



MANUAL DE NOMINA

Versión 2019. Fecha de Revisión, abril 2019.

TNS SAS. Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-16-245 de 06-Jul-2006.

Todos los derechos están reservados.

Impreso en Cúcuta Colombia.

La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS.

Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.

Tabla de Contenido

Contenido	Pág.
CAPITULO 1	6
CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS.....	6
CAPITULO 2	7
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO	7
Visión general.....	7
Contenido del Programa	8
CAPITULO 3	12
OPERACIONES RUTINARIAS	12
Acceso al Programa.....	12
Manejo de Ventanas	14
Ingreso de la Información.....	17
Como Crear Campos de Personal	17
Como Crear Cargos	18
Cómo Crear Secciones	19
Cómo Crear Áreas	20
Cómo Crear Unidades Funcionales	20
Cómo Crear Centros de Costo	21
Cómo Crear Bancos.....	22
Cómo Crear Grupo de Conceptos.....	23
Cómo Crear Entidades.....	24
Cómo Crear Ciudades.....	26
Cómo Crear Constantes para Cálculo.....	26
Cómo Crear Niveles.....	27
Cómo Crear Tipos de Contrato.....	28
Cómo Crear Motivos de Inactivación.....	29
Cómo Crear Escolaridad.....	30
Cómo Crear Grupos Regionales.....	30
Cómo Crear Grupo Interno.....	31
Cómo Crear Profesión.....	32
Cómo Crear Tipo de Nombramiento.....	33
Cómo Crear Tipo de Cesantías.....	34
Cómo Crear Tipo de Vinculación.....	35
Cómo Crear Básico por Cargo.....	36
Cómo Crear Decreto.....	37
Cómo Crear Personal.....	38
Cómo Crear Conceptos.....	72
Cómo Crear Aportes Patronales.....	77
Procesos de la Información.....	79
Cómo Crear Novedades Individuales.....	79
Procedimiento general	84
Cómo Calcular Vacaciones.....	85
Cómo Calcular Nómina.....	86

Cómo Generar Archivo plano de Autoliquidación de Aportes.....	87
Cómo Generar Comprobantes de Nómina a Contabilidad.	88
Como Generar a Cartera de Visual TNS Privado	89
Cómo Generar Presupuesto	91
Nómina Término Indefinido.....	91
Generar Movimientos:.....	92
Generar Disponibilidad	94
Generar Registro.....	96
Generar Definitivas	96
Recibo Pago.....	97
Nómina Término Fijo.	98
Generar Definitivas	98
Recibo de Pago	100
Cómo Actualizar Hoja de Vida.	100
Cómo Actualizar Maestro.....	101
Cómo Actualizar Presupuesto Anual.....	102
Retiro Masivo	103
Como cambiar entidad de seguridad social	103
Vacaciones Masivas	104
Liquidación de Contratos.....	105
Liquidación Masiva.....	109
Calcular % retención en la fuente procedimiento 2	110
Manejo de Informes (Salidas).....	111
Cómo Imprimir Archivos Básicos	111
Cómo Imprimir Ingresos / Retiros	111
Cómo Imprimir Cumpleaños	113
Cómo Imprimir Cargos.....	114
Cómo Imprimir Bancos	114
Cómo Imprimir Áreas.....	114
Cómo Imprimir Secciones	115
Cómo Imprimir Centros de Costo.....	115
Cómo Imprimir Conceptos.	116
Cómo Imprimir Personal por Entidad.....	117
Cómo Imprimir Composición Familiar	117
Cómo Imprimir Listado del Personal	119
Cómo Imprimir tiras de pago Vacaciones	120
Cómo Imprimir Tiras de Pago de un Rango de Fechas.....	121
Cómo Imprimir Tiras de pago.	123
Cómo Imprimir Tiras de pago liquidación.	124
Cómo Imprimir Planilla Nómina Vacaciones.....	126
Cómo Imprimir Totales por Grupo de Conceptos	127
Cómo Imprimir Aportes Seguridad Social.	128
Cómo Imprimir Planilla de Seguridad Social.	129
Cómo Imprimir Totales por Sección - Cargo.	130
Cómo Imprimir Total Devengado/Deducido por Persona.	131
Cómo Imprimir Totales por Concepto – Sección.	133
Cómo Imprimir Detalles por Concepto.	134
Cómo Imprimir Informe Acumulado – Persona - Concepto.....	136
Cómo Imprimir Informe Acumulado por Concepto Mes.	138
Cómo Imprimir Informe Acumulado por Concepto.	139
Cómo Imprimir Resumen de Centros de Costo.	141
Cómo Imprimir Certificados de Ingresos y Retenciones	142
Como Imprimir Certificado Laboral.....	145
Como Imprimir Certificado de Ingresos.....	146

Cómo Imprimir Hoja de Vida del personal	148
Cómo Imprimir Preaviso Terminación de Contrato.	151
Cómo Imprimir Carta para Renovación de Contrato.	152
Cómo Imprimir Aprobación de vacaciones.	153
Cómo Imprimir Listado de Empleados por Año de Ingreso y Edad.....	154
Cómo Imprimir Datos Básicos del Personal.....	155
Cómo Imprimir Listado de Novedades.....	156
Cómo Imprimir Listado de Préstamos a los empleados.....	158
Cómo Imprimir Nómina Resumen.	159
Cómo Generar Planos de Bancos	160
Cómo Imprimir Planilla Nómina.	161
Cómo Imprimir Planilla Nómina Incapacidades.	162
Cómo Imprimir Planilla de Cesantías.....	163
Cómo Imprimir Planilla Comparativa de Provisiones y Pago.	165
Como Imprimir Detallado de Embargo	165
Como Imprimir Beneficios Adicionales	166
Como Generar Informe SIRECI.....	167
Como Generar Formato 2276	167
Como Generar Formato Personal y Costos Planta.....	168
Como Generar Exógena Nómina 1001	169
Como Generar Empleados por Categoría de Empleo SUI.....	169
Cómo Imprimir Informe de Presupuesto por Rubros.	170
Cómo Imprimir Informe de Presupuesto Anual	171
Cómo Imprimir Informe de Presupuesto Anual por Área o Sección	171
Cómo Imprimir Consolidado de seguridad social.	172
Cómo Imprimir Aportes Patronales por Centros de Costo.	174
Cómo Imprimir Reportes FNA.....	175
Cómo Imprimir Reportes Devengados y Descuentos por Empleados.....	175
Cómo Imprimir Reportes Devengados y Descuentos por Cargo	176
Cómo Imprimir Reportes Devengados por Año	176
Cómo Imprimir Reporte Retención en la fuente.....	178
Cómo Imprimir Nómina con Cuentas de Bancos.	178
Cómo Imprimir Reporte de periodo de vacaciones	179
Cómo Enviar Tiras de Pago por Email.	180
Cómo Enviar Correo Masivo.....	181
Como Mayorar sueldos.....	182
Como Generar Informe UGPP	183
Como importar / exportar plan de cuentas.....	184
Como importar / exportar parametrización de conceptos	184
Como importar / exportar parametrización de patronales.....	185

OPERACIONES NO RUTINARIAS	185
Parametrización por Centros de Costo.	185
Cómo Parametrizar Conceptos por cada Centro de Costo	185
Cómo Parametrizar Patronales por cada Centro de Costo.	187
Parametrización por Sección.	188
Cómo Parametrizar Conceptos por cada Sección.	188
Cómo Parametrizar Patronales por cada Sección.	190
Parametrización por Área.	191
Cómo Parametrizar Conceptos por cada Área.	191
Cómo Parametrizar Patronales por cada Área.	193
Cómo Configurar Parámetros por Usuario	195
Cómo Configurar Parámetros	195
Cómo Realizar Consultas a la Base de Datos	219

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

El programa de NÓMINA es una herramienta diseñada por TNS SOFTWARE para manejar de una forma amigable y eficaz la información de Personal con sus respectivas afines: cargos, dependencias y centros de costo; efectúa un procesamiento eficaz, rápido y seguro de la nómina por periodos definidos; suministra información básica de personal por medio de reportes. Soluciona el problema de transcripción de Resultados de un periodo a otro realizando los ajustes establecidos; reporta nómina para pago, nómina en tiras, aportes parafiscales, totales por concepto.

El esquema de menús es desplegable (Pull-Down), lo que le permite a un usuario novato familiarizarse rápidamente con el sistema y conocer cada una de las operaciones que está ejecutando en un momento dado.

Con **NÓMINA**, se observa un nuevo enfoque en la Administración de Personal con una excelente estética en la presentación de Resultados y la simplificación del proceso manual.

El sistema le brinda al usuario ciertas facilidades de manejo tales como:

- Llamadas rápidas a los Archivos Maestros de Personal, Secciones, Cargos, Conceptos y Centros de Costo.
- Los listados se pueden ver en Pantalla o por Impresora y también pueden ser generados a varios formatos, evitando pérdidas de tiempo y costos de papel.
- Clave de acceso al sistema para seguridad de la información almacenada. Esta clave la puede cambiar en cualquier momento el usuario.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Nómina, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.

ENTRADAS

- Personal
- Conceptos
- Patronales
- Campos de Personal
- Áreas
- Cargos
- Secciones
- Unidades Funcionales
- Centros de costo
- Bancos
- Grupos de Conceptos
- Entidades
- Ciudades
- Constantes para Cálculo
- Niveles
- Tipos de Contrato
- Tipos de Inactivación
- Escolaridad
- Profesión
- Tipos de Nombramientos
- Tipos de Cesantías
- Tipos de Vinculación
- Conceptos por Centros de Costo
- Conceptos por Sección
- Conceptos por Áreas
- Patronales por Centros de Costos
- Patronales por Sección
- Patronales por Áreas
- Novedades Individuales

PROCESO

- Cálculo de Nómina
- Actualización de acumulados
- Actualización de Hoja de Vida
- Planilla de Autoliquidación
- Generación de comprobantes
- Liquidación

SALIDA

- Tiras de Pago
- Nómina Resumen
- Archivos Básicos
- Certificados de Retención
- Reportes de Seguridad Social
- Totales por Concepto
- Totales Devengados – Deducidos
- Planilla de Seguridad Social
- Acumulados
- Archivos para Bancos
- Totales por Secciones
- Resumen Centros de Costo
- Planilla de nómina
- Reportes personalizados (Reporteador)

Contenido del Programa

A continuación, se presenta la estructura del módulo de Nómina de Visual TNS:

ARCHIVOS

Personal

Conceptos

Patronales

TABLAS

Campos de Personal

Cargos

Secciones

Áreas

Unidades Funcionales

Centros de Costo

Bancos

Grupos de Conceptos

Entidades

Ciudades

Constantes para Cálculo

Nivel

Tipos de Contrato

Motivos de Inactivación

Escolaridad

Grupos Regionales

Grupo Interno

Profesión

Tipo Nombramiento

Tipo Cesantías

Tipos Vinculación

Básico por Cargo

CONCEPTOS DEL SISTEMA

Personal

Patronal

Retención Mínima

Decreto

PARAMETRIZACION

Concepto por C. de C.

Parafiscales por C. de C.

Concepto por Sección.

Parafiscales por Sección.

Concepto por Área.

Parafiscales por Área.

Periodo

Empresas

Login

CONFIGURACION

Parámetros de Usuario

Generales

CONSULTAS SQL

Periodos

Maestro

Diseño de Informes
Ejecutar...
Ejecutar Evento Personalizado
Salir

MOVIMIENTOS

GENERAR PLANOS DE BANCOS

Archivo Plano Banco Davivienda
Archivo Plano Banco Colpatría
Archivo Plano Banco Colmena
Archivo Plano Bancolombia
Archivo Plano Banco Bogotá

Novedades Individuales

PROCEDIMIENTO GENERAL

Proceso INI
Proceso Fin
Antes de Devengados
Después de Devengados
Después de Descuentos

Calcular Vacaciones

Calcular Nómina

Autoliquidación

Verificar Conceptos

Generar Comprobante

Generar a Cartera

GENERAR PRESUPUESTO

NÓMINA TÉRMINO INDEFINIDO

Generar Disponibilidad
Generar Registro
Generar Definitivas
Recibo de Pago

NÓMINA TÉRMINO FIJO

Generar Definitivas
Recibo de Pago

Actualizar Hoja de Vida

Actualizar Maestro

Actualizar Presupuesto Anual

Retiro Masivo

Cambiar de Seg. Social

Vacaciones masivas

Liquidación

Datos de Liquidación Masiva

IMPRIMIR

ARCHIVOS BASICOS

Ingresos y Retiros

Personal

Cumpleaños

Cargos

Bancos

Áreas

Secciones

Centros de Costo

Conceptos

Personal por Entidad

HOJA DE VIDA

Hoja Vida

Composición Familiar

Listado Personal

Listado Novedades

Informe Ministerio

NÓMINA PARA PAGO

Planilla Cesantías Ley 50

Nómina en Tiras Vacaciones

Tira Pago Anual

Nómina en Tiras

Nómina Resumen

Planilla Nómina Vacaciones

Planilla Nómina

Totales por Grupo de Concepto

Seguridad Social

Consolidado Seguridad Social

Planilla Seg. Social

Totales por Sección - Cargo

Totales Devengado / Deducido por Persona

Totales por concepto – Sección

Detalles por conceptos

Nómina con cuentas de Banco

ACUMULADOS

Informe Acumulado - Persona - Concepto

Informe Acumulado por Concepto Mes

Informe Acumulado por Concepto

CENTROS DE COSTO

Resumen General

Aportes Patronales

Enviar Tira de Pago

REPORTES

Certificado de Retención

Certificado Laboral

Listado de Personal

Listado de Novedades

Detallado de Embargos

Empleados Menores de..

SIRECI

Hoja de Vida

Formato 2276

Personal y Costos Planta

Renovación de Contratos

HERRAMIENTAS

Importar Datos Visual Nómina

Importar Usuarios Visual Nómina

IMPORTAR/EXPORTAR ARCHIVO PLANO

Importar Archivo plano *.csv

Importar Archivo plano al Maestro *.csv

Generar Archivo UGPP
Reporteador
Mayorar Sueldos
Ruta Periodo Libranza
Configuración para envío de Correo
Calculadora

AYUDA

Manual de Nómina
Servicio al Cliente en Línea
Chat en línea
Acerca de...
Asesores TNS Web
Información de Asesores

CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

Acceso al Programa

El usuario al dar clic sobre el icono de Nómina visualizará la siguiente ventana:

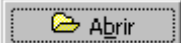


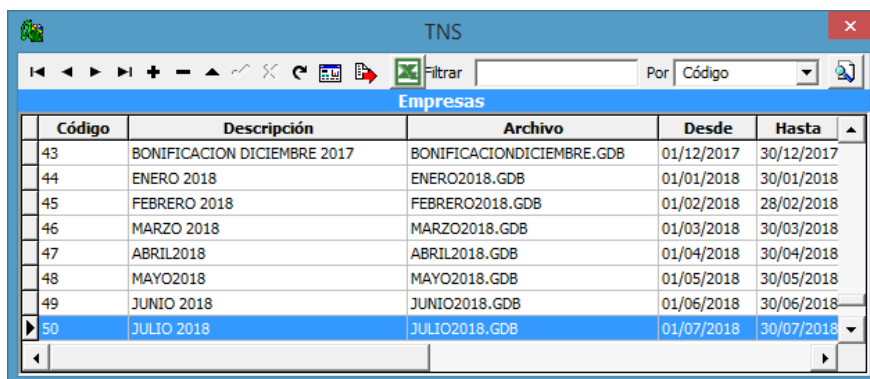
En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa y el pensamiento del día. Oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:



Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde está ubicada la Base de Datos de la Empresa y el nombre del Servidor en el cual está ubicada dicha Base de Datos. Con el

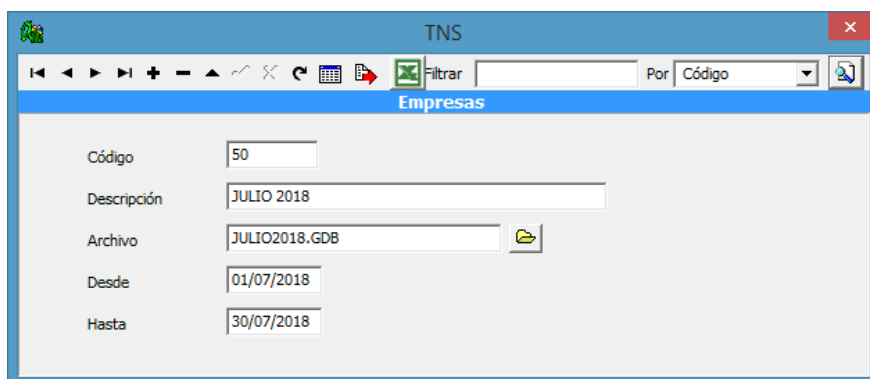
botón  pueden seleccionar otra empresa diferente a la actual para trabajar en ella.

Dando clic en el botón  u oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se mostrará la lista de Periodos correspondientes a dicha empresa.



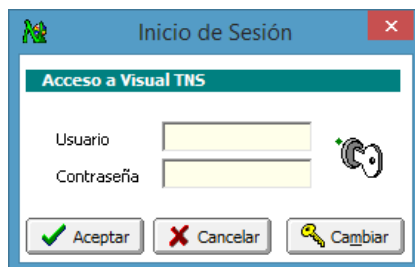
Código	Descripción	Archivo	Desde	Hasta
43	BONIFICACION DICIEMBRE 2017	BONIFICACIONDICIEMBRE.GDB	01/12/2017	30/12/2017
44	ENERO 2018	ENERO2018.GDB	01/01/2018	30/01/2018
45	FEBRERO 2018	FEBRERO2018.GDB	01/02/2018	28/02/2018
46	MARZO 2018	MARZO2018.GDB	01/03/2018	30/03/2018
47	ABRIL2018	ABRIL2018.GDB	01/04/2018	30/04/2018
48	MAYO2018	MAYO2018.GDB	01/05/2018	30/05/2018
49	JUNIO 2018	JUNIO2018.GDB	01/06/2018	30/06/2018
50	JULIO 2018	JULIO2018.GDB	01/07/2018	30/07/2018

Oprimiendo la tecla *Enter* se mostrarán los datos del Periodo, el código, la descripción, el nombre de la base de datos y las fechas de inicio y fin de cada uno.



Código	50
Descripción	JULIO 2018
Archivo	JULIO2018.GDB
Desde	01/07/2018
Hasta	30/07/2018

Oprimiendo la tecla *ESC* se mostrará nuevamente la ventana de listado de periodos. Dando *TAB* se mostrará la ventana de inicio de sesión



Inicio de Sesión

Acceso a Visual TNS

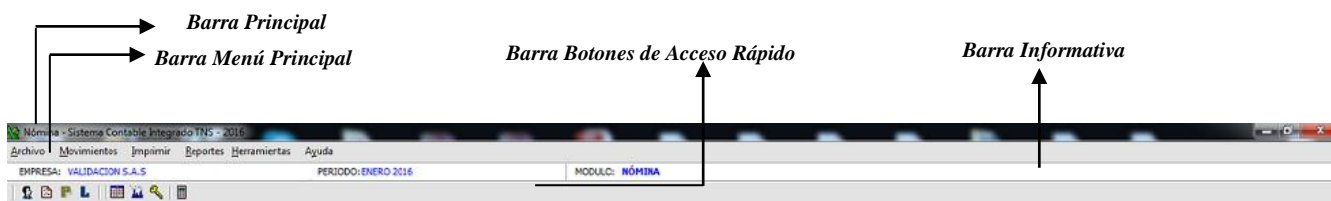
Usuario

Contraseña

En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá. Seguidamente se mostrará la ventana Principal del programa:

Manejo de Ventanas

Ventana Principal



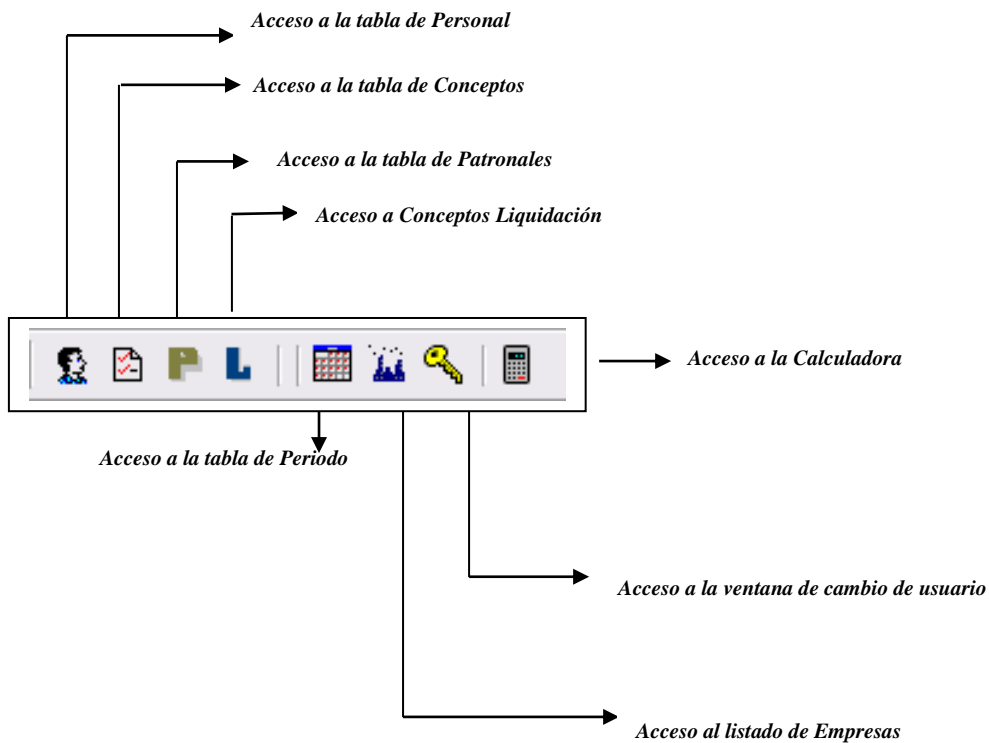
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.

Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

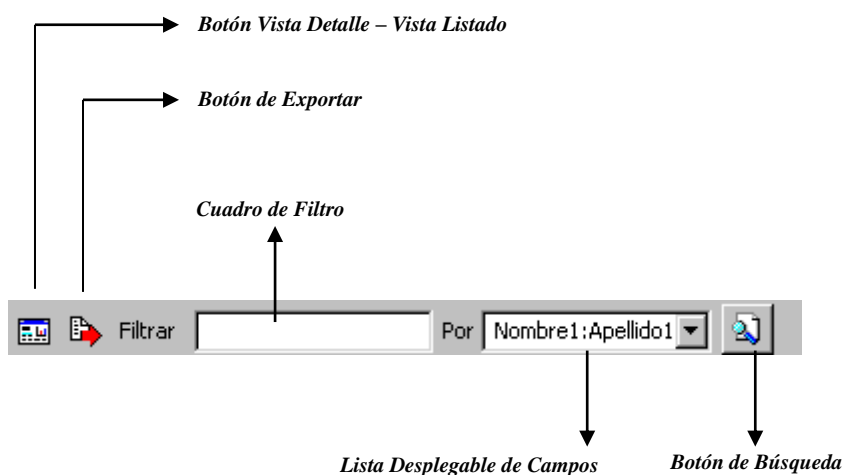
Barra Informativa: Muestra el nombre de la Empresa, el periodo y el nombre del Módulo.

Barra de estado: Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa y nombre del Usuario que está actualmente trabajando.

Barra Botones de Acceso Rápido: En ella se encuentran las opciones más usadas de los menús. Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliegan la ventana de una opción de menú.



	Se desplaza al primer registro.
	Se desplaza al registro anterior.
	Se desplaza al registro siguiente.
	Se desplaza al último registro.
	Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INSERT.
	Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR o DELETE.
	Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.
	Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.
	Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.
	Refresca la Información.



Botón Vista Detalle – Vista listado: Dando clic muestra los registros uno por uno con todos sus campos o como un listado general con los campos claves.

Botón Exportar: Sirve para seleccionar el registro actual y llevarlo como dato de entrada a otra ventana o documento donde se necesite.

Cuadro de Filtro: Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER activa la búsqueda. Digitando (*) se muestran todos los registros de la tabla. El carácter (%) sirve de comodín para generar una búsqueda blanda Ej.: si se quiere buscar un cliente cuyo nombre empiece por JUA se digita: *JUA%*. Para buscar clientes que contengan el nombre PEDRO se digita *%PEDRO%*

Listado desplegable de Campos de búsqueda: Al dar clic sobre él despliega un listado de campos con los cuales se puede filtrar o buscar la información.

Botón de Búsqueda: Dando un clic sobre él ejecuta la búsqueda o filtro con los parámetros digitados en el cuadro de Filtro y el campo de búsqueda seleccionado.

Ingreso de la Información



RECUERDE...

Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *Nómina*, primero se deben ingresar los parámetros; tal como se explica en la parte de ***OPERACIONES NO RUTINARIAS***.

Para comenzar a crear el personal, primero se deben ingresar las tablas básicas como se describirá a continuación.

Como Crear Campos de Personal

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Campos de personal de la Empresa. Para la creación de un nuevo *Campo de Personal* solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Campos de Personal** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Campo de Personal*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa el código del nuevo campo de personal.

Descripción: Aquí se ingresa la descripción del nuevo campo de personal.

Formato: Aquí se selecciona el formato que llevará el campo de personal, *Numérico, Fecha o Texto*.

Tipo: Aquí se selecciona el tipo de campo de personal, *Dato o Calculado*. El *Dato* indica que el campo es digitado manualmente, el campo se visualiza en la pestaña Datos Adicionales del Personal; *Calculado* indica que el campo será calculado automáticamente por el sistema, el campo se visualiza en la pestaña Datos Calculados del Personal.

Orden: Aquí se digita en forma numérica el orden en que el sistema realizará el cálculo del campo de personal.

Descripción del pago: Aquí se digita el nombre que recibe este campo para el archivo de la UGPP con respecto a pagos no incluidos en el IBC

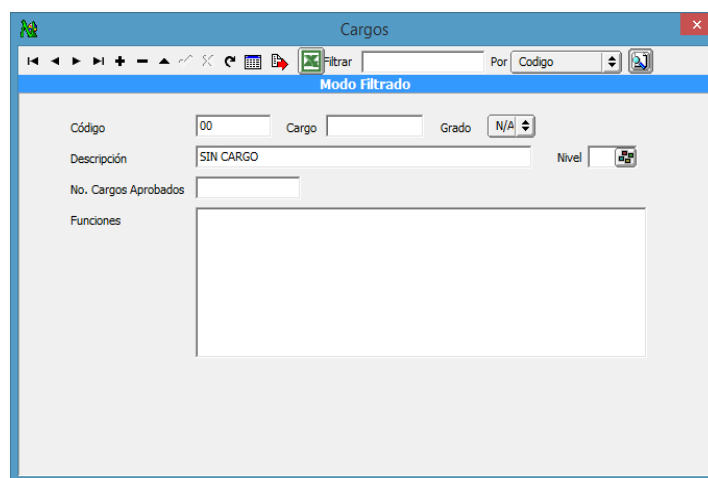
Forma de liquidación: Aquí se digita el procedimiento de cálculo del concepto devengado por el trabajador para el archivo de la UGPP con respecto a pagos no incluidos en el IBC

Periodicidad del pago: Aquí se selecciona la periodicidad con la que será cancelado el campo de personal

Como Crear Cargos

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Cargos de la Empresa. Para la creación de un nuevo *Cargo* solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Cargos** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:




Después se presiona la tecla *Insert* para crear el nuevo *Cargo*, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa el código consecutivo del nuevo Cargo.

Cargo: Aquí se ingresa el código interno manejado para el Cargo, que puede ser el mismo utilizado en el consecutivo.

Grado: Indique aquí el grado que tendrá el nuevo Cargo

Descripción: Digite aquí el nombre del nuevo Cargo.

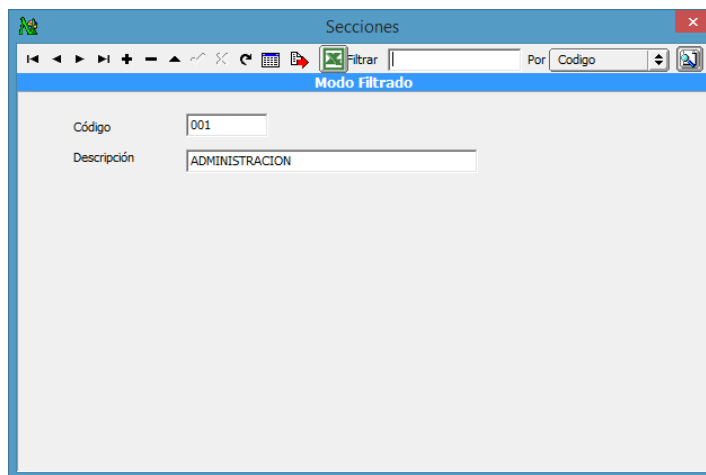
Nivel: Introduzca aquí el Nivel del nuevo cargo. Si desea desplegar los diferentes Niveles de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Niveles. Ver *Cómo crear Nivel*.

Funciones: Introduzca aquí las funciones correspondientes al nuevo Cargo.

Cómo Crear Secciones

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las Secciones en las que está dividida la empresa y a las cuales se asigna el personal. Para la creación de una nueva Sección solo se digita el código de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Secciones** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Sección, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

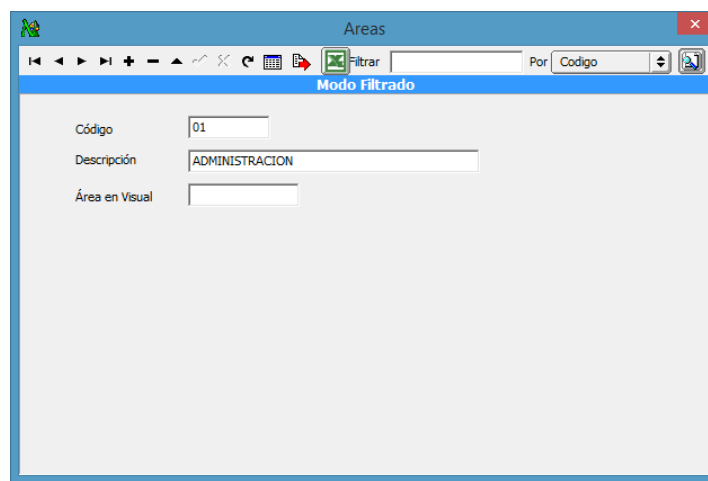
Código: Aquí se ingresa código de la nueva Sección.

Descripción: Digite aquí el nombre de la nueva Sección.

Cómo Crear Áreas

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las Áreas. Para la creación de una nueva Área solo se digita el código de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Áreas** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva área, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa código de la nueva área.

Descripción: Digite aquí el nombre de la nueva área.

Área en Visual: Digite aquí el código del área al cual haga alusión en *Visual TNS Contabilidad*.

Cómo Crear Unidades Funcionales

Son las unidades administrativas que permiten agrupar centros de costos. Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las Unidades Funcionales. Para la creación de una nueva Unidad funcional solo se digita el código de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Unidades Funcionales** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Unidad funcional, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa código de la nueva Unidad funcional.

Descripción: Digite aquí el nombre de la nueva Unidad funcional.

Cómo Crear Centros de Costo

Se pueden definir Centros de costo para dividir las grandes empresas con el objeto de obtener costos por Unidades de Negocios o Centros de Costo y estas a su vez se pueden agrupar en Unidades Funcionales. Una persona puede estar representando costos para uno o más Centros de Costo proporcional a las horas trabajadas.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Centros de costo. Para la creación del nuevo centro de costo solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Centros de Costo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.


Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo Centro de costo, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa código del nuevo Centro de costo.

Descripción: Digite aquí el nombre del nuevo Centro de costo.

C. C. en Visual: Digite aquí el código del centro de costo al cual haga alusión en *Visual TNS Contabilidad*.

Responsable: Aquí ingrese el nombre de la persona responsable del Centro de costo.

Unidad Funcional: Introduzca aquí el código de la Unidad funcional. Si desea desplegar las diferentes Unidades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Unidades. Ver *Cómo crear Unidades Funcionales*.

Cómo Crear Bancos.

A través de esta opción se digitan los datos de las entidades bancarias de donde la empresa gira el dinero para consignar a los empleados en sus respectivas cuentas el neto a pagar. En caso de pagar en **cheque** en el campo nombre se digita PAGO EN CHEQUE.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Bancos. Para la creación del nuevo Banco solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Bancos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo Banco, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa código del nuevo Banco.

Nombre: Digite aquí el nombre del nuevo Banco.

Dirección: Digite aquí la dirección del nuevo Banco.

No. Cuenta: Ingrese aquí el número de cuenta de la Empresa en el nuevo Banco.

Cód. Contable: Digite el código de la cuenta contable a la cual haga alusión el nuevo Banco en *Visual TNS Contabilidad*.

No. Banco: Código asignado al Banco por la Superbancaria.

Cod. Banco Oficial: Código equivalente de la tabla Bancos tesorería Oficial

Tipo de Cuenta: Aquí se selecciona el tipo de cuenta si es ahorro o corriente

Cómo Crear Grupo de Conceptos.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Grupos de conceptos, estos datos se utilizan por organización de los conceptos que maneja la empresa y para realizar filtros en los reportes del sistema. Para la creación del nuevo grupo de conceptos solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Grupos de conceptos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo Grupo de conceptos, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa código del nuevo Grupo de conceptos.

Descripción: Digite aquí el nombre del nuevo Grupo de conceptos.

Cómo Crear Entidades.

Aquí se encuentra el listado de las E.P.S, Fondos de Pensiones, A.R.P, Cajas de Compensación con los respectivos códigos asignados por el Ministerio de la Protección Social para la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las Entidades. Para la creación de la nueva Entidad solo se digita el código de esta, con todos los datos correspondientes para el registro:


1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Entidades** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Entidad, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa código de la nueva Entidad.

Descripción: Digite aquí el nombre de la nueva Entidad.

NIT: Digite aquí el NIT de la nueva Entidad.

Tipo: Debe seleccionar el tipo de Entidad correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Pensión, Salud, A.R.P, C.C.F).

Autorizaciones: Son la autorización de las Entidades por Novedades.

Incapacidades.

Número: Digite el número de la autorización por Novedad de incapacidad general o por accidente de trabajo proporcionado por la Entidad. Para generar en el archivo plano de la seguridad social del respectivo periodo

Valor: Digite el valor de la autorización por Novedad de incapacidad general o por accidente de trabajo proporcionado por la Entidad. Para generar en el archivo plano de la seguridad social siempre y cuando este valor sea procedente para descontar.

Maternidad.

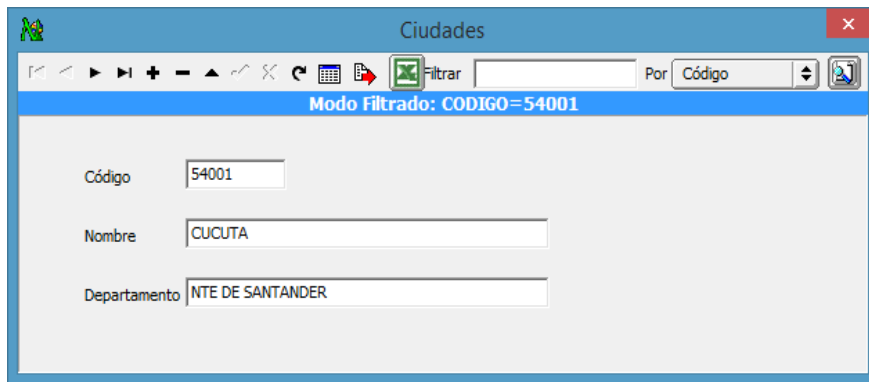
Número: Digite el número de la autorización por Novedad de maternidad / paternidad proporcionado por la Entidad. Para generar en el archivo plano de la seguridad social del respectivo periodo

Valor: Digite el valor de la autorización por Novedad de maternidad / paternidad proporcionado por la Entidad. Para generar en el archivo plano de la seguridad social siempre y cuando este valor sea procedente para descontar.

Cómo Crear Ciudades.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las ciudades. Para la creación de la nueva Ciudad solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Ciudades** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva ciudad, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa código de la nueva ciudad (de preferencia código DIAN correspondiente a la nueva ciudad).

Nombre: Digite aquí el nombre de la nueva ciudad.

Departamento: Digite aquí el nombre del departamento al que pertenece la nueva ciudad.

Cómo Crear Constantes para Cálculo.

Las constantes para cálculos son valores constantes durante un determinado periodo de tiempo, necesarios para el cálculo de algún concepto.

Para la creación de la nueva constante solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Constantes para Cálculo** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva constante, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa código de la nueva constante para cálculo.

Descripción: Digite aquí el nombre de la nueva constante.

Valor: Digite aquí el valor de la nueva constante para cálculo.

Cómo Crear Niveles.

Aquí se ingresan los niveles en los que se ubican los empleados (Ejecutivo, Administrativo, Asistencial). Son necesarios cuando se va a generar el archivo para el SIDEF. Aplica para Entidades Públicas.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Niveles. Para la creación del nuevo nivel solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Niveles** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo nivel, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa código del nuevo nivel.

Descripción: Digite aquí el nombre del nuevo nivel.

Cómo Crear Tipos de Contrato.

A través de esta opción usted puede ingresar los tipos de contratos por los cuales se vincula el personal a la empresa, a su vez configurar el formato para su impresión, para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Tipos de Contrato** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Código: Aquí se ingresa código del tipo de contrato.

Descripción: Digite aquí el nombre del tipo de contrato.

Nombre del Reporte: Digite aquí el nombre del archivo FR3 donde se configuró la impresión del respectivo tipo de contrato.

Duración: Digite aquí el tiempo de duración del tipo de contrato en meses

Cómo Crear Motivos de Inactivación.

Aquí se deben registrar los motivos por los cuales se inactiva a una persona, cuando esto se deba realizar manualmente.



RECUERDE...

El sistema inactiva automáticamente al personal con fecha de retiro anterior a la fecha de inicio del periodo actual. Sin embargo, ocurre que se creó el nuevo periodo y personas que terminaron contrato el último día del mes anterior no se les incluyo, debe ingresarse esa fecha en el periodo actual, en estos casos el sistema no inactiva automáticamente y debemos recurrir a inactivarlos manualmente.

Para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Luego al Submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Motivos de Inactivación** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Código: Aquí se ingresa código del motivo de inactivación.

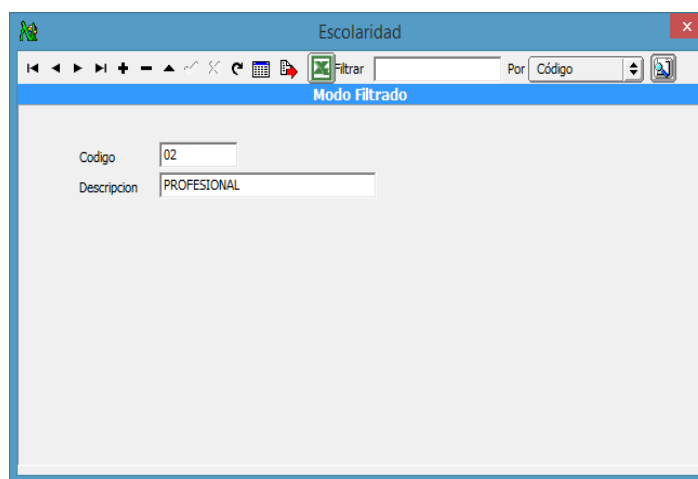
Descripción: Digite aquí el concepto de inactivación.

Cómo Crear Escolaridad.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de la escolaridad. Para la creación de la nueva escolaridad se digita el código y el nombre de la escolaridad.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Ingresa al submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Escolaridad**, Con solo darle clic en la pestaña entra a la ventana de escolaridad.

The image shows a software window titled 'Escolaridad'. At the top, there is a toolbar with various icons for navigation and filtering. Below the toolbar, the text 'Modo Filtrado' is displayed. The main area of the window contains two input fields: 'Codigo' with the value '02' and 'Description' with the value 'PROFESIONAL'. The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons.

Se presiona la tecla Insertar **+**, para agregar Información de Escolaridad, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información:

Código: Se digita el código de Escolaridad.

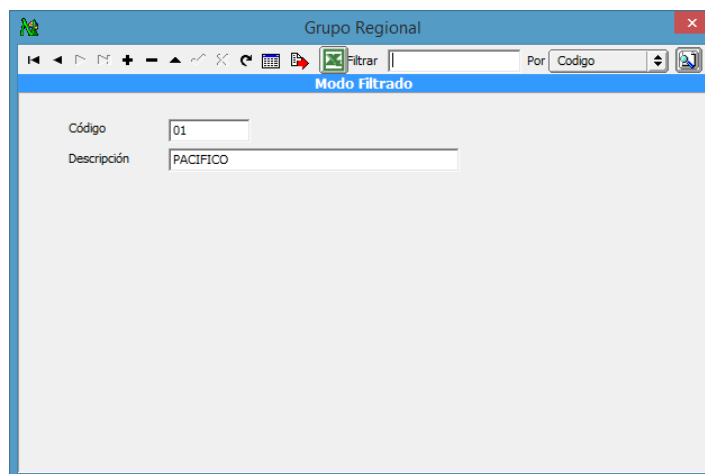
Descripción: Se digita el nombre de la Escolaridad.

Cómo Crear Grupos Regionales.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de grupos regionales. Para la creación del nuevo Grupo Regional se digita el código y el nombre.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Ingresa al submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Grupos Regionales**, con solo darle clic en la pestaña entra a la ventana de Grupos Regionales.



Se presiona la tecla Insertar **+**, para agregar Información de Grupo Regional, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la información:

Código: Se digita el código de Grupo Regional.

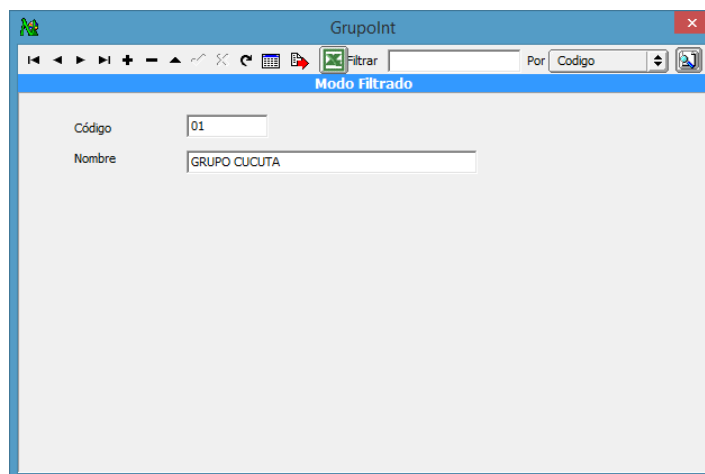
Descripción: Se digita el nombre del Grupo Regional.

Cómo Crear Grupo Interno

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de grupo interno. Para la creación del nuevo grupo interno se digita el código y el nombre.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Ingresa al submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Grupo Interno**, con solo darle clic en la pestaña entra a la ventana de Grupo Interno.



Se presiona la tecla Insertar **+**, para agregar Información de Grupo Interno, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la información:

Código: Se digita el código de Grupo Interno.

Nombre: Se digita el nombre del Grupo Interno.

Cómo Crear Profesión.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de la profesión. Para la creación de la nueva profesión se digita el código y el nombre.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Ingresa al submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Profesión**, Con solo darle clic en la pestaña entra a la ventana de Profesión.

Se presiona la tecla Insertar **+** , para agregar Información de Profesión, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la información:

Código: Se digita el código de Profesión.

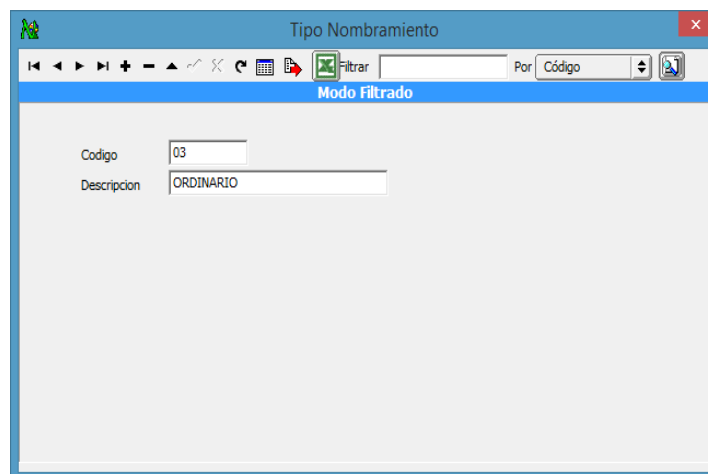
Descripción: Se digita el nombre de la Profesión.

Cómo Crear Tipo de Nombramiento.

En el caso de las Entidades Oficiales que deben reportar el informe SIA (Sistema Información de Auditoría) que se rinde a la Contraloría tanto Municipal como Departamental, aquí se debe ingresar los tipos de nombramiento a reportar en el Formulario F14A1_AGR.- Talento Humano – Funcionarios por el Nivel y el Formulario F14A2_AGR.- Talento Humano –Nombramientos como son: Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Supernumerario, Provisionalidad, Periodo de Prueba, Ordinario.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Ingresa al submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Tipo Nombramiento**, Con solo darle clic en la pestaña entra a la ventana de Tipo Nombramiento.



Se presiona la tecla Insertar o **+**, para agregar Información de Profesión, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la información:

Código: Se digita el código de Tipo de Nombramiento.

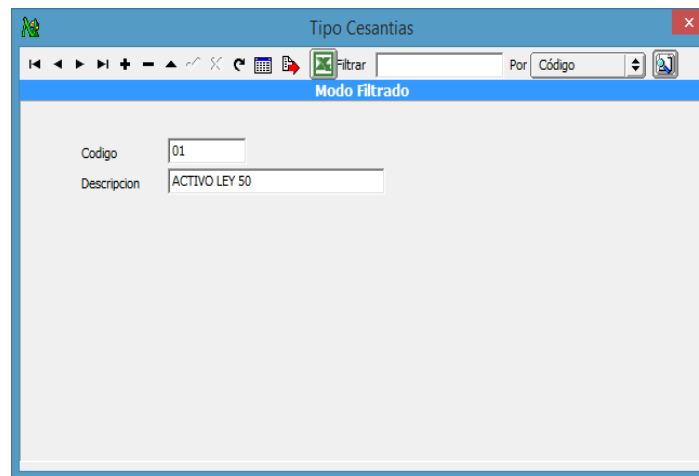
Descripción: Se digita el nombre del Tipo de Nombramiento.

Cómo Crear Tipo de Cesantías.

En el caso de las Entidades Oficiales que deben reportar el informe SIA (Sistema Información de Auditoría) que se rinde a la Contraloría tanto Municipal como Departamental, aquí se debe ingresar los tipos de cesantías a reportar en el Formulario F14A4_AGR.- Talento Humano –Cesantías, como son: Retroactividad y Actual.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Ingresa al submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Tipo de Cesantías**, Con solo darle clic en la pestaña entra a la ventana de Tipo de Cesantías.



Se presiona la tecla Insertar o **+**, para agregar Información de Tipo de Cesantías, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la información:

Código: Se digita el código de Tipo de Cesantías.

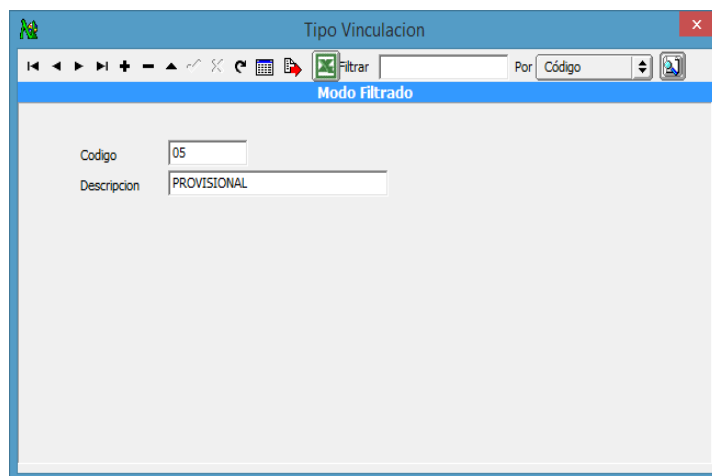
Descripción: Se digita el nombre del Tipo de Cesantías.

Cómo Crear Tipo de Vinculación.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos del Tipo de Vinculación. Para la creación del nuevo Tipo de Vinculación se digita el código y la descripción, como, por Ejemplo: Carrera Administrativa, Contratado, Provisional.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Ingresa al submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Tipo de Vinculación**, Con solo darle clic en la pestaña entra a la ventana de Tipo de Vinculación.



Se presiona la tecla Insertar o **+**, para agregar Información de Tipo de Vinculación, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la información:

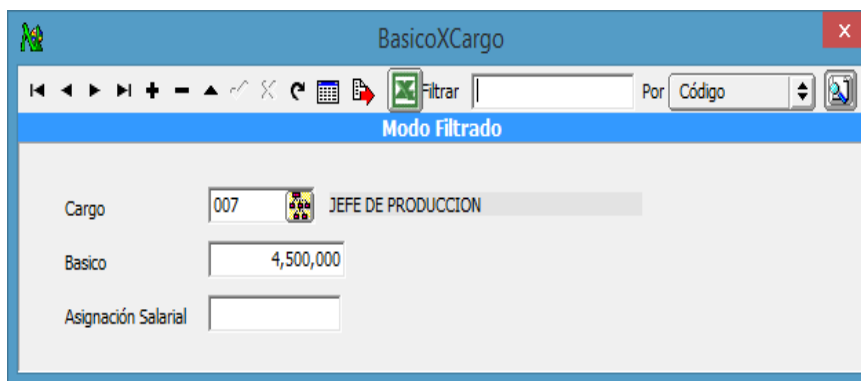
Código: Se digita el código de Tipo de Vinculación.

Descripción: Se digita el nombre del Tipo de Vinculación.

Cómo Crear Básico por Cargo

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de Básico por cargo. Para la creación del nuevo Básico por cargo, para ingresar:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Ingresa al submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Básico por Cargo**, con solo darle clic en la pestaña entra a la ventana de Básico por Cargo.



Se presiona la tecla Insertar o **+**, para agregar Información de Básico por Cargo, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la información:

Cargo: Se digita el código del Cargo.

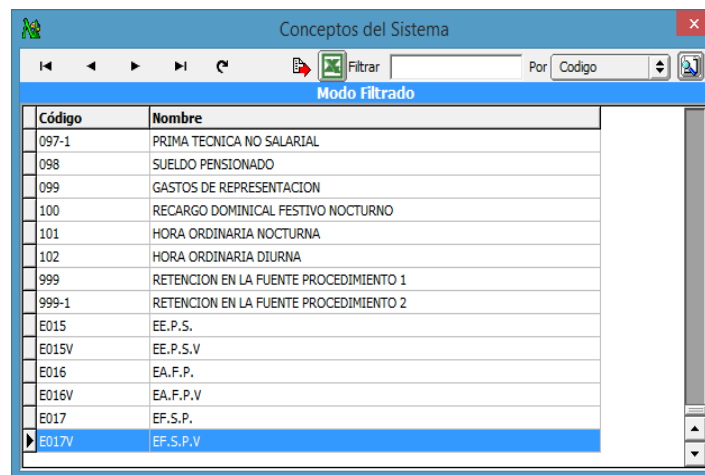
Básico: Se digita el Básico por Cargo.

Asignación Salarial: Se digita el nombre del Básico por Cargo.

Conceptos del Sistema

Esta opción le permite al usuario ver el listado de conceptos que maneja el sistema y la fórmula de cálculo cuando el concepto es tipo proceso. Los conceptos del sistema se dividen en *Personal* (refiere a devengados y descuentos) y *Patronal* (refiere a provisiones de prestaciones, seguridad social patronal)

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Ingrese al submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Conceptos del Sistema**.
4. Con solo darle clic a **Personal** o **Patronal** se abre la ventana de conceptos de sistema respectiva.



The screenshot shows a window titled 'Conceptos del Sistema'. It has a toolbar with navigation icons and a search bar labeled 'Filtrar'. Below the toolbar is a table with two columns: 'Codigo' and 'Nombre'. The table contains the following data:

Código	Nombre
097-1	PRIMA TECNICA NO SALARIAL
098	SUELDO PENSIONADO
099	GASTOS DE REPRESENTACION
100	RECARGO DOMINICAL FESTIVO NOCTURNO
101	HORA ORDINARIA NOCTURNA
102	HORA ORDINARIA DIURNA
999	RETENCION EN LA FUENTE PROCEDIMIENTO 1
999-1	RETENCION EN LA FUENTE PROCEDIMIENTO 2
E015	EE.P.S.
E015V	EE.P.S.V
E016	EA.F.P.
E016V	EA.F.P.V
E017	EF.S.P.
E017V	EF.S.P.V

Cómo Crear Decreto.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos del Decreto para manejo de Visual Oficial. Para la creación del nuevo Decreto se digita el código y el nombre.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Ingrese al submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Decreto**, Con solo darle clic en la pestaña entra a la ventana de Decreto.

Decreto

Modo Filtrado

Código: 01


Decreto: DECRETO NOMBRAMIENTO

Código: Aquí se ingresa código del decreto.

Decreto: Aquí se ingresa la descripción del decreto

Cómo Crear Personal.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de la hoja de vida del Personal. Para la creación del nuevo empleado solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Personal** con solo darle clic en la pestaña o haciendo clic en el icono . A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Datos del Personal

Filtrar [] Por Nombre

Modo Filtrado

Código: 123456781 ☐ Empleado a Medio Tiempo Horas Mes: ☐ Inactivo

Tipo Doc.: CEDULA N. Doc.: 123456781 - Expedida en:

Nombre: PEPE PEREZ

Cargo: 007 JEFE DE PRODUCCION Sección: 001 ADMINISTRACION

Area: 01 ADMINISTRACION Básico: 1,588,500.00 ☐ Salario Integral

Datos Generales | Seg. Social | Novedades | Vacaciones / Liquidación | Datos Oficial | Retenciones

1º Nombre: PEPE 2º Nombre:

1º Apellido: PEREZ 2º Apellido:

Banco: 00 SIN BANCO Cuenta / Tipo: CTA. AHORRO

Fec. Ingreso: 01/01/2016 Fec. Retiro: Motivo: ☐ Tira de Pago en Liquida

Contrato: Sexo: MASCULINO Nivel:

Fec. Nac: 01/01/1900 Categoría: ☐ Docente ☐ Estudiante ☐ Pensionado

Dirección:

Ciudad: Teléfono:

E-mail: soporte02.tns@gmail.com

E-mail Alt:

☐ Trabaja en el lugar de residencia o utiliza el servicio de transporte de la Empresa

Captura De Datos

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo empleado, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa código del nuevo empleado.

Empleado a Medio Tiempo: Indica si un empleado labora medio tiempo.

Horas Mes: cantidad de horas laboradas en el mes cuando no se labora por días completos


Inactivo: Indica si un empleado está retirado o inactivo.


Tipo Doc.: Debe seleccionar el tipo de Documento que tiene el empleado. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (CEDULA, NIT, TARJETA, EXTRANJERIA, PASAPORTE, DIPLOMATICO).


N. Doc.: Ingrese el número de identificación del nuevo empleado. – Dígito de verificación.

Expedida en: Digite el nombre de la ciudad de expedición del documento de identidad.

Nombre: Aquí se ingresa el nombre completo del nuevo empleado.

Cargo: Introduzca aquí el cargo del nuevo Empleado. Si desea desplegar los diferentes Cargos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cargos. Ver *Cómo crear Cargos*.

Sección: Introduzca aquí la Sección del nuevo Empleado. Si desea desplegar las diferentes Secciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Secciones. Ver *Cómo crear Sección*.

Área: Introduzca aquí el área del nuevo Empleado. Si desea desplegar las diferentes Áreas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas. Ver *Cómo crear Áreas*.

Básico: Digite la asignación salarial del nuevo empleado.

Salario Integral: Indica si un empleado recibe salario integral.


Datos Generales:

1° Nombre: Ingrese el primer nombre del nuevo empleado.

2° Nombre: Ingrese el segundo nombre del nuevo empleado.

1° Apellido: Ingrese el primer apellido del nuevo empleado.

2° Apellido: Ingrese el segundo apellido del nuevo empleado.

Banco: Introduzca aquí el Banco donde el nuevo Empleado tiene su cuenta de pago de Nómina. Si desea desplegar los diferentes Bancos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bancos. Ver *Cómo crear Bancos*.


Cuenta/Tipo: Digite el número de cuenta bancaria donde se le consignará el pago de la Nómina al nuevo Empleado e indique que tipo de cuenta es, Cta. Ahorro o Cta. Corriente


Fec. Ingreso: Digite la fecha de ingreso del nuevo Empleado.

Fec. Retiro: Digite la fecha de retiro del Empleado, una vez digitada esta fecha al siguiente periodo el empleado aparecerá como Inactivo.

Motivo: Seleccione motivo de inactivación del empleado en caso de ingresar la fecha de retiro.

Contrato: Digite el número de contrato si maneja algún consecutivo.

Sexo: Debe seleccionar el sexo del empleado. Si desea desplegar los diferentes sexos de clic en el botón  aparecerá el listado de los sexos que puede escoger. (FEMENINO, MASCULINO).

Nivel: Introduzca aquí el Nivel del nuevo empleado. Si desea desplegar los diferentes Niveles de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Niveles. Ver *Cómo crear Nivel*.

Fec. Nac.: Digite la fecha de nacimiento del nuevo Empleado.


Categoría: Digite la Categoría del nuevo empleado.

Docente: Indica si el empleado es un docente y se utiliza para asumir parte de la seguridad social al final de año y principio de año.

Estudiante: Indica si un empleado es practicante y se utiliza para generar planilla seguridad social Tipo K

Pensionado: marcar este check cuando el personal sea pensionado para la generación de la planilla seguridad social de pensiones.

Dirección: Digite la dirección del nuevo empleado.

Ciudad: Introduzca aquí la ciudad del nuevo Empleado. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver *Cómo crear Ciudades*.

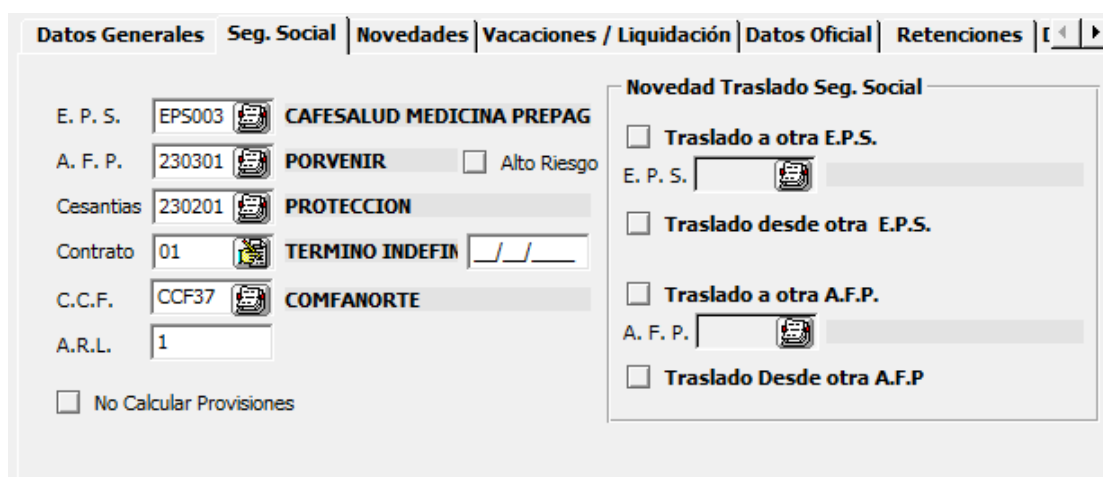
Teléfono: Digite el teléfono del nuevo empleado.

E-mail: Digite el correo electrónico del empleado. Esta información permite que se pueda enviar el desprendible o tira de pago al correo electrónico de cada empleado.


Email Alt: Digite el correo electrónico adicional del empleado.


Trabaja en lugar de residencia o utiliza el servicio de transporte de la empresa: Indica que el empleado trabaja en el lugar de residencia o utiliza el servicio de transporte de la empresa, por lo tanto, con esta opción el sistema no le liquidará auxilio de transporte.


Seq. Social





Datos Generales | **Seq. Social** | **Novedades** | **Vacaciones / Liquidación** | **Datos Oficial** | **Retenciones** | [<] [>]

E. P. S.  **CAFESALUD MEDICINA PREPAG**

A. F. P.  **PORVENIR** ☐ Alto Riesgo

Cesantías  **PROTECCION**

Contrato  **TERMINO INDEFIN**


C.C.F.  **COMFANORTE**

A.R.L.

☐ No Calcular Provisiones


Novedad Traslado Seg. Social

☐ Traslado a otra E.P.S.


E. P. S. 


☐ Traslado desde otra E.P.S.

☐ Traslado a otra A.F.P.


A. F. P. 


☐ Traslado Desde otra A.F.P.

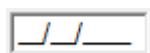
E. P. S.: Introduzca aquí el código de la Entidad prestadora de servicio del nuevo empleado. Si desea desplegar las diferentes E. P. S. de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Entidades. Ver *Cómo crear Entidad*.

A. F. P.: Introduzca aquí el código de la Administradora de fondo de Pensiones del nuevo empleado. Si desea desplegar las diferentes A. F. P. de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Entidades. Ver *Cómo crear Entidad*.


Alto Riesgo: Indica si un empleado maneja alto riesgo y realiza cálculo de 10% adicional para pensión

Cesantías: Introduzca aquí el código de la Entidad de cesantías del nuevo empleado. Si desea desplegar las diferentes Entidades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Entidades. Ver *Cómo crear Entidad*.

Contrato: Introduzca aquí el código del Tipo de Contrato del nuevo empleado. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Contrato de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Contratos. Ver *Cómo crear Contratos*.



Introduzca aquí la fecha en la cual se renueva el contrato anterior, esto cuando se maneja contratos a término fijo (diligenciar en el momento de la renovación del contrato)

C.C.F.: Introduzca aquí el código de la Entidad de caja de compensación familiar de servicio del nuevo empleado. Si desea desplegar las diferentes C.C.F de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Entidades. Ver *Cómo crear Entidad*.

A.R.L.: Introduzca aquí el nivel de riesgos laborales al que pertenece el nuevo empleado. *Nivel "1,2,3,4,5"*.

No Calcular Provisiones: Indica si un empleado no se le realizará cálculo de provisión de prestaciones sociales

Novedad Traslado Seg. Social: Se diligencia cuando el empleado tiene una novedad de traslado desde o hacia una E.P.S. o A.F.P., se debe indicar el tipo de Novedad y la Entidad a la cual es trasladado.

Novedades

Estas fechas se tendrán en cuenta para el cálculo de los días laborados por el empleado.

Datos Generales	Seg. Social	Novedades	Vacaciones / Liquidación	Datos Oficial	Retenciones
Licencia de Maternidad / Paternidad					
Inicio: 01/03/2016 Fin: 30/03/2016					
Básico Maternidad: 0.00					
Nota:					
<input type="checkbox"/> Licencia De Maternidad Extemporanea					
Fecha Ult. Dotacion: 31/05/2016					
<input type="checkbox"/> Ascenso <input checked="" type="checkbox"/> Encargo					
Básico: 5,000,000.00 Grado: 1					
Cargo: 005 COORDINADOR DE RECURSOS					
Inicio: 01/01/2016 Fin: 15/04/2016					
<input type="checkbox"/> Ejercer los dos Cargos					
<input checked="" type="checkbox"/> Encargo 2					
Básico: 5,200,000.00 Grado: 1					
Cargo: 006 COORDINADOR DE OPERACIONES					
Inicio: 16/04/2016 Fin:					
<input type="checkbox"/> Ejercer los dos Cargos					

Al momento de crear un nuevo periodo se validará si la novedad sigue o se elimina dependiendo de la fecha del nuevo periodo.

Licencia de Maternidad / Paternidad

Inicio: Ingrese la fecha de Inicio de la Licencia

Fin: Ingrese la fecha final de la Licencia.

Básico Maternidad: Ingrese el básico para liquidar la licencia

Nota: Ingrese observaciones de la incapacidad

Licencia de Maternidad Extemporánea: Se chequea esta opción cuando la novedad es de periodos anteriores al actual.

Fecha Ult. Dotación: Ingrese la fecha de la última dotación entregada al trabajador.

Ascenso o Encargo: Se chequea cuando el empleado asciende a otro cargo dentro de un mismo periodo o comienza un encargo en el caso de empresa oficial.

Básico: Ingrese el nuevo sueldo del empleado por ascenso o encargo.

Grado: Indique el grado del nuevo ascenso o encargo

Cargo: Ingrese el nuevo cargo del empleado.

Inicio: Ingrese la fecha de inicio del ascenso o encargo del empleado.

Fin: Ingrese la fecha fin del encargo del empleado si la hay.

Ejercer los dos Cargos: Indique si el empleado ejercerá los dos cargos al mismo tiempo.

Encargo 2: Se chequea cuando el empleado dentro del mismo periodo presenta un cambio de encargo; aplicable a empresa oficial.

Básico: Ingrese el nuevo sueldo del empleado por encargo 2.

Grado: Indique el grado del nuevo encargo 2.

Cargo: Ingrese el nuevo cargo del empleado.

Inicio: Ingrese la fecha de inicio del encargo 2 del empleado.

Fin: Ingrese la fecha fin del encargo 2 del empleado si se conoce.

Ejercer los dos Cargos: Indique si el empleado ejercerá los dos cargos al mismo tiempo.

Vacaciones/Liquidación

Inicio: Ingrese la fecha de Inicio de las vacaciones.

Fin: Ingrese la fecha final de las vacaciones.

Días compensados

Inicio: Ingrese la fecha de Inicio de las vacaciones compensadas.

Fin: Ingrese la fecha final de las vacaciones compensadas.

Indemnizadas: Indican que las vacaciones fueron pagadas, pero no disfrutadas. Manejo para Visual Nómina Oficial



: Cuadro que contiene normatividad sobre Indemnización de vacaciones

Inicio: Ingrese la fecha de Inicio de las vacaciones indemnizadas.

Fin: Ingrese la fecha final de las vacaciones indemnizadas.

Periodos: Indica la cantidad de periodos a disfrutar.

Correspondientes al Periodo

Desde: Indica la fecha Inicial del año correspondiente a las vacaciones.

Hasta: Indica la fecha final del año correspondiente a las vacaciones.

Fec. Retorno: Indica la fecha en la que el empleado regresa a laborar.

Opciones de Liquidación

Prima mitad de año Cancelada: Esta opción es para indicar si al empleado ya fue cancelada la 1/2 prima o si no para incluir el valor en el cálculo de la liquidación, se selecciona Si(S) o No(N).

Cesantías canceladas: Esta opción es para indicar si al empleado ya fue cancelada las cesantías del año anterior o si no para incluir el valor en el cálculo de la liquidación, se selecciona Si(S) o No(N).

Intereses cesantías canceladas: Esta opción es para indicar si al empleado ya fue cancelada los intereses de cesantías del año anterior o si no para incluir el valor en el cálculo de la liquidación, se selecciona Si(S) o No(N).

Fecha de corte de vacaciones: Esta opción es para indicar la fecha de liquidación de las últimas vacaciones para que el sistema realice el cálculo de los días pendientes a partir de esta fecha hasta la fecha de retiro.

Adicionales de Vacaciones

Promedio de bonificaciones y recargos nocturnos: Esta opción es para digitar el valor promedio por conceptos adicionales al básico que serán tenidos en cuenta en el momento de calcular las vacaciones, cuando dicha información no se encuentre en la base de datos por implementación inicial del software.

Opciones de Vacaciones

Pagar Prima Vac. Y Boni. Rec. Anticipada: Indique si se le liquidará de forma anticipada la Prima vacacional y la Bonificación por Recreación, teniendo en cuenta la fecha de la novedad vacacional.

Vacaciones ya Pagadas

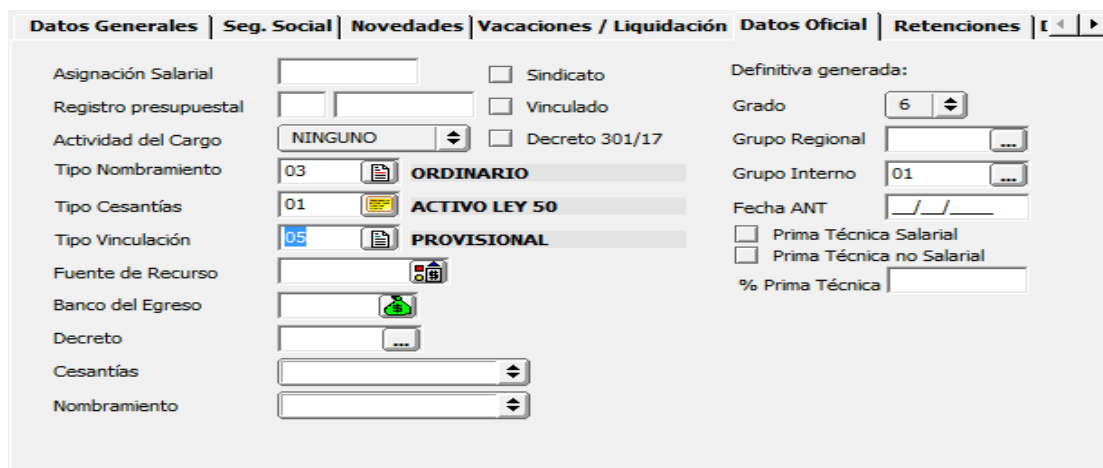
Saldo de Días: Este campo es útil cuando ya se pagaron días de vacaciones, se tienen que descontar de los días del sueldo.

Inicio: Ingrese la fecha de Inicio de las vacaciones ya pagadas.

Fin: Ingrese la fecha final de las vacaciones ya pagadas.

Datos Oficial

Información que se diligencia cuando la Empresa pertenece al Sector Oficial.




Asignación Salarial: Introduzca aquí el valor de la asignación salarial diferente de sueldo.


Registro Presupuestal: Número de Registro Presupuestal asignado al Empleado al momento de contratarlo. Esto es utilizado cuando se quiere generar a presupuesto las Definitivas que pertenecen a dicho registro, para realizar pagos parciales a los registros ya creados con anterioridad.


Sindicato: Indica si el empleado hace parte del sindicato para cálculo de descuento por este concepto.


Vinculado: Indica si el empleado tiene relación patronal desde otra entidad.

Decreto301/17: Indica si el empleado tiene relación laboral por medio de decreto especial.


Actividad del Cargo.: Debe seleccionar el tipo de Actividad del cargo que tiene el empleado. Si desea desplegar las diferentes Actividades de clic en el botón  aparecerá el listado de las actividades que puede escoger. (NINGUNO, MISIONAL, APOYO, ADMINISTRATIVO, INVESTIGACION, INTERACCION SOCIAL).


Tipos de Nombramiento: Introduzca aquí el código del Nombramiento del nuevo empleado. Si desea desplegar los diferentes Nombramientos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de Nombramiento. Ver *Cómo crear Tipos de Nombramiento*.


Tipos de Cesantías: Introduzca aquí el código del tipo de Cesantía del nuevo empleado. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Cesantías de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de Cesantías. Ver *Cómo crear Tipos de Cesantías*.


Tipos de Vinculación: Introduzca aquí el código del tipo de Vinculación del nuevo empleado. Si desea desplegar los diferentes Tipos de vinculaciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Tipos de Vinculación. Ver *Cómo crear Tipos de Vinculación*.

Fuente de Recurso: Introduzca aquí el código de la fuente de recurso para la integración con contabilidad oficial.


Banco del Egreso: Introduzca aquí el código del Banco del Módulo de Tesorería Oficial de donde se va a girar el dinero para los bancos donde cada empleado tiene su cuenta. Si desea desplegar los diferentes Bancos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bancos del módulo de Tesorería. Se genera un Recibo de Pago a Tesorería, agrupado por código asignado en este campo.


Decreto: Seleccione el decreto de nombramiento del empleado. Si desea desplegar los diferentes Decretos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Decretos. Ver *Cómo crear Decretos*.

Cesantías: Introduzca aquí el código del tipo de Cesantía del nuevo empleado. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Cesantías de clic en el botón  aparecerá el listado que puede escoger. (Retroactividad, Ley50).

Nombramiento: Introduzca aquí el código del Nombramiento del nuevo empleado. Si desea desplegar los diferentes Nombramientos de clic en el botón  aparecerá el listado que puede escoger. (Publico, Oficial).

Grado: Introduzca aquí el grado de nombramiento del nuevo Empleado.

Grupo Regional: Introduzca aquí el grupo regional del nuevo Empleado. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Grupo Regional de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo Regional. Ver *Cómo crear Grupos Regionales*.

Grupo Interno: Introduzca aquí el grupo interno del nuevo Empleado. Si desea desplegar los diferentes Tipos de Grupo Interno de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo Interno. Ver *Cómo crear Grupos Internos*.

Fecha Ant: Indique la fecha de antigüedad de empresa vinculada.

Prima Técnica Salarial: Se debe marcar este check para calcular al empleado el concepto prima técnica salarial.

Prima Técnica No Salarial: Se debe marcar este check para calcular al empleado el concepto prima técnica no salarial.

% Prima técnica: Digitar el % de prima técnica a calcular.

Retenciones

Datos Generales	Seg. Social	Novedades	Vacaciones / Liquidación	Datos Oficial	Retenciones
Intereses o Corrección Monetaria	<input type="text" value="500000"/>			Cuentas AFC	<input type="text"/>
Salud Prepagada	<input type="text" value="240000"/>			Aportes Voluntarios a Pensión	<input type="text"/>
Descuento por dependiente aplica	<input type="button" value="Si"/> <input type="button" value="No"/>			Rentas Excentas 1	<input type="text"/>
Valor Descuento dependiente	<input type="text" value="150000"/>			Rentas Excentas 2	<input type="text"/>
Procedimiento	<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/>			Rentas Excentas 3	<input type="text"/>
				Rentas Excentas 4	<input type="text"/>
				% de Retención Procedimiento 2	<input type="text"/>

Intereses o Corrección Monetaria: Introduzca aquí el valor de intereses en préstamos para adquisición de vivienda del trabajador pagados en el año anterior y dividido por los meses a que correspondieron.

Salud Prepagada: Introduzca aquí el valor de los pagos durante el año anterior a medicina prepagada del trabajador, divididos por los meses a que correspondieron.

Descuento por dependiente aplica: Seleccionar (Si o No), si tiene deducciones por concepto de personas a cargo.

Procedimiento: Seleccionar el procedimiento de retención a aplicar al empleado.

Valor descuento dependiente: Introduzca aquí el valor de descuento dependientes cuando es diferente al 10%. Se valida que no exceda el tope máximo permitido de 32 UVT en el cálculo de la retención.

Cuentas AFC: Valor para los aportes de las cuentas AFC para la retención en la fuente.

Aportes Voluntarios a Pensión: Valor para los aportes voluntarios a pensión.

Rentas Exentas 1: Digitar valor para renta exenta 1 para el respectivo mes de cálculo.

Rentas Exentas 2: Digitar valor para renta exenta 2 para el respectivo mes de cálculo.

Rentas Exentas 3: Digitar valor para renta exenta 3 para el respectivo mes de cálculo.

Rentas Exentas 4: Digitar valor para renta exenta 4 para el respectivo mes de cálculo.

% de Retención Procedimiento 2: Digitar el porcentaje de retención a aplicar para procedimiento 2

Datos SUI

Retenciones | **Datos SUI** | Datos Generales 2 | Pensionados | Personal Y Costos | Datos Adicionales

Centro de Costo

☐ Acueducto %

☐ Alcantarillado %

☐ Aseo %

Nivel

Tipo de Personal

Se debe diligenciar el % de cada centro de costos para cada empleado. La sumatoria debe ser 100%

Nivel: Introduzca aquí el Nivel del empleado. Si desea desplegar los diferentes Niveles de clic en el botón aparecerá el listado de niveles que puede escoger. (Directivo, Administrativo, Operativo, Aprendiz Sena).

Tipo de Personal: Introduzca aquí el tipo de personal. Si desea desplegar los diferentes tipos de clic en el botón aparecerá el listado que puede escoger. (Planta, Contrato, Temporal).

Datos Generales 2

Datos Generales 2 | Pensionados | Personal Y Costos | Datos Adicionales | **Datos Calculados**

Nombre Pacto y/o convención

UGPP Compensaciones

Condición Especial del Trabajador

UGPP Salarios

Tipo de Vinculación Laboral

CONTRATO LABORAL

Vacaciones Disfrutadas

☐ Empleado 51

Días Del Mes

☐ Remuneración Día Descanso

Fecha corte Bonificación por Servicio

Fecha Corte Bonificación Mes


☐ Labora en Rayos X


☐ No Calcular Sub. de Alimentación

☐ Descuentos y Devengados Especiales

☐ Maneja Dias Calendario

Nombre Pacto y/o convención: Digite aquí el nombre del pacto y/o convención si maneja, de lo contrario deje en blanco. Lo anterior para información de la UGPP.

Condición Especial del trabajador: Seleccione la Condición Especial del Trabajador para nómina tipo cooperativa. Si desea desplegar las opciones de clic en el botón  aparecerá el listado para que pueda escoger 1 (pensionado), 2 (extranjero), 3 (trabajador medio tiempo) y 4 (régimen especial FFMM).

Tipo de vinculación laboral: Seleccione el tipo de vinculación del Trabajador para nómina de salarios. Si desea desplegar las opciones de clic en el botón  aparecerá el listado para que pueda escoger 1 (contrato laboral), 2 (aprendiz Sena etapa lectiva), 3 aprendiz Sena etapa productiva), 4 (practicante universitario), 5 (estudiante postgrado en salud), 6 (pensionado), 7 (extranjero), 8 (trabajador medio tiempo), 9 (estudiante régimen especial), 10 (docente) , 11 (trabajador por comisiones), 12 (estudiante pasantía), 13 (acuerdo cooperativo de trabajador asociado).

Fecha corte Bonificación por Servicio: Digite aquí la fecha que deberá tener en cuenta el sistema para el cálculo de esta prestación siempre y cuando el empleado presente novedades por días de licencia no remunerada o cualquier otra novedad que afecte fecha de ingreso para liquidar.

Fecha corte bonificación del mes: Digite aquí la fecha que deberá tener en cuenta el sistema para el cálculo de esta prestación siempre y cuando el empleado presente novedades por días de licencia no remunerada o cualquier otra novedad que afecte fecha de ingreso para liquidar. Esta fecha debe ir con el año actual.

Labora en Rayos X: Indica si el empleado labora en Rayos X, para que se calcule el doble en la provisión de vacaciones.

No calcular Sub. de Alimentación: Marque este check si no se debe pagar subsidio de alimentación al empleado.

Descuentos y devengados Especiales: Marcar este check para que calcule subsidio de transporte especial y subsidio habitacional.

Maneja días calendario: Marcar este check si el empleado se le paga los días calendario trabajados (28,30,31)

Vacaciones Disfrutadas:

Empleado 51: Marcar este check si el empleado para efectos de seguridad social es empleado tipo 51

Días del Mes: Cantidad de días trabajados si está marcado el check empleado51

Día de descanso Remunerado: Marcar este check si el empleado tiene retiro en el último día hábil de la semana y se debe pagar el domingo en concepto adicional día remunerado.

Pensionados

Retenciones | Datos SUI | Datos Generales 2 | **Pensionados** | Personal Y Costos | Datos Adicionales

Persona Sustituta

Tipo Identificación

Nro. Identificación

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Persona Causante

Tipo Identificación

Nro. Identificación

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido


Tipo de Pensión

Tipo de Pensionado

Pensión Compartida ☐ Bloqueo Por Supervivencia ☐

Justificación Bloqueo

Persona Sustituta

Tipo Identificación: Debe seleccionar el tipo de Documento que tiene la persona sustituta. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (CEDULA, TARJETA, EXTRANJERIA, PASAPORTE, DIPLOMATICO, REGISTRO CIVIL).

N. Doc.: Ingrese el número de identificación de la persona sustituta.


1° Nombre: Ingrese el primer nombre de la persona sustituta.

2° Nombre: Ingrese el segundo nombre de la persona sustituta.

1° Apellido: Ingrese el primer apellido de la persona sustituta.

2° Apellido: Ingrese el segundo apellido de la persona sustituta.

Persona Causante

Tipo Identificación: Debe seleccionar el tipo de Documento que tiene la persona causante. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (CEDULA, TARJETA, EXTRANJERIA, PASAPORTE, DIPLOMATICO, REGISTRO CIVIL).


N. Doc.: Ingrese el número de identificación de la persona causante.


1° Nombre: Ingrese el primer nombre de la persona causante.

2° Nombre: Ingrese el segundo nombre de la persona causante.

1° Apellido: Ingrese el primer apellido de la persona causante.

2° Apellido: Ingrese el segundo apellido de la persona causante.

Tipo de Pensión: Debe seleccionar el tipo de pensión que tiene el personal. Si desea desplegar los diferentes tipos pensión de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (vejez, sobrevivencia vitalicia riesgo común, sobrevivencia temporal riesgo común, sobrevivencia temporal riesgo común cónyuge < 30 años, sobrevivencia vitalicia riesgo laboral, sobrevivencia temporal riesgo laboral, sobrevivencia vitalicia riesgo laboral cónyuge < 30 años, invalidez riesgo común, invalidez riesgo laboral, jubilación, jubilación para compartir, sanción, convencional, convencional para compartir, gracia, por convenio internacional, sentencia judicial, conciliaciones).

Tipo de Pensionado: Debe seleccionar el tipo de pensión que tiene el personal. Si desea desplegar los diferentes tipos pensión de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (pensionado por régimen de prima media tope máx. 25 SMMLV, pensionado por régimen de prima media sin tope máx., pensionado de régimen de ahorro individual no aplica tope máx., pensionado de riesgos laborales tope máx. 25 SMMLV, pensionado por el empleador tope máx. 25 SMMLV, pensionado por el empleador sin tope máx., pensionado de los regímenes especiales tope máx. 25 SMMLV, pensionado de los regímenes especiales sin tope máx., beneficiario UPC adicional).


Personal y Costos.


Retenciones	Datos SUI	Datos Generales 2	Pensionados	Personal Y Costos	Datos Adicionales
<input type="checkbox"/> Gastos de Representación			Nivel	<input type="text" value="DIRECTIVO"/>	
<input type="checkbox"/> Prima Técnica Salarial			Vinculación	<input type="text" value="N/A"/>	
<input type="checkbox"/> Prima Técnica no Salarial			Dependencia	<input type="text" value="N/A"/>	
<input type="checkbox"/> Prima de Localización					
<input type="checkbox"/> Prima de Coordinación					
<input type="checkbox"/> Prima de Riesgo					
<input type="checkbox"/> Prima Extraordinaria					
<input type="checkbox"/> Prima de Antigüedad					
<input type="checkbox"/> Bonificación por Dirección					
<input type="checkbox"/> Bonificación por Gestión					
<input type="checkbox"/> Prima de Gestión					
<input type="checkbox"/> Transporte					
<input type="checkbox"/> Alimentación					
<input type="checkbox"/> Otra Prima Salarial					
<input type="checkbox"/> Otra Prima no Salarial					


Se debe marcar la opción que aplique al empleado según sea el caso:

- ✓ Gastos de representación.
- ✓ Prima Técnica Salarial
- ✓ Prima Técnica No Salarial
- ✓ Prima de Localización
- ✓ Prima de Coordinación
- ✓ Prima de Riesgo
- ✓ Prima Extraordinaria
- ✓ Prima de Antigüedad
- ✓ Bonificación por Dirección
- ✓ Bonificación por Gestión
- ✓ Transporte

- ✓ Alimentación
- ✓ Otra Prima Salarial
- ✓ Otra Prima No Salarial

Nivel: Introduzca aquí el Nivel del empleado del informe de personal y costos. Si desea desplegar los diferentes tipos de Niveles de clic en el botón  aparecerá el listado de niveles que puede escoger. (Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico, Asistencial, Sena Instructor, Misional, Apoyo).


Vinculación: Introduzca aquí la vinculación del empleado del informe de personal y costos. Si desea desplegar los diferentes tipos de vinculación de clic en el botón  aparecerá el listado que puede escoger (carrera administrativa, de periodo, libre nombramiento, planta temporal, trabajador oficial).

Dependencia: Introduzca aquí la dependencia del empleado del informe de personal y costos. Si desea desplegar los diferentes tipos de dependencia de clic en el botón  aparecerá el listado que puede escoger (concejo, contraloría, personería, administración central, educación, salud).

Datos Adicionales



Retenciones Datos SUI Datos Generales 2 Pensionados Personal Y Costos Datos Adicionales		
Código	Nombre	Valor
11	TIPO DE RIESGO PROFESIONAL	1
12-1	PROCEDIMIENTO DE RTEFUENTE (1/2)?	
123	PENSIONADO	S
20	CAJA DE COMPENSACION	
27	DCTO RETE FUENTE	
33	DCTO RETEFTE	
40	FECHA ULTIMA VACACION LIQ	01/01/2015
40_1	LIQ DIAS PARA VACACIONES	
45	DESCUENTOS	

Son campos adicionales, los cuales se digitarán haciendo doble clic en cada campo. Estos datos no se eliminarán de un periodo a otro. Ver *Como Crear Campos de Personal*.



Datos Adicionales

FECHA ULTIMA VACACION LIQ
 Valor:

 Aceptar
  Cancelar

Datos Calculados

Datos Generales 2 Pensionados Personal Y Costos Datos Adicionales Datos Calculados			
Código	Nombre	Valor	
01	SUELDO MENSUAL	5,295,000	
06	SALUD	-211,800	
07	PENSION	-211,800	
10	I.B.C	5,295,000	
10_1	IBC PARAFISCALES	5,295,000	
10_1C	IBC PARAFISCALES SIN REDONDEAR	5,295,000	
10_2	IBC SEG SOCIAL PATRONAL	5,295,000	
10_2C	IBC SEG SOCIAL PATRONAL SIN REDONC	5,295,000	
102	SODEXO	900,000	

Son los resultados del cálculo de la Nómina. Los que aparecen en negativos (-) indican que son conceptos tipo descuento.

Opciones de Menú (Barra espaciadora sobre el Personal)

Centros de costo

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los diferentes centros de costo al que puede pertenecer un Empleado. Para la creación del nuevo centro por persona presionar la BARRA ESPACIADORA en cada persona, se desplegará un menú

Centros de Costo

al hacer clic en este aparecerá la siguiente ventana.

Centros de Costo por Persona


Modo Filtrado

Centro de Costo 01 ADMINISTRACION

Cantidad 100

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo centro de costo a relacionar, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

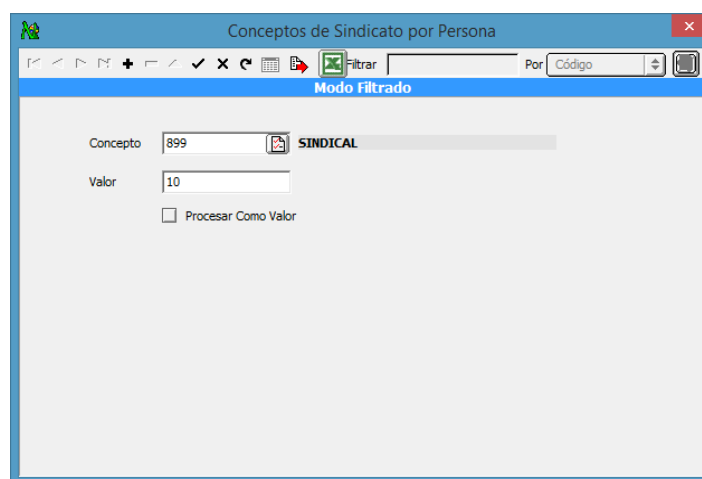
Diligencie la siguiente información:

Centro de costo: Introduzca aquí el código del centro de costo del nuevo empleado. Si desea desplegar los diferentes Centros de costo de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de costo. Ver *Cómo crear Centros de costos*.


Cantidad: Indica la cantidad de horas o el porcentaje que tiene cada empleado en el centro de costo.

Conceptos Sindicatos

Permite registrar los conceptos de sindicatos a los que se encuentra relacionado el empleado para la realización del respectivo cálculo del descuento.



The screenshot shows a software window titled "Conceptos de Sindicato por Persona". At the top, there is a toolbar with various icons and a "Filtrar" button. Below the toolbar, the text "Modo Filtrado" is displayed. The main area contains two input fields: "Concepto" with the value "899" and a dropdown arrow icon, and "Valor" with the value "10". To the right of the "Concepto" field, the word "SINDICAL" is visible. Below the "Valor" field, there is a checkbox labeled "Procesar Como Valor" which is currently unchecked.

Concepto: Se digita el código del concepto tipo sindicato a asociar al empleado. Para desplegar los diferentes conceptos de sindicato de clic en el botón , o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos tipo sindicato. Ver *cómo Crear Concepto*.

Valor: Se digita el porcentaje a aplicar como descuento por sindicato. El cual será calculado teniendo como base el Básico o el IBC previamente parametrizada en la tabla de conceptos.

Procesar como valor: Se habilita para que el dato digitado en la casilla valor no calcule y por el contrario lo tome como valor a descontar.

Listado de Novedades

Permite registrar el detalle de las Novedades de Incapacidades; Licencia no remunerada, Incapacidad General, Incapacidad Accidente de Trabajo, Licencia por luto, Licencia Remunerada, Suspensión Laboral y Ausencia no justificada del trabajador teniendo en cuenta los rangos de fechas.


Código: Número Consecutivo que permite identificar el registro.



RECUERDE...

Para el caso de que se presente dentro del mismo periodo varias novedades con distinto rango de fechas, este código debe ser el mismo para todos los registros, excepto cuando en las incapacidades los días la EPS no las reconoce como acumulados.

Básico: Ingrese el básico para liquidar la novedad

Tipo de Licencia: Debe seleccionar el tipo de licencia que presenta el empleado. Si desea desplegar los diferentes Tipos de licencia de clic en el botón  aparecerá el listado de las novedades que puede escoger. (LICENCIA NO REMUNERADA, INCAPACIDAD GENERAL, INCAPACIDAD ACCIDENTE DE TRABAJO, LICENCIA POR LUTO, LICENCIA REMUNERADA, SUSPENSIÓN LABORAL O AUSENCIA INJUSTIFICADA).

Fecha Inicio: Ingrese la fecha de Inicio de Novedad.

Fecha Fin: Ingrese la fecha final de la Novedad.

Novedad Extemporánea: Se chequea esta opción cuando la novedad es de periodos anteriores al actual.

Novedad Continua: Se chequea cuando la novedad es continua de otra novedad que es del periodo anterior y fue eliminada al crear el periodo.

Novedad al 50%: Se chequea cuando la novedad se debe calcular sobre el 50% del valor del básico de la novedad.

Nota: Espacio para anotaciones adicionales sobre la novedad.

Diagnóstico: Espacio para digitar el diagnóstico de la incapacidad

Días Acumulados Inc.: Digite aquí el número de días que tiene de acumulado esa novedad.

No se continúa pagando incapacidad después del día 180: Indica que no se le calcula más esta novedad cuando el acumulado de los días sea superior a 180.



: Cuadro que contiene normatividad sobre incapacidades

Listado de Cambios Datos Generales

Permite registrar cambios en los datos generales de la ficha del empleado tales como: Básico, Cargo, Sección, Área, Nivel.

Cambios Datos Generales de: EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO

Modo Filtrado

Fecha Inicio: 09/12/2015 Fecha Fin:

☐ Basico 644350

☒ Cargo 002 COORDINADOR QHSE

☐ Nivel 00 SIN NIVEL

☐ Area 01 ADMINISTRACION

☐ Seccion 001 ADMINISTRACION

Fecha Inicio: Fecha en la cual se inicia el cambio a ingresar.

Fecha Fin: Fecha en la cual se termina el cambio o vacío si es indefinido, si dicha fecha es superior al final del periodo este cambio se registra en los datos básicos del personal.

Se debe escoger cual es el cambio por registrar.

Calcular Vacaciones

Esta opción le permite calcular las vacaciones al Empleado seleccionado. Se calculan los conceptos que se encuentran marcados como *VACACIONES IND.*

Calcular Nómina

Esta opción le permite calcular la nómina al Empleado seleccionado.

Calcular Liquidación

Esta opción le permite calcular la liquidación al Empleado seleccionado. Se calculan los conceptos que se encuentran marcados como *LIQUIDACION.*

Actualizar Maestro

Esta opción le permite actualizar maestro del Empleado seleccionado.

Actualizar Hoja de Vida

Esta opción le permite actualizar los datos en Hoja de vida del Empleado seleccionado.

Tira de Pago

Esta opción le permite imprimir la tira de pago del empleado seleccionado.

Tira de Pago Vacaciones

Esta opción le permite imprimir la tira de pago por conceptos de vacaciones del empleado seleccionado.

Tira de Pago Liquidación

Esta opción le permite imprimir la tira de pago por conceptos de liquidación del empleado seleccionado.

Imprimir Contrato

Esta opción le permite imprimir el contrato del Empleado seleccionado. Si la persona tiene un contrato específico asignado o se imprime el contrato por defecto.

Imprimir Solicitud de Vacaciones

Esta opción le permite imprimir formato con la solicitud de las vacaciones.



The screenshot shows a web form titled "Solicitud de Vacaciones" (Vacation Request). The form contains the following fields and information:

- Fecha de Elaboración:** 24/07/2018
- Fecha de Recibido:** 24/07/2018
- Identificación:** 123456781
- Nombre:** PEPE PEREZ
- Periodo de Vacaciones Cumplido:**
 - Desde:** 01/07/2017
 - Hasta:** 30/03/2018
- Tiempo a Disfrutar las Vacaciones:**
 - Desde:** 01/07/2018
 - Hasta:** 19/07/2018
 - Fecha Regreso a Labores:** 20/07/2018
- Últimas Vacaciones Disfrutadas:** 01/04/2017 - 20/04/2017
- Últimas Vacaciones Indemnizadas:** -
- Correspondientes al Periodo:** -

At the bottom of the form, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) with a green checkmark icon and "Cancelar" (Cancel) with a red X icon.

Fecha de Recibido: Digite aquí la fecha de recibido de la solicitud de vacaciones por el empleado

Periodo de Vacaciones Cumplido

Desde: Indica la fecha Inicial del año correspondiente a las vacaciones.

Hasta: Indica la fecha final del año correspondiente a las vacaciones

Tiempo a Disfrutar las Vacaciones

Desde: Ingrese la fecha de Inicio de las vacaciones.

Hasta: Ingrese la fecha final de las vacaciones.

Fecha Regreso a Labores: Indica la fecha en la que el empleado regresa a laborar.

Últimas Vacaciones Disfrutadas: Si hay historial de vacaciones traerá automáticamente la fecha de las últimas vacaciones disfrutadas.

Correspondientes al Periodo: Si hay historial de vacaciones traerá automáticamente las fechas del periodo prestacional de las últimas vacaciones disfrutadas.

Eliminar Tercero

Esta opción le permite eliminar el empleado seleccionado.

Inactivar Tercero

Esta opción le permite inactivar al empleado seleccionado. Al dar clic en este menú aparecerá la siguiente ventana, donde usted podrá seleccionar el motivo de inactivación del empleado.



Hoja de Vida.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar la información complementaria de los datos del empleado tales como: Información de Escolaridad, Información Familiar, Información Laboral, Historial de Vacaciones, Novedades, Traslados de EPS o AFP, Notas, Evaluaciones, Documentos.

Presionado la BARRA ESPACIADORA en cada persona, se desplegará menú al dar clic en

 aparecerá la siguiente ventana:

Hoja de Vida

Datos Generales

Código: **123456781** Nombre: **PEPE PEREZ** Inactivo: **N**

Tipo Doc: **CEDULA** N. Doc: **123456781** - de

Sexo: **MASCULINO** Fec. Ing: **01/01/2016** Fec. Ret:

Básico: **1,588,500.00** Categoría: Nivel:

Teléfono: Dirección:

Cargo: **007 JEFE DE PRODUCCION** Sección: **ADMINISTRACION** Área: **ADMINISTRACION**

E.P.S.: **ALIANSA EPS** A.F.P.: **COLFONDOS** Cesantías:

Foto

Datos Adicionales

Fec. Nac: **01/01/1900** Fec. Exp. Cedula: / / Lugar Nacimiento: **CCUTA** Edad: **31**

Tipo de Sangre: **A R+** Nacionalidad: Est. Civil: **SOLTERO** ☐ Pensionado

Escolaridad: **02** **PROFESIONAL** Profesión: **02** **INGENIERO DE SISTEMAS**

Nº Lib. Militar: Vehículo Propio: Distrito Militar: **CUCUTA** Clase: **Primera**

Pers. a Cargo: **3** Nº de Hijos: **2** Barrio:

Nº Licencia: **222223444** Categ. Licencia: Tipo de Vivienda: **CASA**

Nº de Carnet: Celular: **3002504050** Vivienda: **PROPIA**

Avantel: Email: Tip. Vinculación: **CARRERA**

Email Alternativo: Perfil: Funciones Coordinación:

Manifiesto En Gravedad De Juramento Que : ☐ Estoy Inhabilitado y En Incompatibilidad De Orden Constitucional Para Ejercer Cargos Públicos o Celebrar Contratos De Prestación De Servicios Con La Administración Pública.

En Caso de Emergencia Avisar a

Nombre: **PEREZ LUPITA** Parentesco: **HERMANO (A)**

Teléfono: **5888888** Celular: **3002504050**

Ciudad: **54001** **CUCUTA**

Inf. Escolaridad Inf. Familiar Inf. Laboral Seg. Social Vacaciones Novedades Notas Evaluaciones Documentos Adicionales

Fechas Corte Cesantías Anticipos de Cesantías

Datos Generales

Encontramos información general de la persona como: Código asignado por la empresa, Nombre, Si está Inactivo (N: No Inactivo, S: Inactivo o Retirado), Tipo Documento, Número de Cédula, Ciudad de expedición, Sexo, Fecha Ingreso a la empresa, Fecha Retiro de la empresa, Básico, Categoría, Nivel, Teléfono, Dirección, Cargo, Sección, Área, EPS, AFP y Cesantías. Esta Información se registra en Datos del Personal del Módulo de Nómina.

Foto: Se añade la foto con doble clic sobre el recuadro. Como se ve en la siguiente ventana.





Datos Adicionales

Fec.Nac.: Muestra la Fecha de Nacimiento del empleado, se registra la información en Datos del Personal del Módulo de Nómina.


Lugar Nacimiento: Se digita el Lugar de Nacimiento del empleado.


Edad: Se digita la edad del empleado. Si existe fecha de nacimiento el programa asigna la edad automáticamente.

Tipo de Sangre: Seleccione el Tipo de Sangre del empleado. Despliegue los diferentes Tipos de Sangre con clic en el botón  aparecerá un listado con las diferentes opciones a escoger (A R+, B R+, AB R+, O R+, A R-, B R-, AB, R-, O R-).

Est. Civil: Seleccione el Estado Civil del empleado. Despliegue los diferentes Tipos de Estado Civil con clic en el botón  aparecerá un listado con las diferentes opciones a escoger (SOLTERO, CASADO, UNIONLIBRE, VIUDO, SEPARADO, DIVORCIADO).


Pensionado: Indica que el empleado es pensionado.

Escolaridad: Se digita el código de escolaridad del empleado. Para desplegar las diferentes escolaridades de clic en el botón , o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Escolaridad. *Ver cómo Crear Escolaridad.*

Profesión: Se digita el código de profesión del empleado. Para desplegar las diferentes profesiones de clic en el botón , o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Profesiones. *Ver cómo Crear Profesión.*

Nº Lib. Militar: Se digita el Número de la Libreta Militar del empleado.

Distrito Militar: Se digita el Número del Distrito Militar correspondiente a la libreta militar del empleado.


Clase: Seleccione la clase de la Libreta Militar del empleado. Despliegue las diferentes Clases de Libreta Militar con clic en el botón  aparecerá un listado con las diferentes opciones a escoger (Primera, Segunda).

Pers. a Cargo: Se digita el número de personas a cargo del empleado.

Nº de Hijos: Se digita el número de hijos del empleado.


Barrio: Se digita el nombre del barrio donde vive el empleado.

Nº Licencia: Se digita el número de la licencia de conducción del empleado.

Tipo de Vivienda: Seleccione el tipo de vivienda del empleado. Despliegue los diferentes Tipos de Vivienda con clic en el botón  aparecerá un listado con las diferentes opciones a escoger (Casa, Apartamento).


Nº de Carnet: Se digita el número de carnet de la empresa que identifica al empleado.

Celular: Se digita el número de celular del empleado.

Vivienda: Seleccione el tipo de propiedad de la vivienda del empleado. Despliegue los diferentes Tipos propiedad de Vivienda con clic en el botón  aparecerá un listado con las diferentes opciones a escoger (Propia, Arrendada, Familiar).

Avantel: Se digita el número de celular Avantel del empleado.

Email: Se digita el correo electrónico del empleado.

Tip. Vinculación: Seleccione el Tipo de Vinculación del empleado. Despliegue los diferentes Tipos de Vinculación con clic en el botón  aparecerá un listado con las diferentes opciones a escoger (Carrera, Profesional, Libre Nombramiento y Remoción, Prestación de servicios y Practicante/judicante).


Perfil: Seleccione el perfil del empleado que haya sido diligenciado en el módulo selección de personal.

Funciones de Coordinación: Seleccione si el empleado tiene asignadas funciones de coordinación digitadas en el módulo selección de personal.

Email Alternativo: Se digita el correo electrónico alternativo del empleado.


En Caso de Emergencia Avisar a

Nombre: Se digita el nombre completo de la persona a llamar en caso de emergencia que afecte al empleado.

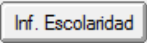
Parentesco: Seleccione el Parentesco de la persona a llamar en caso de emergencia que afecte al empleado. Despliegue los diferentes Parentescos con clic en el botón  aparecerá un listado con las diferentes opciones a escoger (Cónyuge, Hijo (a), Hermano (a), Sobrino(a), Abuelo (a), Tío (a), Padre o Madre, Nieto (a)).

Teléfono: Se digita el número de teléfono fijo de la persona a llamar en caso de emergencia que afecte al empleado.

Celular: Se digita el número de celular de la persona a llamar en caso de emergencia que afecte al empleado.

Ciudad: Seleccione aquí la ciudad de ubicación de la persona a llamar en caso de emergencia que afecte al empleado. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver *Cómo crear Ciudades*.

Información Escolaridad

Esta opción permite registrar o actualizar Información sobre información sobre los estudios del empleado, se da clic en el botón  se muestra la siguiente ventana.

Se presiona la tecla Insertar **+** para agregar Información de Escolaridad, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco para insertar la nueva información:

Nro. de Semestres Aprobados: Se digita la cantidad de semestres aprobados en el estudio realizado.

Modalidad Académica: Se selecciona el tipo de estudio que realizó.

Graduado: En esta opción se selecciona (SI o NO) si terminó o no los estudios.

Nombre Título: Se digita el título obtenido según el estudio realizado.

Nombre Institución: Se digita el nombre de la institución donde realizo el estudio

Fecha de Terminación: Se digita la fecha de culminación de los estudios.

Nro. Tarjeta Profesional: Se digita el número si el titulo lo requiere

Información Familiar

Esta opción permite registrar o actualizar Información Familiar del empleado, se da clic en el botón **Inf. Familiar** se muestra la siguiente ventana.

Se presiona la tecla Insertar **+** para agregar Información Familiar, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco para insertar la nueva información:

Tipo Documento: Se selecciona el tipo de documento de la persona a registrar.

Documento: Se digita el número del documento de identificación de la persona.

Nombre: Se digita el nombres y apellidos de la persona.


Ocupación: Se digita el cargo u ocupación en la que labora.

Parentesco: Se selecciona la relación parental que tiene la persona con el empleado.

Fecha de Nacimiento: Se digita la fecha de nacimiento de la persona y se muestra la edad que tienen a la fecha actual.

Sexo: Selecciona el sexo de la persona a registrar.

Labora en la Empresa: Indica si la persona a registrar labora en la misma empresa

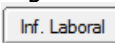
Escolaridad: Se digita el código de escolaridad del empleado. Para desplegar los diferentes niveles de escolaridad de clic en el botón , o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de los Niveles de Escolaridad.

Teléfono: Se digita el número telefónico de la persona a registrar.


Beneficiario de la CCF: Indica si la persona a registrar es beneficiaria de la Caja de Compensación Familiar

Estado Vivo/Fallecido: Se selecciona si la persona a registrar está Vivo (V) o Fallecido (F).

Información Laboral

Esta opción permite registrar o actualizar Información sobre experiencias laborales del empleado, se da clic en el botón  se muestra la siguiente ventana. Esta información es actualizada al pulsar *Actualizar Hoja de Vida*, si existen cambios en los datos básicos del personal.

Se presiona la tecla Insertar **+** para agregar Información laboral, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información:

Cargo: Se digita el código de cargo del empleado. Para desplegar los diferentes cargos de clic en el botón , o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Cargos. *Ver cómo crear Cargos.*

Tipo empleado: Seleccionar el tipo de empleado de la experiencia público, privado o independiente.

Entidad: Se digita el nombre de la entidad donde laboró el empleado.

Básico: Se digita la asignación salarial del empleado.

Comisión: Indica si la experiencia la realizó en Tipo Comisión.

Encargo: Indica si la experiencia la realizó en Tipo Encargo.

Fecha Ingreso: Se digita la Fecha de ingreso a la empresa.

Experiencia Laboral Fuera de la Empresa: Indica si la Experiencia Laboral la adquirió fuera de la empresa para no tenerla en cuenta en el Certificado Laboral.

Fecha Retiro: Se digita la Fecha de retiro de la empresa.

Nivel: Se digita el nivel en el que realizó la experiencia que se está ingresando.

Observación: Se digita una observación.

Datos de la entidad


Se digita la información de la entidad donde laboró.

Dependencia: Se digita el nombre de la dependencia correspondiente a la experiencia a ingresar.

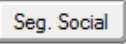
Email: Se digita el email relacionado correspondiente a la experiencia a ingresar.

Dirección: Se digita la dirección correspondiente a la experiencia a ingresar.


Teléfono: Se digita el teléfono correspondiente a la experiencia a ingresar.


Ciudad: Seleccione aquí la ciudad de ubicación de la persona a llamar en caso de emergencia que afecte al empleado. Si desea desplegar las diferentes Ciudades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Ciudades. Ver *Cómo crear Ciudades*.


Seguridad Social

Esta opción permite registrar o actualizar Información sobre la seguridad social y pensiones a la que ha pertenecido el empleado, se da clic en el botón  se muestra la siguiente ventana. Esta información es actualizada al pulsar *Actualizar Hoja de Vida*, si existen cambios en los datos de Seguridad Social del personal



Se presiona la tecla Insertar  para agregar Información de seguridad Social y Pensión, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco para insertar la nueva información:

Entidad: Se digita el código de la entidad. Para desplegar las diferentes entidades de clic en el botón , o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de entidades. Ver *cómo crear entidades*.

Tipo: Seleccione el Tipo de Entidad. Despliegue las entidades con clic en el botón , aparecerá un listado con las diferentes entidades a escoger (SALUD, PENSION).

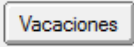
Empresa Laboro: Se digita el nombre de la empresa donde laboró el empleado.

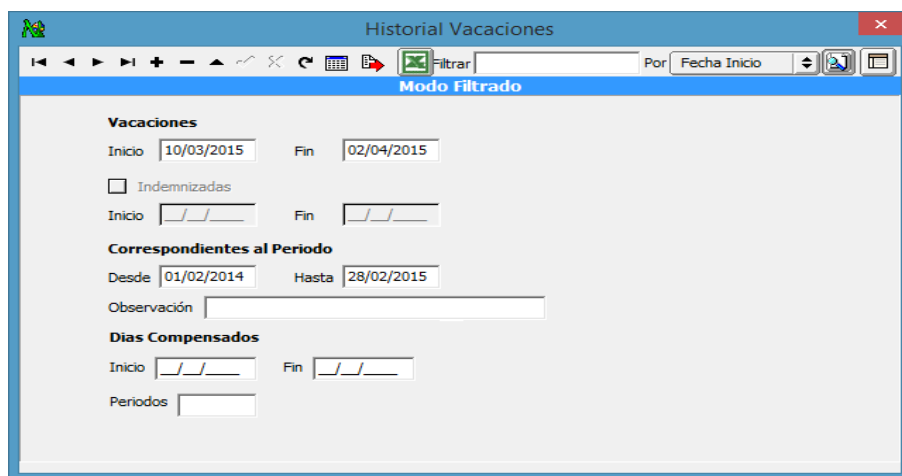
Fecha Ingreso: Se digita la fecha de ingreso a la entidad.

Fecha Retiro: Se digita la fecha de retiro de la entidad.

Observación: Se digita una observación es opcional.

Vacaciones

Esta opción permite registrar o actualizar un Histórico de las vacaciones a las que ha tenido derecho el empleado, se da clic en el botón , se muestra la siguiente ventana. Esta información es actualizada al pulsar *Actualizar Hoja de Vida*, si existen cambios en los datos de vacaciones en la pestaña novedades del personal.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Historial Vacaciones". En la parte superior hay una barra de herramientas con iconos de navegación y una barra de búsqueda con el texto "Filtrar" y "Por Fecha Inicio". Debajo de esto, el título "Modo Filtrado" aparece en un fondo azul. El cuerpo de la ventana contiene varias secciones de formularios:

- Vacaciones:** Incluye campos para "Inicio" (con la fecha 10/03/2015) y "Fin" (con la fecha 02/04/2015). Hay un checkbox etiquetado "Indemnizadas".
- Correspondientes al Periodo:** Incluye campos para "Desde" (01/02/2014) y "Hasta" (28/02/2015), un campo de texto para "Observación", y una sección para "Días Compensados" con campos para "Inicio", "Fin" y "Periodos".

Se presiona la tecla Insertar **+** para agregar Información de historial de Vacaciones, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco para insertar la nueva información:

Inicio: Se digita la fecha de inicio de las vacaciones.

Fin: Se digita la fecha final de las vacaciones.

Indemnizadas: Indican que las vacaciones fueron pagadas, pero no disfrutadas.

Correspondientes al Periodo

Desde: Indica la fecha Inicial del año correspondiente a las vacaciones.

Hasta: Indica la fecha final del año correspondiente a las vacaciones.

Observación: Se digita una observación.

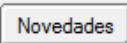
Días Compensados

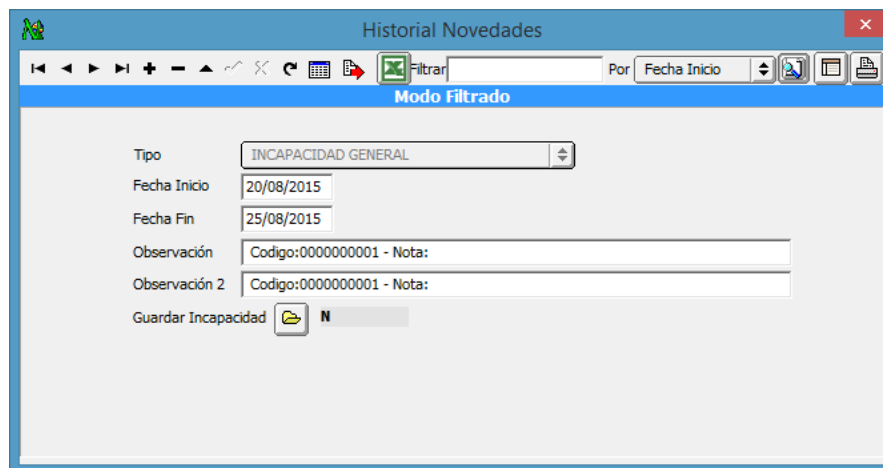
Inicio: Se digita la fecha de inicio de las vacaciones compensadas.

Fin: Se digita la fecha final de las vacaciones compensadas.

Periodos: Se digita el número de periodos a disfrutar.


Novedades

Esta opción permite registrar o actualizar el Histórico de las Novedades a la que ha tenido derecho el empleado, se da clic en el botón , se muestra la siguiente ventana. Esta información es actualizada al pulsar *Actualizar Hoja de Vida*, si existen cambios en la opción de Listado de novedades o en la pestaña Novedades del personal.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Historial Novedades". En la parte superior hay una barra de herramientas con botones de navegación y un botón "Filtrar". Debajo de la barra, se indica "Modo Filtrado". El formulario principal contiene los siguientes campos: "Tipo" con un menú desplegable que muestra "INCAPACIDAD GENERAL"; "Fecha Inicio" con el valor "20/08/2015"; "Fecha Fin" con el valor "25/08/2015"; "Observación" y "Observación 2", ambos con el texto "Codigo:0000000001 - Nota:"; y un botón "Guardar Incapacidad" con un ícono de carpeta y una letra "N".

Se presiona la tecla Insertar **+** para agregar Información de historial de Novedades, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco para insertar la nueva información:

Tipo: Seleccione el Tipo de Licencia. Despliegue las diferentes licencias con clic en el botón , aparecerá un listado con las diferentes entidades a escoger (LICENCIA NO REMUNERADA, INCAPACIDAD MATERNIDAD, INCAPACIDAD GENERAL, INCAPACIDAD ACCIDENTE DE TRABAJO, PERMISO REMUNERADO, LICENCIA POR LUTO)

Fecha Inicio: Se digita la fecha de Inicio de la Licencia.

Fecha Fin: Se digita la fecha final de la Licencia.

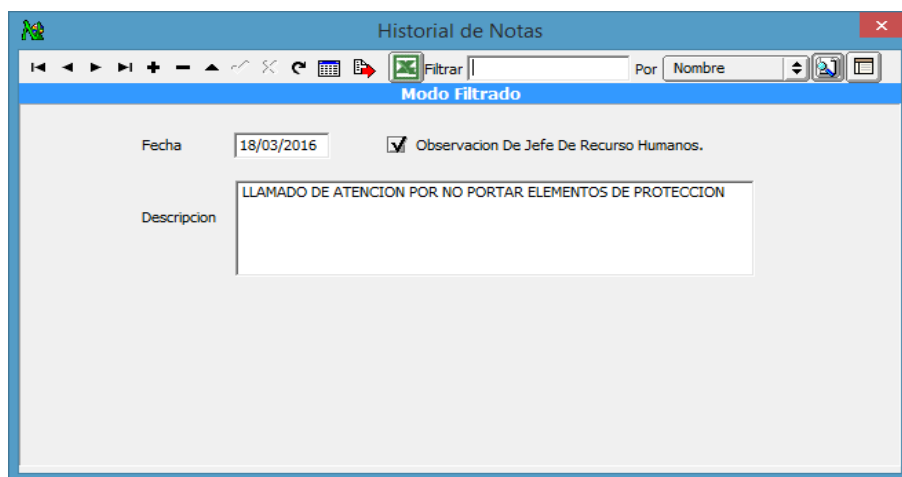
Observación: Se digita una observación. Cuando la información es actualizada por la opción *Actualizar Hoja de Vida*, aparece lo digitado en la nota correspondiente a esta novedad.

Observación 2: Se digita una observación.

Guardar Incapacidad: Para asignar la ruta del documento almacenado en el computador, correspondiente a la novedad.

Notas

Esta opción permite registrar o actualizar el Histórico de las Notas, se da clic en el botón , se muestra la siguiente ventana.



Se presiona la tecla Insertar **+** para agregar Información de la Nota, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información:

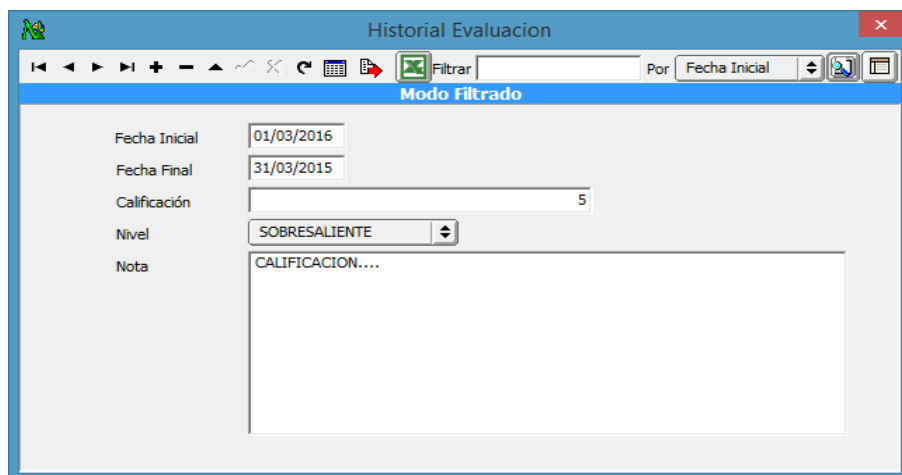
Fecha: Se digita la fecha de la Nota.

Descripción: Se digita una descripción de lo que trata la Nota.

Observación de Jefe de Recurso Humanos: Indica si la nota fue ordenada por el Jefe de Recursos Humanos

Evaluaciones


Esta opción permite registrar o actualizar el Histórico de las Evaluaciones realizadas al personal, se da clic en el botón **Evaluaciones**, se muestra la siguiente ventana.



Fecha Inicial: Se digita la fecha de Inicio de la Evaluación.

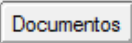
Fecha Final: Se digita la fecha de Final de la Evaluación.

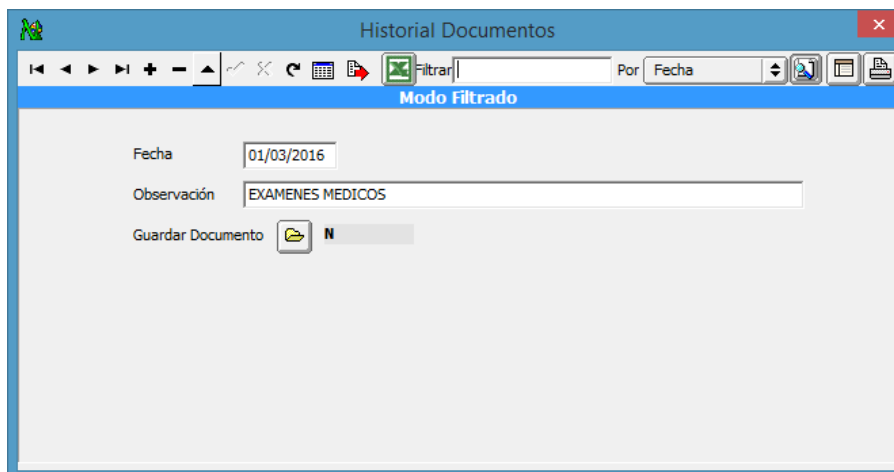
Calificación: Se digita el valor obtenido en dicha evaluación.

Nivel: Seleccione el Nivel. Despliegue las diferentes opciones con clic en el botón , aparecerá un listado con los diferentes niveles (NO SATISFACTORIO, SATISFACTORIO, DESTACADO, SOBRESALIENTE).

Nota: Se digita una observación o explicación de la evaluación efectuada.

Documentos

Esta opción permite registrar o actualizar el Histórico de Documentos del personal, se da clic en el botón , se muestra la siguiente ventana.



Fecha: Se digita la fecha del Documento.

Observación: Se digita una observación.

Guardar Documento: Para asignar la ruta del documento almacenado en el computador, correspondiente al Documento.

Adicionales

Esta opción permite registrar o actualizar datos específicos del personal que necesita la empresa.

Imprimir 

Se visualizará el siguiente reporte:

HOJA DE VIDA

INFORMACION PERSONAL

Código : 1019005874

Nombre : EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO

Documento de Identidad : 1019005874 de

Fecha de Nacimiento : 16 jun. 1986 Sexo : M

Lugar de Nacimiento :


Grupo Sanguíneo : A + Estado Civil : SOLTERO

Dirección : CALLE 130D BIS 103A-79 - CUCUTA NTE DE SANTANDER

Teléfono :

Profesión :

Escolaridad :



INFORMACION LABORAL

Fecha de Ingreso : 01 dic 2014

Fecha de Retiro :

Cargo : MENSAJERO Y SERVICIOS GENERALES

Sueldo Básico : 644,350

Sección: ADMINISTRACION

Centro : SIN NIVEL

Categoría :

EPS : CAFESALUD MEDICINA PREPAGADA S.A

Caja de Compensación : COMIFANORTE

Riesgos : CIA SURAMERICANA A.R.P Y SEGUROS DI

Pensión : PORVENIR

Cesantías : PROTECCION

INFORMACION FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	FECHA NAC.	OCUPACION	ESCOLARIDAD
ANA PEREZ	CONYUGUE	01/01/1980	DOCENTE	TECNICO



RECUERDE...

La información de Hoja de Vida se actualiza con las novedades que se registran en cada periodo para el cálculo de la nómina y los datos inicialmente ingresados al crear un empleado en la base de datos. La información adicional o de periodos anteriores a los registrados en Nómina Visual TNS se ingresa con tecla Insertar **+**.

Filtros por Activos o Inactivos: Esta opción le permite al usuario filtrar el listado de las personas para que se muestren los empleados Activos, Inactivos o Todos. Predeterminado se muestra el personal activo.

Copiar personal como: Esta opción le permite al usuario crear un empleado con base a uno ya existente, al darle clic se muestra la siguiente ventana

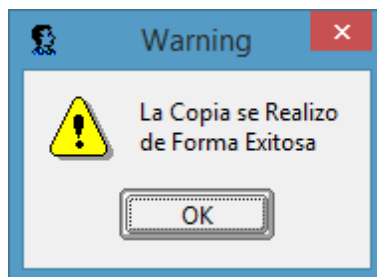
Código: Introduzca aquí el código del nuevo empleado.

Fec. Ingreso: Introduzca aquí la fecha de ingreso del nuevo empleado.


Fec. Retiro: Introduzca aquí la fecha de retiro del nuevo empleado si el contrato es a término fijo si es a término indefinido déjelo vacío.

Básico: Introduzca aquí el básico que tendrá el nuevo empleado.

Al darle clic en el botón *Aceptar* aparecerá la siguiente pantalla.




RECUERDE...

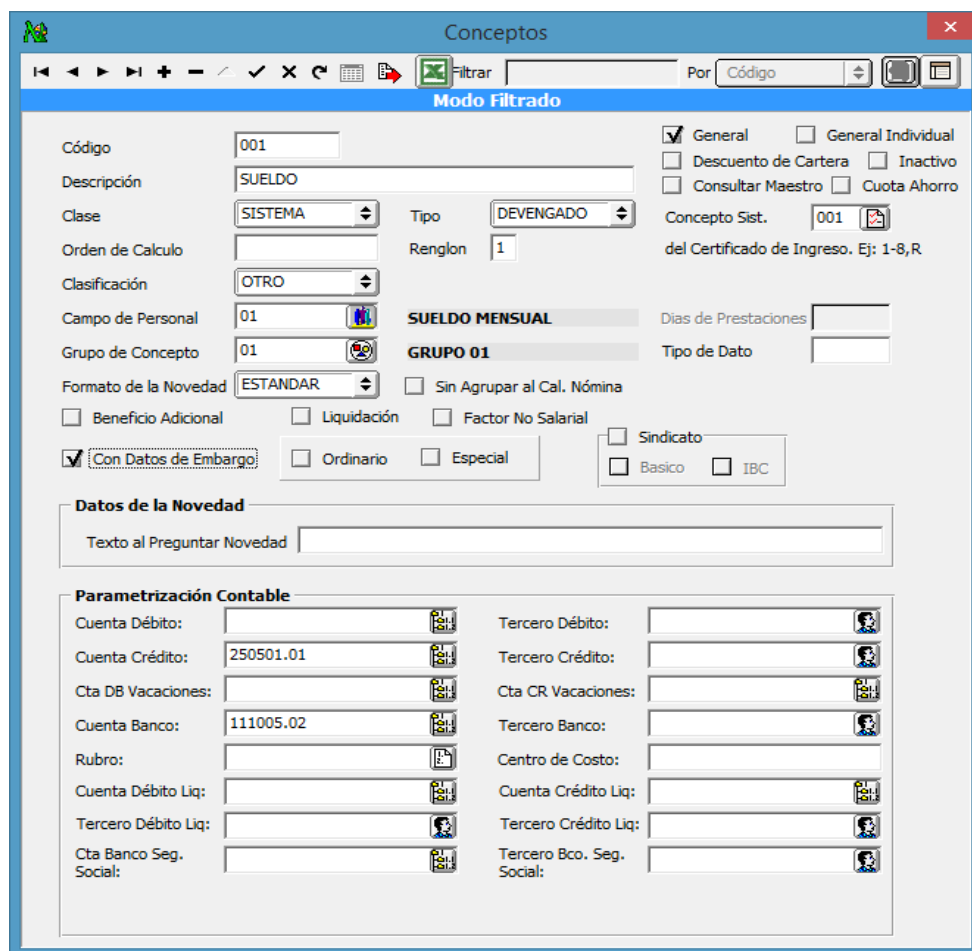
Al terminar el proceso, debe dar clic en el botón  para que le aparezca el nuevo empleado, igualmente debe revisar que la creación este correcta y realizar los cambios que considere necesarios.

Cómo Crear Conceptos.

Los Conceptos son la base de liquidación de la nómina. Se definen todos los conceptos que existan, tanto generales como individuales, devengados o descuentos.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Conceptos. Para la creación del nuevo concepto solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Conceptos** con solo darle clic en la pestaña o haciendo clic en el icono . A continuación se desplegará la siguiente ventana.



Conceptos

Modo Filtrado

Filtrar Por Código

Código: 001

Descripción: SUELDO

Clase: SISTEMA Tipo: DEVENGADO

Orden de Cálculo: Renglon: 1

Clasificación: OTRO

Campo de Personal: 01

Grupo de Concepto: 01

Formato de la Novedad: ESTANDAR

☐ Beneficio Adicional ☐ Liquidación ☐ Factor No Salarial

☒ Con Datos de Embargo ☐ Ordinario ☐ Especial

☒ General ☐ General Individual

☐ Descuento de Cartera ☐ Inactivo

☐ Consultar Maestro ☐ Cuota Ahorro

Concepto Sist.: 001

del Certificado de Ingreso. Ej: 1-8,R

Días de Prestaciones:

Tipo de Dato:

☐ Sin Agrupar al Cal. Nómina

☐ Sindicato

☐ Basico ☐ IBC

Datos de la Novedad

Texto al Preguntar Novedad:

Parametrización Contable

Cuenta Débito:	<input type="text"/>	Tercero Débito:	<input type="text"/>
Cuenta Crédito:	250501.01	Tercero Crédito:	<input type="text"/>
Cta DB Vacaciones:	<input type="text"/>	Cta CR Vacaciones:	<input type="text"/>
Cuenta Banco:	111005.02	Tercero Banco:	<input type="text"/>
Rubro:	<input type="text"/>	Centro de Costo:	<input type="text"/>
Cuenta Débito Liq:	<input type="text"/>	Cuenta Crédito Liq:	<input type="text"/>
Tercero Débito Liq:	<input type="text"/>	Tercero Crédito Liq:	<input type="text"/>
Cta Banco Seg. Social:	<input type="text"/>	Tercero Bco. Seg. Social:	<input type="text"/>

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo concepto, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Código: Introduzca aquí el código del concepto.

Descuento a Favor de Tercero: Se habilita si el concepto es de tipo descuento e indica si el descuento no es de obligatoriedad de ley.

General: Indica si es una novedad General, es decir, que es para todos los empleados.

General Individual: Indica si es una novedad que será calculada, después de las novedades Generales

Descuento de Cartera: Indica si es un concepto que se generará en un Recibo de Caja a Cartera, por la opción de *Movimientos, Generar a Cartera*.


Inactivo: se utiliza este check para inactivar el concepto si no se está utilizando y que no aparezca en el listado de conceptos, para visualizarlo se debe filtrar por conceptos inactivos con clic derecho sobre los conceptos filtrar por... inactivos.


Modo Filtrado									
Código	Nombre	Cla	Contabilización				Verificado		
001	SUELDO	SISTEM	Formula de Calculo				S		
002	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	SISTEM	Pantalla Novedad Personalizada				S		
003	HORAS EXTRAS DIURNAS	SISTEM	Datos Pago a Terceros				S		
004	HORAS EXTRAS NOCTURNAS	SISTEM	Comparar con Concepto Sistema				S		
005	INCAPACIDAD E.G	SISTEM	Filtrar Por ...				S		
006	VACACIONES	SISTEM					S		
007	PRIMA DE SERVICIOS	SISTEM					S		
008	VACACIONES COMPENSADAS	SISTEMA	DEVENGADO	N	008		S		
009	SUSPENSION LABORAL	SISTEMA	DEVENGADO	S	009		S		
010	LICENCIA REMUNERADA	SISTEMA	DEVENGADO	S	010		S		
015	E.P.S SALUDCOOP	SISTEMA	DESCUENTO	S	015		S		
016	E.P.S COOMEVA	SISTEMA	DESCUENTO	S	015		S		


Consultar Maestro: se utiliza este check para cálculos de retroactivos para el sector oficial.

Cuota Ahorro: Indica si el concepto de tipo descuento es cuota de ahorro.

Descripción: Digite el nombre del nuevo concepto.


Clase: Debe seleccionar la clase del nuevo concepto. Si desea desplegar las diferentes clases de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (PROCESO indica que para obtener su valor se ejecuta una fórmula, VALOR quiere decir que se digita un valor específico, OPERACIÓN son de tipo destajo, SISTEMA aquellos que son calculados por las fórmulas básicas del sistema).

Tipo: Debe seleccionar el tipo del nuevo concepto. Si desea desplegar los diferentes tipos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (DEVENGADO, DESCUENTO).

Concepto Sistema: Ingrese aquí el código del Concepto Sistema. Si desea desplegar el listado de conceptos sistema de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA. Se habilita si la clase de concepto es tipo sistema.


Orden de Cálculo: Indica un orden específico de ejecución.


Renglón del Certificado: Ingrese aquí el número del renglón del certificado de Ingreso al cual pertenece el nuevo concepto.


Clasificación: Debe seleccionar la clasificación del nuevo concepto. Si desea desplegar los diferentes tipos de clasificación de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede


escoger (OTRO, PENSIÓN, SALUD, F.S.P). Cuando seleccione la opción OTRO la casilla de Entidad desaparecerá, al escoger la opción de SALUD las entidades relacionadas serán las E. P. S., la opción de PENSIÓN y F.S.P aparecerán las entidades de A. F. P.

Costo: Ingrese aquí el valor que se tomará en cuenta para realizar la operación de pago por labor realizada. Esto se habilita cuando la Clase del concepto es Proceso.

Entidad: Ingrese aquí el código de la Entidad de Salud o Pensión. Si desea desplegar las diferentes Entidades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Entidades. Ver *Cómo crear Entidades*.

Campo de personal: Introduzca aquí el código del campo de personal en el cual guardará el resultado del nuevo concepto. Si desea desplegar las diferentes Campos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Campos. Ver *Cómo crear Campos*.

Grupo de concepto: Introduzca aquí el código del grupo de conceptos al que pertenece el nuevo concepto. Si desea desplegar los diferentes grupos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos. Ver *Cómo crear Grupos*.

Formato de la novedad: Debe seleccionar el formato del nuevo concepto. Si desea desplegar los diferentes tipos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (ESTÁNDAR, LIBRANZA, PERSONALIZADO, VACACIONES IND, LIQUIDACIÓN).

Sin Agrupar al Calcular Nómina: Si se desea que al calcular la nómina no agrupe los conceptos del mismo código o los muestre agrupados.

Beneficio Adicional: Se utiliza este check para marcar los conceptos que no forman parte de la tira de pago tales como bonos de alimentación o dotación.

Liquidación: Se utiliza este check para marcar un concepto tipo liquidación.

Factor No Salarial: Se utiliza este check para marcar los conceptos que no forman parte del IBC.

Con dato de Embargo: Si el concepto es Embargo por Alimentos o un Juzgado civil se marca, con el fin que cuando esté ingresando la novedad pueda digitar los datos del Embargo tales como: Número del Expediente, Código del Juzgado, No. Cuenta de Ahorros, Identificación y Nombres del demandante. Estos datos a su vez son necesarios para el archivo plano a enviar al Banco Agrario.

Ordinario: Indica si el embargo es de tipo Ordinario para realizar el descuento de la quinta parte del excedente del Salario Mínimo Legal Vigente. Solo se puede aplicar un solo embargo de este tipo. Ver *Cómo crear Novedades Individuales*.

Especial: Indica si el embargo es de tipo Especial para realizar el descuento porcentual o valor fijo indicado. Ver *Cómo crear Novedades Individuales*.

Sindicato: Habilitar cuando el concepto es por descuento de sindicato.

Básico: Habilitar si el cálculo del sindicato se realizará por el Básico del empleado.

IBC: Habilitar si el cálculo del sindicato se realizará por el IBC del empleado.

Datos de la novedad

Texto al Preguntar Novedad: Ingresa el texto que aparecerá en la novedad individual.

Parametrización Contable

Cuenta Débito: Introduzca aquí el número de cuenta débito del concepto que se utiliza para generar comprobantes de contabilidad.

Cuenta Crédito: Introduzca aquí el número de cuenta crédito del concepto que se utiliza para generar comprobantes de contabilidad.

Tercero Débito: Introduzca aquí el NIT, del tercero al registro debito del comprobante de contabilidad.

Tercero Crédito: Introduzca aquí el NIT, del tercero al registro crédito del comprobante de contabilidad.

Cuenta Db Vacaciones: Introduzca aquí el número de cuenta débito, se utiliza para generar comprobantes de contabilidad por conceptos de vacaciones.

Cuenta Cr Vacaciones: Introduzca aquí el número de cuenta crédito, se utiliza para generar comprobantes de contabilidad por conceptos de vacaciones.

Cuenta Banco: Introduzca aquí el número de cuenta de banco del concepto que se utiliza para generar comprobantes de contabilidad.

Tercero Banco: Introduzca aquí el NIT, del tercero al registro de la cuenta banco del comprobante de contabilidad.

Rubro: Introduzca aquí el número del rubro del concepto que se utiliza para generar a presupuesto cuando el concepto sea tipo devengado (disponibilidad, registro y definitiva) y Tesorería Oficial.

Centro de Costo: Introduzca aquí el número de centro de costo, si no se manejan centros de costos debe dejar vacía esta opción.

Cuenta Db Liq: Introduzca aquí el número de cuenta débito, se utiliza para generar comprobantes de contabilidad por conceptos de liquidación.

Cuenta Cr Liq: Introduzca aquí el número de cuenta crédito, se utiliza para generar comprobantes de contabilidad por conceptos de liquidación.

Tercero Débito Liq: Introduzca aquí el NIT, del tercero al registro debito del comprobante de contabilidad de liquidación.

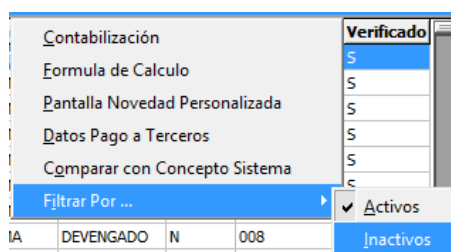
Tercero Crédito Liq: Introduzca aquí el NIT, del tercero al registro crédito del comprobante de contabilidad de liquidación.

Cta. Banco Seg. Social: Introduzca aquí el número de cuenta de banco del concepto que se utiliza para generar comprobantes de contabilidad de pago de seguridad social.

Tercero Bco. Seg. Social: Introduzca aquí el NIT, del tercero al registro de la cuenta banco del comprobante de contabilidad de seguridad social.

Parametrización de Conceptos.


Esta opción le permite al usuario del sistema asignación de cuentas contables de cada concepto. Para activar las opciones, se debe presionar la BARRA ESPACIADORA en cada concepto, se desplegará un menú al hacer clic en las diferentes opciones aparecerá la siguiente ventana.



Ver manual de eventos personalizados y funciones específicas de nómina.

Cómo Crear Aportes Patronales.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Aportes patronales, tales como los Parafiscales, A.R.P y Aportes E.P.S y A.F.P correspondientes al patrono, además, los conceptos de provisión de prestaciones sociales a cargo del empleador. Para la creación del nuevo aporte solo se digita el código de este, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Parafiscales** con solo darle clic en la pestaña o haciendo clic en el icono . A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo Aporte, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Código: Introduzca aquí el código del Aporte.

Concepto Sistema: Ingrese aquí el código del Concepto Sistema. Si desea desplegar el listado de conceptos sistema de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA. Esta opción aparece cuando se encuentra seleccionada la opción de *Calcular Patronales por Sistema, en Archivo, configuración, Generales*. Al asignar un código en este campo, se ejecutará la fórmula seleccionada, si no, se ejecuta la fórmula del concepto.

Descripción: Digite el nombre del nuevo Aporte.

Tipo: Debe seleccionar el tipo del nuevo Aporte. Si desea desplegar los diferentes tipos de clic en el botón aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (PROVISION, PENSION, SALUD, A. R. L., C. C. F., ENTIDAD).

Porcentaje: Digite el valor del porcentaje del nuevo Aporte. Si tiene seleccionada la opción de *Calcular patronales por Sistema, en Archivo, Configuración, Generales*, el porcentaje es cargado de los valores digitados en la ventana *Configuración General*, correspondiente al tipo seleccionado.

Campo de personal: Introduzca aquí el código del campo de personal en el cual guardará el resultado del nuevo Aporte. Si desea desplegar los diferentes Campos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Campos. Ver *Cómo crear Campos*.

Entidad: Ingrese aquí el código de la Entidad del nuevo Aporte. Si desea desplegar las diferentes Entidades de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Entidades. Ver *Cómo crear Entidades*.

Cuenta Débito: Introduzca aquí el número de cuenta débito al comprobante de contabilidad.

Cuenta Crédito: Introduzca aquí el número de cuenta crédito al comprobante de contabilidad.

Tercero Débito: Introduzca aquí el NIT, del tercero al registro debito del comprobante de contabilidad.

Tercero Crédito: Introduzca aquí el NIT, del tercero al registro debito del comprobante de contabilidad.

Centro de Costo: Introduzca aquí el número de centro de costo, si no se manejan de centros de costos debe dejar vacía esta opción.

Rubro: Introduzca aquí el número del rubro del concepto que se utiliza para generar a presupuesto (disponibilidad, registro y definitiva) y Tesorería Oficial.



RECUERDE...

Los porcentajes de los Aportes de tipo Salud y Pensión no se podrán modificar directamente en esta ventana; para realizar un cambio debe ir a Configuraciones Generales.

Procesos de la Información

Cómo Crear Novedades Individuales.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar las Novedades que se aplican a un trabajador específico tales como: Libranzas, juzgados, fondos de ahorro, Horas Extras, comisiones, auxilio de rodamiento, etc. Para la creación de la novedad solo se digita el código del empleado, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Novedades Individuales** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará una de las siguientes ventanas según el tipo de novedad.

Si el concepto es tipo valor:

Novedades Individuales

Modo Filtrado

Persona: 123456781 **PEPE PEREZ**

Concepto: 057 **PRESTAMOS**

Digite un Valor: 150,000.00

Generales

Fecha Inicio: ☐ Paz y Salvo / Desvinculado Actualización: ☐ No Descontar Mes Actual
Documento: N° Credito: Aplicar Quincenal: Todas ☐ Descontar Solo Mes Actual

Suspendida la Novedad Durante: Periodos. (Incluido Este): Consecutivo:

Cuotas Anticipadas Del Mes: Saldo a Fin De Mes: ☒ Procesar como valor

Horas Extras: ☐ Normal ☐ Encargo ☐ Encargo 2 Fecha Corte Nov.:

Justificación Paz y Salvo:

Tipo de Saldo

☐ Temporal ☐ Acumula
☒ Indefinido ☐ Hasta Saldo

☒ **En Vacaciones**

Cuotas a Descontar: 1 Cuotas a Descontar en Nomina: 1

Cuotas a Suspendir a Partir del Próximo Periodo:

Si el concepto es tipo operación:

Novedades Individuales

Modo Filtrado

Persona: 123456781 **PEPE PEREZ**

Concepto: DEST **CORTE DESTAJO**

Cantidad: 1 Costo: 15000 150,000.00

Generales

Fecha Inicio: ☐ Paz y Salvo / Desvinculado Actualización: ☐ No Descontar Mes Actual
Documento: N° Credito: Aplicar Quincenal: Todas ☐ Descontar Solo Mes Actual

Suspendida la Novedad Durante: Periodos. (Incluido Este): Consecutivo:

Cuotas Anticipadas Del Mes: Saldo a Fin De Mes: ☒ Procesar como valor

Horas Extras: ☐ Normal ☐ Encargo ☐ Encargo 2 Fecha Corte Nov.:

Justificación Paz y Salvo:

Si el formato de la novedad es libranza:

Novedades Individuales

Modo Filtrado

Persona: 123456781 **PEPE PEREZ**
 Concepto: 992 **CREDITOS VIVIENDA**
 Digite un Valor: 150,000.00

Generales

Fecha Inicio: Paz y Salvo / Desvinculado: ☐ Actualización: ☐ No Descontar Mes Actual
 Documento: Nº Credito: Aplicar Quincenal: Todas ☐ Descontar Solo Mes Actual
 Suspendida la Novedad Durante: Periodos. (Incluido Este): Consecutivo:
 Cuotas Anticipadas Del Mes: Saldo a Fin De Mes: 0 ☒ Procesar como valor
 Horas Extras: ☐ Normal ☐ Encargo ☐ Encargo 2 Fecha Corte Nov.:
 Justificación Paz y Salvo:

☒ **En Vacaciones**

Coutas a Descontar: 1 Coutas a Descontar en Nomina: 1
 Coutas a Suspendir a Partir del Próximo Periodo:

Tipo de Saldo

☐ Temporal ☐ Acumula
☐ Indefinido ☒ Hasta Saldo

Datos de la Libranza

Número de Cuotas: 15.00 Saldo: 2,100,000.00 Saldo Real: **1,800,000.00** Cuota Variable:

Si el formato de la novedad es con datos de embargo:

Novedades Individuales

Modo Filtrado

Persona: 1234567890 **PEPE PEREZ**
 Concepto: EMB **EMBARGO**
 Digite un Valor: 1,000,000.00

Generales

Fecha Inicio: Paz y Salvo / Desvinculado: ☐ Actualización: ☐ No Descontar Mes Actual
 Documento: Nº Credito: Aplicar Quincenal: Todas ☐ Descontar Solo Mes Actual
 Suspendida la Novedad Durante: Periodos. (Incluido Este): Consecutivo:
 Cuotas Anticipadas Del Mes: Saldo a Fin De Mes: 0 ☐ Procesar como valor
 Horas Extras: ☐ Normal ☐ Encargo ☐ Encargo 2 Fecha Corte Nov.:
 Justificación Paz y Salvo:

Tipo de Saldo

☐ Temporal ☐ Acumula
☒ Indefinido ☐ Hasta Saldo

☐ **En Vacaciones**

Coutas a Descontar: Coutas a Descontar en Nomina:
 Coutas a Suspendir a Partir del Próximo Periodo:

Datos Embargo

Tipo Identifi. Demandando:
 Código del Concepto:
 Número del Expediente:
 Código del Juzgado:
 Cuenta de Ahorros:
 Numero de Proceso:

Demandante


Tipo Identificación:
 Num. Identificación:
 Nombre:
 Apellido:
 Monto Maximo:


☐ Descuento en Periodo Prima
 Valor a Descontar en Periodo Prima:

Datos Adicionales

Cod. Banco Destino: ☐ Descontar salud, Pension y FSP ☐ Pago banco Agrario.
 Base Embargo: 1. Cuota Fija ☐ Con Comision e Iva. ☐ Descontar Rete. Fuente

Después se presiona la tecla Insert para crear la novedad, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Persona: Introduzca aquí el código del empleado de la novedad. Si desea desplegar las diferentes personas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del personal. Ver *Cómo crear Empleado*.

Conceptos: Introduzca aquí el código del concepto de la novedad. Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos*.

Digite un valor (Valor cuota): Este es el texto el cual se configura en cada concepto. Aquí se ingresa la cantidad de la novedad, es decir, para horas extras digitar número de horas, para embargo especial digitar porcentaje o valor fijo, para embargo ordinario digitar el número 20 como indicación de la quinta parte del excedente del salario mínimo y para otro tipo de descuento digitar el valor a descontar en cada periodo.

Generales.

Fecha Inicio: Ingrese aquí la fecha inicial de la Novedad, si no asigna fecha se reconoce como fecha actual.


Paz y Salvo/ Desvinculado: Activar para que la novedad no siga calculándose en el periodo y en los siguientes.

Actualización: Ingrese aquí la fecha en la cual se modifica la Novedad.

No Descontar Mes Actual: Se utiliza este check cuando la novedad aplica dos cuotas por vacaciones anticipadas y solo se desea descontar la cuota adelantada.

Descontar Solo Mes Actual: Se utiliza este check cuando la novedad aplica dos cuotas por vacaciones anticipadas y solo se desea descontar la cuota actual.

Documento: Se utiliza para registrar el número del documento que soporta la novedad. Ej. Número del crédito, libranza, número incapacidad, factura, etc. y si tiene referencia con cartera debe ir el número completo, es decir, FV0000315.

Aplicar Quincenal: Se utiliza cuando las nóminas son quincenales, debe seleccionar en cuales quincenas se descontará o pagará la novedad. Si desea desplegar los diferentes tipos de clic en el botón  aparecerá el listado de las opciones que puede escoger. (Todas, Primeras, Segundas).

Suspendida la Novedad Durante: En caso de que por una eventualidad no se le vaya a realizar el descuento de la novedad al empleado, en este campo se digita cuantos periodos se va a suspender incluyendo el periodo actual.

Consecutivo: Ingrese aquí el número si se quiere manejar por consecutivo alguna novedad.

Cuotas anticipadas del mes: Se digita el número de cuotas que se desean anticipar

Saldo a fin de mes: Informa el control de las cuotas que quedan pendientes

Procesar como Valor: Esto aplica a los conceptos tipo proceso o tipo sistema que tengan fórmula, y que por alguna condición especial se necesite ajustar el valor calculado, indica que la novedad no tendrá en cuenta la fórmula interna, asignará el valor digitado en la cantidad igualmente a los conceptos tipo valor.

Horas Extras "Normal" "Encargo": Indica si el cálculo de la hora extra tomará como básico el del encargo o el básico normal del trabajador.

Fecha Corte Nov.: Indica hasta que periodo se realizará el descuento o devengado de la novedad que tenga en tipo de saldo indefinido.

Justificación Paz y Salvo: Diligenciar justificación al marcar el check paz y salvo

En Vacaciones

Este panel está activo para los conceptos con formato Libranza y estándar, se digita el número de cuotas que se van a descontar en el periodo de vacaciones y si es necesario las cuotas que se van a suspender a partir del próximo periodo y si se desea además que se descuente alguna cuota también de la tira de pago adicional a las vacaciones.

Tipo de Saldo

Estas opciones se activan o desactivan dependiendo del formato de la novedad en cada concepto. Temporal e Indefinido aplica a Conceptos de formato Estándar, Acumulado y Hasta Saldo cuando el formato es Libranza.

Temporal: Solo se aplica a un periodo de liquidación. Al momento de crear el siguiente periodo esta novedad es eliminada.

Indefinido: Se aplica periódicamente hasta nueva orden. Al momento de crear el siguiente periodo esta novedad no es eliminada a excepción que la fecha del periodo sea superior a la fecha de corte novedad.

Acumula: Se aplica periódicamente hasta nueva orden llevando un saldo de lo descontado o devengado dependiente del tipo de novedad.

Hasta Saldo: Se aplica periódicamente hasta completar un monto total de la novedad.

Datos de la Libranza

Aplica a Conceptos con Formato Libranza, es decir, aquellos que son de tipo préstamo con un saldo y Número de cuotas.

Número de Cuotas: Cantidad de cuotas a cancelar por el empleado, a la Entidad con la cual se pacta la libranza.

Saldo: Saldo de la Novedad.

Cuota Variable: Se digita valor diferente a la cuota del mes si se desea hacer este descuento diferente por el mes actual.

Datos Embargo: Si el concepto está marcado *con datos de Embargo* se activa esta forma.

Con el fin de ingresar los datos del Embargo tales como: Tipo Identifi. Demandado, Código del Concepto, Número del Expediente, Código del Juzgado, No. Cuenta de Ahorros, Número de Proceso.

Demandante:

Tipo de identificación, Núm. Identificación, Nombres y Apellidos del demandante.


Estos datos a su vez son necesarios para el archivo plano a enviar al Banco Agrario.

Datos Adicionales

Monto Máximo: Se digita el tope del embargo cuando existe.

Cod. Banco Destino: Digitar aquí el código correspondiente al banco donde se deberá realizar el depósito del descuento del embargo.

Descontar Salud, Pensión y FSP: Indica que en el momento del cálculo el sistema tomará la base parametrizada y descontará salud, pensión y FSP.

Base Embargo: Seleccione la base de embargo que tomará el sistema para el cálculo, o si por el contrario será una cuota fija. Despliegue las diferentes Bases Embargo con clic en el botón  aparecerá un listado con las diferentes opciones a escoger (1. Cuota Fija, 2. Constituya Salario, 3. Todos los Emolumentos).

Pago Banco Agrario: Indica si el embargo corresponde a Banco Agrario con el fin de poder generar archivo plano de pago.

Con comisión e IVA: Indica si para el pago del embargo se debe hacer transferencia bancaria por lo cual se debe cobrar la comisión e IVA de esta en otro concepto.

Descontar Rete Fuente: Indica que en el momento del cálculo el sistema tomará la base parametrizada y descontará retención en la fuente.

Descuento en Periodo de Prima: Indica si según edicto del juzgado se debe descontar el embargo en periodos de prima.

Valor para descontar en prima de prima: Digitar valor a descontar si el embargo aplica en periodo de prima por un valor diferente al mensual.

Procedimiento general

Aquí se define fórmula general para aplicar a todos los empleados.

Proceso INI: para inicializar campos de Personal.


Proceso FIN: para cálculos adicionales.


Después de Descuentos: para cálculos después de calcular descuentos.

The screenshot shows the Visual Studio Code interface. On the left, the 'Explorer' sidebar displays a file tree with a root folder 'Classes' containing numerous subfolders and files, many of which are prefixed with 'The'. The main editor area on the right shows a file named 'begin1' with the content 'end.'.

Cómo Calcular Vacaciones.


1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Calcular Vacaciones** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.




 **Cálculo de Vacaciones**

Código a Procesar


Persona





Área





Sección




 **Aceptar**

 **Cancelar**

El proceso de cálculo se puede hacer para todos los empleados, en cuyo caso da clic en el botón Aceptar; y para un solo empleado puede digitar el código del empleado o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del personal.

Para un Área digite el código de dicha área o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las áreas.

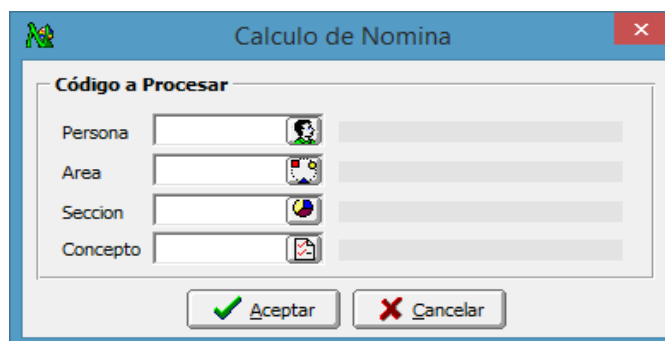
Para una sección digite el código de dicha sección o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las secciones.


Al dar click en Aceptar según los parámetros seleccionados el sistema realizará un cálculo específico del personal.


Cómo Calcular Nómina.


Además del cálculo matemático de la nómina, el aplicativo determina, previa configuración, el valor de los aportes patronales.


1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Calcular Nómina** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

La imagen muestra una ventana de software titulada "Calculo de Nomina". Dentro de la ventana, hay un grupo de controles etiquetado como "Código a Procesar". Este grupo contiene cuatro filas, cada una con un campo de texto y un icono a su derecha: "Persona" con un icono de persona, "Area" con un icono de área, "Seccion" con un icono de sección, y "Concepto" con un icono de documento. Debajo de estos campos, hay dos botones: "Aceptar" con un icono de checkmark verde y "Cancelar" con un icono de X roja.

El proceso de cálculo se puede hacer para todos los empleados, en cuyo caso da clic en el botón Aceptar; y para un solo empleado puede digitar el código del empleado o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del personal.

Para una sección digite el código de dicha sección o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las secciones.

Para un Área digite el código de dicha área o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las áreas.

Para un Concepto digite el código de dicho Concepto o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de los conceptos.

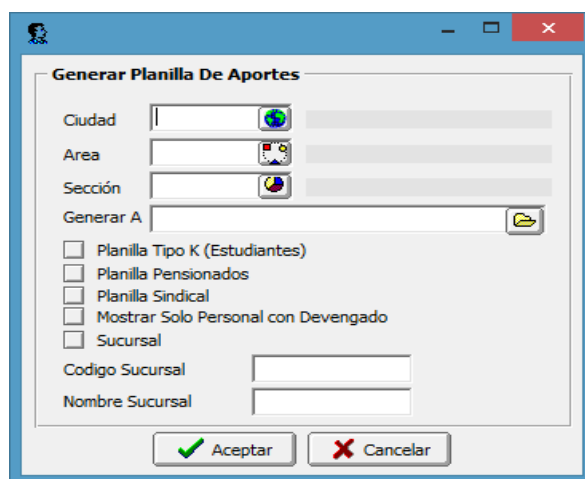
Al dar click en Aceptar según los parámetros seleccionados el sistema realizará un cálculo específico del personal.

Ejemplo: Si se selecciona el área de código 01 y el concepto de código 001 el sistema le calculará nómina al personal que pertenezca al área de código 01 y solo calculará el concepto de código 001.

Cómo Generar Archivo plano de Autoliquidación de Aportes.

A través de esta opción se genera el archivo plano para importar los datos a la Planilla Integrada Liquidación de Aportes.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Autoliquidación Resolución 2388** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

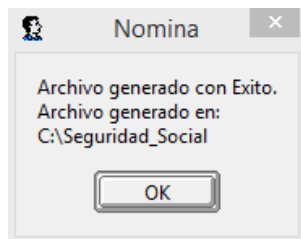


La imagen muestra una ventana de software titulada "Generar Planilla De Aportes". Dentro de la ventana, hay varios campos de entrada y opciones:

- Ciudad: Campo de texto con un icono de globo terráqueo.
- Area: Campo de texto con un icono de bandera.
- Sección: Campo de texto con un icono de gráfico de sectores.
- Generar A: Campo de texto con un icono de carpeta.
- Una lista de opciones con casillas de verificación:
 - ☐ Planilla Tipo K (Estudiantes)
 - ☐ Planilla Pensionados
 - ☐ Planilla Sindical
 - ☐ Mostrar Solo Personal con Devengado
 - ☐ Sucursal
- Código Sucursal: Campo de texto.
- Nombre Sucursal: Campo de texto.
- Botones "Aceptar" (con una marca de verificación verde) y "Cancelar" (con una X roja).

Aquí se selecciona la ciudad y el área de personal a la que se le va a generar el archivo plano para la Planilla Integrada igualmente se selecciona la ruta para guardar, al dar clic en aceptar se genera un archivo txt con la información requerida del personal para la planilla integrada. Al terminar el proceso se genera una ventana indicando que se ha generado el archivo.

Planilla Tipo K (Estudiantes): Indica si se va a generar solo la planilla para tipo estudiante.



Plano Pensionados: Indica si se genera la planilla con la estructura de plano seguridad social pensionados.

Planilla Sindical: Indica si se genera la planilla sindical.

Mostrar Solo Personal con Devengado: Marcar este check si no se desea incluir en el plano personal que no haya tenido devengado en el periodo de pago

Sucursal: Marcar este check si se desea generar planilla por sucursales, digitando código sucursal y nombre sucursal

Cómo Generar Comprobantes de Nómina a Contabilidad.

Esta opción es la que nos permite que luego de calculada la nómina se generen los comprobantes de este al módulo de contabilidad del Sistema Contable Integrado Visual TNS.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Generar comprobantes** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Generar comprobantes

Generar Comprobantes

<input checked="" type="checkbox"/> Nómina	Prefijo	00	Número	NOMCO50
<input checked="" type="checkbox"/> Entidades	Prefijo	00	Número	NOMPF50
<input checked="" type="checkbox"/> Seguridad Social	Prefijo	00	Número	NOMPS50
<input checked="" type="checkbox"/> Provisiones	Prefijo	00	Número	NOMPR50
<input checked="" type="checkbox"/> Pago	Prefijo	00	Número	NOMPG50
<input type="checkbox"/> Comprobante Egreso	Prefijo	00	Número	NOMCE50
<input checked="" type="checkbox"/> Vacaciones	Prefijo	00	Número	NOMVA50
<input checked="" type="checkbox"/> Pago Seg. Social	Prefijo	00	Número	NOMCS50
<input checked="" type="checkbox"/> Liquidación	Prefijo	00	Número	NOMLQ50

Opciones

Area

Sección

Excluir Secciones (Separados por ,)

☐ Generar a Contabilidad Oficial ☐ Generar Personalizado

☐ Detallar Tercero en observación del comprobante

Datos Generales

Ruta Base de Datos de Contabilidad Visual

Sucursal Area Contable

Fecha

☐ Generar Comprobante Detallado

Se debe seleccionar cuales comprobantes desea generar. El prefijo y número con el que se desea generar el comprobante se puede dejar el que el sistema sugiere o puede ser cambiado de

acuerdo a los consecutivos de contabilidad. Se sugiere la fecha actual para el comprobante, pero se puede editar con la fecha que se desee.

Adicionalmente se puede realizar un filtro del comprobante de acuerdo con las áreas como está distribuido el personal.

Se pueden generar comprobantes para Visual TNS Contabilidad Privado u Oficial, mediante la opción Generar a Contabilidad Oficial, por defecto es al Privado.

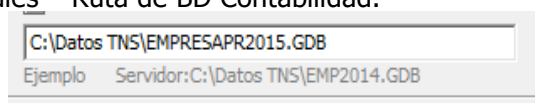
La opción de Generar personalizado se utiliza para poder integrar el módulo de Nómina con otro Software. Este proceso se tramita a través del área de ventas mediante cotización y autorización por parte del cliente.



RECUERDE...

Para que esta opción sea funcional debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Contar en la empresa con el SISTEMA CONTABLE INTEGRADO VISUAL TNS.
- Establecer la ruta de la Base de Datos de la Empresa de Visual TNS, por Archivo _ Configuración – Generales – Ruta de BD Contabilidad.



- Que todos los conceptos, Aportes Patronales Seguridad Social, Entidades Parafiscales y Provisión para Prestaciones tengan los parámetros de los códigos contables para su causación en contabilidad. (Ver Cómo crear conceptos y Cómo crear parafiscales).
- Cuando se manejen cuentas por Centros de Costo es necesario ingresar las cuentas de Parametrización por Centros de Costo. (Ver Cómo parametrizar Conceptos por cada Centro de Costo y Cómo parametrizar Parafiscales por cada Centro de Costo).
- Asegurarse que el Código de la Sucursal exista en Visual TNS Contabilidad.
- Para el **Comprobante de pago**, debe configurarse dentro de cada concepto la cuenta banco y el tercero banco, para realizar el débito con la cuenta pasiva y el crédito con la cuenta del banco. Es decir, genera el comprobante de egreso a contabilidad, para cancelar la nómina por pagar.
- Para el **Comprobante de pago seguridad social** se debe configurar la cuenta banco seguridad social en Configuración Generales.
- Una vez digitada la ruta de la Base de datos esta se guardará y aparecerá automáticamente, sin necesidad de escribirla cada vez que realice este proceso, además se mostrará también en las formas de **generar Presupuesto**.

Como Generar a Cartera de Visual TNS Privado

Esta opción le permite generar un recibo de caja a cartera de Visual TNS privado con los abonos hechos por novedad individual a documentos de cartera como créditos, préstamos o libranzas.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Generar a Cartera** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Se debe ingresar el **prefijo y número del recibo de caja**.

El siguiente campo **Ruta de base de Datos de Contabilidad Visual**, es donde se debe ingresar la ruta que hace referencia a la base de datos de VisualTNS.

Se debe tener en cuenta que para que se genere el recibo se debe ingresar en la novedad individual el número completo del documento de cartera.

Adicionalmente el concepto debe estar marcado con el check descuento de cartera.

The screenshot shows the 'Conceptos' window with the following configuration:

- Código:** 992
- Descripción:** CREDITOS VIVIENDA
- Clase:** VALOR
- Tipo:** DESCUENTO
- Orden de Calculo:** (empty)
- Renglon:** 16
- Clasificación:** OTRO
- Campo de Personal:** (empty)
- Grupo de Concepto:** (empty)
- Formato de la Novedad:** LIBRANZA
- Checkboxes:**
 - ☒ Descuento a Favor De Tercero
 - ☒ General
 - ☐ General Individual
 - ☒ Descuento de Cartera
 - ☐ Inactivo
 - ☐ Consultar Maestro
 - ☐ Cuota Ahorro
 - ☐ Sin Agrupar al Cal. Nómina
 - ☐ Beneficio Adicional
 - ☐ Liquidación
 - ☐ Factor No Salarial
 - ☐ Con Datos de Embargo
 - ☐ Sindicato
 - ☐ Basico
 - ☐ IBC
- Datos de la Novedad:**
 - Texto al Preguntar Novedad: (empty)
- Parametrización Contable:**
 - Cuenta Débito: (empty)
 - Cuenta Crédito: (empty)
 - Cta DB Vacaciones: (empty)
 - Cuenta Banco: (empty)
 - Rubro: (empty)
 - Cuenta Débito Liq: (empty)
 - Tercero Débito Liq: (empty)
 - Cta Banco Seg. Social: (empty)
 - Concepto Tesorería Para Pago Nómina: (empty)
 - Tercero Débito: (empty)
 - Tercero Crédito: (empty)
 - Cta CR Vacaciones: (empty)
 - Tercero Banco: (empty)
 - Centro de Costo: (empty)
 - Cuenta Crédito Liq: (empty)
 - Tercero Crédito Liq: (empty)
 - Tercero Bco. Seg. Social: (empty)

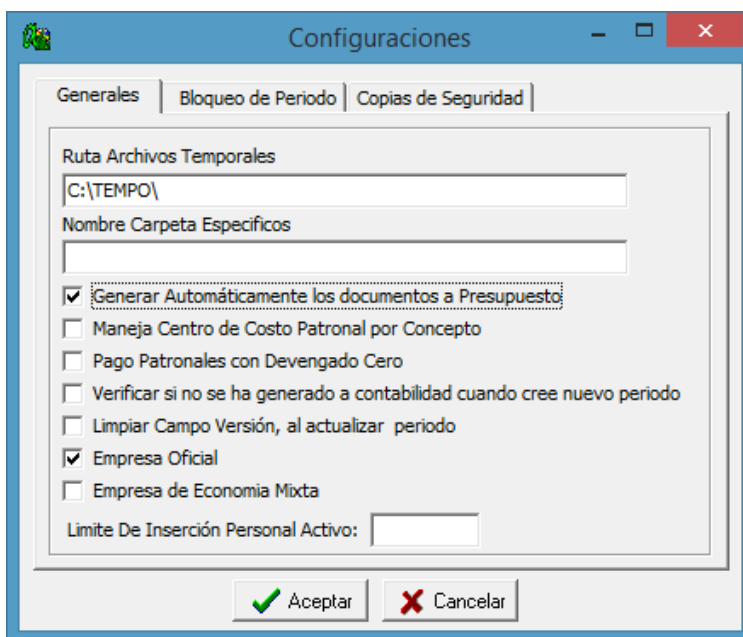
Se genera un solo recibo de caja con todos los abonos de los empleados que tienen la novedad individual.

Cómo Generar Presupuesto

Nómina Término Indefinido.

Esta opción es la que nos permite que luego de calculada la nómina se generen las disponibilidades, registros y definitivas y recibo de pago al módulo de Presupuesto del Sistema Contable Integrado Visual TNSOFCIAL. Existen dos formas de generar los documentos.

Si se habilita en el módulo de AdminNómina en Log y Configuración - Configuración, la opción Generar automáticamente los documentos a presupuesto, se muestra una opción de menú: generar movimientos, donde se genera disponibilidad, registro y definitiva y el recibo de pago, si se deshabilita el check se muestran cuatro opciones de menú: generar disponibilidad, generar registro, generar definitiva y generar recibo de pago.



Generar Movimientos:

1. Ingrese al menú **Movimientos**
2. Seleccione la opción **Generar Presupuesto**
3. Seleccione la opción **Nómina Término Indefinido**
4. Seleccione luego **Generar Movimientos**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Generar Movimientos

Movimientos

Número de Disponibilidad Inicial	00	305
Número de Registro Inicial	00	457
Número de Definitiva Inicial	00	1207
<input checked="" type="checkbox"/> Número de Recibo de Pago Inicial	00	305

Opciones

☒ Nómina ☐ Liquidación

☐ Entidades

☐ Seguridad Social

☐ Vacaciones

Area

☐ Generar Disponibilidad patronales 1 a 1

☐ Agrupar Riesgos Profesionales

Datos Generales

Fecha

Nro. Comprobante Ejemplo: CC000131

Ruta Base de Datos de Contabilidad Visual

Debemos ingresar el **Número Inicial** de la disponibilidad, registro y definitiva el cual será el correspondiente al consecutivo del módulo de presupuesto, indicar la fecha y chequearemos las opciones que deseamos generar: nómina, entidades, seguridad social o vacaciones.

Los consecutivos para los documentos se generarán a partir del número inicial indicado.

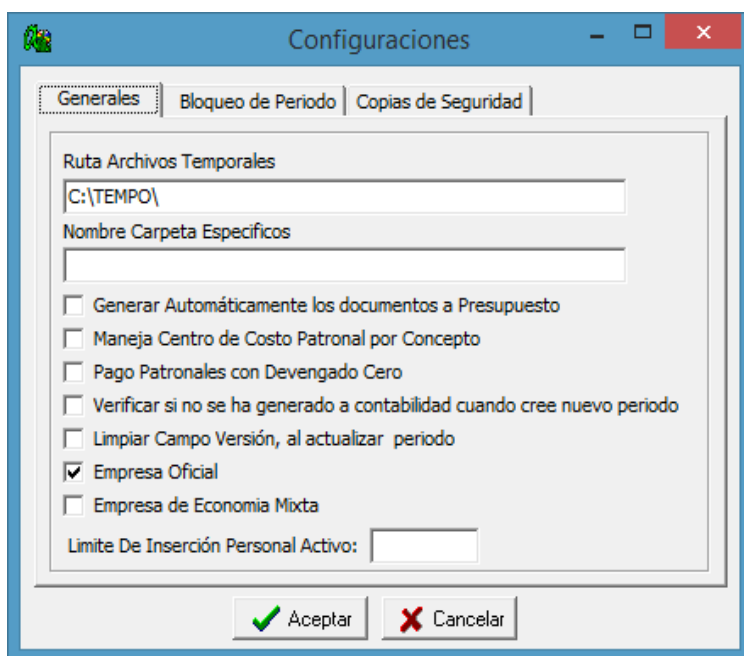
Si se quiere generar por **Área**, la seleccionamos.

Al chequear la opción de **generar disponibilidades patronales 1 a 1**, esta se tendrá en cuenta solo para las Entidades y Seguridad Social, el sistema generará un documento por cada una de las entidades que fueron calculadas en la nómina, tales como Parafiscales (SENA, CCF, ICBF), pensión (AFP), salud (EPS) y Riesgos profesionales (ARP).

El siguiente campo **Ruta de base de Datos de Contabilidad Visual**, es donde se debe ingresar la ruta que hace referencia a la base de datos de contabilidad Visual Oficial.

Si seleccionamos el check Recibo de pago, genera un Comprobante de Egreso a Tesorería. Para poderse generar debe encontrarse asignado un Número o Código del Banco del Egreso en cada personal.

Cuando no se encuentre habilitado el check Generar Automáticamente los documentos a Presupuesto el procedimiento será el siguiente



Generar Disponibilidad

1. Ingrese al menú **Movimientos**
2. Seleccione la opción **Generar Presupuesto**
3. Seleccione la opción **Nómina Término Indefinido**
4. Seleccione luego **Generar Disponibilidad**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Debemos ingresar el **Número Inicial** de la disponibilidad el cual será el correspondiente al consecutivo del módulo de presupuesto, indicar la **fecha** y chequearemos las **disponibilidades** que queremos generar. Los consecutivos para las disponibilidades se generarán a partir del número inicial indicado.

Si se quiere generar por **Área**, la seleccionamos.

Al chequear la opción de **generar disponibilidades patronales1 a 1**, esta se tendrá en cuenta solo para las Entidades y Seguridad Social, el sistema generará una disponibilidad por cada una de las entidades que fueron calculadas en la nómina, tales como Parafiscales (SENA, CCF, ICBF), pensión (AFP), salud (EPS) y Riesgos profesionales (ARP).

El siguiente campo **Ruta de base de Datos de Contabilidad Visual**, es donde se debe ingresar la ruta que hace referencia a la base de datos de contabilidad Visual Oficial.



RECUERDE...

Para que esta opción sea funcional debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Contar en la empresa con el SISTEMA CONTABLE INTEGRADO VISUAL TNS OFICIAL.
- Establecer la ruta de la Base de Datos de la Empresa de Visual TNS OFICIAL, debe ser la misma que se utilizó en **Generar comprobantes**; una vez generado el comprobante de contabilidad esta ruta aparecerá automáticamente.
- Que todos los conceptos, Aportes Patronales Seguridad Social, Entidades Parafiscales, Prestaciones tengan los parámetros de los Rubros Presupuestales para su causación presupuestal.

- Cuando se manejen cuentas por Centros de Costo es necesario ingresar las cuentas por Parametrización por Centros de Costo. (Ver Cómo parametrizar Conceptos por cada Centro de Costo y Cómo parametrizar Parafiscales por cada Centro de Costo).
- *Disponibilidad ya Existe en Presupuesto*; esta inconsistencia aparece cuando la disponibilidad o una de las disponibilidades consecutivas se encuentra en Presupuesto creada.

Generar Registro

Para generar el registro presupuestal se debe haber generado con anterioridad la disponibilidad y debe encontrarse asentada.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Generar Presupuesto**.
3. Seleccionamos la opción **Nómina Término Indefinido**
4. Seleccione luego **Generar Registro**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

El prefijo y número que debe digitar en **Número Inicial** es el consecutivo de los registros en presupuesto, indicaremos la **fecha** e ingresamos el **Número de la Disponibilidad** de la cual se generará dicho registro.

El siguiente campo **Ruta de base de Datos de Contabilidad Visual**, es donde se debe ingresar la ruta que hace referencia a la base de datos de contabilidad Visual Oficial. Si no se encontró ninguna inconsistencia al generar el registro aparecerá una ventana la cual dice: Proceso de Generar Registro ha Finalizado.

Generar Definitivas

Para realizar el proceso de generar Definitiva de Pago se debe haber generado con anterioridad el registro Presupuestal y encontrarse asentado.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Generar Presupuesto**.
3. Seleccionamos la opción **Nómina Término Indefinido**

4. Seleccione luego **Generar Definitivas**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

The screenshot shows a software window titled "Generar Definitiva de Pago". It is divided into three main sections. The first section, "Definitiva", contains input fields for "Número" (with values 00 and 001), "Fecha" (25/07/2018), and "Nro. Comprobante" (empty, with an example "Ejemplo: CC000131"). The second section, "Opciones", has an "Area" field (00) and a "SIN AREA" button. The third section, "Datos Generales", includes a "Número Registro" field (00 001) and a "Ruta Base de Datos de Contabilidad Visual" field (C:\Datos TNS\EMPRESA2017.GDB). At the bottom of the window are two buttons: "Generar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

El prefijo y número que debe digitar en **Número** es el consecutivo de las definitivas en presupuesto, indicaremos la **fecha** e ingresamos el **Número del Comprobante** (comprobante que se registra para que tenga afectación presupuestal pero no contable, debe estar conformado por Tipo + Prefijo + Número, por ejemplo, CC00NÓMINA), y el **Número Registro** del cual se generará dicha definitiva.

El siguiente campo **Ruta de base de Datos de Contabilidad Visual**, es donde se debe ingresar la ruta que hace referencia a la base de datos de contabilidad Visual Oficial.

Si no se encontró ninguna inconsistencia al generar la Definitiva aparecerá una ventana con lo siguiente: "Proceso de Generar Definitiva ha Finalizado"

Recibo Pago

Esta opción genera un Comprobante de Egreso a Tesorería. Para poderse generar debe encontrarse asignado un Número o Código del Banco del Egreso en cada personal. El comprobante se generará con un Tercero Varios.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Generar Presupuesto**.
3. Seleccionamos la opción **Nómina Término Indefinido**
4. Seleccione luego **Recibo Pago**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

En el **Número Recibo** se debe ingresar el consecutivo de los comprobantes de egreso, conformado por el prefijo y el número, editamos la **fecha** y si queremos que dicho comprobante no tenga afectación contable sino presupuestal, ingresamos el **Nro. Comprobante**. Seguidamente el **Número Definitiva** a partir del cual se generará el comprobante de egreso. La **ruta de la base de datos de Visual Oficial** y el **área** por la cual voy a generar dicho comprobante.

Si no se encontró ninguna inconsistencia al generar el Recibo aparecerá una ventana con lo siguiente: "Proceso de Generar Recibo ha Finalizado, se Generaron los siguientes Recibos, Número del recibo inicial, Número del recibo consecutivo hasta llegar al final separados por coma".



RECUERDE...

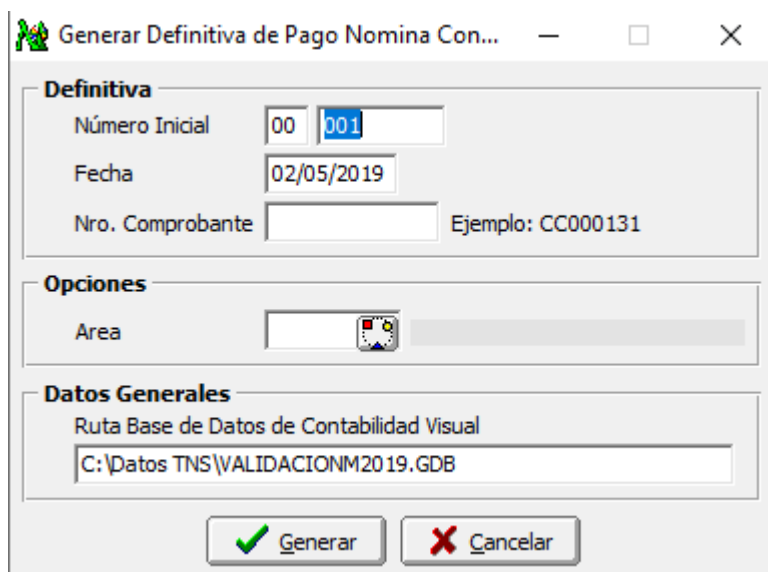
1. Debe configurar la Cuenta Efectivo.
2. Debe parametrizar el banco del Egreso en cada Persona, en la pestaña de Datos Oficiales.
3. Asignar concepto de Descuento para Comprobante de Egreso y Banco de Pago Efectivo
4. Para generar a tesorería Oficial el pago de seguridad social se debe configurar el banco Tesorería Seg social en configuración generales.

Nómina Término Fijo.

Generar Definitivas

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Generar Presupuesto**.
3. Seleccionamos la opción **Nómina Término Fijo**.

4. Seleccione luego **Generar Definitivas**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Se debe ingresar el **Número Inicial** el cual es el consecutivo de las Definitivas del módulo de presupuesto, es el Número de la primera definitiva que generaremos; por ejemplo, si tenemos veinte personas y el número inicial es 00046 se generarán desde la definitiva 00046 a la 0065. Indicamos la **fecha**, el **Nro. Comprobante** (si queremos que en todas las definitivas aparezca, comprobante que se registra para que tenga afectación presupuestal pero no contable, debe estar conformado por Tipo + Prefijo + Número, por ejemplo, CC00NÓMINA); el **área** si queremos generar solo la información de un Área Administrativa.

El siguiente campo **Ruta de base de Datos de Contabilidad Visual**, es donde se debe ingresar la ruta que hace referencia a la base de datos de contabilidad Visual Oficial.

Si no se encontró ninguna inconsistencia al generar la Definitiva aparecerá una ventana con lo siguiente: "Proceso de Generar Definitiva ha Finalizado, se Generaron las siguientes Definitivas, Número inicial, seguido de los números consecutivos de definitivas" (Recuerde que en este proceso se generará una definitiva por cada persona).



RECUERDE...

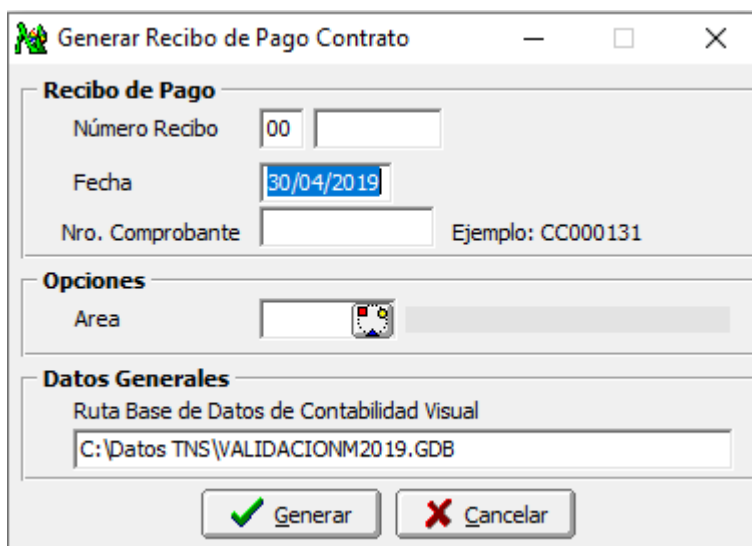
Se recomienda configurar todos los registros de todas las personas que se encuentran en la nómina calculada. (Ver Datos de Personal – Datos Oficial).
Debe parametrizar el banco del Egreso en cada Persona, en la pestaña de Datos Oficiales.

Recibo de Pago

Esta opción nos permite generar el comprobante de Egreso, con el cual se realizará el pago de la nómina desde Tesorería. Este proceso realiza la consulta de las definitivas asentadas del personal de la nómina, agrupando por el código del banco oficial asignado a las personas, es decir, se genera un comprobante de egreso por cada grupo de banco oficial, generando un registro detalle donde se almacena el valor total de los descuentos de la nómina llevados a un concepto de Tesorería, parametrizado en Archivo – Configuración – Generales en la opción Concepto de Descuento.

El comprobante de egreso se generará con un tercero Varios pero en el detalle al ser recorrido este se encuentra enlazado a la definitiva se podrá ver el tercero del rubro presupuestal.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Generar Presupuesto**.
3. Seleccionamos la opción **Nómina Terminó Fijo**.
4. Seleccione luego **Recibo Pago**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



En el **Número Recibo** se debe ingresar el consecutivo de los comprobantes de egreso, conformado por el prefijo y el número, editamos la **fecha** y si queremos que dicho comprobante no tenga afectación contable sino presupuestal, ingresamos el **Nro. Comprobante**. La **ruta de la base de datos de Visual Oficial** y el **área** por el cual voy a generar dicho comprobante.

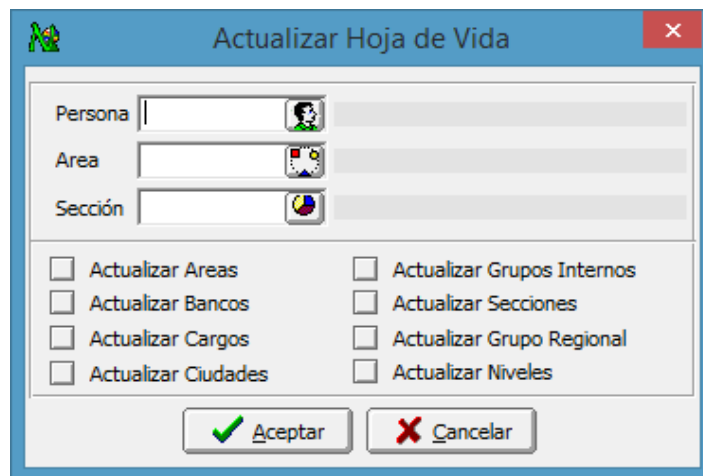
Si no se encontró ninguna inconsistencia al generar el Recibo aparecerá una ventana con lo siguiente: "Proceso de Generar Recibo ha Finalizado, se Generaron los siguientes Recibos, Número del recibo inicial seguido de los números del recibo consecutivo hasta llegar al final separados por coma".


Cómo Actualizar Hoja de Vida.


Esta opción debe ejecutarse cada vez que se cierra un periodo de nómina. Su función es transferir los datos de Novedades, Vacaciones, Cambios en los Fondos de Seguridad Social o Datos Básicos


de todos los trabajadores, al archivo Histórico de la Nómina y de esta manera poder tener actualizada la hoja de vida del empleado e imprimir los respectivos reportes.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Actualizar Hoja de Vida** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



El proceso de actualizar hoja de vida se puede hacer para todos los empleados, en cuyo caso da clic en el botón Aceptar; y para un solo empleado puede digitar el código del empleado o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del personal.

Para un Área digite el código de dicha área o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las áreas.

Para una sección digite el código de dicha sección o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las secciones.

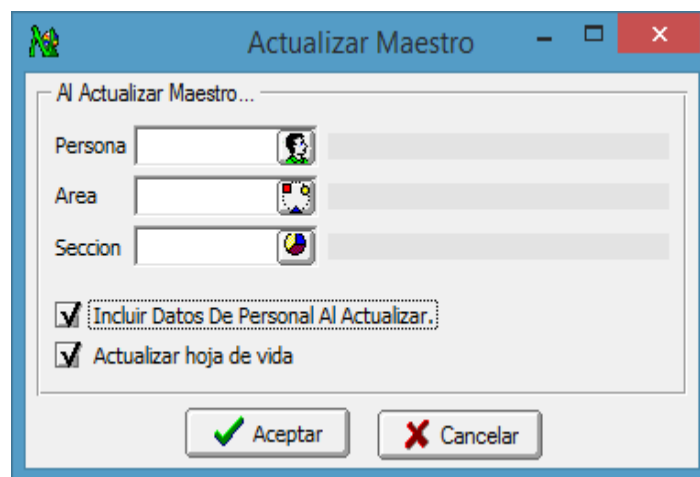
Al dar click en Aceptar según los parámetros seleccionados el sistema realizará un cálculo específico del personal.


Ejemplo: Si selecciona la sección de código 001 el sistema le actualizará al personal que pertenezca a la sección de código 001.


Cómo Actualizar Maestro.


Esta opción debe ejecutarse cada vez que se cierra un periodo de nómina y/o se ha realizado el pago de la misma, ya que su función es transferir los datos de los cálculos del mes para todos los trabajadores, al archivo Histórico de la Nómina (Maestro). Esta información puede ser llamada desde las fórmulas de los conceptos. Por ejemplo: Total por Concepto para un Código entre Fechas. Cuanto se le pagó al Código 0025 por el concepto 065 entre Ene-01 y Jun-30 de 2015.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Actualizar Maestro** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



El proceso de actualizar maestro se puede hacer para todos los empleados, en cuyo caso da clic en el botón Aceptar; y para un solo empleado puede digitar el código del empleado o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del personal.

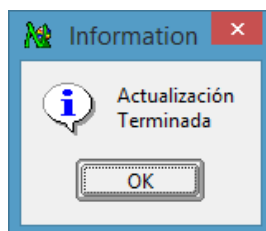
Para un Área digite el código de dicha área o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las áreas.

Para una sección digite el código de dicha sección o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las secciones.

Cómo Actualizar Presupuesto Anual.

Esta opción debe ejecutarse cada vez que se cierra un periodo de nómina, ya que su función es actualizar la tabla de presupuesto rubro. Para su funcionalidad se debe tener habilitado el check en Archivo – Configuración - Generales pestaña *Conceptos Maneja Rubros Locales*. Cuando se habilita ya no tiene en cuenta la Tabla de Rubros del módulo de Presupuesto Oficial

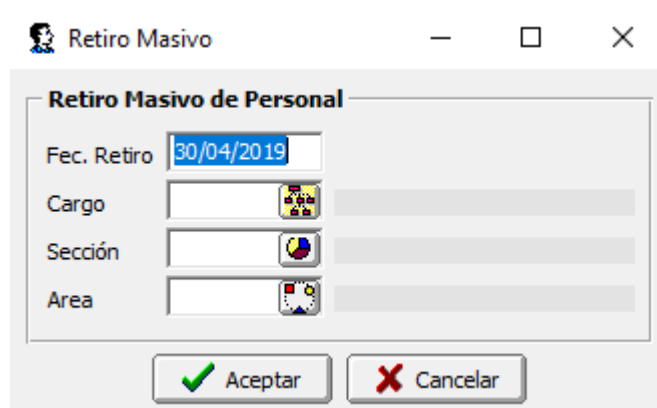
1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Actualizar Presupuesto Anual** con solo darle clic en la pestaña; se ejecuta el proceso y sale el siguiente mensaje:




Retiro Masivo


Permite colocar a todo el personal que se desea una misma fecha de retiro. Haciendo uso de los filtros cargo, sección o área administrativa.


1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Retiro Masivo** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Fec. Retiro: la fecha de retiro que se le va a colocar a todo el personal seleccionado.

Cargo: Aquí ingresamos el código del cargo que deseamos escoger para colocarle la fecha de retiro a los empleados. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Cargo.

Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos escoger para colocarle la fecha de retiro a los empleados. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos escoger para colocarle la fecha de retiro a los empleados. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Como cambiar entidad de seguridad social

Permite cambiar a todo el personal de una entidad de salud o pensión a otra.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Cambiar Seg Social** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Selecciona si es EPS o AFP, selecciona la entidad actual y la que desea cambiar y se da click en cambiar.

Todos los empleados de la EPS o AFP actual pasaran a la EPS o AFP nueva.


Vacaciones Masivas


Permite colocar a todo el personal que se desea una misma fecha de inicio y fin de vacaciones. Haciendo uso de los filtros cargo, sección o área administrativa.


1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Vacaciones Masivas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Fec. Vacaciones Inicial: la fecha de inicio de vacaciones que se le va a colocar a todo el personal seleccionado.

Fec. Vacaciones Final: la fecha de fin de vacaciones que se le va a colocar a todo el personal seleccionado.


Cargo: Aquí ingresamos el código del cargo que deseamos escoger para colocarle la fecha de retiro a los empleados. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Cargo.

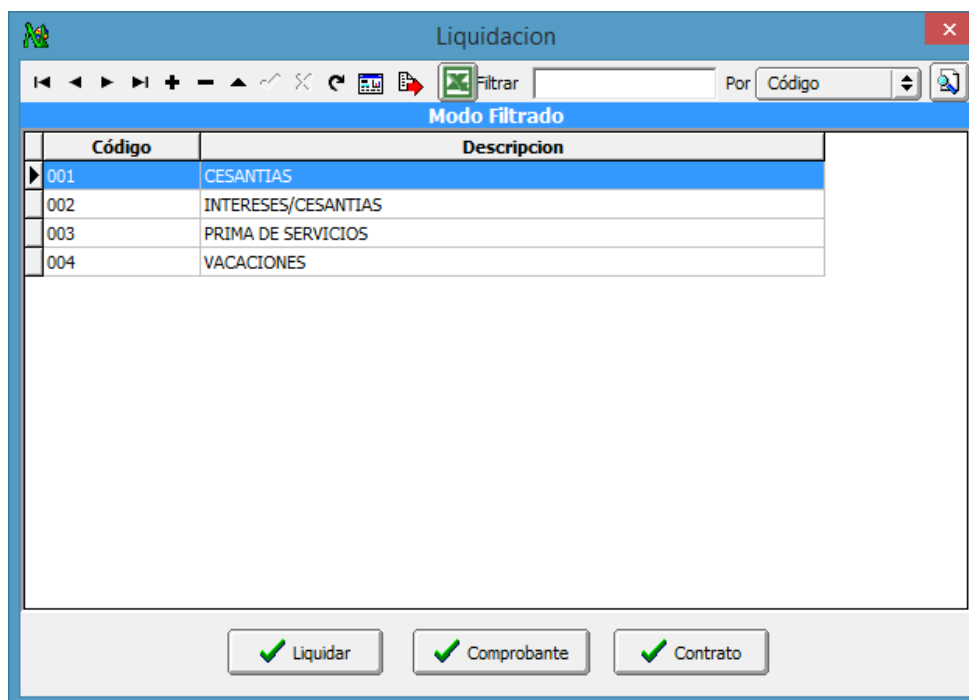
Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos escoger para colocarle la fecha de retiro a los empleados. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos escoger para colocarle la fecha de retiro a los empleados. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Liquidación de Contratos.

Opción 1

1. Ingrese al menú **Archivo**.
2. Ingrese al submenú **Liquidación**, o sobre la barra de Acceso Rápido en el icono 



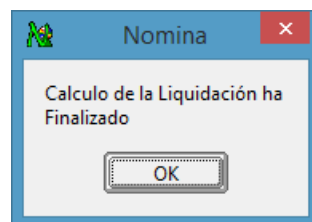
3. Seleccione la opción **Liquidar** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Persona: Aquí seleccionamos el código del empleado al que deseamos liquidar el contrato, solo aparece personal que tenga fecha de retiro. Si se quiere liquidar todos los empleados dejar en blanco

Área: Si se quiere liquidar todos los empleados con fecha de retiro de una respectiva área.

Sección: Si se quiere liquidar todos los empleados con fecha de retiro de una respectiva sección.

Al darle clic en el botón *Generar* realizará el cálculo y saldrá la siguiente pestaña.



4. Seleccione la opción **Contrato** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Persona: Aquí seleccionamos el código del empleado al que deseamos imprimir la liquidación, solo aparece personal que se haya calculado liquidación.

Área: Si se quiere imprimir todas las liquidaciones de los empleados de una respectiva área.

Sección: Si se quiere imprimir todas las liquidaciones de los empleados de una respectiva sección.

Al darle clic en el botón Generar aparecerá la siguiente pantalla.



LIQUIDACION CONTRATO DE TRABAJO

DOCUMENTO : 98391499
BASICO : 4,000,000.00
FEC INGRESO : 01 dic 2010
FEC RETIRO : 30 abr 2016
DÍAS LABORADOS : 1948

NOMBRE : PEPITO PEREZ
CARGO : GERENTE GENERAL
DÍAS CONTRATO : 1050
TIPO CONTRATO : TERMINO INDEFINIDO

El suscrito Trabajador declara que ha recibido a entera satisfacción de VALIDACION S.A.S., las sumas de dinero a que hace referencia la siguiente liquidación :

LIQUIDACIÓN			
CESANTIAS	4,000,000	X 120	1,333,333
	360		
INTERESES/CESANTIAS	1,333,333	X 0.12 X 120	53,333
	360		
PRIMA DE SERVICIOS	4,000,000	X 120	1,333,333
	360		
VACACIONES	4,000,000	X 62	344,444
	720		
TOTAL LIQUIDACIÓN :			3,064,443
SON: TRES MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS CON 0/100			TOTAL: 3,064,443

5. Seleccione la opción **Comprobante** para generar a contabilidad el comprobante de las liquidaciones, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Generar Comprobante Liquidacion

Generar Comprobantes

Prefijo Número

Opciones

Persona

Area

Excluir Secciones (Separados por ,)

☐ Generar a Contabilidad Oficial

Datos Generales

Ruta Base de Datos de Contabilidad Visual

Sucursal

☐ Generar Comprobante Detallado

☐ Generar Comprobante por cada Persona

Se debe ingresar el **prefijo y número del comprobante**, el **área** si queremos generar solo la información de un Área Administrativa o excluir secciones específicas.

Si es contabilidad oficial se debe seleccionar ese check.

El siguiente campo **Ruta de base de Datos de Contabilidad Visual**, es donde se debe ingresar la ruta que hace referencia a la base de datos de contabilidad VisualTNS.

Se puede generar uno por todo el personal liquidado o uno por cada empleado, para que se genere correctamente se debe realizar la respectiva parametrización contable dentro de los conceptos de liquidación (cuenta débito, cuenta crédito, tercero débito y tercero crédito).

Liquidacion

Modo Filtrado

Codigo: 001 Concepto Sistema: [dropdown]

Descripcion: CESANTIAS

Tipo: DEVENGADO

Campo de Personal: 41 LIQ. CESANTIAS

Renglon: 2 del Certificado de Ingreso. Ej: 1-8,R

Rubro: [input]

Parametrización Contable

Cuenta Débito: 251005.01 Tercero Débito: [input]

Cuenta Crédito: 261005.01 Tercero Crédito: [input]

Liquidar Comprobante Contrato

Opción 2

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Calcular Liquidación** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Calculo de Liquidación


Código a Procesar


Persona: [input]


Area: [input]

Seccion: [input]

Aceptar Cancelar

El proceso de cálculo se puede hacer para todos los empleados que tengan fecha retiro, en cuyo caso da clic en el botón Aceptar; y para un solo empleado puede digitar el código del empleado o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del personal.

Para un Área digite el código de dicha área o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las áreas.

Para una sección digite el código de dicha sección o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las secciones.

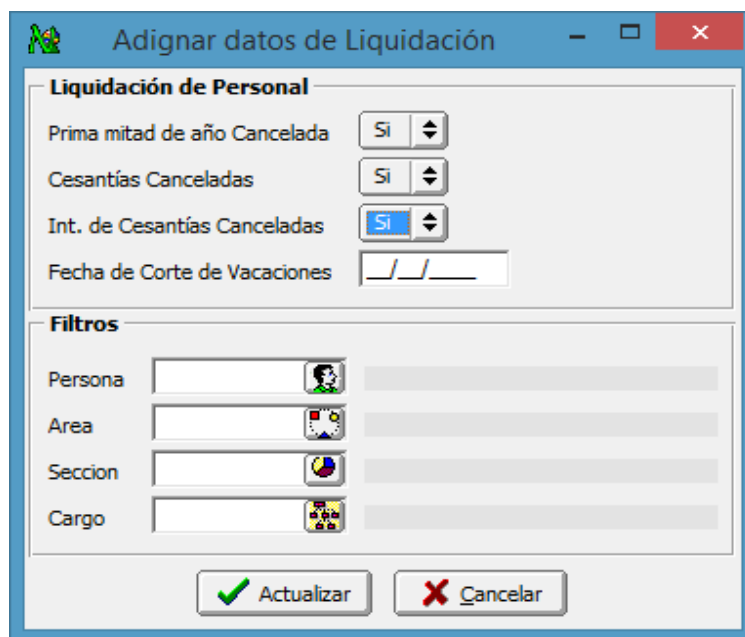
Al dar click en Aceptar según los parámetros seleccionados el sistema realizará un cálculo específico del personal.

Para visualizar los cálculos sobre el empleado barra espaciadora selecciona tira pago liquidación.

Liquidación Masiva

Permite colocar a todo el personal en liquidación. Haciendo uso de los filtros personal, área administrativa, sección o cargo.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Datos de Liquidación Masiva** con solo darle un clic en la pestaña.
A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Adignar datos de Liquidación". Dentro de la ventana, hay una sección "Liquidación de Personal" con cuatro controles: "Prima mitad de año Cancelada" (botón "Si"), "Cesantías Canceladas" (botón "Si"), "Int. de Cesantías Canceladas" (botón "Si" con un icono de lista desplegable) y "Fecha de Corte de Vacaciones" (campo de texto con guiones). Debajo de esta sección hay una sección "Filtros" con cuatro filas: "Persona", "Area", "Seccion" y "Cargo", cada una con un campo de texto y un icono de selección. En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "Actualizar" (con un icono de checkmark verde) y "Cancelar" (con un icono de X roja).


Prima mitad de año Cancelada: Esta opción es para indicar si al empleado ya fue cancelada la 1/2 prima o si no para incluir el valor en el cálculo de la liquidación, se selecciona Si(S) o No(N).


Cesantías canceladas: Esta opción es para indicar si al empleado ya fue cancelada las cesantías del año anterior o si no para incluir el valor en el cálculo de la liquidación, se selecciona Si(S) o No(N).


Intereses cesantías canceladas: Esta opción es para indicar si al empleado ya fue cancelada los intereses de cesantías del año anterior o si no para incluir el valor en el cálculo de la liquidación, se selecciona Si(S) o No(N).

Fecha de corte de vacaciones: Esta opción es para indicar la fecha de liquidación de las últimas vacaciones para que el sistema realice el cálculo de los días pendientes a partir de esta fecha hasta la fecha de retiro.

Persona: Aquí ingresamos el código del tercero que se va a liquidar.

Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos escoger para colocarle la fecha de retiro a los empleados. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

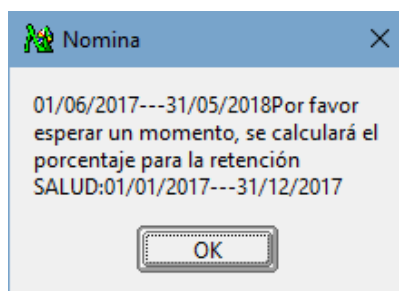
Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos escoger para colocarle la fecha de retiro a los empleados. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Cargo: Aquí ingresamos el código del cargo que deseamos escoger para colocarle la fecha de retiro a los empleados. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Cargo.

Calcular % retención en la fuente procedimiento 2

Permite calcular el % de retención en la fuente para cada semestre, en enero y julio de cada año.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Calcular % retención proc2** con solo darle un clic en la pestaña.
A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



Se abre un Excel con los cálculos realizados y se actualiza en el tercero pestaña retenciones el valor del % calculado. Además, se guarda el archivo en el disco C carpeta tempo.


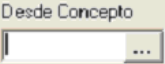
Retenciones	Datos SUI	Datos Generales 2	Pensionados	Personal Y Costos	Datos Adicionales
Intereses o Corrección Monetaria				Cuentas AFC	
Salud Prepagada				Aportes Voluntarios a Pensión	
Descuento por dependiente aplica	No			Rentas Excentas 1	
Valor Descuento dependiente				Rentas Excentas 2	
Procedimiento	2			Rentas Excentas 3	
				Rentas Excentas 4	
				% de Retención Procedimiento 2	5.02

Se debe parametrizar en generales pestaña conceptos2 los códigos de los conceptos devengados para el cálculo del %.

Manejo de Informes (Salidas)

Los Reportes de la Nómina permiten consultas sobre las liquidaciones anteriores: conceptos de liquidación aplicados a un trabajador, desprendible de pago, datos de liquidación e incluso los archivos más importantes.

Con estos informes se puede obtener información de los Empleados, Cargos, Bancos, Áreas, Secciones, Centros de Costo, Conceptos, etc. En estos reportes se puede cambiar su diseño. (Ver manual de Eventos Personalizados.).

Manejo de los filtros en los Reportes, al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de la respectiva tabla. Ejemplo al dar clic en el icono  se abrirá la ventana de los conceptos y oprimiendo la tecla tabulador, traerá la información correspondiente al código en la ventana.


Cómo Imprimir Archivos Básicos

Cómo Imprimir Ingresos / Retiros

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Archivos Básicos**.
3. Seleccione la opción **Ingresos / Retiros** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:

Este reporte muestra el listado de personal que **ingresó** o se **retiró** en un rango de tiempo. Los filtros que permite este reporte pueden ser para el personal que **ingresó** o se **retiró**, de una(s) áreas específicas y en un rango de tiempo (Fecha Inicial - Fecha Final)

Ingresos, Retiros: Esta opción se utiliza para filtrar si desea mostrar los empleados que ingresaron o se retiraron a nómina en ese rango de tiempo.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Ordenar Alfabéticamente: Si esta opción esta activa organiza el listado de empleados alfabéticamente según el nombre.

Solo Personal Activo: Si esta opción esta activa solo muestra el personal que este activo actualmente.

Fecha Inicial, Fecha Final: Aquí se ingresa el rango de tiempo en el que se desea mostrar el listado de empleados.

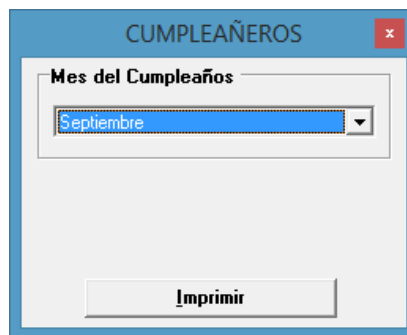
Al dar clic en *Ver Reporte* aparecerá la siguiente ventana

VALIDACION S.A.S- NIT 800327528-1
NOMINA: ABRIL
PERSONAL INGRESO: 01/01/2016 - 27/10/2016

CEDULA	NOMBRE	FECHA INGRESO
60602525	PATRICIA MONCADA	01 abr 2016

Cómo Imprimir Cumpleaños

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Archivos Básicos**.
3. Seleccione la opción **Cumpleaños** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Seleccione el mes del que desee sacar el informe.

Al darle clic en el botón *Imprimir* aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1
LISTADO DE CUMPLEAÑOS
MES : Septiembre

EMPLEADO	AREA	DIA
PEPITO PEREZ	ADMINISTRACION	12

Cómo Imprimir Cargos

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Archivos Básicos**.
3. Seleccione la opción **Cargos** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1	
NOMINA : ABRIL	
ARCHIVOS BASICOS - CARGOS	
CODIGO	CARGO
001	GERENTE GENERAL
002	COORDINADOR QHSE
003	ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA
004	RECEPCIONISTA
005	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
006	COORDINADOR DE OPERACIONES
007	JEFE DE PRODUCCION
008	ASISTENTE DE VENTAS
009	MENSAJERO Y SERVICIOS GENERALES
010	CONDUCTOR
011	SERVICIOS VARIOS
012	CONTADOR
013	AUXILIAR CONTABLE
014	JEFE DE MERCADERIA
015	INGENIERO
016	ASISTENTE DE CARTERA
017	VIGILANTE
018	MENSAJERO
020	MERCADERISTA
021	VENDEDOR-IMPULSADOR
1907	DOCENTE HORA CATERIA
SENA1	APRENDIZ SEÑA ETAPA LECTIVA
SENA2	APRENDIZ SEÑA ETAPA PRODUCTIVA

Cómo Imprimir Bancos

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Archivos Básicos**.
3. Seleccione la opción **Bancos** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1
NOMINA : ABRIL
ARCHIVOS BASICOS - BANCOS

CODIGO	NOMBRE BANCO	CUENTA No.	DIRECCION
001	BANCOLOMBIA	111005.01	
003	DAVIVIENDA		
004	COLUMENA		
005	EFFECTIVO		

Cómo Imprimir Áreas

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Archivos Básicos**.
3. Seleccione la opción **Áreas** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1
NOMINA : ABRIL
ÁREAS - ARCHIVOS BASICOS

CODIGO	AREA
01	ADMINISTRACION
02	CHIVOR MANTENIMIENTO CIVIL
03	EMPRESA DE ENERGIA BAJO PUTUMAYO
04	OXYANDINA
161	COLEGIO SAN GABRIEL ARCANGEL

Cómo Imprimir Secciones

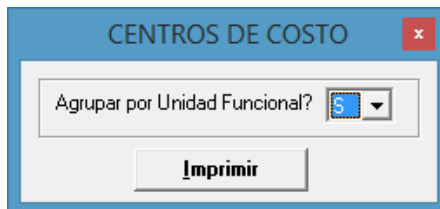
1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Archivos Básicos**.
3. Seleccione la opción **Secciones** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.


VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1
NOMINA : ABRIL
ARCHIVOS BASICOS - CENTROS DE COSTO

CODIGO	SECCION
001	ADMINISTRACION
002	ESP ENERGY GROUP
003	JUAN HOYOS
004	DIMI REDES
5186	COLEGIO SAN GABRIEL ARCANGEL

Cómo Imprimir Centros de Costo

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Archivos Básicos**.
3. Seleccione la opción **Centros de Costo** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Para seleccionar alguna opción de clic en el icono  aparecerá el listado de las opciones que puede escoger. (S, N). Al darle clic en *Imprimir* aparecerá la siguiente ventana.

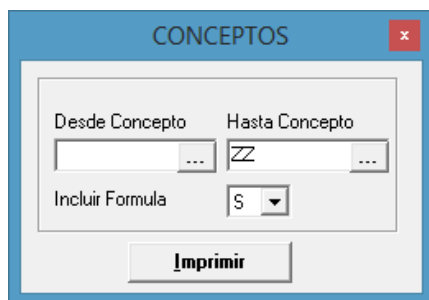
VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1
NOMINA : ABRIL
ARCHIVOS BASICOS - CENTROS DE COSTO


02 SEGUNDA UNIDAD FUNCIONAL


CODIGO	DESCRIPCION	CODIGO CONTABLE	RESPONSABLE
01	ADMINISTRACION	102545.01	

Cómo Imprimir Conceptos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Archivos Básicos**.
3. Seleccione la opción **Conceptos** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Desde Concepto, Hasta Concepto: Aquí ingresamos el código del concepto que deseamos imprimir, para filtrar un solo concepto escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de conceptos digitamos el código menor en la casilla Desde concepto y el código mayor en Hasta concepto, si quiere todos los conceptos va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de conceptos.

Incluir Fórmula: Para seleccionar alguna opción de clic en el icono  aparecerá el listado de las opciones que puede escoger. (S, N).

Al dar clic en *Imprimir* aparecerá la siguiente ventana.

CODIGO	DESCRIPCION	DESC / DEVENG	ENTIDAD
001	SUELDO	D	SOLSALUD E.P.S.S.A
002	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	D	
003	HORAS EXTRAS DIURNAS	D	
004	HORAS EXTRAS NOCTURNAS	D	
005	INCAPACIDAD E.G	D	
006	VACACIONES	D	
007	PRIMA DE SERVICIOS	D	
008	VACACIONES COMPENSADAS	D	
009	SUSPENSION LABORAL	D	
010	LICENCIA REMUNERADA	D	
015	E.P.S SALUDCOOP	C	SALUDCOOP E.P.S
016	E.P.S COOMEVA	C	COOMEVA E.P.S S.A
017	E.P.S ALIANSA	C	ALIANSA EPS
018	E.P.S CAFESALUD	C	CAFESALUD MEDICINA PREPAGADA S.A
019	E.P.S NUEVA EPS	C	LA NUEVA EPS

Cómo Imprimir Personal por Entidad

Este reporte muestra la E.P.S, A.F.P y Fondo de Cesantías donde se encuentra afiliado el empleado. A través de los filtros que se tienen se puede obtener por cada fondo el listado de empleados afiliados a un determinado fondo.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Archivos Básicos**.
3. Seleccione la opción **Personal por Entidad** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Entidades" with a "Filtros" section. It contains six input fields with dropdown arrows: "Codigo", "EPS", "AFP", "Cesantias", "Area", and "Seccion". At the bottom are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Cómo Imprimir Composición Familiar

Este reporte muestra el listado de familiares del empleado seleccionado. A través de los filtros que se tienen se puede obtener un rango de códigos, un tipo de parentescos, nivel de escolaridad y/o un rango de edad del familiar.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Archivos Básicos**.
3. Ingrese al submenú **Hoja Vida**.

4. Seleccione la opción **Composición Familiar** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:



Composición Familiar

Seleccione

Código Desde :

Código Hasta :


Parentesco :

Escolaridad Fliar

Edad Inicial :

Edad Final :

Aceptar Cancelar

Código Desde, Código Hasta: Aquí se ingresa el código del empleado que deseamos imprimir, para filtrar un solo empleado escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de empleados digitamos el código menor en la casilla Código Desde y el código mayor en Código Hasta, si quiere todos los empleados va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana con el listado de personal.

Parentesco: Aquí se selecciona el parentesco del o los familiares a mostrar en el reporte. Si no se selecciona ninguno no se toma en cuenta el parentesco de los familiares se asume que son todos.

Escolaridad Fliar: Aquí se selecciona en nivel de escolaridad, para filtrar los familiares que tengan cierto nivel de escolaridad. Si no se selecciona no toma en cuenta el nivel de escolaridad se asume que puede ser cualquier nivel de escolaridad.

Edad Inicial, Edad Final: Aquí se ingresa la edad del familiar que deseamos imprimir, si se quiere un rango de edad digitamos la edad menor en la casilla Edad Inicial y la edad mayor en la casilla Edad Final. Si no se ingresan valores no se toma en cuenta la edad de los familiares.

Al dar clic en *Aceptar* aparecerá la siguiente ventana:

COMPOSICION FAMILIAR DEL EMPLEADO					
EMPLEADO : EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO					
NOMBRE DEL FAMILIAR	EDAD	PARENTESCO	FECHA NACIM	OCUPACION	ESCOLARIDAD
ANA PEREZ	36	CONYUGUE	01 ene. 1980	DOCENTE	TECNICO

Cómo Imprimir Listado del Personal

Este reporte muestra el listado de empleados de la empresa. A través de los filtros que se tienen se puede obtener un tipo de sexo, estado civil, grupo sanguíneo, nivel de escolaridad y/o un rango de edad del personal, adicionalmente se puede ordenar el listado por código del empleado o alfabéticamente.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Archivos Básicos**.
3. Ingrese al submenú **Hoja Vida**.
4. Seleccione la opción **Listado Personal** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Datos Personales" con un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Dentro de la ventana, hay una sección titulada "Seleccione" que contiene los siguientes campos de filtro: "Sexo:" con un menú desplegable, "Estado Civil:" con un menú desplegable, "Grupo Sang:" con un menú desplegable, "Escolaridad:" con un menú desplegable, "Edad Inicial:" y "Edad Final:" con campos de texto adyacentes. Debajo de estos campos, hay una opción "Ordenar:" con dos botones de radio: "Por Código" (que está seleccionado) y "Alfabéticamente". En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Sexo: Aquí se selecciona el sexo del personal, para filtrar el listado de empleados por un tipo específico. Si no hay selección no toma en cuenta el sexo del empleado para la consulta.

Estado Civil: Aquí se selecciona el estado civil del personal, para filtrar el listado de empleados por un tipo específico. Si no hay selección no toma en cuenta el estado civil del empleado para la consulta.

Grupo Sang: Aquí se selecciona el grupo sanguíneo del personal, para filtrar el listado de empleados por un tipo de grupo específico. Si no hay selección no toma en cuenta el grupo sanguíneo del empleado para la consulta.

Escolaridad: Aquí se selecciona el nivel de escolaridad del personal, para filtrar el listado de empleados por un tipo de nivel específico. Si no hay selección no toma en cuenta el nivel de escolaridad del empleado para la consulta.

Edad Inicial, Edad Final: Aquí se ingresa la edad de los empleados que deseamos imprimir, si se quiere un rango de edad digitamos la edad menor en la casilla Edad Inicial y la edad mayor en la casilla Edad Final. Si no se ingresan valores no se toma en cuenta la edad de los empleados.

Por Código: Esta opción permite ordenar el listado del personal por el código del empleado.

Alfabéticamente: Esta opción permite ordenar el listado del personal por el nombre del empleado.

Al dar clic en *Aceptar* aparecerá la siguiente ventana

DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS					
CODIGO	CEDULA	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	SEXO
101908574	1.019.005.874	EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	CALLE 1300 BIS 103A-79		MASCULINO
109035537	1.090.375.537	MIGUEL JOSE EUGENIO ALVAREZ	AV 5A 8-131 PRADOS DEL ESTE	3112146594	MASCULINO
109037852	1.090.378.952	MARIA DE LOS ANGELES ORTIZ SANCHEZ	V50SCDF50CF	565403	FEMENINO
123456789	123.456.789	LAURA SOFIA ORTIZ MARQUEZ			FEMENINO
27087215	27.087.215	LYDIA VIANEY ERAZO BRAVO	CARRERA 22 143-12 CASA 103		FEMENINO
888888888	888.888.888	MARIA DEL ROSARIO SANCHEZ PEREZ			FEMENINO
98391499	98.391.499	MARIO FERNANDO ZAMORA SANTACRUZ	CRA 24 #151-35 APTO 403		MASCULINO
9999999	9.999.999	JUAN ESTEBAN ARISTIZABAL			MASCULINO

Cómo Imprimir tiras de pago Vacaciones

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Ingrese al submenú **Nómina para Pago**.
3. Seleccione la opción **Nómina en tiras Vacaciones** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Nomina en Tiras de Pago

Opciones

Desde Sección : ... Hasta Sección ...

Desde Área ... Hasta Área ...

Desde Cargo : ... Hasta Cargo : ...

Desde Código ... Hasta Código ...

☐ Ordenar Alfabéticamente


Notas :


Observ.

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono aparecerá la ventana de Secciones.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono aparecerá la ventana de áreas.

Desde Cargo, Hasta Cargo: Aquí ingresamos el código del Cargo que deseamos imprimir, para filtrar un solo cargo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de cargo

digitamos el código menor en la casilla Desde Cargo y el código mayor en Hasta Cargo, si quiere todos los Cargos va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Cargos.

Desde Código, Hasta Código: Aquí ingresamos el código del empleado que deseamos imprimir, para filtrar un solo empleado escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de empleados digitamos el código menor en la casilla Desde Código y el código mayor en Hasta Código, si quiere todos los Empleados va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá el listado de empleados.

Ordenar Alfabéticamente: Si esta opción esta activa organiza el listado de empleados alfabéticamente según el nombre.

Al darle clic en el botón *Ver Reporte* aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT:800327528-1		octubre 27 de 2016 02:55 pm		Página: 1	
NOMINA : ABRIL		COMPROBANTE DE PAGO			
CODIGO : 27087215	NOMBRE : LYDA VIANEY ERAZO BRAVO				
DOCUMENTO : 27087215	CARGO : 003 - ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA				
BASICO : 3,100,000.00	SECCION: 001 - ADMINISTRACION				
FEC INGRESO: 01 dic 2010	AREA : 01 - ADMINISTRACION				
CODIGO	CONCEPTO	CANT	DEVENGADOS	DESCUENTOS	SALDO / BASE
006	VACACIONES	14.00	1,446,667		3,100,000
TOTALES			1,446,667	0	
NETO A PAGAR				1,446,667	


CONSIGNADO EN : BANCOLOMBIA


CUENTA No. 82413729812


Cómo Imprimir Tiras de Pago de un Rango de Fechas.

Permite imprimir varias tiras de pago de un rango de fechas seleccionado.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Nómina para Pago**.
3. Seleccione la opción **Tira Pago Anual** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Desde Código, Hasta Código: Aquí ingresamos el código del empleado que deseamos imprimir, para filtrar un solo empleado escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de empleados digitamos el código menor en la casilla Desde Código y el código mayor en Hasta Código, si quiere todos los empleados va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de personal.

Ordenar Alfabéticamente: Si esta opción esta activa organiza el listado de empleados alfabéticamente según el nombre.

Fecha Inicial y Fecha Final: rango de fechas en las cuales se genera el reporte.

Al darle clic en el botón *Ver Reporte* aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT: 800327828-1		Octubre 27 de 2016 12:14 pm		Página: 1
NOMINA : ABRIL		COMPROBANTE DE PAGO		
CODIGO : 1010000074	NOMBRE : ETER JONATHY MARTINEZ ORJASAGO			
DOCUMENTO : 1010000074	CARGO : 009 - MENSALERO Y SERVICIOS GENERALES			
BASICO : 659,455.00	SECCION: 002 - ESP ENERGY GROUP			
FEC INGRESO: 01 ene 2010	AREA : 01 - ADMINISTRACION			
CODIGO CONCEPTO	CANT	DENEGUADOS	DESCUENTOS	SALDO / BASE
001 SUELDO	50.00	659,455		659,455
002 SUBSIDIO DE TRANSPORTE	50.00	77,700		77,700
003 HORAS EXTRAS DIURNAS	1.00	2,951		659,455
018 E.P.S CAPEXALUD			27,700	692,000
025 PENSION PORVENIR			27,700	692,000
028 FONDICENTO			6,295	
TOTALES	770,746		62,295	
NETO A PAGAR				708,451
CONSIGNADO EN : BANCOLOMBIA		CUENTA No. 22613720911		

VALIDACION S.A.S - NIT: 800327828-1		Octubre 27 de 2016 12:14 pm		Página: 2
NOMINA : ABRIL		COMPROBANTE DE PAGO		
CODIGO : 1090000060	NOMBRE : CONTRERAS GOMEZ CLAUDIA LILIANA			
DOCUMENTO : 1090000060	CARGO : 001 - GERENTE GENERAL			
BASICO : 5,500,000.00	SECCION: 008 - PLAN NOYER			
FEC INGRESO: 12 abr 2015	AREA : 01 - ADMINISTRACION			
CODIGO CONCEPTO	CANT	DENEGUADOS	DESCUENTOS	SALDO / BASE
001 SUELDO	11.00	550,000		5,500,000
021 E.P.S SALUD TOTAL			22,000	550,000
025 PENSION PORVENIR			22,000	550,000
TOTALES	550,000		44,000	
NETO A PAGAR				506,000
CONSIGNADO EN : BANCOLOMBIA		CUENTA No. 15181515		

Cómo Imprimir Tiras de pago.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Nómina para Pago**.
3. Seleccione la opción **Nómina en tiras** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Nomina en Tiras de Pago

Opciones

Desde Seccion :

Hasta Seccion

...

ZZ

...

Desde Área

Hasta Área

...

ZZ

...

Desde Cargo :

Hasta Cargo :

...

ZZ

...

Desde Codigo

Hasta Codigo

...

ZZ

...

☐ Ordenar Alfabéticamente


Notas :


Observ.


Ver Reporte


Cancelar

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en

Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Desde Cargo, Hasta Cargo: Aquí ingresamos el código del cargo que deseamos imprimir, para filtrar un solo cargo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de cargos digitamos el código menor en la casilla Desde Cargo y el código mayor en Hasta Cargo, si quiere todos los Cargos va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Cargos.

Desde Código, Hasta Código: Aquí ingresamos el código del empleado que deseamos imprimir, para filtrar un solo empleado escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de empleados digitamos el código menor en la casilla Desde Código y el código mayor en Hasta Código, si quiere todos los empleados va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de personal.

Ordenar Alfabéticamente: Si esta opción esta activa organiza el listado de empleados alfabéticamente según el nombre.

Al darle clic en el botón *Ver Reporte* aparecerá la siguiente pantalla.


VALIDACION S.A.S - NIT:800327528-1		octubre 27 de 2016 02:53 pm		Pagina: 1	
NOMINA : ABRIL		COMPROBANTE DE PAGO			
CODIGO	: 98391499	NOMBRE	: PEPITO PEREZ		
DOCUMENTO	: 98391499	CARGO	: 001 - GERENTE GENERAL		
BASICO	: 4,000,000.00	SECCION	: 001 - ADMINISTRACION		
FEC INGRESO	: 01 dic 2010	AREA	: 01 - ADMINISTRACION		
CODIGO	CONCEPTO	CANT	DEVENGADOS	DESCUENTOS	SALDO / BASE
005	INCAPACIDAD E.G	1.00	111,117		5,000,000
058	INCAPACIDAD PATRONAL	2.00	222,233		5,000,000
062	ENCARGO	25.00	4,166,667		5,000,000
017	E.P.S ALIANSA SALUD			180,000	4,500,000
025	PENSION PORVENIR			180,000	4,500,000
039	F.S.F PORVENIR			45,000	4,500,000
TOTALES			4,500,017	405,000	
NETO A PAGAR				4,095,017	
CONSIGNADO EN: BANCOLOMBIA		CUENTA No. 82413729813			


CONSIGNADO EN : BANCOLOMBIA


CUENTA No. 82413729813


Cómo Imprimir Tiras de pago liquidación.

- 1) Ingrese al menú **Imprimir**.
- 2) Ingrese al submenú **Nómina para Pago**.
- 3) Seleccione la opción **Nómina en tiras liquidación** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Desde Cargo, Hasta Cargo: Aquí ingresamos el código del cargo que deseamos imprimir, para filtrar un solo cargo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de cargos digitamos el código menor en la casilla Desde Cargo y el código mayor en Hasta Cargo, si quiere todos los Cargos va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Cargos.

Desde Código, Hasta Código: Aquí ingresamos el código del empleado que deseamos imprimir, para filtrar un solo empleado escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de empleados digitamos el código menor en la casilla Desde Código y el código mayor en Hasta Código, si quiere todos los empleados va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de personal.

Ordenar Alfabéticamente: Si esta opción esta activa organiza el listado de empleados alfabéticamente según el nombre.

Al darle clic en el botón *Ver Reporte* aparecerá la siguiente pantalla.

CONTRATOS - NIT:11111111111111111111 agosto 09 de 2018 05:47 pm Pagina: 2

NOMINA : JUNIO SEGUNDA QUINCENA 2018 COMPROBANTE DE PAGO

CODIGO : NOMBRE :
DOCUMENTO : CARGO : 046 - TESORERO
BASICO : 2,000,000.00 SECCION: 01 - ADMINISTRATIVA
FEC INGRESO: 18 ene. 2018 AREA : 01 - ADMINISTRATIVA

CODIGO	CONCEPTO	CANT	DEVENGADOS	DESCUENTOS	SALDO / BASE
90	CESANTIAS LIQUIDACION	163.00	905,556		2,000,000
91	INTERESES CESANTIAS LIQUIDACION	163.00	49,202		905,556
93	VACACIONES LIQUIDACION	163.00	452,778		2,000,000
TOTALES			1,407,536	0	
NETO A PAGAR				1,407,536	

Cómo Imprimir Planilla Nómina Vacaciones.

Permite imprimir planilla nómina vacaciones.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Nómina para Pago**.
3. Seleccione la opción **Planilla Nómina Vacaciones** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Planilla de Nomina

Opciones

Desde Área : ...

Hasta Área : ZZ ...


☐ Ordenar Alfabéticamente

Titulo :

Notas :

Observ.


Ver Reporte Cancelar

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Ordenar Alfabéticamente: Si esta opción esta activa organiza el listado de empleados alfabéticamente según el nombre.

Título, Notas, Observ: Texto que desea imprimir en el reporte.

Al darle clic en el botón Ver *Reporte* aparecerá la siguiente pantalla.



VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1

VACACIONES : ABRIL

CEDULA	NOMBRE	DIAS	BASICO	VACACIONES	DEVEIG.	DEDUCCION	NETO
01	ADMINISTRACION						
1	27087215 LYDA VANIEY ERAZO BRAVO	14	3,100,000	1,446,667	1,446,667		1,446,667
	SUBTOTAL			1,446,667	1,446,667		1,446,667
	Itemo: 1 TOTALES			1,446,667	1,446,667		1,446,667

Cómo Imprimir Totales por Grupo de Conceptos

Permite imprimir resumen del periodo por grupos de conceptos.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Nómina para Pago**.
3. Seleccione la opción **Totales por Grupo de Conceptos** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Totales por Grupo de Concepto
✕

Opciones


Desde Sección : ...

Hasta Sección : ZZ ...

Desde Área : ...

Hasta Área : ZZ ...

Ver Reporte
Cancelar

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono [...] aparecerá la ventana de Áreas.

Al darle clic en el botón *Ver Reporte* aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1
 NOMINA : ABRIL
 TOTALES POR GRUPO DE CONCEPTO
 Todas las Areas
 Todas las Secciones

CODIGO	GRUPO DE CONCEPTO	DEVENGADOS	DESCUENTOS
00	SIN GRUPO	336,941	
01	GRUPO 01	-12,379,512	
03	DESCUENTOS DE NOMINA		963,600
TOTALES :		-12,042,571	963,600
NETO :		-13,006,171	

LILIANA CONTRERAS
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CLAUDIA PARON
SUBGERENTE GENERAL

Cómo Imprimir Aportes Seguridad Social.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Nómina para Pago**.
3. Seleccione la opción **Seguridad Social** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

RESUMEN PARAFISCALES

Tipo de Aportes Patronales

Parafiscales

Desde Area

Hasta Area

Desde Seccion


Hasta Seccion


Detallar por Tercero Si/No


N

☐ Una página por Entidad
☐ Ordenar por Area
☐ Ordenar por Seccion

Imprimir

Tipo de Aportes Patronales: Aquí ingresamos el tipo de aportes patronales que deseamos imprimir. Al dar clic en el icono  aparecerá el listado de Parafiscales, Seguridad Social o Provisión para parafiscales.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Detallar por Tercero Si/No: Indique S, si necesita detallar por tercero o indique N, si no necesita detallar por tercero.

Al darle clic en el botón *Imprimir* aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1
NOMINA : ABRIL
APORTES PATRONALES - Parafiscales

CODIGO	DESCRIPCION	BASE	PORCENTAJE	VALOR
001	CAJA DE COMPENSACION	12,046,000	4	481,800
002	ESAP	12,046,000	0.5	60,250
003	MEN	12,046,000	1	120,400
004	SENA	12,046,000	0.5	60,250
005	I.C.B.F	12,046,000	3	361,400
		60,230,000.00		1,084,100.00

Cómo Imprimir Planilla de Seguridad Social.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Nómina para Pago**.
3. Seleccione la opción **Planilla Seg. Social** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Planilla De Aportes

Título :


Entidad
 ... PORVENIR


Desde Seccion Hasta Seccion
 ... ZZ ...

Desde Área Hasta Área
 ... ZZ ...

Título: Se digita el nombre que se le asignará al reporte.

Entidad: Se escoge la EPS, AFP o ARL de la cual se quiere generar la planilla.

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Al darle clic en el botón *Aceptar* aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1

NOMINA : ABRIL

230301 - PORVENIR

CEDULA	NOMBRE	DIAS T	VALOR IBC	APORTE TRAB.	APORTE PATR.	FSP	TOTAL	ING RET	IBC	LIR	LMA	VAC
PORVENIR												
1019055874	EVER JOHANN MARTINEZ CHAPARRO	30	693,000	27,700	83,200		110,900	X				
98391499	PEPITO PEREZ	25	4,500,000	180,000	540,000	45,000	765,000	X	X	X		
1090385603	CONTRERAS MERLINA	11	550,000	22,000	66,000		88,000					X
27087215	LYDA VIANEY ERAZO BRAVO	16	6,303,000	252,100	756,400	63,000	1,071,500					X
Total Items : 4			12,046,000	481,800	1,446,600	108,000	2,036,400					

Cómo Imprimir Totales por Sección - Cargo.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.

2. Ingrese al submenú **Nómina para Pago**.
3. Seleccione la opción **Totales por Sección – cargo** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono aparecerá la ventana de Secciones.

Desde Cargo, Hasta Cargo: Aquí ingresamos el código del Cargo que deseamos imprimir, para filtrar un solo cargo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de cargo digitamos el código menor en la casilla Desde Cargo y el código mayor en Hasta Cargo, si quiere todos los Cargos va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono aparecerá la ventana de Cargos.

Al darle clic en el botón *Imprimir* aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1
 NOMINA : ABRIL
 TOTALES POR AREA - SECCION - CARGO

CODIGO	CARGO	CANTIDAD	VALOR
001	GERENTE GENERAL	2.00	5,050,016.67
003	ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA	1.00	6,303,333.00
009	MENSAJERO Y SERVICIOS GENERALES	1.00	770,746.00
4.00			12,124,095.67

Cómo Imprimir Total Devengado/Deducido por Persona.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.

2. Ingrese al submenú **Nómina para Pago**.
3. Seleccione la opción **Total Devengado / Deducido por Persona** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono aparecerá la ventana de Áreas.


Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono aparecerá la ventana de Secciones.

Desde Cargo, Hasta Cargo: Aquí ingresamos el código del Cargo que deseamos imprimir, para filtrar un solo cargo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de cargos digitamos el código menor en la casilla Desde Cargo y el código mayor en Hasta Cargo, si quiere todos los Cargos va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono aparecerá la ventana de Cargos.

Persona: Ingrese el código del empleado al cual desee ver. Al dar clic en el icono aparecerá la ventana de Empleados.

Banco: Ingrese el código del Banco. Al dar clic en el icono aparecerá la ventana de Bancos. Si selecciona un banco en particular, sólo aparecerán las personas que tienen la cuenta en ese Banco.

Todo/ Devengado/ Deducido: Para seleccionar alguna opción de clic en el icono aparecerá el listado de las opciones que puede escoger. (T, D, C).

Ordenar Código / Nombre: Para seleccionar alguna opción de clic en el icono  aparecerá el listado de las opciones que puede escoger. (C, N).

Al darle clic en el botón *Imprimir* aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1				
NOMINA : ABRIL				
TOTALES DEVENGADOS / DEDUCIDOS				

NOMBRE : 101905874 EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO		BASICO : 689,455.00	FEC INGRESO : 01 ene 2010	
CARGO : MENSAJERO Y SERVICIOS GENERALES		AREA : ADMINISTRACION	SECCION : ESP ENERGY GROUP	
CODIGO	CONCEPTO	CANT	DEVENGADOS	DESCUENTOS
001	SUELDO	30.00	689,455.00	689,455.00
002	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	30.00	77,700.00	77,700.00
003	HORAS EXTRAS DIURNAS	1.00	3,591.00	689,455.00
018	E.F.S CAJASALUD			693,000.00
025	PENSION PORVENIR			27,700.00
088	SINDICATO			6,895.00
TOTALES			770,746.00	62,295.00
NETO A PAGAR				708,451.00

NOMBRE : 109038603 CONTRERAS MERLINA		BASICO : 5,000,000.00	FEC INGRESO : 12 abr 2015	
CARGO : GERENTE GENERAL		AREA : ADMINISTRACION	SECCION : JUAN HOYOS	
CODIGO	CONCEPTO	CANT	DEVENGADOS	DESCUENTOS
001	SUELDO	11.00	550,000.00	5,000,000.00
021	E.F.S SALUD TOTAL			22,000.00
025	PENSION PORVENIR			22,000.00
TOTALES			550,000.00	44,000.00
NETO A PAGAR				506,000.00

NOMBRE : 27087215 LYDA VANNEY BRAZO BRAVO		BASICO : 3,100,000.00	FEC INGRESO : 01 dic 2010	
CARGO : ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA		AREA : ADMINISTRACION	SECCION : ADMINISTRACION	
CODIGO	CONCEPTO	CANT	DEVENGADOS	DESCUENTOS
001	SUELDO	16.00	-13,846,667.00	3,100,000.00
038	BONIFICACION			4,000,000.00
062	ENCARGO	150.00	20,000,000.00	6,303,000.00
017	E.F.S ALIANSALUD			252,100.00
025	PENSION PORVENIR			252,100.00
039	F.S.P PORVENIR			63,000.00
999	RETENCION EN LA FUENTE PROC 1			279,000.00
TOTALES			6,303,333.00	846,200.00
NETO A PAGAR				5,457,133.00

Cómo Imprimir Totales por Concepto – Sección.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Totales por Concepto – Sección** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Totales por Concepto - Seccion

Opciones

Desde Seccion : ...

Hasta Seccion : ZZ ...

Desde Area : ...

Hasta Area : ZZ ...

☐ Ordenar Alfabéticamente

☐ Listar por Secciones


Tipo Concepto : Todos


Titulo :


Notas :

Ver Reporte

Cancelar

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Tipo Concepto: Para seleccionar alguna opción de clic en el icono  aparecerá el listado de las opciones que puede escoger. (Todos, Devengados, Descuentos).

Al darle clic en el botón *Ver Reporte* aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1
NOMINA : ABRIL
TOTALES POR CONCEPTO - SECCION

CODIGO	CONCEPTO	CANT	DEVENGADOS	DESCUENTOS
001	SUELDO	3	-12,607,212	
002	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	1	77,700	
003	HORAS EXTRAS DIURNAS	1	3,591	
005	INCAPACIDAD E.G	1	111,117	
038	BONIFICACION	1	150,000	
058	INCAPACIDAD PATRONAL	1	222,233	
062	ENCARGO	2	24,106,067	
017	E.P.S ALIANSA SALUD	2		432,100
018	E.P.S CAFESALUD	1		27,700
021	E.P.S SALUD TOTAL	1		22,000
025	PENSION PORVENIR	4		481,000
039	F.S.P PORVENIR	2		108,000
088	SINDICATO	1		6,895
999	RETENCION EN LA FUENTE PROC 1	1		279,000
TOTALES:			12,124,095.67	1,357,495.00
NETO A PAGAR:			10,766,600.67	

Cómo Imprimir Detalles por Concepto.

1. Ingrese al menú Imprimir.
2. Ingrese al submenú **Detalles por Concepto** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Detalles por Concepto

Opciones

Desde Sección : ...

Hasta Sección : ZZ ...

Desde Área : ...

Hasta Área : ZZ ...

Desde Concepto : ...

Hasta Concepto : ZZ ...

Tipo Concepto : Todos

☐ Ordenar Alfabéticamente

☐ Una página por Concepto

Titulo :

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono ... aparecerá la ventana de Secciones.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono ... aparecerá la ventana de Áreas.

Desde Concepto, Hasta Concepto: Aquí ingresamos el código del concepto que deseamos imprimir, para filtrar un solo concepto escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de conceptos digitamos el código menor en la casilla Desde concepto y el código mayor en Hasta concepto, si quiere todos los conceptos va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono ... aparecerá la ventana de conceptos.

Tipo Concepto: Para seleccionar alguna opción de clic en el icono ▼ aparecerá el listado de las opciones que puede escoger. (Todos, Devengados, Descuentos).

Al darle clic en el botón *Ver Reporte* aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1
NÓMINA : ABRIL
DETALLES POR CONCEPTO

CONCEPTO : 001 SUELDO				
CODIGO	EMPLEADO	DOCUMENTO	VALOR	BASE
1019005874	EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	1019005874	689,455	689,455
1090385603	CONTRERAS MERLUZIA	1090385603	550,000	5,000,000
TOTAL CONCEPTO :			1,239,455	

CONCEPTO : 002 SUBSIDIO DE TRANSPORTE				
CODIGO	EMPLEADO	DOCUMENTO	VALOR	BASE
1019005874	EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	1019005874	77,700	77,700
TOTAL CONCEPTO :			77,700	

CONCEPTO : 003 HORAS EXTRAS DIURNAS				
CODIGO	EMPLEADO	DOCUMENTO	VALOR	BASE
1019005874	EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	1019005874	3,591	689,455
TOTAL CONCEPTO :			3,591	

CONCEPTO : 005 INCAPACIDAD E.G				
CODIGO	EMPLEADO	DOCUMENTO	VALOR	BASE
98391499	PEPITO PEREZ	98391499	111,117	5,000,000
TOTAL CONCEPTO :			111,117	

Cómo Imprimir Informe Acumulado – Persona - Concepto.

Con este informe se puede consultar información almacenada en el histórico (Maestro) de la nómina.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Acumulados**.
3. Ingrese al submenú **Informe acumulado – Persona – Concepto** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

ACUMULADO POR PERSONA CONCEPTO

Desde Seccion
Hasta Seccion

Desde Area
Hasta Area

Desde Concepto
Hasta Concepto

Desde Campo
Hasta Campo


Desde Codigo
Hasta Codigo


Fecha Inicial
Fecha Final


Todo/Devengado/DeduCido
Subtotalizar Por Concepto Si/No
Incluir Campos Personal Si/No
Incluir Liquidacion Si/No


Imprimir


Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos

un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.


Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.


Desde Concepto, Hasta Concepto: Aquí ingresamos el código del Concepto que deseamos imprimir, para filtrar un solo Concepto escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Conceptos digitamos el código menor en la casilla Desde Concepto y el código mayor en Hasta Concepto, si quiere todos los Conceptos va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Conceptos.


Desde Campo, Hasta Campo: Aquí ingresamos el código del Campo que deseamos imprimir, para filtrar un solo Campo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Campos digitamos el código menor en la casilla Desde Campo y el código mayor en Hasta Campo, si quiere todos los Campos va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Campos.


Desde Código, Hasta Código: Aquí ingresamos el código del Empleado que deseamos imprimir, para filtrar un solo Código escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Códigos digitamos el código menor en la casilla Desde Código y el código mayor en Hasta Código, si quiere todos los Empleados va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Empleados.

Fecha Inicial y Fecha Final: rango de fechas en las cuales se genera el reporte.

Todo / Devengado / Deducido: Para seleccionar alguna opción de clic en el icono  aparecerá el listado de las opciones que puede escoger. (T, D, C).

Subtotalizar Concepto: Para seleccionar alguna opción de clic en el icono  aparecerá el listado de las opciones que puede escoger. (S, N).

Incluir Campos Personal: Para seleccionar alguna opción de clic en el icono  aparecerá el listado de las opciones que puede escoger. (S, N).

Incluir Liquidación: Para seleccionar alguna opción de clic en el icono  aparecerá el listado de las opciones que puede escoger. (S, N).

Al darle clic en el botón *Imprimir* aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1

NOMINA : ABRIL

DETALLE ACUMULADO POR PERSONA - CONCEPTO

PERIODO : 01/01/2016 - 30/04/2016

PERIODO DESDE : 01/04/2016 HASTA : 30/04/2016			AREA : ADMINISTRACION			
NOMBRE : 109038503 CONTRERAS MERLINA			CEDULA : 1,090,385,603.00			
CARGO : GERENTE GENERAL			SECCION : JUAN HOYOS			
PERIODO	FECHA	CONCEPTO	CANT	DEVENGADOS	DESCUENTOS	SALDO / BASE
04	01/04/2016	001 SUELDO	11.00	550,000.00		
04	01/04/2016	021 E.P.S SALUD TOTAL			22,000.00	
04	01/04/2016	025 PENSION PORVENIR			44,000.00	
TOTALES				550,000.00		
NETO A PAGAR						506,000.00

PERIODO DESDE : 01/04/2016 HASTA : 30/04/2016			AREA : ADMINISTRACION			
NOMBRE : 1019005874 EVER JOHANN MARTINEZ CHAPARRO			CEDULA : 1,019,005,874.00			
CARGO : MENSAJERO Y SERVICIOS GENERALES			SECCION : ESP ENERGY GROUP			
PERIODO	FECHA	CONCEPTO	CANT	DEVENGADOS	DESCUENTOS	SALDO / BASE
04	01/04/2016	001 SUELDO	30.00	686,456.00		
01	01/01/2016	001 SUELDO	30.00	900,000.00		
02	01/02/2016	001 SUELDO	30.00	900,000.00		
03	01/03/2016	001 SUELDO	30.00	900,000.00		
01	01/01/2016	002 SUBSIDIO DE TRANSPORTE	30.00	72,000.00		
02	01/02/2016	002 SUBSIDIO DE TRANSPORTE	30.00	72,000.00		
03	01/03/2016	002 SUBSIDIO DE TRANSPORTE	30.00	72,000.00		
04	01/04/2016	002 SUBSIDIO DE TRANSPORTE	30.00	72,000.00		
04	01/04/2016	003 HORAS EXTRAS DIURNAS	1.00	3,591.00		
04	01/04/2016	018 E.P.S CAFESALUD			27,700.00	
01	01/01/2016	018 E.P.S CAFESALUD			36,000.00	
02	01/02/2016	018 E.P.S CAFESALUD			36,000.00	
03	01/03/2016	018 E.P.S CAFESALUD			36,000.00	
04	01/04/2016	025 PENSION PORVENIR			27,700.00	
01	01/01/2016	025 PENSION PORVENIR			36,000.00	
02	01/02/2016	025 PENSION PORVENIR			36,000.00	
03	01/03/2016	025 PENSION PORVENIR			36,000.00	
01	01/01/2016	039 F.S.P PORVENIR			36,000.00	
02	01/02/2016	039 F.S.P PORVENIR			36,000.00	
04	01/04/2016	088 SINDICATO			6,895.00	
03	01/03/2016	992 CONCEPTO LIBRANZA			75,000.00	
TOTALES				3,686,746.00	425,295.00	
NETO A PAGAR					3,261,451.00	

Cómo Imprimir Informe Acumulado por Concepto Mes.

Con este informe se puede consultar información almacenada en el histórico (Maestro) de la nómina.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Acumulados**.
3. Ingrese al submenú **Informe acumulado por Concepto- Mes** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

ACUMULADO POR CONCEPTO

Desde Concepto

Hasta Concepto

...

ZZ

...


AÑO

2018


Todo/Devengado/Deducido

T

Imprimir

Desde Concepto, Hasta Concepto: Aquí ingresamos el código del Concepto que deseamos imprimir, para filtrar un solo Concepto escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Conceptos digitamos el código menor en la casilla Desde Concepto y el código mayor en Hasta Concepto, si quiere todos los Conceptos va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Conceptos.

Año: Digita el año para el cual se va a generar el reporte.

Todo / Devengado / Deducido: Para seleccionar alguna opción de clic en el icono  aparecerá el listado de las opciones que puede escoger. (T, D,C).

Al darle clic en el botón Imprimir *aparecerá* la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1
NOMINA : ABRIL
DETALLE ACUMULADO POR CONCEPTO
PERIODO : 2016 - 30/04/2016

CODIGO	NOMBRE	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO	
		DEVENGADOR	DESCUENTOS	DEVENGADOR	DESCUENTOS	DEVENGADOR	DESCUENTOS	DEVENGADOR	DESCUENTOS	DEVENGADOR	DESCUENTOS	DEVENGADOR	DESCUENTOS
001	SUELDO	7,860,000.00		7,860,000.00		7,860,000.00		7,860,000.00					
002	INTERES DE	72,000.00		72,000.00		72,000.00		72,000.00					
003	HORAS EXTRAS ORDINARIAS												
005	INCAPACIDAD E.S.							88,863.00					
006	INCAPACIDADES					3,100,000.00		1,446,667.00					
010	OTRO SUELDO TOTAL									22,000.00			
018	BONIFICACION							150,000.00					
028	INCAPACIDAD PATERNAL							177,787.00					
040	ENCARGO							25,000,000.00					
048	PREMIOS									6,885.00			
050	MORAS EXTRAS					51.00							
060	CONCEPTO LIBRANZA							70,000.00					
068	REPOSICION DE LA	28,000.00		28,000.00				279,000.00					
070	OTRO SUELDO	36,000.00		36,000.00		36,000.00		27,750.00					
072	OTRO SUELDO	280,000.00		280,000.00		280,000.00		400,000.00					
075	PENSION POR VENTA	314,000.00		314,000.00		314,000.00		481,800.00					
078	P.S.P POR VENTA	314,000.00		314,000.00		314,000.00		481,800.00					
079	P.S.P POR VENTA	314,000.00		314,000.00		314,000.00		481,800.00					
TOTALES		7,872,000.00	677,000.00	7,872,000.00	677,000.00	8,128,718.17	511,538.00	13,670,795.00	1,364,445.00				

Cómo Imprimir Informe Acumulado por Concepto.

Con este informe se puede consultar información almacenada en el histórico (Maestro) de la nómina.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Acumulados**.
3. Ingrese al submenú **Informe acumulado por Concepto** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

ACUMULADO POR CONCEPTO

Desde Seccion	Hasta Seccion
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Desde Área	Hasta Área
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Desde Código	Hasta Código
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Desde Concepto	Hasta Concepto
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Inicial	Fecha Final
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Todo/Devengado/Deducido	<input type="text"/>
Detalle de Conceptos Si/No	<input type="text"/>

Imprimir

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono aparecerá la ventana de Secciones.


Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono aparecerá la ventana de Áreas.

Desde Código, Hasta Código: Aquí ingresamos el código del empleado que deseamos imprimir, para filtrar un solo Código escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Códigos digitamos el código menor en la casilla Desde Código y el código mayor en Hasta Código, si se quiere todos los Empleados va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono aparecerá la ventana de Empleados.

Desde Concepto, Hasta Concepto: Aquí ingresamos el código del Concepto que deseamos imprimir, para filtrar un solo Concepto escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Conceptos digitamos el código menor en la casilla Desde Concepto y el código mayor en Hasta Concepto, si quiere todos los Conceptos va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono aparecerá la ventana de Conceptos.

Fecha Inicial y Fecha Final: rango de fechas en las cuales se genera el reporte.

Todo / Devengado / Deducido: Para seleccionar alguna opción de clic en el icono aparecerá el listado de las opciones que puede escoger. (T, D, C).

Detalle por Concepto Si / No: Para seleccionar alguna opción de clic en el icono  aparecerá el listado de las opciones que puede escoger. (S, N). Detalla los empleados afectados por cada concepto.

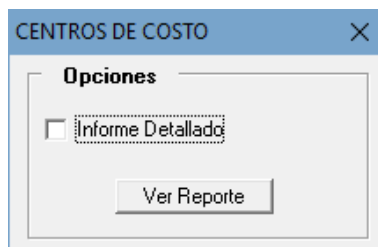
Al darle clic en el botón *Imprimir* aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1
 NOMINA : ABRIL
 DETALLE ACUMULADO POR CONCEPTO
 PERIODO : 01/01/2016 - 30/04/2016

001	SUELDO	7,482,787.67	
002	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	280,700.00	
003	HORAS EXTRAS DIURNAS	3,591.00	
005	INCAPACIDAD E.G	88,893.00	
006	VACACIONES	4,546,667.00	
017	E.P.S. ALIANSA		1,158,369.00
018	E.P.S. CAFESALUD		135,700.00
021	E.P.S. SALUD TOTAL		22,000.00
025	PENSION PORVENIR		1,316,069.00
038	BONIFICACION	150,000.00	
039	F.S.P. PORVENIR		781,000.00
058	INCAPACIDAD PATRONAL	177,787.00	
062	ENCARGO	25,000,000.00	
088	SINDICATO		6,895.00
1001	HORAS EXTRAS	52.50	
992	CONCEPTO LIBRANZA		75,000.00
999	RETENCION EN LA FUENTE PROC 1		337,000.00
TOTALES		37,743,478.17	3,832,033.00

Cómo Imprimir Resumen de Centros de Costo.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Centros de Costo**.
3. Ingrese al submenú **Resumen General** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Informe Detallado: Si esta seleccionado esta opción, aparecerá el reporte detallando cada uno de los Devengados relacionados en cada Centro de Costo.

Al darle clic en el botón *Ver Reporte* aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1
NOMINA : ABRIL
CONCEPTOS DEVENGADOS GRAL

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR
01	ADMINISTRACION	5,416,240.47
TOTAL CONCEPTOS :		5,416,240.47


Cómo Imprimir Certificados de Ingresos y Retenciones


1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Certificados de Retención** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.


Fecha Inicio, Fecha Fin: Aquí se ingresa el rango de fechas para el periodo de la certificación.


Fecha de Certificado: Aquí se ingresa la fecha de expedición del certificado.

Formato Carta: Habilite para que el certificado se genere en formato tipo carta, de lo contrario se generará con el formato 220 preimpreso de la DIAN.

Personal: Aquí se ingresa la cédula del empleado que deseamos imprimir. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana con el listado de empleados.

Ciudad: Aquí se ingresa el código de la ciudad que deseamos imprimir. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana con el listado de ciudades.

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Número: Aquí se ingresa el número del formulario para el certificado.

Año Fiscal: Aquí se ingresa el año fiscal del certificado.

Cédula Rep. Legal: Aquí se ingresa la cédula del representante legal de la empresa.

Nombre Rep. Legal: Aquí se ingresa el nombre del representante legal de la empresa. Se habilita solo cuando está marcado el check formato carta.

Exportar a Excel: Genera el archivo a Excel en donde discrimina en una hoja los datos por cada empleado.

Solo Activos: Genera el archivo en formato 220 solo de los empleados activos.

Buscar por cedula: Cuando el empleado tuvo dos o más contratos en el rango del certificado por ende tuvo dos códigos diferentes y se desea generar un solo certificado de ingresos con toda la información de ambos contratos.

Reenviar: Se debe seleccionar esta opción si el proceso se está haciendo por segunda vez.

Personal Decreto 301: Solo filtra el personal marcado con este check.



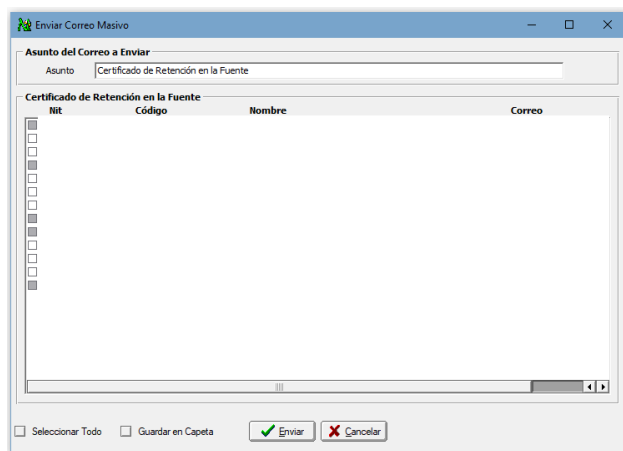
Despliega la información con los renglones necesarios para generar el certificado.



Al dar clic en *Generar* aparecerá la siguiente ventana.



para enviar por correo electrónico los certificados



Selecciona los empleados a los cuales enviar el certificado por correo. La opción guardar en carpeta los permite descargar y guardar.

Como Imprimir Certificado Laboral

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Certificado Laboral** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Personal: Selecciona el empleado al cual se le va a imprimir el certificado.

Ciudad: Seleccione la ciudad de expedición.

Con Destino A: Digite el nombre a quien va dirigido o deje en blanco

Valor Devengados Adicionales: digite aquí el valor que desea colocar en el certificado si el personal tiene devengados adicionales.

Con Sueldo: Habilite si desea que en la certificación aparezca el sueldo que devenga el empleado

Sin Sueldo: Habilite si desea que en la certificación no aparezca el sueldo que devenga el empleado

Mostrar solo el Ultimo Cargo: Habilite si desea que en la certificación solo aparezca el último cargo que está desempeñando o desempeño el trabajador.

Mostrar funciones del Cargo: Habilite si desea que en la certificación aparezca las funciones desempeñadas, las cuales deben estar previamente digitadas en la tabla de cargos

Mostar Subsidio de Transporte: Habilite si desea que en la certificación aparezca el subsidio de transporte.

Mostar Subsidio de Alimentación: Habilite si desea que en la certificación aparezca el subsidio de alimentación.

Al darle clic en el botón Generar *aparecerá* la siguiente pantalla.

CERTIFICACION LABORAL

Que El Señor **EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1019005874 expedida en , labora en esta Entidad bajo el Cargo de **MENSAJERO Y SERVICIOS GENERALES** desde el Diciembre 1 de 2014 hasta Diciembre 20 de 2015.

Que tiene un contrato a **TERMINO FIJO**, devengando un salario de SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS CON 0/100. (644,350.00)

Para constancia de lo anterior, se expide en la Ciudad de Bogotá el día Diciembre 11 de 2015

Atentamente,

LORENA GONZALEZ
INGENIERO

Como Imprimir Certificado de Ingresos

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Certificado de Ingresos** con solo darle un clic en la pestaña.
A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Personal: Selecciona el empleado al cual se le va a imprimir el certificado.

Ciudad: Seleccione la ciudad de expedición.

Expedida Para: Digite el nombre a quien va dirigido o deje en blanco

Mostrar Subsidio de Transporte: Habilite si desea que en la certificación aparezca el subsidio de transporte.

Al darle clic en el botón Generar *aparecerá* la siguiente pantalla.

CUCUTA, Agosto 8 de 2018

CERTIFICADO DE INGRESOS

EMPRESA TIPO MENSUAL HACE CONSTAR:

Que el señor **PEPE PEREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 123456781 expedida en ,
labora en ésta Entidad bajo el cargo de **JEFE DE PRODUCCION** desde Diciembre 30 de 1899
hasta la fecha

Que para la vigencia 2018 devenga una asignación salarial mensual de UN MILLON
QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS (1,588,500.00) MCTE.

Esta constancia de Ingresos se expide para interesado.

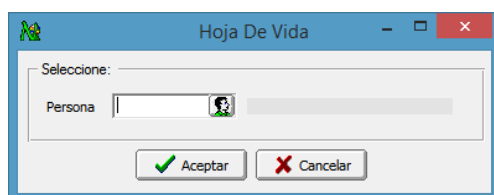
Atentamente,


Cómo Imprimir Hoja de Vida del personal

Opción 1

Este reporte muestra la hoja de vida del empleado seleccionado.

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Ingrese al submenú **Hoja de Vida.**
3. Con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:



Persona: Ingrese el código del empleado al cual desee ver la hoja de vida. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Empleados.

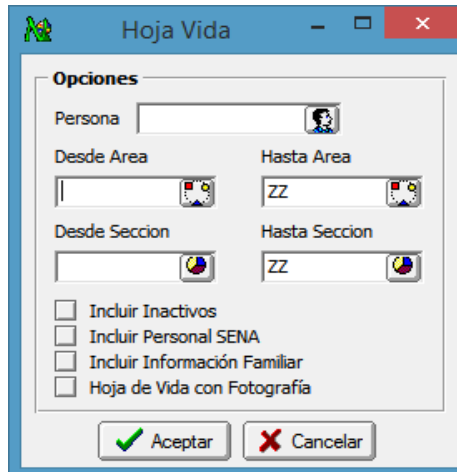
Al darle clic en el botón Aceptar *aparecerá* la siguiente pantalla.

FORMATO ÚNICO		ENTIDAD RECEPTORA	
HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 409 y 443 de 1995)			
1 DATOS PERSONAL			
Primer Apellido MARTINEZ	Segundo Apellido (O De Casada) CHAPARRO	Nombres JOHANNY	
Documento de Identificación CC <input checked="" type="radio"/> CE <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No 1019005874	Sexo F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	Nacionalidad COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	País
Libreta Militar			
PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO 0	D.M. _____		
Fecha Y Lugar De Nacimiento FECHA DIA 16 MES 06 AÑO 1986	Dirección De Correspondencia CALLE 1300 BIS 103A-79		
PAÍS _____	DEPTO NTE DE SANTANDER		
DEPTO _____	MUNICIPIO CUCUTA		
MUNICIPIO _____	TELÉFONO _____ EMAIL nelima39@hotmail.com		
2 FORMACIÓN ACADÉMICA			
Educación Básica Y Media Marque Con una X El Último Grado Aprobado (Los Grados De 1° A 6° De Bachillerato Equivalen A Los Grados 6° A 11° De Educación Básica Secundaria Y Media)			
Educación Básica		Título Obtenido:	
Primaria	Secundaria	Fecha De Grado	
1° 2° 3° 4° 5° 6° 7° 8° 9° 10° 11°		MES 01 AÑO 01	
Educación Superior (Pregrado Y Postgrado) Diligencie Este Punto En Estricto Orden Cronológico, En Modalidad Académica Escriba: TS (Técnica) TL (Tecnológica) TE (Tecnológica Especializada) UN (Universitaria) ES (Especialización) MG (Maestría o Magister) DDC (Doctorado o PhD) Relacione Al Frente El Número De La Tarjeta Profesional (Si Esta Ha Sido Prevista En Una Ley).			
Modalidad Académica	Nº Semestres Aprobados	Graduado SI NO	Nº De Tarjeta Profesional
UN	10	X	
Nombre De Los Estudios O Título Obtenido		Terminación	
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS		MES 1 AÑO 2 0 0 5	
Especifique Los Idiomas Diferentes Al Español Que Habla, Lee, Escribe De Forma Regular (R), Bien (B) O Muy Bien (MB)			
IDIOMA	LO HABLA	LO LEE	LO ESCRIBE
	R B MB R B MB R B MB		


Opción 2


Este reporte muestra la hoja de vida del empleado seleccionado. A través de los filtros que se tienen se puede obtener datos de la información personal del empleado como notas, vacaciones y novedades, también incluir la fotografía del empleado si la incluye.


1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Hoja Vida**.
3. Seleccione la opción **Hoja Vida Completa** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a window titled 'Hoja Vida' with a blue border. Inside, there's a section labeled 'Opciones'. It contains a 'Persona' field with a dropdown arrow. Below it are two rows of fields: 'Desde Area' and 'Hasta Area', and 'Desde Seccion' and 'Hasta Seccion'. Each of these four fields has a dropdown arrow. At the bottom of the 'Opciones' section are four checkboxes: 'Incluir Inactivos', 'Incluir Personal SENA', 'Incluir Información Familiar', and 'Hoja de Vida con Fotografía'. At the very bottom of the window are two buttons: 'Aceptar' with a green checkmark icon and 'Cancelar' with a red X icon.

Cédula: Aquí se ingresa la cédula del empleado que deseamos imprimir. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana con el listado de empleados.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Incluir Inactivos: Indica si se muestra hoja de vida del personal que esta inactivo.

Incluir Personal SENA: Indica si se muestra el personal Aprendiz SENA.

Incluir Información Familiar: Opción que permite incluir al reporte información personal como notas, vacaciones y novedades.

Hoja de Vida con Fotografía: Opción que permite incluir al reporte la fotografía de empleado.

Se visualizará el siguiente reporte:


HOJA DE VIDA			
INFORMACIÓN PERSONAL			
Código	123456781		
Nombre	PEPE PEREZ		
Documento de Identidad	123456781		
Fecha de Nacimiento	1 de Enero de 1900		
Lugar de Nacimiento			
Grupo Sanguíneo			
Nacionalidad			
Dirección			
Barrio			
Teléfono			
Profesión			
Escolaridad	Edad	118	
N° Lib. Militar	Veh. Propio		
Personas a Cargo	Sexo	M	
No. de Hijos	Estado Civil		
INFORMACIÓN LABORAL			
Fecha Ingreso	1 de Enero de 2016		
Fecha Retiro			
Cargo	JEFE DE PRODUCCION		
Sueldo Básico	1588500		
Sección	ADMINISTRACION		
Centro			
Categoría			
Caja de Compensación	COMFANORTE		
Pensión	COLFONDOS		
EPS	ALIANSAUD EPS		
Riesgos	CIA SURAMERICANA A.R.P Y SEGUROS DE VIDA		
Cesantías			


Opción 3


Este reporte muestra la hoja de vida del empleado seleccionado exportando la información a Excel. A través de los filtros que se tienen se puede obtener datos de la información personal del empleado como notas, vacaciones y novedades, también incluir la fotografía del empleado si la incluye.


1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Hoja Vida**.

Seleccione la opción **Hoja Vida en Excel** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:

Persona: Aquí se ingresa la cédula del empleado que deseamos imprimir. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana con el listado de empleados.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Desde Cargo, Hasta Cargo: Aquí ingresamos el código del cargo que deseamos imprimir, para filtrar un solo cargo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de cargos digitamos el código menor en la casilla Desde Cargo y el código mayor en Hasta Cargo, si quiere todos los Cargos va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Cargos.

Incluir Inactivos: Indica si se muestra hoja de vida del personal que esta inactivo.

Historial Escolaridad: Opción que permite incluir al reporte información del historial del estudio del empleado.

Historial Familiar: Opción que permite incluir al reporte información familiar del empleado.

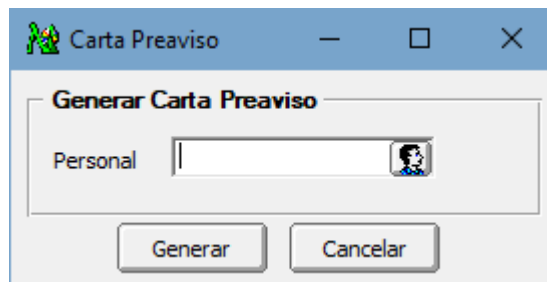
Historial Laboral: Opción que permite incluir al reporte experiencia laboral dentro y fuera de la empresa.


Historial Seguridad Social: Opción que permite incluir al reporte información de los cambios de entidad de seguridad social.

Historial Vacaciones: Opción que permite incluir al reporte información sobre las vacaciones disfrutadas e indemnizadas.

Cómo Imprimir Preaviso Terminación de Contrato.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Laboral**
3. Ingrese al submenú **Preaviso Renovación de Contrato**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:



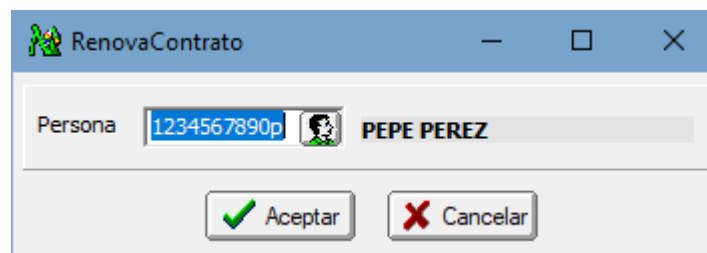
Persona: Ingrese el código del empleado al cual necesite renovar el contrato. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Empleados. Recuerde configurar la duración del contrato.


Al darle clic en el botón Generar *aparecerá* la siguiente pantalla.



Cómo Imprimir Carta para Renovación de Contrato.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Laboral**
3. Ingrese al submenú **Renovación de Contrato**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:



Persona: Ingrese el código del empleado al cual necesite renovar el contrato. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Empleados. Recuerde configurar la duración del contrato.

Al darle clic en el botón **Aceptar** *aparecerá* la siguiente pantalla.

San José de Cucuta, 27 de Octubre de 2016

Señor:
PEPITO PEREZ
Ciudad

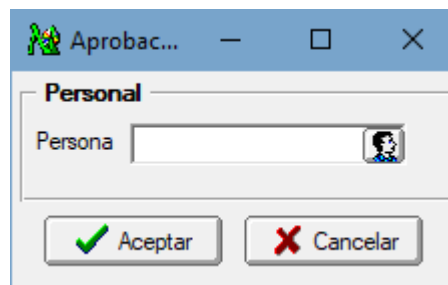
REFERENCIA: RENOVIACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO N°:
Cordial Saludo:


Con la presente le comunico que la Empresa ha decidido renovar su contrato de trabajo por término Indefinido , a partir del 30 de Abril del 2016 hasta Indefinido, de acuerdo a lo previsto en la Cláusula Tercera del contrato de la referencia.

Atentamente,

Cómo Imprimir Aprobación de vacaciones.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Laboral**
3. Ingrese al submenú **Aprobación de vacaciones**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:



Persona: Ingrese el código del empleado al cual necesite renovar el contrato. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Empleados. Recuerde configurar la duración del contrato.

Al darle clic en el botón **Aceptar** *aparecerá* la siguiente pantalla.

Cúcuta, 8 de Agosto del 2018

Señor (a):
PEPE PEREZ
La Ciudad

Ref: Carta Aprobación de Vacaciones

Saludos Cordiales,

Nos es grato comunicarle que la empresa le ha otorgado vacaciones, las cuales podrá disfrutar conforme a la información que se resume a continuación:

Sus vacaciones empiezan el día: **1 de Julio del 2018**
Sus vacaciones terminan el día: **20 de Julio del 2018**

Numero de días hábiles otorgados: 20 (días calculados por el sistema)

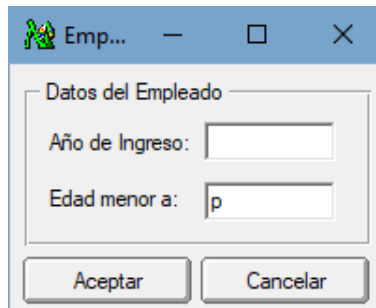
Agradecemos estar disponible para laborar a partir del día: **21 de Julio del 2018**

Cordialmente,

Recursos Humanos.

Cómo Imprimir Listado de Empleados por Año de Ingreso y Edad.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Laboral**
3. Ingrese al submenú **Empleados menores de...** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Se digita el año de ingreso y la edad límite.

Al darle clic en el botón Aceptar *aparecerá* la siguiente pantalla.

EMPRESA TIPO MENSUAL - NIT 815001001-4

Empleado Menores De 30 Años.

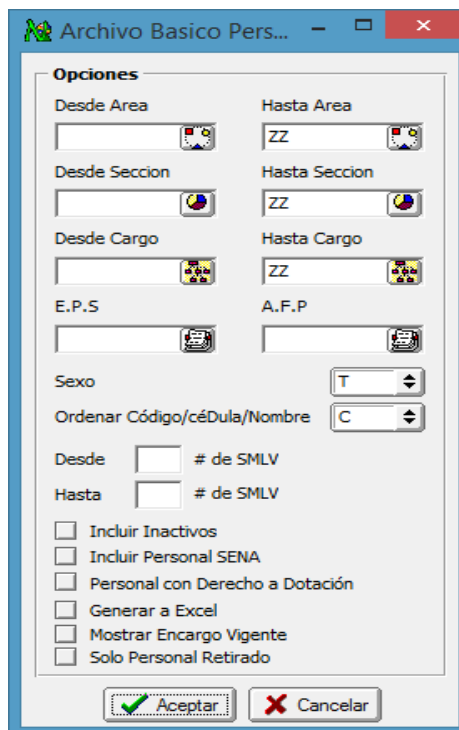
FECHA : : diciembre 11 de


NOMBRE	Fecha Contratacion	Fecha Nacimiento	Edad	Retrado	Fecha Retiro
MARIA DE LOS ANGELES ORTIZ SANCHEZ	01/03/2015	30/12/1996	18	0	
LAURA SOFIA ORTIZ MARQUEZ	01/08/2015	01/08/1997	18	0	


Cómo Imprimir Datos Básicos del Personal.

Se puede obtener información de los empleados como Código, nombre, cédula, cargo, sección, centro, categoría, básico, fecha ingreso, fecha retiro, consignar en banco cuenta


1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Listados**.
3. Seleccione la opción **Listado de Personal** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Desde Cargo, Hasta Cargo: Aquí ingresamos el código del Cargo que deseamos imprimir, para filtrar un solo Cargo escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de cargos digitamos el código menor en la casilla Desde Cargo y el código mayor en Hasta Cargo, si

quiere todos los Cargos va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Cargos.

E.P.S: Selecciona la E.P.S que necesite consultar de lo contrario deje vacío.

A.F.P: Selecciona la A.F.P que necesite consultar de lo contrario deje vacío.

Sexo: Seleccione el tipo de generó que desea filtrar, T si son todos; F si es Femenino y M si es Masculino.

Ordenar Código/cédula/Nombre: Seleccione el modo de ordenar el listado, C si es por código; D si es Cédula y N si es por Nombre.

Desde, Hasta: Digite aquí el número de Salarios Mínimos Legales Vigentes como filtro para determinar la información a mostrar, de lo contrario dejar vacío

Incluir Inactivos: Si esta opción esta activa el reporte incluye los empleados que se encuentran inactivos

Incluir Personal SENA: Si esta opción esta activa el reporte incluye los aprendices del SENA

Personal con derecho a Dotación: Habilite el check si el reporte que necesita es solo del personal que tenga a derecho a Dotación. El sistema analizará que tenga más de tres meses de estar laborando y que devengue menos de 2 Salarios Mínimos Legales Vigentes

Generar a Excel: Si esta opción esta activa el informe lo genera directamente a Excel.

Al darle clic en el botón *Aceptar* aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1
NOMINA : ABRIL

DATOS BASICOS DEL PERSONAL

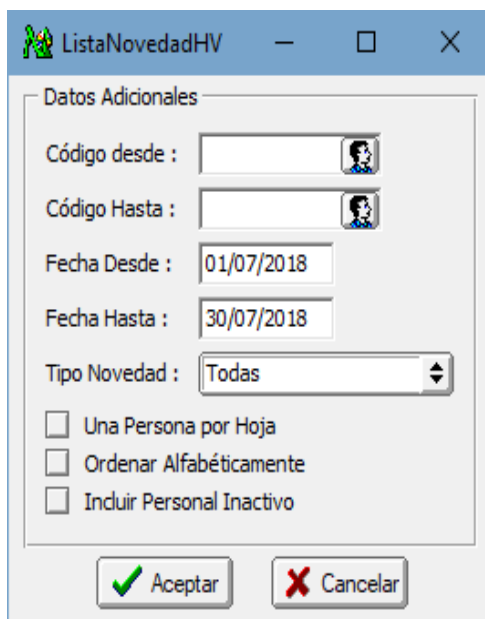
CODIGO	CEDULA	EXPE	NOMBRE	BASICO	CARGO	AREA	SECCION	FEC INGRESO	FEC RETIRO	FEC DOTACION	MOTIVO DEL RETIRO	INAC.	OBSERVACIONES
101910507	1019105074	CLUBA	EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	668.455.00	MENSAJERO Y SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRACION	ESP ENERGY GROUP	01/01/2010	30/04/2016		SIN MOTIVO		
139038360	1390383603	CLUBA	CONTRERAS MERLINA	5.000.000.00	GERENTE GENERAL	ADMINISTRACION	JUAN VICHOS	12/04/2015					
27087215	27087215		LIDIA VIANEY ERAZO BRAVO	3.100.000.00	ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	01/12/2010					
90391499	90391499		PEPITO PEREZ	4.000.000.00	GERENTE GENERAL	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	01/12/2010	30/04/2016	31/05/2016	SIN MOTIVO		


Cómo Imprimir Listado de Novedades

Este reporte muestra el listado de novedades que ha tenido el empleado. A través de los filtros que se tienen se puede obtener un rango de códigos del personal, un rango de fechas de la novedad y un tipo específico de la novedad, adicionalmente se puede imprimir una persona por hoja y ordenar el listado alfabéticamente.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Listados**.


3. Seleccione la opción **Listado de Novedades** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:



Código desde, Código hasta: Aquí ingresamos el código del empleado que deseamos imprimir, para filtrar un solo empleado escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de empleados digitamos el código menor en la casilla Código desde y el código mayor en Código Hasta, si quiere todos los Códigos va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de empleados.

Fecha Desde: Ingrese aquí desde que día se genera el informe.

Fecha Hasta: Ingrese aquí hasta que día se genera el informe.

Tipo Novedad: Seleccione el tipo de novedad que desea mostrar en el informe. Despliegue los diferentes Tipos de Novedad con clic en el botón  aparecerá un listado con las diferentes opciones a escoger (Todas, Solo licencias, Solo Notas, Solo Vacaciones, Solo Evaluaciones).

Una Persona por Hoja: Si esta opción esta activa el informe se muestra una hoja por persona.

Ordenar Alfabéticamente: Si esta opción esta activa organiza el listado de empleados alfabéticamente según el nombre.

Al dar clic en *Aceptar* aparecerá la siguiente ventana.

HOJA DE VIDA - NOVEDADES DEL EMPLEADO
 Ordenado Alfabeticamente

EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO

VACACIONES
FECHA INICIO **FECHA FIN** **OBSERVACIONES**
 25/10/2015 10/11/2015 Periodo Desde : 01/10/2014 Hasta : 30/09/2015

LICENCIAS
FECHA INICIO **FECHA FIN** **OBSERVACIONES**
 01/02/2015 20/02/2015 Licencia NO Remunerada Codigo 01

NOTAS
FECHA NOTA **DESCRIPCION NOTA**
 01/09/2015 0 NOTA:1

LAURA SOFIA ORTIZ MARQUEZ

LICENCIAS
FECHA INICIO **FECHA FIN** **OBSERVACIONES**
 01/09/2015 30/09/2015 Licencia de Maternidad 0

LYDA VIANEY ERAZO BRAVO

VACACIONES
FECHA INICIO **FECHA FIN** **OBSERVACIONES**
 10/02/2015 10/03/2015 Periodo Desde : Hasta :

MARIA DE LOS ANGELES ORTIZ SANCHEZ


VACACIONES
FECHA INICIO **FECHA FIN** **OBSERVACIONES**
 01/10/2015 15/10/2015 Periodo Desde : Hasta :

LICENCIAS
FECHA INICIO **FECHA FIN** **OBSERVACIONES**
 10/09/2015 11/09/2015 Licencia NO Remunerada Codigo 01

Cómo Imprimir Listado de Préstamos a los empleados

Este reporte muestra el listado de préstamos que tiene el empleado, adicionalmente se puede imprimir una persona por hoja y ordenar el listado alfabéticamente.

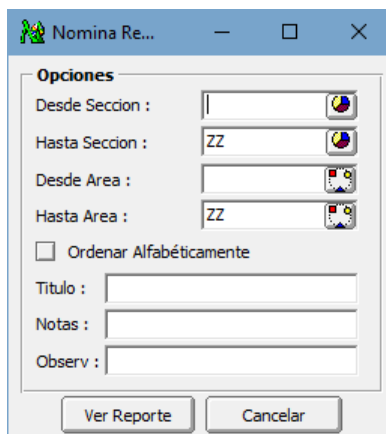
1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Listados**.
3. Seleccione la opción **préstamos de los empleados** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:

Código desde, Código hasta: Aquí ingresamos el código del empleado que deseamos imprimir, para filtrar un solo empleado escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de empleados digitamos el código menor en la casilla Código desde y el código mayor en Código Hasta, si quiere todos los Códigos va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de empleados.

Ordenar Alfabéticamente: Si esta opción está activa organiza el listado de empleados alfabéticamente según el nombre.


Cómo Imprimir Nómina Resumen.


1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Listados**.
3. Seleccione la opción **Nómina Resumen** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Nomina Re...". It has a standard title bar with minimize, maximize, and close buttons. The main area is labeled "Opciones" and contains several input fields and controls:

- "Desde Seccion": A text input field with a color selection icon (a small square with four colored quadrants) to its right.
- "Hasta Seccion": A text input field containing the value "ZZ", with a color selection icon to its right.
- "Desde Area": A text input field with a color selection icon to its right.
- "Hasta Area": A text input field containing the value "ZZ", with a color selection icon to its right.
- A checkbox labeled "Ordenar Alfabéticamente" which is currently unchecked.
- Three text input fields labeled "Titulo:", "Notas:", and "Observ:" stacked vertically.
- At the bottom, two buttons: "Ver Reporte" and "Cancelar".

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Ordenar Alfabéticamente: Si esta opción esta activa organiza el listado de empleados alfabéticamente según el nombre.

Título, Notas, Observ: Texto que desea imprimir en el reporte.

Al darle clic en el botón *Ver Reporte* aparecerá la siguiente pantalla.


VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1
NOMINA : ABRIL
LISTADO NOMINA RESUMEN

001 ADMINISTRACION									
CODIGO	EMPLEADO	DOCUMENTO	BASICO	DIAS	DEVENGADOS	DESCUENTOS	NETO PAGADO	Recibí	
27087215	LIDIA VIANEY ERAZO BRAVO	27087215	3,100,000	16	6,303,333	846,200	5,457,133		
98391499	PEPITO PEREZ	98391499	4,000,000	0	4,500,017	405,000	4,095,017		
002 ESP ENERGY CHECKUP									
CODIGO	EMPLEADO	DOCUMENTO	BASICO	DIAS	DEVENGADOS	DESCUENTOS	NETO PAGADO	Recibí	
1019005874	EYER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	1019005874	689,455	30	770,746	62,295	708,451		
003 JUNI SERVICIOS									
CODIGO	EMPLEADO	DOCUMENTO	BASICO	DIAS	DEVENGADOS	DESCUENTOS	NETO PAGADO	Recibí	
1090385608	CONTRERAS GOMEZ CLAUDIA LILIANA	1090385608	6,000,000	11	550,000	44,000	506,000		
TOTALES NOMINA :									
TOTAL DEVENGADOS			12,124,095.67						
TOTALES DESCUENTOS			1,357,496.00						
NETO PAGADO			10,766,600.67						
TOTAL A PAGAR			DIEZ MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS PESOS CON 67/100						

Cómo Generar Planos de Bancos

A través de esta opción se genera el archivo plano para importar los datos por pagar a los empleados en la estructura que maneja el banco correspondiente.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Planos** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará una de las siguientes ventanas según el tipo de banco.

Para un Área digite el código de dicha área o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las áreas.

Fecha de Recibo o Fecha para Aplicar: Fecha a generar el plano.

Código de identificación: código identificación de la empresa.

Oficina Pago: Introduzca aquí el código de la oficina desde donde realizará el pago.

Número de Cuenta: Introduzca aquí el número de la cuenta bancaria de la empresa, de la cual serán girados los recursos para el pago de la nómina.

Cod. Ciudad Empresa: Código de la sede principal.

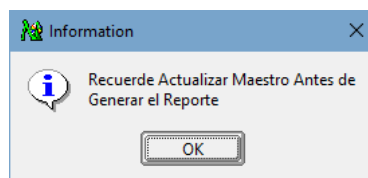
Cod. Ciudad Empleado: Código de la sede sucursal si aplica.


Al dar clic en *Generar* se crea un archivo txt con la información requerida del personal para el pago. Al terminar el proceso se genera una ventana indicando que se ha generado el archivo con éxito en la ruta C:\TEMPO\nombre del archivo.txt

Cómo Imprimir Planilla Nómina.

Permite imprimir planilla nómina.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Planillas**.
3. Seleccione la opción **Planilla Nómina** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Fecha Inicial y Fecha Final: rango de fechas en las cuales se genera el reporte.

Ordenar Alfabéticamente: Si esta opción esta activa organiza el listado de empleados alfabéticamente según el nombre.

Al darle clic en el botón *Aceptar* aparecerá la siguiente pantalla.

EMPRESA TIPO MENSUAL - NIT 815001001-4

NOMINA : DICIEMBRE 2015

CEDULA	NOMBRE	DIAS	INC	BASICO	SALARIO	AUX. TRANS	N. EXTRAS	BONIF.	INC.	DEVENG.	DESCUOS	SALUD	PENSION	F.S.P	RTEFTE	DEDUCCION	NETO
01 ADMINISTRACION																	
1	1019005074	EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	20	0	644,350	429,587	49,333			478,900		17,200	17,200			184,400	294,500
2	1090124	LORENA GONZALEZ	27	3	2,500,000	2,250,000				2,250,000	58,885	90,000	90,000			238,885	2,011,115
3	1090378952	MARIA DE LOS ANGELES ORTIZ SANCHEZ	30	0	644,350	644,350	74,000	83,900		802,250		29,100	29,100			258,200	544,050
4	123466789	LAURA SOFIA ORTIZ MARQUEZ	27	3	644,350	579,915			64,435	644,350							644,350
5	98391499	MARIO FERNANDO ZAMORA SANTACRUZ	30	0	644,350	644,350	74,000			718,350		25,800	25,800			51,800	666,550
SUBTOTAL					4,548,182	197,333	83,900		64,435	4,893,850	58,885	162,100	162,100			733,885	4,160,765
Items: 5					4,548,182	197,333	83,900		64,435	4,893,850	58,885	162,100	162,100			733,885	4,160,765
TOTALES					4,548,182	197,333	83,900		64,435	4,893,850	58,885	162,100	162,100			733,885	4,160,765

Cómo Imprimir Planilla Nómina Incapacidades.

Permite imprimir planilla incapacidades y licencias.

1. Ingrese al menú **Imprimir**.
2. Ingrese al submenú **Nómina para Pago**.
3. Seleccione la opción **Planilla Nómina Incapacidades** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Título, Notas, Observ: Texto que desea imprimir en el reporte.

Consultar del Maestro: Si esta opción esta activa se hace la consulta en el histórico según las fechas.


Fecha Inicio y Fecha Fin: rango de fechas en las cuales se genera el reporte.


Al darle clic en el botón *Ver Reporte* aparecerá la siguiente pantalla.

EMPRESA TIPO MENSUAL -										NIT 815001001-4					
PLANILLA DE AUSENTISMOS-															
NOMINA : JULIO 2018															
N°	CEDULA	NOMBRE	FEC INI	FEC FIN	SALARIO INC-MAT-LUTO REM	DIAS INC EG	DIAS INC AT	DIAS INC MAT	DIAS LIC LUTO	DIAS LIC REM	DIAS LIC NO REM	DIAS AUS NO JUST	DIAS SUSP LAB	NOTAS	EPS
INCAPACIDAD EG															
1	123456781	PEPE PEREZ	24/07/2018	28/07/2018	211,805	5	0	0	0	0	0	0	0	sin nota	ALINESALUD EPS
SUBTOTAL					211,805										
Items : 1					TOTALES	211,805									
Notas:															
Observaciones:															

Cómo Imprimir Planilla de Cesantías

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Planillas**.
3. Seleccione la opción **Planilla Cesantías** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Entidad Cesantías: Se escoge la entidad de la cual se quiere generar la planilla.

Concepto Cesantías: Se escoge el concepto de la entidad de la cual se quiere generar la planilla.

Generar a Excel: Si esta opción esta activa el informe lo genera directamente a Excel.

Al darle clic en el botón Aceptar aparecerá la siguiente pantalla

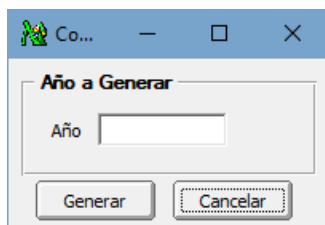
EMPRESA TIPO MENSUAL - NIT 815001001-4						
NOMINA : DICIEMBRE 2015						
CESANTIAS PROTECCION						
CODIGO	NOMBRE	BASICO	BASE	APORTE	INTERESES	TOTAL
001	ADMINISTRACION					
1019005874	EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	644,350	119,725	0	0	0
1090375537	MIGUEL JOSE EUGENIO ALVAREZ	644,350	718,350	0	0	0
27087215	LYDA VIANEY ERAZO BRAVO	644,350	718,350	0	0	0
98391499	MARIO FERNANDO ZAMORA SANTACRUZ	644,350	1,436,700	59,839	7,181	67,020
99999999	JUAN ESTEBAN ARISTIZABAL	644,350	718,350	0	0	0
TOTALES		6,366,100	10,790,530	247,264	29,672	276,936
TOTALES		6,366,100	10,790,530	247,264	29,672	276,936

TOTAL ITEMS: 7

Cómo Imprimir Planilla Comparativa de Provisiones y Pago.

Permite imprimir planilla comparativa provisionado vs. pagado.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Planillas**.
3. Seleccione la opción **Planilla Comparativa de Provisiones y Pago** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Año: Consultar en el maestro la información del año seleccionado

Al darle clic en el botón *Generar* aparecerá la siguiente pantalla.


NOMINA U
900475780-1

REPORTE COMPARATIVO DE PROVISIONES Y PAGADO

NOMBRE CONCEPTO	PROVISIONADO	PAGADO
CESANTIAS	2,029,695,200.00	2,235,216,166.00
BONIFICACION POR DIRECCION	57,857,220.00	59,746,152.00
PRIMA DE NAVIDAD	1,976,167,854.00	2,060,827,188.00
VACACIONES	1,116,839,616.00	1,419,958,274.23
BONIFICACION POR RECREACION	112,910,844.00	88,181,943.00
PRIMA DE VACACIONES	1,117,021,736.00	931,269,211.00
PRIMA DE SERVICIOS	1,370,388,157.00	1,308,502,101.00
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS	749,076,414.00	678,828,190.00

Como Imprimir Detallado de Embargo

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Seleccione la opción **Detallado de Embargo** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

Persona: Aquí ingresamos el código del empleado que deseamos imprimir. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de empleados.

Fecha Ini: Ingrese aquí desde que día se genera el informe.

Fecha Fin: Ingrese aquí hasta que día se genera el informe.

Al darle clic en el botón *Aceptar* aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1

NOMINA : ABRIL

DETALLE ACUMULADO POR PERSONA - EMBARGO

PERIODO : 01/01/2016 - 04/30/2016

PERIODO DESDE : 01/04/2016 HASTA : 30/04/2016

NOMBRE : 98391499 PEPITO PEREZ

CARGO : GERENTE GENERAL

AREA : ADMINISTRACION

CEDULA : 98,391,499.00

SECCION : ADMINISTRACION

PERIODO	FECHA	CONCEPTO	CANT	DESCUENTOS
04	01/04/2016	EMB EMBARGO	15,030.00	
04	01/04/2016	EMB EMBARGO	15,030.00	

DATOS DEL DEMANDANTE Y EMBARGO

CEDULA:

NOMBRE:

No. PROCESO:

No. EXPEDIENTE:

TOTAL CONCEPTO : EMBARGO

30,060.00

TOTALES

30,060.00

NETO A PAGAR

-30,060.00

Como Imprimir Beneficios Adicionales

1. Ingrese al menú **Reportes**.

2. Seleccione la opción **Beneficios Adicionales** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

EMPRESA TIPO MENSUAL - NIT 815001001-4

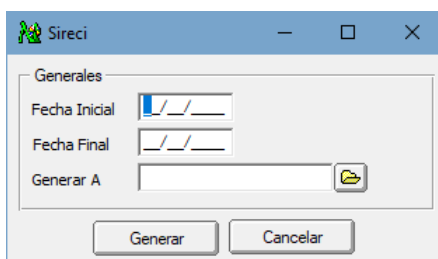
NOMINA : JULIO 2018

DATOS BASICOS DEL PERSONAL

CODIGO:	CEDULA :	NOMBRE :	BASICO :	CARGO:	AREA :	COD CONCE:	NOM CONCEPTO:	VALOR :
123456781	123456781	PERE PEREZ	1,588,500.00	JEFE DE PRODUCCION	ADMINISTRACION	068	BONOS SODEID	900000

Como Generar Informe SIRECI

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Legales**
3. Ingrese al submenú **SIRECI**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



The screenshot shows a window titled 'Sireci'. Inside, there is a tab labeled 'Generales'. Below the tab, there are three input fields: 'Fecha Inicial' with a calendar icon, 'Fecha Final' with a calendar icon, and 'Generar A' with a folder icon. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Generar' and 'Cancelar'.

Fecha Inicial: desde que día se genera el informe.

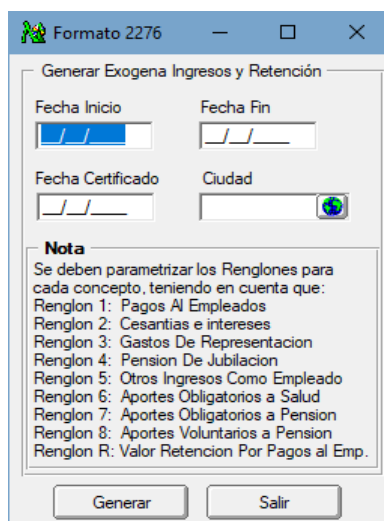
Fecha Final: hasta que día se genera el informe.

Generar a: Introduzca la ruta de la carpeta en donde guardará el archivo generado.

Se debe tener la respectiva parametrización en la pestaña SIRECI en Archivo- Configuración.

Como Generar Formato 2276

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Legales**
3. Ingrese al submenú **Formato 2276**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



The screenshot shows a window titled 'Formato 2276'. Inside, there is a tab labeled 'Generar Exogena Ingresos y Retención'. Below the tab, there are four input fields: 'Fecha Inicio' with a calendar icon, 'Fecha Fin' with a calendar icon, 'Fecha Certificado' with a calendar icon, and 'Ciudad' with a globe icon. Below these fields, there is a section titled 'Nota' with a list of Renglones: Renglon 1: Pagos Al Empleados, Renglon 2: Cesantias e intereses, Renglon 3: Gastos De Representacion, Renglon 4: Pension De Jubilacion, Renglon 5: Otros Ingresos Como Empleado, Renglon 6: Aportes Obligatorios a Salud, Renglon 7: Aportes Obligatorios a Pension, Renglon 8: Aportes Voluntarios a Pension, and Renglon R: Valor Retencion Por Pagos al Emp. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Generar' and 'Salir'.

Fecha Inicio: Ingrese aquí desde que día se genera el Formato.

Fecha Final: Ingrese aquí hasta que día se genera el Formato.

Fecha Certificado: Ingrese aquí el día que se generó el certificado en físico.

Ciudad: Ingrese aquí el código de la ciudad que deseamos imprimir.

Al darle clic en el botón *Generar* se abrirá el archivo en formato Excel.



RECUERDE...

Tener en cuenta la **NOTA** del recuadro, configurar todos los conceptos a certificar según el renglón que le corresponda.

Como Generar Formato Personal y Costos Planta

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Legales**
3. Ingrese al submenú Personal y Costos Planta, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Fecha Inicial: Ingrese aquí desde que día se genera el Formato.

Fecha Final: Ingrese aquí hasta que día se genera el Formato

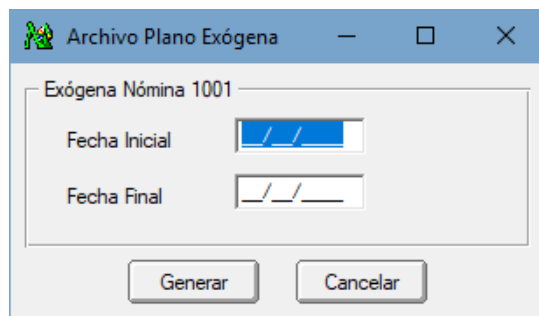
Código: código de la Entidad ante la Contaduría General de la Nación.

Generar a: Ingrese aquí la ruta de la carpeta en donde guardará el archivo generado.

Al darle clic en el botón *Generar* se abrirá el archivo en formato Excel.

Como Generar Exógena Nómina 1001

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Legales**
3. Ingrese al submenú **Exógena Nómina 1001**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



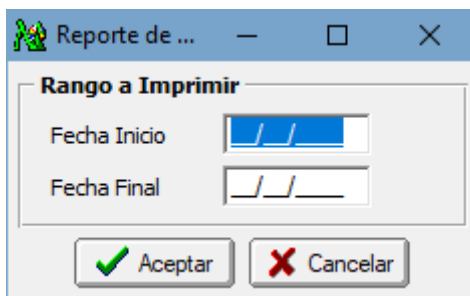
Fecha Inicial: desde que día se genera el informe.

Fecha Final: hasta que día se genera el informe.

Al darle clic en el botón *Generar* se abrirá el archivo en formato Excel.

Como Generar Empleados por Categoría de Empleo SUI

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Legales**
3. Ingrese al submenú **Empleados por Categoría de Empleo SUI**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Fecha Inicio: desde que día se genera el informe.


Fecha Fin: hasta que día se genera el informe.


Se debe tener la respectiva parametrización en la pestaña Conceptos3 en Archivo- Configuración. Y en los datos del empleado pestaña Datos SUI.

Al darle clic en el botón *Aceptar* se abrirá el archivo en formato Excel.

Cómo Imprimir Informe de Presupuesto por Rubros.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Presupuesto**
3. Ingrese al submenú **Rubro Presupuestal agrupado**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:

Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

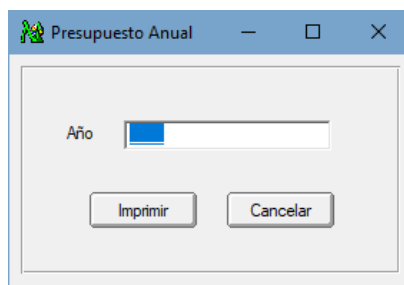
Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Al darle clic en el botón *Aceptar* *aparecerá* la siguiente pantalla.

INFORME DE NOMINA Y/O PRESTACIONES SOCIALES DE PAGO				
GESTION DEL TALENTO HUMANO				
JULIO				
CODIGO	NIT	CONCEPTO	SUBTOTAL	VALOR
0	0	DEVENGADOS Y RETENCION EN LA FUENTE	0.00	290,902,894.00
0	0	RETENCION EN LA FUENTE	-2,096,000.00	0.00
CODIGO	NIT	CONCEPTO	SUBTOTAL	VALOR
0	0	APORTE SALUD	0.00	-33,959,500.00
0	800251440-6	E.P.S SANITAS S.A	5,994,500.00	0.00
0	805000427-1	COOMEVA E.P.S S.A	14,924,800.00	0.00
0	830074184-5	SALLUVIDA S.A E.P.S	588,100.00	0.00
0	900156264-2	LA NUEVA EPS	6,559,900.00	0.00
0	901097473-5	MEDIMAS EPS	5,892,200.00	0.00
CODIGO	NIT	CONCEPTO	SUBTOTAL	VALOR
0	0	APORTE PENSION	0.00	-13,469,300.00
0	800224808-8	PORVENIR	3,942,300.00	0.00
0	800229739-0	PROTECCION	2,989,600.00	0.00
0	800253055-2	OLD MUTUAL	2,608,900.00	0.00
0	900336004-7	COLPENSIONES	33,928,900.00	0.00
CODIGO	NIT	CONCEPTO	SUBTOTAL	VALOR
0	0	FONDO DE SOLIDARIDAD	0.00	-1,782,600.00
0	800224808-8	PORVENIR	139,100.00	0.00
0	800229739-0	PROTECCION	128,800.00	0.00
0	800253055-2	OLD MUTUAL	163,200.00	0.00
0	900336004-7	COLPENSIONES	1,351,500.00	0.00
CODIGO	NIT	CONCEPTO	SUBTOTAL	VALOR
0	0	OTROS CONCEPTOS	0.00	-88,369,233.00

Cómo Imprimir Informe de Presupuesto Anual

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Presupuesto**
3. Ingrese al submenú **Presupuesto Anual**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:



Año: Consultar en el maestro la información del año seleccionado

Al darle clic en el botón Aceptar *aparecerá* la siguiente pantalla.

IDS

890500890

09/08/2018

11:24:06 a. m.

EJECUCION PRESUPUESTO GASTOS DE PERSONAL

Año Vigencia: 2018


Página 1 de 2


CONCEPTO	APROPORCION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
01V -1423010211.011 Talento Humano Directo	984,566,674.00													
05V -2511.101 Sueldo Personal De Nómina	0.00	266,777,174.00	251,344,009.00	250,428,368.00	252,767,802.00	262,228,008.00	249,477,184.00	238,434,009.00						1,771,456,554.00
05V -2511.102 Prima Técnica	0.00	17,468,212.00	15,908,804.00	15,240,486.00	15,240,486.00	14,018,713.00	14,385,245.00	15,240,486.00						107,502,432.00
05V -2511.103 Indemnización Por Vacaciones	0.00	15,675,811.00	6,625,092.00			1,646,770.00	6,686,121.00	10,508,054.00						41,141,848.00

Cómo Imprimir Informe de Presupuesto Anual por Área o Sección

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Presupuesto**
3. Ingrese al submenú **Presu. Anual x Área o Sección**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:

Filtros

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Año: Consultar en el maestro la información del año seleccionado

Al darle clic en el botón Aceptar *aparecerá* la siguiente pantalla.

IDS

890500890

09/08/2018

11:24:06 a. m.

EJECUCION PRESUPUESTO GASTOS DE PERSONAL

Año Vigencia : 2018


Página 1 de 2


CONCEPTO	AFILIACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
SV - 2511.001	Salario Humano Directo	964,566,674.00												
SV - 2511.101	Salario Personal De Nómina	0.00	266,777,174.00	251,344,009.00	250,428,368.00	252,767,802.00	262,228,068.00	249,477,184.00	238,434,009.00					1,771,456,554.00
SV - 2511.102	Prima Técnica	0.00	17,468,212.00	15,908,804.00	15,240,486.00	15,240,486.00	14,038,713.00	14,385,245.00	15,240,486.00					107,502,432.00
SV - 2511.103	Indemnización Por Vacaciones	0.00	15,675,811.00	6,825,092.00		1,646,770.00	6,686,123.00	10,508,054.00						41,141,848.00

Cómo Imprimir Consolidado de seguridad social.

Permite imprimir varias tiras de pago de un rango de fechas seleccionado.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Seguridad Social**.
3. Seleccione la opción **Aportes Patronales** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Periodo: Texto que desea imprimir en el reporte.

Fecha Desde y Fecha Hasta: rango de fechas en las cuales se genera el reporte.

Ordenar Alfabéticamente: Si esta opción esta activa organiza el listado de empleados alfabéticamente según el nombre.


Al darle clic en el botón Ver *Reporte* aparecerá la siguiente pantalla.

MES: DICIEMBRE 2015

Datos del Personal						Datos de Seguridad Social						Parafiscales		Provisiones				TOTAL GENERAL
Cédula	Nombre Empleado	I.B.C.	EPS	AFP	OCF	SALUD PATRONO	SALUD EMP	PENSION PATRONO	PENSION EMP	FSP EMP	RIESGOS PROF	CAPA COMPENSAC	CESANTIAS	INT / CES.	PRIMA	VACAC.		
1.090.375.124	DEVA LORENA BASTOS GONZALEZ	2.250.000	MEVA.E.P.S.S.A	PROTECCION	COMFANORTE	212.450	90.000	270.000	90.000		360.000	11.700	90.000	187.425	22.491	187.425	93.825	1.250.316
1.019.005.874	EVER JOHANN MARTINEZ CHARRERO	430.000	REPAGADA S.A	PORVENIR	COMFANORTE	36.600	8.600	51.600	8.600		60.200	1.118	8.600	19.946	2.394	19.946	8.957	166.361
987.654.321	HENRY ALEXANDRA ORTIZ	0	ANSALUD EPS	PROTECCION	COMFANORTE	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
9.999.999	JUAN ESTEBAN ARISTIZABAL	0	ANSALUD EPS	PROTECCION	COMFANORTE	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
123.456.789	LAURA SORIA ORTIZ MARQUEZ	0	ANSALUD EPS	SIN ENTIDAD	SIN ENTIDAD	80.500	0	0	0		0	3.016	0	0	0	0	0	83.516
27.087.215	LYDIA VANNEY BRAZO BRAVO	0	ANSALUD EPS	PORVENIR	COMFANORTE	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
1.090.378.952	MARIA DE LOS ANGELES ORTIZ SANCHEZ	728.000	MEVA.E.P.S.S.A	PROTECCION	COMFANORTE	61.900	29.100	87.360	29.100		116.460	3.786	29.100	66.836	8.020	66.836	30.372	412.410
888.888.888	MARIA DEL ROSARIO SANCHEZ PEREZ	0	ANSALUD EPS	PROTECCION	COMFANORTE	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
1.092.539.904	MARILIANA COBO BASTOS	0	SANITAS S.A	PORVENIR	COMFANORTE	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
98.391.499	MARIO FERNANDO ZAMORA SANTACRUZ	644.000	ANSALUD EPS	PORVENIR	COMFANORTE	54.700	25.800	77.280	25.800		103.080	3.349	25.800	59.839	7.181	59.839	26.869	366.457
1.090.375.537	MEQUIBIL JOSE EUGENIO ALVAREZ	0	ANSALUD EPS	PROTECCION	SIN ENTIDAD	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
1.098.628.412	NEILA MARTINEZ DUARTE	0	MEVA.E.P.S.S.A	PORVENIR	COMFANORTE	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
1.092.539.905	SAULME COBO BASTOS	0	SANITAS S.A	PORVENIR	COMFANORTE	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0
Total General						446.150	153.500	486.240	153.500	0	22.969	153.500	334.046	40.086	334.046	160.023	2.284.060	

Cómo Imprimir Aportes Patronales por Centros de Costo.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Seguridad Social**.
3. Ingrese al submenú **Aporte Mensual por Entidad por CC** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Desde Entidad, Hasta Entidad: Se digita el código de la entidad. Para desplegar las diferentes entidades de clic en el botón , o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de entidades. *Ver cómo crear entidades.*

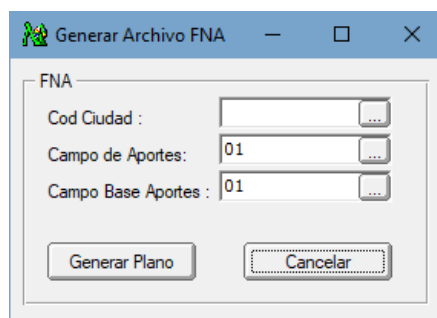
Al darle clic en el botón *Imprimir* aparecerá la siguiente pantalla.

EMPRESA TIPO MENSUAL - NIT 815001001-4
NOMINA : JULIO 2018
APORTES PATRONALES MENSUALES POR ENTIDAD Y PROYECTOS

PROYECTO	01 - ADMINISTRACION
ENTIDAD	VALOR
COMFANORTE	211,800

Cómo Imprimir Reportes FNA

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **FNA**
3. Ingrese al submenú **FNA mensual, anual o acumulado**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:



El archivo se genera en el disco C carpeta tempo. En formato xls o csv.

Cómo Imprimir Reportes Devengados y Descuentos por Empleados

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Devengados y Descuentos**
3. Ingrese al submenú **Devengados y Descuentos por Empleado**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:

El reporte se genera en Excel de acuerdo con la parametrización de conceptos de Generales - Conceptos2.

Cómo Imprimir Reportes Devengados y Descuentos por Cargo

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Devengados y Descuentos**
3. Ingrese al submenú **Devengados y Descuentos por Cargo**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:

El reporte se genera en Excel de acuerdo con la parametrización de conceptos de Generales - Conceptos2.

Cómo Imprimir Reportes Devengados por Año

1. Ingrese al menú **Reportes**.

2. Ingrese al submenú **Devengados y Descuentos**
3. Ingrese al submenú **Devengados por Año**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:

Persona: Ingrese el código del empleado al cual necesite renovar el contrato. Al dar clic en el icono aparecerá la ventana de Empleados. Recuerde configurar la duración del contrato.

Fecha Inicial: desde que día se genera el informe.

Fecha Final: hasta que día se genera el informe.

Con Destino A: A quien va dirigido el reporte.

Al darle clic en el botón *imprimir* se genera el siguiente reporte.

EMPRESA TIPO MENSUAL
HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con la información que reposa en la base de datos del sistema liquidador de nómina de los funcionarios de EMPRESA TIPO MENSUAL, se observa que el señor(a) PEPE PEREZ identificado(a) con cedula de ciudadanía No.123456781, devengo los siguientes conceptos y valores durante el periodo comprendido entre Enero 1 de 2017 hasta Junio 30 de 2018 .

Año: 2017

CONCEPTO	ENERO 2017	FEBRERO 2017	MARZO 2017	ABRIL 2017	MAYO 2017	JUNIO 2017	JULIO 2017	AGOSTO 2017	SEPTIEMBRE 2017	OCTUBRE 2017	NOVIEMBRE 2017	DICIEMBRE 2017	TOTAL AÑO 2017
SUELDO			1,500,000.00	900,000.00	1,500,000.00		1,500,000.00		1,500,000.00	1,500,000.00	1,500,000.00		9,200,000.00
SUBSIDIO DE TRANSPORTE		83,340.00											83,340.00
VACACIONES				1,035,756.00									1,035,756.00
PRIMA DE SERVICIOS					778,628.00								778,628.00
SUBSIDIO DE ALIMENTACION		53,634.00	53,634.00	17,878.00	57,255.00		57,255.00		57,255.00	57,255.00	57,255.00		411,471.00
INTERESES DE CESANTIAS											-125,000.00		-125,000.00
TOTALES	136,774.00	1,593,634.00	1,553,634.00	2,335,883.00			1,557,255.00		1,557,255.00	1,557,255.00	1,432,255.00		11,643,945.00

Año: 2018

CONCEPTO	ENERO 2018	FEBRERO 2018	MARZO 2018	ABRIL 2018	MAYO 2018	JUNIO 2018	JULIO 2018	AGOSTO 2018	SEPTIEMBRE 2018	OCTUBRE 2018	NOVIEMBRE 2018	DICIEMBRE 2018	TOTAL AÑO 2018
SUELDO	1,588,500.00	1,588,500.00											3,177,000.00
SUBSIDIO DE ALIMENTACION	57,255.00												57,255.00
BONIFICACION POR SERVICIO	794,250.00												794,250.00
INTERESES DE CESANTIAS	133,235.00	383,888.00											516,383.00
TOTALES	2,518,990.00	2,972,388.00											5,491,378.00

La presente se expide el día Agosto 9 de 2018 con destino a el interesado.

Cordialmente,

Elaboró:
Revisó:
Aprobó:

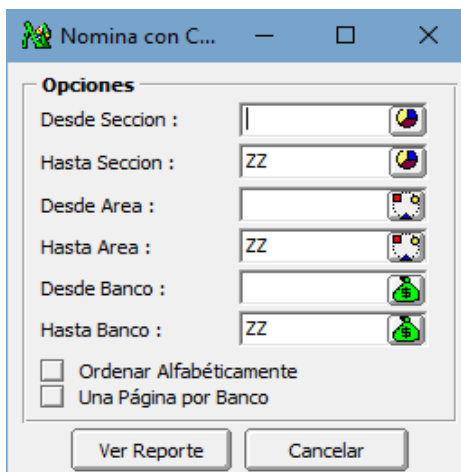
Cómo Imprimir Reporte Retención en la fuente


1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú Retención en la fuente del mes


El reporte se genera en Excel de acuerdo con los cálculos de los conceptos retención en la fuente procedimiento 1 y 2.


Cómo Imprimir Nómina con Cuentas de Bancos.

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Nómina con Cuentas de Bancos** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Desde Sección, Hasta Sección: Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta Sección, si quiere todas las Secciones va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

Desde Área, Hasta Área: Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, para filtrar una sola área escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Áreas digitamos el código menor en la casilla Desde Área y el código mayor en Hasta Área, si quiere todas las Áreas va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Desde Banco, Hasta Banco: Aquí ingresamos el código del Banco que deseamos imprimir, para filtrar un solo Banco escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Bancos digitamos el código menor en la casilla Desde Banco y el código mayor en Hasta Banco, si quiere todos los Bancos va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Bancos.

Al darle clic en el botón *Ver Reporte* aparecerá la siguiente pantalla.

VALIDACION S.A.S - NIT 800327528-1

NOMINA : ABRIL

NOMINA CON CUENTAS DE BANCOS

BANCO : BANCOLOMBIA

EMPLEADO	DOCUMENTO	CUENTA No. BANCO	NETO A PAGAR
EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	1019005874	82,413,729,811	708,451
CONTRERAS MERLINA	1090385603	15,151,515	506,000
LYDA VIANEY ERAZO BRAVO	27087215	82,413,729,812	2,100,733
PEPITO PEREZ	98391499	82,413,729,813	4,095,017
TOTAL BANCO :			7,410,201

Cómo Imprimir Reporte de periodo de vacaciones

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú periodo de vacaciones del personal, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:

Fecha Inicio: desde que día se genera el informe.

Fecha Final: hasta que día se genera el informe.

Al darle clic en el botón *Aceptar* se genera el siguiente reporte.

EMPRESA TIPO MENSUAL

815001001-4

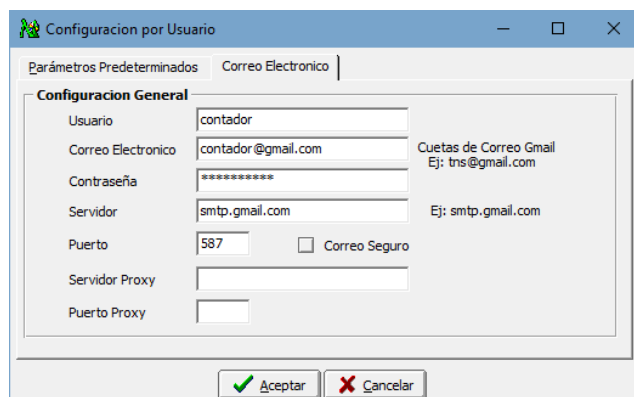
PERSONAL PERIODO DE VACACIONES

FECHA INICIO : 01/01/2018 **FECHA FIN :** 30/07/2018

CODIGO	CEDULA	NOMBRE	CARGO	FECHA INGRESO	FECHA ANT
9999999	9999999	JUAN	GERENTE GENERAL	02/02/2017	
109253990	1092539904	MARIANA	COORDINADOR DE RECURSOS	01/05/2015	
123456781	123456781	PEPE PEREZ	JEFE DE PRODUCCION	01/01/2016	
109253990	1092539905	SALOME	COORDINADOR DE RECURSOS	01/05/2015	

Cómo Enviar Tiras de Pago por Email.

Antes de enviar las tiras de pago por correo debe parametrizar en "/configuración/parámetros de usuario" el correo de la empresa o del que se desea enviar las tiras de pago.

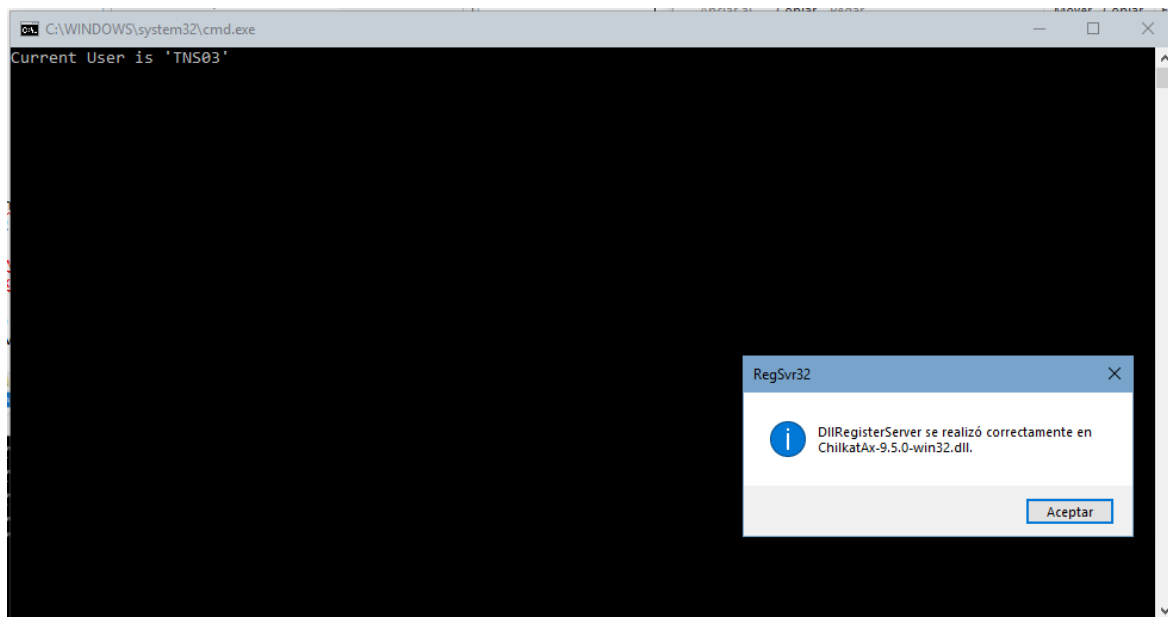


The screenshot shows a Windows dialog box titled 'Configuración por Usuario'. It has two tabs: 'Parámetros Predeterminados' and 'Correo Electronico'. The 'Correo Electronico' tab is selected. Inside, there is a section titled 'Configuración General' with several input fields: 'Usuario' (containing 'contador'), 'Correo Electronico' (containing 'contador@gmail.com'), 'Contraseña' (containing '*****'), 'Servidor' (containing 'smtp.gmail.com'), 'Puerto' (containing '587'), 'Servidor Proxy' (empty), and 'Puerto Proxy' (empty). To the right of these fields, there is a checkbox for 'Correo Seguro' which is unchecked. Above the 'Correo Electronico' tab, there is a small text area with 'Cuentas de Correo Gmail' and 'Ej: tns@gmail.com'. Below the 'Correo Electronico' tab, there is a small text area with 'Ej: smtp.gmail.com'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

Adicionalmente se debe copiar los siguientes archivos de la carpeta Visual TNS en la carpeta System32 o SysWow64 según sea el Sistema Operativo.

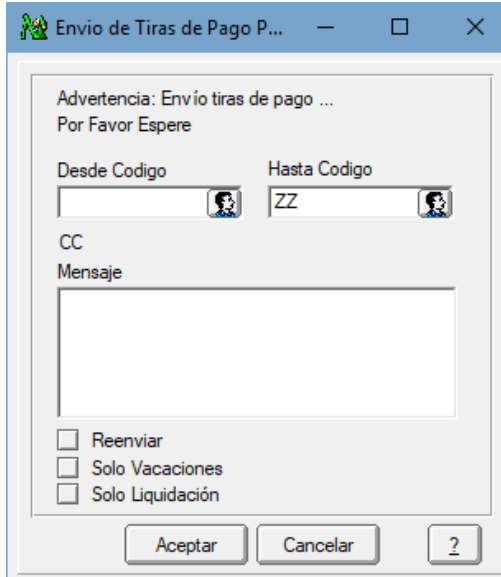
register_win32.bat
register_x64.bat


Luego de copiarlos se ejecutan como administrador (esto se debe hacer en cada equipo que se desee enviar las tiras de pago).



En la siguiente ruta: C:\Visual TNS\librerías\Chilkat-9.5 se encuentra el archivo manual chilkat.docx donde se explica detalladamente la instalación de este.

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Ingrese al submenú **Enviar tira de pago** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Desde Código, Hasta Código: Aquí ingresamos el código del empleado al que deseamos enviar la tira de pago, para filtrar un solo Código escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Códigos digitamos el código menor en la casilla Desde Código y el código mayor en Hasta Código, si se quiere todos los Empleados va como aparece en la imagen. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Empleados.

Mensaje: Digitar el texto del mensaje.

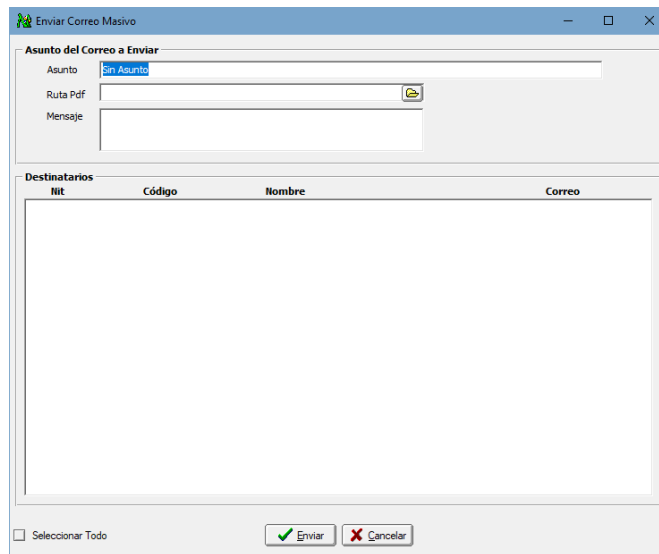
Reenviar: Se debe seleccionar esta opción si el proceso se está haciendo por segunda vez.

Solo Vacaciones: Envía tiras de pago vacaciones.

Solo Liquidación: Envía tiras de pago liquidación.

Cómo Enviar Correo Masivo

1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Ingrese al submenú **Envío de correo masivo** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Asunto: Digitar el texto del asunto del correo.

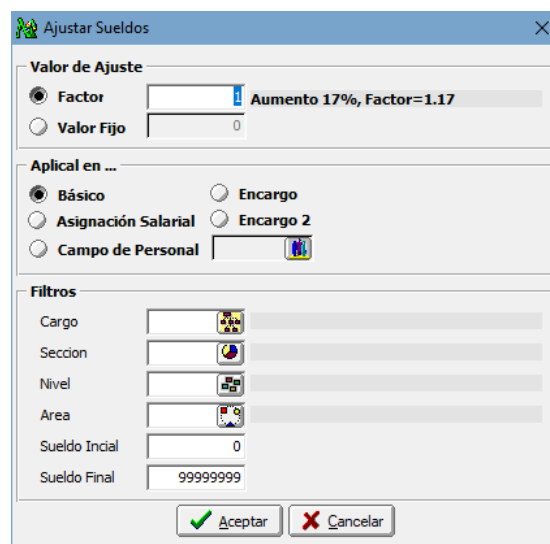
Mensaje: Digitar el texto del mensaje.

Ruta PDF: Seleccionar archivo a enviar.

Selecciona los terceros a los cuales desea enviar el correo.

Como Mayorar sueldos

1. Ingrese al menú **Herramientas**.
2. Ingrese al submenú **Mayorar sueldos**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Se debe seleccionar el factor de aumento, o sueldo fijo a colocar.

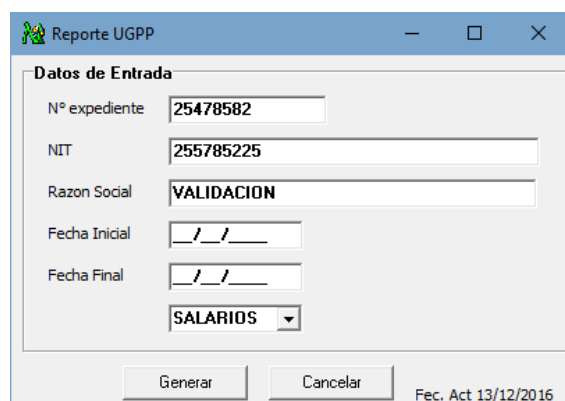
Se selecciona sobre cual opción se aplicará el mayoreo, si es solo Básico, Asignación salarial (en el caso de oficial), encargo o encargo2 o un campo en específico.

Se selecciona los filtros a usar; cargo, sección, nivel, área, o rango de sueldos.

Si no se usa filtro realiza el mayoreo a todos los empleados.

Como Generar Informe UGPP

1. Ingrese al menú **Herramientas**.
2. Ingrese al submenú **Generar Archivo UGPP**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Nº expediente: Ingrese aquí el número del expediente del requerimiento de la UGPP

NIT: Ingrese aquí el NIT de la empresa requerida.

Razón Social: Ingrese aquí la Razón Social de la empresa requerida.

Fecha Inicial: Ingrese aquí desde que día se genera el Formato.

Fecha Final: Ingrese aquí hasta que día se genera el Formato.

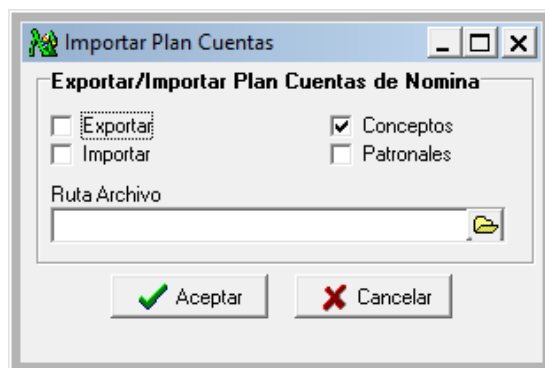
Tipo: Salarios o compensación (este último para cooperativa).

Se debe tener la respectiva parametrización en la pestaña UGPP en Archivo- Configuración - Generales.

El archivo se genera en Excel y se abre automáticamente al generar.

Como importar / exportar plan de cuentas

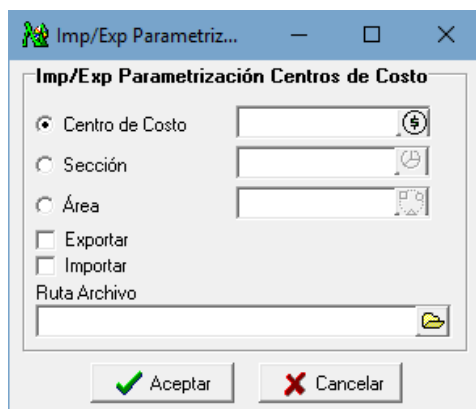
1. Ingrese al menú **Herramientas**.
2. Ingrese al submenú **importar/exportar plan cuentas nómina**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Si selecciona exportar se genera a Excel las cuentas actuales parametrizadas en nómina, se debe modificar y guardar el Excel y luego se selecciona importar y se escoge la ruta para actualizar las cuentas.

Como importar / exportar parametrización de conceptos

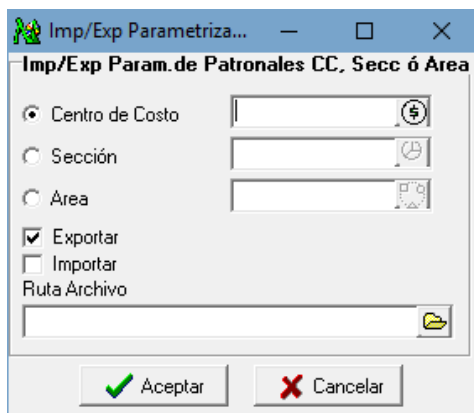
1. Ingrese al menú **Herramientas**.
2. Ingrese al submenú **imp/exp parametrización conceptos**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Si selecciona exportar se genera a Excel las cuentas actuales parametrizadas en conceptos de nómina, se debe modificar y guardar el Excel y luego se selecciona importar y se escoge la ruta para actualizar las cuentas. Se puede seleccionar centro de costos, áreas o secciones.

Como importar / exportar parametrización de patronales

1. Ingrese al menú **Herramientas**.
2. Ingrese al submenú **imp/exp parametrización conceptos**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



Si selecciona exportar se genera a Excel las cuentas actuales parametrizadas en patronales de nómina, se debe modificar y guardar el Excel y luego se selecciona importar y se escoge la ruta para actualizar las cuentas. Se puede seleccionar centro de costos, áreas o secciones.

OPERACIONES NO RUTINARIAS

Parametrización por Centros de Costo.

Esta opción permite realizar la parametrización de las Cuentas contables y los Rubros Presupuestales para la integración con Contabilidad y Presupuesto cuando se manejan Centros de Costo.

Cómo Parametrizar Conceptos por cada Centro de Costo.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las cuentas de los conceptos devengados de la nómina por centros de costo. Para la creación de la nueva parametrización solo se digita el código del concepto, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Ingrese al submenú **Parametrización**.
3. Seleccione la opción **Concepto por C. de C.** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Parametrización de Conceptos por Centro de Costo

Modo Filtrado

Filtrar [] Por Cod. Centro []

Centro de Costo: 01 ADMINISTRACION

Concepto: 001 SUELDO

Cuenta Débito: 510506.01

Cuenta Crédito: 250501.01

Cuenta Liquidación: []

Cta Débito Vacaciones: []

Cta Crédito Vacaciones: []

Cuenta Banco: []

Rubro: []

Cuenta Débito Liq: []

Cuenta Crédito Liq: []

Tercero Débito Liq: []

Tercero Crédito Liq: []

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva parametrización, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Centro de costo: Introduzca aquí el código del centro de costo de la nueva parametrización. Si desea desplegar los diferentes Centros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros. Ver *Cómo crear Centros*.

Conceptos: Introduzca aquí el código del concepto de la nueva parametrización. Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos*.

Cuenta Débito: Ingrese aquí el código de la cuenta contable a debitar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Cuenta Crédito: Ingrese aquí el código de la cuenta a acreditar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Cuenta Liquidación: Ingrese aquí el código de la cuenta a debitar que se utilizará al momento de generar comprobantes de liquidación, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Cuenta Débito Vacaciones: Ingrese aquí para los conceptos tipo vacaciones de lo contrario déjelo vacío, el código de la cuenta contable a debitar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base

de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Cuenta Crédito Vacaciones: Ingrese aquí para los conceptos tipo vacaciones de lo contrario déjelo vacío, el código de la cuenta contable de vacaciones a acreditar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Cuenta Banco: Introduzca aquí el número de cuenta de banco del concepto que se utiliza para generar comprobantes de contabilidad

Rubro: Ingrese aquí el código del Rubro Presupuestal, cuando se genera a Tesorería oficial. Para tipo devengados

Concepto Tesorería: Ingrese aquí el código del concepto Tesorería, cuando se genera a Tesorería oficial. Para tipo descuentos. Esta opción se habilita si se marca el check en Archivo – Configuración – Generales – *Desglosar Descuentos en CE de Tesorería* y adicional *Maneja Conceptos de Tesorería por Rubro Presupuestal*

Cómo Parametrizar Patronales por cada Centro de Costo.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las cuentas de los parafiscales por centros de costo. Para la creación de la nueva parametrización solo se digita el código del parafiscal, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Ingrese al submenú **Parametrización**.
3. Seleccione la opción **Patronales por C. de C.** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Parametrización de Parafiscales por Centros de Costo

Modo Filtrado

Centro de Costo: 01 ADMISTRACION


Parafiscales: 001 COMFANORTE


Cuenta: 510572.01

Rubro:

Cuenta Credito: 237010.01

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva parametrización, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Centro de costo: Introduzca aquí el código del centro de costo de la nueva parametrización. Si desea desplegar los diferentes Centros de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros. Ver *Cómo crear Centros*.

Conceptos: Introduzca aquí el código del concepto de la nueva parametrización. Si desea desplegar los diferentes Aportes patronales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos*.

Cuenta: Ingrese aquí el código de la cuenta contable a debitar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Rubro: Ingrese aquí el código del Rubro Presupuestal, cuando se genera a Tesorería oficial.

Cuenta Crédito: Ingrese aquí el código de la cuenta a acreditar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Parametrización por Sección.

Esta opción permite realizar la parametrización de las Cuentas contables y los Rubros Presupuestales para la integración con Contabilidad y Presupuesto por medio de las secciones que maneja la empresa.

Cómo Parametrizar Conceptos por cada Sección.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las cuentas de los conceptos devengados de la nómina por secciones. Para la creación de la nueva parametrización solo se digita el código del concepto, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Ingrese al submenú **Parametrización**.
3. Seleccione la opción **Concepto por Sección**. Con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Parametrización de Conceptos por Sección

Modo Filtrado

Sección: 001 ADMINISTRACION

Concepto: 001 SUELDO

Cuenta Débito: 510506.01

Cuenta Crédito: 250501.01

Cuenta Liquidación:

Cta Débito Vacaciones:

Cta Crédito Vacaciones:

Cuenta Banco:

Rubro:


Cuenta Débito Liq:


Cuenta Crédito Liq:

Tercero Débito Liq:

Tercero Crédito Liq:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva parametrización, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Sección: Introduzca aquí el código de la sección de la nueva parametrización. Si desea desplegar las diferentes Secciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Secciones. Ver *Cómo crear Secciones*.

Conceptos: Introduzca aquí el código del concepto de la nueva parametrización. Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos*.

Cuenta Débito: Ingrese aquí el código de la cuenta contable a debitar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Cuenta Crédito: Ingrese aquí el código de la cuenta a acreditar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Cuenta Liquidación: Ingrese aquí el código de la cuenta a debitar que se utilizará al momento de generar comprobantes de liquidación, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Cuenta Débito Vacaciones: Ingrese aquí para los conceptos tipo vacaciones de lo contrario déjelo vacío, el código de la cuenta contable a debitar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base

de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Cuenta Crédito Vacaciones: Ingrese aquí para los conceptos tipo vacaciones de lo contrario déjelo vacío, el código de la cuenta contable de vacaciones a acreditar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Cuenta Banco: Introduzca aquí el número de cuenta de banco del concepto que se utiliza para generar comprobantes de contabilidad

Rubro: Ingrese aquí el código del Rubro Presupuestal, cuando se genera a Tesorería oficial.

Concepto Tesorería: Ingrese aquí el código del concepto Tesorería, cuando se genera a Tesorería oficial. Para tipo descuentos. Esta opción se habilita si se marca el check en Archivo – Configuración – Generales – *Desglosar Descuentos en CE de Tesorería* y adicional *Maneja Conceptos de Tesorería por Rubro Presupuestal*

Cómo Parametrizar Patronales por cada Sección.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las cuentas de los parafiscales por secciones. Para la creación de la nueva parametrización solo se digita el código del parafiscal, con todos los datos correspondientes para el registro:


1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Ingrese al submenú **Parametrización**.
3. Seleccione la opción **Patronales por Sección** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.


Parametrización de Patronales por Sección

Modo Filtrado

Sección	001	ADMINISTRACION
Patronales	001	COMFANORTE
Cuenta Débito	510572.01	
Cuenta Crédito	237010.01	
Rubro		

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva parametrización, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Sección: Introduzca aquí el código de la sección de la nueva parametrización. Si desea desplegar las diferentes Secciones de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Secciones. Ver *Cómo crear Secciones*.

Conceptos: Introduzca aquí el código del concepto de la nueva parametrización. Si desea desplegar los diferentes Aportes patronales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos*.

Cuenta Débito: Ingrese aquí el código de la cuenta contable a debitar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Cuenta Crédito: Ingrese aquí el código de la cuenta a acreditar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Rubro: Ingrese aquí el código del Rubro Presupuestal, cuando se genera a Tesorería oficial.

Parametrización por Área.

Esta opción permite realizar la parametrización de las Cuentas contables y los Rubros Presupuestales para la integración con Contabilidad y Presupuesto por medio de las áreas que maneja la empresa.

Cómo Parametrizar Conceptos por cada Área.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las cuentas de los conceptos devengados de la nómina por áreas. Para la creación de la nueva parametrización solo se digita el código del concepto, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Ingrese al submenú **Parametrización**.
3. Seleccione la opción **Concepto por Área** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Parametrización de Conceptos por Área

Modo Filtrado

Área: 01 ADMINISTRACION

Concepto: 001 SUELDO

Cuenta Débito: 510506.01

Cuenta Crédito: 250501.01

Cuenta Liquidación:

Cta Debito Vacaciones:

Cta Credito Vacaciones:

Cuenta Banco:

Rubro:

Cuenta Débito Liq:

Cuenta Crédito Liq:

Tercero Débito Liq:

Tercero Crédito Liq:

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva parametrización, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Área: Introduzca aquí el código del área de la nueva parametrización. Si desea desplegar las diferentes Áreas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas. Ver *Cómo crear Áreas*.

Conceptos: Introduzca aquí el código del concepto de la nueva parametrización. Si desea desplegar los diferentes Conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos*.

Cuenta Débito: Ingrese aquí el código de la cuenta contable a debitar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Cuenta Crédito: Ingrese aquí el código de la cuenta a acreditar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Cuenta Liquidación: Ingrese aquí el código de la cuenta a debitar que se utilizará al momento de generar comprobantes de liquidación, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Cuenta Débito Vacaciones: Ingrese aquí para los conceptos tipo vacaciones de lo contrario déjelo vacío, el código de la cuenta contable a debitar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base

de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Cuenta Crédito Vacaciones: Ingrese aquí para los conceptos tipo vacaciones de lo contrario déjelo vacío, el código de la cuenta contable de vacaciones a acreditar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Cuenta banco: Introduzca aquí el número de cuenta de banco del concepto que se utiliza para generar comprobantes de contabilidad

Rubro: Ingrese aquí el código del Rubro Presupuestal, cuando se genera a Tesorería oficial.

Concepto Tesorería: Ingrese aquí el código del concepto Tesorería, cuando se genera a Tesorería oficial. Para tipo descuentos. Esta opción se habilita si se marca el check en Archivo – Configuración – Generales – *Desglosar Descuentos en CE de Tesorería* y adicional *Maneja Conceptos de Tesorería por Rubro Presupuestal*

Cómo Parametrizar Patronales por cada Área.

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de las cuentas de los parafiscales por áreas. Para la creación de la nueva parametrización solo se digita el código del parafiscal, con todos los datos correspondientes para el registro:


1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Ingrese al submenú **Parametrización**.
3. Seleccione la opción **Patronales por Sección** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.


Parametrización de Patronales por Área

Modo Filtrado

Área	01	ADMINISTRACION
Patronales	001	COMFANORTE
Cuenta Débito	510572.01	
Cuenta Crédito	237010.01	
Rubro		

Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva parametrización, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

Área: Introduzca aquí el código del área de la nueva parametrización. Si desea desplegar las diferentes Áreas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas. Ver *Cómo crear Áreas*.

Conceptos: Introduzca aquí el código del concepto de la nueva parametrización. Si desea desplegar los diferentes Aportes patronales de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos*.

Cuenta Débito: Ingrese aquí el código de la cuenta contable a debitar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

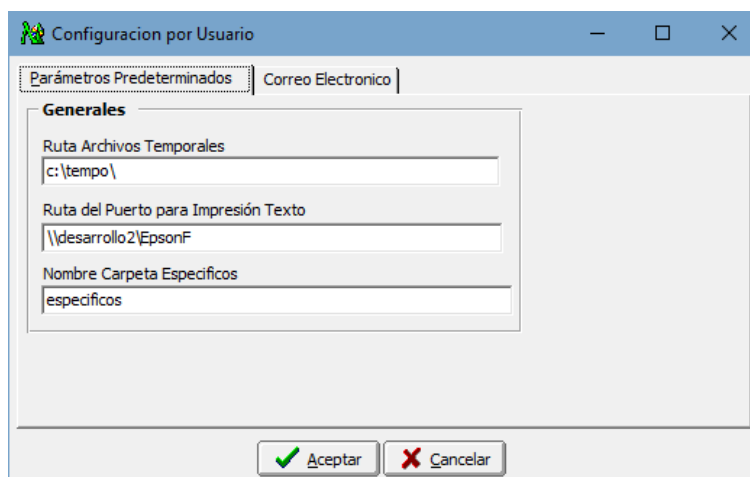
Cuenta Crédito: Ingrese aquí el código de la cuenta a acreditar que se utilizará al momento de generar comprobantes a contabilidad, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas de la base de datos visual TNS a la que se quiere generar, si la cuenta no existe, al momento de generar el comprobante inserta por defecto la cuenta 1 Activo.

Rubro: Ingrese aquí el código del Rubro Presupuestal, cuando se genera a Tesorería oficial.

Cómo Configurar Parámetros por Usuario

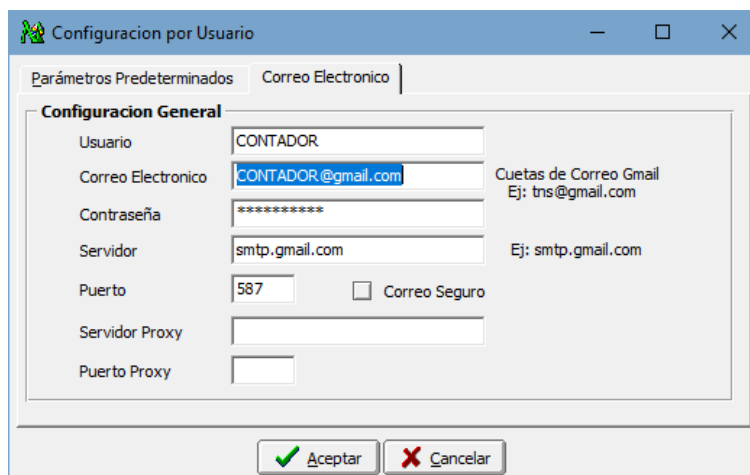
Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros de cada usuario para el manejo del programa.

1. Ingrese al menú Archivos.
2. Seleccione la opción **Configuración— Parámetros de usuario** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



The screenshot shows a window titled 'Configuración por Usuario' with a blue header bar. Below the header, there are two tabs: 'Parámetros Predeterminados' (selected) and 'Correo Electronico'. The 'Parámetros Predeterminados' tab contains a section titled 'Generales' with three text input fields: 'Ruta Archivos Temporales' (containing 'c:\tempo\'), 'Ruta del Puerto para Impresión Texto' (containing '\\desarrollo2\EpsonF'), and 'Nombre Carpeta Especificos' (containing 'especificos'). At the bottom of the window are two buttons: 'Aceptar' (with a green checkmark icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

Ruta Archivos Temporales: Introduzca la ruta de la carpeta en donde guardará los archivos temporales, para el buen funcionamiento del programa es necesario esta información.



The screenshot shows the same 'Configuración por Usuario' window, but with the 'Correo Electronico' tab selected. The 'Configuracion General' section contains several fields: 'Usuario' (containing 'CONTADOR'), 'Correo Electronico' (containing 'CONTADOR@gmail.com'), 'Contraseña' (containing '*****'), 'Servidor' (containing 'smtp.gmail.com'), 'Puerto' (containing '587'), 'Servidor Proxy' (empty), and 'Puerto Proxy' (empty). To the right of these fields, there are labels: 'Cuentas de Correo Gmail' with 'Ej: tns@gmail.com' and 'Ej: smtp.gmail.com'. There is also a checkbox labeled 'Correo Seguro' which is currently unchecked. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Cómo Configurar Parámetros

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros generales usados en el programa.

1. Ingrese al menú **Archivos**.

2. Seleccione la opción **Configuración– Generales** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana que se compone de pestañas:

Generales:

Son las configuraciones necesarias para el buen funcionamiento del programa. Sin estos parámetros no se podrán ejecutar los conceptos de sueldos y seguridad social.

Días del Periodo: Indique el número de días del periodo. Si pagan quincenal sería 15 si es mensual 30, si es periodo de prima debe seleccionar Otro y serían 180 días.

Salario Mínimo Legal: Indique el valor del salario mínimo legal vigente.

Constantes para Cálculo: Al dar clic se desplegará una tabla con las constantes que maneja el sistema, deben actualizarse mínimo cada año o cuando la ocasión lo amerite.

Subsidio de Transporte: Indique el valor del subsidio de transporte legal vigente.

Subsidio de alimentación: Indique el valor del subsidio de alimentación legal vigente.

Tope: Indique el tope para recibir subsidio de alimentación.


Tope Bonificación por Serv.: Indique el tope para el porcentaje a aplicar por Bonificación por Servicios Prestados.


Banco pago en Efectivo: Se debe ingresar el banco de Tesorería Oficial por el cual se cancelarán las personas que tienen asignado en el Banco 00, es decir, Sin Banco o que no se les consignará en ningún Banco se les pagará con Cheque.

Concepto de Descuento: Se debe ingresar el concepto de descuento que tiene que estar creado con anterioridad en Tesorería Oficial. Todos los descuentos que se efectúen en el cálculo de la nómina al generar el **Recibo Pago** se cargarán a dicho concepto como un totalizado.

Teléfono: Indique el número telefónico de la empresa.

Dirección: Indique la dirección de la empresa.

Caja de compensación: Ingrese aquí el código de la Entidad. Si desea desplegar las diferentes Entidades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Entidades. Ver *Cómo crear Entidades*.

A. R. P.: Ingrese aquí el código de la Entidad. Si desea desplegar las diferentes Entidades de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Entidades. Ver *Cómo crear Entidades*.

SMLV para el CREE: Se debe ingresar la cantidad de salarios mínimos legales vigentes para el no pago del ICBF, SENA y salud; si la empresa debe pagar, debe ingresarse cero punto cero uno (0.01).

Aplica Seguridad Social Patronal: Cuando a pesar de que la empresa aplica CREE, al estar habilitado el sistema calcula salud patronal.

Descuento de Libranza en Vacaciones: Cuando el personal sale a vacaciones y tiene libranzas se debe determinar si estos descuentos se le aplican a la cuota normal (Normal) del periodo o se hace un doble descuento (Completa). Adicionalmente se puede indicar si esto solo aplica para libranzas o para cualquier novedad registrada en Novedades Individuales, seleccionando la opción *Aplicar a Todas las Novedades Individuales*.

NIVELES DE A.R.P. o A.R.L.

En este panel ingrese el porcentaje de los niveles de Riesgos Laborales del empleado, del nivel 1 hasta el nivel 5.

PARAFISCALES

Sena: Ingrese el porcentaje SENA el cual debe aportar el empleador.

ICBF: Ingrese el porcentaje para el Instituto de Bienestar Familiar el cual debe aportar el empleador.

CCF: Ingrese el porcentaje de Caja de Compensación Familiar el cual debe aportar el empleador.

ESAP: Ingrese el porcentaje ESAP el cual debe aportar el empleador.

MEN: Ingrese el porcentaje MEN el cual debe aportar el empleador.

SEGURIDAD SOCIAL

E. P. S.

Empresa: Ingrese el porcentaje de Salud el cual debe aportar el empleador.

Trabajador: Ingrese el porcentaje de Salud el cual debe aportar el empleado.

I. V. M.

Empresa: Ingrese el porcentaje de Pensión el cual debe aportar el empleador.

Trabajador: Ingrese el porcentaje de Pensión el cual debe aportar el empleado.

Maneja Conceptos de Tesorería por Rubro Presupuestal: Se habilita para que en el momento de la parametrización de los conceptos por sección, área o centro de costo muestre campo de concepto de tesorería.

No Mostrar Novedades Individuales al Inicio: Se habilita para que en el momento de dar clic en Movimiento – Novedades Individuales, no muestre todas las novedades mejorando el nivel de respuesta de la aplicación

Firmas: Ingrese el nombre y el cargo de cada una de las personas que deben firmar los Documentos.

OPCIONES

Sugerir Consecutivo al Insertar Personal: Útil cuando en los datos de personal en el campo código se utilizan consecutivos. Al activar esta opción el sistema inmediatamente después de utilizar Insertar genera el número siguiente.

Sugerir Consecutivo al Insertar Concepto: Útil cuando en los datos de concepto en el campo código se utilizan consecutivos. Al activar esta opción el sistema inmediatamente después de utilizar Insertar genera el número siguiente.

Calcular Novedades Individuales a Personal Inactivo: Útil en caso de que a una persona que ya está inactiva se requiera pagar algún concepto dejado de cancelar y debe reportarse en la nómina del periodo a calcular.

Cuentas de Balance Sin Centro de Costos: Cuando se utilizan centros de costos para que al momento de generar los comprobantes a contabilidad a las cuentas de balance no les asigne centros de costos.

No Ingresar Personal con Fecha Inferior: Útil en el caso que no se desee ingresar personal con fecha inferior a la fecha inicio del periodo. Al activar esta opción la fecha de ingreso del empleado se compara con la fecha de inicio del periodo y si la fecha de ingreso es menor no permite insertar los datos.

Desglosar Descuentos en CE de Tesorería: Se habilita para manejo de empresa oficial al momento de generar Comprobante de Egreso discrimine los diferentes descuentos y por empleado.

Maneja dos fechas de retiro: Se habilita para crear fórmulas personalizadas para el proceso de liquidación con campo tipo dato.

Adelantar cuotas libranzas según: Ingrese aquí el día de corte que tomará el sistema para saber si adelanta o no el descuento de la libranza cuando el personal sale a vacaciones, si la fecha final es mayor que la del corte, el sistema adelantará una o dos cuotas según los periodos de vacaciones otorgados.

Cuenta Banco Seguridad Social: Ingrese aquí la cuenta contable del banco de giro de la seguridad social. Cuenta que se tomará en el comprobante que se genera en el proceso de Movimiento – Generar Comprobante – check Pago Seguridad Social

No Eliminar Incapacidades de un periodo a otro: Cuando se realiza el proceso de *copia periodo como* por administración de nómina copia el listado de novedades de un periodo a otro. Si esta opción esta activada no elimina el listado de novedades del periodo a copiar, por lo tanto, los copia en el nuevo periodo.

Calcular Patronales por Sistema: Permite que los cálculos de los aportes patronales se realicen a través de los conceptos del sistema. Al activar esta opción el sistema toma la fórmula de cálculo del sistema y no la del script del concepto patronal.

Calcular AFP si tiene LNR: Permite el cálculo de la parte patronal cuando el empleado presenta algún tipo de novedad como licencia no remunerada, suspensión o ausencia injustificada.

IBC por sistema: El cálculo del IBC lo realiza internamente el sistema. Al activar esta opción se habilita una nueva pestaña (*IBC*), en la cual se parametrizan los campos de personal que sumaran a cada base o IBC.

Maneja conceptos del sistema: Permite que los cálculos de los conceptos del empleado y conceptos patronales sean calculados por la formula interna que maneja el sistema.

Descontar Seguridad Social en Vacaciones: Útil cuando se desea descontar seguridad social a los empleados que están en vacaciones. Al activar esta opción los aportes a seguridad social se ven reflejadas en la tira de pago de vacaciones del empleado. Hay dos opciones, descontar por periodo o descontar el 100% de la base de las vacaciones.

Aproximaciones en seguridad social: Para realizar redondeos en la base y el aporte de seguridad social.

Empresa asume los 2 primeros días en Incapacidad General: Permite calcular el valor de los dos primeros días de incapacidad general del empleado, asumida por el patrono. Al activar esta opción se activa un panel con dos opciones:

- **En Concepto Aparte:** Se utiliza para mostrar la incapacidad general en dos conceptos, el de incapacidad general y el concepto que indica los días asumidos por el empleador.
- **Al 100%:** cuando los dos primeros días de incapacidad se cancelan sobre el valor del día al 100%.

Empresa asume el 100% de seguridad social en salarios integrales: para cuando la empresa asume los aportes a seguridad social de los empleados que tienen salario integral.

Mostrar cuota libranza: para ajustar manualmente el número de cuota en una novedad tipo libranza.

Calcular número de cuota: Para que se actualice el número de cuota de una libranza cada vez que se calcule nómina al empleado.

Cuenta de Banco Detallada en Comprobante de Egreso: Permite en el momento de generar a contabilidad el comprobante de pago salga detallado el valor por cada uno de los empleados

Ver Datos Adicionales en periodo Bloqueado: Permite visualizar todos los datos adicionales cuando el periodo se encuentre bloqueado en el AdminNómina.

Listado de Terminación de Contrato del Personal: Para que se muestre el listado al abrir el módulo, se configura la cantidad de días antes de la terminación del contrato que se va a mostrar el personal. También se muestra el personal sin fecha de contratación ni tipo de contrato.

EMPRESA TIPO MENSUAL - NIT 815001001-4
NÓMINA : DICIEMBRE 2015
PERSONAL A TERMINO DE CONTRATO EN EL PERIODO

CEDULA :	NOMBRE :	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO
1019005874	EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	SIN FECHA	20/12/2015
PERSONAL SIN FECHA DE CONTRATACION			
987654321	HENCY ALEXANDRA ORTIZ		
9999999	JUAN ESTEBAN ARISTIZABAL		
123456789	LAURA SOFIA ORTIZ MARQUEZ		
1090378952	MARIA DE LOS ANGELES ORTIZ SANCHEZ		
888888888	MARIA DEL ROSARIO SANCHEZ PEREZ		

Si se deshabilita el check no mostrará el listado.

Calcular IBC de parafiscales al mínimo: para que los parafiscales se calculen sobre el salario mínimo si el empleado devenga menos

Verificar periodo de prima al calcular Rte. Fuente: se valida si hay un periodo de prima con fechas iguales a las del periodo actual y se suma el devengado de ese periodo en la reterfuente del periodo actual.

Generar definitivas y egresos por empleado: para Nómina oficial cuando se genere a presupuesto y tesorería se haga una definitiva y egreso por cada empleado

Generar egresos resumidos por banco: para Nómina oficial cuando se genere a tesorería se haga un comprobante por cada banco con todos los terceros de este.

Redondear a la centena horas extras y recargos: para que las horas extras se calculen con centenas.

Dividir nombre estando primero los apellidos: se utiliza para cuando se incluye el personal digitando primero los apellidos y luego los nombres, se divide correctamente en las casillas de datos generales 1 nombre, 2 nombre, 1 apellido y 2 apellido.

Si se deshabilita el check el sistema asume primero los dos nombres y luego los dos apellidos para realizar la división

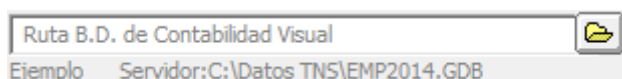
Crear tercero también en contabilidad: se utiliza para cuando se genere los comprobantes a contabilidad, si el tercero no existe en contabilidad lo cree al generar el comprobante.

Asignación salarial como parte del sueldo: se utiliza para las empresas oficiales, para que tome el sueldo y la asignación salarial en el cálculo de conceptos como incapacidades, auxilio de transporte entre otros.

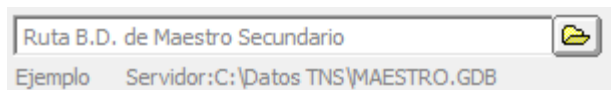
Empresa Minera: Se utiliza para que tome como básico en el plano de seguridad social el SMMLV a los empleados que tienen como básico "0"; y agrega la novedad de salario transitorio.

Generar autoliquidación como planilla tipo T: Se utiliza para dar cumplimiento a la resolución 475 de 2011, la cual hace referencia a una Planilla Empleados entidad beneficiaria del Sistema General de Participación.

Ruta de la base de datos de contabilidad: para generar los comprobantes contables, digite la ruta donde se encuentra la base de datos contable.



Ruta del maestro secundario: para la integración con la base de datos de Portal Talento Humano en caso de que aplique.



IBC por Sistema



El cálculo del IBC lo realiza internamente el sistema. Al activar esta opción se habilita una nueva pestaña (*IBC*), en la cual se parametrizan los campos de personal que sumaran a cada base o IBC.


La pestaña que se activa es la siguiente:

Configuración General



Generales | SÍDEF | **IBC** | Exógena | UGPP | Sirel / Fut | Conceptos | Conceptos 2 | Conceptos 3 | Captura Datos



IBC



Campos del IBC Empleado: 01,01_1,05,08,19V,26,32,  Almacenar en Campo: 10  **I.B.C**



Campos de Bonificaciones Anuales: 


Patronales

Campos del IBC ARL: 01,05,26,  Almacenar en Campo: 25  **IBC PARA ARP**

Campos del IBC Parafiscales: 01,01_1,05,19V,26,  Almacenar en Campo: 10_1  **IBC PARAFISCALES**

Campos del IBC Seguridad Social: 01,01_1,05,08,19V,26,32,  Almacenar en Campo: 10_2  **IBC SEG SOCIAL PATRONAL**


Campos del IBC Provisiones:  Almacenar en Campo: 



Campos Adicionales Parafiscales: 



Base para Provisiones



☐ Calcular Provisiones, Conceptos y Liquidaciones por promedio del Básico



☒ No promediar auxilio de Transporte

Cargos excluidos de provisiones: 


Campos Adicionales para Prima de Servicios: 01_1,05,08,26,  Almacenar en Campo: 10BPS  **BASE ADICIONAL PRIMA D**


Campos Adicionales para Vacaciones: 01_1,05,08,26,  Almacenar en Campo: 10BVac  **BASE ADICIONAL VACACIONES**

Campos Adicionales para Cesantías: 01_1,05,08,26,  Almacenar en Campo: 10BCes  **BASE ADICIONAL DE LAS C**


Campos Adicionales para Int. de Cesantías: 01_1,05,08,26,  Almacenar en Campo: 10BICe  **BASE ADICIONAL DE INT. D**

☐ Calcular sobre Acumulados


Campo Adicionales de Provisiones: 

Campos Excluidos para Provisiones: 


Factor No Salarial

Campos De Factores No Salariales: 102,26_1, 


Comisiones

Campos De Comisiones y Primas: 26, 


Base Adicional para IBC Parafiscales en Vacaciones

Campos para el IBC: 



Variación Transitoria de Salarios



Campos De Comisiones y Primas: 26, 



Base de Salud y Pension para Liquidación



Campos para la Base: 



Campos IBC Novedades



IBC Vacaciones: 19V,  Almacenar en Campo: 10C1VA  **IBC VACACIONES**



IBC Incapacidad General: 08,  Almacenar en Campo: 10C1EG  **IBC INC. GENERAL**

IBC Incapacidad AT: 30,  Almacenar en Campo: 10C1AT  **IBC INC. ACCIDENTE TRABAJO**

IBC Incapacidad Maternidad: 32,  Almacenar en Campo: 10C1MA  **IBC INC. MATERNIDAD**

IBC Lic. No Remunerada: 95,  Almacenar en Campo: 10C1LN  **IBC LIC. NO REMUNERADA**

IBC Lic. Remunerada: 01_1,  Almacenar en Campo: 10C1LR  **IBC LIC. REMUNERADA**

 Aceptar  Cancelar

Los IBC están divididos en dos partes la del empleado y las del patrono, en el caso patronal se tiene en cuenta la base para los riesgos laborales, los parafiscales, la seguridad social y un panel más para las provisiones (Prima de Servicios, Vacaciones, Cesantías e Int. de Cesantías).

Campos del IBC (Tipo de IBC): Aquí se seleccionan los campos de personal que se van a sumar para el cálculo de cada base.

Campos de bonificaciones anuales: se utiliza para cuando cancelan esta bonificación el sistema no realice la validación de los 25 SMLV por día, se debe agregar tanto el campo en el IBC como en esta casilla.

Campos de IBC provisiones: Seleccione aquí los campos calculados del periodo que se tomarán como adicionales para el cálculo de las provisiones siempre y cuando se habilite check de Calcular sobre Acumuladas.

Campos adicionales Parafiscales: Seleccione aquí los campos que solo apliquen para el cálculo de parafiscales no del IBC de seguridad social.

Almacenar en Campo: Aquí se digita o selecciona el campo de personal donde se va a almacenar el valor del IBC.

Base para Provisiones: Aquí se seleccionan los campos adicionales que se van a sumar, debido a que la fórmula de cálculo de cada provisión ya suma el sueldo y el subsidio de transporte (*Según sea el caso*) en los IBC respectivos, siempre y cuando no esté habilitado el check de Calcular sobre Acumulados y los campos no estén parametrizados en el IBC empleado

Calcular Provisiones, Conceptos y Liquidaciones por promedio del básico: se utiliza para que el sistema realice promedio de los campos 01 (sueldo), 02 (auxilio de transporte) y los configurados en los campos adicionales de las prestaciones, para su respectivo calculo; si no se activa el sistema promedia el básico asignado al trabajador en cada periodo y el auxilio de transporte lo efectivamente pagado.

No promediar auxilio de Transporte: se utiliza para que el sistema no promedie lo efectivamente pagado por este concepto, sino tome el Auxilio de Transporte establecido por Ley.

Cargos excluidos de provisiones: se utiliza para excluir los cargos sobre los cuales el sistema no calcularía provisiones por prestaciones sociales.

Calcular sobre Acumuladas: aplica para realizar cálculo de prestaciones sociales teniendo en cuenta los acumulados de las quincenas o meses anteriores al periodo de cálculo y restando lo ya calculado al corte del periodo anterior.

Campo Adicional de Provisiones: Seleccione aquí los campos calculados del periodo que se tomaran como adicionales para el cálculo de las provisiones siempre y cuando se habilite check de Calcular sobre Acumuladas.

Campos Excluidos de Provisiones: Seleccione aquí los campos calculados del periodo que no se tendrán en cuenta para el cálculo de las provisiones siempre y cuando se habilite check de Calcular sobre Acumuladas

Factor no salarial: aquí se selecciona los campos de personal que almacenan los conceptos devengados que no son factor salarial.

Comisiones: aquí se selecciona los campos de personal que almacenan los conceptos de comisiones, bonificaciones o primas.

Base Adicional para IBC parafiscales en vacaciones: aquí se selecciona los campos que se deben sumar al IBC de parafiscales en el plano de seguridad social en la línea de vacaciones.

Variación Transitoria de Salarios: aquí selecciona los campos que en el plano de seguridad social deben marcar VST.

Base de Salud y Pensión Liquidación: aquí se selecciona los campos de base de liquidación para calcular salud y pensión.

Campos IBC Novedades: Aquí se seleccionan los campos de personal que se van a sumar para el cálculo de cada base.

Almacenar en Campo: Aquí se digita o selecciona el campo de personal donde se va a almacenar el valor del IBC.

Exógena:

Introduzca los códigos de los campos de empleado el cual corresponda a la exógena.

Configuración General

Generales | SÍDEF | IBC | **Exógena** | UGPP | Sireci | Captura Datos

Información nómina de salarios

Horas Extras Mensuales

Comisiones

Viáticos Permanentes

Salario en especie

Vacaciones

Vacaciones Compensadas

Otros pagos constitutivos de salario

Bonificaciones

Auxilios

Primas

Otros

Descripción

Otros pagos no constitutivos de salario

Primas Esporádicas

Imagen y Publicidad

Premios

Otros

Descripción

Aceptar Cancelar

Campo de personal: Introduzca aquí el código del campo de personal en el cual se guarda el resultado de cada ítem. Si desea desplegar los diferentes Campos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Campos. Ver *Cómo crear Campos*.

UGPP:

Introduzca los códigos de los campos o conceptos de empleado el cual corresponda al informe UGPP.

Configuración General

Generales | SÍDEF | IBC | Exógena | **UGPP** | Sireci / Fut | Conceptos | Conceptos 2 | Conceptos 3 | Captura Datos

UGPP		COOPERATIVA	
Conceptos IBC	58,059,062,066,corte,DE	Condicion Especial del Trabajador	
Pagos No tenidos en Cuenta dentro del IBC	056,068,	Conceptos Compensaciones Ordinarias	
Cesantías	060,	Conceptos Compensaciones Extraordinarias	
Intereses a las cesantías	061,	Conceptos Pagos no Compensaciones	
Prima de servicios	007,		
Indemnizaciones laborales			
Auxilio legal de transporte	002,		
Dotaciones			
Beneficios adicionales	068,		
Campos para Incapacidades	005,034,035,058,		
Campos Lic. Remunerada	010,059,		
Concepto Vacaciones	006		
Concepto Vacaciones Compensadas	008		
Concepto Vac Comp.Term. Contrato	004L		
Parafiscales de la Protección Social			
Concepto Lic. No Remunerada	009		

UGPP 2	
Pagos Al Trabajador Que Conforman IBC	053,054,055,066,corte,DE
Pagos Al Trabajador Que No Conforman IBC	007,032,036,037,069,657
Beneficios Adicionales Trabajador	056,062,068,
Incapacidades	005,034,035,058,
Licencias Remuneradas	010,059,
Vacaciones	006,008,

Concepto Liquidación: 001L, 002L, 003L, 004L, 005L, 006L, 007L, 008L, 009L, 010L, 011L, 012L, 013L, 014L, 015L, 016L, 017L, 018L, 019L, 020L, 021L, 022L, 023L, 024L, 025L, 026L, 027L, 028L, 029L, 030L, 031L, 032L, 033L, 034L, 035L, 036L, 037L, 038L, 039L, 040L, 041L, 042L, 043L, 044L, 045L, 046L, 047L, 048L, 049L, 050L, 051L, 052L, 053L, 054L, 055L, 056L, 057L, 058L, 059L, 060L, 061L, 062L, 063L, 064L, 065L, 066L, 067L, 068L, 069L, 070L, 071L, 072L, 073L, 074L, 075L, 076L, 077L, 078L, 079L, 080L, 081L, 082L, 083L, 084L, 085L, 086L, 087L, 088L, 089L, 090L, 091L, 092L, 093L, 094L, 095L, 096L, 097L, 098L, 099L, 100L, 101L, 102L, 103L, 104L, 105L, 106L, 107L, 108L, 109L, 110L, 111L, 112L, 113L, 114L, 115L, 116L, 117L, 118L, 119L, 120L, 121L, 122L, 123L, 124L, 125L, 126L, 127L, 128L, 129L, 130L, 131L, 132L, 133L, 134L, 135L, 136L, 137L, 138L, 139L, 140L, 141L, 142L, 143L, 144L, 145L, 146L, 147L, 148L, 149L, 150L, 151L, 152L, 153L, 154L, 155L, 156L, 157L, 158L, 159L, 160L, 161L, 162L, 163L, 164L, 165L, 166L, 167L, 168L, 169L, 170L, 171L, 172L, 173L, 174L, 175L, 176L, 177L, 178L, 179L, 180L, 181L, 182L, 183L, 184L, 185L, 186L, 187L, 188L, 189L, 190L, 191L, 192L, 193L, 194L, 195L, 196L, 197L, 198L, 199L, 200L, 201L, 202L, 203L, 204L, 205L, 206L, 207L, 208L, 209L, 210L, 211L, 212L, 213L, 214L, 215L, 216L, 217L, 218L, 219L, 220L, 221L, 222L, 223L, 224L, 225L, 226L, 227L, 228L, 229L, 230L, 231L, 232L, 233L, 234L, 235L, 236L, 237L, 238L, 239L, 240L, 241L, 242L, 243L, 244L, 245L, 246L, 247L, 248L, 249L, 250L, 251L, 252L, 253L, 254L, 255L, 256L, 257L, 258L, 259L, 260L, 261L, 262L, 263L, 264L, 265L, 266L, 267L, 268L, 269L, 270L, 271L, 272L, 273L, 274L, 275L, 276L, 277L, 278L, 279L, 280L, 281L, 282L, 283L, 284L, 285L, 286L, 287L, 288L, 289L, 290L, 291L, 292L, 293L, 294L, 295L, 296L, 297L, 298L, 299L, 300L, 301L, 302L, 303L, 304L, 305L, 306L, 307L, 308L, 309L, 310L, 311L, 312L, 313L, 314L, 315L, 316L, 317L, 318L, 319L, 320L, 321L, 322L, 323L, 324L, 325L, 326L, 327L, 328L, 329L, 330L, 331L, 332L, 333L, 334L, 335L, 336L, 337L, 338L, 339L, 340L, 341L, 342L, 343L, 344L, 345L, 346L, 347L, 348L, 349L, 350L, 351L, 352L, 353L, 354L, 355L, 356L, 357L, 358L, 359L, 360L, 361L, 362L, 363L, 364L, 365L, 366L, 367L, 368L, 369L, 370L, 371L, 372L, 373L, 374L, 375L, 376L, 377L, 378L, 379L, 380L, 381L, 382L, 383L, 384L, 385L, 386L, 387L, 388L, 389L, 390L, 391L, 392L, 393L, 394L, 395L, 396L, 397L, 398L, 399L, 400L, 401L, 402L, 403L, 404L, 405L, 406L, 407L, 408L, 409L, 410L, 411L, 412L, 413L, 414L, 415L, 416L, 417L, 418L, 419L, 420L, 421L, 422L, 423L, 424L, 425L, 426L, 427L, 428L, 429L, 430L, 431L, 432L, 433L, 434L, 435L, 436L, 437L, 438L, 439L, 440L, 441L, 442L, 443L, 444L, 445L, 446L, 447L, 448L, 449L, 450L, 451L, 452L, 453L, 454L, 455L, 456L, 457L, 458L, 459L, 460L, 461L, 462L, 463L, 464L, 465L, 466L, 467L, 468L, 469L, 470L, 471L, 472L, 473L, 474L, 475L, 476L, 477L, 478L, 479L, 480L, 481L, 482L, 483L, 484L, 485L, 486L, 487L, 488L, 489L, 490L, 491L, 492L, 493L, 494L, 495L, 496L, 497L, 498L, 499L, 500L, 501L, 502L, 503L, 504L, 505L, 506L, 507L, 508L, 509L, 510L, 511L, 512L, 513L, 514L, 515L, 516L, 517L, 518L, 519L, 520L, 521L, 522L, 523L, 524L, 525L, 526L, 527L, 528L, 529L, 530L, 531L, 532L, 533L, 534L, 535L, 536L, 537L, 538L, 539L, 540L, 541L, 542L, 543L, 544L, 545L, 546L, 547L, 548L, 549L, 550L, 551L, 552L, 553L, 554L, 555L, 556L, 557L, 558L, 559L, 560L, 561L, 562L, 563L, 564L, 565L, 566L, 567L, 568L, 569L, 570L, 571L, 572L, 573L, 574L, 575L, 576L, 577L, 578L, 579L, 580L, 581L, 582L, 583L, 584L, 585L, 586L, 587L, 588L, 589L, 590L, 591L, 592L, 593L, 594L, 595L, 596L, 597L, 598L, 599L, 600L, 601L, 602L, 603L, 604L, 605L, 606L, 607L, 608L, 609L, 610L, 611L, 612L, 613L, 614L, 615L, 616L, 617L, 618L, 619L, 620L, 621L, 622L, 623L, 624L, 625L, 626L, 627L, 628L, 629L, 630L, 631L, 632L, 633L, 634L, 635L, 636L, 637L, 638L, 639L, 640L, 641L, 642L, 643L, 644L, 645L, 646L, 647L, 648L, 649L, 650L, 651L, 652L, 653L, 654L, 655L, 656L, 657L, 658L, 659L, 660L, 661L, 662L, 663L, 664L, 665L, 666L, 667L, 668L, 669L, 670L, 671L, 672L, 673L, 674L, 675L, 676L, 677L, 678L, 679L, 680L, 681L, 682L, 683L, 684L, 685L, 686L, 687L, 688L, 689L, 690L, 691L, 692L, 693L, 694L, 695L, 696L, 697L, 698L, 699L, 700L, 701L, 702L, 703L, 704L, 705L, 706L, 707L, 708L, 709L, 710L, 711L, 712L, 713L, 714L, 715L, 716L, 717L, 718L, 719L, 720L, 721L, 722L, 723L, 724L, 725L, 726L, 727L, 728L, 729L, 730L, 731L, 732L, 733L, 734L, 735L, 736L, 737L, 738L, 739L, 740L, 741L, 742L, 743L, 744L, 745L, 746L, 747L, 748L, 749L, 750L, 751L, 752L, 753L, 754L, 755L, 756L, 757L, 758L, 759L, 760L, 761L, 762L, 763L, 764L, 765L, 766L, 767L, 768L, 769L, 770L, 771L, 772L, 773L, 774L, 775L, 776L, 777L, 778L, 779L, 780L, 781L, 782L, 783L, 784L, 785L, 786L, 787L, 788L, 789L, 790L, 791L, 792L, 793L, 794L, 795L, 796L, 797L, 798L, 799L, 800L, 801L, 802L, 803L, 804L, 805L, 806L, 807L, 808L, 809L, 810L, 811L, 812L, 813L, 814L, 815L, 816L, 817L, 818L, 819L, 820L, 821L, 822L, 823L, 824L, 825L, 826L, 827L, 828L, 829L, 830L, 831L, 832L, 833L, 834L, 835L, 836L, 837L, 838L, 839L, 840L, 841L, 842L, 843L, 844L, 845L, 846L, 847L, 848L, 849L, 850L, 851L, 852L, 853L, 854L, 855L, 856L, 857L, 858L, 859L, 860L, 861L, 862L, 863L, 864L, 865L, 866L, 867L, 868L, 869L, 870L, 871L, 872L, 873L, 874L, 875L, 876L, 877L, 878L, 879L, 880L, 881L, 882L, 883L, 884L, 885L, 886L, 887L, 888L, 889L, 890L, 891L, 892L, 893L, 894L, 895L, 896L, 897L, 898L, 899L, 900L, 901L, 902L, 903L, 904L, 905L, 906L, 907L, 908L, 909L, 910L, 911L, 912L, 913L, 914L, 915L, 916L, 917L, 918L, 919L, 920L, 921L, 922L, 923L, 924L, 925L, 926L, 927L, 928L, 929L, 930L, 931L, 932L, 933L, 934L, 935L, 936L, 937L, 938L, 939L, 940L, 941L, 942L, 943L, 944L, 945L, 946L, 947L, 948L, 949L, 950L, 951L, 952L, 953L, 954L, 955L, 956L, 957L, 958L, 959L, 960L, 961L, 962L, 963L, 964L, 965L, 966L, 967L, 968L, 969L, 970L, 971L, 972L, 973L, 974L, 975L, 976L, 977L, 978L, 979L, 980L, 981L, 982L, 983L, 984L, 985L, 986L, 987L, 988L, 989L, 990L, 991L, 992L, 993L, 994L, 995L, 996L, 997L, 998L, 999L, 1000L, 1001L, 1002L, 1003L, 1004L, 1005L, 1006L, 1007L, 1008L, 1009L, 1010L, 1011L, 1012L, 1013L, 1014L, 1015L, 1016L, 1017L, 1018L, 1019L, 1020L, 1021L, 1022L, 1023L, 1024L, 1025L, 1026L, 1027L, 1028L, 1029L, 1030L, 1031L, 1032L, 1033L, 1034L, 1035L, 1036L, 1037L, 1038L, 1039L, 1040L, 1041L, 1042L, 1043L, 1044L, 1045L, 1046L, 1047L, 1048L, 1049L, 1050L, 1051L, 1052L, 1053L, 1054L, 1055L, 1056L, 1057L, 1058L, 1059L, 1060L, 1061L, 1062L, 1063L, 1064L, 1065L, 1066L, 1067L, 1068L, 1069L, 1070L, 1071L, 1072L, 1073L, 1074L, 1075L, 1076L, 1077L, 1078L, 1079L, 1080L, 1081L, 1082L, 1083L, 1084L, 1085L, 1086L, 1087L, 1088L, 1089L, 1090L, 1091L, 1092L, 1093L, 1094L, 1095L, 1096L, 1097L, 1098L, 1099L, 1100L, 1101L, 1102L, 1103L, 1104L, 1105L, 1106L, 1107L, 1108L, 1109L, 1110L, 1111L, 1112L, 1113L, 1114L, 1115L, 1116L, 1117L, 1118L, 1119L, 1120L, 1121L, 1122L, 1123L, 1124L, 1125L, 1126L, 1127L, 1128L, 1129L, 1130L, 1131L, 1132L, 1133L, 1134L, 1135L, 1136L, 1137L, 1138L, 1139L, 1140L, 1141L, 1142L, 1143L, 1144L, 1145L, 1146L, 1147L, 1148L, 1149L, 1150L, 1151L, 1152L, 1153L, 1154L, 1155L, 1156L, 1157L, 1158L, 1159L, 1160L, 1161L, 1162L, 1163L, 1164L, 1165L, 1166L, 1167L, 1168L, 1169L, 1170L, 1171L, 1172L, 1173L, 1174L, 1175L, 1176L, 1177L, 1178L, 1179L, 1180L, 1181L, 1182L, 1183L, 1184L, 1185L, 1186L, 1187L, 1188L, 1189L, 1190L, 1191L, 1192L, 1193L, 1194L, 1195L, 1196L, 1197L, 1198L, 1199L, 1200L, 1201L, 1202L, 1203L, 1204L, 1205L, 1206L, 1207L, 1208L, 1209L, 1210L, 1211L, 1212L, 1213L, 1214L, 1215L, 1216L, 1217L, 1218L, 1219L, 1220L, 1221L, 1222L, 1223L, 1224L, 1225L, 1226L, 1227L, 1228L, 1229L, 1230L, 1231L, 1232L, 1233L, 1234L, 1235L, 1236L, 1237L, 1238L, 1239L, 1240L, 1241L, 1242L, 1243L, 1244L, 1245L, 1246L, 1247L, 1248L, 1249L, 1250L, 1251L, 1252L, 1253L, 1254L, 1255L, 1256L, 1257L, 1258L, 1259L, 1260L, 1261L, 1262L, 1263L, 1264L, 1265L, 1266L, 1267L, 1268L, 1269L, 1270L, 1271L, 1272L, 1273L, 1274L, 1275L, 1276L, 1277L, 1278L, 1279L, 1280L, 1281L, 1282L, 1283L, 1284L, 1285L, 1286L, 1287L, 1288L, 1289L, 1290L, 1291L, 1292L, 1293L, 1294L, 1295L, 1296L, 1297L, 1298L, 1299L, 1300L, 1301L, 1302L, 1303L, 1304L, 1305L, 1306L, 1307L, 1308L, 1309L, 1310L, 1311L, 1312L, 1313L, 1314L, 1315L, 1316L, 1317L, 1318L, 1319L, 1320L, 1321L, 1322L, 1323L, 1324L, 1325L, 1326L, 1327L, 1328L, 1329L, 1330L, 1331L, 1332L, 1333L, 1334L, 1335L, 1336L, 1337L, 1338L, 1339L, 1340L, 1341L, 1342L, 1343L, 1344L, 1345L, 1346L, 1347L, 1348L, 1349L, 1350L, 1351L, 1352L, 1353L, 1354L, 1355L, 1356L, 1357L, 1358L, 1359L, 1360L, 1361L, 1362L, 1363L, 1364L, 1365L, 1366L, 1367L, 1368L, 1369L, 1370L, 1371L, 1372L, 1373L, 1374L, 1375L, 1376L, 1377L, 1378L, 1379L, 1380L, 1381L, 1382L, 1383L, 1384L, 1385L, 1386L, 1387L, 1388L, 1389L, 1390L, 1391L, 1392L, 1393L, 1394L, 1395L, 1396L, 1397L, 1398L, 1399L, 1400L, 1401L, 1402L, 1403L, 1404L, 1405L, 1406L, 1407L, 1408L, 1409L, 1410L, 1411L, 1412L, 1413L, 1414L, 1415L, 1416L, 1417L, 1418L, 1419L, 1420L, 1421L, 1422L, 1423L, 1424L, 1425L, 1426L, 1427L, 1428L, 1429L, 1430L, 1431L, 1432L, 1433L, 1434L, 1435L, 1436L, 1437L, 1438L, 1439L, 1440L, 1441L, 1442L, 1443L, 1444L, 1445L, 1446L, 1447L, 1448L, 1449L, 1450L, 1451L, 1452L, 1453L, 1454L, 1455L, 1456L, 1457L, 1458L, 1459L, 1460L, 1461L, 1462L, 1463L, 1464L, 1465L, 1466L, 1467L, 1468L, 1469L, 1470L, 1471L, 1472L, 1473L, 1474L, 1475L, 1476L, 1477L, 1478L, 1479L, 1480L, 1481L, 1482L, 1483L, 1484L, 1485L, 1486L, 1487L, 1488L, 1489L, 1490L, 1491L, 1492L, 1493L, 1494L, 1495L, 1496L, 1497L, 1498L, 1499L, 1500L, 1501L, 1502L, 1503L, 1504L, 1505L, 1506L, 1507L, 1508L, 1509L, 1510L, 1511L, 1512L, 1513L, 1514L, 1515L, 1516L, 1517L, 1518L, 1519L, 1520L, 1521L, 1522L, 1523L, 1524L, 1525L, 1526L, 1527L, 1528L, 1529L, 1530L, 1531L, 1532L, 1533L, 1534L, 1535L, 1536L, 1537L, 1538L, 1539L, 1540L, 1541L, 1542L, 1543L, 1544L, 1545L, 1546L, 1547L, 1548L, 1549L, 1550L, 1551L, 1552L, 1553L, 1554L, 1555L, 1556L, 1557L, 1558L, 1559L, 1560L, 1561L, 1562L, 1563L, 1564L, 1565L, 1566L, 1567L, 1568L, 1569L, 1570L, 1571L, 1572L, 1573L, 1574L, 1575L, 1576L, 1577L, 1578L, 1579L, 1580L, 1581L, 1582L, 1583L, 1584L, 1585L, 1586L, 1587L, 1588L, 1589L, 1590L, 1591L, 1592L, 1593L, 1594L, 1595L, 1596L, 1597L, 1598L, 1599L, 1600L, 1601L, 1602L, 1603L, 1604L, 1605L, 1606L, 1607L, 1608L, 1609L, 1610L, 1611L, 1612L, 1613L, 1614L, 1615L, 1616L, 1617L, 1618L, 1619L, 1620L, 1621L, 1622L, 1623L, 1624L, 1625L, 1626L, 1627L, 1628L, 1629L, 1630L, 1631L, 1632L, 1633L, 1634L, 1635L, 1636L, 1637L, 1638L, 1639L, 1640L, 1641L, 1642L, 1643L, 1644L, 1645L, 1646L, 1647L, 1648L, 1649L, 1650L, 1651L, 1652L, 1653L, 1654L, 1655L, 1656L, 1657L, 1658L, 1659L, 1660L, 1661L, 1662L, 1663L, 1664L, 1665L, 1666L, 1667L, 1668L, 1669L, 1670L, 1671L, 1672L, 1673L, 1674L, 1675L, 1676L, 1677L, 1678L, 1679L, 1680L, 1681L, 1682L, 1683L, 1684L, 1685L, 1686L, 1687L, 1688L, 1689L, 1690L, 1691L, 1692L, 1693L, 1694L, 1695L, 1696L, 1697L, 1698L, 1699L, 1700L, 1701L, 1702L, 1703L, 1704L, 1705L, 1706L, 1707L, 1708L, 1709L, 1710L, 1711L, 1712L, 1713L, 1714L, 1715L, 1716L, 1717L, 1718L, 1719L, 1720L, 1721L, 1722L, 1723L, 1724L, 1725L, 1726L, 1727L, 1728L, 1729L, 1730L, 1731L, 1732L, 1733L, 1734L, 1735L, 1736L, 1737L, 1738L, 1739L, 1740L, 1741L, 1742L, 1743L, 1744L, 1745L, 1746L, 1747L, 1748L, 1749L, 1750L, 1751L, 1752L, 1753L, 1754L, 1755L, 1756L

Configuración General

Generales | SÍDEF | IBC | Exógena | UGPP | Sireci | Captura Datos


Personal y Costos De Planta

	Factor Salarial		Factor Salarial
Sueldo Básico y/o Servicios Personales Indirectos	<input type="checkbox"/>	Prima de Antigüedad o Incremento de Antigüedad	<input type="checkbox"/>
Gastos de Representación	<input type="checkbox"/>	Bonificación por Dirección	<input type="checkbox"/>
Prima De Gestion	<input type="checkbox"/>	Prima de Servicios	<input type="checkbox"/>
Prima Técnica	<input type="checkbox"/>	Prima de Navidad	<input type="checkbox"/>
Prima de Localización	<input type="checkbox"/>	Bonificación por Servicios Prestados	<input type="checkbox"/>
Prima de Coordinación	<input type="checkbox"/>	Bonificación especial por Recreación	<input type="checkbox"/>
Prima de Riesgo	<input type="checkbox"/>	Bonificación de Gestión Territorial	<input type="checkbox"/>
Prima Extra	<input type="checkbox"/>	Prima de Vacaciones	<input type="checkbox"/>
Prima o Subsidio de Alimentación	<input type="checkbox"/>	Cesantías	<input type="checkbox"/>
Auxilio de Transporte	<input type="checkbox"/>	Intereses de Cesantías	<input type="checkbox"/>

Otras Primas

Campos De Otras Primas	<input type="text"/>	Campos De Otras Primas No Son Factor Salarial	<input type="text"/>
Campos De Otras Bonificaciones	<input type="text"/>	Campos De Otras Bonificaciones No Son Factor Salarial	<input type="text"/>
Campos De Otras Compensaciones	<input type="text"/>	Campos De Otras Compensaciones No Son Factor Salarial	<input type="text"/>

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Campo de personal: Introduzca aquí el código del campo de personal en el cual se guarda el resultado de cada ítem. Si desea desplegar los diferentes Campos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Campos. Ver *Cómo crear Campos*.

Conceptos:

Configuración General

Generales | SÍDEF | IBC | Exógena | UGPP | Sired / Fut | **Conceptos** | Conceptos 2 | Conceptos 3 | Captura Datos

☒ Redondear Conceptos a Cero Decimales
☐ Calcular Incapacidades por Promedio
☐ Un Año Anterior a La Incapacidad
☐ Calcular Transporte a SENA - Productiva
☐ Transporte Solo en la Segunda Quincena
☐ Descontar Seguridad Social Solo en la Segunda Quincena
☐ Calcular Vacaciones Anticipadas
☐ Maneja Rubros Locales
☐ Paga Parafiscales en Incapacidades
☐ Paga Subsidio de Alimentación
☒ Paga Alimentación En Incapacidad
☒ Paga Alimentación En Vacaciones
☒ Paga Transporte En Vacaciones
☐ Empresa asume valor completo AFP en LNR

Índice de Desempleo Anual: 8.9
 % para Gastos de Representación:
 Primer Día Laboral Del Año:
 Concepto Bonificación por Servicio: 033,
 Concepto Prima de Antigüedad: 010,
 Concepto Prima de Servicios:
 Concepto Prima de Vacaciones: 037
 Concepto Prima de Navidad: 008
 Conc. Descuento a Compilar con Dev. en Cero:
Sindicato
 Campos De Personal:
 Descontar el 1 %
Base Adicional Para Vacaciones
 Conceptos de Bonificaciones y Recargos Nocturnos: 050,051,

☐ Descontar Seg. Social Sobre Valor Vacaciones
Base Embargos
 Constituya Salario:
 Todos Los Emolumentos:
En Vacaciones
 Constituya Salario:
 Todos Los Emolumentos:
☐ Bonificación Por Servicios Anual:
☐ Colocar IBC con basico cero(0) en plano SOI
☐ Vacaciones fraccionadas
☐ En Retiro no Calcular B. por Servicio en Tira de Pago
☐ Paga Prima Navidad en Noviembre
☐ Salario Variable en Liquidación
☒ Maneja Cesantías Retroactivas
☐ Cesantías FNA Anual
 % de Salud Pensionados: 12
 Campo Cesantías Retroactivas:
 Conceptos Cesantías Retroactivas:
 Campo Retención en la Fuente:
 Campos Base Gastos de Representación:
Bonificación por Dirección
 Cargos a Pagar Bonificación:
 # de Salarios:

UVT
 Valor UVT: 33156
 Tope de Medicina Prepagada: 16
 Tope Dependiente: 32
 % de Descuentos Dependiente: 10
 Tope Intereses en Prestamo de Vivienda: 100
 Tope de Rentas Excentas: 240
 Porcentaje de Rentas Excentas: 25
 Horas Totales Trabajadas del Mes: 160
☐ Maneja VSP en Encargo en Plano SOI
☐ Calcular IBC de Parafiscales Sobre el Devengado
☒ Redondeo decreto 1990 de 2016
Oficial
 Sub. Transporte: Tope:
 Sub. Alimentación: Tope:
☒ Paga Transporte y Alimentos en Incapacidad Patronal
☐ Paga Incapacidades al 100% (Plano SOI)
☐ No Descontar 19V en Plano SOI
☐ No Paga Parafiscales en Vacaciones (Plano SOI)
☐ No Paga Parafiscales en Maternidad (Plano SOI)
☐ No Paga Parafiscales en Licencia Remunerada (Plano SOI)
☐ IBC Patronal Para Salud y Pension (Plano SOI)
☐ IBC Inferior al Minimo en Plano SOI Pensionados
☐ En FSP Validar Entidad de Pension (Plano Pensionados)
☐ En Prima de Navidad de Liquidación Sumar Bs y Ps a la Base
☐ Salario Integral Dividido en 1.30
☐ No Validar Basico en Novidades
☐ PROMBASICO de Maestro por Dias Calendario
☐ No Descontar Incapacidad AT (Plano SOI)
☐ Maneja Descuentos en Definitiva
☐ Dias de CCF en Cero si IBC de Parafiscales es Cero
☐ Descontar Seguridad Social Sobre el Devengado
☐ Asumir Diferencia de Aportes en Salud y Pensión
☒ Maneja cuota variable en libranzas
☐ Calcular Retención por el Total de las Vacaciones

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Redondear conceptos a Cero decimales: Se utiliza para que el sistema redondee los decimales en cada uno de los conceptos calculados.

Calcular incapacidades por promedio: Se utiliza para que el sistema realice el cálculo de la incapacidad teniendo en cuenta el IBC de los tres últimos periodos.

Un Año Anterior a la Incapacidad: Se utiliza para que el sistema realice el cálculo de la incapacidad teniendo en cuenta el IBC del Año anterior a la fecha de la incapacidad.

Calcular Transporte a SENA - Productiva: Se utiliza para que el sistema le calcule el transporte a los empleados que tengan el cargo de SENA2 (aprendiz SENA etapa productiva).

Transporte solo en la Segunda Quincena: Se utiliza para que calcule el transporte solo en la segunda quincena.

Descontar Seguridad Social Solo en la Segunda Quincena: Se utiliza para que calcule el descuento por Seguridad Social solo en la segunda quincena.

Calcular Vacaciones Anticipadas: Se utiliza para la empresa oficial, para que en el periodo se calculen vacaciones así la fecha de novedad por este concepto corresponda al periodo siguiente.

Maneja Rubros Locales: Se utiliza si la empresa no es oficial y necesita de todas maneras manejar rubros para informes.

Paga Parafiscales en Incapacidades: Se utiliza para que en el plano de seguridad social sume los días de incapacidad en el campo de días a cotizar en parafiscales.

Paga Subsidio de Alimentación: Se utiliza para indicar que la empresa paga voluntariamente subsidio de alimentación a los empleados.

Paga Alimentación en Incapacidades: Se utiliza para que se calcule subsidio de alimentación en los días de incapacidad.

Paga Alimentación en Vacaciones: Se utiliza para que se calcule subsidio de alimentación en los días de vacaciones.

Paga Transporte en Vacaciones: Se utiliza para que se calcule subsidio de transporte en los días de vacaciones.

Empresa asume valor completo AFP en LNR: se utiliza para que se calcule completo el % de pensión en LNR.

Índice de Desempleo Anual: Digite aquí el índice de Desempleo Anual el cual se utiliza para que el sistema determine el % del auxilio dado a los aprendices en la etapa productiva, es decir al 100% o al 75%.

% para Gastos de Representación: Digite aquí el valor que será utilizado para realizar los cálculos internos del sistema con respecto a las empresas oficiales como factor para liquidación de conceptos de prestaciones.

Primer Día Laboral del Año: Seleccione aquí el primer día laboral para las empresas oficiales, el cual será tenido en cuenta para validaciones que aplican a algunos conceptos de prestaciones.

Concepto Bonificación por Servicio: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la bonificación por servicios que será utilizado para las empresas oficiales para realizar cálculos internos de otros conceptos de prestaciones.

Concepto Prima de Antigüedad: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Prima de Antigüedad que será utilizado para las empresas oficiales para realizar cálculos internos de otros conceptos de prestaciones.

Concepto Prima de Servicios: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Prima de Servicios que será utilizado para las empresas oficiales para realizar cálculos internos de otros conceptos de prestaciones.

Concepto Prima de Vacaciones: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Prima de Vacaciones que será utilizado para las empresas oficiales para realizar cálculos internos de otros conceptos de prestaciones.

Concepto Prima de Navidad: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Prima de Navidad que será utilizado para las empresas oficiales para realizar cálculos internos de otros conceptos de prestaciones.

Conc. Descuento a Compilar con Dev. en Cero: Seleccione aquí el concepto tipo descuento que debe compilar así el devengado del empleado sea cero.

Sindicato: Seleccione aquí el campo que tomará el concepto de descuento por sindicato y en la parte inferior el porcentaje a descontar.

Base Adicional para Vacaciones: Seleccione aquí los campos adicionales que tendrá en cuenta el sistema para promediar y realizar cálculos por liquidación de vacaciones

Descontar Seg. Social Sobre Valor Vacaciones: Se utiliza para que el sistema calcule seguridad social sobre la proporción de vacaciones del periodo cuando la base es diferente al básico asignado.

Base Embargos

Constituya Salario: Seleccione aquí los campos que constituya salario y harán parte de la base para el cálculo de los conceptos de embargo.

Todos los Emolumentos: Seleccione aquí los campos que constituya salario y los adicionales que harán parte de la base para el cálculo de los conceptos de embargo.

En Vacaciones

Constituya Salario: Seleccione aquí los campos que constituya salario y harán parte de la base para el cálculo de los conceptos de embargo, cuando el personal se encuentre en vacaciones.

Todos los Emolumentos: Seleccione aquí los campos que constituya salario y los adicionales que harán parte de la base para el cálculo de los conceptos de embargo, cuando el personal se encuentre en vacaciones.

Bonificación por Servicios Anual: Se utiliza para digitar fecha de corte de bonificación por servicios anual, le calcula el concepto bonificación por servicios a quienes hayan ingresado antes de la fecha de corte.

Colocar IBC con básico cero (0) en plano SOI: Se utiliza para que en el básico del SOI registre el valor del IBC y no el básico.

Vacaciones Fraccionadas: Se utiliza si el pago de vacaciones se realiza por los días de cada periodo.

En Retiro no Calcular B. por Servicio en Tira de Pago: Se utiliza para que no se calcule en la tira de pago el concepto de bonificación por servicios cuando el empleado se le realiza novedad de retiro, y el pago de este concepto lo recibe en la liquidación.

Paga Prima de Navidad en Noviembre: Se utiliza para realizar el cálculo del concepto de Prima de Navidad en el mes de noviembre.

Salario Variable en Liquidación: para calcular la base de liquidación con promedio de salario si ha sido variable en los últimos tres meses.

Maneja Cesantías Retroactivas: habilitar en la hoja de vida los campos para digitar el historial de cesantías retroactivas del empleado.

Cesantías FNA Anual: Para calcular las cesantías anuales de los afiliados al FNA.

%salud pensionados: para calcular el descuento de salud pensionados.

Campos cesantías retroactivas: para indicar el campo donde se guarda el cálculo de cesantías retroactivas.

Conceptos cesantías retroactivas: para indicar el o los conceptos donde se calcula las cesantías retroactivas.

Campos base gastos de representación: para indicar los campos que se toman en cuenta en la base del cálculo de los gastos de representación.

Bonificación por Dirección

Cargos a Pagar Bonificación: Seleccione aquí los cargos a los que se les realizará el cálculo del concepto de Bonificación por Dirección.

de Salarios: Digite aquí el número de salarios para tener en cuenta para realizar cálculo de concepto de Bonificación por Dirección.

UVT

Valor UVT: Digite el valor de la UVT para el año correspondiente.

Tope de Medicina Prepagada: Digite el Tope en UVT para descuento por Medicina Prepagada.

Tope Dependiente: Digite el Tope de UVT para descuento por Dependiente.

% de Descuentos Dependiente: Digite el porcentaje para descuento por Dependiente.

Tope Intereses en Préstamo de Vivienda: Digite el tope de UVT para descuento por Intereses en Préstamo de Vivienda.

Tope de Rentas Exentas: Digite el tope de UVT para descuento por Rentas Exentas.

Porcentaje de Rentas Exentas: Digite el porcentaje para descuento de rentas exentas empleado.

Horas totales trabajadas del mes: Cantidad de horas laboradas en el mes requeridas para el plano de seguridad social.

Calcular IBC de parafiscales sobre el devengado: para calcular el IBC de parafiscales sobre el devengado del empleado así sea inferior al salario mínimo.

Redondeo decreto 1990 de 2016: para generar el plano de seguridad social con la estructura del decreto 1990 de 2016.

Oficial

Sub Transporte: valor del subsidio de transporte para los empleados marcados como oficiales.

Tope: Máximo salario para que los empleados oficiales puedan recibir subsidio de transporte.

Sub Alimentación: valor del subsidio de alimentación para los empleados marcados como oficiales.

Tope: Máximo salario para que los empleados oficiales puedan recibir subsidio de alimentación.

Paga transporte y alimentos en incapacidad patronal: para indicar que los días de incapacidad patronal se tengan en cuenta en el cálculo de subsidio de transporte y subsidio de alimentación.

Paga incapacidades al 100%: para que se calcule todos los días de incapacidad al 100% del salario.

No paga parafiscales en vacaciones: para que en el plano de seguridad social no se registre parafiscales en la línea de vacaciones.

No paga parafiscales en maternidad: para que en el plano de seguridad social no se registre parafiscales en la línea de maternidad.

No paga parafiscales en licencia remunerada: para que en el plano de seguridad social no se registre parafiscales en la línea de licencia remunerada.

IBC inferior al mínimo en plano SOI pensionados: permite calcular salud de pensionados con IBC inferior al salario mínimo.

En FSP validar entidad de pensión (plano pensionados): para calcular FSP a pensionados.

En prima de navidad liquidación sumar BS y PS a la base: sumar bonificación por servicios y prima servicios a la base de liquidación de prima navidad.

Salario Integral dividido en 1.30: dividir en 1.30 el salario integral para sacar el factor prestacional.

No validar básico en novedades: cuando el empleado no tiene básico calcular el promedio de salario para las novedades de incapacidades y licencias.

PROMBASICO del maestro por días calendario: calcular el básico promedio del empleado en acumulados teniendo en cuenta días calendario.

No descontar incapacidad AT: cuando no se liquida incapacidad accidente de trabajo ni se reporta en el plano.

Maneja descuentos, en definitiva: para generar a presupuesto oficial y colocar los descuentos de los empleados en la o las definitivas.

Concepto Bonificación por Servicio: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la bonificación por servicios que será utilizado para las empresas oficiales para realizar cálculos internos de otros conceptos de liquidación.

Concepto Prima de Antigüedad: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Prima de Antigüedad que será utilizado para las empresas oficiales para realizar cálculos internos de otros conceptos de liquidación.

Concepto Prima de Servicios: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Prima de Servicios que será utilizado para las empresas oficiales para realizar cálculos internos de otros conceptos de liquidación.

Concepto Prima de Vacaciones: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Prima de Vacaciones que será utilizado para las empresas oficiales para realizar cálculos internos de otros conceptos de liquidación.

Concepto Prima de Navidad: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Prima de Navidad que será utilizado para las empresas oficiales para realizar cálculos internos de otros conceptos de liquidación.

Conceptos Liquidación.

Concepto Bonificación por Servicio: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la bonificación por servicios que será utilizado para las empresas oficiales para realizar cálculos internos de otros conceptos de liquidación.

Concepto Prima de Antigüedad: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Prima de Antigüedad que será utilizado para las empresas oficiales para realizar cálculos internos de otros conceptos de liquidación.

Concepto Prima de Servicios: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Prima de Servicios que será utilizado para las empresas oficiales para realizar cálculos internos de otros conceptos de liquidación.

Concepto Prima de Vacaciones: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Prima de Vacaciones que será utilizado para las empresas oficiales para realizar cálculos internos de otros conceptos de liquidación.

Concepto Prima de Navidad: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Prima de Navidad que será utilizado para las empresas oficiales para realizar cálculos internos de otros conceptos de liquidación.

Conceptos Retención en la fuente.

Conceptos Ret Fte Proc 2: Seleccione aquí los conceptos devengados que se toman en cuenta para el cálculo anual del porcentaje procedimiento 2 de retención en la fuente.

Bonificación por gestión

Cargos a pagar bonificación: seleccione aquí los cargos a los cuales se les calculará el concepto sistema bonificación por gestión.

% de bonificación: digite el % a calcular de bonificación por gestión del básico del empleado.

Promediar campos adic. De prima servicios por días trabajados: calcula la base adicional de prima servicios por promedio.

Paga auxilio de transporte en incapacidad: Se utiliza para que se calcule subsidio de transporte en los días de incapacidad.

Maneja prima de servicios especial: aplicar el concepto sistema prima de servicios especial.

Campo base adicional para Lic.: campos adicionales para el archivo plano de seguridad social en la línea incapacidades o licencias.

% de aumento reajuste: porcentaje a aplicar por los conceptos de reajuste de salarios y demás.

IBC otros parafiscales cuando es exonerado: colocar el IBC otros parafiscales así la entidad sea exonerada.

Sugerir básico encargo en novedad de personal: al insertar novedades de incapacidad o licencia sugerir el básico de encargo.

Descuentos y Devengados Especiales

Subsidio de Transporte

Sub Transporte 2: Valor subsidio transporte especial.

Sección Transporte 2: Secciones para valor del subsidio de transporte.

Sub Transporte 3: Valor subsidio transporte especial.

Sección Transporte 3: Secciones para valor del subsidio de transporte.

Subsidio Habitacional: Valor del subsidio habitacional, concepto sistema.

% de salud trabajador: cuando el trabajador aporta un % diferente al 4%.

% de recargo nocturno: cuando es diferente al % de recargo de ley.

Prima Convencional: concepto para prima convencional sistema.

Subsidio Habitacional: concepto para valor del subsidio habitacional, concepto sistema.

Paga Incapacidad al 100%: calcular valor de incapacidad al 100%

Ciudad empresa: código DANE de la ciudad sede principal de la empresa.

Conceptos Planillas Devengados y Descuentos

Conceptos Devengados: Seleccione aquí los conceptos devengados que se muestran en el reporte planilla devengados y descuentos por empleado.

Conceptos Descuentos: Seleccione aquí los conceptos descuentos que se muestran en el reporte planilla devengados y descuentos por empleado.

Conceptos patronales: Seleccione aquí los patronales de seguridad social que se muestran en el reporte planilla devengados y descuentos por empleado.

Conceptos parafiscales: Seleccione aquí los patronales parafiscales que se muestran en el reporte planilla devengados y descuentos por empleado.

Conceptos cesantías: Seleccione aquí los patronales de provisión de cesantías que se muestran en el reporte planilla devengados y descuentos por empleado.

Campos de salud empleado: Seleccione aquí los campos de personal de salud y salud vacaciones que se muestran en el reporte planilla devengados y descuentos por empleado.

Campos de salud patrono: Seleccione aquí los campos de personal de salud patrono que se muestran en el reporte planilla devengados y descuentos por empleado.

Campos de pensión empleado: Seleccione aquí los campos de personal de pensión y pensión vacaciones que se muestran en el reporte planilla devengados y descuentos por empleado.

Campos de pensión patrono: Seleccione aquí los campos de personal de pensión patrono que se muestran en el reporte planilla devengados y descuentos por empleado.

Campos de FSP empleado: Seleccione aquí los campos de personal de FSP que se muestran en el reporte planilla devengados y descuentos por empleado.

Base Adicional IBC Parafiscales en Incapacidades

Campos para el IBC: campos adicionales de parafiscales para el archivo plano de seguridad social en la línea incapacidades o licencias.

Conceptos de Liquidación, Provisiones y Pago

Conceptos de Liquidación.

Concepto Bonificación por Servicio: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la bonificación por servicios que será utilizado para las empresas oficiales para efectos de reporte comparativo.

Concepto Prima de Servicios: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Prima de Servicios que será utilizado para las empresas oficiales para efectos de reporte comparativo.

Concepto Prima de Vacaciones: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Prima de Vacaciones que será utilizado para las empresas oficiales para efectos de reporte comparativo.

Concepto Bonificación por Recreación: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Bonificación por recreación que será utilizado para las empresas oficiales para efectos de reporte comparativo.

Concepto Vacaciones: Seleccione aquí el concepto correspondiente a las Vacaciones que será utilizado para las empresas oficiales para efectos de reporte comparativo.

Concepto Prima de Navidad: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Prima de Navidad que será utilizado para las empresas oficiales de reporte comparativo.

Concepto Bonificación por Dirección: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la bonificación por dirección que será utilizado para las empresas oficiales de reporte comparativo.

Concepto Cesantías: Seleccione aquí el concepto correspondiente a las cesantías que será utilizado para las empresas oficiales de reporte comparativo.

Conceptos de Provisión.

Concepto Bonificación por Servicio: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la provisión de bonificación por servicios que será utilizado para las empresas oficiales para efectos de reporte comparativo.

Concepto Prima de Servicios: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la provisión de Prima de Servicios que será utilizado para las empresas oficiales para efectos de reporte comparativo.

Concepto Prima de Vacaciones: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la provisión de Prima de Vacaciones que será utilizado para las empresas oficiales para efectos de reporte comparativo.

Concepto Bonificación por Recreación: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la provisión de Bonificación por recreación que será utilizado para las empresas oficiales para efectos de reporte comparativo.

Concepto Vacaciones: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la provisión de Vacaciones que será utilizado para las empresas oficiales para efectos de reporte comparativo.

Concepto Prima de Navidad: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la provisión de Prima de Navidad que será utilizado para las empresas oficiales de reporte comparativo.

Concepto Bonificación por Dirección: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la provisión de bonificación por dirección que será utilizado para las empresas oficiales de reporte comparativo.

Concepto Cesantías: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la provisión de cesantías que será utilizado para las empresas oficiales de reporte comparativo.

Conceptos de Nómina.

Concepto Bonificación por Recreación: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Bonificación por recreación que será utilizado para las empresas oficiales para efectos de reporte comparativo.

Concepto Vacaciones: Seleccione aquí el concepto correspondiente a las Vacaciones que será utilizado para las empresas oficiales para efectos de reporte comparativo.

Concepto Prima de Navidad: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la Prima de Navidad que será utilizado para las empresas oficiales de reporte comparativo.

Concepto Bonificación por Dirección: Seleccione aquí el concepto correspondiente a la bonificación por dirección que será utilizado para las empresas oficiales de reporte comparativo.

Conceptos3:

Configuración General

Generales | SÍDEF | IBC | Exógena | UGPP | Sired / Fut | Conceptos | Conceptos 2 | **Conceptos 3** | Captura Datos

Parametrización SUI

Sueldo

Otros Pagos

Prestaciones Legales

Prestaciones Extralegales

☐ Auxiliar por Concepto Devengado en Comprobante de Pago

☐ Actualizar Fecha Corte de B. por Servicio si tiene LNR,SL o ANJ

Aceptar Cancelar

Parametrización SUI

Campo de personal: Introduzca aquí el código del campo de personal en el cual se guarda el resultado de cada ítem. Si desea desplegar los diferentes Campos de clic en el botón o

presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Campos. Ver *Cómo crear Campos*.

Auxiliar por concepto devengado en comprobante de pago: para generar el comprobante de pago y pago seguridad social se valida los saldos de las cuentas crédito del comprobante de nómina y seguridad social.

Actualizar fecha corte de b. por servicio si tiene LNR, SL o ANJ: cuando el personal tenga días de LNR, SL, ANJ se sumen estos días a la fecha corte de bonificación por servicios y se actualice la misma.

Captura de datos:

Se parametriza la forma en que se genera la trama y el separador de trama en la captura de los datos del personal a través del lector de código de barras de la cedula.





The screenshot shows a software window titled "Configuración General" with a tabbed interface. The "Captura Datos" tab is active. It contains a section titled "Configuración Para Insercion Automatica De Datos." with two input fields: "Orden De La Trama:" and "Separador De La Trama:". Below the first field is an example: "Ejemplo CEDULA,APELLIDO1,APELLIDO2,NOMBRE1,NOMBRE2,SEXO,FECNAC,TIPSAG." Below the second field is an example: "Ejemplo Tab,Space,Enter." To the right is a list box titled "Campos De Personal:" containing the following items: TIPSAG, CODIGO, NOMBRE, DIRECCION, TELEFONO, SEXO, CEDULA, CEDULA_DE, DV, TIPODOC, and BASICO. At the bottom of the window are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a red X icon).

Cómo Realizar Consultas a la Base de Datos

Esta opción le permite al usuario hacer *consultas SQL* a la base de datos, para obtener información detallada.

1. Ingrese al menú **Archivos**.
2. Seleccione la opción **Configuración– Consultas SQL**.
3. Seleccione la opción **Periodo** para consultas en el periodo actual y o la opción **Maestro** para revisar los acumulados. Con solo darle un clic en la pestaña a continuación se desplegará la siguiente ventana:



A continuación, ingrese la sentencia SQL que desee revisar y haga clic en el botón  **Ejecutar**, en la pantalla de Resultados aparecerá la información solicitada. Si desea repetir la consulta haga clic en el botón  **Anterior** se mostrará la consulta anterior. Cuando ingrese varias consultas también tendrá la opción de ir a una consulta siguiente dando clic en el botón  **Siguiente**. La opción  **Exportar Resultado** enviará el resultado de una consulta a un archivo plano.