1=Unidad, 2=Decena, 3=Centena.).
- **Redondea horas liquidación de vacaciones:** Indica si se redondea o no el número de días pendientes de vacaciones de los empleados; solo aplica para el proceso de liquidación de contratos.
- **Redondea retención en la fuente a:** Indica que el valor liquidado en el concepto de retención en la fuente debe ser aproximado a la decena/centena [\$] más cercana. (Ej. 1=Unidad, 2=Decena, 3=Centena.).
- **Redondea promedio salud retención:** Indica que el valor del promedio de la salud de años anteriores calculado para la retención en la fuente debe ser aproximado a la decena/centena [\$] más cercana. (Ej. 1=Unidad, 2=Decena, 3=Centena.).
- **Base Liquidación Cesantías Último Sueldo Devengado:** Determina si la base de la liquidación de las cesantías debe ser tomada del último sueldo devengado.
- **Promedio Prima Liq. Def.:** Determina si se debe calcular el promedio de la prima de liquidación definitiva.
- **Base Liquidación Vacaciones Último Sueldo Devengado:** Determina si la base de la liquidación de las vacaciones debe ser tomada del último sueldo devengado.
- **Promedio Cesantías Liq. Def.:** Determina si se debe calcular el promedio de las cesantías de liquidación definitiva.
- **Base Liquidación Prima Último Sueldo Devengado:** Determina si la base de la liquidación de la prima de servicios debe ser tomada del último sueldo devengado.
- **Promedio Vacaciones Liq. Def.:** Determina si se debe calcular el promedio de las vacaciones de liquidación definitiva.
- **Promedio prima por días:** Determina si el cálculo de la prima en la liquidación de contrato se hará por días o por meses trabajados.
- **Sábado día laboral:** Seleccionar si el sábado es día laboral o no, para el tipo de nómina que se está adicionando.

## 2.1.7. Bancos

### Bancos



The screenshot shows a software interface for entering bank data. It has two tabs: 'Entrada de datos' (selected) and 'Contabilidad'. The form contains the following fields:

- Código:** 001 (text input), **Activo:** checked (checkbox), **Solo Empleados Del Banco:** unchecked (checkbox), **Cuenta del banco información empleado:** unchecked (checkbox).
- Descripción:** BANCO DAVVENDA (text input).
- Banco Tesorería:** [610] BANCO DAVVENDA S.A. (dropdown menu).
- Banco ACH:** (dropdown menu).
- Genera Plano:** BANCO\_DAVVENDA (text input).
- Banco Dispersión:** Banco Davvenda (dropdown menu).
- Observaciones:** (text area).

Subsistema: Nómina\Básicos\Bancos\1. Bancos – “Entrada de datos”\

- **Código:** Código de registro del banco (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el banco se encuentra activo o no, para realizar los pagos por los diferentes conceptos de liquidación.
- **Solo Empleados del Banco:** Si esta seleccionado, al momento de realizar la dispersión de fondos, el sistema muestra los empleados que tienen cuenta bancaria en el mismo banco. De lo contrario al realizar el proceso de dispersión de fondos, el sistema muestra todos los empleados tengan o no cuenta de ahorros del banco seleccionado.
- **Cuenta del banco información empleado:** Seleccionar si se desea que en la contabilización la contrapartida de la cuenta del banco vaya la información del empleado; si no se selecciona la información de la cuenta se ira con el NIT de la empresa.
- **Descripción:** Nombre o descripción de la entidad bancaria que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Banco Tesorería:** Se selecciona el código del banco por el que la empresa va a realizar el pago de la nómina. Este banco debe existir en la tabla de bancos de tesorería (ver funcionalidad bancos en el manual de tesorería).
- **Banco ACH:** Corresponde a la codificación del banco asignada por la superintendencia bancaria. No es dato obligado.

- **Genera Plano<sup>6</sup>:** Corresponde al código encargado de generar el archivo plano para pago de las liquidaciones del subsistema de nómina, con la estructura solicitada por el banco.
- **Banco Dispersión:** El sistema muestra la lista de bancos que la ERP-SOLIN tiene configurados para generar la dispersión de fondos.
- **Observaciones:** Descripción o aclaración de la configuración bancaria, para pago de nómina y demás liquidaciones (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

Entrada de datos		Contabilidad		
	Cuenta	Centro y Subcentro	Tercero	
Liq. Nómina				
Liq. Alternas				
Liq. Definitiva Contratos				
Liq. Vacaciones				
Liq. Prima				
Liq. Prima Navidad				
Liq. Cesantías				
Liq. Intereses Cesantías				
Liq. Anticipos Cesantías				

Subsistema: Nómina\Básicos\Bancos\1. Bancos – “Contabilidad”\

- **Liq. Nomina:** En esta sección se parametriza la afectación contable del pago realizado de la nómina periódica.
- **Cuenta:** Contrapartida del banco, cuando se hace el pago de nómina. (Ej. Debito a la cuenta 111005 crédito a la cuenta 250505. La cuenta que se parametriza en esta sección es la 250505, que es la contrapartida del banco).
- **Centro y subcentro:** Cuando la cuenta de contrapartida obliga al centro de costo (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad), se debe seleccionar el centro de costo que se va a enviar a contabilidad.
- **Tercero:** Seleccionar el tercero que se enviara a la contabilidad en la cuenta del banco. En la cuenta contrapartida el sistema enviara el empleado. Se debe registrar un tercero si la cuenta del banco que esta parametrizada es controlada por este. (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad).
- **Liq. Alternas:** En esta sección se parametriza la afectación contable de liquidaciones alternas.
- **Cuenta:** Contrapartida del banco, cuando se hace el pago de liquidaciones alternas. (Ej. Debito a la cuenta 11XXXX crédito a la cuenta 25XXXX. La cuenta

<sup>6</sup> Esta información debe ser suministrada por el proveedor del ERP-SOLIN

que se parametriza en esta sección es la 25XXXX, que es la contrapartida del banco).

- **Centro y subcentro:** Cuando la cuenta de contrapartida obliga al centro de costo (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad), se debe seleccionar el centro de costo que se va a enviar a contabilidad.
- **Tercero:** Seleccionar el tercero que se enviara a la contabilidad en la cuenta del banco. En la cuenta contrapartida el sistema enviara el empleado. Se debe registrar un tercero si la cuenta del banco que esta parametrizada es controla por este. (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad).
- **Liq. Definitiva Contratos:** En esta sección se parametriza la afectación contable de la liquidación definitiva de contratos.
- **Cuenta:** Contrapartida del banco, cuando se realiza la liquidación definitiva de contrato. (Ej. Debito a la cuenta 11XXXX crédito a la cuenta 25XXXX. La cuenta que se parametriza en esta sección es la 25XXXX, que es la contrapartida del banco).
- **Centro y subcentro:** Cuando la cuenta de contrapartida obliga al centro de costo (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad), se debe seleccionar el centro de costo que se va a enviar a contabilidad.
- **Tercero:** Seleccionar el tercero que se enviara a la contabilidad en la cuenta del banco. En la cuenta contrapartida el sistema enviara el empleado. Se debe registrar un tercero si la cuenta del banco esta parametrizada es controlada por este. (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad).
- **Liq. Vacaciones:** En esta sección se parametriza la afectación contable de la liquidación de vacaciones.
- **Cuenta:** Contrapartida del banco, cuando se realiza la liquidación de vacaciones. (Ej. Debito a la cuenta 11XXXX crédito a la cuenta 25XXXX. La cuenta que se parametriza en esta sección es la 25XXXX, que es la contrapartida del banco).
- **Centro y subcentro:** Cuando la cuenta de contrapartida obliga al centro de costo (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad), se debe seleccionar el centro de costo que se va a enviar a contabilidad.
- **Tercero:** Seleccionar el tercero que se enviara a la contabilidad en la cuenta del banco. En la cuenta contrapartida el sistema enviara el empleado. Se debe registrar un tercero si la cuenta del banco esta parametrizada es controlada por este. (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad).
- **Liq. Prima:** En esta sección se parametriza la afectación contable de la liquidación de la prima de servicios.
- **Cuenta:** Contrapartida del banco, cuando se realiza la liquidación de la prima de servicios. (Ej. Debito a la cuenta 11XXXX crédito a la cuenta 25XXXX. La





cuenta que se parametriza en esta sección es la 25XXXX, que es la contrapartida del banco).

- **Centro y subcentro:** Cuando la cuenta de contrapartida obliga al centro de costo (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad), se debe seleccionar el centro de costo que se va a enviar a contabilidad.
- **Tercero:** Seleccionar el tercero que se enviara a la contabilidad en la cuenta del banco. En la cuenta contrapartida el sistema enviara el empleado. Se debe registrar un tercero si la cuenta del banco esta parametrizada es controlada por este. (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad).
- **Liq. Prima Navidad:** En esta sección se parametriza la afectación contable de la liquidación de la prima de navidad.
- **Cuenta:** Contrapartida del banco, cuando se realiza la liquidación de la prima de navidad. (Ej. Debito a la cuenta 11XXXX crédito a la cuenta 25XXXX. La cuenta que se parametriza en esta sección es la 25XXXX, que es la contrapartida del banco).
- **Centro y subcentro:** Cuando la cuenta de contrapartida obliga al centro de costo (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad), se debe seleccionar el centro de costo que se va a enviar a contabilidad.
- **Tercero:** Seleccionar el tercero que se enviara a la contabilidad en la cuenta del banco. En la cuenta contrapartida el sistema enviara el empleado. Se debe registrar un tercero si la cuenta del banco esta parametrizada es controlada por este. (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad).
- **Liq. Cesantías:** En esta sección se parametriza la afectación contable de la liquidación de cesantías.
- **Cuenta:** Contrapartida del banco, cuando se realiza la liquidación de las cesantías. (Ej. Debito a la cuenta 11XXXX crédito a la cuenta 25XXXX. La cuenta que se parametriza en esta sección es la 25XXXX, que es la contrapartida del banco).
- **Centro y subcentro:** Cuando la cuenta de contrapartida obliga al centro de costo (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad), se debe seleccionar el centro de costo que se va a enviar a contabilidad.
- **Tercero:** Seleccionar el tercero que se enviara a la contabilidad en la cuenta del banco. En la cuenta contrapartida el sistema enviara el empleado. Se debe registrar un tercero si la cuenta del banco esta parametrizada es controlada por este. (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad).
- **Liq. Intereses Cesantías:** En esta sección se parametriza la afectación contable de la liquidación de los intereses de las cesantías.
- **Cuenta:** Contrapartida del banco, cuando se realiza la liquidación de las cesantías. (Ej. Debito a la cuenta 11XXXX crédito a la cuenta 25XXXX. La cuenta que se parametriza en esta sección es la 25XXXX, que es la contrapartida del banco).

- **Centro y subcentro:** Cuando la cuenta de contrapartida obliga al centro de costo (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad), se debe seleccionar el centro de costo que se va a enviar a contabilidad.
- **Tercero:** Seleccionar el tercero que se enviara a la contabilidad en la cuenta del banco. En la cuenta contrapartida el sistema enviara el empleado. Se debe registrar un tercero si la cuenta del banco esta parametrizada es controlada por este. (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad).
- **Liq. Anticipos Cesantías:** En esta sección se parametriza la afectación contable de la liquidación de anticipos de cesantías.
- **Cuenta:** Contrapartida del banco, cuando se realiza la liquidación de los anticipos de las cesantías. (Ej. Debito a la cuenta 11XXXX crédito a la cuenta 25XXXX. La cuenta que se parametriza en esta sección es la 25XXXX, que es la contrapartida del banco).
- **Centro y subcentro:** Cuando la cuenta de contrapartida obliga al centro de costo (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad), se debe seleccionar el centro de costo que se va a enviar a contabilidad.
- **Tercero:** Seleccionar el tercero que se enviara a la contabilidad en la cuenta del banco. En la cuenta contrapartida el sistema enviara el empleado. Se debe registrar un tercero si la cuenta del banco esta parametrizada es controlada por este. (ver funcionalidad PUC manual de contabilidad).

### Sucursales Bancos

Entrada de datos

	Código	<input type="text"/>	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
	Descripción	<input type="text"/>	
	Banco	<input type="text"/>	
	Observaciones	<input type="text"/>	

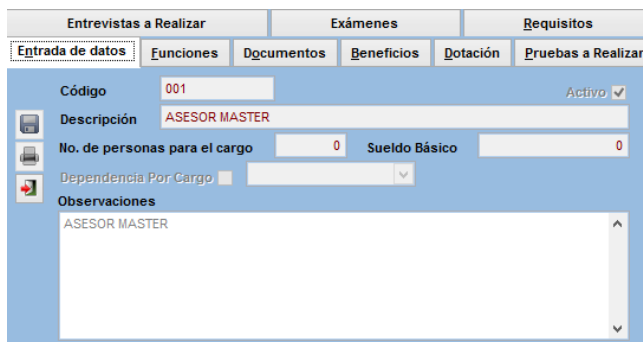
Subsistema: Nómina\Básicos\Bancos\2. Sucursales Bancos\

- **Código:** Código de registro de la sucursal del banco (puede ser un valor alfanumérico, de máximo diez caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si la sucursal bancaria se encuentra activa o no; si está inactiva, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no la muestra.

- **Descripción:** Nombre o breve descripción de la sucursal del banco que se está registrando. (Puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Banco:** Nombre del banco al que pertenece la sucursal.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca de la sucursal bancaria que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### 2.1.8. Cargos

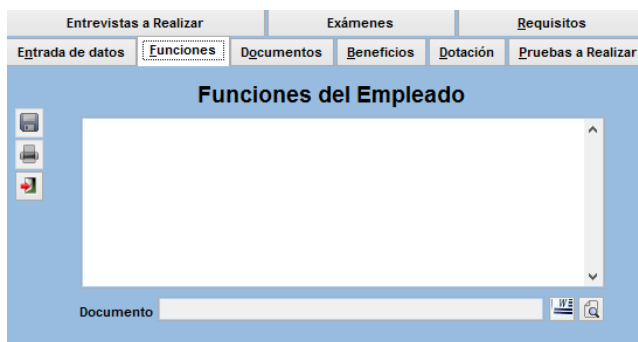
#### Cargos



Subsistema: Nómina\Básicos\Cargo\1. Cargos – “Entrada de Datos”\

- **Código:** Código de registro del cargo (puede ser un valor alfanumérico, máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el cargo se encuentra activo o no; si el cargo está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del cargo que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **No. de personas para el cargo:** Indica el número de personas que pueden aplicar para el cargo.
- **Sueldo Básico:** Si se requiere que todos los funcionarios asignados a un cargo tengan el mismo sueldo básico, se debe registrar en esta opción. De lo contrario debe dejarse en cero.

- **Dependencia por Cargo:** Indica la dependencia a la que pertenece el cargo (véase pág. 33 - Dependencias).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del cargo que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).



Subsistema: Nómina\Básicos\Cargo\L. Cargos – “Funciones”\

- **Funciones de Empleado:** Describe las funciones que tendrá el empleado que desempeñe el cargo.
- **Documento:** En caso de no describir las funciones en el campo anterior, se puede relacionar con un documento externo, donde se especifique las funciones que desempeñara el trabajador.



**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita

Código	Descripción

Subsistema: Nómina\Básicos\Cargo\I. Cargos – “Documentos”

- **Documentos:** Permite definir qué documentos se requieren para ejercer el cargo (Ej. Diploma, acta de grado, etc.).

Permite añadir documentos como manuales, funciones, etc., que pertenezcan al cargo.

Código	Nombre	Descripción

Subsistema: Nómina\Básicos\Cargo\I. Cargos – “Beneficios”

- **Beneficios:** Permite añadir beneficios como bonificaciones, a las que pueden acceder los empleados que desempeñen el cargo.

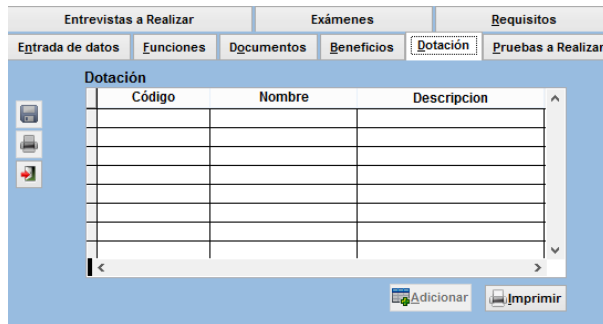
**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita

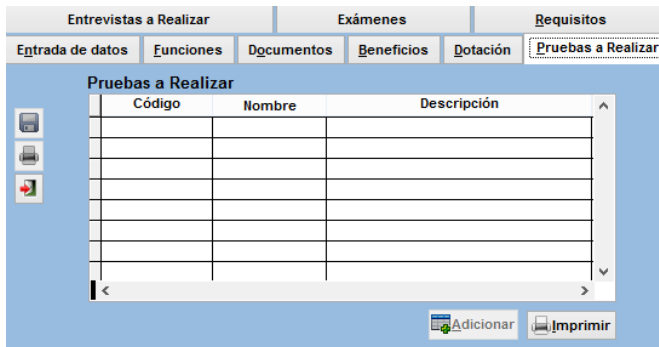
**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita



Código	Nombre	Descripción

Subsistema: Nómina\Básicos\Cargo\1. Cargos – “Dotación”\

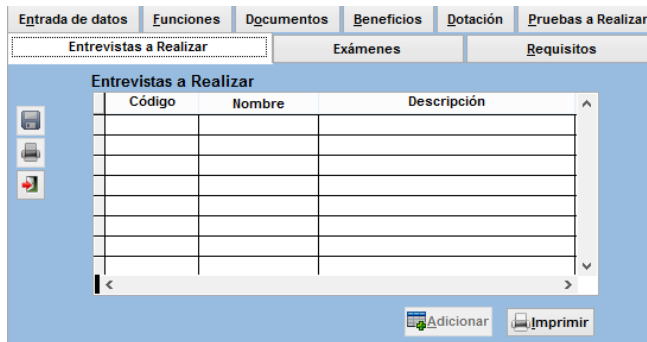
- **Dotación:** Permite añadir las herramientas de dotación que obtendrán los empleados que desempeñen el cargo.



Código	Nombre	Descripción

Subsistema: Nómina\Básicos\Cargo\1. Cargos – “Pruebas a realizar”\

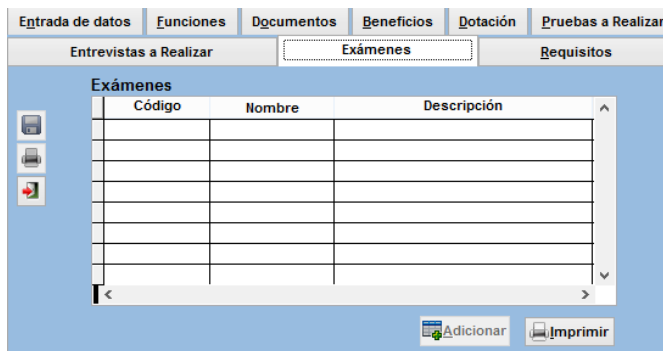
- **Pruebas a realizar:** Determina las pruebas que deberán presentar y realizar, los aspirantes al cargo.



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Entrada de datos', 'Funciones', 'Documentos', 'Beneficios', 'Dotación', and 'Pruebas a Realizar'. Below the menu bar, there are three sub-menus: 'Entrevistas a Realizar' (which is selected), 'Exámenes', and 'Requisitos'. The main content area is titled 'Entrevistas a Realizar' and contains a table with three columns: 'Código', 'Nombre', and 'Descripción'. The table is currently empty. To the left of the table are three small icons. At the bottom right of the table area, there are two buttons: 'Adicionar' and 'Imprimir'.

Subsistema: Nómina\Básicos\Cargo\1. Cargos – “Entrevistas a Realizar”\

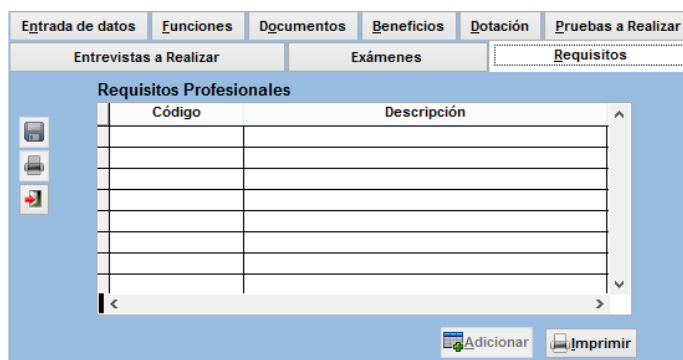
- **Entrevistas a realizar:** Determina las entrevistas que se le realizaran a los aspirantes a desempeñar el cargo.



The screenshot shows the same software interface as above, but with the 'Exámenes' sub-menu selected. The main content area is titled 'Exámenes' and contains a table with three columns: 'Código', 'Nombre', and 'Descripción'. The table is currently empty. To the left of the table are three small icons. At the bottom right of the table area, there are two buttons: 'Adicionar' and 'Imprimir'.

Subsistema: Nómina\Básicos\Cargo\1. Cargos – “Exámenes”\

- **Exámenes:** Determina los exámenes que se le realizaran a los aspirantes a desempeñar el cargo.

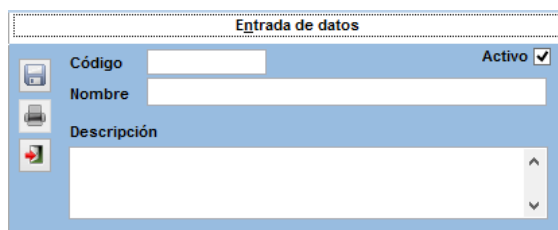


Subsistema: Nómina\Básicos\Cargo\1. Cargos – “Requisitos”

- **Requisitos:** Determina los requisitos que deben cumplir los aspirantes a desempeñar el cargo.

## 2.1.9. Contratos

### Requisitos de Contrato

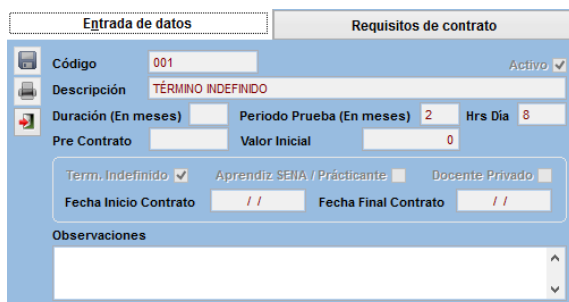


Subsistema: Nómina\Básicos\Contratos\1. Requisitos de Contrato

- **Código:** Código de registro del requisito del contrato (puede ser un valor alfanumérico, de máximo diez caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el requisito del contrato se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un contrato, el sistema no lo muestra.
- **Nombre:** Nombre del requisito del contrato (debe ser un valor alfabético; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

- **Descripción:** Breve descripción del requisito de contrato, que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales)

### Tipo Contrato



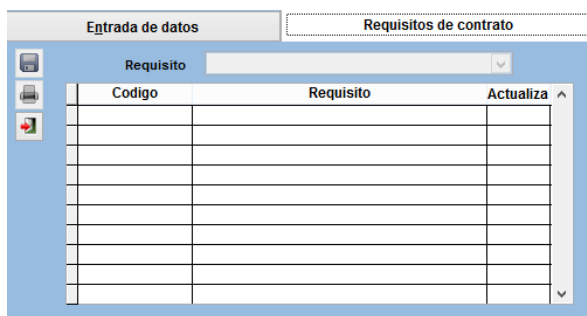
The screenshot shows a web form titled 'Entrada de datos' for 'Requisitos de contrato'. The form includes the following fields and options:

- Código:** 001 (with an 'Activo' checkbox checked).
- Descripción:** TÉRMINO INDEFINIDO
- Duración (En meses):** (empty)
- Periodo Prueba (En meses):** 2
- Hrs Dia:** 8
- Pre Contrato:** (empty)
- Valor Inicial:** 0
- Term. Indefinido:**
- Aprendiz SENA / Prácticante:**
- Docente Privado:**
- Fecha Inicio Contrato:** / /
- Fecha Final Contrato:** / /
- Observaciones:** (empty text area)

Subsistema: Nómina\Básicos\Contratos\1. Tipo Contrato – “Entrada de Datos”

- **Código:** Código de registro del tipo de contrato (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el tipo de contrato se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Descripción del tipo de contrato que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales); el sistema tiene registrado por defecto las opciones de contrato fijo, indefinido, aprendiz SENA y por obra o labor.
- **Duración (Meses):** Duración del contrato de trabajo.
- **Periodo de Prueba (Meses):** Duración del periodo de prueba (Si lo hay).
- **Horas por Día:** Número de horas diarias laborables.
- **Pre Contrato:** Indica el prefijo del contrato.
- **Valor Inicial:** Valor del prefijo de contrato.
- **Term. Indefinido:** Especifica si el contrato es a término indefinido o no.
- **Aprendiz SENA/Practicante:** Especifica si el empleado es o no, aprendiz de SENA o practicante.
- **Docente privado:** Especifica si el contrato es para docentes.
- **Fecha Inicio del contrato:** Si el contrato es para docentes, se debe diligenciar la fecha de inicio del contrato.

- **Fecha Final del contrato:** Si el contrato es para docentes, se debe diligenciar la fecha final del contrato.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del tipo de contrato que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).



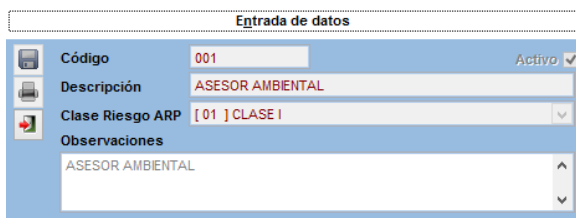
*Subsistema: Nómina\Básicos\Contratos\I. Tipo Contrato – “Requisitos de Contrato”*

**Requisitos de contrato:** Seleccionar los requisitos que fueron previamente definidos para el tipo de contrato.

**Con formato:** Texto en negrita, Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, 12 pto, Sin Negrita, Revisar la ortografía y la gramática, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita

### 2.1.10. Dependencias



*Subsistema: Nómina\Básicos\Dependencias\I. Dependencias\*


- **Código:** Código de registro de la dependencia (puede ser un valor alfanumérico, máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si la dependencia se encuentra activa o no; si la dependencia está inactiva, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no la muestra.

- **Descripción:** Nombre o breve descripción de la dependencia que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Clase de riesgo ARP:** Seleccionar la clase de riesgo ARP, a la que pertenece la dependencia registrada (véase pág. 12 - Clases de riegos ARP).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca de la dependencia que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### 2.1.11. Entidades

#### Tipo Entidad

Entrada de datos

	Código	1	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
	Descripción	EPS	
	Observaciones		

Subsistema: Nómina\Básicos\Entidades \1. Tipo Entidad\

- **Código:** Código de registro del tipo de entidad (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el tipo entidad se encuentra activa o no; si está inactiva, cuando se va a relacionar en el registro de una entidad, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Nombre o descripción del tipo de entidad (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del tipo de entidad que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

## Entidades

Entrada de datos

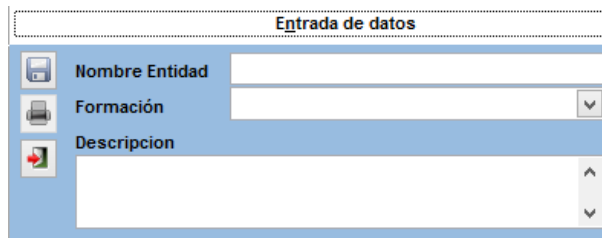
	Código	AFP01	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
	NIT	[ 900336004 ] COLPENSIONE	Digito Verificación 7
	Descripción	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONE	
	Cod. Planilla	25-14	
	Tipo	[ 2 ] AFP	
	Observaciones		

Subsistema: Nómina\Básicos\Entidades\2. Entidades\

- **Código:** Código de registro de la entidad (no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales). Para las entidades de salud, pensión, administradores de riesgos y cajas de compensación familiar, el código debe ser el asignado según la resolución 1747 del MinSalud.
- **Activo:** Determina e identifica si la entidad se encuentra activa o no; si la entidad está inactiva, cuando se va a relacionar en un registro de un empleado, el sistema no la muestra.
- **NIT:** Número de Identificación Tributaria de la entidad que se está registrando. Para poder adicionar una nueva entidad, esta debe ser creada previamente en la tabla de terceros (Ver manual modulo general, funcionalidad terceros).
- **Digito Verificación:** Número de verificación asignado automáticamente por el programa, dependiendo del número NIT de la entidad registrada.
- **Descripción:** El sistema carga el dato del nombre de la tabla de terceros, sin embargo este se puede modificar. Recuerde que este puede ser una breve descripción de la entidad (puede usar un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Cód. Plantilla:** Código de asignación de plantilla, de la entidad registrada, según el SOI.
- **Tipo:** Seleccionar la clase o el tipo de entidad que se está registrando.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca de la entidad que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).



### Entidades de Estudio

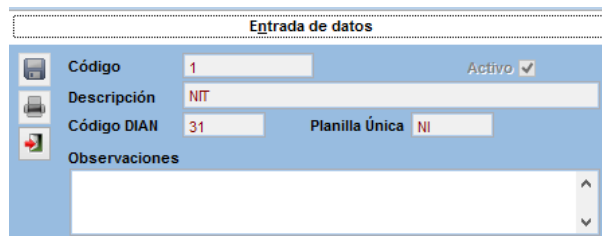


The screenshot shows a web-based data entry form titled 'Entrada de datos'. It contains three main fields: 'Nombre Entidad' with a text input field, 'Formación' with a dropdown menu, and 'Descripción' with a larger text area and a vertical scrollbar. Each field has a small icon to its left: a folder for 'Nombre Entidad', a printer for 'Formación', and a document with a red arrow for 'Descripción'.

Subsistema: Nómina\Básicos\Entidades\3. Entidades de Estudio\

- **Nombre Entidad:** Nombre de la entidad de estudios (debe ser un valor alfabético).
- **Formación:** Seleccionar el nivel de formación educativa, que ofrece la entidad.
- **Descripción:** Descripción o comentarios, acerca de la entidad que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

#### 2.1.12. Documento de Identificación



The screenshot shows a web-based data entry form titled 'Entrada de datos'. It contains several fields: 'Código' with a text input field containing '1' and an 'Activo' checkbox checked; 'Descripción' with a text input field containing 'NIT'; 'Código DIAN' with a text input field containing '31' and 'Planilla Única' with a dropdown menu containing 'NI'; and 'Observaciones' with a larger text area and a vertical scrollbar. Each field has a small icon to its left: a folder for 'Código', a printer for 'Descripción', and a document with a red arrow for 'Observaciones'.

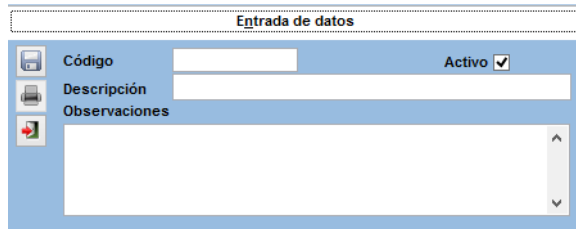
Subsistema: Nómina\Básicos\Documento Identificación\1. Documento Identificación\

- **Código:** Código de registro del documento de identificación (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el documento de identificación se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del documento de identificación que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

- **Código DIAN:** Código para los tipos de identificación asignados por la DIAN (ver resolución 228 de 2013).
- **Planilla única:** Código asignado por la planilla única.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del documento de identificación que se registró (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### 2.1.13. Profesiones

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Color de fuente: Automático

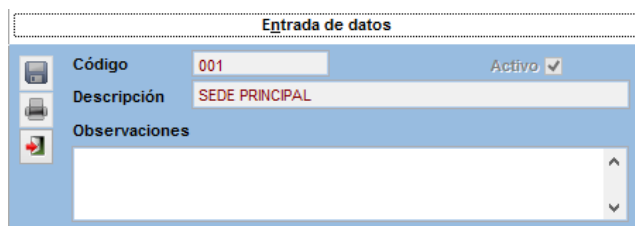


*Subsistema: Nómina\Básicos\Profesiones\1. Profesiones*

- **Código:** Código de registro de la profesión (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si la profesión se encuentra activa o no; si está inactiva, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no la muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción de la profesión (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca de la profesión que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

## 2.1.14. Sucursal/Asignación

### Lugar Asignación







The screenshot shows a data entry form titled "Entrada de datos". It contains three main fields: "Código" with the value "001" and an "Activo" checkbox checked; "Descripción" with the value "SEDE PRINCIPAL"; and "Observaciones" which is an empty text area with a scroll bar. On the left side of the form, there are three small icons: a printer, a document, and a red arrow.

*Subsistema: Nómina\Básicos\Sucursal-Asignación\I. Lugar Asignación*

- **Código:** Código de registro del lugar de asignación (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el lugar de asignación se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del lugar de asignación (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del lugar de asignación que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### Sucursales

Entrada de datos

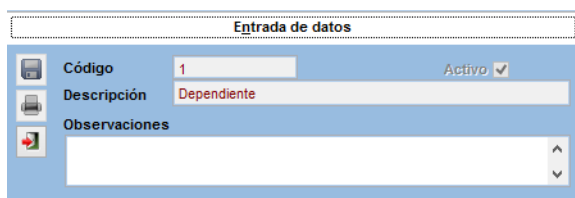
	Código	001	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
	Descripción	GENERAL	
	Dirección	CALLE 24 51-40 PISO 11	
	Teléfono	7954480	
Observaciones			
<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>			

*Subsistema: Nómina\Básicos\Sucursal-Asignación\2. Sucursales*

- **Código:** Código de registro de la sucursal (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si la sucursal se encuentra activa o no; si está inactiva, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no la muestra.
- **Descripción:** Nombre o descripción de la sucursal (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Dirección:** Dirección de la sucursal.
- **Teléfono:** Teléfono de la sucursal.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca de la sucursal que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

## 2.1.14/2.1.15. Tipo Cotizante

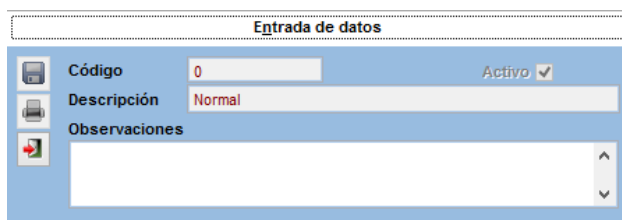
### Tipo Cotizante



*Subsistema: Nómina\Básicos\Tipo Cotizante \1. Tipo Cotizante\*

- **Código:** Código de registro del tipo cotizante (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el tipo de cotizante se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de cotizante (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del tipo de cotizante que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### Sub Tipo Cotizante

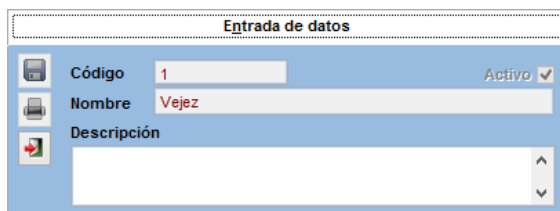


*Subsistema: Nómina\Básicos\Tipo Cotizante\2. Sub Tipo Cotizante\*

- **Código:** Código de registro del sub tipo de cotizante (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

- **Activo:** Determina e identifica si el sub tipo de cotizante se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del sub tipo de cotizante (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del sub tipo de cotizante que se registró (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### Tipo de Pensión






*Subsistema: Nómina\Básicos\Tipo Cotizante\3. Tipo de Pensión*

- **Código:** Código de registro del tipo de pensión (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el tipo de pensión se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de pensión (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del tipo de pensión (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### Tipo de Pensionado

Entrada de datos

	Código	1	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
	Nombre	Pensionado del régimen de prima media	
	Descripción	Pensionado del régimen de prima media, tope máximo de pensión de 25 SMMLV	

*Subsistema: Nómina\Básicos\Tipo Cotizante\4. Tipo de Pensionado*

- **Código:** Código de registro del tipo de pensionado (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el tipo de pensionado se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de pensionado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del tipo de pensionado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

## 2.1.15;2.1.16. Empleado

Dato Empleado	Contrato Actual	Certificaciones	Información Adicional
<b>Datos Básicos Empleado</b>			
Cédula	[ 1018407088 ] ALFONSO ALFC	Código	1018407088
Tipo Doc.	[ 2 ] Cedula de ciudadar	Lugar Expedición	BOGOTÁ
Fecha Expedición	16/01/2015	Nombre ALFONSO ALFONSO MURGAS CALLE Estado Activo	
Primer Nombre	ALFONSO	Segundo Nombre	ALFONSO
Primer Apellido	MURGAS	Segundo Apellido	CALLE
Dirección	CALLE 24 51-40 PISO 11		
Teléfono	7954480	Email	
Lib. Militar	Ed. Civil	Nro. Hijos	Sexo Masculino
Fecha Nac.	25/08/1986	País Nac.	[ 169 ] COLOMBIA
Ciudad Nac.	[ 20001 ] VALLEDUPAR	Extranjero?	
Sufijo	Estado en Nómina	[ 0 ] En nomina	Grupo Sanguíneo
Profesión	Reside en el Extranjero		
Empleado Público	<input checked="" type="checkbox"/>	Pertenece Sindicato / Convenio	<input type="checkbox"/>
Pertenece LEY 50	<input type="checkbox"/>	% Otros Dcto Empleados	0.00
Es Pensionado	<input type="checkbox"/>	Pensión compartida con AFP	<input type="checkbox"/>
Pensión paga en el exterior	<input type="checkbox"/>	Tipo pensionado	
Centro de Costos Contabilidad	[ 002 ] INTERVENTORIA DE PROYECTOS	Fecha Ingreso	16/01/2015
Centro de Costos Nómina	[ 002 ] INTERVENTORIA DE PROYECTOS	Prefijo Cuenta Contable	
Centro de Costos Presupuesto	[ 002 ] INTERVENTORIA DE PROYECTOS	Observaciones	

Subsistema: Nómina\Básicos\Empleado\1. Empleado-"Dato Empleado"

- **Cédula:** El sistema trae el número de la cedula del empleado, que ha sido registrado previamente en el módulo de terceros.
- **Código:** Código de registro del empleado (puede usarse el mismo número de cedula del empleado).
- **Tipo Doc.:** Tipo de documento de identificación del empleado.



- **Lugar Expedición:** ~~Lugar Ciudad o municipio de expedición del~~ donde se expidió el documento de identificación- (se utiliza en la impresión de los certificados).
- **Fecha Expedición:** Fecha de expedición del documento de identificación.
- **Nombre:** ~~Nombres y apellidos del funcionario del empleado-~~ (este dato no se puede modificar en la nómina; debe ser modificado en la funcionalidad de terceros, en el módulo general).
- **Estado Activo:** Determina e identifica si el empleado se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en un registro de la nómina, el sistema no lo muestra. Cuando un empleado ingresa en la nómina de la empresa siempre estará marcado como activo, cuando se realiza la liquidación definitiva, el sistema automáticamente lo inactiva.
- **Primer Nombre:** Primer nombre del empleado- (este dato no se puede modificar en la nómina; debe ser modificado en la funcionalidad de terceros, en el módulo general).
- **Segundo Nombre:** Segundo nombre del empleado (este dato no se puede modificar en la nómina; debe ser modificado en la funcionalidad de terceros, en el módulo general).
- **Primer Apellido:** Primer apellido del empleado (este dato no se puede modificar en la nómina; debe ser modificado en la funcionalidad de terceros, en el módulo general).
- **Segundo Apellido:** Segundo apellido del empleado (este dato no se puede modificar en la nómina; debe ser modificado en la funcionalidad de terceros, en el módulo general).
- **Dirección:** Dirección de la residencia del empleado (este dato no se puede modificar en la nómina; debe ser modificado en la funcionalidad de terceros, en el módulo general).
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del empleado (este dato no se puede modificar en la nómina; debe ser modificado en la funcionalidad de terceros, en el módulo general).
- **Email:** Dirección de correo electrónico del empleado- (este dato no se puede modificar en la nómina; debe ser modificado en la funcionalidad de terceros, en el módulo general).
- **Lib. Militar:** Número de libreta militar del empleado (Hombres).
- **Ed. Civil:** Estado civil del empleado.
- **Nro. Hijos:** Número de hijos del empleado.
- **Sexo:** Género del empleado (Si es hombre o mujer).
- **Fecha Nac.:** Fecha de nacimiento del empleado.
- **País Nac.:** País de nacimiento del empleado.
- **Ciudad Nac.:** Ciudad de nacimiento del empleado.
- **Extranjero?:** Indica si el empleado es de nacionalidad extranjera o no.

- **Sufijo:**<sup>7</sup> Muestra los valores para identificar el funcionario (Ej. Dr. /Dra., Sr. /Sra., etc.).
- **Estado en Nómina:** Indica el estado actual del empleado dentro de la nómina, para efectos de la liquidación.
- **Grupo Sanguíneo:** Grupo sanguíneo del empleado.
- **Profesión:** ~~Profesión del empleado.~~ Seleccionar la profesión del empleado de la tabla de profesiones previamente creada (véase pág. 46 - Profesiones).
- **Residente en el extranjero:** Indica si el empleado reside en el extranjero o no.
- **Empleado Público:** Indica si el empleado desempeña cargos públicos.
- **Pertenece Sindicato/Convenio:** Indica si el empleado pertenece o no, a algún tipo de sindicato o convenio.
- **Pertenece Ley 50:** Indica si el empleado pertenece o no, a la ley 50 de 1990.
- **Otros Dcto Empleado (%):** Si se quiere aplicar un porcentaje de descuento al empleado; por ejemplo, si se desea aplicar un porcentaje de descuento para el fondo del empleado, colocar allí el porcentaje.
- **Es pensionado:** Indica si el empleado es pensionado.
- **Pensión Compartida AFP:** Seleccionar si la pensión del empleado es pagado por la empresa y por el Fondo de Pensiones.
- **Pensión Paga en el Exterior:** Seleccionar si la pensión que se le paga al empleado será pagada en el exterior (para efectos de cambio de moneda).
- **Tipo Pensión:** Seleccionar el tipo de pensión que recibirá el empleado.
- **Tipo Pensionado:** Seleccionar el tipo de pensionado del empleado (Ej. Pensionado por vejez, pensionado por invalidez, etc.).
- **Centro de Costos Contabilidad:** Seleccionar el centro de costos de contabilidad, que se relacione con empleado (debe crearse previamente el centro de costos en el subsistema: \General\Básicos\0101 Centros de Costos\).
- **Fecha Ingreso:** Fecha de registro del empleado (la fecha es registrada automáticamente por el sistema).
- **Centro de Costos Nómina:** Seleccionar el centro de costos de nómina, que se relacione con empleado (debe crearse previamente el centro de costos en el subsistema: \General\Básicos\0101 Centros de Costos\).
- **Prefijo Cuenta Contable:** Indica el prefijo de la cuenta contable del empleado.
- **Centro de Costos Presupuesto:** Seleccionar el centro de costos de presupuesto, que se relacione con empleado (debe crearse previamente el centro de costos en el subsistema: \General\Básicos\0101 Centros de Costos\).

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita

<sup>7</sup> Aplica si tiene activo el módulo de recursos humanos.

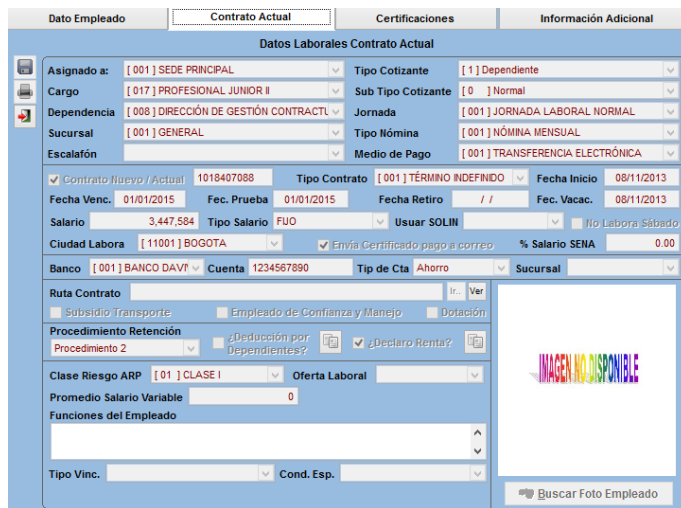
**Con formato:** Fuente: 8 pto



Manual Módulo de  
Nómina 2015

Código MNO-001
Versión 2.0

- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca de los datos del empleado que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).



**Datos Laborales Contrato Actual**

Asignado a: [ 001 ] SEDE PRINCIPAL Tipo Cotizante [ 1 ] Dependiente  
 Cargo [ 017 ] PROFESIONAL JUNIOR II Sub Tipo Cotizante [ 0 ] Normal  
 Dependencia [ 008 ] DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTU Jornada [ 001 ] JORNADA LABORAL NORMAL  
 Sucursal [ 001 ] GENERAL Tipo Nómina [ 001 ] NÓMINA MENSUAL  
 Escalafón Medio de Pago [ 001 ] TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Contrato Nuevo / Actual 1018407088 Tipo Contrato [ 001 ] TÉRMINO INDEFINIDO Fecha Inicio 08/11/2013  
 Fecha Venc. 01/01/2015 Fec. Prueba 01/01/2015 Fecha Retiro / / Fec. Vacac. 08/11/2013  
 Salario 3,447,584 Tipo Salario FUO Usuar SOLIN No Labora Sábado  
 Ciudad Labora [ 11001 ] BOGOTA  Envía Certificado pago a correo % Salario SENA 0.00  
 Banco [ 001 ] BANCO DAVI Cuenta 1234567890 Tip de Cta Ahorro Sucursal

Ruta Contrato  Subsidio Transporte  Empleado de Confianza y Manejo  Dotación  
 Procedimiento Retención  ¿Deducción por Dependientes?  ¿Declaro Renta?  
 Clase Riesgo ARP [ 01 ] CLASE I Oferta Laboral  
 Promedio Salario Variable 0  
 Funciones del Empleado  
 Tipo Vinc. Cond. Esp.

Buscar Foto Empleado

Subsistema: Nómina\Básicos\Empleado\I. Empleado-"Contrato Actual"

- **Asignado a:** Sucursal a la que está asignado el empleado.
- **Tipo Cotizante:** Seleccionar el tipo de cotizante que es el empleado.
- **Cargo:** Cargo que ejerce el empleado en la empresa.
- **Sub. Tipo Cotizante:** Selecciona el sub tipo de cotizante, de acuerdo con el tipo de cotizante que sea el empleado.
- **Dependencia:** Seleccionar la dependencia a la que pertenece el empleado.
- **Jornada:** Seleccionar el tipo de jornada en la que labora el empleado.
- **Sucursal:** Seleccionar la sucursal de la empresa, en la que labora el empleado.
- **Tipo Nomina:** Seleccionar el tipo de nómina que tiene el empleado.
- **Escalafón:** Seleccionar el escalafón al que pertenece el empleado (véase pág. 16 - Escalafones)
- **Medio de Pago:** Seleccionar el medio de pago del salario del empleado.
- **Contrato Nuevo/Actual:** Indica si el contrato que vincula al empleado con la empresa es nuevo o no; también se debe asociar el número de contrato del trabajador.
- **Tipo de Contrato:** Especifica el tipo de contrato que tiene el empleado.
- **Fecha Inicio:** Fecha de inicio del contrato laboral del empleado.
- **Fecha Venc.:** Fecha de vencimiento del contrato laboral del empleado.
- **Fecha Prueba:** Fecha del periodo de prueba (Si lo hay).

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita

- **Fecha Retiro:** Fecha de retiro de la empresa, cuando se realiza la liquidación definitiva- [\(el sistema lo carga automáticamente cuando se realiza el proceso de liquidación definitiva\).](#)
- **Fec. Vacac.:** El sistema calcula automáticamente la fecha del periodo de vacaciones del empleado, con relación a la fecha de ingreso a la empresa.
- **Salario:** ~~Especifica la cantidad de dinero que devengara el empleado.~~ [Salario asignado al empleado de acuerdo a los términos de contrato.](#)
- **Tipo Salario:** Especifica el tipo de salario [que tiene asignado](#) del empleado.-
- **Usuar. SOLIN:** ~~Asocia el usuario SOLIN del empleado.~~ [Seleccionar el usuario SOLIN de empleado \(opcional\).](#)
- **No Labora Sábado:** Determina si el empleado labora o no, el día Sábado.
- **Ciudad Labora:** [Seleccionar c](#)Ciudad donde labora el empleado.
- **Envía Certificado Pago a Correo:** ~~Seleccionar si el recibo de pago, se enviara al correo del empleado.~~ [Seleccionar si el envío del desprendible de pago, se realizara por medio del correo electrónico del empleado.](#)
- **Salario SENA (%):** Porcentaje del SMMLV que devengara el empleado, si es aprendiz o practicante del SENA.
- **Banco:** Nombre del banco por el que se realizara la dispersión del fondos.
- **Cuenta:** Número de cuenta [bancaria](#) del empleado.
- **Tipo de Cta.:** Tipo de cuenta bancaria del empleado.
- **Sucursal:** Nombre de la sucursal del banco.
- **Ruta Contrato:** Selecciona la ruta donde se encuentran los archivos del contrato del trabajador.
- **Subsidio de Transporte:** ~~Determina si el empleado tiene acceso o no, al subsidio de transporte.~~ [Seleccionar si al empleado se le calculara el subsidio de transporte.](#)
- **Empleado de Confianza y Manejo:** Indica si el empleado es de confianza, para ejercer responsabilidades de mayor jerarquía.
- **Dotación:** Indica si el empleado recibirá dotación.
- **Procedimiento Retención:** Selecciona el procedimiento con el que se va a realizar la retención.
- **Deducción por dependientes:** Seleccionar si el empleado tiene deducción por dependientes para disminuir la base gravable de la retención en la fuente.
- **Declaro renta:** Seleccionar si el empleado es declarante de renta para aplicar el Art. 384 de retención en la fuente (Retención mínima).
- **Clase Riesgo ARL:** Selecciona la clase de riesgo ARL a la que esta afiliado el empleado (véase pág. 12 - Clase riesgo ARL).
- **Oferta Laboral:**<sup>8</sup> [Oferta laboral en la que podría aplicar el empleado.](#)

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita

<sup>8</sup> [Aplica si se tiene el módulo de recursos humanos.](#)

**Con formato:** Fuente: 8 pto

- **Promedio Salario Variable:** Si el empleado tiene salario variable, el sistema automáticamente calculara el promedio del salario variable para la base de la liquidación de las prestaciones sociales.
- **Funciones del Empleado:** Descripción de las funciones que desempeña el empleado dentro de la empresa.
- **Tipo vinc:** Seleccionar el tipo de vinculación de empleado (según resolución 228 de la DIAN).
- **Cond Esp:** Seleccionar las condiciones especiales del empleado (según resolución 228 de la DIAN).
- **Buscar Foto Empleado:** Permite cargar una foto del empleado.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar



Con formato: Normal, Centrado, Sin viñetas ni numeración

Subsistema: Nómina\Básicos\Empleado\1. Empleado-“Información Adicional”

- **Entidades:** Permite registrar y relacionar la entidades con las que el empleado tiene algún vínculo (Ej. EPS, ~~EI~~ fondo de pensiones, ~~ca~~ caja de compensación familiar, etc.).
- **Familiares:** Permite registrar y relacionar los familiares del empleado.
- **Estudios:** Permite registrar y relacionar los estudios que realizo el empleado.
- **Centro de Costos:** Permite registrar y relacionar los centros de costos con los que se vincula el empleado- (aplica cuando se requieren distribuir los pagos realizados)

al empleado, en diferentes centros de costo; en la contabilidad se debe registrar que porcentaje, a qué centro de costo y a que cuenta contable, se enviara el valor calculado de los conceptos que tenga el empleado en la liquidación de la nómina).

- **Experiencia Laboral:** Permite registrar y relacionar la experiencia laboral del empleado.
- **Conceptos:** El sistema muestra los conceptos estándar de la nómina a la cual pertenece el empleado (Ej. Aporte a salud, sueldo básico, auxilio de transporte, etc.).- Adicionalmente pPermite registrar y relacionar algún concepto que se requiera exclusivamente para el empleado; por ejemplo, bonificación por cumplimiento los conceptos de nómina del empleado, etc.-(Ej. Aporte a salud, sueldo básico, auxilio de transporte, etc.)
- **Retenciones:** Permite registrar y relacionar los conceptos que son base para el cálculo de la retención en la fuente del empleadoas retenciones que se deben hacer realizar al empleado y especificar porque concepto, se efectuaran.
- **Histórico de Contratos:** Permite registrar y-El sistema muestra relacionar, el histórico de contratos que han vinculado al empleado con la empresa.
- **Prestamos:** El sistema muestra Permite registrar y relacionar, el histórico de préstamos que se le han otorgado al empleado.
- **Vacaciones:** El sistema muestra Permite registrar y relacionar, el histórico de vacaciones que ha tenido el empleado.
- **Liquidaciones:** El sistema muestra Permite registrar y relacionar el histórico de liquidaciones por periodo de nómina, correspondientes al empleado.
- **Novedades:** El sistema muestra Permite registrar y relacionar el histórico de novedades, que se le han generado al empleado, por conceptos como reintegros a la empresa, incapacidades, etc.
- **Beneficios:** Permite registrar y relacionar, los beneficios o bonificaciones que obtiene el empleado.
- **Dotaciones:** Permite registrar y relacionar, la dotación que la empresa le hace entrega al empleado.
- **Reconocimientos:** Permite registrar y relacionar los reconocimientos que se le hacen al empleado, por los conceptos que la empresa considere.
- **Amonestaciones:** Permite registrar y relacionar, las amonestaciones que se le hacen al empleado, por la reiteración de faltas al reglamento.
- **Oferta Laboral:** Permite registrar y relacionar la oferta laboral dentro de la empresa, que tiene el empleado (Ej. Convocatorias internas).

### Empleado – Conceptos

Entrada de datos

Origen	TIPO NOMINA	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Empleado	[ 1018407088 ] ALFONSO ALFONSO MURGAS CALLE		
Concepto	[ DD-APFSOLI ] APORTE FONDO DE SOLIDARIDAD		

Subsistema: Nómina\Básicos\Empleado\2. Empleado-Conceptos\

**Origen:** El sistema automáticamente lo carga con el nombre del empleado, porque los de nómina, los carga desde la parametrización de tipos de nómina (véase pág. 18 - Tipos de nómina)

- **Activo:** Determina e identifica si el concepto de empleado se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de la nómina, el sistema no lo muestra.
- **Empleado:** ~~Nombre del empleado~~ Seleccionar el empleado al cual se le aplicara el concepto
- **Concepto:** Seleccionar el concepto que se le aplicara al empleado.

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

### Empleado – Entidad

Entrada de datos

Empleado	[ 19381738 ] PEDRO JOSE VERGARA	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Entidad	[ AFP01 ] ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIC		
Concepto	[ DD-APFSOLI ] APORTE FONDO DE SOLIDARIDAD		
Fecha Ingreso	01/01/2015	Fecha Retiro	01/01/2020

Subsistema: Nómina\Básicos\Empleado\3. Empleado-Entidad\

- **Empleado:** ~~Nombre del empleado~~ Seleccionar el empleado al cual se le asignara la entidad.
- **Activo:** Determina e identifica si la entidad del empleado se encuentra activa o no; si está inactiva, cuando se va a relacionar en el registro de la nómina, el sistema no la muestra el sistema no le contabilizara el descuento del concepto de la entidad al empleado.
- **Entidad:** Nombre de la entidad del empleado que se va a registrar. Seleccionar las entidad del empleado (EPS, fondos de pensiones, ARL, SENA, ICBF, CCF).



**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

- **Concepto:** Seleccionar el concepto que almacenara el descuento del empleado o el aporte del empleador. Cuando se está parametrizando la entidad donde se porta la pensión, debe llevar siempre relacionado dos conceptos: el del aporte del empleado y el del aporte del empleador; para el descuento de salud, si la empresa tiene el beneficio de no aportar salud por los empleados, debe relacionarse solo el descuento del empleado.
- **Fecha Ingreso:** Fecha de ingreso a la entidad.
- **Fecha Retiro:** Fecha de retiro de la entidad.

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

### Empleado – Familia

Entrada de datos		Beneficiario Pensión	
	Empleado	[Campo de texto]	
	Nombre Familiar	[Campo de texto]	
	Fecha Nacimiento	[/ /]	Parentesco [Campo de lista]
	Teléfono	[Campo de texto]	
		<input type="checkbox"/>	Beneficiario
		<input type="checkbox"/>	Persona a Cargo

Subsistema: Nómina\Básicos\Empleado\4. Empleado-Familia "Entrada de datos"

- **Empleado:** Seleccionar el nNombre del empleado.
- **Nombre Familiar:** Nombre del familiar del empleado.
- **Fecha Nacimiento:** Fecha de nacimiento del familiar del empleado.
- **Parentesco:** Seleccionar el pParentesco que tiene con el empleado.
- **Teléfono:** Teléfono de contacto del familiar.
- **Beneficiario:** Seleccionar si el familiar que se está ingresando es beneficiario,
- **Persona a Cargo:** Indica si el empleado está a cargo de la persona que se ha registrado.

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

Subsistema: Nómina\Básicos\Empleado\4. Empleado-Familia "Beneficiario Pensión"

- **Beneficiario de Pensión:** Indica si es beneficiario de pensión o no.
- **Nombre:** Nombre del beneficiario de la pensión.
- **Tipo Doc.:** Tipo de documento del beneficiario.
- **Núm. Doc.:** Numero de documento del beneficiario.
- **Primer Nombre:** Primer nombre del beneficiario.
- **Segundo Nombre:** Segundo nombre del beneficiario.
- **Primer Apellido:** Primer apellido del beneficiario.
- **Segundo Apellido:** Segundo apellido del beneficiario.

#### Empleado – Estudios

Subsistema: Nómina\Básicos\Empleado\5. Empleado-Estudios\

- **Empleado:** Seleccionar el No nombre del empleado.
- **Título:** Título obtenido por el empleado.
- **Entidad:** Nombre de la entidad en la que realizo los estudios.
- **Capacitaciones Recibidas:** Marcar si ha recibido capacitaciones; si es así, especificar si las capacitaciones fueron internas o externas.
- **Fecha Finalización:** Fecha de finalización de los estudios.
- **Cursando Actualmente:** Indica si está estudiando actualmente o no.
- **Descripción:** Descripción de los estudios que se están registrando.

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Cursiva, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita, Sin Resaltar



**Manual Módulo de  
Nómina 2015**

<b>Código MNO-001</b>
<b>Versión 2.0</b>

### Empleado – Exp. Laboral

Entrada de datos

Empleado					
Empresa					
Cargo					
Fecha Retiro	/ /	Es Traslado	<input type="checkbox"/>	Salario	0.00
Tiempo Vinculación (AÑO.MESES)		0.00			
Funciones					

Subsistema: Nómina\Básicos\Empleado\6. Empleado-Exp. Laboral\

- **Empleado:** Seleccionar el nNombre del empleado.
- **Empresa:** Nombre~~Nombre~~ de la empresa donde laboro.
- **Cargo:** Cargo que desempeño en la empresa anterior.
- **Fecha Retiro:** Fecha de retiro de la empresa anterior.
- **Es Traslado:** Indica si es traslado de la empresa o no. Se debe diligenciar para los empleados del estado que son trasladados de una entidad a otra, con el objetivo de garantizar antigüedad.
- **Salario:** Salario devengado por el trabajador en la empresa anterior.
- **Tiempo Vinculación (Año, Meses.):** Tiempo de vinculación del empleado con la empresa anterior.
- **Funciones:** Funciones que desempeño el trabajador en la empresa anterior.

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita

### Empleado – Conc. – CC:

Entrada de datos

Empleado [ 1018407088 ] ALFONSO ALFONSO MURGAS CALLE

Concepto [ PV-APPENSI ] PROVISIÓN DE APOORTE DE PENSIÓN EMPLEADO

Centro Costo	Porcentaje
▶ 001	100.00

Adicionar Centro de Costo

Subsistema: Nómina\Básicos\Empleado\7. Empleado-Conc.-CC\

- **Empleado:** Seleccionar el nombre del empleado.
- **Concepto:** Seleccionar el concepto que se requiere distribuir.

**Con formato:** Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, Sin Negrita

Centro de Costos Contable	Porcentaje	Quitar	Cta Debito	Cta Credito	Rubro	Centro Costo Ppto
001	100.00				21010203	001

DATOS

Concepto  
[PV-APPENSI] PROVISIÓN DE APOR

Centro de Costos Contable

Porcentaje (%) 0.00

Centro de Costos Presupuesto

Cuenta Contable Débito

Cuenta Contable Crédito

Rubro Presupuestal

Adicionar Cerrar

Con formato: Normal, Centrado, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Fuente: Negrita

Subsistema: Nómina\Básicos\Empleado\7. Empleado-Conc.-CC-"Adicionar Centro de Costo"



#### Adicionar Centro de Costo:

- **Concepto:** Concepto a distribuir por centro de costos.
- **Centro de Costos Contables:** Seleccionar el centro de costos donde se va a almacenar el valor a distribuir.
- **Porcentaje (%):** Porcentaje a distribuir del concepto.
- **Centro de Costos Presupuesto:** Seleccionar el centro de costo presupuestal a afectar (aplica si tiene activo el presupuesto de SOLIN).
- **Cuenta Contable Débito:** Cuenta contable que almacenara el valor que se distribuye.
- **Cuenta Contable Crédito:** Cuenta contable que almacenara el valor que se distribuye.
- **Rubro Presupuestal:** Rubro del gasto que cargara el valor del concepto de nómina.

Con formato: Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm

### 2.1.16;2.1.17. Jornada Laboral

Entrada de datos

Código	001	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción	JORNADA LABORAL NORMAL		
Hora Inicio	07 :45 AM	Hora Fin	05 :00 PM
Almuerzo	1	Hora(s)	
Observaciones	<input type="text"/>		

Subsistema: Nómina\Básicos\Jornada Laboral\1. Jornadas Laborales\

- **Código:** Código de registro de la jornada laboral (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si la jornada laboral se encuentra activa o no; si está inactiva, cuando se va a relacionar en el registro del empleado, el sistema no la muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción de la jornada laboral (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Hora Inicio:** Hora de inicio de la jornada laboral.
- **Hora Fin:** Hora de finalización de la jornada laboral.
- **Almuerzo (Horas):** Número de horas de almuerzo para los empleados.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca de la jornada laboral (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

~~2.1.17.~~  
~~2.1.18.~~  
~~2.1.19.~~  
~~2.1.20.~~

### 2.1.21-2.1.18. Medios de Pago

Entrada de datos

Código	001	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Descripción	TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA	
Observaciones		

Subsistema: Nómina\Básicos\Medios de Pago\1. Medio de Pago\

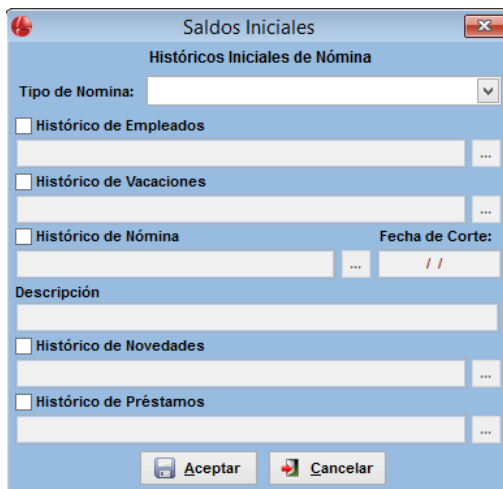
- **Código:** Código de registro del medio de pago (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Activo:** Determina e identifica si el método de pago se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de la nómina del empleado, el sistema no lo muestra.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del medio de pago (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del medio de pago que se registró (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).



## 2.2. PROCESOS

### 2.2.1. Procesos generales

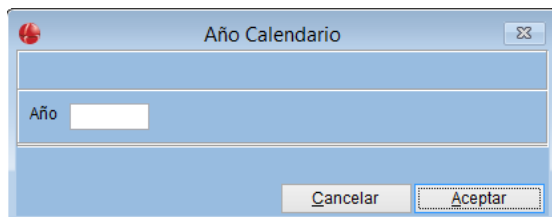
#### Saldos iniciales



*Nomina\Procesos\Procesos Predefinidos\01. Procesos Generales\01. Saldos Iniciales*

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina en el que se van a cargar los saldos.
- **Histórico de empleados:** Seleccionar si se va a cargar el histórico de empleados. El archivo debe cumplir con la estructura requerida.
- **Histórico de vacaciones:** Seleccionar si se va a cargar el histórico de vacaciones. El archivo debe cumplir con la estructura requerida.
- **Histórico de nómina:** Seleccionar si se va a cargar el histórico de liquidaciones de nómina. El archivo debe cumplir con la estructura requerida.
- **Fecha de corte:** Indicar la fecha de corte, en la que se va a cargar los históricos de nómina.
- **Descripción:** Escriba una breve descripción con la que se almacenaran los datos importados.
- **Histórico de novedades:** Seleccionar si se va a cargar el histórico de novedades. El archivo debe cumplir con la estructura requerida.
- **Histórico de préstamos:** Seleccionar si se va a cargar el histórico de préstamos. El archivo debe cumplir con la estructura requerida.
- **Aceptar:** El sistema ejecuta y carga el proceso seleccionado.

### Calendario de liquidación



*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Generales\01. Calendario de liquidación\*

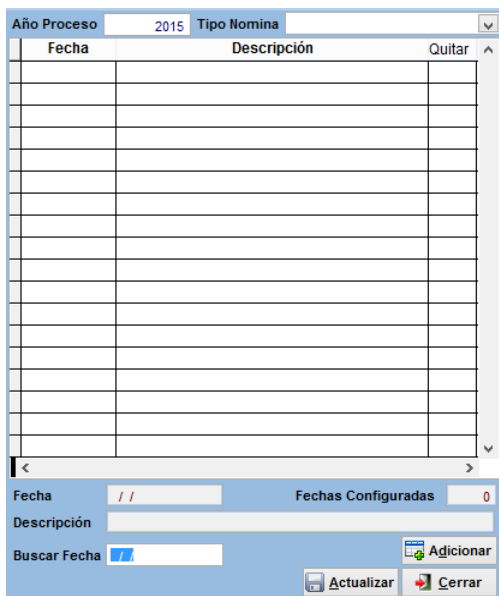
- **Año:** Digitar el año al que se le va generar el calendario de liquidación. El sistema genera las fechas para liquidación de la nómina periódica, del año liquidado; por ejemplo, si el periodo de liquidación que se definió en tipo de nómina es quincenal, el sistema generara las 24 quincenas para el pago; es decir, 15 y 30 de cada mes.

**Consultar calendario de liquidación**

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Generales\02. Consultar calendario de liquidación\*

- **Tipo nomina:** Se debe seleccionar el tipo de nómina que va a consultar.
- **Año proceso:** Digitar el año de proceso de liquidación de la nómina que se va a consultar.

### Días no laborables



*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Generales\03. Días no laborables\*

- **Año proceso:** Digitar el año del que se quiere consultar o crear los días no laborales.
- **Tipo Nomina:** Seleccionar el tipo de nómina de la que se quiere consultar o crear los días no laborales.
- **Fecha:** El sistema muestra la lista de los días no laborables (domingos y festivos) de ese año.
- **Fechas configuradas:** Muestra el número total de fechas configuradas como días no laborales.
- **Descripción:** Muestra la descripción del día no laborable, que se encuentra registrado.
- **Buscar fecha:** Permite buscar una fecha dentro de los registros anotados, como días no laborables.

**Conceptos – Empleado Masiv**

Nit	Nombre	Actualizar

Nro. Registros: 0  
Nro. Registros Seleccionados: 0  
Buscar Empleado: [ ]

Seleccionar Todos  
 Desmarcar Todos

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Generales\04. Empleado Masiv\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentran asociados los empleados.
- **Concepto:** Seleccionar de la lista, el concepto que desea liquidar a los empleados.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados, que se encuentran en el tipo de nómina que selecciono.
- **Nro. Registros Seleccionados:** El sistema muestra el número de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Seleccionar/Desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

### Sincroniza empleados – Terceros

Tipo de Nómina:

Nit	Nombre	Fecha	Sincronizar	Gen. NovIng
79487696	JORGE ENRIQUE STRAUCH NIETO	10/09/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
800197268	DIAN DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANA	10/09/2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buscar Empleado

Nro. Registros  Nro. Reg. Seleccionados

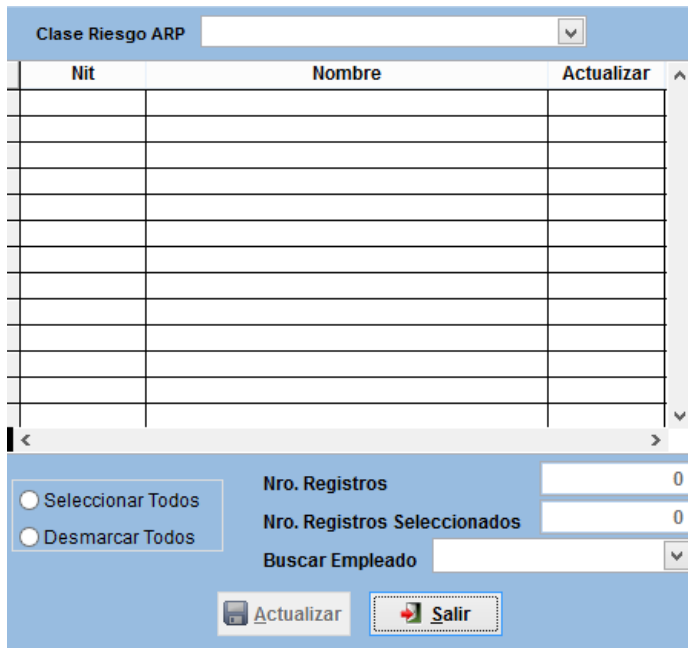
Marcar Todos       Marcar Novedad  
 Desmarcar Todos       Desmarcar Novedad

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Generales\05. Sincroniza empleado - terceros\

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina en la que se encuentran registrados los empleados que desea sincronizar.
- **Marcar todos:** Seleccionar si el sistema debe sincronizar la información de todos los empleados – terceros, que se encuentran registrados.
- **Desmarcar todos:** Elegir esta opción, si se va a seleccionar manualmente los empleados que desea que el sistema sincronice.
- **Marcar/Desmarcar novedad:** Seleccionar si el sistema debe o no marcar la novedad de ingreso a los empleados - terceros que se encuentran en el registro.
- **Sincronizar:** Hacer clic para que el sistema ejecute la sincronización de empleados - terceros.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados, que se encuentran registrados en la nómina.
- **Nro. Reg. Seleccionados:** El sistema muestra el número de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro sincronizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

### Empleado – Clase riesgo ARL



Clase Riesgo ARP [▼]

Nit	Nombre	Actualizar

Seleccionar Todos  
 Desmarcar Todos

Nro. Registros: 0  
Nro. Registros Seleccionados: 0  
Buscar Empleado [▼]

[Actualizar] [Salir]

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Generales\06. Clase riesgo ARP\

- **Clase riesgo ARP:** Al seleccionar la clase ARP, el sistema muestra automáticamente la lista de empleados que se encuentran registrados dentro de la clase de riesgo que se ha seleccionado.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de registros, que se encuentran registrados en la clase de riesgo ARP.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema indica el número de registros que se encuentran marcados dentro del parámetro actualizar.
- **Seleccionar/Desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen registrados en la clase de riesgo ARP.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

### Novedad – Empleado masivo



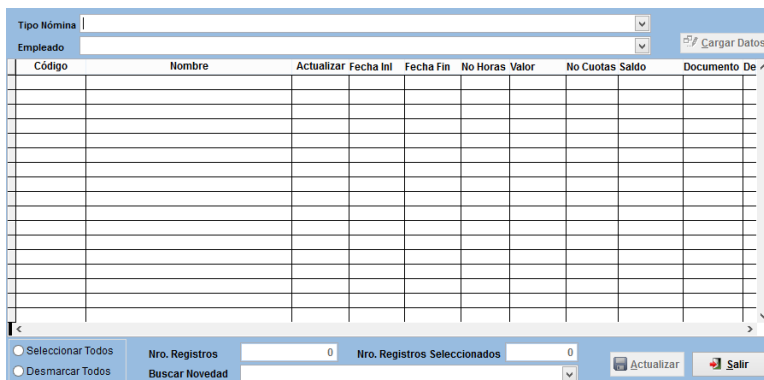
Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Generales\07. Novedad – Empleado masivo

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que pertenecen los empleados a los que se le registraran las novedades masivas.
- **Configuración:** Seleccionar de la lista la configuración de la novedad.
- **Fecha inicial:** Ingresar la fecha inicial de liquidación de la novedad.
- **Fecha final:** Ingresar la fecha final de liquidación de la novedad.
- **Numero horas:** Indica el número de horas que se liquidaran en la novedad [el campo solo está disponible si se marcó como obligatorio para la configuración (véase pág. 67 – Tipos de novedad)].
- **Centro de costos:** Seleccionar el centro de costos con el que el empleado tenga algún vínculo [el campo solo está disponible si se marcó como obligatorio para la configuración (véase pág. 67 – Tipos de novedad)].
- **Valor:** Indica el valor por el cual se liquidara la novedad [el campo solo está disponible si se marcó como obligatorio para la configuración (véase pág. 67 – Tipos de novedad)].
- **Numero cuotas:** Indica el número de cuotas de pago de la novedad de préstamo [el campo solo está disponible si se marcó como obligatorio para la configuración (véase pág. 67 – Tipos de novedad)].
- **Saldo:** Indica el saldo por pagar de la novedad del préstamo [el campo solo está disponible si se marcó como obligatorio para la configuración (véase pág. 67 – Tipos de novedad)].
- **Documento No.:** Numero de documento de la novedad [el campo solo está disponible si se marcó como obligatorio para la configuración (véase pág. 67 – Tipos de novedad)].



- **Descripción:** Descripción de la novedad [el campo solo está disponible si se marcó como obligatorio para la configuración (véase pág. 67 – Tipos de novedad)].
- **Seleccionar/Desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados, que se encuentran registrados en la nómina.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema indica el número de empleados que se encuentran seleccionados dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

#### Empleado – Novedad masivo



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Generales\08. Empleado – Novedad masivo\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que está asociado el empleado.
- **Empleado:** Seleccionar de la lista, el nombre del empleado.
- **Seleccionar/Desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los conceptos que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de conceptos, que se encuentran registrados.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema indica el número de conceptos que se encuentran seleccionados dentro del parámetro actualizar, y que le serán liquidados al trabajador.
- **Buscar novedad:** Permite buscar una novedad dentro del registro.

### Actualiza tablas anuales

AÑO ORIGEN	2015	AÑO DESTINO	2016
Tabla	Nombre	Actualizar	
GEN_IMAN	TABLA SISTEMA IMAN	<input type="checkbox"/>	
GEN_IMAS	TABLA SISTEMA IMAS	<input type="checkbox"/>	
NOM_CLARP	CLASE DE RIESGO ARP	<input type="checkbox"/>	
NOM_PARAM	NOM_PARAM	<input type="checkbox"/>	
NOM_TABFND	FONDO DE SOLIDARIDAD	<input type="checkbox"/>	
NOM_TABRET	TABLA RETENCIONES NOMINA	<input type="checkbox"/>	

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Generales\09. Actualiza tablas anuales\

- **Año origen:** Seleccionar el año de origen de la tabla.
- **Año destino:** Selecciona el año de destino, donde el sistema deberá crear la nueva tabla.

Este menú permite actualizar tablas, para un nuevo año de trabajo. Al generar la tabla, esta se carga con los datos del año de origen, es decir, que al generar la tabla, se deben corregir los valores que han variado y que ya no corresponden al año de destino; por ejemplo, el salario mínimo, el subsidio de transporte, etc.

### Inhabilitar novedades



The screenshot shows a web-based form for managing payroll records. At the top left, there is a 'Fecha Inicio' field with the date '10/09/2015' and a 'Cargar Datos' button. Below this is a table with the following columns: 'Cod\_Novedad', 'Cod\_Empleado', 'Descripción', 'Fecha Ini', 'Fecha Fin', 'No Horas', 'Valor', and 'Actualizar'. The table is currently empty. At the bottom of the form, there are several controls: radio buttons for 'Seleccionar Todos' and 'Desmarcar Todos', input fields for 'Nro. Registros' (value 0) and 'Nro. Registros Seleccionados' (value 0), a 'Buscar Empleado' dropdown menu, and buttons for 'Actualizar' and 'Salir'.

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Generales\10. Inhabilitar novedades\

- **Fecha inicio:** Seleccionar la fecha en la que se le inhabilitara la novedad al empleado.
- **Seleccionar/Desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todas las novedades que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de novedades, que se encuentran registradas.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema indica el número de registros que se encuentran seleccionados dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

### Conceptos masivos por centros de costo

Código Concepto	Centro	Porcentaje	C Debito	C Credito	R

Concepto	Nombre	Actualizar

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Generales\11. Conceptos masivos por centros de costo\

- **Empleado:** Seleccionar el empleado al que se le asignara el concepto.
- **Concepto:** Seleccionar el concepto a asignar por centro de costo.

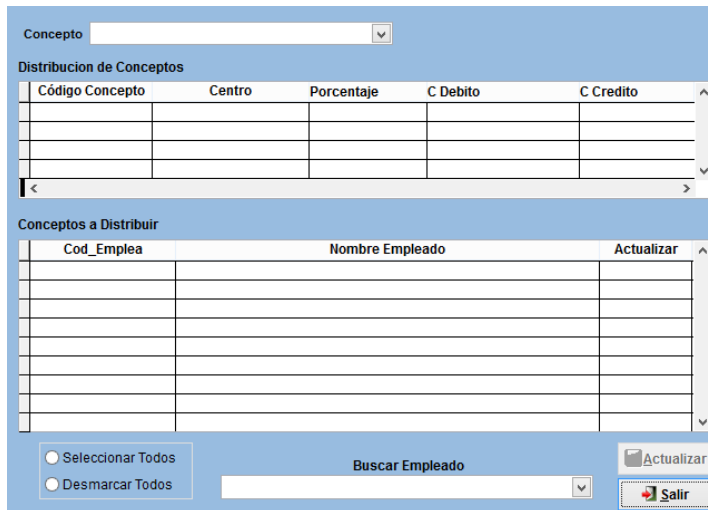
### Novedad masiva de empleado

Código	Nombre	Actualizar	Cod. Novedad	Fecha Ini	Fecha Fin	No Horas	Valor	No Cuotas	Saldo

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Generales\12. Novedad masiva de empleado\

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que está asociado el empleado.
- **Configuración novedad:** Seleccionar la configuración de la novedad que se va a modificar o inactivar.
- **Empleado:** Seleccionar de la lista, el nombre del empleado.
- **Proceso (Inactivar/editar):** Seleccionar la acción que desea hacer sobre la novedad seleccionada.
- **Seleccionar/Desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todas las novedades que aparecen en el registro.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Buscar novedad:** Realiza la búsqueda de una novedad.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de novedades, que se encuentran registradas.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema indica el número de novedades que se encuentran seleccionadas dentro del parámetro actualizar.

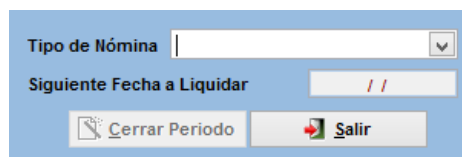
### Distribución conceptos por centros de costo



*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Generales\14 Distribución conceptos por centros de costo\*

- **Concepto:** Seleccionar el concepto que se va a editar del centro de costo.
- **Seleccionar/Desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todas las entidades que aparecen en el registro.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

### Cerrar periodo liquidación



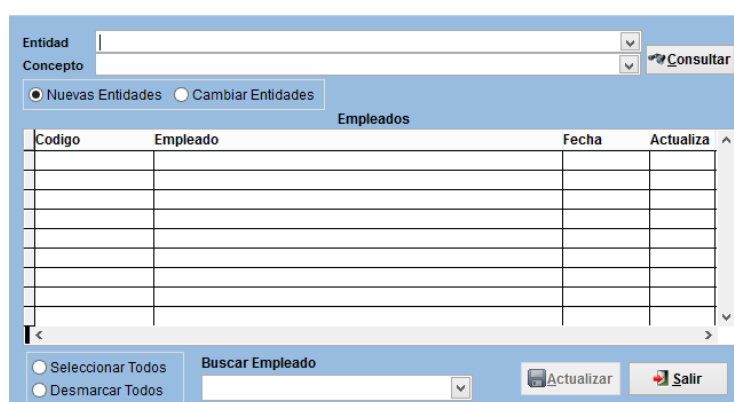
*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Generales\15. Cerrar periodo liquidación\*

El modulo permite cerrar los periodos de liquidación que aún no han sido liquidados.

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina, al que se le cerrara el periodo de liquidación.

- **Siguiente Fecha a Liquidar:** El sistema muestra la fecha en la que la nómina será liquidada.
- **Cerrar periodo:** Hacer clic para cerrar el periodo de liquidación de la nómina que se seleccionó.

### Entidades masivas/empleador



Entidad    
 Concepto    
 Nuevas Entidades  Cambiar Entidades

Codigo	Empleado	Fecha	Actualiza

Seleccionar Todos  Desmarcar Todos  
 Buscar Empleado

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Generales\16. Entidades masivas/empleador\

- **Entidad:** Seleccionar la entidad a la que se van a afiliar los empleados.
- **Concepto:** Seleccionar el concepto por el que se afiliara el empleado a la entidad.
- **Nuevas entidades:** Seleccionar si el empleado no tiene una entidad registrada y se desea afiliar al empleado a una nueva.
- **Cambiar entidades:** Seleccionar si se desea reemplazar la entidad a la que se encuentra afiliado el empleado por otra.
- **Seleccionar/Desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todas las entidades que aparecen en el registro.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

### Conceptos masivos Empleado/Empleado

Empleado

**Distribucion de Conceptos**

Concepto	Centro	Porcentaje	C. Debito	C. Credito	Centro Presu.	Rubro

**Empleados**

Codigo	Empleado	Actualiza

Seleccionar Todos   
 Desmarcar Todos   
   
   

Nomina\Procesos\Procesos Predefinidos\01. Procesos Generales\14. Conceptos Masivos E/e

- **Empleado:** Seleccionar el empleado del cual se va a copiar la información de los conceptos.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todas las entidades que aparecen en el registro.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Actualizar:** Aplica los conceptos a cada uno de los empleados seleccionados.



### Cambio de tipo de nomina



Nomina\Procesos\Procesos Predefinidos\01. Procesos Generales\20. Cambio De Tipo De Nómina

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que está asociado el empleado.
- **Fecha proceso:** El sistema carga la fecha proceso en la cual se va a cambiar de nómina al empleado.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todas las entidades que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de novedades, que se encuentran registradas.
- **Nro. Registros Seleccionados:** El sistema indica el número de novedades que se encuentran seleccionadas dentro del parámetro actualizar.
- **Aceptar:** El sistema ejecuta el proceso de cambio de nómina para los empleados seleccionados.

### 2.2.2. Procesos Nomina

#### Movimiento Novedades

Novedades		Importar Novedades				
Consecutivo	Empleado	Descripción	Fecha Ini	Fecha Fin	Horas	Cuotas

Fecha Inicial: 11/08/2015    Fecha Final: 10/09/2015    Imprimir

Concepto: [Dropdown]    Filtrar

Empleado: [Dropdown]    Salir

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Nomina\1. Movimiento Novedades – "Novedades"

- **Fecha inicial:** Fecha inicial de la novedad.
- **Fecha final:** Fecha final de la novedad.
- **Concepto:** Concepto con el que se liquidara la novedad.
- **Empleado:** Empleado al que se le liquidara la novedad.

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Nomina\1. Movimiento Novedades – “Importar Novedades”

- **Importar de (Excel/txt):** Seleccionar si se va a importar un archivo que contenga las novedades de empleado, ya sea en formato Excel (.xls) o formato bloc de notas (.txt).
- **Archivo:** Seleccionar la ubicación del archivo de novedades que se va a importar.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de novedades que se encuentran registradas.
- **Inconsistencias:** El sistema muestra el número de inconsistencias encontradas en el archivo cargado.

### Preliquidación de Nomina

Parámetros Preliquidación

Tipo Nómina [dropdown]

Fecha 01/09/2015

Empleado [dropdown]

Concepto [dropdown]

Dependencia [dropdown]

Sucursal [dropdown]

Sub Empresa [dropdown]

[Reversar] [Generar] [Salir]

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Nomina\2. Preliquidación de Nomina – “Parámetros”

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina que se va a pre liquidar.
- **Fecha:** El sistema muestra la fecha de liquidación de la nómina.
- **Empleado:** Seleccionar si se desea filtrar la generación de la preliquidación por un empleado.
- **Concepto:** Seleccionar si se desea filtrar la generación de la preliquidación por un concepto.
- **Dependencia:** Seleccionar si se desea filtrar la generación de la preliquidación por una dependencia.
- **Sucursal:** Seleccionar si se desea filtrar la generación de la preliquidación por una sucursal.
- **Sub empresa:** Seleccionar si se desea filtrar la generación de la preliquidación por sub empresa.
- **Reversar:** Seleccionar si se desea reversar la preliquidación (solo está disponible cuando ya se ha generado previamente una preliquidación de la nómina).
- **Generar:** Seleccionar para generar y visualizar la preliquidación.



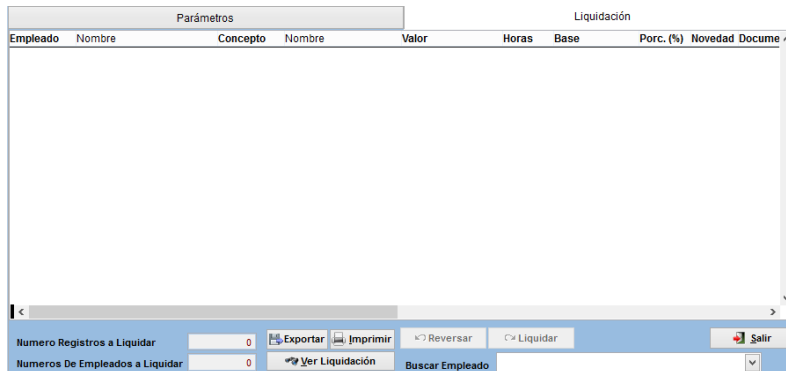
Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Nomina\2. Preliquidación de Nomina – “Preliquidación”\

- **Número de registros:** El sistema muestra el número total de conceptos registrados en la preliquidación.
- **Exportar:** Exporta la preliquidación a un formato Excel (esta opción se habilita únicamente después de haber generado la preliquidación).
- **Imprimir:** Imprime el reporte de preliquidación (esta opción se habilita únicamente después de haber generado la preliquidación).
- **Reversar:** Reversa el reporte de preliquidación.
- **Pre liquidar:** Genera el reporte de la preliquidación.
- **Inconsistencias:** Muestra el número de inconsistencias generadas en la preliquidación.
- **Numero empleados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran en el reporte de preliquidación.
- **Ver Preliquidación:** Permite ver el reporte de liquidación que se generó.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

### Liquidación de Nómina

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Nomina\3. Liquidación de Nómina – “Parámetros”

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina que se va a liquidar.
- **Fecha a Generar:** Ingresar la fecha de liquidación de la nómina.
- **Fecha a Reversar:** Ingresar la fecha para reversar la liquidación de la nómina (se debe haber generado primero el reporte de liquidación).
- **Empleado:** Seleccionar si se desea filtrar la generación de la liquidación de la nómina por empleado.
- **Concepto:** Seleccionar si se desea filtrar la generación de la liquidación de la nómina por conceptos.
- **Dependencia:** Seleccionar si se desea filtrar la generación de la liquidación de la nómina por dependencia.
- **Sucursal:** Seleccionar si se desea filtrar la generación de la liquidación de la nómina por sucursales.
- **Sub empresa:** Seleccionar si se desea filtrar la generación de la liquidación de la nómina por sub empresa.
- **Observaciones:** Notas o comentarios adicionales acerca de la liquidación de la nómina.
- **Reversar:** Seleccionar si se desea reversar la liquidación (solo está disponible cuando ya se ha generado previamente una liquidación de la nómina).
- **Generar:** Seleccionar para generar la liquidación de la nómina con los parámetros establecidos.



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Nomina\3. Liquidación de Nomina – “Liquidación”]

- **Numero Registros a Liquidar:** El sistema muestra el número total de conceptos que se encuentran registrados en el reporte de liquidación.
- **Exportar:** Exporta la liquidación a un formato de Excel (esta opción se habilita únicamente después de haber generado la liquidación).
- **Imprimir:** Imprime el reporte de la liquidación (esta opción se habilita únicamente después de haber generado la liquidación).
- **Reversar:** Reversa el reporte de la liquidación.
- **Liquidar:** Genera el reporte de la liquidación.
- **Número de Empleado a Liquidar:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran en el reporte de la liquidación.
- **Ver Liquidación:** Permite ver el reporte de liquidación que se generó.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

### Abrir o Cerrar Periodos




The screenshot shows a web interface for managing payroll periods. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipo de Nómina' and a text input for 'AÑO PROCESO' with the value '2015'. Below this is a table with the following columns: 'Tipo nomina', 'Fecha', 'Liquidado', 'Cerrado', 'Contabilizado', and 'Presupuesto'. The table is currently empty. At the bottom right of the form is a 'Salir' button.

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Nomina\4. Abrir o Cerrar Periodos\

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina, de la que se quiere cerrar el periodo de liquidación.
- **Año proceso:** Selecciona el año de proceso del periodo de liquidación que se desea cerrar.

### Desprendible de Pago



The screenshot shows a form titled 'Desprendible de Pago'. It has two radio buttons: 'Impreso' (selected) and 'Correo Electrónico'. Below are several dropdown menus: 'Tipo Nómina', 'Fecha Liquidación' (with '//' as input), 'Empleado', 'Dependencia', 'Sucursal', and 'Asignación'. At the bottom are 'Generar' and 'Salir' buttons.

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Nomina\5. Desprendible de Pago\

- **Impreso/Correo electrónico:** Seleccionar si el desprendible de pago de la nómina, se imprimirá o se enviara al correo electrónico del empleado.





- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina en el que se encuentre asociado el empleado.
- **Fecha Liquidación:** Seleccionar la fecha de liquidación del periodo de nómina.
- **Empleado:** Seleccionar si se desea filtrar la generación del desprendible de pago por empleado.
- **Dependencia:** Seleccionar si se desea filtrar la generación del desprendible de pago por dependencia.
- **Sucursal:** Seleccionar si se desea filtrar la generación del desprendible de pago por sucursal.
- **Asignación:** Seleccionar si se desea filtrar la generación del desprendible de pago por asignación.
- **Generar:** Genera y abre la vista previa del desprendible de pago.

### Planilla Única

Resolución

Plano Planilla Unica  
 Resolución 2145 (Pensionados)  
 Visor (0634/1747)

✓ Aceptar
✗ Cancelar

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Nomina\6. Planilla Única\*

### Plano planilla única:

**Generación del archivo de la Planilla Unica**

Todos los Tipos de Nómina

Tipo Nómina

Mes a Reportar  Año a Reportar

Fecha Generación  Fecha Inicial  Fecha Final

Forma Presentación

Sucursal

Codigo ARP

Período de pago para los sistemas de Pensiones, Riesgos Profesionales, CCF, SENA, ICBF

Período de pago para Salud

Orden Archivo Plano

Exportar
Plano
Salir

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Nomina\6. Planilla Única – “Plano planilla única”\*

- **Todos los tipos de nómina:** Genera un solo archivo plano que contiene la información de todas las nóminas.
- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina en el que se encuentre asociado el empleado.
- **Mes a reportar:** Seleccionar el mes que se reportara en la Planilla Única.
- **Año a reportar:** Año que se reportara en la planilla única (campo automático).
- **Fecha generación:** Fecha en la que se generara el reporte de la Planilla Única.
- **Fecha inicial:** Fecha inicial del mes que se va a reportar.
- **Fecha final:** Fecha final del mes que se va a reportar.

- **Forma presentación:** Seleccionar la forma de presentación del reporte de la planilla única.
- **Sucursal:** Seleccionar la sucursal en la que se reportara la planilla única (solo disponible si se selecciona “sucursal” en la opción formas de presentación).
- **Código ARL:** Selecciona el código ARL de la entidad aseguradora a la que está afiliada la empresa.
- **Periodo de pago para los sistemas de Pensiones, riesgos profesionales, CCF, SENA, ICBF:** Escribir la periodicidad de pago de pensiones, riesgos y parafiscales.
- **Periodo de pago para salud:** Escribir la periodicidad de pago de salud.
- **Orden archivo plano:** Seleccionar criterio de orden del archivo plano que se generara.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Plano:** Genera el archivo plano del reporte de Planilla Única.

#### Resolución 2145 (pensionados):



The screenshot shows a web form titled "Generación del archivo de la Planilla Unica". At the top, there is a dropdown menu set to "Todos los Tipos de Nómina (Pensionados)". Below this, the form is organized into several sections:
 

- Tipo Nómina:** A dropdown menu.
- Periodo:** A dropdown menu set to "Septiembre" and "Año a Reportar" set to "2015".
- Fecha Generación:** A text input field set to "10/09/2015".
- Fecha Inicial:** A text input field set to "10/09/2015".
- Fecha Final:** A text input field set to "10/09/2015".
- Forma Presentación:** A dropdown menu.
- Sucursal:** A dropdown menu.
- Período de Pago para los Sistemas de Pensiones y Cajas de Compensación:** A text input field containing " / /".
- Período de pago para Salud:** A text input field containing " / /".
- Orden Archivo Plano:** A dropdown menu.

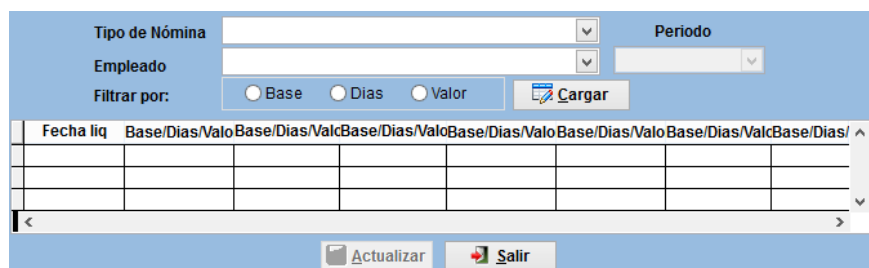
 At the bottom of the form, there are three buttons: "Exportar" (with a printer icon), "Plano" (with a document icon), and "Salir" (with a red arrow icon).

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Nomina\6. Planilla Única – “Resolución 2145 (pensionados)”

- **Todos los tipos de nómina (pensionados):** Genera un solo archivo plano que contiene la información de todas las nóminas.
- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina en el que se encuentre asociado el empleado.
- **Periodo:** Seleccionar el mes que se reportara en la Planilla Única de pensionados.

- **Año a aportar:** Año que se reportara en la planilla única de pensionados (campo automático).
- **Fecha de generación:** Fecha en la que se generara el reporte de la Planilla Única de pensionados.
- **Fecha inicial:** Fecha inicial del mes que se va a reportar.
- **Fecha final:** Fecha final del mes que se va a reportar.
- **Forma presentación:** Seleccionar la forma de presentación del reporte de la planilla única de pensionados.
- **Sucursal:** Seleccionar la sucursal en la que se reportara la planilla única de pensionados (solo disponible si se selecciona “sucursal” en la opción formas de presentación).
- **Periodo de pago para los sistemas de pensiones y CCF:** Escribir la periodicidad de pago de pensiones y caja de compensación.
- **Periodo de pago para salud:** Escribir la periodicidad de pago de salud.
- **Orden archivo plano:** Seleccionar criterio de orden del archivo plano que se generara.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Plano:** Genera el archivo plano del reporte de Planilla Única de pensionados.

**Visor (0634/1747):**



The screenshot shows a web-based interface for viewing payroll data. It includes several input fields and buttons:

- Tipo de Nómina:** A dropdown menu.
- Empleado:** A dropdown menu.
- Periodo:** A dropdown menu.
- Filtrar por:** Radio buttons for 'Base', 'Dias', and 'Valor'.
- Cargar:** A button with a document icon.
- Table:** A table with columns: 'Fecha liq' and a long column header 'Base/Dias/ValoBase/Dias/ValcBase/Dias/ValoBase/Dias/ValoBase/Dias/ValoBase/Dias/ValcBase/Dias/ValoBase/Dias/ValcBase/Dias/'. The table contains several rows of data.
- Actualizar:** A button with a refresh icon.
- Salir:** A button with a red arrow icon.

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Nomina\6. Planilla Única – “Visor (0634/1747)”

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina en el que se encuentre asociado el empleado.
- **Empleado:** Seleccionar el nombre del empleado.
- **Periodo:** Seleccionar el periodo que desea visualizar.
- **Filtrar por:** Seleccionar el modo de filtro para visualizar.
- **Cargar:** Carga los empleados.

### Importar Fondo Empleado

Reg	Fecha	Cod Empleado	Nombre Empleado	Valor	Concepto	Cfg. Novedad

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Nomina\8. Importar Fondo Empleado\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina en el que se encuentre asociado el empleado.
- **Cargar:** Carga los empleados asociados al tipo de nómina.
- **Inconsistencias:** El sistema muestra el número de inconsistencias en el archivo que se cargó.

### 2.2.3. Procesos Liquidación

#### Liquidaciones

Otras Liquidaciones

Liq Contratos (Empleados)  
 Liq Masiva de Contratos (Empleados)

Liq Vacaciones  
 Liq Vacaciones Colectivas

Liq Prima Servicios  
 Liq Prima Navidad  
 Liq Ajustes Prima

Liq Cesantias  
 Liq Intereses Cesantias  
 Liq Anticipos de Cesantias

Liq. Alternas

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\1. Liquidaciones

#### Liquidación de Contratos (Empleados)

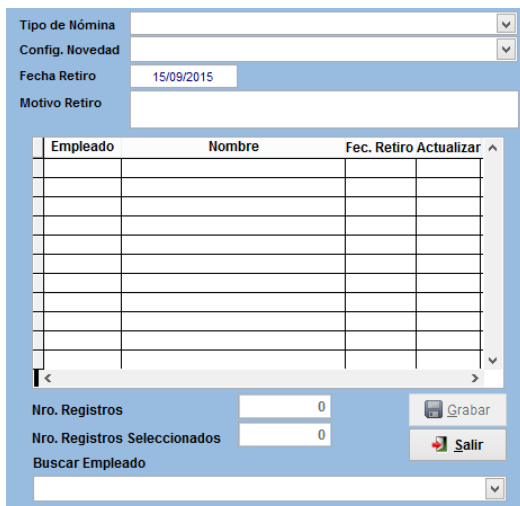
Tipo de Nómina			Datos Empleado		
Config. Novedad			Sueldo Promedio	0.00	Total Liquidación
Fecha Retiro: 10/09/2015			Total Devengos	0.00	Total Deducidos
Empleado	Nombre	Fec. Retiro	Actualizar		
			Concepto	Nombre	Días
			Act. Valor	Docum	
Motivo Retiro					
Nro. Registros		0		Buscar Empleado	
Nro. Registros Seleccionados		0		Conceptos	
<input type="button" value="Salir"/> <input type="button" value="Grabar Liquidación"/> <input type="checkbox"/> Simular Liquidación		<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Actualizar Empleado"/>		<input type="button" value="Adicionar Concepto"/>	

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\1. Liquidaciones "Liq contratos (empleados)"

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que está asociado el empleado.
- **Config. Novedad:** Seleccionar la novedad que se va a liquidar al empleado.
- **Fecha retiro:** Escribir fecha de retiro del empleado de la empresa.

- **Sueldo promedio:** El sistema calcula automáticamente el promedio del sueldo del empleado.
- **Total liquidación:** El sistema calcula automáticamente el total de la liquidación definitiva del empleado.
- **Total devengado:** El sistema calcula automáticamente el total devengado del trabajador.
- **Total deducido:** El sistema calcula automáticamente el total deducido del trabajador.
- **Motivo retiro:** Escribir el motivo del retiro del trabajador de la empresa.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados en la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Conceptos:** Permite relacionar un concepto adicional que no se liquida en el contrato, y se desea descontar o pagar. Por ejemplo un descuento por préstamo.
- **Simular liquidación:** Seleccionar para exportar a un archivo Excel, el formato de liquidación definitiva.
- **Ver:** Permite visualizar el documento Excel que se exporto.
- **Actualizar empleado:** Actualiza el estado de liquidación definitiva al empleado o a los empleados seleccionados.

### Liquidación Masiva de Contratos (empleados)



The screenshot shows a web-based form for mass contract liquidation. It includes several input fields and a table:

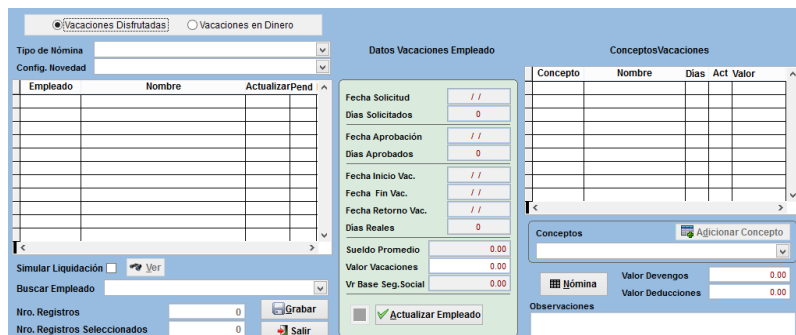
- Tipo de Nómina:** A dropdown menu.
- Config. Novedad:** A dropdown menu.
- Fecha Retiro:** A text input field containing '15/09/2015'.
- Motivo Retiro:** A text input field.
- Table:** A table with columns: 'Empleado', 'Nombre', 'Fec. Retiro', and 'Actualizar'. The table is currently empty.
- Nro. Registros:** A text input field showing '0'.
- Nro. Registros Seleccionados:** A text input field showing '0'.
- Buscar Empleado:** A dropdown menu.
- Buttons:** 'Grabar' (Save) and 'Salir' (Exit).

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\1. Liquidaciones "Liq masiva de contratos (empleados)"*

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentran asociados los empleados.
- **Config novedad:** Seleccionar la novedad que se le liquidara a los empleados.
- **Fecha retiro:** Indicar la fecha de retiro de los empleados.
- **Motivo retiro:** Especificar el motivo del retiro de los empleados.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentren seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).



## Liquidación de Vacaciones

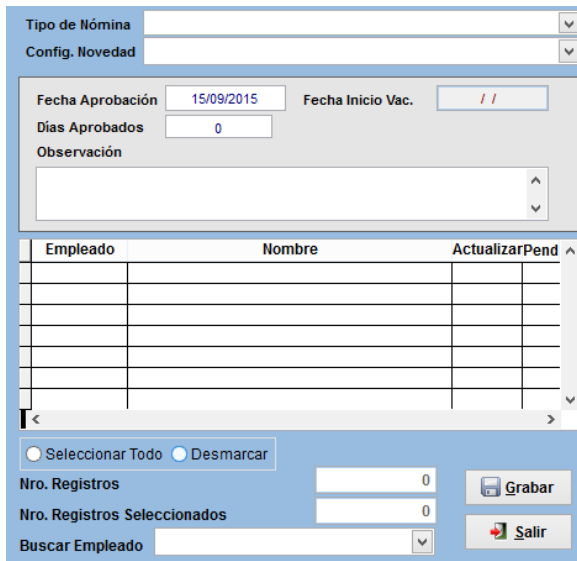


Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\1. Liquidaciones "Liq vacaciones"

- **Vacaciones disfrutadas/en dinero:** Seleccionar si las vacaciones del empleado serán remuneradas o disfrutadas.
- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentre asociado el empleado.
- **Config. novedad:** Seleccionar la novedad que se va a liquidar.
- **Simular liquidación:** Seleccionar para exportar a un archivo Excel, el reporte de la liquidación de las vacaciones.
- **Ver:** Permite visualizar el reporte de la liquidación de las vacaciones que se generó.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Fecha solicitud:** Ingresar la fecha de la solicitud de las vacaciones.
- **Días solicitados:** Ingresar el número de días vacacionales, solicitados por el trabajador.
- **Fecha aprobación:** Fecha de aprobación de las vacaciones solicitadas por el trabajador.
- **Días aprobados:** Número de días vacacionales aprobados para el trabajador.
- **Fecha inicio vac.:** Fecha de inicio de las vacaciones del trabajador.
- **Fecha fin vac.:** Fecha de finalización de las vacaciones del trabajador.
- **Fecha retorno vac.:** Fecha de retorno del empleado de las vacaciones.

- **Días reales:** Días vacacionales reales que tuvo el empleado.
- **Sueldo promedio:** Valor del sueldo mensual promedio devengado por el empleado durante el último año o durante el tiempo que llevase laborando si es menor a un año.
- **Valor vacaciones:** Valor a pagar por concepto de vacaciones.
- **Vlr. Base Seg. Social:** Valor de vacaciones base para descuentos parafiscales y seguridad social.
- **Actualizar empleado:** Actualiza al empleado generando una novedad de vacaciones con el tiempo y los valores correspondientes.
- **Conceptos:** Permite relacionar un concepto adicional que no se liquida en las vacaciones, y se desea descontar o pagar. Por ejemplo un descuento por préstamo.
- **Nomina:** Permite liquidar conceptos de la nómina en liquidación de vacaciones.
- **Valor devengos:** Valor total de los devengos del empleado.
- **Valor deducciones:** Valor total de los deducidos del empleado.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales acerca de las vacaciones del empleado.

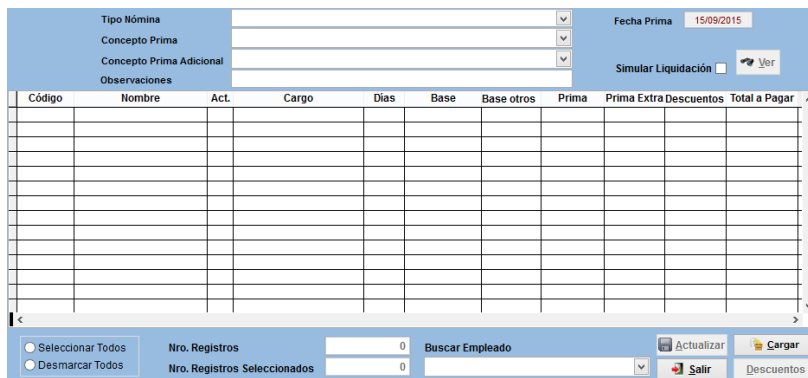
### Liquidación de Vacaciones Colectivas



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\1. Liquidaciones "Liq vacaciones colectivas"

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentran asociados los empleados.
- **Config. Novedad:** Seleccionar la novedad de vacaciones que se le va a liquidar a los empleados.
- **Fecha aprobación:** Fecha de aprobación de las vacaciones de los empleados.
- **Fecha inicio vac.:** Fecha de inicio de las vacaciones de los empleados.
- **Días aprobados:** Número de días vacacionales aprobados para los empleados.
- **Observación:** Comentarios o notas adicionales acerca de las vacaciones de los empleados.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

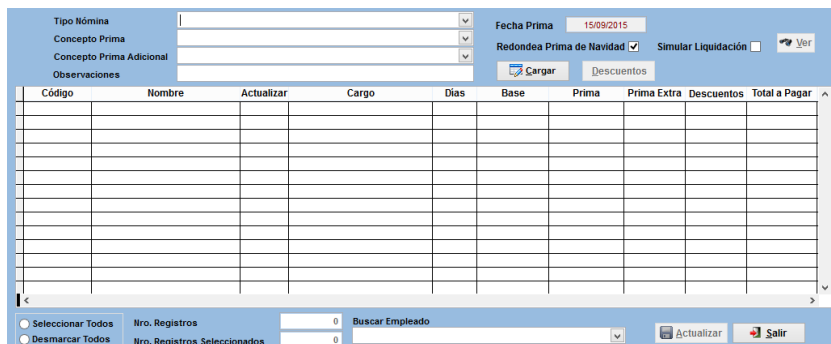
### Liquidación de Prima Servicios



*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\1. Liquidaciones "Liq prima servicios"*

- **Tipo nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha prima:** Fecha de liquidación de la prima de servicios.
- **Concepto prima:** Seleccionar el concepto de la prima para liquidar.
- **Concepto prima adicional:** Seleccionar el concepto de prima, si se paga una prima adicional.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales acerca de la prima de servicios del empleado.
- **Simular liquidación:** Seleccionar para exportar a un archivo Excel, el reporte de la liquidación de la prima de servicios.
- **Ver:** Permite visualizar el reporte de la liquidación de la prima de servicios que se generó.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

### Liquidación de Prima Navidad



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\1. Liquidaciones "Liq prima navidad"

- **Tipo nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Concepto prima:** Seleccionar el concepto de prima de navidad que se va a liquidar.
- **Fecha prima:** Fecha de liquidación de la prima de navidad.
- **Redondea prima de navidad:** Seleccionar si se desea redondear el valor de la prima de navidad.
- **Concepto prima adicional:** Permite adicionar un concepto de prima adicional que se sumara al valor a pagar por este concepto (Opcional).
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales acerca de la prima de navidad del empleado.
- **Simular liquidación:** Seleccionar para exportar a un archivo Excel, el reporte de la liquidación de la prima de navidad.
- **Ver:** Permite visualizar el reporte de la liquidación de la prima de navidad que se generó.
- **Seleccionar/demarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

### Liquidación de Ajustes Prima

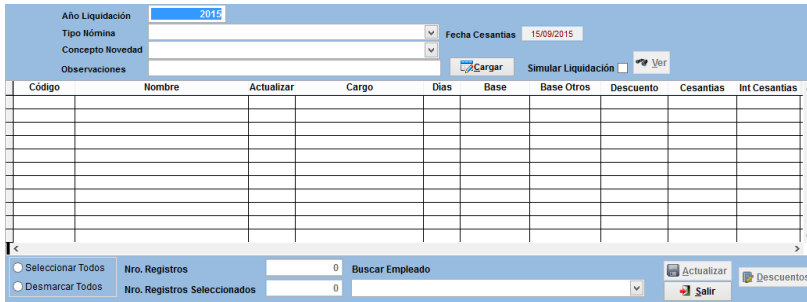
Código	Nombre	Act.	Cargo	Días	Días Ajuste	Días Dif.	Base	Base Ajuste	Base Dif.	Prima	Prin

Seleccionar Todos    Nro. Registros: 0    Buscar Empleado       
 Desmarcar Todos    Nro. Registros Seleccionados: 0   

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\1. Liquidaciones "Liq ajustes prima"

- **Tipo nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha prima:** Fecha de liquidación de la prima.
- **Concepto prima:** Concepto de liquidación de la prima.
- **Novedad ajuste positivo:** Selecciona el concepto que se afectara en caso de que el ajuste de prima sea un valor positivo.
- **Negativo:** Selecciona el concepto que se afectara en caso de que el ajuste de prima sea un valor negativo.
- **Simular liquidación:** Seleccionar para exportar a un archivo Excel, el reporte de la liquidación de la prima.
- **Ver:** Permite visualizar el reporte de la liquidación de la prima que se generó.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales acerca de los ajustes de la liquidación de la prima.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

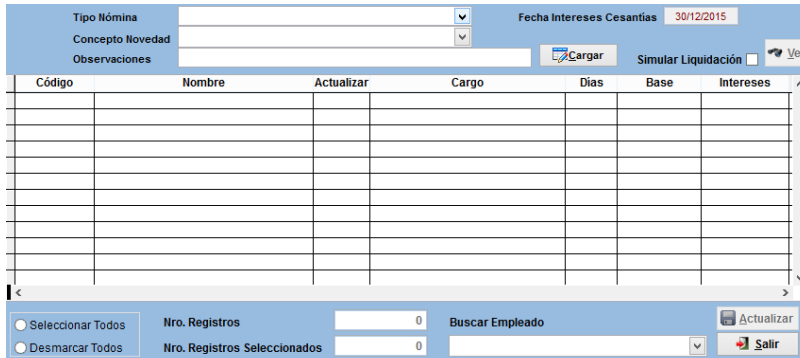
### Liquidación de Cesantías



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\1. Liquidaciones "Liq cesantías"

- **Año liquidación:** Escribir el año de liquidación de las cesantías.
- **Tipo nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha cesantías:** Fecha de liquidación de las cesantías.
- **Concepto novedad:** Seleccionar el concepto para liquidación de las cesantías.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, acerca de la liquidación de las cesantías.
- **Simular liquidación:** Seleccionar para exportar a un archivo Excel, el reporte de la liquidación de las cesantías.
- **Ver:** Permite visualizar el reporte de la liquidación de las cesantías que se generó.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

### Liquidación de Intereses Cesantías



The screenshot shows a web interface for calculating severance interest. At the top, there are fields for 'Tipo Nómina' (dropdown), 'Concepto Novedad' (dropdown), and 'Observaciones' (text area). To the right, 'Fecha Intereses Cesantías' is set to '30/12/2015'. There are buttons for 'Cargar', 'Simular Liquidación' (checkbox), and 'Ver'. Below this is a table with columns: 'Código', 'Nombre', 'Actualizar', 'Cargo', 'Días', 'Base', and 'Intereses'. At the bottom, there are controls for 'Seleccionar Todos', 'Desmarcar Todos', 'Nro. Registros' (input field with '0'), 'Nro. Registros Seleccionados' (input field with '0'), 'Buscar Empleado', 'Actualizar', and 'Salir'.

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\1. Liquidaciones “Liq intereses cesantías”

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha intereses cesantías:** Fecha de liquidación de los intereses de cesantías.
- **Concepto novedad:** Seleccionar el concepto para liquidación de los intereses de cesantías.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, acerca de la liquidación de los intereses de cesantías.
- **Simular liquidación:** Seleccionar para exportar a un archivo Excel, el reporte de la liquidación de los intereses de cesantías.
- **Ver:** Permite visualizar el reporte de la liquidación de los intereses de cesantías que se generó.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).



### Liq Anticipos de Cesantías

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\1. Liquidaciones "Liq anticipos de cesantías"

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Config. novedad:** Seleccionar la configuración de la novedad para liquidar los anticipos de cesantías.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Fecha solicitud:** Ingresar la fecha de la solicitud del empleado para realizar el pago anticipado de las cesantías.
- **Fecha aprobación:** Ingresar la fecha de aprobación de la solicitud de anticipos de las cesantías.
- **Fecha pago:** Ingresar la fecha de pago del anticipo de las cesantías.
- **Fecha corte:** Fecha de corte en la que se le hará el pago del anticipo.
- **Días base:** Días base que se le cancelaran al empleado por concepto de anticipos de cesantías.
- **Beneficiario:** Nombre del beneficiario del anticipo.
- **Destino:** Destino para el que el empleado usara las cesantías.
- **Base cesantías:** Valor base para calcular el pago de las cesantías.
- **Vlr cesantías pagadas:** Valor que se le ha cancelado al empleado por concepto de cesantías en periodos anteriores.
- **Vlr cesantías:** Valor total acumulado de las cesantías.
- **Valor cesantías a pagar:** Valor que se cancelara al empleado.


- **Pagar intereses cesantías?:** Seleccionar si también se le pagara al empleado los intereses de las cesantías.
- **Vlr int. pagados:** Valor de los intereses de las cesantías que se le pagara al empleado.
- **Valor intereses a pagar:** Valor a cancelar al empleado por concepto de intereses de cesantías.
- **Pago total:** Valor total que se le pagara al empleado por los conceptos de anticipos de cesantías e intereses.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales acerca de la liquidación de anticipos de cesantías.

### Liquidaciones Alternas



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\1. Liquidaciones "Liq alternas"

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Concepto:** Seleccionar la configuración de las liquidaciones alternas.
- **Fecha desde:** Fecha inicial en la que se realizara la liquidación alterna.
- **Fecha hasta:** Fecha final en la que se realizara la liquidación alterna.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, acerca de las liquidaciones alternas.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.

	<b>Manual Módulo de Nómina 2015</b>	<b>Código MNO-001</b>
		<b>Versión 2.0</b>

- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

### Reversión Liquidaciones

**Reversiones**

- Liq Contratos (Empleados)
- Liq Vacaciones
- Liq Prima Servicios
- Liq Prima Navidad
- Liq Ajuste Prima
- Liq Cesantias
- Liq Intereses Cesantias
- Liq Anticipos de Cesantias
- Liq. Alternas

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\2. Reversión Liquidaciones\*

### Liquidación de Contratos (Empleados):

Tipo Nómina

Mes a Reversar  Año Proceso 2.015

Nit	Nombre	Reversar	Documento	Numero	Fecha

Buscar Empleado   Seleccionar Todos  Desmarcar Todos

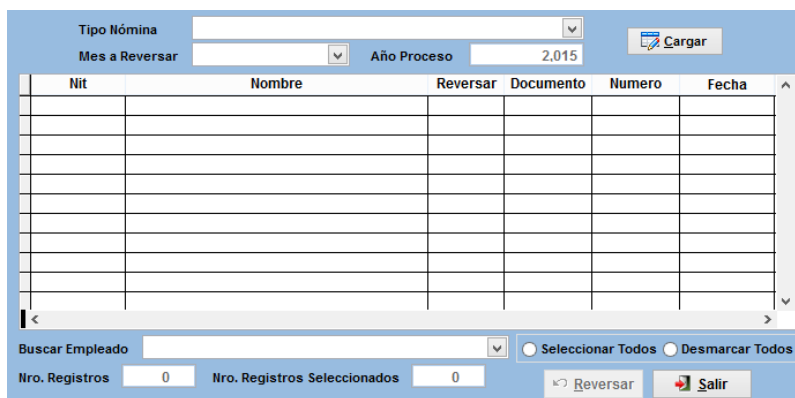
Nro. Registros  Nro. Registros Seleccionados

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\2. Reversión Liquidaciones "Liq contratos (empleados)"\*

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes a reversar:** Seleccionar el mes del cual se va a reversar la liquidación de contratos.

- **Año proceso:** Seleccionar el año proceso en el que se encuentra el periodo de liquidación de contratos que se va a reversar.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Reversar:** Reversa la liquidación de contratos a los empleados seleccionados.

### Liquidación de Vacaciones



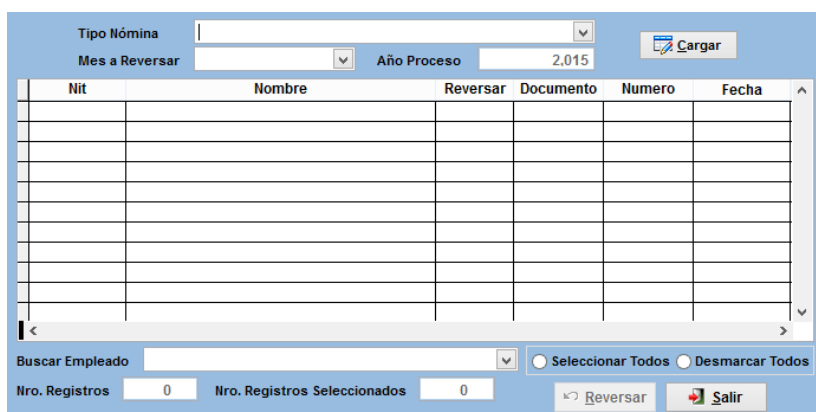
The screenshot shows a web-based interface for vacation liquidation. At the top, there are dropdown menus for 'Tipo Nómina', 'Mes a Reversar', and 'Año Proceso' (set to 2015), along with a 'Cargar' button. Below this is a table with columns: Nit, Nombre, Reversar, Documento, Numero, and Fecha. The table is currently empty. At the bottom, there is a search field 'Buscar Empleado', radio buttons for 'Seleccionar Todos' and 'Desmarcar Todos', and two counters: 'Nro. Registros' (0) and 'Nro. Registros Seleccionados' (0). There are also 'Reversar' and 'Salir' buttons.

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\2. Reversión Liquidaciones "Liq vacaciones"*

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes a reversar:** Seleccionar el mes del cual se va a reversar la liquidación de vacaciones.
- **Año proceso:** Seleccionar el año proceso en el que se encuentra el periodo de liquidación de vacaciones que se va a reversar.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.

- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Reversar:** Reversa la liquidación de vacaciones a los empleados seleccionados.

### Liquidación de Prima Servicios



The screenshot shows a web-based interface for processing payroll. At the top, there are dropdown menus for 'Tipo Nómina', 'Mes a Reversar', and 'Año Proceso' (set to 2015), along with a 'Cargar' button. Below this is a table with columns: Nit, Nombre, Reversar, Documento, Numero, and Fecha. The table is currently empty. At the bottom, there is a search field 'Buscar Empleado', radio buttons for 'Seleccionar Todos' and 'Desmarcar Todos', and two input fields for 'Nro. Registros' and 'Nro. Registros Seleccionados', both showing '0'. There are also 'Reversar' and 'Salir' buttons.

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\2. Reversión Liquidaciones "Liq prima servicios"*

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes a reversar:** Seleccionar el mes del cual se va a reversar la liquidación de prima de servicios.
- **Año proceso:** Seleccionar el año proceso en el que se encuentra el periodo de liquidación de prima de servicios que se va a reversar.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Reversar:** Reversa la liquidación de prima de servicios a los empleados seleccionados.


### Liquidación de Prima Navidad

Nit	Nombre	Reversar	Documento	Numero	Fecha

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\2. Reversión Liquidaciones "Liq prima navidad"*

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes a reversar:** Seleccionar el mes del cual se va a reversar la liquidación de prima de navidad.
- **Año proceso:** Seleccionar el año proceso en el que se encuentra el periodo de liquidación de prima de navidad que se va a reversar.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Reversar:** Reversa la liquidación de prima de navidad a los empleados seleccionados.

### Liquidación de Ajustes Prima:

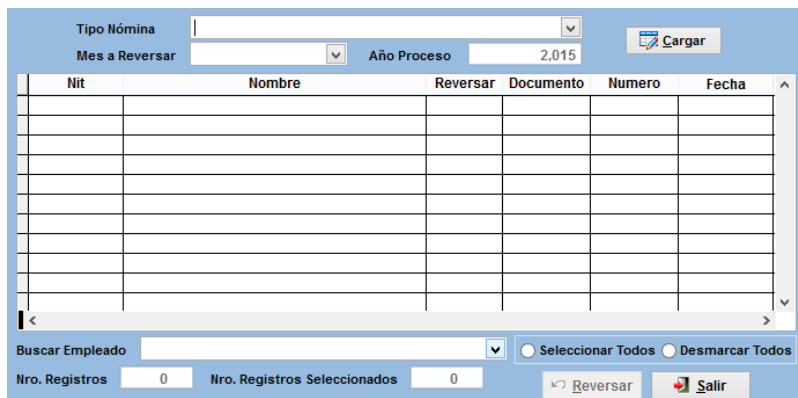


*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\2. Reversión Liquidaciones "Liq ajustes prima"*

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes a reversar:** Seleccionar el mes del cual se va a reversar la liquidación de ajustes de prima.
- **Año proceso:** Seleccionar el año proceso en el que se encuentra el periodo de liquidación de ajustes de prima que se va a reversar.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Reversar:** Reversa la liquidación de ajustes de prima a los empleados seleccionados.



### Liquidación de Cesantías



*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\2. Reversión Liquidaciones "Liq cesantías"*

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes a reversar:** Seleccionar el mes del cual se va a reversar la liquidación de cesantías.
- **Año proceso:** Seleccionar el año proceso en el que se encuentra el periodo de liquidación de cesantías que se va a reversar.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Reversar:** Reversa la liquidación de cesantías a los empleados seleccionados.

### Liquidación Intereses Cesantías

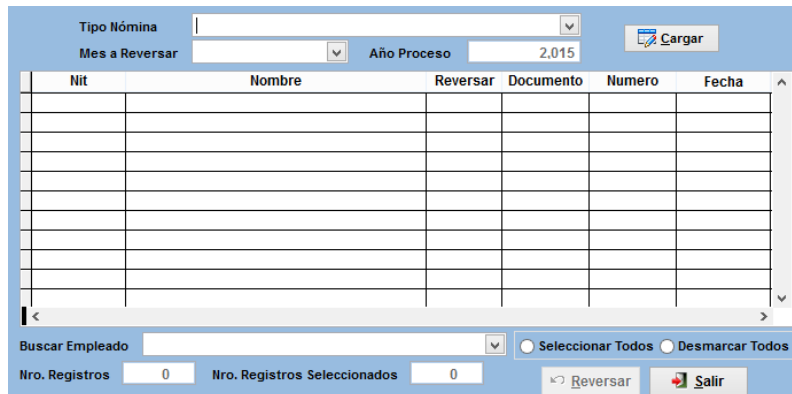


The screenshot shows a web application interface for processing payroll reversals. At the top, there are dropdown menus for 'Tipo Nómina' and 'Mes a Reversar', and a text input for 'Año Proceso' set to '2.015'. A 'Cargar' button is to the right. Below this is a table with columns: 'Nit', 'Nombre', 'Reversar', 'Documento', 'Numero', and 'Fecha'. The table is currently empty. At the bottom of the form, there is a search field labeled 'Buscar Empleado', radio buttons for 'Seleccionar Todos' and 'Desmarcar Todos', and two counters: 'Nro. Registros' (0) and 'Nro. Registros Seleccionados' (0). There are also 'Reversar' and 'Salir' buttons.

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\2. Reversión Liquidaciones "Liq intereses cesantías"*

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes a reversar:** Seleccionar el mes del cual se va a reversar la liquidación de cesantías.
- **Año proceso:** Seleccionar el año proceso en el que se encuentra el periodo de liquidación de cesantías que se va a reversar.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Reversar:** Reversa la liquidación de cesantías a los empleados seleccionados.

### Liquidación de Anticipos de Cesantías



*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\2. Reversión Liquidaciones "Liq anticipos de cesantías"*

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes a reversar:** Seleccionar el mes del cual se va a reversar la liquidación de cesantías.
- **Año proceso:** Seleccionar el año proceso en el que se encuentra el periodo de liquidación de cesantías que se va a reversar.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Reversar:** Reversa la liquidación de cesantías a los empleados seleccionados.

### Liquidaciones Alternas

Tipo Nómina

Mes a Reversar  Año Proceso

Nit	Nombre	Reversar	Documento	Numero	Fecha	

Buscar Empleado

Seleccionar Todos   
 Desmarcar Todos

Nro. Registros    
Nro. Registros Seleccionados

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\2. Reversión Liquidaciones "Liq alternas"*

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes a reversar:** Seleccionar el mes del cual se va a reversar la liquidación de cesantías.
- **Año proceso:** Seleccionar el año proceso en el que se encuentra el periodo de liquidación de cesantías que se va a reversar.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Reversar:** Reversa la liquidación de cesantías a los empleados seleccionados.

### Aumento Salario

Tipo Nómina	Concepto Novedad						
<input checked="" type="radio"/> Por Valor <input type="radio"/> Por Porcentaje   0.00	Fecha Inicio: 15/09/2015						
Observaciones							
							
Código	Nombre	Actualizar	Sal. Actual	Sal. Nuevo	Fec. Inicio	Aplica Retroact	Observación
<input type="radio"/> Seleccionar Todos <input type="radio"/> Desmarcar Todos		Nro. Registros: 0	Nro. Registros Seleccionados: 0		<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Salir"/>		
		<input type="text" value="Buscar Empleado"/>					

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\3. Aumento salario\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Concepto novedad:** Novedad que generara el sistema por concepto de aumento de salario.
- **Por valor/por porcentaje:** Seleccionar si el aumento del salario del empleado se aumentara por un valor especifico o por un porcentaje del salario actual; se debe colocar el valor/porcentaje, en la casilla que corresponde a este.
- **Fecha inicio:** Fecha de inicio de vigencia del aumento del salario establecido al empleado.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales acerca del aumento del salario del trabajador.
- **Seleccionar/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

### Salario Retroactivo

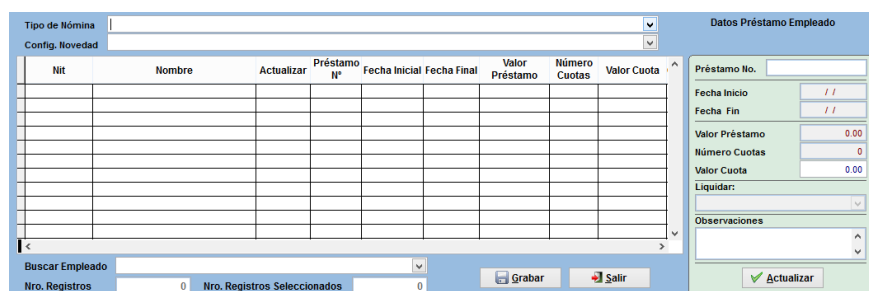
Tipo nomina			Novedad		
Fecha inicial	31/12/2015	Fecha final	/ /	Dias	0.00
				Valor	0.00
Descripcion					
Codigo	Nombre	Salario Act.	Salario Ant.	Salario dif.	Valor
					Act.
Busca empleado					
				✓ Aceptar	✗ Salir

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Liquidación\4. Salario Retroactivo\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Novedad:** Novedad del salario retroactivo que se le liquidara al empleado.
- **Fecha inicial:** Fecha de inicio de la liquidación del salario retroactivo.
- **Fecha final:** Fecha final de liquidación del salario retroactivo.
- **Días:** Número de días en los que se le liquidara el salario retroactivo al empleado.
- **Valor:** Valor del salario retroactivo a liquidar.
- **Descripción:** Descripción o concepto por el que se aplicara la liquidación del salario retroactivo.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

## 2.2.4. Procesos Préstamos

### Creación Préstamos





The screenshot shows a software interface for creating loans. At the top, there are dropdown menus for 'Tipo de Nómina' and 'Config. Novedad'. Below these is a table with columns: Nit, Nombre, Actualizar, Préstamo N°, Fecha Inicial, Fecha Final, Valor Préstamo, Número Cuotas, and Valor Cuota. To the right of the table is a 'Datos Préstamo Empleado' sidebar with fields for: Préstamo No., Fecha Inicio, Fecha Fin, Valor Préstamo, Número Cuotas, Valor Cuota, Liquidar (dropdown), and Observaciones (text area). At the bottom, there are buttons for 'Buscar Empleado', 'Grabar', 'Salir', and 'Actualizar', along with 'Nro. Registros' and 'Nro. Registros Seleccionados' fields.

Subsistema: Nómina|Procesos|Procesos Predefinidos|Procesos Prestamos|1. Creación Prestamos|

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Config. Novedad:** Seleccionar la novedad del préstamo que se le está registrando al trabajador.
- **Préstamo No.:** Escribir el número del préstamo.
- **Fecha Inicio:** Fecha en la cual se le otorga el préstamo al empleado.
- **Fecha Fin:** Fecha límite para el pago oportuno del préstamo que se le otorgó al empleado.
- **Valor Préstamo:** Valor del préstamo otorgado.
- **Numero Cuotas:** Numero de cuotas, para el pago del préstamo.
- **Valor Cuota:** Valor de las cuotas.
- **Liquidar:** Indica la forma en que se descontara el préstamo al empleado.
- **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales acerca del préstamo que se le otorgo al trabajador.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Nro. Registros Seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro actualizar.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).

### Generar Novedad Préstamo

Tipo de Nómina

 Generar  Salir



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Prestamos\2. Generar Novedad Préstamo\

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.

### Inactivar Préstamo

Empleado:

ID Préstamo	N° Préstamo	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor Préstamo	Saldo	Número Cuotas	Valor Cuota	Inactivar	Observaciones

Número Registros   Grabar  Salir

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Prestamos\3. Inactivar Préstamo\

- **Empleado:** Seleccionar de la lista el nombre del empleado al cual se le inactivara la novedad de préstamo que tenía relacionada.
- **Número Registros:** El sistema muestra el número total de préstamos que se encuentran asociados al empleado.



### Modificar Novedad Préstamo

Novedad	No. Prestamo	Valor Novedad	Nuevo Valor	Actualizar	Observaciones

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Procesos Prestamos\4. Modificar Novedad Préstamo\

- **Tipo de Nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Periodo activo:** Seleccionar el periodo activo de liquidación.
- **Empleado:** Seleccionar el empleado al que se le modificara la novedad del préstamo que tiene relacionada.

## 2.2.5. Contabilizar Nomina

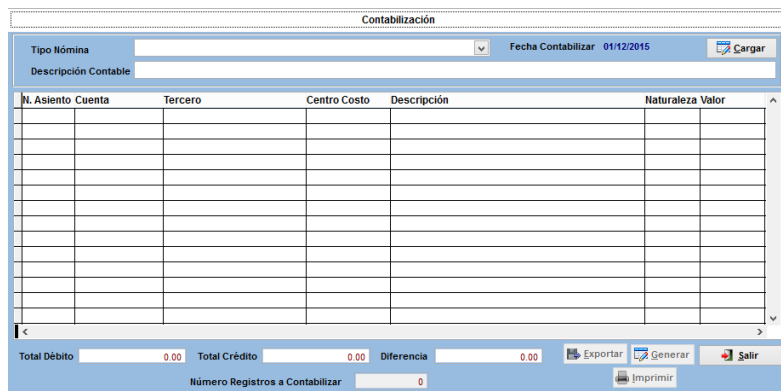
### Pre contabilización



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilizar Nomina\1. Pre contabilización

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados
- **Fecha pre contabilizar:** El sistema automáticamente llena este campo, con la fecha del último periodo que falta por contabilizar.
- **Cargar:** Carga los valores contables de la nómina seleccionada.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Numero Registros a Pre contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se pre contabilizaran en la nómina.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de pre contabilización.
- **Imprimir:** Imprime el reporte de pre contabilización que se generó.

### Contabilización



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilizar Nómina\2. Contabilización

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados
- **Fecha contabilizar:** El sistema automáticamente llena este campo, con la fecha del último periodo que falta por contabilizar.
- **Cargar:** Carga los valores contables de la nómina seleccionada.
- **Descripción contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Numero Registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se van a contabilizar en la nómina.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilización, a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización, siguiendo el modelo contable definido.
- **Imprimir:** Imprime el reporte de contabilización que se generó.

### Informe Contabilidad



The screenshot shows a software interface for generating a 'Informe Contabilidad'. At the top, there are dropdown menus for 'Tipo Nómina' and 'Fecha Liquidación'. Below these is a table with columns: 'N. Asiento', 'Cuenta', 'Tercero', 'Centro Costo', 'Descripción', 'Naturaleza', and 'Valor'. The table is currently empty. At the bottom of the interface, there are summary fields: 'Total Débito' (0.00), 'Total Crédito' (0.00), and 'Diferencia' (0.00). There are also buttons for 'Exportar', 'Imprimir', and 'Salir'.

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilizar Nomina\3. Informe contabilidad\*

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liquidación:** Digitar la fecha de la que se quiere consultar el reporte de contabilidad.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte informativo de contabilización, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte informativo de contabilización que se generó.

### Reversar Pre contabilización

Pre Contabilización						
Tipo Nómina				Fecha Contabilizar	01/12/2015	
N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor
<b>Total Débito</b>				<b>0.00</b>		
<b>Total Crédito</b>				<b>0.00</b>		
<b>Diferencia</b>				<b>0.00</b>		

Número Registros a Reversar:

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilizar nomina\5. Reversar pre contabilización

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha contabilizar:** El sistema muestra automáticamente, la última fecha en que se realizó la pre contabilización de nómina.
- **Cargar:** Carga los valores contables de la nómina seleccionada.
- **Total debito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Documento:** Prefijo del documento contable que se va a reversar.
- **Numero:** Numero del documento contable que se va a reversar.
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros de pre contabilizaciones, que se van a reversar en la nómina.



## 2.2.6. Otras Contabilizaciones

### Contabilización

**Contabilizar**

Liq Definitiva contratos

Liq Vacaciones

Liq Prima Servicios

Liq Prima Navidad

Liq Cesantias

Liq Intereses Cesantias

Liq Anticipos Cesantias

Liq Alternas

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\1. Contabilización

### Liquidación definitiva contratos

**Contabilización**

Tipo Nómina  Mes

Descripción Contable  Fecha Contabilización 31/12/2015

Código	Numero	Documento	Fecha liquidación	Contabiliza

**Conceptos a contabilizar**

N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor

Total Débito  Total Crédito  Diferencia

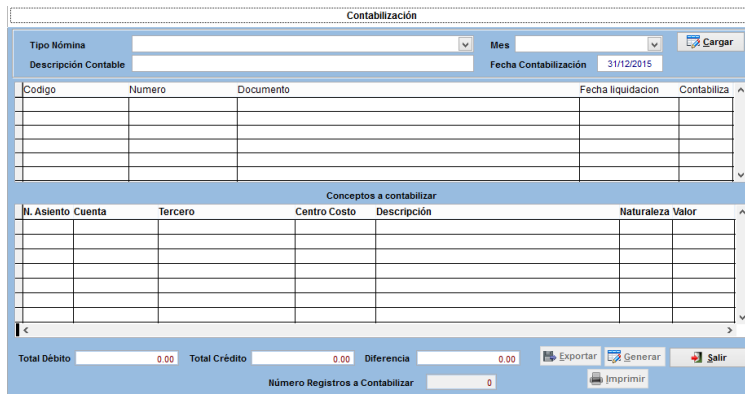
Número Registros a Contabilizar

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\1. Contabilización "Liq definitiva contratos"

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes en el que se contabilizara, la liquidación definitiva de contratos.
- **Descripción contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidación definitiva.

- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabiliza la liquidación definitiva de contratos.
- **Conceptos a contabilizar:** Cuando los documentos de nómina que se van a contabilizar, se marcan en el campo “contabiliza”, el sistema automáticamente diligencia las columnas con los valores correspondientes a los asientos contables afectados [debe haberse realizado previamente la liquidación definitiva del contrato, de lo contrario el sistema no mostrara ningún documento (véase pág. 95 – Liquidación de contratos)].
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de la liquidación definitiva de contratos.
- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se contabilizaran en la liquidación definitiva.
- **Imprimir:** Imprime el reporte liquidación.

#### Liquidacion de vacaciones:



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\1. Contabilización “Liq vacaciones”

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.



- **Mes:** Seleccionar el mes en el que se contabilizara, la liquidación de vacaciones.
- **Descripción contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidación de vacaciones.
- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabiliza la liquidación de vacaciones.
- **Conceptos a contabilizar:** Cuando los documentos de nómina que se van a contabilizar, se marcan en el campo “contabiliza”, el sistema automáticamente diligencia las columnas con los valores correspondientes a los asientos contables afectados [debe haberse realizado previamente la liquidación de las vacaciones, de lo contrario el sistema no mostrara ningún documento (véase pág. 97 – Liquidación de vacaciones)].
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de la liquidación de las vacaciones.
- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se contabilizaran en la liquidación de las vacaciones.
- **Imprimir:** Imprime el reporte de liquidación.

### Liquidación de prima servicios

Contabilización						
Tipo Nómina		Mes		Cargar		
Descripción Contable		Fecha Contabilización		31/12/2015		
Código	Numero	Documento	Fecha liquidación	Contabiliza		
Conceptos a contabilizar						
N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor
Total Débito		Total Crédito		Diferencia		
0.00		0.00		0.00		
Número Registros a Contabilizar 0						
Exportar Generar Salir Imprimir						

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\1. Contabilización "Liq prima servicios"

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes en el que se contabilizara, la liquidación de la prima de servicios.
- **Descripción contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidación de prima de servicios.
- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabiliza la liquidación de la prima de servicios.
- **Conceptos a contabilizar:** Cuando los documentos de nómina que se van a contabilizar, se marcan en el campo "contabiliza", el sistema automáticamente diligencia las columnas con los valores correspondientes a los asientos contables afectados [debe haberse realizado previamente la liquidación de la prima de servicios, de lo contrario el sistema no mostrara ningún documento (véase pág. 99 – Liquidación prima servicios)].
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de la liquidación de la prima de servicios.

- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se contabilizarán en la liquidación de la prima de servicios.
- **Imprimir:** Imprime el reporte de liquidación.

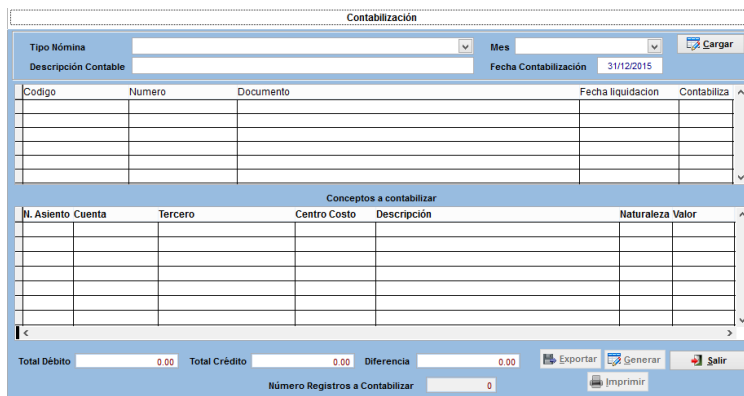
### Liquidación de prima navidad

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\1. Contabilización "Liq prima navidad"*

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes en el que se contabilizara, la liquidación de la prima de navidad.
- **Descripción contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidación de prima de navidad.
- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabiliza la liquidación de la prima de navidad.
- **Conceptos a contabilizar:** Cuando los documentos de nómina que se van a contabilizar, se marcan en el campo "contabiliza", el sistema automáticamente diligencia las columnas con los valores correspondientes a los asientos contables afectados [debe haberse realizado previamente la liquidación de la prima de navidad, de lo contrario el sistema no mostrara ningún documento (véase pág. 100 – Liquidación prima navidad)].
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.

- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de la liquidación de la prima de navidad.
- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se contabilizaran en la liquidación de la prima de navidad.
- **Imprimir:** Imprime el reporte de liquidación.

### Liquidación de cesantías

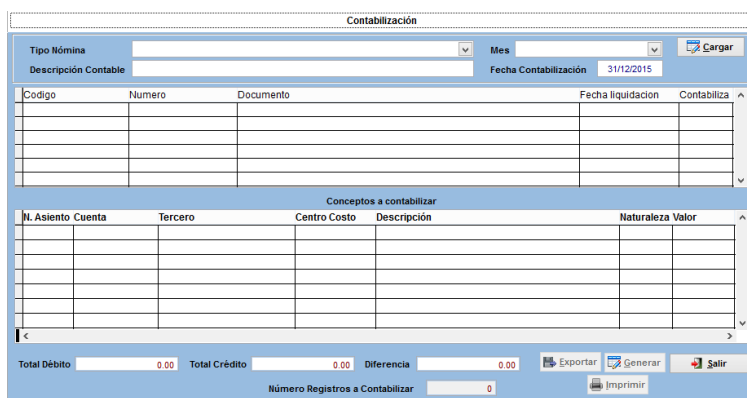


Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\1. Contabilización "Liq cesantías"

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes en el que se contabilizara, la liquidación de las cesantías.
- **Descripción contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidación de cesantías.
- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabiliza la liquidación de las cesantías.
- **Conceptos a contabilizar:** Cuando los documentos de nómina que se van a contabilizar, se marcan en el campo "contabiliza", el sistema automáticamente diligencia las columnas con los valores correspondientes a los asientos contables afectados [debe haberse realizado previamente la liquidación de las cesantías, de lo contrario el sistema no mostrara ningún documento (véase pág. 102 – Liquidación cesantías)].

- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de la liquidación de las cesantías.
- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se contabilizaran en la liquidación de las cesantías.
- **Imprimir:** Imprime el reporte de liquidación.

### Liquidación de intereses cesantías



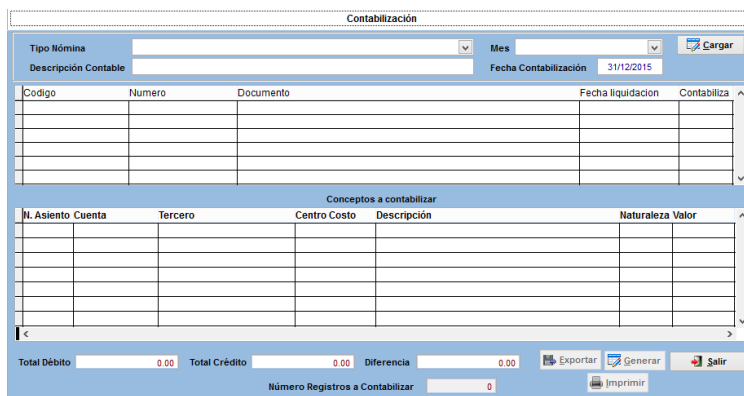
Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\1. Contabilización "Liq intereses cesantías"

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes en el que se contabilizara, la liquidación de los intereses de cesantías.
- **Descripción contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidación de intereses de cesantías.
- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabilizan la liquidación de los intereses de cesantías.
- **Conceptos a contabilizar:** Cuando los documentos de nómina que se van a contabilizar, se marcan en el campo "contabiliza", el sistema automáticamente

diligencia las columnas con los valores correspondientes a los asientos contables afectados [debe haberse realizado previamente la liquidación de los intereses de las cesantías, de lo contrario el sistema no mostrara ningún documento (véase pág. 103 – Liquidación intereses cesantías)].

- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de la liquidación de intereses de cesantías.
- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se contabilizaran en la liquidación de los intereses de cesantías.
- **Imprimir:** Imprime el reporte de liquidación.

### Liquidación de anticipos cesantías



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\1. Contabilización "Liq anticipos cesantías"

- **Tipo nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes en el que se contabilizara, la liquidación de los anticipos de cesantías.
- **Descripción contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidación de anticipos de cesantías.

- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabiliza la liquidación de los anticipos de cesantías.
- **Conceptos a contabilizar:** Cuando los documentos de nómina que se van a contabilizar, se marcan en el campo “contabiliza”, el sistema automáticamente diligencia las columnas con los valores correspondientes a los asientos contables afectados [debe haberse realizado previamente la liquidación de los anticipos de las cesantías, de lo contrario el sistema no mostrara ningún documento (véase pág. 104 – Liquidación anticipos cesantías)].
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de la liquidación de anticipos de cesantías.
- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se contabilizaran en la liquidación de los anticipos de cesantías.
- **Imprimir:** Imprime el reporte de liquidación.

### Liquidaciones alternas

Contabilización						
Tipo Nómina		Mes		Cargar		
Descripción Contable		Fecha Contabilización		31/12/2015		
Código	Numero	Documento	Fecha liquidación	Contabiliza		
Conceptos a contabilizar						
N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor
Total Débito		Total Crédito		Diferencia		
0.00		0.00		0.00		
Número Registros a Contabilizar: 0						
Exportar Generar Salir Imprimir						

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\1. Contabilización "Liq alternas"

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes en el que se contabilizaran, las liquidaciones alternas.
- **Descripción contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidaciones alternas.
- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabilizan las liquidaciones alternas.
- **Conceptos a contabilizar:** Cuando los documentos de nómina que se van a contabilizar, se marcan en el campo "contabiliza", el sistema automáticamente diligencia las columnas con los valores correspondientes a los asientos contables afectados [deben haberse realizado previamente las liquidaciones alternas, de lo contrario el sistema no mostrara ningún documento (véase pág. 105 – Liquidaciones alternas)].
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de las liquidaciones alternas.
- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se contabilizaran en las liquidaciones alternas.



- **Imprimir:** Imprime el reporte de liquidación.

### Reversar Contabilización

Reversión

Liq Definitiva Contratos

Liq Vacaciones

Liq Prima Servicios

Liq Prima Navidad

Liq Cesantias

Liq Intereses Cesantias

Liq Anticipos Cesantias

Liq Alternativa

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\2. Reversar Contabilización\*

### Liquidación definitiva contratos

Reversión Contabilización

Tipo Nómina  Mes

Codigo	Numero	Documento	Fecha liquidacion	Contabiliza

Conceptos a contabilizar

N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor

Total Débito  Total Crédito  Diferencia

Número Registros a Reversar

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\2. Reversar Contabilización "Liq definitiva de Contratos"*

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes en el que se contabilizo la liquidación definitiva de contratos, que se va a reversar.
- **Conceptos a contabilizar:** Cuando los documentos de nómina que se van a reversar, se marcan en el campo "contabiliza", el sistema automáticamente

diligencia las columnas con los valores correspondientes a los asientos contables afectados.

- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa la contabilización de la liquidación definitiva de contratos (si se reversa el reporte después de haber sido aprobado por contabilidad o alguna otra área, debe anularse dicho reporte).
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros que se reversaran en la liquidación definitiva de contratos.
- **Imprimir:** Imprime el reporte de reversión.

### Liquidación de vacaciones

Reversión Contabilización					
Tipo Nómina		Mes		Cargar	
Código	Numero	Documento	Fecha liquidacion	Contabiliza	
Conceptos a contabilizar					
N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza Valor
Total Débito		0.00		Total Crédito 0.00	
Diferencia		0.00		Número Registros a Reversar 0	
Exportar		Reversar		Imprimir	
Salir					

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\2. Reversar Contabilización "Liq definitiva de Contratos"

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes en el que se contabilizo la liquidación de las vacaciones, que se va a reversar.
- **Conceptos a contabilizar:** Cuando los documentos de nómina que se van a reversar, se marcan en el campo "contabiliza", el sistema automáticamente

diligencia las columnas con los valores correspondientes a los asientos contables afectados.

- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa la contabilización de la liquidación de las vacaciones (si se reversa el reporte después de haber sido aprobado por contabilidad o alguna otra área, debe anularse dicho reporte).
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros que se reversaran en la liquidación de las vacaciones.
- **Imprimir:** Imprime el reporte de reversión.

#### Liquidación de prima servicios:

Reversión Contabilización					
Tipo Nómina		Mes		Cargar	
Código	Numero	Documento	Fecha liquidacion	Contabiliza	
Conceptos a contabilizar					
N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza Valor
Total Débito		Total Crédito		Diferencia	
0.00		0.00		0.00	
Número Registros a Reversar: 0					
Exportar		Reversar		Imprimir	
				Salir	

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\2. Reversar Contabilización "Liq prima Servicios"

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes en el que se contabilizo la liquidación de la prima de servicios, que se va a reversar.
- **Conceptos a contabilizar:** Cuando los documentos de nómina que se van a reversar, se marcan en el campo "contabiliza", el sistema automáticamente

diligencia las columnas con los valores correspondientes a los asientos contables afectados.

- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa la contabilización de la liquidación de la prima de servicios (si se reversa el reporte después de haber sido aprobado por contabilidad o alguna otra área, debe anularse dicho reporte).
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros que se reversaran en la liquidación definitiva de contratos.
- **Imprimir:** Imprime el reporte de reversión.

#### Liquidación de prima navidad:

Reversión Contabilización					
Tipo Nómina		Mes		Cargar	
Código	Numero	Documento	Fecha liquidacion	Contabiliza	
Conceptos a contabilizar					
N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza Valor
Total Débito		0.00		Total Crédito	
				0.00	
Diferencia		0.00			
Número Registros a Reversar 0					
Exportar		Reversar		Imprimir	
				Salir	

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\2. Reversar Contabilización "Liq prima navidad"

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes en el que se contabilizo la liquidación definitiva de contratos, que se va a reversar.
- **Conceptos a contabilizar:** Cuando los documentos de nómina que se van a reversar, se marcan en el campo "contabiliza", el sistema automáticamente

diligencia las columnas con los valores correspondientes a los asientos contables afectados.

- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa la contabilización de la liquidación definitiva de contratos (si se reversa el reporte después de haber sido aprobado por contabilidad o alguna otra área, debe anularse dicho reporte).
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros que se reversaran en la liquidación definitiva de contratos.
- **Imprimir:** Imprime el reporte de reversión.

### Liquidación de cesantías

Reversión Contabilización							
Tipo Nómina		Mes	Cargar				
Código	Numero	Documento	Fecha liquidacion	Contabiliza			
Conceptos a contabilizar							
N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor	
Total Débito		0.00		Total Crédito		0.00	
Diferencia		0.00		Número Registros a Reversar		0	

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\2. Reversar Contabilización "Liq cesantías"

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes en el que se contabilizo la liquidación definitiva de contratos, que se va a reversar.
- **Conceptos a contabilizar:** Cuando los documentos de nómina que se van a reversar, se marcan en el campo "contabiliza", el sistema automáticamente

diligencia las columnas con los valores correspondientes a los asientos contables afectados.

- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa la contabilización de la liquidación definitiva de contratos (si se reversa el reporte después de haber sido aprobado por contabilidad o alguna otra área, debe anularse dicho reporte).
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros que se reversaran en la liquidación definitiva de contratos.
- **Imprimir:** Imprime el reporte de reversión.

#### Liquidacion de intereses cesantías

Reversión Contabilización					
Tipo Nómina		Mes		Cargar	
Código	Numero	Documento	Fecha liquidacion	Contabiliza	
Conceptos a contabilizar					
N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza Valor
Total Débito		Total Crédito		Diferencia	
0.00		0.00		0.00	
Número Registros a Reversar: 0					
Exportar		Reversar		Imprimir	
				Salir	

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\2. Reversar Contabilización "Liq intereses cesantias"

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes en el que se contabilizo la liquidación definitiva de contratos, que se va a reversar.
- **Conceptos a contabilizar:** Cuando los documentos de nómina que se van a reversar, se marcan en el campo "contabiliza", el sistema automáticamente

diligencia las columnas con los valores correspondientes a los asientos contables afectados.

- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa la contabilización de la liquidación definitiva de contratos (si se reversa el reporte después de haber sido aprobado por contabilidad o alguna otra área, debe anularse dicho reporte).
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros que se reversaran en la liquidación definitiva de contratos.
- **Imprimir:** Imprime el reporte de reversión.

#### Liquidacion de anticipos cesantías

Reversión Contabilización					
Tipo Nómina		Mes		Cargar	
Código	Numero	Documento	Fecha liquidacion	Contabiliza	
Conceptos a contabilizar					
N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza Valor
Total Débito		0.00		Total Crédito	
				0.00	
Diferencia		0.00			
Número Registros a Reversar 0					

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\2. Reversar Contabilización "Liq anticipos cesantías"

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes en el que se contabilizo la liquidación definitiva de contratos, que se va a reversar.
- **Conceptos a contabilizar:** Cuando los documentos de nómina que se van a reversar, se marcan en el campo "contabiliza", el sistema automáticamente

diligencia las columnas con los valores correspondientes a los asientos contables afectados.

- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa la contabilización de la liquidación definitiva de contratos (si se reversa el reporte después de haber sido aprobado por contabilidad o alguna otra área, debe anularse dicho reporte).
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros que se reversaran en la liquidación definitiva de contratos.
- **Imprimir:** Imprime el reporte de reversión.

#### Liquidacion alternativa:

Reversión Contabilización					
Tipo Nómina		Mes		Cargar	
Código	Numero	Documento	Fecha liquidacion	Contabiliza	
Conceptos a contabilizar					
N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza Valor
Total Débito		0.00		Total Crédito	
				0.00	
Diferencia		0.00			
Número Registros a Reversar		0			

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\2. Reversar Contabilización "Liq alternativa"

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes en el que se contabilizo la liquidación definitiva de contratos, que se va a reversar.
- **Conceptos a contabilizar:** Cuando los documentos de nómina que se van a reversar, se marcan en el campo "contabiliza", el sistema automáticamente



diligencia las columnas con los valores correspondientes a los asientos contables afectados.

- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa la contabilización de la liquidación definitiva de contratos (si se reversa el reporte después de haber sido aprobado por contabilidad o alguna otra área, debe anularse dicho reporte).
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros que se reversaran en la liquidación definitiva de contratos.
- **Imprimir:** Imprime el reporte de reversión.

**Informe Contabilidad**

Informes

Liq Definitiva contratos  
 Liq Vacaciones  
 Liq Prima  
 Liq Cesantías  
 Liq Intereses Cesantías  
 Liq Antecedentes Cesantías

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\3. Informe Contabilidad\*

**Liquidación definitiva contratos**

Informe Contabilización					
Tipo Nómina		Mes		<input type="button" value="Cargar"/>	
N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza Valor
Total Débito		0.00	Total Crédito		0.00
Diferencia		0.00			
<input type="button" value="Exportar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Salir"/>					

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\3. Informe Contabilidad – “Liq definitiva contratos”\*

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes del que se quiere consultar el reporte contable de la liquidación definitiva de contratos.
- **Cargar:** Carga los valores contables de liquidación definitiva de contratos de la nómina seleccionada.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.

- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte informativo de liquidación definitiva de contratos a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte informativo de liquidación definitiva de contratos.

### Liquidacion de vacaciones



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\3. Informe Contabilidad – “Liq vacaciones”\}

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes del que se quiere consultar el reporte contable de la liquidación de vacaciones.
- **Cargar:** Carga los valores contables de la liquidación de las vacaciones, de la nómina seleccionada.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte informativo de liquidación de vacaciones a un archivo Excel (.xls).

- **Imprimir:** Imprime el reporte informativo de liquidación de vacaciones.

### Liquidacion de prima



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\3. Informe Contabilidad – “Liq prima”

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes del que se quiere consultar el reporte contable de liquidación de la prima de servicios.
- **Cargar:** Carga los valores contables de liquidación de prima de servicios de la nómina seleccionada.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte informativo de liquidación de prima de servicios a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte informativo de liquidación de prima de servicios.

### Liquidacion de cesantías

Informe Contabilización

Tipo Nómina [▼] Mes [▼] Cargar

N. Asiento Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor

Total Débito 0.00 Total Crédito 0.00 Diferencia 0.00 Exportar Imprimir Salir

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\3. Informe Contabilidad – “Liq cesantías”

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes del que se quiere consultar el reporte contable de la liquidación de las cesantías.
- **Cargar:** Carga los valores contables de liquidación de las cesantías de la nómina seleccionada.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte informativo de liquidación de las cesantías a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte informativo de liquidación de las cesantías.

### Liquidacion de intereses cesantías



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\3. Informe Contabilidad  
– “Liq intereses cesantías”

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes del que se quiere consultar el reporte contable de la liquidación de los intereses de las cesantías.
- **Cargar:** Carga los valores contables de liquidación de los intereses de las cesantías de la nómina seleccionada.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte informativo de liquidación de los intereses de las cesantías a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte informativo de liquidación de los intereses de las cesantías.

### Liquidacion de anticipos cesantías



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otras contabilizaciones\3. Informe Contabilidad  
– “Liq antecedentes cesantías”

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes del que se quiere consultar el reporte contable de la liquidación de anticipos de cesantías.
- **Cargar:** Carga los valores contables de la liquidación de anticipos de cesantías de la nómina seleccionada.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte informativo de liquidación de los anticipos de cesantías a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte informativo de liquidación de los anticipos de cesantías.

### 2.2.7. Dispersión de Fondos

#### Dispersión de Fondos

Dispersión de Fondos

Seleccione el Banco:

Seleccione la Liquidación:

Liq Nómina

Liq Definitiva contratos

Liq Vacaciones

Liq Prima Servicios

Liq Prima Navidad

Liq Intereses Cesantías

Liq Anticipos Cesantías

Liq Alternativa

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Dispersión de Fondos\1. Dispersión de fondos\*

- **Seleccione banco:** Seleccionar de la lista el banco por el que se realizara la dispersión de fondos de nómina.



### Liquidacion de nomina:



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Dispersión de Fondos\1. Dispersión de fondos –  
“Liq nomina”

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liquidación:** Fecha de liquidación de la nómina.
- **Fecha dispersión:** Fecha en la que se realizara la dispersión de fondos de liquidación de la nómina.
- **Fecha elaboración:** Fecha de elaboración del documento de dispersión de fondos de liquidación de nómina.
- **Banco:** Nombre del banco por el que se realizara la dispersión de fondos de liquidación de nómina.
- **Tipo cuenta:** Tipo de cuenta bancaria en la que se realizara la dispersión de fondos.
- **Cuenta No.:** Numero de la cuenta bancaria.
- **Tipo dispersión:** Seleccionar el tipo de dispersión que se realizara.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de dispersión de fondos que se va a realizar.
- **Selecciona/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Total devengos:** El sistema calcula el valor total de devengos de los empleados de la nómina.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro generar.

- **Total deducidos:** El sistema calcula el valor total de deducidos de los empleados de la nómina.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Total a pagar:** El sistema muestra el valor total a pagar, después de haber realizado el cálculo correspondiente a la suma total de devengos y la resta de todos los deducidos.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo plano de dispersiones a un archivo Excel (.xls).
- **Plano:** Genera un archivo plano de la dispersión de fondos.

#### Liquidacion definitiva contratos:



The screenshot shows a web-based form for 'Liquidacion definitiva contratos'. At the top, there are fields for 'Tipo de Nómina', 'Mes Liquidar', 'Fecha Dispersión', and 'Fecha Elaboración'. Below these are 'Banco' (set to 'BANCO DAVIVENDA') and 'Tipo Cuenta' (set to 'AHORRO'). A table with columns 'Código', 'Nombre', 'Generar', 'Tipo Cuenta', 'Cuenta No.', 'TL Devengo', 'TL Deducido', and 'TL A Pagar' is shown, currently empty. At the bottom, there are summary fields: 'Nro. Registros', 'Nro. Registros Seleccionados', 'Total Devengos', 'Total Deducidos', and 'Total A Pagar', all showing '0'. There are also buttons for 'Exportar', 'Plano', and 'Salir'.

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Dispersión de Fondos\1. Dispersión de fondos – “Liq definitiva contratos”

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liquidación:** Fecha de liquidación definitiva de contratos.
- **Fecha dispersión:** Fecha en la que se realizara la dispersión de fondos de liquidación definitiva.
- **Fecha elaboración:** Fecha de elaboración del documento de dispersión de fondos de liquidación definitiva.
- **Banco:** Nombre del banco por el que se realizara la dispersión de fondos de liquidación definitiva de contratos.
- **Tipo cuenta:** Tipo de cuenta bancaria en la que se realizara la dispersión de fondos.
- **Cuenta No.:** Numero de la cuenta bancaria.

- **Tipo dispersión:** Seleccionar el tipo de dispersión que se realizara.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de dispersión de fondos que se va a realizar.
- **Selecciona/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Total devengos:** El sistema calcula el valor total de devengos de los empleados de la nómina.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro generar.
- **Total deducidos:** El sistema calcula el valor total de deducidos de los empleados de la nómina.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Total a pagar:** El sistema muestra el valor total a pagar, después de haber realizado el cálculo correspondiente a la suma total de devengos y la resta de todos los deducidos.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo plano de dispersiones a un archivo Excel (.xls).
- **Plano:** Genera un archivo plano de la dispersión de fondos.

### Liquidacion de vacaciones

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Dispersión de Fondos\1. Dispersión de fondos – “Liq vacaciones”

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.

- **Fecha liquidación:** Fecha de liquidación de las vacaciones.
- **Fecha dispersión:** Fecha en la que se realizara la dispersión de fondos de liquidación de vacaciones.
- **Fecha elaboración:** Fecha de elaboración del documento de dispersión de fondos de liquidación de vacaciones.
- **Banco:** Nombre del banco por el que se realizara la dispersión de fondos de liquidación de vacaciones.
- **Tipo cuenta:** Tipo de cuenta bancaria en la que se realizara la dispersión de fondos.
- **Cuenta No.:** Numero de la cuenta bancaria.
- **Tipo dispersión:** Seleccionar el tipo de dispersión que se realizara.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de dispersión de fondos que se va a realizar.
- **Selecciona/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Total devengos:** El sistema calcula el valor total de devengos de los empleados de la nómina.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro generar.
- **Total deducidos:** El sistema calcula el valor total de deducidos de los empleados de la nómina.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Total a pagar:** El sistema muestra el valor total a pagar, después de haber realizado el cálculo correspondiente a la suma total de devengos y la resta de todos los deducidos.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo plano de dispersiones a un archivo Excel (.xls).
- **Plano:** Genera un archivo plano de la dispersión de fondos.

### Liquidacion de prima de servicios

Tipo de Nómina	Mes Liquidar	Fecha Dispersión	Fecha Elaboración
Banco [ 001 ] BANCO DAVIVENDA	Tipo Cuenta AHORRO	Cuenta No.	Cargar
Código	Nombre	Generar	Tipo Cuenta
			Cuenta No.
			TL Devengo
			TL Deducido
			TL A Pagar
<input type="radio"/> Seleccionar Todos    Nro. Registros 0    Total Devengos 0		<input type="radio"/> Desmarcar Todos    Nro. Registros Seleccionados 0    Total Deducidos 0	
<input type="text"/> Buscar Empleado	<input type="text"/> Total A Pagar 0	<input type="button" value="Exportar"/>	<input type="button" value="Salir"/>

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Dispersión de Fondos\1. Dispersión de fondos –  
“Liq prima de servicios”\

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liquidación:** Fecha de liquidación de prima de servicios.
- **Fecha dispersión:** Fecha en la que se realizara la dispersión de fondos de liquidación de prima de servicios.
- **Fecha elaboración:** Fecha de elaboración del documento de dispersión de fondos de liquidación de prima de servicios.
- **Banco:** Nombre del banco por el que se realizara la dispersión de fondos de liquidación de prima de servicios.
- **Tipo cuenta:** Tipo de cuenta bancaria en la que se realizara la dispersión de fondos.
- **Cuenta No.:** Numero de la cuenta bancaria.
- **Tipo dispersión:** Seleccionar el tipo de dispersión que se realizara.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de dispersión de fondos que se va a realizar.
- **Selecciona/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Total devengos:** El sistema calcula el valor total de devengos de los empleados de la nómina.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro generar.



- **Total deducidos:** El sistema calcula el valor total de deducidos de los empleados de la nómina.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Total a pagar:** El sistema muestra el valor total a pagar, después de haber realizado el cálculo correspondiente a la suma total de devengos y la resta de todos los deducidos.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo plano de dispersiones a un archivo Excel (.xls).
- **Plano:** Genera un archivo plano de la dispersión de fondos.

#### Liquidacion de prima de navidad

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Dispersión de Fondos\1. Dispersión de fondos –  
"Liq prima de navidad"

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liquidación:** Fecha de liquidación de la prima de navidad.
- **Fecha dispersión:** Fecha en la que se realizara la dispersión de fondos de liquidación de la prima de navidad.
- **Fecha elaboración:** Fecha de elaboración del documento de dispersión de fondos de liquidación de prima de navidad.
- **Banco:** Nombre del banco por el que se realizara la dispersión de fondos de liquidación de prima de navidad.
- **Tipo cuenta:** Tipo de cuenta bancaria en la que se realizara la dispersión de fondos.
- **Cuenta No.:** Numero de la cuenta bancaria.
- **Tipo dispersión:** Seleccionar el tipo de dispersión que se realizara.



- **Fecha liquidación:** Fecha de liquidación de los intereses de cesantías.
- **Fecha dispersión:** Fecha en la que se realizara la dispersión de fondos de liquidación de intereses de cesantías.
- **Fecha elaboración:** Fecha de elaboración del documento de dispersión de fondos de liquidación de intereses de cesantías.
- **Banco:** Nombre del banco por el que se realizara la dispersión de fondos de liquidación de intereses de cesantías.
- **Tipo cuenta:** Tipo de cuenta bancaria en la que se realizara la dispersión de fondos.
- **Cuenta No.:** Numero de la cuenta bancaria.
- **Tipo dispersión:** Seleccionar el tipo de dispersión que se realizara.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de dispersión de fondos que se va a realizar.
- **Selecciona/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Total devengos:** El sistema calcula el valor total de devengos de los empleados de la nómina.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro generar.
- **Total deducidos:** El sistema calcula el valor total de deducidos de los empleados de la nómina.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Total a pagar:** El sistema muestra el valor total a pagar, después de haber realizado el cálculo correspondiente a la suma total de devengos y la resta de todos los deducidos.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo plano de dispersiones a un archivo Excel (.xls).
- **Plano:** Genera un archivo plano de la dispersión de fondos.



### Liquidacion de anticipos cesantías



The screenshot shows a web-based form for 'Liquidacion de anticipos cesantías'. At the top, there are several input fields: 'Tipo de Nómina' (dropdown), 'Mes Liquidar' (dropdown), 'Fecha Dispersión.' (date field), and 'Fecha Elaboración.' (date field). Below these are 'Banco' (dropdown, showing '[001] BANCO DAVIVENDA'), 'Tipo Cuenta' (dropdown, showing 'AHORRO'), and 'Cuenta No.' (text field). A 'Cargar' button is next to the account number field. The main part of the form is a table with columns: 'Código', 'Nombre', 'Generar', 'Tipo Cuenta', 'Cuenta No.', 'TL Devengo', 'TL Deducido', and 'TL A Pagar'. The table is currently empty. At the bottom, there are summary statistics: 'Nro. Registros' (0), 'Nro. Registros Seleccionados' (0), 'Total Devengos' (0), 'Total Deducidos' (0), and 'Total A Pagar' (0). There are also buttons for 'Exportar', 'Plano', and 'Salir', and a 'Buscar Empleado' dropdown.

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Dispersión de Fondos\1. Dispersión de fondos – “Liq anticipos cesantías”

- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liquidación:** Fecha de liquidación de los anticipos de cesantías.
- **Fecha dispersión:** Fecha en la que se realizara la dispersión de fondos de liquidación de anticipos de cesantías.
- **Fecha elaboración:** Fecha de elaboración del documento de dispersión de fondos de liquidación de anticipos de cesantías.
- **Banco:** Nombre del banco por el que se realizara la dispersión de fondos de liquidación de anticipos de cesantías.
- **Tipo cuenta:** Tipo de cuenta bancaria en la que se realizara la dispersión de fondos.
- **Cuenta No.:** Numero de la cuenta bancaria.
- **Tipo dispersión:** Seleccionar el tipo de dispersión que se realizara.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de dispersión de fondos que se va a realizar.
- **Selecciona/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Total devengos:** El sistema calcula el valor total de devengos de los empleados de la nómina.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro generar.

- **Total deducidos:** El sistema calcula el valor total de deducidos de los empleados de la nómina.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Total a pagar:** El sistema muestra el valor total a pagar, después de haber realizado el cálculo correspondiente a la suma total de devengos y la resta de todos los deducidos.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo plano de dispersiones a un archivo Excel (.xls).
- **Plano:** Genera un archivo plano de la dispersión de fondos

#### Liquidaciones alternas



The screenshot shows a web-based form for 'Liquidaciones alternas'. At the top, there are several input fields: 'Tipo de Nómina' (dropdown), 'Mes Liquidar' (dropdown), 'Fecha Dispersión.' (date field), and 'Fecha Elaboración' (date field). Below these are 'Banco' (dropdown), 'Tipo Cuenta' (dropdown), and 'Cuenta No.' (text field). A 'Cargar' button is also present. The main part of the form is a table with columns: 'Código', 'Nombre', 'Generar', 'Tipo Cuenta', 'Cuenta No.', 'TL Devengo', 'TL Deducido', and 'TL A Pagar'. The table is currently empty. At the bottom of the form, there are summary statistics: 'Nro. Registros' (0), 'Total Devengos' (0), 'Nro. Registros Seleccionados' (0), 'Total Deducidos' (0), and 'Total A Pagar' (0). There are also buttons for 'Exportar', 'Plano', and 'Salir', and a 'Buscar Empleado' field.

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Dispersión de Fondos\1. Dispersión de fondos – “Liq alternativa”\

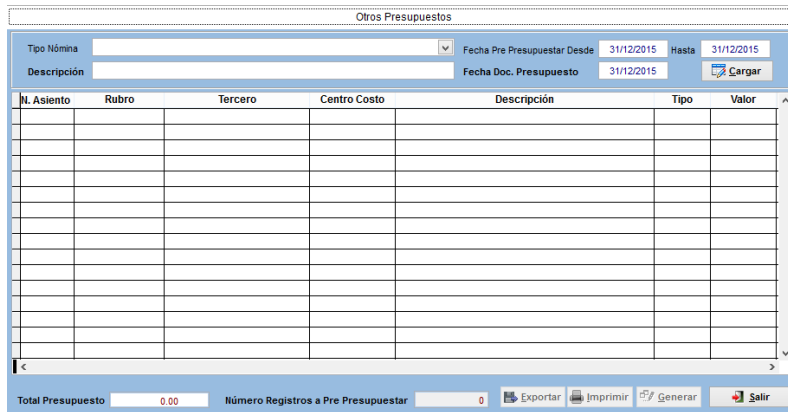
- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liquidación:** Fecha de liquidación de los anticipos de cesantías.
- **Fecha dispersión:** Fecha en la que se realizara la dispersión de fondos de liquidación de anticipos de cesantías.
- **Fecha elaboración:** Fecha de elaboración del documento de dispersión de fondos de liquidación de anticipos de cesantías.
- **Banco:** Nombre del banco por el que se realizara la dispersión de fondos de liquidación de anticipos de cesantías.
- **Tipo cuenta:** Tipo de cuenta bancaria en la que se realizara la dispersión de fondos.
- **Cuenta No.:** Numero de la cuenta bancaria.

- **Tipo dispersión:** Seleccionar el tipo de dispersión que se realizara.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de dispersión de fondos que se va a realizar.
- **Selecciona/desmarcar todos:** Permite seleccionar o desmarcar, todos los empleados que aparecen en el registro.
- **Nro. Registros:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Total devengos:** El sistema calcula el valor total de devengos de los empleados de la nómina.
- **Nro. Registros seleccionados:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran seleccionados, dentro del parámetro generar.
- **Total deducidos:** El sistema calcula el valor total de deducidos de los empleados de la nómina.
- **Buscar empleado:** Realiza la búsqueda de un empleado (la búsqueda se debe realizar por el número de identificación).
- **Total a pagar:** El sistema muestra el valor total a pagar, después de haber realizado el cálculo correspondiente a la suma total de devengos y la resta de todos los deducidos.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo plano de dispersiones a un archivo Excel (.xls).
- **Plano:** Genera un archivo plano de la dispersión de fondos



- **Descripción:** Nombre o breve descripción del presupuesto de liquidación definitiva.
- **Fecha presupuesto:** Ingresar la fecha en la que se va presupuestar la liquidación definitiva de contratos.
- **Cargar:** Carga los valores presupuestales de la liquidación definitiva de contratos de la nómina seleccionada.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación definitiva.
- **Numero registros a pre presupuestar:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo presupuestal de liquidación definitiva de contratos, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte presupuestal de liquidación definitiva.
- **Generar:** Genera el archivo del reporte presupuestal de liquidación definitiva.

### Liquidacion de vacaciones

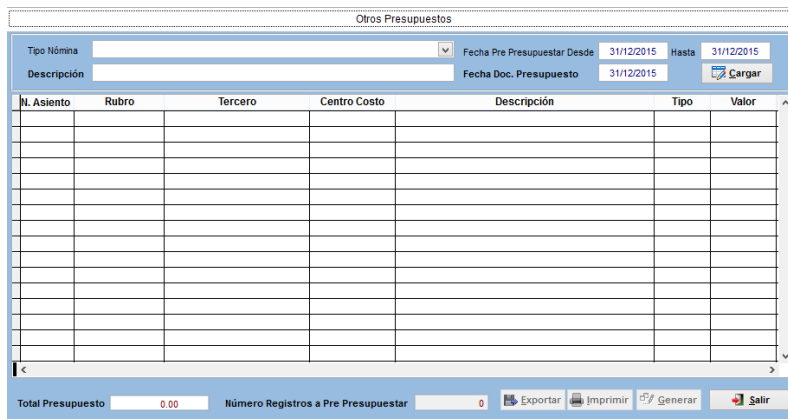


Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nómina\1. Presupuestar "Liq Vacaciones"

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha pre presupuestar:** El sistema automáticamente coloca la fecha del último periodo que se encuentre sin presupuestar para la liquidación definitiva de contratos.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del presupuesto de liquidación definitiva.

- **Fecha presupuesto:** Ingresar la fecha en la que se va presupuestar la liquidación definitiva de contratos.
- **Cargar:** Carga los valores presupuestales de la liquidación definitiva de contratos de la nómina seleccionada.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación definitiva.
- **Numero registros a pre presupuestar:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo presupuestal de liquidación definitiva de contratos, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte presupuestal de liquidación definitiva.
- **Generar:** Genera el archivo del reporte presupuestal de liquidación definitiva.

### Liquidacion de prima servicios

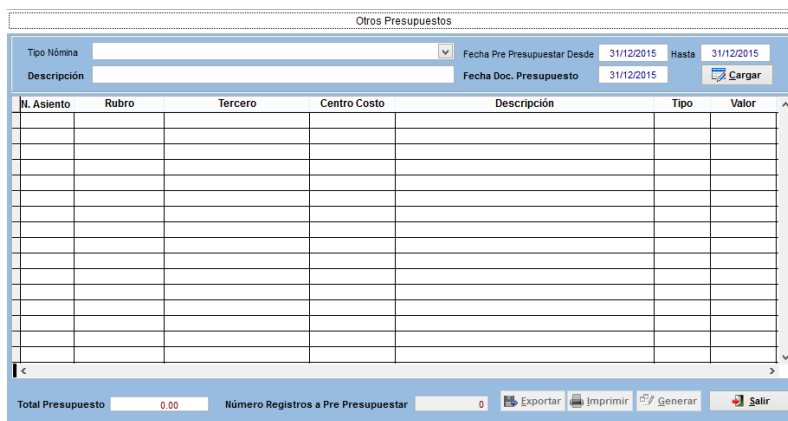


Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\1. Presupuestar "liq Prima Servicios"

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha pre presupuestar:** El sistema automáticamente coloca la fecha del último periodo que se encuentre sin presupuestar para la liquidación definitiva de contratos.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del presupuesto de liquidación definitiva.
- **Fecha presupuesto:** Ingresar la fecha en la que se va presupuestar la liquidación definitiva de contratos.

- **Cargar:** Carga los valores presupuestales de la liquidación definitiva de contratos de la nómina seleccionada.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación definitiva.
- **Numero registros a pre presupuestar:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo presupuestal de liquidación definitiva de contratos, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte presupuestal de liquidación definitiva.
- **Generar:** Genera el archivo del reporte presupuestal de liquidación definitiva.

### Liquidacion de prima navidad

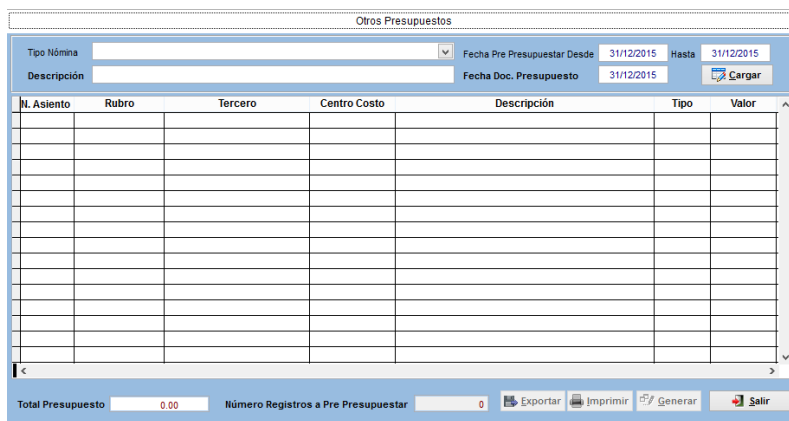


Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\I. Presupuestar "liq Prima Navidad"

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha pre presupuestar:** El sistema automáticamente coloca la fecha del último periodo que se encuentre sin presupuestar para la liquidación definitiva de contratos.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del presupuesto de liquidación definitiva.
- **Fecha presupuesto:** Ingresar la fecha en la que se va presupuestar la liquidación definitiva de contratos.
- **Cargar:** Carga los valores presupuestales de la liquidación definitiva de contratos de la nómina seleccionada.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación definitiva.

- **Numero registros a pre presupuestar:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo presupuestal de liquidación definitiva de contratos, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte presupuestal de liquidación definitiva.
- **Generar:** Genera el archivo del reporte presupuestal de liquidación definitiva.

### Liquidacion de cesantías:



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\1. Presupuestar "Liq Cesantías"

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha pre presupuestar:** El sistema automáticamente coloca la fecha del último periodo que se encuentre sin presupuestar para la liquidación definitiva de contratos.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del presupuesto de liquidación definitiva.
- **Fecha presupuesto:** Ingresar la fecha en la que se va presupuestar la liquidación definitiva de contratos.
- **Cargar:** Carga los valores presupuestales de la liquidación definitiva de contratos de la nómina seleccionada.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación definitiva.
- **Numero registros a pre presupuestar:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.





- **Generar:** Genera el archivo del reporte presupuestal de liquidación definitiva.

### Liquidacion de anticipos cesantías



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\1. Presupuestar "Liq Anticipos Cesantías"

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha pre presupuestar:** El sistema automáticamente coloca la fecha del último periodo que se encuentre sin presupuestar para la liquidación definitiva de contratos.
- **Descripción:** Nombre o breve descripción del presupuesto de liquidación definitiva.
- **Fecha presupuesto:** Ingresar la fecha en la que se va presupuestar la liquidación definitiva de contratos.
- **Cargar:** Carga los valores presupuestales de la liquidación definitiva de contratos de la nómina seleccionada.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación definitiva.
- **Numero registros a pre presupuestar:** El sistema muestra el número total de empleados que se encuentran registrados dentro de la nómina seleccionada.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo presupuestal de liquidación definitiva de contratos, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte presupuestal de liquidación definitiva.
- **Generar:** Genera el archivo del reporte presupuestal de liquidación definitiva.

### Reversar Presupuesto

Reversar Presupuesto

Liq Definitiva Contratos  
 Liq Vacaciones  
 Liq Prima Servicios  
 Liq Prima Navidad  
 Liq Cesantias  
 Liq Intereses Cesantias  
 Liq Anticipos Cesantias

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\2. Reversar Presupuesto\

### Liquidacion definitiva contratos

Otros Presupuestos

Codigo Documento	Numero Documento	Fecha Presupuesto	Actualizar

Seleccionar Todos los Documentos

Total Presupuesto:

Número Registros a Reversar:

Detalle Documento

N. Asiento	Rubro	Tercero	Centro Costo	Descripción	Tipo	Valor

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\2. Reversar Presupuesto – “Liq definitiva contratos”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes de liquidación de presupuesto que se va a reversar.
- **Cargar:** Carga los documentos presupuestales de liquidación definitiva.
- **Seleccionar todos los documentos:** Selecciona todos los documentos de presupuesto de liquidación definitiva de contratos.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación.

- **Número de registros a reversar:** El sistema muestra el número total de documentos de presupuesto de liquidación definitiva, que van a ser reversados.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo presupuestal de liquidación definitiva, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte presupuestal de liquidación definitiva de contratos que se va a reversar.
- **Reversar:** Reversa y anula los documentos presupuestales de liquidación definitiva de contratos.

### Liquidacion de vacaciones

Otros Presupuestos

Tipo Nómina  Mes

Documentos

Codigo Documento	Numero Documento	Fecha Presupuesto	Actualizar

Seleccionar Todos los Documentos

Total Presupuesto

Número Registros a Reversar

Detalle Documento

N. Asiento	Rubro	Tercero	Centro Costo	Descripción	Tipo	Valor

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\2. Reversar Presupuesto – “Liq vacaciones”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes de liquidación de presupuesto que se va a reversar.
- **Cargar:** Carga los documentos presupuestales de liquidación de vacaciones.
- **Seleccionar todos los documentos:** Selecciona todos los documentos de presupuesto de liquidación de vacaciones.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación de vacaciones.
- **Número de registros a reversar:** El sistema muestra el número total de documentos de presupuesto de liquidación de vacaciones, que van a ser reversados.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo presupuestal de liquidación de vacaciones, a un archivo Excel (.xls).

- **Imprimir:** Imprime el reporte presupuestal de liquidación de vacaciones que se va a reversar.
- **Reversar:** Reversa y anula los documentos presupuestales de liquidación de vacaciones.

### Liquidacion de prima servicios

Otros Presupuestos

Tipo Nómina  Mes

Documentos

Codigo Documento	Numero Documento	Fecha Presupuesto	Actualizar

Seleccionar Todos los Documentos

Total Presupuesto

Número Registros a Reversar

Detalle Documento

N. Asiento	Rubro	Tercero	Centro Costo	Descripción	Tipo	Valor

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\2. Reversar Presupuesto – “Liq prima servicios”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes de liquidación de presupuesto que se va a reversar.
- **Cargar:** Carga los documentos presupuestales de liquidación de prima de servicios.
- **Seleccionar todos los documentos:** Selecciona todos los documentos de presupuesto de liquidación de prima de servicios.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación de prima de servicios.
- **Número de registros a reversar:** El sistema muestra el número total de documentos de presupuesto de liquidación de prima de servicios, que van a ser reversados.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo presupuestal de liquidación de prima de servicios, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte presupuestal de liquidación de prima de servicios que se va a reversar.

- **Reversar:** Reversa y anula los documentos presupuestales de liquidación de prima de servicios.

### Liquidacion de prima navidad

Otros Presupuestos

Tipo Nómina  Mes

Documentos

Codigo Documento	Numero Documento	Fecha Presupuesto	Actualizar

Seleccionar Todos los Documentos

Total Presupuesto

Número Registros a Reversar

Detalle Documento

N. Asiento	Rubro	Tercero	Centro Costo	Descripción	Tipo	Valor

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\2. Reversar Presupuesto – “Liq prima Navidad”

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes de liquidación de presupuesto que se va a reversar.
- **Cargar:** Carga los documentos presupuestales de liquidación de prima de servicios.
- **Seleccionar todos los documentos:** Selecciona todos los documentos de presupuesto de liquidación de prima de servicios.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación de prima de servicios.
- **Número de registros a reversar:** El sistema muestra el número total de documentos de presupuesto de liquidación de prima de servicios, que van a ser reversados.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo presupuestal de liquidación de prima de servicios, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte presupuestal de liquidación de prima de servicios que se va a reversar.
- **Reversar:** Reversa y anula los documentos presupuestales de liquidación de prima de servicios.

### Liquidacion de cesantías

Otros Presupuestos

Tipo Nómina  Mes

Documentos

Codigo Documento	Numero Documento	Fecha Presupuesto	Actualizar

Seleccionar Todos los Documentos

Total Presupuesto

Número Registros a Reversar

Detalle Documento

N. Asiento	Rubro	Tercero	Centro Costo	Descripción	Tipo	Valor

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\2. Reversar Presupuesto – “Liq Cesantías”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes de liquidación de presupuesto que se va a reversar.
- **Cargar:** Carga los documentos presupuestales de liquidación de prima de servicios.
- **Seleccionar todos los documentos:** Selecciona todos los documentos de presupuesto de liquidación de prima de servicios.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación de prima de servicios.
- **Número de registros a reversar:** El sistema muestra el número total de documentos de presupuesto de liquidación de prima de servicios, que van a ser reversados.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo presupuestal de liquidación de prima de servicios, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte presupuestal de liquidación de prima de servicios que se va a reversar.
- **Reversar:** Reversa y anula los documentos presupuestales de liquidación de prima de servicios.

### Liquidacion de intereses cesantías

Otros Presupuestos

Tipo Nómina  Mes

Documentos

Codigo Documento	Numero Documento	Fecha Presupuesto	Actualizar

Seleccionar Todos los Documentos

Total Presupuesto

Número Registros a Reversar

Detalle Documento

N. Asiento	Rubro	Tercero	Centro Costo	Descripción	Tipo	Valor

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\2. Reversar Presupuesto – “Liq Intereses Cesantías”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes de liquidación de presupuesto que se va a reversar.
- **Cargar:** Carga los documentos presupuestales de liquidación de prima de servicios.
- **Seleccionar todos los documentos:** Selecciona todos los documentos de presupuesto de liquidación de prima de servicios.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación de prima de servicios.
- **Número de registros a reversar:** El sistema muestra el número total de documentos de presupuesto de liquidación de prima de servicios, que van a ser reversados.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo presupuestal de liquidación de prima de servicios, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte presupuestal de liquidación de prima de servicios que se va a reversar.
- **Reversar:** Reversa y anula los documentos presupuestales de liquidación de prima de servicios.



### Liquidacion de anticipos cesantías

Otros Presupuestos

Tipo Nómina  Mes

Documentos

Codigo Documento	Numero Documento	Fecha Presupuesto	Actualizar

Seleccionar Todos los Documentos  
 Total Presupuesto   
 Número Registros a Reversar

Detalle Documento

N. Asiento	Rubro	Tercero	Centro Costo	Descripción	Tipo	Valor

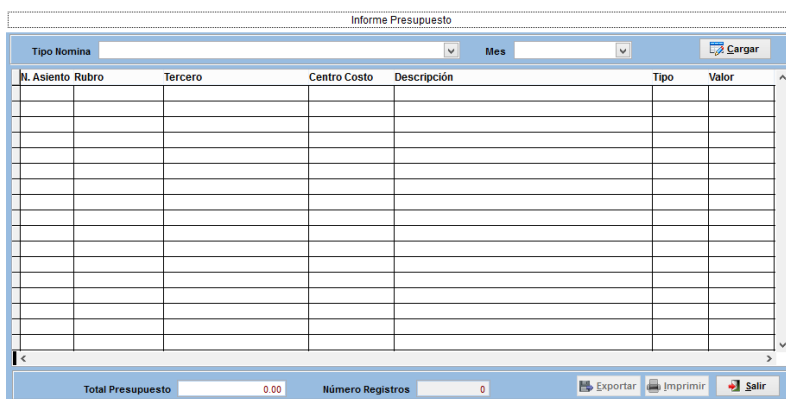
Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\2. Reversar Presupuesto – “Liq Cesantías”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes de liquidación de presupuesto que se va a reversar.
- **Cargar:** Carga los documentos presupuestales de liquidación de prima de servicios.
- **Seleccionar todos los documentos:** Selecciona todos los documentos de presupuesto de liquidación de prima de servicios.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación de prima de servicios.
- **Número de registros a reversar:** El sistema muestra el número total de documentos de presupuesto de liquidación de prima de servicios, que van a ser reversados.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el archivo presupuestal de liquidación de prima de servicios, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte presupuestal de liquidación de prima de servicios que se va a reversar.
- **Reversar:** Reversa y anula los documentos presupuestales de liquidación de prima de servicios.



- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el informe presupuestal de liquidación definitiva, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el informe presupuestal de liquidación definitiva de contratos.

### Liquidacion de vacaciones



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\3. Informe Presupuesto – “Liq Vacaciones”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes de liquidación de presupuesto que se va a consultar.
- **Cargar:** Carga y muestra los documentos presupuestales de liquidación definitiva de contratos.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación definitiva de contratos.
- **Numero registros:** El sistema muestra el número total de documentos de presupuesto de liquidación definitiva de contratos, que aparecen en la consulta.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el informe presupuestal de liquidación definitiva, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el informe presupuestal de liquidación definitiva de contratos.

### Liquidacion de prima



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\3. Informe Presupuesto – “Liq Prima”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes de liquidación de presupuesto que se va a consultar.
- **Cargar:** Carga y muestra los documentos presupuestales de liquidación definitiva de contratos.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación definitiva de contratos.
- **Numero registros:** El sistema muestra el número total de documentos de presupuesto de liquidación definitiva de contratos, que aparecen en la consulta.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el informe presupuestal de liquidación definitiva, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el informe presupuestal de liquidación definitiva de contratos.

### Liquidacion de cesantías



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\3. Informe Presupuesto – “Liq Cesantías”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes de liquidación de presupuesto que se va a consultar.
- **Cargar:** Carga y muestra los documentos presupuestales de liquidación definitiva de contratos.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación definitiva de contratos.
- **Numero registros:** El sistema muestra el número total de documentos de presupuesto de liquidación definitiva de contratos, que aparecen en la consulta.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el informe presupuestal de liquidación definitiva, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el informe presupuestal de liquidación definitiva de contratos.

### Liquidacion de intereses cesantías



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\3. Informe Presupuesto – “Liq definitiva contratos”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes de liquidación de presupuesto que se va a consultar.
- **Cargar:** Carga y muestra los documentos presupuestales de liquidación definitiva de contratos.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación definitiva de contratos.
- **Numero registros:** El sistema muestra el número total de documentos de presupuesto de liquidación definitiva de contratos, que aparecen en la consulta.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el informe presupuestal de liquidación definitiva, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el informe presupuestal de liquidación definitiva de contratos.

### Liquidacion de anticipos cesantías



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Otros Presupuestos Nomina\3. Informe Presupuesto – “Liq Antecedentes Cesantias”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Mes:** Seleccionar el mes de liquidación de presupuesto que se va a consultar.
- **Cargar:** Carga y muestra los documentos presupuestales de liquidación definitiva de contratos.
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto de liquidación definitiva de contratos.
- **Numero registros:** El sistema muestra el número total de documentos de presupuesto de liquidación definitiva de contratos, que aparecen en la consulta.
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el informe presupuestal de liquidación definitiva, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el informe presupuestal de liquidación definitiva de contratos.







### Informe Presupuesto



The screenshot shows a software window titled 'Contabilización'. At the top, there are two dropdown menus: 'Tipo Nómina' and 'Fecha Liquidación'. Below these is a table with the following columns: 'N. Asiento', 'Cuenta', 'Tercero', 'Centro Costo', 'Descripción', 'Naturaleza', and 'Valor'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there are three input fields: 'Total Débito' (0.00), 'Total Crédito' (0.00), and 'Diferencia' (0.00). To the right of these fields are three buttons: 'Exportar', 'Imprimir', and 'Salir'.

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Presupuesto Nomina\3. Informe Presupuesto\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liquidación:** Digitar la fecha de la que se quiere consultar el reporte de presupuesto
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte informativo de presupuesto, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime el reporte informativo de presupuesto que se generó.

## Reversar Pre Presupuesto

N. Asiento	Rubro	Tercero	Centro Costo	Descripción	Tipo	Valor

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Presupuesto Nomina\5. Reversar PrePresupuesto\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha presupuesto:** El sistema muestra automáticamente, la última fecha en que se realizó el cálculo de presupuesto de la nómina
- **Cargar:** Carga los valores presupuestales de la nómina seleccionada
- **Total presupuesto:** Valor total del presupuesto, calculado por el sistema.
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros de presupuesto, que se van a reversar en la nómina.

### Reversar Presupuesto

Reversar Contabilización

Tipo Nómina  Fecha Contabilizar 01/12/2015

N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor

Total Débito 0.00 Total Crédito 0.00 Diferencia 0.00

Documento  Numero  Número Registros a Reversar 0

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Presupuesto Nomina\5. Reversar Presupuesto\*

- **Tipo nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha contabilizar:** El sistema muestra automáticamente, la última fecha en que se realizó el cálculo de presupuesto de la nómina
- **Cargar:** Carga los valores presupuestales de la nómina seleccionada
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Documento:** Prefijo del documento que se va a reversar y anular en presupuesto.
- **Numero:** Numero del documento contable que se va a reversar y anular en presupuesto.
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros de presupuesto, que se van a reversar en la nómina.

## 2.2.10. Incapacidades

### Adicionar

Código 5 Estado

Tipo nómina

Empleado

Novedad

Fecha inicial 31/12/2015 Fecha final // Días

Documento

Observaciones

Guardar Salir

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Incapacidades\1. Adicionar\*

- **Código:** Código asignado automáticamente por el sistema para el registro de novedades de incapacidad laboral.
- **Estado:** Seleccionar si el estado de la novedad por incapacidad se encuentra activa o no.
- **Tipo nómina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentre asociado el empleado, al que se le va a generar la novedad de incapacidad.
- **Empleado:** Seleccionar el nombre del empleado al que se le generara la novedad.
- **Novedad:** Seleccionar el tipo de novedad de incapacidad laboral.
- **Fecha inicial:** Fecha de inicio de la incapacidad.
- **Fecha final:** Fecha final de la incapacidad.
- **Días:** Número de días que el empleado estará incapacitado.
- **Documento:** Numero del documento donde se especifica detalladamente las causas de la incapacidad laboral del empleado.
- **Observaciones:** Notas o comentarios adicionales acerca de la incapacidad laboral que se ha registrado.

### Editar



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Incapacidades\2. Editar\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentre asociado el empleado, al que se le va a editar la novedad de incapacidad.
- **Empleado:** Seleccionar el nombre del empleado al que se le editara la novedad.

### Anular



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Incapacidades\3. Anular\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentre asociado el empleado, al que se le va a anular la novedad de incapacidad.
- **Empleado:** Seleccionar el nombre del empleado al que se le anulara la novedad.

### 2.2.11. Medios magnéticos

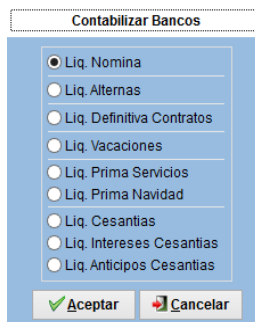
Tipo de plano  Todos  Nómina  Empleados  
Fecha Inicial 01/12/2015 Fecha Final 31/12/2015  
 Todas las Nóminas  Una Nómina  
Ruta:    
Tipo de Nomina   
Empleado

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Medios magnéticos\

- **Tipo de plano:** Seleccionar el tipo de plano que se desea generar.
- **Fecha inicial:** Fecha inicial desde la que se generara el archivo.
- **Fecha final:** Fecha inicial hasta la que se generara el archivo.
- **Todas las nóminas/Una nómina:** Seleccionar si el archivo contendrá la información de una nómina o de todas las nóminas.
- **Ruta:** Seleccionar la ruta en la que se generara el archivo.
- **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina del que se generara el archivo (Únicamente disponible si se seleccionó el parámetro “una nómina”)
- **Empleado:** Seleccionar el empleado del que se generara el archivo.


## 2.2.12. Contabilización bancos

### Contabilización



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\I. Contabilización

### Liquidacion de nomina



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\I. Contabilización – “Liq nomina”

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Banco:** Seleccionar el banco por el que se contabilizara la liquidación de la nómina.
- **Descripción Contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidación de nómina.



- **Mes:** Seleccionar el mes del que se contabilizara la liquidación de nómina.
- **Fecha liquidación:** Fecha en la cual se realizó la liquidación.
- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabilizan las liquidaciones de nómina.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de liquidación de nómina.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de liquidación de nómina.
- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se van a contabilizar en la nómina.
- **Imprimir:** Imprime el informe contable de liquidación de nómina.

### Liquidaciones alternas



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\I. Contabilización – “Liq alternas”

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Banco:** Seleccionar el banco por el que se contabilizara las liquidaciones alternas.

- **Descripción Contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidación alterna.
- **Mes:** Seleccionar el mes del que se contabilizara la liquidación alterna.
- **Fecha liquidación:** Fecha en la cual se realizo la liquidacion.
- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabilizan las liquidaciones alternas.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de las liquidaciones alternas.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de liquidación alterna.
- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se van a contabilizar en las liquidaciones alternas.
- **Imprimir:** Imprime el informe contable de liquidaciones alternas.

### Liquidacion definitiva contratos



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\I. Contabilización – “Liq definitiva de contratos”

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Banco:** Seleccionar el banco por el que se contabilizara las liquidaciones alternas.

- **Descripción Contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidación alterna.
- **Mes:** Seleccionar el mes del que se contabilizara la liquidación alterna.
- **Fecha liquidación:** Fecha en la cual se realizo la liquidacion.
- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabilizan las liquidaciones alternas.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de las liquidaciones alternas.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de liquidación alterna.
- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se van a contabilizar en las liquidaciones alternas.
- **Imprimir:** Imprime el informe contable de liquidaciones alternas.

### Liquidacion de vacaciones



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\I. Contabilización – “Liq Vacaciones”

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Banco:** Seleccionar el banco por el que se contabilizara las liquidaciones alternas.

- **Descripción Contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidación alterna.
- **Mes:** Seleccionar el mes del que se contabilizara la liquidación alterna.
- **Fecha liquidación:** Fecha en la cual se realizo la liquidacion.
- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabilizan las liquidaciones alternas.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de las liquidaciones alternas.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de liquidación alterna.
- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se van a contabilizar en las liquidaciones alternas.
- **Imprimir:** Imprime el informe contable de liquidaciones alternas.

### Liquidacion de prima servicios



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\I. Contabilización – “Liq Prima servicios”

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Banco:** Seleccionar el banco por el que se contabilizara las liquidaciones alternas.

- **Descripción Contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidación alterna.
- **Mes:** Seleccionar el mes del que se contabilizara la liquidación alterna.
- **Fecha liquidación:** Fecha en la cual se realizo la liquidacion.
- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabilizan las liquidaciones alternas.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de las liquidaciones alternas.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de liquidación alterna.
- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se van a contabilizar en las liquidaciones alternas.
- **Imprimir:** Imprime el informe contable de liquidaciones alternas.

### Liquidacion de prima navidad



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\1. Contabilización – “Liq prima navidad”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Banco:** Seleccionar el banco por el que se contabilizara las liquidaciones alternas.

- **Descripción Contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidación alterna.
- **Mes:** Seleccionar el mes del que se contabilizara la liquidación alterna.
- **Fecha liquidación:** Fecha en la cual se realizo la liquidacion.
- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabilizan las liquidaciones alternas.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de las liquidaciones alternas.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de liquidación alterna.
- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se van a contabilizar en las liquidaciones alternas.
- **Imprimir:** Imprime el informe contable de liquidaciones alternas.

### Liquidacion de cesantías



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\I. Contabilización – “Liq Cesantias”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Banco:** Seleccionar el banco por el que se contabilizara las liquidaciones alternas.

- **Descripción Contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidación alterna.
- **Mes:** Seleccionar el mes del que se contabilizara la liquidación alterna.
- **Fecha liquidación:** Fecha en la cual se realizo la liquidacion.
- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabilizan las liquidaciones alternas.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de las liquidaciones alternas.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de liquidación alterna.
- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se van a contabilizar en las liquidaciones alternas.
- **Imprimir:** Imprime el informe contable de liquidaciones alternas.

### Liquidacion de intereses cesantías



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\I. Contabilización – “Liq intereses cesantías”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Banco:** Seleccionar el banco por el que se contabilizara las liquidaciones alternas.

- **Descripción Contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidación alterna.
- **Mes:** Seleccionar el mes del que se contabilizara la liquidación alterna.
- **Fecha liquidación:** Fecha en la cual se realizo la liquidacion.
- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabilizan las liquidaciones alternas.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de las liquidaciones alternas.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de liquidación alterna.
- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se van a contabilizar en las liquidaciones alternas.
- **Imprimir:** Imprime el informe contable de liquidaciones alternas.

### Liquidacion de anticipos cesantías



Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\I. Contabilización – “Liq definitiva de contratos”

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Banco:** Seleccionar el banco por el que se contabilizara las liquidaciones alternas.



- **Descripción Contable:** Nombre que aparecerá en el modelo contable de liquidación alterna.
- **Mes:** Seleccionar el mes del que se contabilizara la liquidación alterna.
- **Fecha liquidación:** Fecha en la cual se realizo la liquidacion.
- **Fecha contabilización:** Fecha en la que se contabilizan las liquidaciones alternas.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de las liquidaciones alternas.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones a un archivo Excel (.xls).
- **Generar:** Genera el reporte de contabilización de liquidación alterna.
- **Numero registros a contabilizar:** El sistema muestra el número total de registros que se van a contabilizar en las liquidaciones alternas.
- **Imprimir:** Imprime el informe contable de liquidaciones alternas.

### 2.1.1.1 Profesionales

Subsistema: Nómina\Básicos\Profesionales\1. Profesionales

Entrada de datos	
Código	1004 <input type="checkbox"/> Activo
Descripción	Tecnico Mecánico, Construcción Naval
Observaciones	

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Times New Roman, 11 pto, Sin Negrita, Color de fuente: Rojo

Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Izquierda, Ninguno

Con formato: Izquierda

a. Código: Código de registro de la profesión (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración

b. Activo: Determina e identifica si la profesión se encuentra activa o no; si está inactiva, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no la muestra.

c. Descripción: Nombre o breve descripción de la profesión (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

d. Observaciones: Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca de la profesión que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### 2.1.1.2 Sucursal/Asignación Lugar Asignación

Subsistema: Nómina\Básicos\Sucursal Asignación\1. Lugar Asignación

Entrada de datos	
Código	0 <input type="checkbox"/> Activo
Descripción	PRINCIPAL
Observaciones	

Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Izquierda, Ninguno

Con formato: Izquierda

a. ~~Código: Código de registro del lugar de asignación (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).~~

Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración

b. ~~Activo: Determina e identifica si el lugar de asignación se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no lo muestra.~~

c. ~~Descripción: Nombre o breve descripción del lugar de asignación (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).~~

d. ~~Observaciones: Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del lugar de asignación que se ha registrado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).~~

### Sucursales

Subsistema: Nómina Básicos\Sucursal Asignación\2- Sucursales\

Con formato: Izquierda, Ninguno

Con formato: Izquierda

a. ~~Código: Código de registro de la sucursal (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).~~

Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración

b. ~~Activo: Determina e identifica si la sucursal se encuentra activa o no; si está inactiva, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no la muestra.~~

c. ~~Descripción: Nombre o descripción de la sucursal (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).~~

d. ~~Dirección: Dirección de la sucursal.~~

e. ~~Teléfono: Teléfono de la sucursal.~~

f. ~~Observaciones: Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca de la sucursal que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).~~

Con formato: Izquierda

### 2.1.1.3 Tipo Cotizante Tipo Cotizante

Subsistema: Nómina\Básicos\Tipo Cotizante\1. Tipo Cotizante\

Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Izquierda, Ninguno

Con formato: Izquierda

a. **Código:** Código de registro del tipo cotizante (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración

b. **Activo:** Determina e identifica si el tipo de cotizante se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no lo muestra.

c. **Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de cotizante (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

d. **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del tipo de cotizante que se está registrando (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

### Sub Tipo Cotizante

Subsistema: Nómina\Básicos\Tipo Cotizante\2. Sub Tipo Cotizante\

Con formato: Izquierda

Con formato: Izquierda, Ninguno

Con formato: Izquierda

a. **Código:** Código de registro del sub tipo de cotizante (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración

b. — **Activo:** Determina e identifica si el sub tipo de cotizante se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no lo muestra.

c. — **Descripción:** Nombre o breve descripción del sub tipo de cotizante (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

d. — **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del sub tipo de cotizante que se registró (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

Con formato: Izquierda

### Tipo de Pensión

Subsistema: Nómina\Básicos\Tipo Cotizante\3. Tipo de Pensión\

Entrada de datos

Código	<input type="text"/>	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre	<input type="text"/>	
Descripción	<input type="text"/>	

Con formato: Izquierda, Ninguno

Con formato: Izquierda

a. — **Código:** Código de registro del tipo de pensión (puede ser un valor alfanumérico; de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

b. — **Activo:** Determina e identifica si el tipo de pensión se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no lo muestra.

c. — **Descripción:** Nombre o breve descripción del tipo de pensión (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

d. — **Observaciones:** Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del tipo de pensión (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).

Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración

### Tipo de Pensionado

Subsistema: Nómina\Básicos\Tipo Cotizante\4. Tipo de Pensionado\

Con formato: Izquierda, Ninguno

Con formato: Izquierda

a. ~~Código: Código de registro del tipo de pensionado (puede ser un valor alfanumérico, de máximo cinco caracteres o dígitos; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).~~

b. ~~Activo: Determina e identifica si el tipo de pensionado se encuentra activo o no; si está inactivo, cuando se va a relacionar en el registro de un empleado, el sistema no lo muestra.~~

e. ~~Descripción: Nombre o breve descripción del tipo de pensionado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres especiales).~~

~~Observaciones: Comentarios o notas adicionales, que brinden información acerca del tipo de pensionado (puede ser un valor alfanumérico; no se permite el uso de comillas sencillas y/o caracteres e~~

Con formato: Normal, Sin viñetas ni numeración

### Reversar contabilización

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\2. Reversar contabilización\

### Liquidacion de nomina

Reversión Contabilización

Tipo Nómina  Fecha Liq. a Reversar

Banco

Conceptos a contabilizar

N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor

Total Débito  Total Crédito  Diferencia

Número Registros a Reversar

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\2. Reversar contabilización – “Liq nomina”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liq a reversar:** Seleccionar fecha en que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Banco:** Seleccionar el banco en el que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de liquidación de nómina.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Selecciona si desea exportar el reporte de contabilizaciones de nómina a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa el reporte de contabilización de liquidación de nómina.
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros contables que se van a reversar de liquidación de la nómina
- **Imprimir:** Imprime el informe contable reversado, de liquidación de nómina.

### Liquidaciones alternas

Reversión Contabilización

Tipo Nómina  Fecha Liq. a Reversar

Banco

Conceptos a contabilizar

N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor

Total Débito  Total Crédito  Diferencia

Número Registros a Reversar

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\2. Reversar contabilización – “Liq alternas”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liq a reversar:** Seleccionar fecha en que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Banco:** Seleccionar el banco en el que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de liquidación de nómina.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones de nómina a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa el reporte de contabilización de liquidación de nómina.
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros contables que se van a reversar de liquidación de la nómina
- **Imprimir:** Imprime el informe contable reversado, de liquidación de nómina.

#### Liquidacion definitiva contratos:



Reversión Contabilización

Tipo Nómina	<input type="text"/>	Fecha Liq. a Reversar	<input type="text"/>
Banco	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cargar"/>	

Conceptos a contabilizar

N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor

Total Débito  Total Crédito  Diferencia

Número Registros a Reversar

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\2. Reversar contabilización – “Liq alternas”\*

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liq a reversar:** Seleccionar fecha en que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Banco:** Seleccionar el banco en el que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de liquidación de nómina.
- **Total debito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones de nómina a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa el reporte de contabilización de liquidación de nómina.
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros contables que se van a reversar de liquidación de la nómina
- **Imprimir:** Imprime el informe contable reversado, de liquidación de nómina.

**Liq vacaciones:**

Reversión Contabilización

Tipo Nómina  Fecha Liq. a Reversar

Banco  Cargar

Conceptos a contabilizar

N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor

Total Débito  0.00 Total Crédito  0.00 Diferencia  0.00

Exportar Reversar

Imprimir Salir

Número Registros a Reversar  0

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\2. Reversar contabilización – “Liq Vacaciones”\

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liq a reversar:** Seleccionar fecha en que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Banco:** Seleccionar el banco en el que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de liquidación de nómina.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones de nómina a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa el reporte de contabilización de liquidación de nómina.
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros contables que se van a reversar de liquidación de la nómina
- **Imprimir:** Imprime el informe contable reversado, de liquidación de nómina.

### Liquidación de prima servicios:

Reversión Contabilización						
Tipo Nómina				Fecha Liq. a Reversar	/ /	
Banco				<input type="button" value="Cargar"/>		
Conceptos a contabilizar						
N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor

Total Débito: 0.00 Total Crédito: 0.00 Diferencia: 0.00

Número Registros a Reversar: 0

Exportar Reversar Imprimir Salir

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\2. Reversar contabilización – “Liq alternas”\*

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liq a reversar:** Seleccionar fecha en que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Banco:** Seleccionar el banco en el que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de liquidación de nómina.
- **Total debito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones de nómina a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa el reporte de contabilización de liquidación de nómina.
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros contables que se van a reversar de liquidación de la nómina
- **Imprimir:** Imprime el informe contable reversado, de liquidación de nómina.

### Liquidacion de prima navidad

Reversión Contabilización

Tipo Nómina	<input type="text"/>	Fecha Liq. a Reversar	<input type="text"/>
Banco	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cargar"/>	

Conceptos a contabilizar

N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor

Total Débito  Total Crédito  Diferencia

Número Registros a Reversar

Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\2. Reversar contabilización – "Liq prima navidad"

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liq a reversar:** Seleccionar fecha en que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Banco:** Seleccionar el banco en el que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de liquidación de nómina.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones de nómina a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa el reporte de contabilización de liquidación de nómina.
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros contables que se van a reversar de liquidación de la nómina
- **Imprimir:** Imprime el informe contable reversado, de liquidación de nómina.

### Liquidacion de cesantías

Reversión Contabilización

Tipo Nómina  Fecha Liq. a Reversar

Banco

Conceptos a contabilizar

N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor

Total Débito  Total Crédito  Diferencia

Número Registros a Reversar

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\2. Reversar contabilización – “Liq prima navidad”\*

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liq a reversar:** Seleccionar fecha en que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Banco:** Seleccionar el banco en el que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de liquidación de nómina.
- **Total debito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones de nómina a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa el reporte de contabilización de liquidación de nómina.
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros contables que se van a reversar de liquidación de la nómina
- **Imprimir:** Imprime el informe contable reversado, de liquidación de nómina.

### Liquidacion de intereses cesantías

Reversión Contabilización

Tipo Nómina  Fecha Liq. a Reversar  / /  
Banco

Conceptos a contabilizar

N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor

Total Débito  Total Crédito  Diferencia   
Número Registros a Reversar

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\2. Reversar contabilización – “Liq Intereses Cesantías”\*

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liq a reversar:** Seleccionar fecha en que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Banco:** Seleccionar el banco en el que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de liquidación de nómina.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones de nómina a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa el reporte de contabilización de liquidación de nómina.
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros contables que se van a reversar de liquidación de la nómina
- **Imprimir:** Imprime el informe contable reversado, de liquidación de nómina.

### Liquidacion de anticipos cesantías

Reversión Contabilización

Tipo Nómina  Fecha Liq. a Reversar

Banco

Conceptos a contabilizar

N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor

Total Débito  Total Crédito  Diferencia

Número Registros a Reversar

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\2. Reversar contabilización – “Liq anticipos cesantias”*

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha liq a reversar:** Seleccionar fecha en que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Banco:** Seleccionar el banco en el que se contabilizo la liquidación de nómina.
- **Cargar:** Carga los documentos contables de liquidación de nómina.
- **Total debito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar el reporte de contabilizaciones de nómina a un archivo Excel (.xls).
- **Reversar:** Reversa el reporte de contabilización de liquidación de nómina.
- **Numero registros a reversar:** El sistema muestra el número total de registros contables que se van a reversar de liquidación de la nómina
- **Imprimir:** Imprime el informe contable reversado, de liquidación de nómina.

### Informe contabilidad

Informe Contabilización Bancos

Liq. Nomina

Liq. Alternas

Liq. Definitiva Contratos

Liq. Vacaciones

Liq. Prima Servicios

Liq. Prima Navidad

Liq. Cesantias

Liq. Intereses Cesantias

Liq. Anticipos Cesantias

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\3. Informe contabilización\*

### Liquidacion de nomina

Informe Contabilización

<b>Tipo Nómina</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>Fecha Contabilización</b>	<input style="width: 60%;" type="text"/> / /	<input type="button" value="Cargar"/>
<b>Banco</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/>			

N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor

**Total Débito** 
**Total Crédito** 
**Diferencia**

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\3. Informe contabilización – “Liq nomina”\*

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha contabilización:** Seleccionar fecha en que se contabilizo la liquidación de nómina que se va a consultar.





- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar la consulta de contabilizaciones de nómina, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime la consulta contable, de liquidación de nómina.

### Liquidacion definitiva contratos

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\3. Informe contabilización - "Liq def contratos"*

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha contabilización:** Seleccionar fecha en que se contabilizo la liquidación de nómina que se va a consultar.
- **Banco:** Seleccionar el banco en el que se contabilizo la liquidación de nómina que se va a consultar.
- **Cargar:** Carga y muestra los documentos contables de liquidación de nómina.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.





### Liquidacion de prima navidad

Informe Contabilización							
Tipo Nómina		Fecha Contabilización					
Banco		/ /					
N. Asiento	Cuenta	Tercero	Centro Costo	Descripción	Naturaleza	Valor	
Total Débito		Total Crédito		Diferencia			
0.00		0.00		0.00			

*Subsistema: Nómina\Procesos\Procesos Predefinidos\Contabilización bancos\3. Informe contabilización – “Liq prima navidad”\*

- **Tipo nomina:** Seleccionar el tipo de nómina a la que se encuentren asociados los empleados.
- **Fecha contabilización:** Seleccionar fecha en que se contabilizo la liquidación de nómina que se va a consultar.
- **Banco:** Seleccionar el banco en el que se contabilizo la liquidación de nómina que se va a consultar.
- **Cargar:** Carga y muestra los documentos contables de liquidación de nómina.
- **Total débito:** Valor total de los débitos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Total crédito:** Valor total de los créditos de los asientos contables, calculado por el sistema.
- **Diferencia:** Diferencia entre débitos y créditos [el valor siempre debe ser cero (0)].
- **Exportar:** Seleccione si desea exportar la consulta de contabilizaciones de nómina, a un archivo Excel (.xls).
- **Imprimir:** Imprime la consulta contable, de liquidación de nómina.









### 3. Anexo – Retención en la Fuente:

- Fijar los parámetros de retención en la fuente:

Parámetros 1		Parámetros 2		Parámetros 3	
Contratos: No Usa Consecutivo		Prefijo:		Valor: 0	
H. Ext. Diurna	1.2500	H. Ext. Nocturna	1.7500	H.Nocturna	1.3500
H-Ord. Dominical	1.7500	H. Ext. Diurna Dom.	2.0000	H. Ext. Noct. Dom.	2.5000
H. Ord. Festivo	1.7500	H. Ext. Diurna Fest.	2.0000	H. Ext. Noct. Fest.	2.5000
Recargo Noct. Ord	0.3500	Recargo Noct. Dom.	2.1000		
Tope SMLV Fondo Sol.	25	% Máximo Fondo	2.0000	Vr Tope Fondo Sol.	6.443.500.00
Tope SMLV Salud y Pensión	25.0000	Tope SLMV ARP	25	Tope SLMV CCF	20.0000
Valida tope Sub. Transporte	<input checked="" type="checkbox"/>	SMLV Subsidio de Transporte	2.00	% Inconsistencias	0.0000
% Descuento. Renta	25.0000	Tope UVT Dcto Retenciones	240	% Tope Renta	30
% Dcto. Dependientes	10	Tope UVT Dcto Dependientes	32	SMLV Salud,SENA,ICBF	10
Interfaz Contable SOLIN	<input checked="" type="checkbox"/>	Interfaz Presupuesto SOLIN	<input type="checkbox"/>	Usa Reporte Mejorado	<input type="checkbox"/>
Crea Novedad Préstamo en Preliquidación	<input type="checkbox"/>	Redondeo Préstamos	0	NO Reporta PILA con SMLV	<input type="checkbox"/>
Años Base Bonificación por Tiempo	0	Horas Extras Salario Anterior	<input type="checkbox"/>		

Nomina\Básicos\01. Parámetros\01. Parámetros

- Configurar cada uno de los conceptos que se tienen en cuenta para la retención en la fuente (Ingresos, rentas exentas y deducciones).

Entrada de datos	Afectaciones	Fórmula
Código	DD-APFSOLI	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Descripción	APORTE FONDO DE SOLIDARIDAD	
Tipo	[ 2 ] DEDUCE	
Tipo Retención	Renta Exenta	
Planilla unica	[ AFS1 ] Aportes a fondo de solidaridad pensional solidarid	
Prioridad Liquidación	MEDIA	
Clasificación	[ G ] Fondo de solidaridad	
Módulo Contable	[ FNDSO ] APORTE FONDO DE SI	<input checked="" type="checkbox"/> Contabiliza?
Módulo Presupuesto		<input type="checkbox"/> Presupuesta?
Observaciones		

Nomina\Básicos\04. Conceptos\04. Conceptos

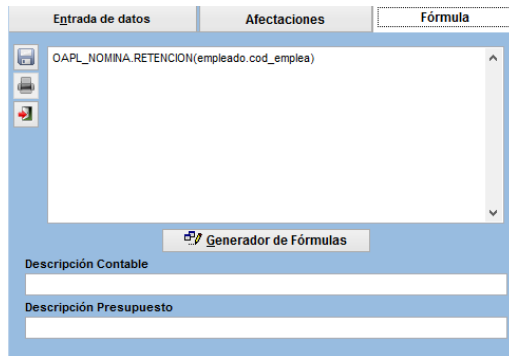
- El concepto de retención en la fuente tanto como para procedimiento 1 como para procedimiento 2 debe quedar parametrizado así:

Entrada de datos	Afectaciones	Fórmula
Código	DD-RETEFTE	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Descripción	RETENCIÓN EN LA FUENTE ART. 383	
Tipo	[ 2 ] DEDUCE	
Tipo Retención	No Aplica	
Planilla unica	[ 0 ] General	
Prioridad Liquidación	MEDIA	
Clasificación	[ N ] No aplica	
Módulo Contable	[ RETFT ] RETENCIÓN EN LA FUE	<input checked="" type="checkbox"/> Contabiliza?
Módulo Presupuesto		<input type="checkbox"/> Presupuesta?
Observaciones		

Nomina\Básicos\04. Conceptos\04. Conceptos

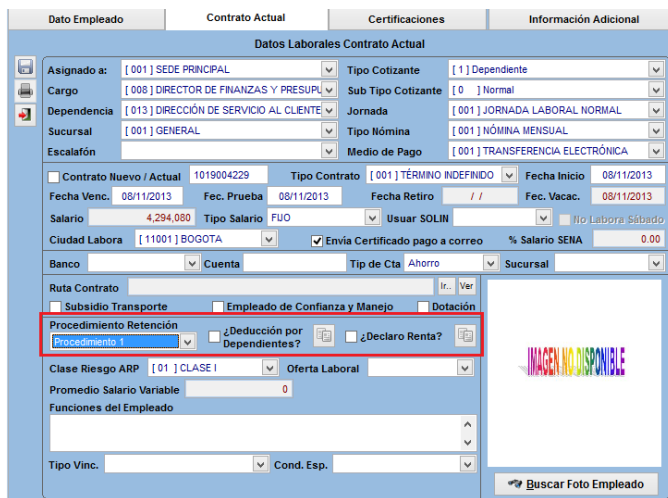
Entrada de datos	Afectaciones	Fórmula																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elemento Sala</th> <th>Parafiscales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Base Salud</td> <td><input type="checkbox"/> Base CCF</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Base Pension</td> <td><input type="checkbox"/> Base ICBF</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Base Fondo Solidaridad</td> <td><input type="checkbox"/> Base SEINA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Base de Retención</td> <td><input type="checkbox"/> Base MINED</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Base ARL</td> <td><input type="checkbox"/> Base ESAP</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Base Elemento Salarial</td> <td><input type="checkbox"/> Tipo: Prov - Paraf - ARL - Seg. Soc.</td> </tr> <tr> <th>Provisiones</th> <th>Otras Bases</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Base Provisión Vacaciones</td> <td><input type="checkbox"/> Base Acumula Aportes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Base Provisión Cesantías</td> <td><input type="checkbox"/> Base Otros Descuentos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Base Provisión Prima</td> <td><input type="checkbox"/> Base Auxilio Transporte</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Base Salario Promedio</td> <td><input type="checkbox"/> Base Bonificacion x Tiempo</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Otras Afectaci</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Aplica Pago Nomina Vacación</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Imprime Comprobante de Nómina</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> NO Redondea en Nómina</td> <td><input type="checkbox"/> Aplica en Dispersión de Fondos</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Liquida Fin Periodo de Nómina</td> <td><input type="checkbox"/> Exige Documento</td> </tr> </tbody> </table>			Elemento Sala	Parafiscales	<input type="checkbox"/> Base Salud	<input type="checkbox"/> Base CCF	<input type="checkbox"/> Base Pension	<input type="checkbox"/> Base ICBF	<input type="checkbox"/> Base Fondo Solidaridad	<input type="checkbox"/> Base SEINA	<input type="checkbox"/> Base de Retención	<input type="checkbox"/> Base MINED	<input type="checkbox"/> Base ARL	<input type="checkbox"/> Base ESAP	<input type="checkbox"/> Base Elemento Salarial	<input type="checkbox"/> Tipo: Prov - Paraf - ARL - Seg. Soc.	Provisiones	Otras Bases	<input type="checkbox"/> Base Provisión Vacaciones	<input type="checkbox"/> Base Acumula Aportes	<input type="checkbox"/> Base Provisión Cesantías	<input type="checkbox"/> Base Otros Descuentos	<input type="checkbox"/> Base Provisión Prima	<input type="checkbox"/> Base Auxilio Transporte	<input type="checkbox"/> Base Salario Promedio	<input type="checkbox"/> Base Bonificacion x Tiempo	Otras Afectaci		<input checked="" type="checkbox"/> Aplica Pago Nomina Vacación	<input checked="" type="checkbox"/> Imprime Comprobante de Nómina	<input checked="" type="checkbox"/> NO Redondea en Nómina	<input type="checkbox"/> Aplica en Dispersión de Fondos	<input checked="" type="checkbox"/> Liquida Fin Periodo de Nómina	<input type="checkbox"/> Exige Documento
Elemento Sala	Parafiscales																																	
<input type="checkbox"/> Base Salud	<input type="checkbox"/> Base CCF																																	
<input type="checkbox"/> Base Pension	<input type="checkbox"/> Base ICBF																																	
<input type="checkbox"/> Base Fondo Solidaridad	<input type="checkbox"/> Base SEINA																																	
<input type="checkbox"/> Base de Retención	<input type="checkbox"/> Base MINED																																	
<input type="checkbox"/> Base ARL	<input type="checkbox"/> Base ESAP																																	
<input type="checkbox"/> Base Elemento Salarial	<input type="checkbox"/> Tipo: Prov - Paraf - ARL - Seg. Soc.																																	
Provisiones	Otras Bases																																	
<input type="checkbox"/> Base Provisión Vacaciones	<input type="checkbox"/> Base Acumula Aportes																																	
<input type="checkbox"/> Base Provisión Cesantías	<input type="checkbox"/> Base Otros Descuentos																																	
<input type="checkbox"/> Base Provisión Prima	<input type="checkbox"/> Base Auxilio Transporte																																	
<input type="checkbox"/> Base Salario Promedio	<input type="checkbox"/> Base Bonificacion x Tiempo																																	
Otras Afectaci																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Aplica Pago Nomina Vacación	<input checked="" type="checkbox"/> Imprime Comprobante de Nómina																																	
<input checked="" type="checkbox"/> NO Redondea en Nómina	<input type="checkbox"/> Aplica en Dispersión de Fondos																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Liquida Fin Periodo de Nómina	<input type="checkbox"/> Exige Documento																																	

Nomina\Básicos\04. Conceptos\04. Conceptos



*Nomina\Básicos\04. Conceptos\04. Conceptos*

- Seleccionar el tipo de retención que va a aplicar al empleado, si tiene deducción por dependientes y si es declarante de renta.  
**Nota:** Si el empleado es declarante de renta o tiene deducción por dependientes, obligatoriamente debe anexarse un documento de soporte.



*Nomina\Básicos\18. Empleados\01. Empleados*

- Diligenciar el cuadro de retenciones por ingresos laborales según Art. 383 E.T.

Rango Desde	Rango Hasta	Tarifa Marginal	Margen Resta	Margen Suma	Descripción
0	95	0.00	0	0	
96	150	19.00	95	0	
151	360	28.00	150	10	
361	0	33.00	360	69	

*Nomina\Básicos\Retenciones\I. Tablas Retenciones\I.1 Ingresos Laborales Grab.*

- Diligenciar el cuadro de retención mínima según Art. 384 E.T.

Pago Mensual Desde (En UVT)	Retencion (En UVT)
128.96	0.00
128.96	0.09
132.36	0.09
135.75	0.09
139.14	0.09
142.54	0.10

*Nomina\Básicos\Retenciones\I. Tablas Retenciones\I.2 Pagos Mensuales*

- Ingresar los conceptos que no se encuentran dentro de la nómina; por ejemplo, descuentos por préstamo de vivienda, descuentos por salud prepagada, etc.
  - **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina del empleado.
  - **Empleado:** Seleccionar el empleado al que se le asociara el concepto
  - **Concepto:** Seleccionar el concepto a tener en cuenta en el cálculo de la retención (Para poder añadir un concepto al formulario, primero debe crear el registro en la ruta *Nomina\Básicos\04. Conceptos\04. Conceptos*. El concepto

debe ser de tipo **Informativo** y en tipo de retención debe ser **diferente** a no aplica).

- **Periodicidad:** Seleccionar la periodicidad de la liquidación de este concepto.
- **Fecha de inicio:** Seleccionar la fecha de inicio de la liquidación de este concepto (La fecha de inicio no puede estar dentro de periodos ya liquidados).
- **Fecha final:** Seleccionar la fecha final de liquidación del concepto.
- **Valor:** Digitar el valor por el cual se liquidara el concepto ingresado.

Visualizando de Programación de conceptos de retención...

Entrada de datos

Tipo de nomina [ 001 ] NÓMINA MENSUAL  Activo

Empleado [ 1018407088 ] ALFONSO ALFONSO MURGAS CALLE

Concepto [ INGRESOP ] INGRESOS OTROS

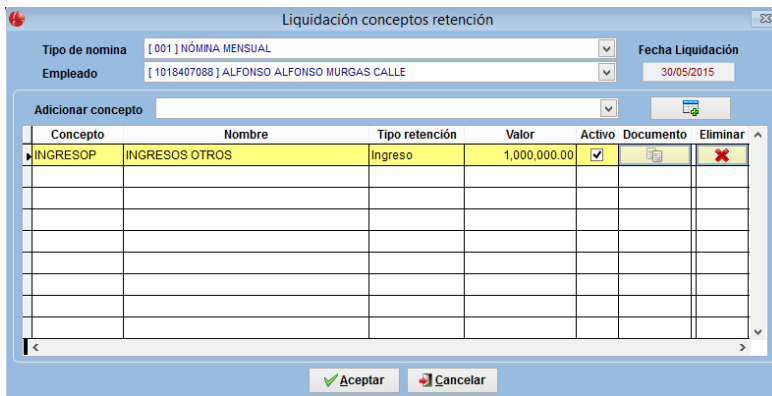
Periodicidad Mensual Documento


Fecha Inicio 01/05/2015 Fecha Final 30/05/2015

Valor 1,000,000.00

*Nomina\Básicos\Retenciones\2. Programación Conceptos*

- Verificar los conceptos que se liquidaran por empleado (Opcional).
  - **Tipo de nómina:** Seleccionar el tipo de nómina del empleado.
  - **Empleado:** Seleccionar el empleado que se va a consultar.
  - **Fecha Liquidación:** El sistema carga automáticamente la próxima fecha de liquidación.
  - **Adicionar concepto:** Permite añadir un nuevo concepto.



Concepto	Nombre	Tipo retención	Valor	Activo	Documento	Eliminar
INGRESOP	INGRESOS OTROS	Ingreso	1,000,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>		

*Nomina\Procesos\Procesos Predefinidos\14. Retenciones\Liquidación Otros Conceptos*

- Pre liquidar.

**Nota:** El concepto de retención en la fuente debe estar activado para que se muestre en la liquidación de la nómina, de lo contrario no aparecerá. Puede revisar la configuración en la ruta *Nomina\Básicos\06. Tipos De Nómina\01. Tipos De Nómina\Conc liq básica.*

Parámetros		Preliquidación							
Empleado	Nombre	Concepto	Nombre	Valor	Horas	Base	Porc. (%)	Novedad	Docume
1018407088	ALFONSO ALFONSO MURGAS CALL DD-APFSOLI	APORTE FONDO DE SOLIDAF		-37,940.00	240	3,794,080.00	1.00000	0	
1018407088	ALFONSO ALFONSO MURGAS CALL DD-APPENSI	APORTE DE PENSION EMPL		-151,760.00	240	3,794,080.00	4.00000	0	
1018407088	ALFONSO ALFONSO MURGAS CALL DD-APALUD	APORTE DE SALUD EMPL		-151,760.00	240	3,794,080.00	4.00000	0	
1018407088	ALFONSO ALFONSO MURGAS CALL DD-RETEFTE	RETENCIÓN EN LA FUENTE		-124,062.00	240	3,339,465.00	0.00000	0	
1018407088	ALFONSO ALFONSO MURGAS CALL DV-RETROAC	RETROACTIVO SALARIAL		400,000.00	960	0.00	0.00000	487	
1018407088	ALFONSO ALFONSO MURGAS CALL DV-SUELDOB	SUELDO BÁSICO		3,394,080.00	240	3,394,080.00	100.00000	0	
1018407088	ALFONSO ALFONSO MURGAS CALL PG-CESANTI	PAGO DE CESANTIAS		319,180.00	240	3,830,125.00	0.00000	0	
1018407088	ALFONSO ALFONSO MURGAS CALL PV-APPENSI	PROVISIÓN DE APORTE DE F		-455,290.00	240	3,794,080.00	12.00000	0	
1018407088	ALFONSO ALFONSO MURGAS CALL PV-ARL	PROVISIÓN DE RIESGOS PRI		-19,810.00	240	3,794,080.00	0.52200	0	
1018407088	ALFONSO ALFONSO MURGAS CALL PV-BONIREC	PROVISIÓN DE BONIFICACI		18,860.00	240	226,272.00	6.66666	0	
1018407088	ALFONSO ALFONSO MURGAS CALL PV-CAJACOM	PROVISIÓN DE CAJA DE COM		-151,760.00	240	3,794,080.00	4.00000	0	
1018407088	ALFONSO ALFONSO MURGAS CALL PV-PRIMANA	PROVISIÓN DE PRIMA DE NA		294,630.00	240	3,535,500.00	0.00000	0	
1018407088	ALFONSO ALFONSO MURGAS CALL PV-PRIMASE	PROVISIÓN DE PRIMA DE SE		141,420.00	240	1,697,040.00	8.34000	0	
1018407088	ALFONSO ALFONSO MURGAS CALL PV-PRIMAVA	PROVISIÓN DE PRIMA DE VA		147,310.00	240	1,767,750.00	0.00000	0	
1018407088	ALFONSO ALFONSO MURGAS CALL PV-VACACIO	PROVISIÓN DE VACACIONES		147,310.00	240	1,767,750.00	4.17000	0	

Numero Registros: 15 | Exportar | Imprimir | Reversar | Preliquidar | Inconsistencias | Salir

Numero Empleados: 1 | Ver Preliquidación | Buscar Empleado

*Nomina\Procesos\Procesos Predefinidos\02. Procesos Nómina\02. Preliquidación De Nómina*