



MANUAL DE NOMINA

Versión 2023. Fecha de Revisión, Julio 2023.

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.....	21
Cómo Crear Centros de Costo	21
Cómo Crear Bancos	23
Cómo Crear Grupo de Conceptos	24
Cómo Crear Entidades.....	25
Cómo Crear Ciudades.	26
Cómo Crear Constantes para Cálculo.....	27
Cómo Crear Niveles.	28
Cómo Crear Tipos de Contrato.....	29
Cómo Crear Motivos de Inactivación.....	30
Cómo Crear Escolaridad.....	31
Cómo Crear Grupos Regionales.....	31
Cómo Crear Grupo Interno.....	32
Cómo Crear Profesión	33
Cómo Crear Tipo de Nombramiento.....	34
Cómo Crear Tipo de Cesantías	35
Cómo Crear Tipo de Vinculación	36
Cómo Crear Básico por Cargo.....	37
Cómo Crear Decreto	38
Cómo Crear Personal.	39
Cómo Crear Conceptos	83
Cómo Crear Aportes Patronales.....	88
Procesos de la Información	90
Cómo Crear Novedades Individuales.....	90
Procedimiento general.....	96
Cómo Calcular Vacaciones.....	97
Cómo Calcular Nómina.....	97
Cómo Generar Archivo plano de Autoliquidación de Aportes.	99
Cómo Verificar Conceptos.....	101
Cómo Generar Comprobantes de Nómina a Contabilidad.....	101
Como Generar a Cartera de Visual TNS Privado.....	104
Cómo Generar Presupuesto	106

Nómina Término Indefinido	106
Generar Movimientos.....	107
Generar Disponibilidad	110
Generar Registro.....	111
Generar Definitivas	112
Recibo Pago.....	113
Nómina Término Fijo.....	115
Generar Definitivas	115
Recibo de Pago	116
Cómo Actualizar Hoja de Vida	117
Cómo Actualizar Maestro.....	118
Cómo Actualizar Presupuesto Anual.....	119
Retiro Masivo	120
Como cambiar entidad de seguridad social	121
Vacaciones Masivas	122
Liquidación de Contratos.....	124
Liquidación Masiva.....	128
Calcular % retención en la fuente procedimiento 2.....	130
Manejo de Informes (Salidas)	131
Cómo Imprimir Archivos Básicos.....	131
Cómo Imprimir Ingresos / Retiros	131
Cómo Imprimir Cumpleaños	133
Cómo Imprimir Cargos	134
Cómo Imprimir Bancos	134
Cómo Imprimir Áreas	135
Cómo Imprimir Secciones	135
Cómo Imprimir Centros de Costo	135
Cómo Imprimir Conceptos	136
Cómo Imprimir Personal por Entidad	138
Cómo Imprimir Composición Familiar	140
Cómo Imprimir Listado del Personal	142
Cómo Imprimir tiras de pago Vacaciones	143
Cómo Imprimir Tiras de Pago de un Rango de Fechas	145
Cómo Imprimir Tiras de pago.....	146
Cómo Imprimir Tiras de pago liquidación.....	148
Cómo Imprimir Planilla Nómina Vacaciones	150
Cómo Imprimir Totales por Grupo de Conceptos	151
Cómo Imprimir Aportes Seguridad Social.....	152
Cómo Imprimir Planilla de Seguridad Social.	154
Cómo Imprimir Totales por Sección - Cargo.....	155
Cómo Imprimir Total Devengado/Deducido por Persona.	156
Cómo Imprimir Totales por Concepto – Sección.....	158
Cómo Imprimir Detalles por Concepto	160
Cómo Imprimir Informe Acumulado – Persona - Concepto.....	161
Cómo Imprimir Informe Acumulado por Concepto Mes	163
Cómo Imprimir Informe Acumulado por Concepto.....	165
Cómo Imprimir Resumen de Centros de Costo.....	166
Cómo Imprimir Certificados de Ingresos y Retenciones	167
Como Imprimir Certificado Laboral	172
Como Imprimir Certificado de Ingresos.....	174
Cómo Imprimir Hoja de Vida del personal.....	175
Cómo Imprimir Preaviso Terminación de Contrato	181
Cómo Imprimir Carta para Renovación de Contrato.....	182
Cómo Imprimir Aprobación de vacaciones	183

Cómo Imprimir Listado de Empleados por Año de Ingreso y Edad.....	184
Cómo Imprimir Datos Básicos del Personal.....	185
Cómo Imprimir Listado de Novedades.....	187
Cómo Imprimir Listado de Préstamos a los empleados.....	188
Cómo Imprimir Nómina Resumen.....	189
Cómo Generar Planos de Bancos.....	190
Cómo Imprimir Planilla Nómina.....	192
Cómo Imprimir Planilla Nómina Incapacidades.....	193
Cómo Imprimir Planilla de Cesantías.....	194
Cómo Imprimir Planilla Comparativa de Provisiones y Pago.....	195
Como Imprimir Detallado de Embargo.....	196
Como Imprimir Beneficios Adicionales.....	197
Como Generar Informe SIRECI.....	197
Como Generar Formato 2276.....	198
Como Generar Formato Personal y Costos Planta.....	199
Como Generar Exógena Nómina 1001.....	199
Como Generar Empleados por Categoría de Empleo SUI.....	200
Cómo Imprimir Informe de Presupuesto por Rubros.....	200
Cómo Imprimir Informe de Presupuesto Anual.....	202
Cómo Imprimir Informe de Presupuesto Anual por Área o Sección.....	203
Cómo Imprimir Consolidado de seguridad social.....	205
Cómo Imprimir Aportes Patronales por Centros de Costo.....	206
Cómo Imprimir Reportes FNA.....	207
Cómo Imprimir Reportes Devengados y Descuentos por Empleados.....	208
Cómo Imprimir Reportes Devengados y Descuentos por Cargo.....	209
Cómo Imprimir Reportes Devengados por Año.....	210
Cómo Imprimir Reporte Nómina Electrónica Pendiente por Enviar.....	212
Cómo Imprimir Reporte Conceptos Nómina Electrónica.....	212
Cómo Imprimir Reporte Retención en la fuente.....	213
Cómo Imprimir Nómina con Cuentas de Bancos.....	213
Cómo Imprimir Reporte de periodo de vacaciones.....	214
Cómo Enviar Tiras de Pago por Email.....	215
Cómo Enviar Correo Masivo.....	217
Como Mayorar sueldos.....	218
Como Generar Informe UGPP.....	219
Como importar / exportar plan de cuentas.....	219
Como importar / exportar parametrización de conceptos.....	220
Como importar / exportar parametrización de patronales.....	220
Como ver Nómina Electrónica Enviada.....	221
Como Enviar Nómina Electrónica.....	221

OPERACIONES NO RUTINARIAS.....223

Parametrización por Centros de Costo.....	223
Cómo Parametrizar Conceptos por cada Centro de Costo.....	223
Cómo Parametrizar Patronales por cada Centro de Costo.....	225
Parametrización por Sección.....	226
Cómo Parametrizar Conceptos por cada Sección.....	226
Cómo Parametrizar Patronales por cada Sección.....	228
Parametrización por Área.....	229
Cómo Parametrizar Conceptos por cada Área.....	229
Cómo Parametrizar Patronales por cada Área.....	231
Cómo Configurar Parámetros por Usuario.....	232
Cómo Configurar Parámetros.....	233
Cómo Realizar Consultas a la Base de Datos.....	255

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.



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

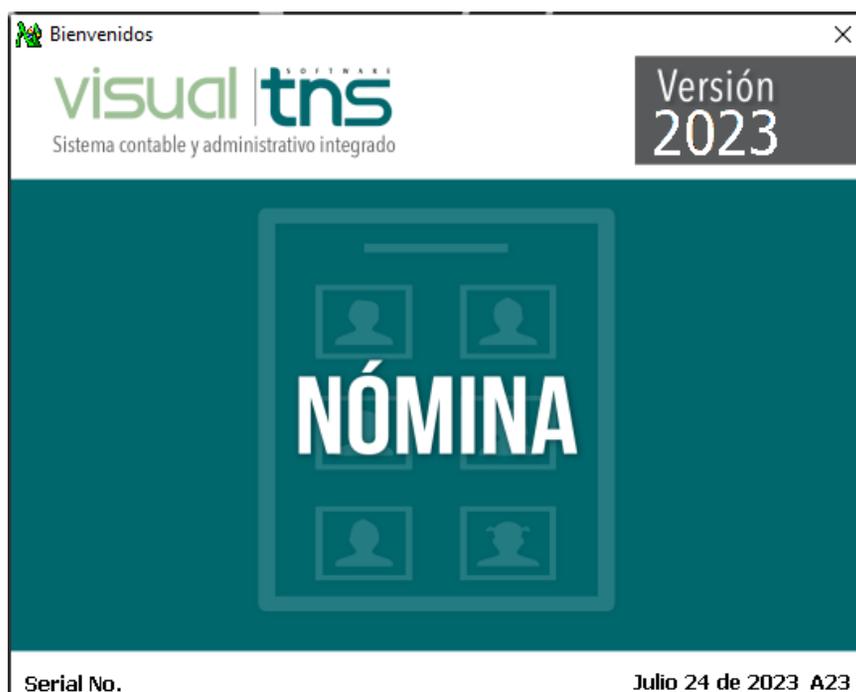
Manual de Nómina
Servicio al Cliente en Línea
Chat en línea
Acerca de...
Asesores TNS Web
Información de Asesores

CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

Acceso al Programa

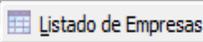
El usuario al dar clic sobre el icono de Nómina visualizará la siguiente ventana:



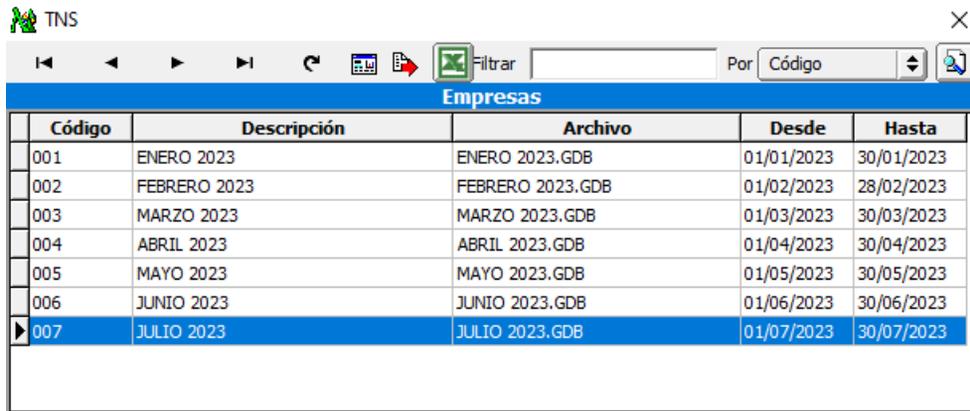
En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa. Oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrará la ventana de selección de empresa:



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

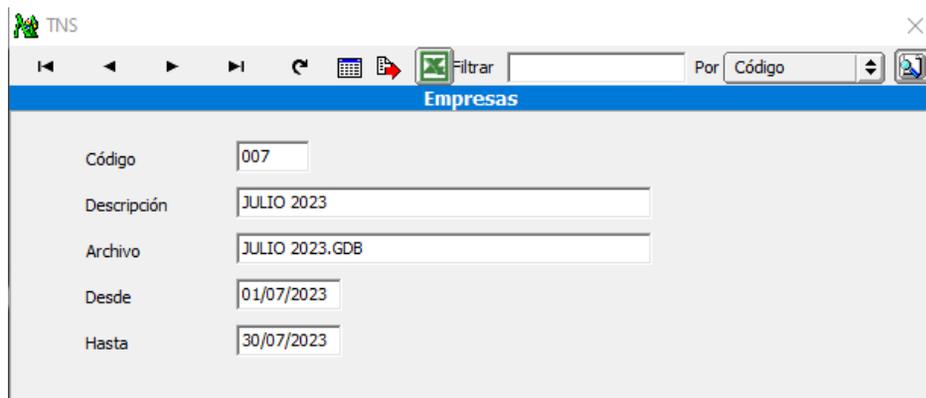
botón  pueden seleccionar otra empresa diferente a la actual para trabajar en ella.

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



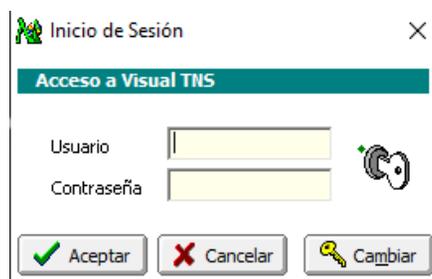
Código	Descripción	Archivo	Desde	Hasta
001	ENERO 2023	ENERO 2023.GDB	01/01/2023	30/01/2023
002	FEBRERO 2023	FEBRERO 2023.GDB	01/02/2023	28/02/2023
003	MARZO 2023	MARZO 2023.GDB	01/03/2023	30/03/2023
004	ABRIL 2023	ABRIL 2023.GDB	01/04/2023	30/04/2023
005	MAYO 2023	MAYO 2023.GDB	01/05/2023	30/05/2023
006	JUNIO 2023	JUNIO 2023.GDB	01/06/2023	30/06/2023
007	JULIO 2023	JULIO 2023.GDB	01/07/2023	30/07/2023

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: 007
Descripción: JULIO 2023
Archivo: JULIO 2023.GDB
Desde: 01/07/2023
Hasta: 30/07/2023

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

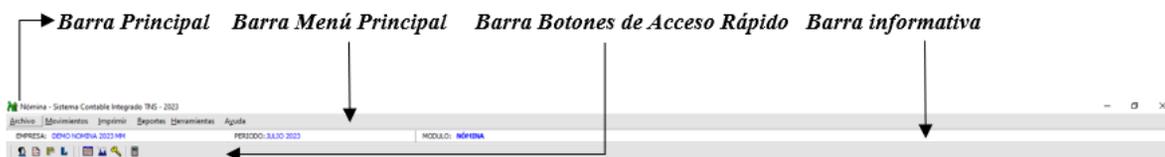
Usuario:

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



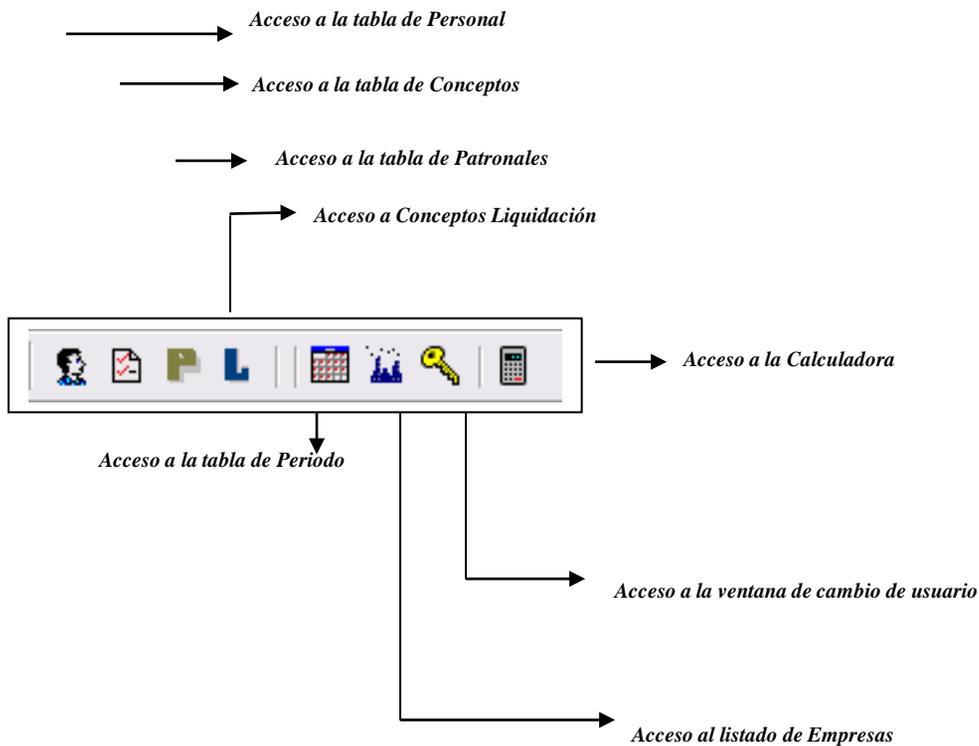
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.

Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

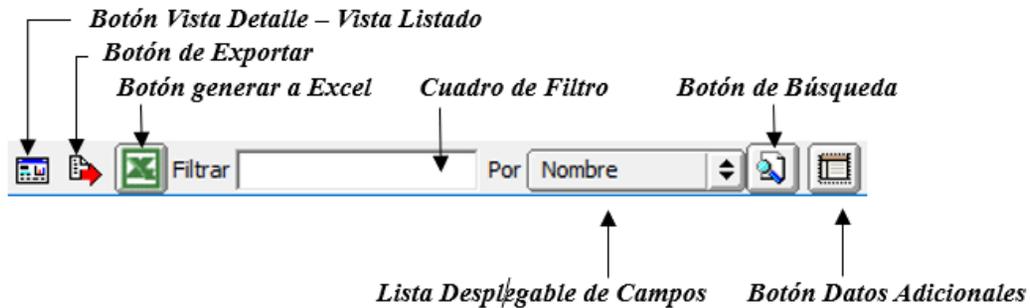
Barra Informativa: Muestra el nombre de la Empresa, el periodo y el nombre del Módulo.

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.

Botón Datos Adicionales: Dando un clic sobre él botón se puede editar el personal por medio de un evento personalizado.

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 laUGPP con respecto a pagos no incluidos en el IBC
Forma de liquidación:	Aquí se digita el procedimiento de cálculo del concepto devengado por eltrabajador 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 depersonal

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:

The screenshot shows a software window titled 'Cargos' with a 'Modo Filtrado' header. The window contains several input fields: 'Código' with the value '001', 'Cargo' (empty), 'Grado' with a dropdown menu showing 'N/A', 'Descripción' with the text 'GERENTE GENERAL', 'No. Cargos Aprobados' (empty), and 'Funciones' (empty). There is also a 'Filtrar' button and a 'Por Código' dropdown at the top right.

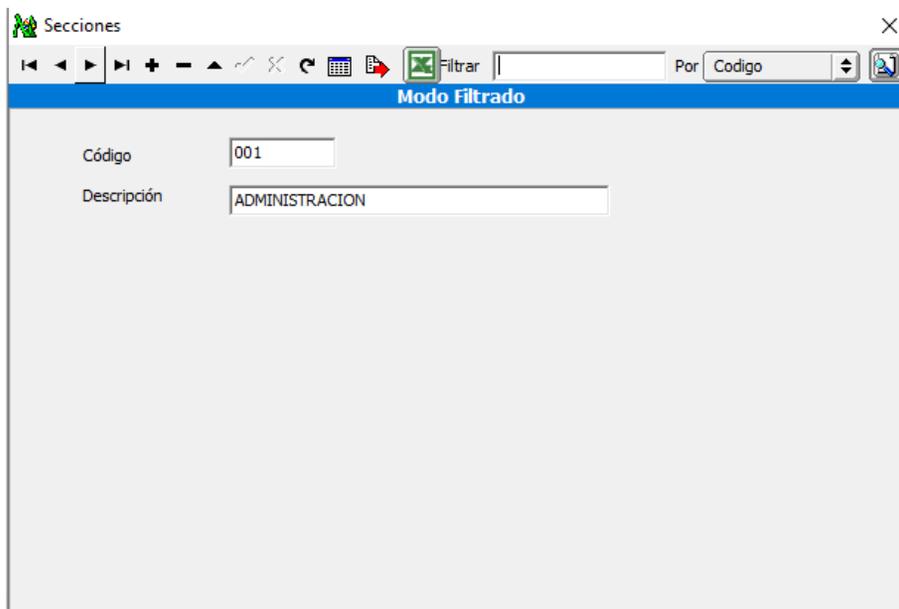
Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo Cargo, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.
No. Cargos Aprobados:	Digite aquí el número de cargos aprobados.
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.



The screenshot shows a software window titled "Secciones" in "Modo Filtrado". The window has a toolbar with navigation and filter icons. Below the toolbar, there are two input fields: "Código" containing the text "001" and "Descripción" containing the text "ADMINISTRACION".

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 Áreas 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.

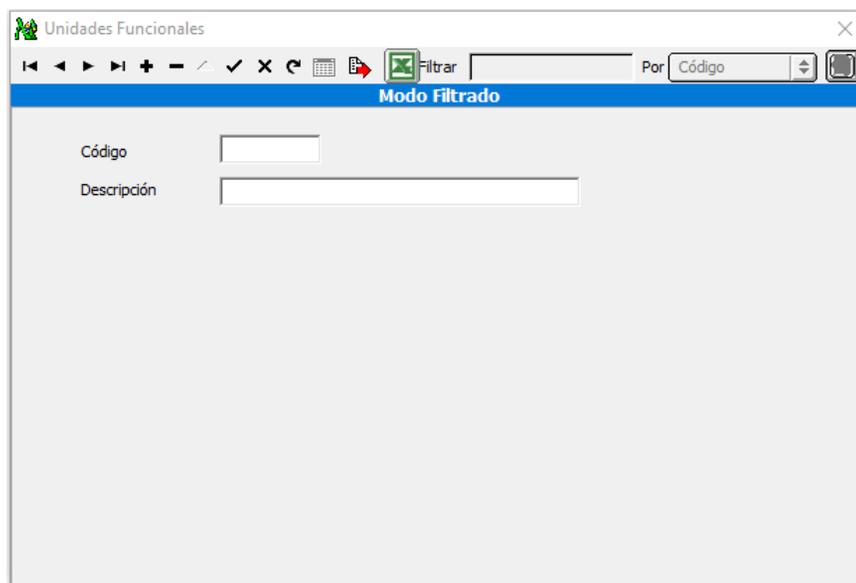
Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva área, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la información. Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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:

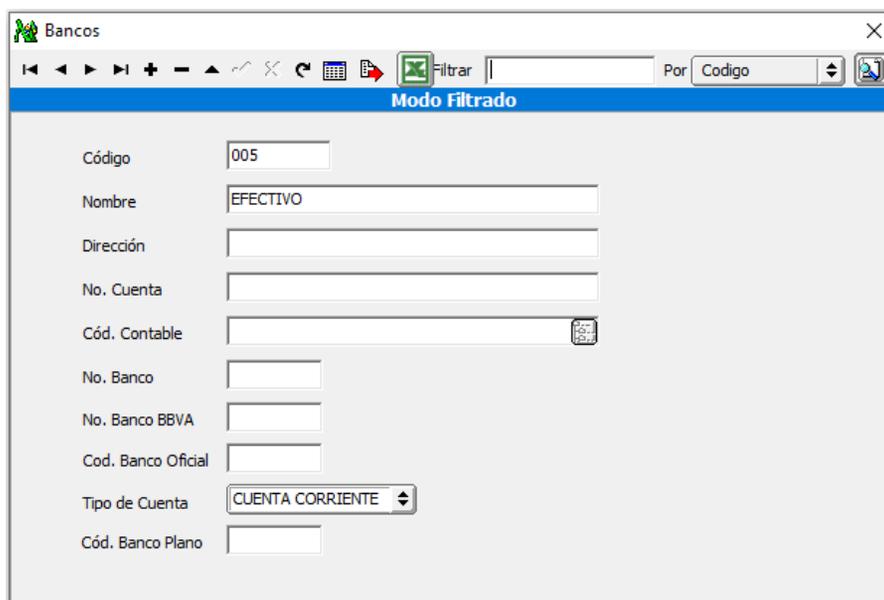
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código:	Aquí se ingresa código del nuevo Centro de costo.
Descripción:	Digite aquí el nombre del nuevo Centro de costo.
C. C. en Visual:	Digite aquí el código del centro de costo al cual haga alusión en Visual TNSContabilidad.
Responsable:	Aquí ingrese el nombre de la persona responsable 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.



The screenshot shows a software window titled 'Bancos' with a toolbar at the top containing navigation and search icons. Below the toolbar, the text 'Modo Filtrado' is displayed. The form contains several input fields: 'Código' (005), 'Nombre' (EFFECTIVO), 'Dirección', 'No. Cuenta', 'Cód. Contable', 'No. Banco', 'No. Banco BBVA', 'Cod. Banco Oficial', 'Tipo de Cuenta' (CUENTA CORRIENTE), and 'Cód. Banco Plano'.

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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
Cod. Banco Plano:	Código del banco para generación de plano de bancos

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:

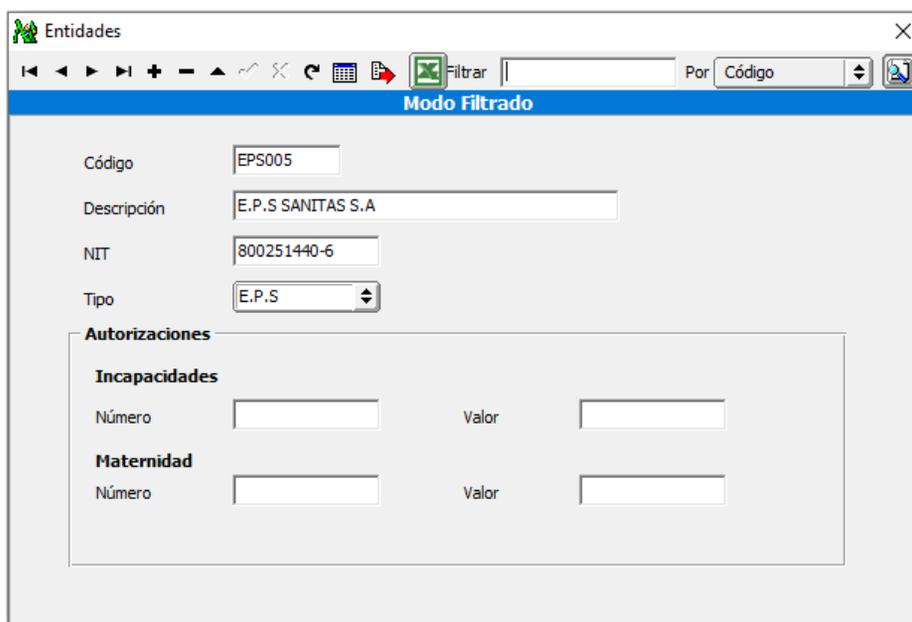
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código:	Aquí se ingresa código del nuevo Grupo de conceptos.
Descripción:	Digite aquí el nombre del nuevo Grupo de conceptos.

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. Selecciones la opción **Entidades** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



The screenshot shows a software window titled 'Entidades' with a toolbar and a 'Modo Filtrado' header. The main area contains several input fields: 'Código' with the value 'EPS005', 'Descripción' with 'E.P.S SANITAS S.A', 'NIT' with '800251440-6', and 'Tipo' with a dropdown menu showing 'E.P.S'. Below these is an 'Autorizaciones' section with two rows: 'Incapacidades' and 'Maternidad', each with 'Número' and 'Valor' input fields.

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 deseadesplegar 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.

The screenshot shows a window titled 'Ciudades' with a toolbar containing navigation and filtering icons. A blue status bar at the top indicates 'Modo Filtrado: CODIGO=54'. Below this, there are three input fields: 'Código' with the value '54001', 'Nombre' with the value 'CUCUTA', and 'Departamento' with the value 'NORTE DE SANTANDER'.

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código:	Aquí se ingresa código de la nueva ciudad (de preferencia código DIAN correspondiente ala 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.

The screenshot shows a software window titled "Constantes para Calculo" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with navigation icons and a search box containing the word "Filtrar". To the right of the search box is a dropdown menu set to "Por Código". The main area of the window is labeled "Modo Filtrado" and contains three input fields:

- Código:** A text box containing the value "04".
- Descripción:** A text box containing the value "VALOR UVT".
- Valor:** A text box containing the value "42,412.00".

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 SÍDEF. 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.

The screenshot shows a software window titled "Niveles". At the top, there is a toolbar with various icons for navigation and filtering. Below the toolbar, a blue header bar reads "Modo Filtrado". The main content area contains two input fields: "Código" with the value "01" and "Descripción" with the value "Directivo".

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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
Código NEL:	Debe seleccionar el código NEL (1 -Termino fijo, 2 -Termino Indefinido, 3 -Obra o labor, 4 -Aprendizaje, 5 -Prácticas)
Tipo Contrato:	Debe seleccionar el tipo de contrato correspondiente al registro que está insertando. Si deseadesplegar los diferentes tipos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Contrato por obra o labor, Contrato a término fijo, Contrato a término indefinido, Contrato de aprendizaje, contrato temporal).

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.

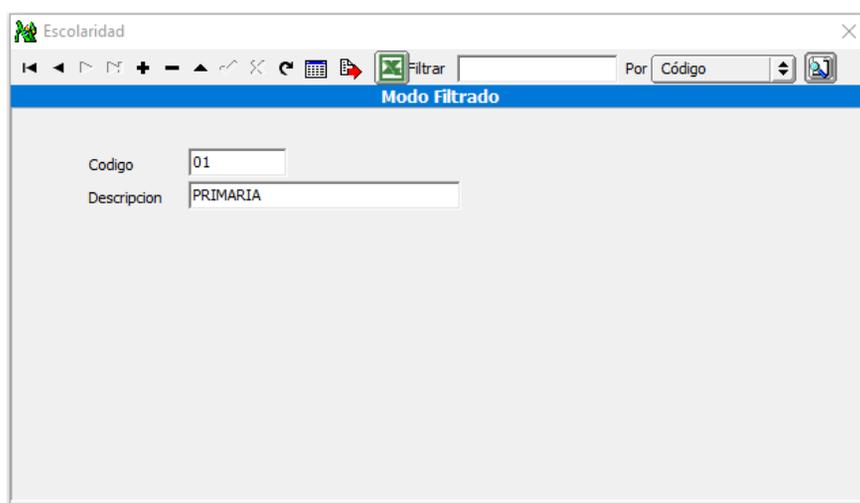
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código:	Aquí se ingresa código del motivo de inactivación.
Descripción:	Digite aquí el concepto de inactivación.
Motivo:	Debe seleccionar el motivo correspondiente al registro que está insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Sin motivo, Terminación contrato, Retiro voluntario, Terminación por mutuo acuerdo, Terminación por justa causa, Terminación por periodo de prueba, Terminación sin justa causa).

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 screenshot shows a software window titled 'Escolaridad' with a 'Modo Filtrado' header. The window contains two input fields: 'Codigo' with the value '01' and 'Descripcion' with the value 'PRIMARIA'. The window also features a search bar with the text 'Por Código' and a 'Filtrar' button.

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

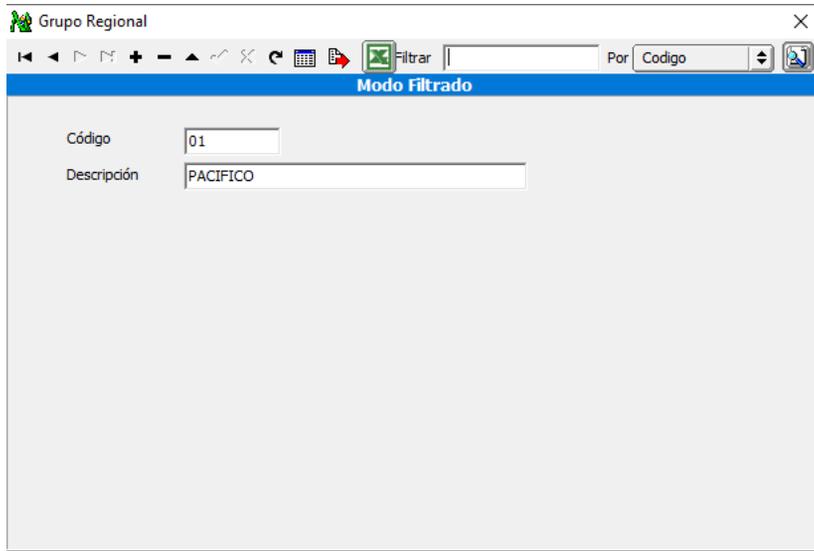
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código:	Se digita el código de Escolaridad.
Descripción:	Se digita el nombre de la Escolaridad.

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:

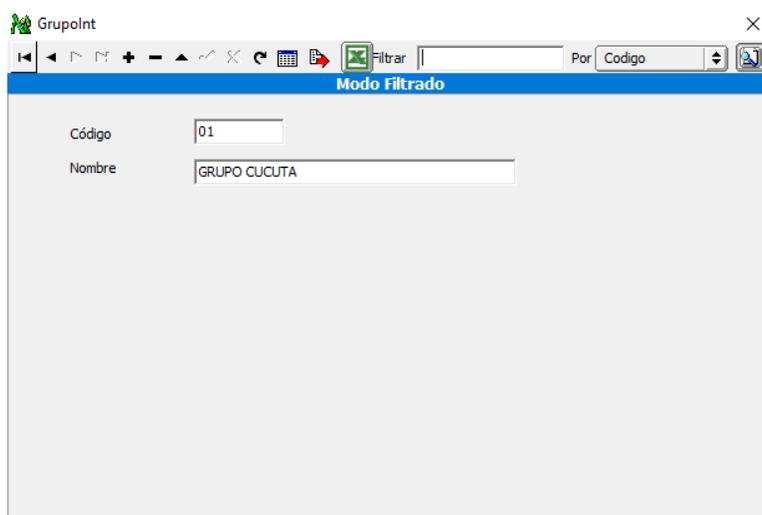
<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código:	Se digita el código de Grupo Regional.
Descripción:	Se digita el nombre del Grupo Regional.

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:

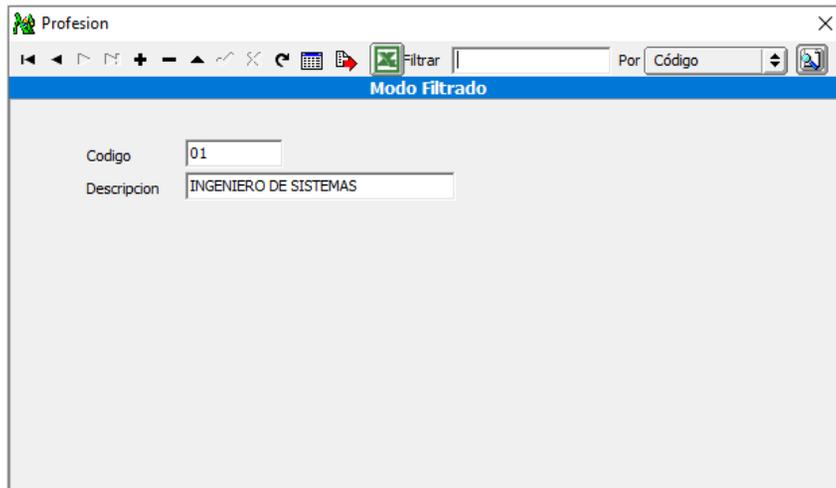
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código:	Se digita el código de Grupo Interno.
Nombre:	Se digita el nombre del Grupo Interno.

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. Ingrese 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:

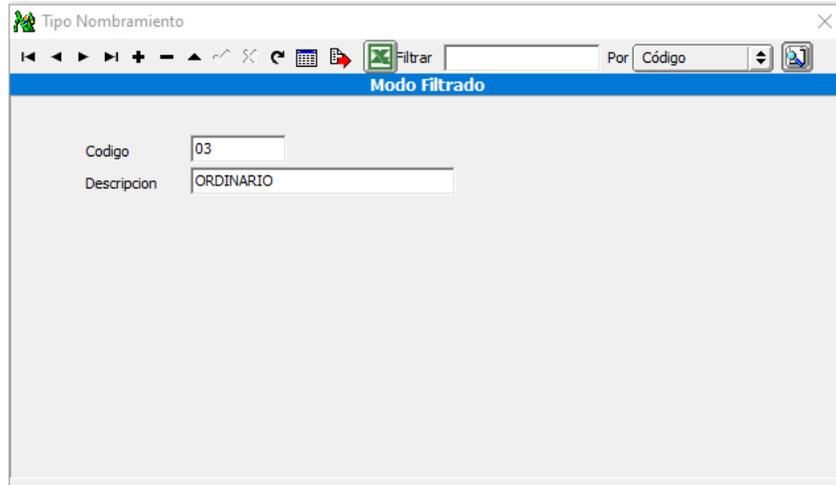
<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código:	Se digita el código de Profesión.
Descripción:	Se digita el nombre de la Profesión.

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:

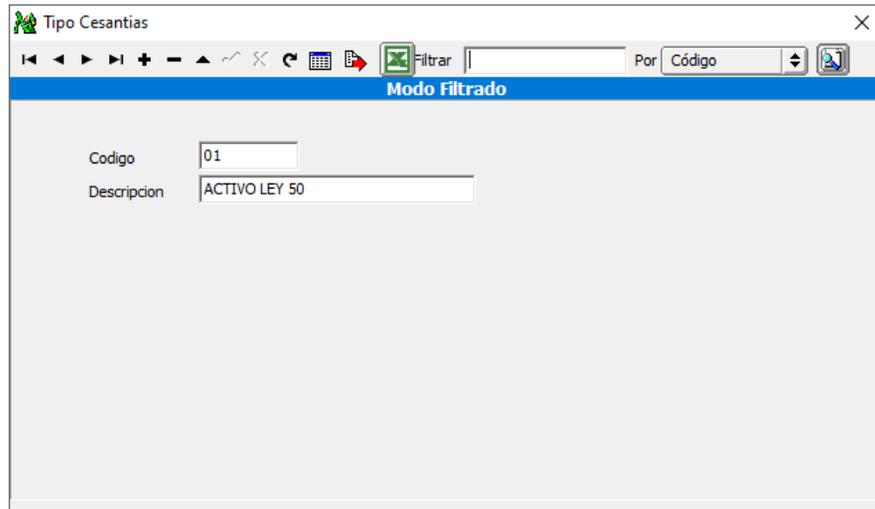
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código:	Se digita el código de Tipo de Nombramiento.
Descripción:	Se digita el nombre del Tipo de Nombramiento.

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 ó **+**, para agregar Información de Tipo de Cesantías, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la información:

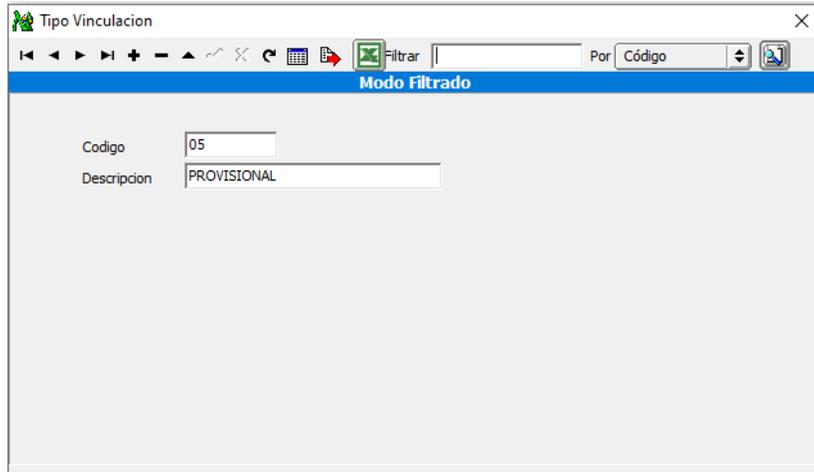
<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Código:	Se digita el código de Tipo de Cesantías.
Descripción:	Se digita el nombre del Tipo de Cesantías.

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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. Ingresa 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' with a search bar and a dropdown menu set to 'Por Código'. Below the search bar is a table with the following data:

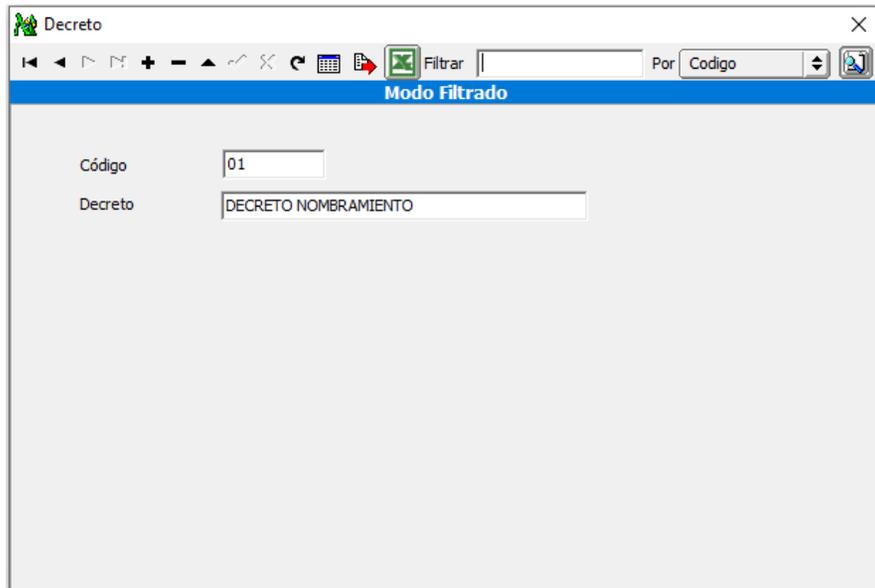
Código	Nombre
▶ 001	SUELDO
001-1	ASIGNACION
002	SUBSIDIO DE TRANSPORTE
002_1	AUXILIO DE CONECTIVIDAD
003	HORAS EXTRAS DIURNAS
004	HORAS EXTRAS NOCTURNAS
005	INCAPACIDAD GENERAL
005-1	AJUSTE INCAPACIDAD EG
006	VACACIONES
006-1	VACACIONES SOBRE EL SALARIO BASICO DEL E
006-2	DIAS COMPENSADOS
007	PRIMA DE SERVICIOS
008	VACACIONES COMPENSADAS
009	SUSPENSION LABORAL

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. Ingresa al submenú **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Decreto**, Con solo darle clic en la pestaña entra a la ventana de Decreto.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
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

Modo Filtrado: NOMBRE=L

Código: 7788778877 Empleado a Medio Tiempo Horas Mes: Inactivo

Tipo Doc.: CEDULA N. Doc.: 7788778877 - Expedida en:

Nombre: MARIA PEREZ

Cargo: 007 JEFE DE PRODUCCION Sección: 002 OPERATIVO

Area: 02 OPERATIVO Básico: 4,500,000.00 Salario Integral Salario Variable

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

1º Nombre: MARIA 2º Nombre:

1º Apellido: PEREZ 2º Apellido:

Banco: 001 BANCOLOMBIA Cuenta / Tipo: 11111111 CTA. AHORRO

Fec. Ingreso: 01/01/2023 Fec. Retiro: Motivo: Tira de Pago en Liquida

Contrato: Sexo: FEMENINO Nivel: 04

Fec. Nac: 15/07/1987 Categoría: Estudiante Decreto 055 2015 Estudiante Ley 789 2002

Docente Pensionado En Exterior Concejal Pasante Universitario

Dirección: AV 123 CALLE 456

Ciudad: 54001 CUCUTA Teléfono: 55555555

E-mail: sac16.tns@gmail.com

E-mail Alt:

Fec. Act.: 25/07/2023

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 IDENTIDAD, REGISTRO CIVIL, TARJETA EXTRANJERIA, CEDULA EXTRANJERIA, PASAPORTE, DIE, PERMANENCIA, NIT OTORO PAIS, PPT, NUIP).
N. Doc.:	Ingrese el número de identificación del nuevo empleado. –

	Digito 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. Sidesea 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 Cta. Daviplata
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, desplegando los diferentes motivos al dar clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Motivos de inactivación de un empleado. Ver Cómo crear Motivos.
Tira de pago en liquidación:	Cuando se marca ese check no muestra tira de pago, y toda la información de la tira de pago la lleva a la tira de liquidación
# 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 decreto 055 2015:	Indica si un empleado es practicante y se cotiza solo ARL
Estudiante Ley 789 2002:	Indica si un empleado es practicante y se cotiza salud y ARL
Pensionado:	Marcar este check cuando el personal sea pensionado para la generación de la planilla seguridad social de pensiones.
En exterior:	Se activa al marcar el check de pensionado se marcar este check cuando el personal sea pensionado en el exterior para la generación de la planilla seguridad social de pensiones.
Concejal:	Marcar este check cuando el personal sea concejal.
Pasante Universitario:	Marcar este check cuando el personal sea pasante universitario.
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 transmitir nomina electrónica y 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.

Seg. Social

Datos Generales | **Seg. Social** | Novedades | Vacaciones / Liquidación | Datos Oficial | Retenciones | Da < >

E. P. S.: EPS005  E.P.S SANITAS S.A

A. F. P.: 25-14  COLPENSIONES Alto Riesgo

Cesantías: 230201  PROTECCION

Contrato: 02  TERMINO INDEFIN

C.C.F.: CCF37  COMFANORTE

A.R.L.: 1

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

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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. (Campo obligatorio para envío de nomina electrónica.) <input type="text" value="//"/> 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.

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

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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:	Se chequea cuando el empleado asciende a otro cargo dentro de un mismo periodo.

Encargo:	Se chequea cuando el empleado 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:	Se muestra campo al activar el check de Encargo y se 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.
Resolución:	Indique el número de la resolución.
Fecha:	Indique la fecha de la resolución.
Encargo 2:	Se habilita campos cuando se marca check de encargo y 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.
Resolución:	Indique el número de la resolución del encargo 2.
Fecha:	Indique la fecha de la resolución del encargo 2.

Vacaciones/Liquidación

Datos Generales	Seg. Social	Novedades	Vacaciones / Liquidación	Datos Oficial	Retenciones	Da
Vacaciones						
Inicio		Fin				
Dias Compensados						
Inicio		Fin				
<input type="checkbox"/> Indemnizadas		Periodos				
Dias Indemnizados						
Inicio		Fin				
Correspondientes al Período						
Desde		Hasta		Fec. Retorno		
Desde		Hasta		Fec. Retorno		
Opciones de Vacaciones						
<input type="checkbox"/> Pagar Prima Vac. y Boni. Rec. Anticipadas						
<input type="checkbox"/> Vacaciones Mes Actual						
Opciones de Liquidación						
Prima mitad de año Cancelada						
Prima Fin de año Cancelada						
Cesantías Canceladas						
Int. de Cesantías Canceladas						
Fecha de Corte de Vacaciones						
Dias Calendario de Vacaciones a Pagar						
Dias Calendario de Vacaciones a Pagar 2						
Adicionales de Vacaciones						
Promedio de Bonificaciones y Recargos Nocturnos						
Vacaciones ya Pagadas						
Saldo de Dias						
Inicio		Fin				

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 Período	
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.
Desde:	Indica la fecha inicial del año correspondiente a las vacaciones del otro periodo a cancelar.
Hasta:	Indica la fecha final del año correspondiente a las vacaciones del otro periodo a cancelar.

Fec. Retorno:	Indica la fecha en la que el empleado regresa a laborar del del otro periodo a cancelar.
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).
Prima fin 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.
Días calendario de vacaciones a pagar:	Esta opción es para indicar los días de vacaciones para que el sistema realice el cálculo de los días pendientes a partir de esta fecha hasta la fecha de retiro.
Días calendario de vacaciones a pagar 2:	Esta opción es para los días de vacaciones para que el sistema realice el cálculo de los días pendientes a partir de la segunda 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 mes actual:	Es para empresas oficiales que manejan pago de vacaciones anticipadas, cuando no las pagaron en el mes anterior y necesitan pagarlas en el mes actual.
Vacaciones ya Pagadas	
Saldo de Días:	Este campo es útil cuando ya se pagaron días de vacaciones, se tienen quedescotar 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.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 desplegarlos 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).
Resolución Nom.:	Indique número de resolución del nombramiento.
Fecha:	Indique fecha de la resolución del nombramiento.
Acta de posesión:	Indique número del acta de posesión.
Ubicación por resolución:	Indique la ubicación que tiene la resolución del nombramiento.
Fecha acta de Posesión:	Indique fecha del acta de posesión
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	Da	
Intereses o Corrección Monetaria	<input type="text"/>	Cuentas AFC	<input type="text"/>					
Salud Prepagada	<input type="text"/>	Aportes Voluntarios a Pensión	<input type="text"/>					
Descuento por dependiente aplica	Si <input type="button" value="v"/>	Rentas Exentas 1	<input type="text"/>					
Valor Descuento dependiente	<input type="text"/>	Rentas Exentas 2	<input type="text"/>					
Procedimiento	1 <input type="button" value="v"/>	Rentas Exentas 3	<input type="text"/>					
Aportes a Salud del año anterior	<input type="text"/>	Rentas Exentas 4	<input type="text"/>					
		% de Retención Procedimiento 2	<input type="text"/>					
		Aportes Voluntarios a Pensión Obligatoria	<input type="text"/>					

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.
Aportes a salud del año anterior:	Digitar el valor del aporte mensual promedio que hizo durante el año gravable anterior
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

Aportes voluntarios a pensión Obligatoria:	Digitar el valor de los aportes a pensión obligatoria.
---	--

Datos SUI

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Centro de costo:	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

<p> Novedades Vacaciones / Liquidación Datos Oficial Retenciones Datos SUI Datos Generales 2 Per ▶ </p>	
<p>Nombre Pacto y/o convención <input type="text"/></p>	<p>Vacaciones Disfrutadas <input type="text"/></p> <p> <input type="checkbox"/> Empleado 51 <input type="checkbox"/> Pension Patronal 51 </p> <p>Dias Del Mes <input type="text"/></p> <p> <input type="checkbox"/> Remuneración Día Descanso <input type="checkbox"/> Remuneración Dos Días Descanso </p>
<p>UGPP Salarios</p> <p>Tipo de Vinculación Laboral <input type="text"/></p>	<p>Informe Prepensionados</p> <p>Semanas Cotizadas antes de la fecha de ingreso: <input type="text"/></p>
<p>Fecha corte Bonificación por Servicio <input type="text"/></p> <p>Fecha Corte Bonificación Mes <input type="text"/></p> <p> <input type="checkbox"/> Labora en Rayos X <input type="checkbox"/> No Calcular Sub. de Alimentación <input type="checkbox"/> Descuentos y Devengados Especiales <input type="checkbox"/> Maneja Dias Calendario </p>	<p>UGPP Cambio de Documento</p> <p>Tipo Doc. <input type="text"/></p> <p>N. Doc. <input type="text"/> - <input type="text"/></p>
<p>Observación <input type="text"/></p>	

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre Pacto y/o convención:	Digite aquí el nombre del pacto y/o convención si maneja, delo contrario deje en blanco. Lo anterior para información de la UGPP.
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:	Digita los días de las vacaciones disfrutadas
Empleado 51:	Marcar este check si el empleado para efectos de seguridad social es empleado tipo 51
Pensión patronal 51:	Marcar este check si el empleado para efectos de pensión es empleado pensionado tipo 51
Días del Mes:	Cantidad de días trabajados si está marcado el check empleado 51
Remuneración día descanso:	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.
Remuneración dos días descanso:	Marcar este check si el empleado tiene retiro en el último día hábil de la semana y se debe pagar el domingo y festivo en concepto adicional día remunerado.
Informe prepensionados:	
Semanas cotizadas antes de la fecha de ingreso:	Digite aquí la el numero de semanas que tiene cotizadas antes de la fecha de ingreso del empleado.
UGPP Cambio de documento:	
Tipo Doc.:	Seleccione el tipo de documento a cambiar del Trabajador, para desplegar las opciones de clic en el botón  aparecerá el listado para que pueda escoger (Cedula, Nit, Tarjeta, Extranjería, Pasaporte, Diplomático, Permanencia, Registro Civil)
N. Doc.:	Digite aquí el número de documento a cambiar y digito de verificación
Observación.:	Seleccione el tipo de observación, para desplegar las opciones de clic en el botón  aparecerá el listado para que pueda escoger (Excolaborador con pagos posteriores a su liquidación de contrato, Colaborador con pago de vacaciones en nómina, no se reportó novedad en plia).

Pensionados

Datos Oficial	Retenciones	Datos SUI	Datos Generales 2	Pensionados	Personal Y Costos	Datos Ac
Persona Sustituta Tipo Identificación <input type="text"/> Nro. Identificación <input type="text"/> Primer Nombre <input type="text"/> Segundo Nombre <input type="text"/> Primer Apellido <input type="text"/> Segundo Apellido <input type="text"/>		Persona Causante Tipo Identificación <input type="text"/> Nro. Identificación <input type="text"/> Primer Nombre <input type="text"/> Segundo Nombre <input type="text"/> Primer Apellido <input type="text"/> Segundo Apellido <input type="text"/>		Tipo de Pensión <input type="text"/> Tipo de Pensionado <input type="text"/> Pensión Compartida <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Bloqueo Por Supervivencia Justificación Bloqueo <input type="text"/>		

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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).
Nro. Identificación .:	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).
Nro. Identificación .:	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).
Pensión compartida:	Debe seleccionar sí o no comparte pensión, para desplegar las opciones de clic en el botón  aparecerá las dos opciones a escoger.
Bloqueo por supervivencia:	Marcar este check si el empleado esta bloqueado por supervivencia
Justificación Bloqueo:	Digite aquí la justificación del bloqueo por supervivencia.

Personal y Costos.

Datos Oficial | Retenciones | Datos SUI | Datos Generales 2 | Pensionados | **Personal Y Costos** | Datos Ac < | >

<input type="checkbox"/> Gastos de Representación	Nivel	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Prima Técnica Salarial	Vinculación	N/A
<input type="checkbox"/> Prima Técnica no Salarial	Dependencia	N/A
<input type="checkbox"/> Prima de Localización	SIA	
<input type="checkbox"/> Prima de Coordinación	Area	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Prima de Riesgo	Nombramiento	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Prima Extraordinaria	Vinculación	<input type="text"/>
<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:

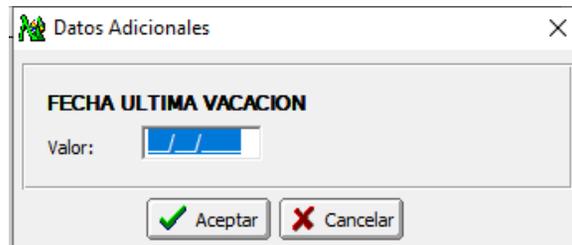
- ✓ Gastos de representación.
- ✓ Prima Técnica Salarial
- ✓ Prima Técnica No Salarial
- ✓ Prima de Localización
- ✓ Prima de Coordinación
- ✓ Prima de Riesgo
- ✓ Prima Extraordinaria
- ✓ Prima de Antigüedad
- ✓ Bonificación por Dirección
- ✓ Bonificación por Gestión
- ✓ Prima por Gestión
- ✓ Transporte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

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nivel:	Introduzca aquí el Nivel del empleado del informe de personal y costos. Si desea desplegarlos 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, contrato laboral).
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).
SIA:	
Área:	Introduzca aquí el área del empleado del informe de personal y costos. Si desea desplegar los diferentes tipos de áreas de clic en el botón  aparecerá el listado que puede escoger (Administrativa, Misional).
Nombramiento:	Introduzca aquí el tipo de nombramiento del empleado del informe de personal y costos. Si desea desplegar los diferentes tipos de nombramientos de clic en el botón  aparecerá el listado que puede escoger (Provisionalidad, periodo de prueba, ordinario).
Vinculación:	Introduzca aquí el tipo de 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 y/o empleado oficial, provisional, libre nombramiento, supernumerario).

Datos Adicionales

Código	Nombre	Valor
11	TIPO DE RIESGO PROFESIONAL	
12-1	PROCEDIMIENTO DE RTEFUENTE (1/2)?	
20	CAJA DE COMPENSACION	
27	DCTO RETE FUENTE	
33	DCTO RETEFTE	
40	FECHA ULTIMA VACACION	
PND	PENSIONADO	
R1TC	RETENCIÓN PROC. 1 CALCULO "1" Ó "2"	

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

Valor:

Datos Calculados

Código	Nombre	Valor
01	SUELDO MENSUAL	4,500,000
06	SALUD	-180,000
07	PENSION	-180,000
10	I.B.C	4,500,000
10_1	IBC PARAFISCALES	4,500,000
10_1C	IBC PARAFISCALES SIN REDONDEAR	4,500,000
10_2	IBC SEG SOCIAL PATRONAL	4,500,000
10_2C	IBC SEG SOCIAL PATRONAL SIN REDONDEAR	4,500,000
10BCes	BASE ADICIONAL DE LAS CESANTIAS	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

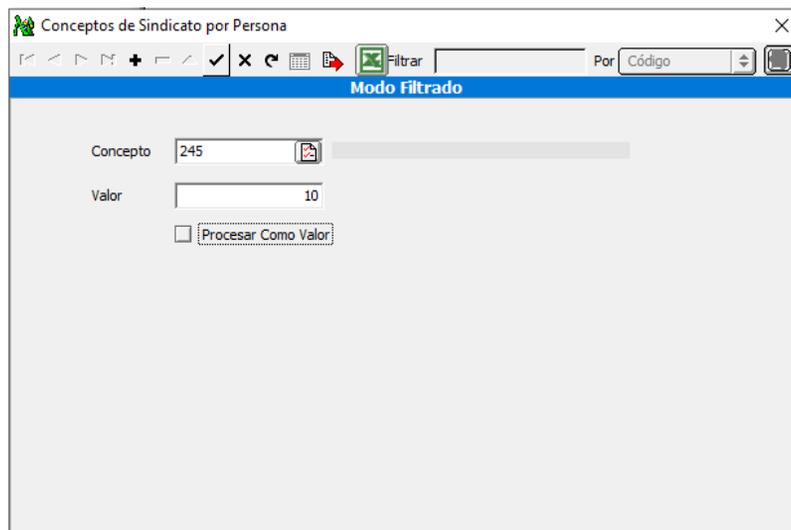
Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo centro de costo a relacionar, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

The screenshot shows a software window titled "Listado de Novedades de: MARIA PEREZ" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with navigation icons (back, forward, home, search, etc.) and a search field labeled "Filtrar" with a dropdown menu set to "Por CODIGO". The main area is titled "Modo Filtrado" and contains a form with the following fields:

- Codigo: 01
- Tipo de Licencia: INCAPACIDAD GENERAL (dropdown menu)
- Fecha Inicio: 26/07/2023, Fecha Fin: 27/07/2023
- Basico: 1,500,000.00
- Nota: (empty text field)
- Diagnostico: (empty text field)
- Checkboxes: Novedad Extemporanea, Novedad Continua, Novedad al 50%
- Section: **Incapacidad Temporal**
- Fields: **Dias Acumulados Inc.** (empty), **Dias Totales Inc** (empty)
- Checkbox: No se continua pagando incapacidad despues del dia 180.



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.

Listado de Cambios Datos Generales

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

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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:	Indica cual será el cambio: Cargo, Nivel, Área, o sección.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

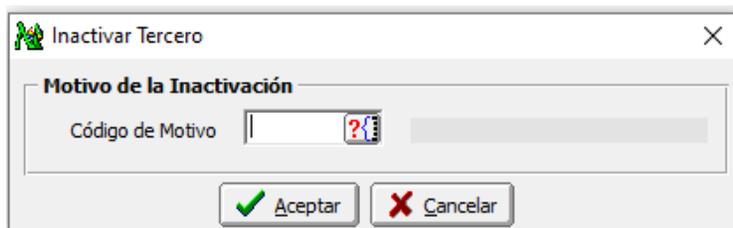
Tira de Pago Liquidación	Esta opción le permite imprimir la tira de pago por conceptos de liquidación del empleado seleccionado
Imprimir Contrato	Esta opción le permite imprimir el contrato del Empleado seleccionado. Si la persona tiene un contrato específico asignado o se imprime el contrato por defecto.
Imprimir Solicitud de Vacaciones	Esta opción le permite imprimir formato con la solicitud de las vacaciones.

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

Eliminar Tercero

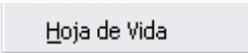
Esta opción le permite eliminar el empleado seleccionado.

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



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: **7788778877** Nombre: **MARIA PEREZ** Inactivo: **N**

Tipo Doc: **CEDULA** N. Doc: **7788778877** - de

Sexo: **FEMENINO** Fec. Ing: **01/01/2023** Fec. Ret:

Básico: **4,500,000.00** Categoría: Nivel: **Profesional**

Teléfono: **55555555** Dirección: **AV 123 CALLE 456**

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

E.P.S.: **E.P.S SANITAS S.A** A.F.P.: **COLPENSIONES** Cesantías: **PROTECCION**

Datos Adicionales

Fec. Nac: **15/07/1987** Fec. Exp. Cedula: / / Lugar Nacimiento: **CUCUTA** Edad: **36**
 Ej: País, Depto, Municipio

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

Escolaridad: Profesión: Clase: **Primera**

Nº Lib. Militar: Vehículo Propio: Distrito Militar: Barrio:

Pers. a Cargo: Nº de Hijos: Tipo de Vivienda: **CASA** Estrato:

Nº Licencia: Categ. Licencia: Vivienda: **PROPIA**

Nº de Carnet: Celular: Tip. Vinculación: **CARRERA**

Avantel: Email: Perfil: Funciones Coordinación:

Email Alternativo: Nivel Educativo: Ubicación Por Resolución:

Afrodescendiente Cabeza de Familia Discapacitado Sindicato

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: Parentesco: **CONYUGE**

Teléfono: Celular:

Ciudad: **Ciudad**

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

Fechas Corte Cesantías Anticipos de Cesantías Pasivocol Exámenes Médicos Laborales Adic. Condiciones

Guardar Cancelar

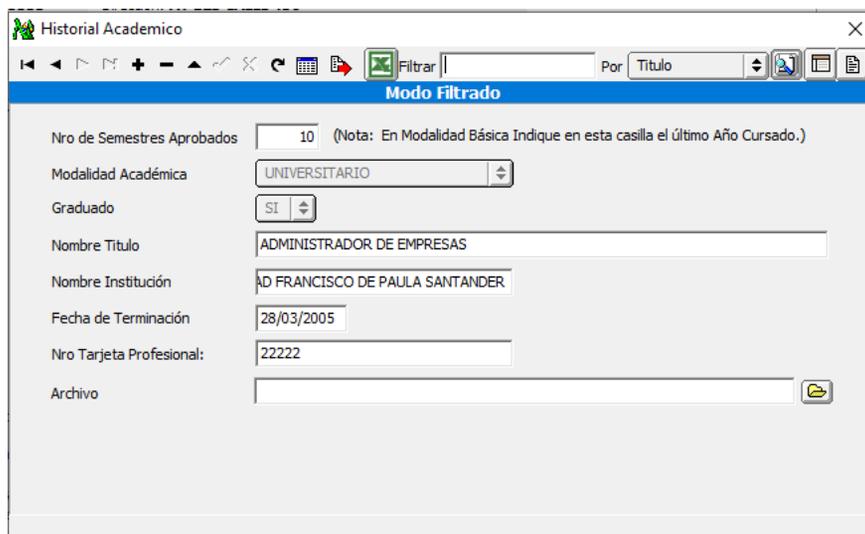
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Datos Generales	Encontramos información general de la persona como: Código asignado por la empresa, Nombre, Si está Inactivo (N: No Inactivo, S: Inactivo o Retirado), Tipo Documento, Número de Cédula, Ciudad de expedición, Sexo, Fecha Ingreso a la empresa, Fecha Retiro de la empresa, 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.

Fec.Exp. Cedula.:	Se digita la Fecha de expedición de la cedula del empleado.
Lugar de 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+, BR+, AB R+, O R+, A R-, B R-, AB R-, O R-).
Nacionalidad: Nacionalidad:	Se digita la nacionalidad del empleado.
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.
Vehículo propio:	Seleccione si tiene o no tiene, desplegando las opciones con clic en el botón  .
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).
Estrato:	Se digita el número de estrato de la vivienda.
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).
Email Alternativo:	Se digita el correo electrónico alternativo del empleado.
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.
Afrodescendiente:	Se chequea cuando el empleado es Afrodescendiente.
Cabeza de familia:	Se chequea cuando el empleado es cabeza de familia.
Discapacitado:	Se chequea cuando el empleado está en condición de discapacidad.
Sindicato:	Se chequea cuando el empleado pertenece a un sindicato.
Nivel educativo:	Seleccione el Tipo de nivel educativo. Despliegue los diferentes Tipos de nivel educativo con clic en el botón  aparecerá un listado con las diferentes opciones a escoger (Primaria, Básico, Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Especialización, Maestría, Doctorado).
Ubicación por resolución:	Se digita la ubicación que tiene la resolución.
Categ. Licencia:	Se digita la categoría de la licencia de conducción del empleado.
Manifiesto en Gravedad de Juramento que:	Seleccione sí o no está inhabilitado y en incompatibilidad para ejercer cargos públicos, seleccionando con clic en el botón  . (SI, NO)
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), Hijastro(a), Otros).
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.



Historial Academico

Modo Filtrado

Nro de Semestres Aprobados: 10 (Nota: En Modalidad Básica Indique en esta casilla el último Año Cursado.)

Modalidad Académica: UNIVERSITARIO

Graduado: SI

Nombre Titulo: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Nombre Institución: AD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Fecha de Terminación: 28/03/2005

Nro Tarjeta Profesional: 22222

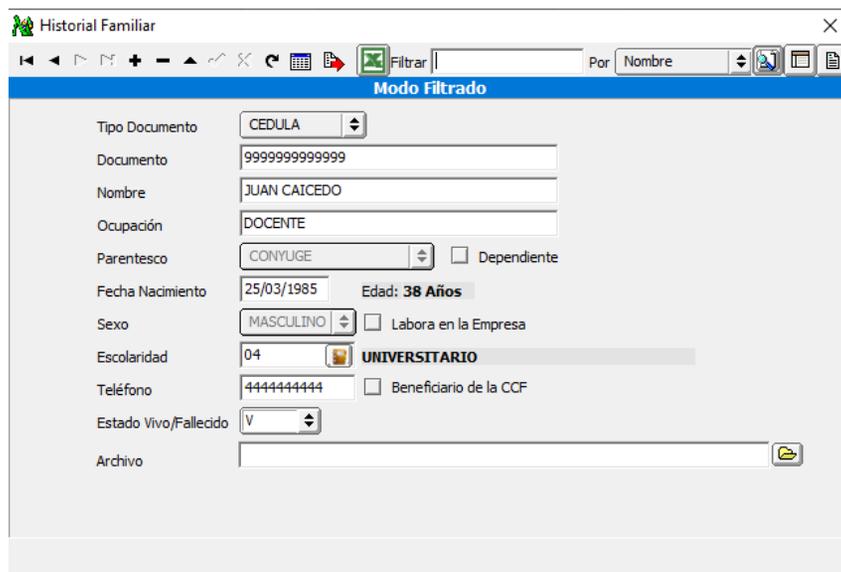
Archivo:

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

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 titulo 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.
Archivo:	Se coloca la ruta del documento en archivo PDF.

Información Familiar

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

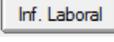


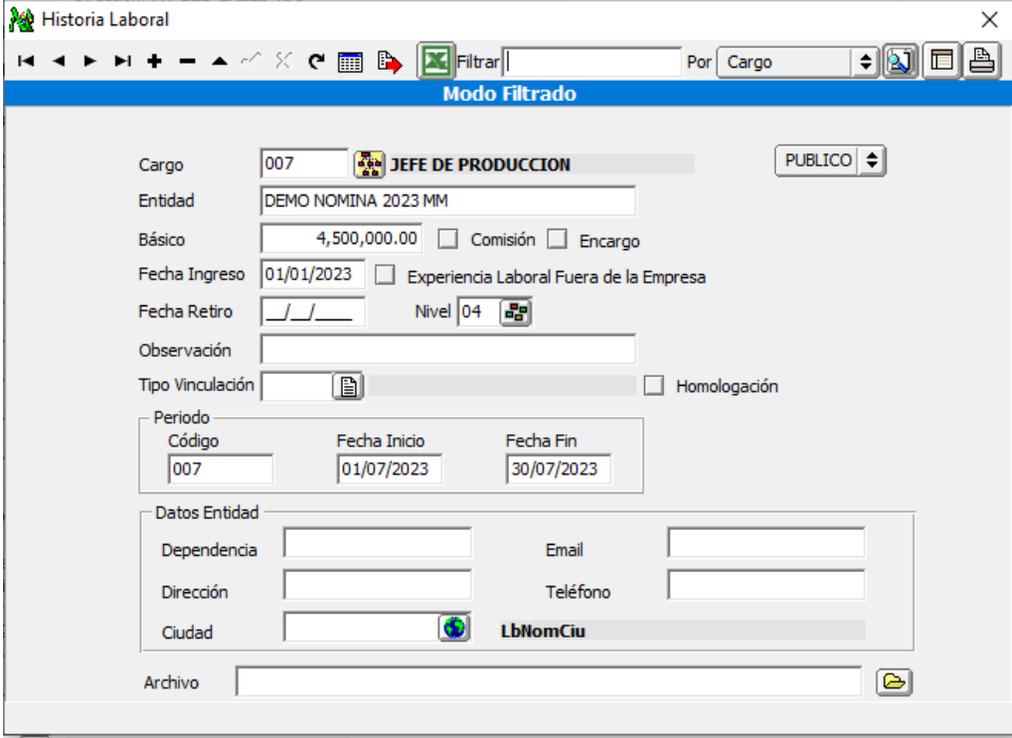
Se presiona la tecla Insertar **+** para agregar Información Familiar, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco para insertar la nueva información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.
Dependiente:	Indica si la persona a registrar es dependiente del 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 <u>Compensación Familiar</u>

Estado Vivo/Fallecido:	Se selecciona si la persona a registrar está Vivo (V) o Fallecido (F).
Archivo:	Se coloca la ruta del documento en archivo PDF.

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.

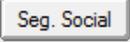


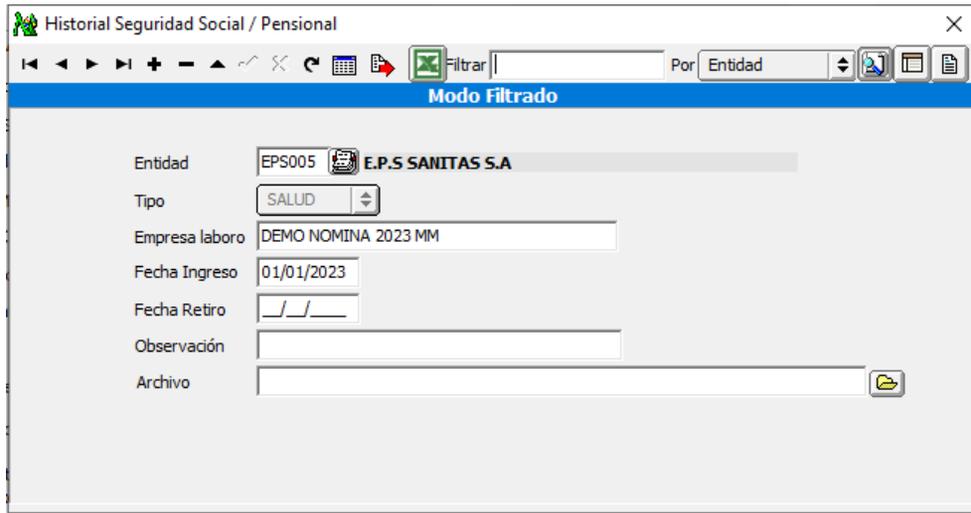
Se presiona la tecla Insertar **+** para agregar Información laboral, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco para insertar la información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.
Tipo Vinculación:	Se digita el código de vinculación del empleado. Para desplegar los diferentes tipos de vinculación de clic en el botón  , o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de tipos de vinculación. Ver cómo crear Tipos de vinculación.
Homologación:	Indica si tiene homologación
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 entidad correspondiente a la experiencia a ingresar. 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.
Archivo:	Se coloca la ruta del documento en archivo PDF.

Seguridad Social

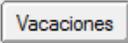
Esta opción permite registrar o actualizar Información sobre la seguridad social y pensiones a la que ha pertenecido el empleado, se da clic en el botón  se muestra la siguiente ventana. Esta información es actualizada al pulsar Actualizar Hoja de Vida, si existen cambios en los datos de Seguridad Social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

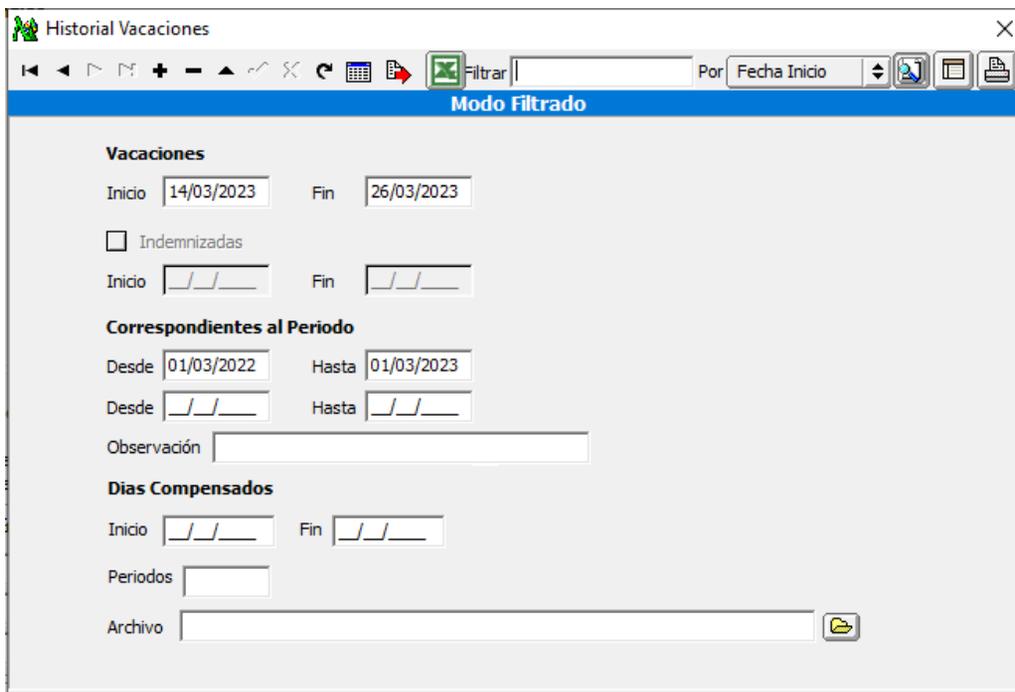


Se presiona la tecla Insertar **+** para agregar Información de seguridad Social y Pensión, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco para insertar la nueva información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 unlistado con las diferentes entidades a escoger (SALUD, PENSION, C.C.F, FONDO DE CESANTIAS).
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.
Archivo:	Se coloca la ruta del documento en archivo PDF.

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.

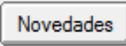


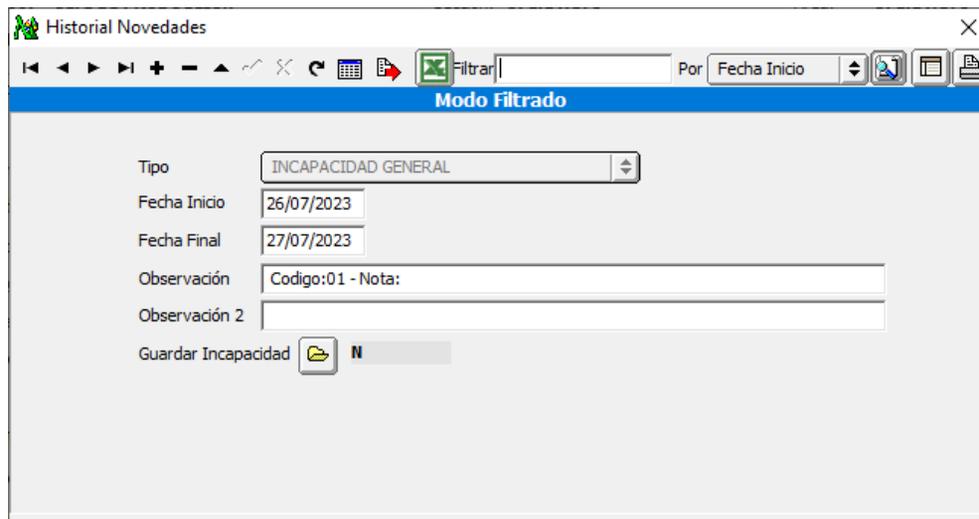
Se presiona la tecla Insertar **+** para agregar Información de historial de Vacaciones, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco para insertar la nueva información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.
Desde:	Indica la fecha Inicial del año correspondiente al segundo corte de las vacaciones.
Hasta:	Indica la fecha final del año correspondiente al segundo corte de 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.
Archivo:	Se coloca la ruta del documento en archivo PDF.

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.

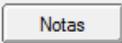


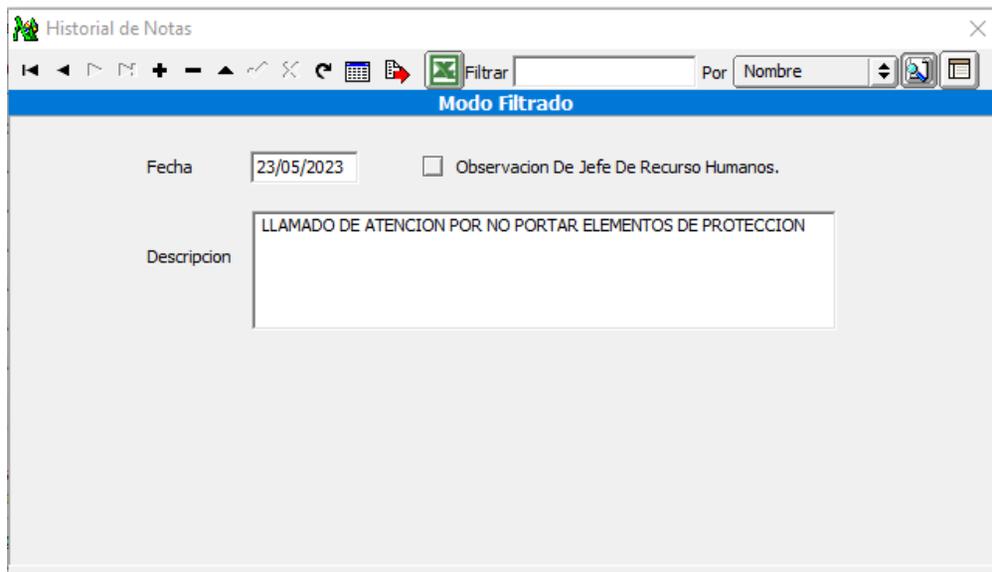
Se presiona la tecla Insertar **+** para agregar Información de historial de Novedades, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco para insertar la nueva información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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, SUSPENSIÓN LABORAL, AUSENCIA NO JUSTIFICADA, 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:

<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
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.

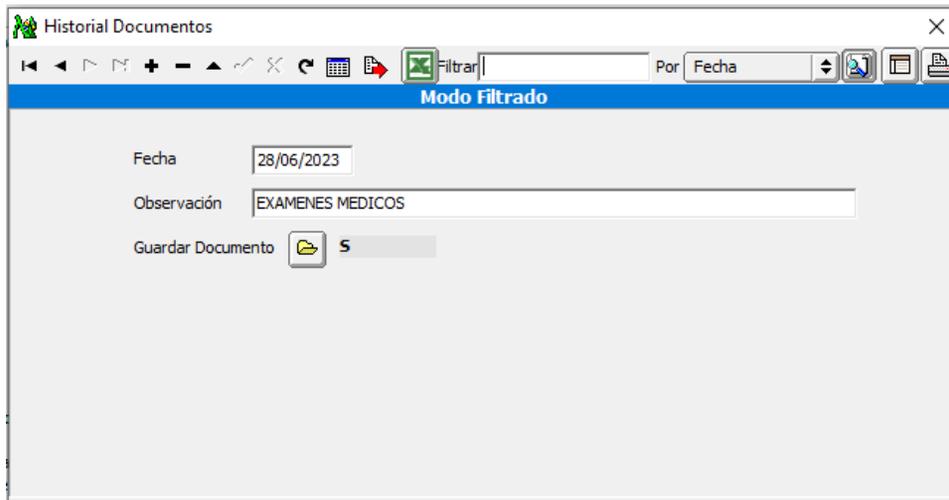
The screenshot shows a software window titled 'Historial Evaluación' with a 'Modo Filtrado' header. The window contains several input fields and a list area:

- Fecha Inicial:** 30/06/2023
- Fecha Final:** 30/06/2023
- Calificación:** 95
- Nivel:** DESTACADO (dropdown menu)
- Incentivos:** Incentivos
- Archivo:** (empty text field with a file icon)
- Nota:** CALIFICACION

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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).
Incentivo:	Indica si tiene incentivos
Archivo:	Se coloca la ruta del documento en archivo PDF
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 **Documentos**, se muestra la siguiente ventana.

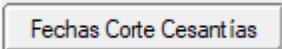


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha:	Se digita la fecha del Documento.
Observación:	Se digita una observación.
Guardar Documento:	Para asignar la ruta del documento almacenado en el computador, correspondiente al Documento.

Adicionales

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

Fechas de corte de cesantías

Esta opción permite registrar o actualizar las fechas de corte de cesantías retroactivas para empleados de empresas oficiales, se da clic en el botón , se muestra la siguiente ventana.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Ingreso:	Se digita la fecha de ingreso de las cesantías retroactivas.
Fecha Corte:	Se digita la fecha de corte de las cesantías retroactivas.

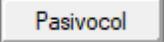
Anticipos de cesantías:

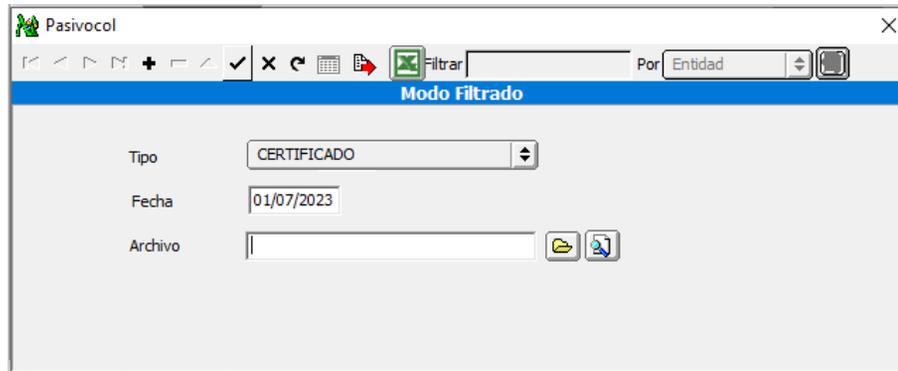
Esta opción permite registrar o actualizar los anticipos de cesantías retroactivas para empleados de empresas oficiales, se da clic en el botón , se muestra la siguiente ventana.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Valor:	Se digita el valor del anticipo de las cesantías retroactivas.
Año:	Se digita el año de las cesantías retroactivas anticipadas.
Tipo:	Seleccione el tipo de anticipos de cesantías. Despliegue las diferentes opciones con clic en el botón  , aparecerá un listado con los diferentes anticipos de cesantías (ANTICIPO).
Archivo:	Se coloca la ruta del documento en archivo PDF

Pasivocol:

Esta opción permite registrar y guardar el certificado o formato de los servidores públicos pensionados, se da clic en el botón , se muestra la siguiente ventana.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo:	Seleccione el tipo de examen. Despliegue las diferentes opciones con clic en el botón  , aparecerá un listado con los diferentes exámenes (CERTIFICADO, FORMATO PASIVOCOL).
Fecha:	Se digita la fecha del documento.
Archivo:	Se coloca la ruta del documento en archivo PDF

Exámenes Médicos Laborales:

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

Historial Exámenes Médicos Laborales

Modo Filtrado

Tipo: EXAMEN MEDICO PERIODICO

Fecha: 01/07/2023

Recomendaciones: REQUIERE VALORACION POR OPTOMETRIA

Observaciones: CAMBIO DE LENTES

Accidente de Trabajo (%) Perdida Capacidad Laboral: 0
 Enfermedad Común
 Enfermedad Laboral

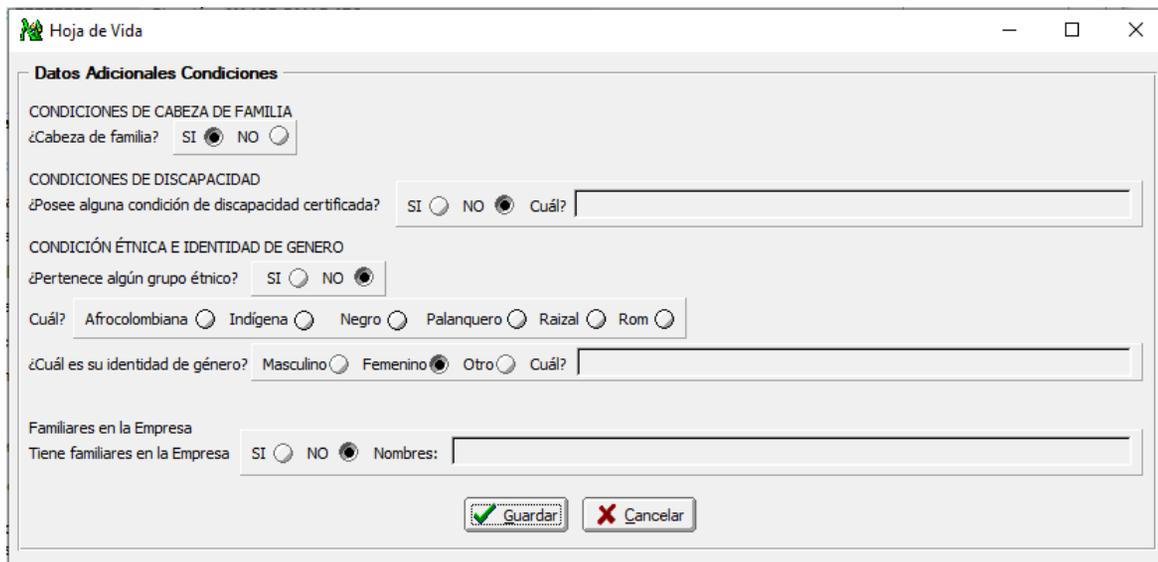
Archivo:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Tipo:	Seleccione el tipo de examen. Despliegue las diferentes opciones con clic en el botón  , aparecerá un listado con los diferentes exámenes (EXAMEN MEDICO DE INGRESO, EXAMEN MEDICO PERIODICO, EXAMEN MEDICO DE EGRESO).
Fecha:	Se digita la fecha del examen.
Recomendaciones:	Se digita una recomendación.
Observación:	Se digita una observación.
Accidente de trabajo:	Indica si el examen es por accidente de trabajo.
Enfermedad Común:	Indica si el examen es por enfermedad común.
Enfermedad laboral:	Indica si el examen es por enfermedad laboral.
%Perdida Capacidad Laboral:	Se digita el porcentaje de la pérdida de capacidad laboral.
Archivo:	Se coloca la ruta del documento en archivo PDF

Adic. Condiciones:

Esta opción permite registrar o actualizar el Histórico de datos adicionales de condiciones del personal, se

da clic en el botón , se muestra la siguiente ventana.



Hoja de Vida

Datos Adicionales Condiciones

CONDICIONES DE CABEZA DE FAMILIA
¿Cabeza de familia? SI NO

CONDICIONES DE DISCAPACIDAD
¿Posee alguna condición de discapacidad certificada? SI NO Cuál?

CONDICIÓN ÉTNICA E IDENTIDAD DE GENERO
¿Pertenece algún grupo étnico? SI NO
Cuál? Afrolombiana Indígena Negro Palanquero Raizal Rom

¿Cuál es su identidad de género? Masculino Femenino Otro Cuál?

Familiares en la Empresa
Tiene familiares en la Empresa SI NO Nombres:

Guardar Cancelar

Cabeza de familia: Indica sí o no el empleado está en condición de cabeza de familia.

Posee alguna condición de discapacidad: Indica sí o no el empleado está en condición de discapacidad.

Cual: Si indica que tiene una condición de discapacidad, escribe cuál es la discapacidad.

Pertenece a algún grupo étnico: Indica sí o no el empleado pertenece a algún grupo étnico.

Cual: Si indica que pertenece a una etnia, escribe a cuál grupo étnico al que pertenece.

Identidad de género: Indica sí o no el empleado pertenece a algún grupo de género.

Cual: Si indica que pertenece a otro género, escribe cuál es el género.

Tiene familiares en la empresa: Indica sí o no el empleado tiene familiares en la empresa.

Nombres: Si indica que sí, escribe el nombre de los familiares que tiene el empleado en la empresa.

Imprimir



Se visualizará el siguiente reporte:

HOJA DE VIDA				
INFORMACION PERSONAL				
Código :	7788778877			
Nombre :	MARIA PEREZ			
Documento de Identidad :	7788778877 de			
Fecha de Nacimiento :	15 jul. 1987	Sexo : F		
Lugar de Nacimiento :				
Grupo Sanguíneo :	A +	Estado Civil : SOLTERO		
Dirección :	AV 123 CALLE 456 - CUCUTA NORTE DE SANTANDER			
Teléfono :	55555555			
Profesión :				
Escolaridad :				
INFORMACION LABORAL				
Fecha de Ingreso :	01 ene. 2023	Fecha de Retiro :		
Cargo :	JEFE DE PRODUCCION	Sueldo Básico : 4,500,000		
Sección:	OPERATIVO	Centro : Profesional		
Categoría :		EPS : E.P.S SANITAS S.A		
Caja de Compensación :	COMFANORTE	Riesgos : CIA.SURAMERICANA A.R.P Y SEGUROS D		
Pensión :	COLPENSIONES	Cesantías : PROTECCION		
INFORMACION FAMILIAR				
NOMBRE	PARENTESCO	FECHA NAC.	OCUPACION	ESCOLARIDAD
MARIA PEREZ	CONYUGUE	25/03/1985	DOCENTE	UNIVERSITARIO



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 **+**.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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. 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.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Imprimir Resolución vacaciones:	Esta opción le permite al usuario filtrar el listado de las personas para que se muestren los empleados Activos, Inactivos. Predeterminado se muestra el personal activo.
Enviar Nomina Electrónica:	Al dar clic envía nomina electrónica para el empleado seleccionado. (El periodo debe estar bloqueado)
Enviar Ajuste Nomina Electrónica:	Al dar clic envía ajuste de nomina electronica para el empleado seleccionado. (El periodo debe estar bloqueado)
Enviar Ajuste Eliminacion Nomina:	Al dar clic envía Ajuste de eliminacion para el empleado seleccionado. (El periodo debe estar bloqueado)

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 **Archivo**.
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

Código: 001

Descripción: SUELDO

Clase: SISTEMA Tipo: DEVENGADO

Orden de Calculo: Renglon: 1

Clasificación: OTRO

Campo de Personal: 01

Grupo de Concepto: 01

Formato de la Novedad: ESTANDAR

General
 General Individual
 Descuento de Cartera
 Inactivo
 Consultar Maestro
 Cuota Ahorro

Concepto Sist.: 001

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

SUELDO MENSUAL

GRUPO 01

Sin Agrupar al Cal. Nómina
 Beneficio Adicional
 Liquidación
 Factor No Salarial
 Con Datos de Embargo
 Excluir en Comprobante CS

Sindicato
 Básico
 IBC

Orden Presupuesto: Concepto NEL: 01

Datos de la Novedad

Texto al Preguntar Novedad

Parametrización Contable

Cuenta Débito: 510506.01
 Tercero Débito:
 Cuenta Crédito: 250501.04
 Tercero Crédito:
 Cta DB Vacaciones:
 Cta CR Vacaciones:
 Cuenta Banco: 111005.01
 Tercero Banco:
 Rubro:
 Centro de Costo:
 Cuenta Débito Liq:
 Cuenta Crédito Liq:
 Tercero Débito Liq:
 Tercero Crédito Liq:
 Cta Banco Seg. Social:
 Tercero Bco. Seg. Social:

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código:	Introduzca aquí el código del concepto.
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.

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.
Días de prestaciones:	Ingrese aquí el número de días de prestaciones – Empresa oficial.
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.
Tipo de dato:	Ingrese aquí el tipo de dato.
Formato de la novedad:	Debe seleccionar el formato del nuevo concepto. Si desea

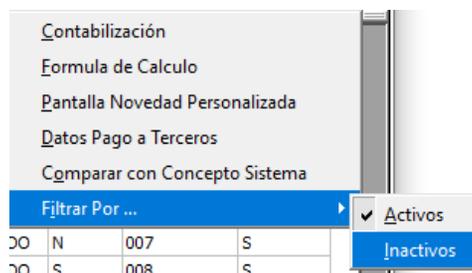
	desplegar los diferentes tipos de clic en el botón  aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (ESTÁNDAR, LIBRANZA, PERSONALIZADO, VACACIONES IND, LIQUIDACIÓN).
Sin Agrupar al Calcular Nómina:	Si se desea que al calcular la nómina no agrupe los conceptos del mismo código o los muestre agrupados.
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.
Orden presupuesto:	Ingrese aquí el orden de calculo para presupuesto – Empresa oficial.
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 de 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.
Concepto Nel:	Introduzca aquí el código del concepto de nómina electrónica al que pertenece el nuevo concepto. Si desea desplegar los diferentes conceptos NEL de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de conceptos NEL
Datos de la novedad	
Texto al Preguntar Novedad:	Ingrese 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 débito 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 la cuenta contable de banco del concepto que se utilizara para generar comprobantes de contabilidad.
Tercero Banco:	Introduzca aquí el NIT, del tercero al registro de la cuenta banco delcomprobante 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 decostos 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 decontabilidad de liquidación.
Tercero Crédito Liq:	Introduzca aquí el NIT, del tercero al registro crédito del comprobante decontabilidad 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 **Archivo**.
2. Seleccione la opción **Patronales** 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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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).
Concepto NEL:	Ingrese aquí el código del Concepto NEL. Si desea desplegar el listado de conceptos NEL de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA. Esta opción aparece solo cuando son conceptos patronales de provisión. Se llena si envía provisiones en nómina electrónica. En admin Nómina configuraciones debe estar marcada la opción de enviar provisiones.
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.

Renglón del Certificado:	Ingrese aquí el número del renglón del certificado de Ingreso al cual pertenece el nuevo concepto.
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.
Rubro:	Introduzca aquí el número del rubro del concepto que se utiliza para generar a presupuesto (disponibilidad, registro y definitiva) y Tesorería Oficial.
Centro de Costo:	Introduzca aquí el número de centro de costo, si no se manejan de centros de costos debe dejar vacía esta opción.



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: 7788778877 MARIA PEREZ
 Concepto: 062 BONIFICACION
 Digite un Valor: 150,000.00

Generales

Fecha Inicio: 01/07/2023 Paz y Salvo / Desvinculado Actualización: 27/07/2023 No Descontar Mes Actual
 Descontar Solo Mes Actual
 Documento: N° Credito: Aplicar Quincenal: Todas
 Suspendida la Novedad Durante: Periodos. (Incluido Este): Consecutivo:
 Cuotas Anticipadas Del Mes: 0 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 Cuotas a Descontar: 1 Cuotas a Descontar en Nómina:
 Cuotas a Suspendir a partir del Próximo Periodo:
 En Liquidación Cuotas a Descontar:

Si el concepto es tipo operación:

Novedades Individuales

Modo Filtrado

Persona: 7788778877 MARIA PEREZ
 Concepto: 063 CORTE DESTAJO
 Cantidad: 10 Costo: 12000 120,000.00

Generales

Fecha Inicio: 01/07/2023 Paz y Salvo / Desvinculado Actualización: 27/07/2023 No Descontar Mes Actual
 Descontar Solo Mes Actual
 Documento: N° Credito: Aplicar Quincenal: Todas
 Suspendida la Novedad Durante: Periodos. (Incluido Este): Consecutivo:
 Cuotas Anticipadas Del Mes: 0 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: 7788778877 MARIA PEREZ
 Concepto: 064 CREDITO DE VIVIENDA
 Digite un Valor: 50,000.00

Generales

Fecha Inicio: 01/07/2023 Paz y Salvo / Desvinculado Actualización: 27/07/2023 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: 0 Saldo a Fin De Mes: 0 Procesar como valor
 Horas Extras: Normal Encargo Encargo 2 Fecha Corte Nov.:
 Justificación Paz y Salvo:

En Vacaciones
 Cuotas a Descontar: Cuotas a Descontar en Nómina:
 Cuotas a Suspendir a partir del Próximo Periodo:

En Liquidación
 Cuotas a Descontar:

Tipo de Saldo

Temporal Acumula
 Indefinido Hasta Saldo

Datos de la Libranza

Número de Cuotas: 12.00 Saldo: 600,000.00 Saldo Real: 550,000.00 Cuota Variable:

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

Novedades Individuales

Modo Filtrado

Persona: 7788778877 MARIA PEREZ
 Concepto: 065 EMBARGO
 Digite un Valor: 1,000,000.00

Generales

Fecha Inicio: 01/07/2023 Paz y Salvo / Desvinculado Actualización: 27/07/2023 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: 0 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
 Cuotas a Descontar: Cuotas a Descontar en Nómina:
 Cuotas a Suspendir a partir del Próximo Periodo:

En Liquidación
 Cuotas a Descontar:

Datos Embargo

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

Demandante
 Tipo Identificación:
 Num. Identificación:
 Nombre:
 Apellido:
 Monto Máximo:

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 Comisión 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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.
No. crédito:	Se utiliza para registrar el número del crédito que soporta la novedad.
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 vana suspender a partir del próximo periodo y si se desea además que se descuenta alguna cuota también de la tira de pago adicional a las vacaciones.
En Liquidación	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 la liquidación
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, Acumula 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
Monto Máximo:	Se digita el tope del embargo cuando existe.

Datos Adicionales	
Cod. Banco Destino:	Digitar aquí el código correspondiente al banco donde se deberá realizar el depósito del descuento del embargo.
Descantar 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.
Descantar 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 periodo de prima:	Digitar valor a descontar si el embargo aplica en periodo de prima por un valor diferente al mensual.

Cómo Crear Novedades Provisiones.

Esta opción le permite al usuario del sistema ajustar las provisiones que se calculan a un trabajador específico tales como: cesantías, intereses de cesantías, prima de servicios y vacaciones.

3. Ingrese al menú **Movimientos**.
4. Seleccione la opción **Novedades Provisiones** con solo darle clic en la pestaña. A continuación, se desplegará una de la siguiente ventana.



Para la creación de la novedad solo se digita:

Cómo Calcular Vacaciones.

Realiza el cálculo matemático de las vacaciones, según la novedad ingresada a los empleados.

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.



El proceso de cálculo se puede hacer para todos los empleados, en cuyo caso da clic en el botón Aceptar.

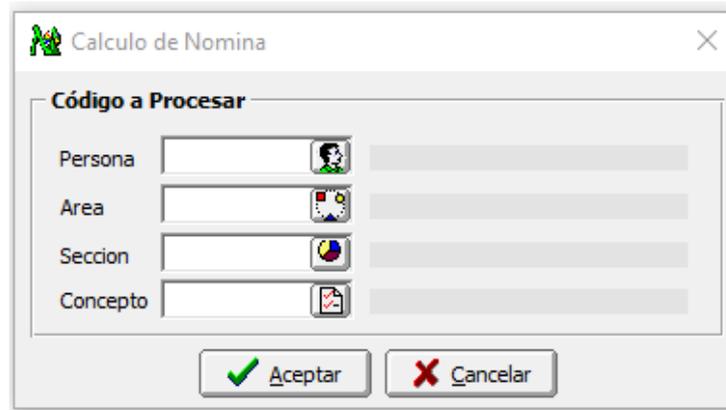
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Persona:	Para un solo empleado puede digitar el código del empleado o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del personal.
Área:	Para un Área digite el código de dicha área o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las áreas.
Sección:	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.



El proceso de cálculo se puede hacer para todos los empleados, en cuyo caso da clic en el botón Aceptar;

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Persona:	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.
Área:	Para una sección digite el código de dicha sección o dar clic en el icono  o presione la BARRAESPACIADORA y aparecerá la ventana de las secciones.
Sección:	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.
Concepto:	Para un Concepto digite el código de dicho Concepto o dar clic en el icono  o presione laBARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de los conceptos.

Al dar clic 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 Calcular Liquidación.

Realiza el cálculo matemático de las vacaciones, según la novedad ingresada a los empleados.

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.



El proceso de cálculo se puede hacer para todos los empleados (que tengan fecha de retiro en el periodo), en cuyo caso da clic en el botón Aceptar

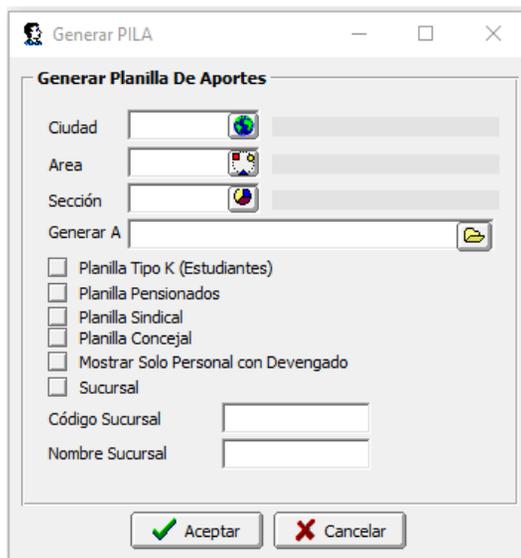
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Persona:	Para un solo empleado puede digitar el código del empleado o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana del personal.
Área:	Para un Área digite el código de dicha área o dar clic en el icono  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de las áreas
Sección:	Para una sección digite el código de dicha sección o dar clic en el icono  o presione la BARRAESPACIADORA y aparecerá la ventana de las secciones.

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

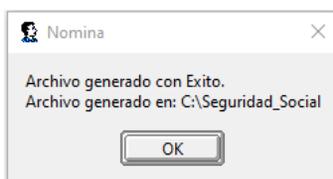
Cómo Generar Archivo plano de Autoliquidación de Aportes.

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.



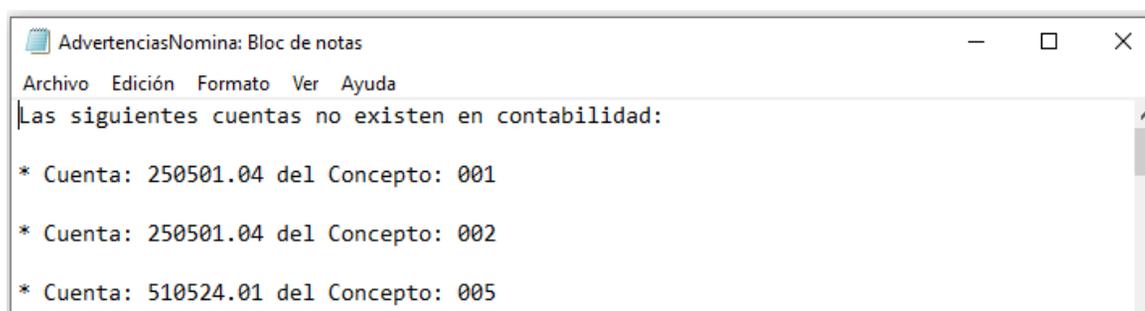
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Ciudad:	Aquí se selecciona la ciudad
Área:	el área de personal a la que se le va a generar el archivo plano para la Planilla Integrada
Sección:	Se selecciona la ruta para guardar (Si no coloca la ruta le genera el archivo en el disco C en la carpeta Seguridad Social)
Planilla Tipo K (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.
Planilla concejal:	Indica si se genera la planilla Concejal.
Mostrar Solo Personal con Devengado:	Marca este check si no se desea incluir en el planopersonal que no haya tenido devengado en el periodo de pago
Sucursal:	Marca este check si se desea generar planilla por sucursales,
Código Sucursal:	Digita código sucursal
Nombre Sucursal:	Digita nombre sucursal
Aceptar:	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.



Cómo verificar conceptos.

Esta opción es la que nos permite verificar las cuentas contables que tiene parametrizado los conceptos de nómina antes de generar los comprobantes al módulo de contabilidad del Sistema Contable Integrado Visual TNS.

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



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.

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

Generar comprobantes

Generar Comprobantes

<input type="checkbox"/> Nómina	Prefijo	00	Número	NOMCO007
<input type="checkbox"/> Entidades	Prefijo	00	Número	NOMPF007
<input type="checkbox"/> Seguridad Social	Prefijo	00	Número	NOMPS007
<input type="checkbox"/> Provisiones	Prefijo	00	Número	NOMPR007
<input type="checkbox"/> Pago	Prefijo	00	Número	NOMPG007
<input type="checkbox"/> Comprobante Egreso	Prefijo	00	Número	NOMCE007
<input type="checkbox"/> Vacaciones	Prefijo	00	Número	NOMVA007
<input type="checkbox"/> Pago Vacaciones	Prefijo	00	Número	NOMPV007
<input type="checkbox"/> Pago Seg. Social	Prefijo	00	Número	NOMCS007
<input type="checkbox"/> Liquidación	Prefijo	00	Número	NOMLQ007
<input type="checkbox"/> Pago Liquidación	Prefijo	00	Número	NOMPL007
<input type="checkbox"/> Pago Seg. Soc. Pens.	Prefijo	00	Número	NOMPE007

Opciones

Area

Sección

Excluir Secciones (Separados por ,)

Personal

Generar a Contabilidad Oficial Generar Personalizado

Detallar Tercero en observación del comprobante

Formato Archivo plano Portal 

Generar directamente a Portal

Datos Generales

Ruta Base de Datos de Contabilidad Visual

Sucursal Area Contable

Fecha

Generar Comprobante Detallado

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Generar comprobantes:	Se debe seleccionar cuales comprobantes desea generar.
Prefijo:	Digite el prefijo con el que se desea generar el comprobante se puede dejar el que el sistema sugiere o puede ser cambiado de acuerdo a los prefijos de contabilidad.
Numero:	Digite el 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.
Opciones:	
Área:	Indica si desea realizar filtro del comprobante de acuerdo con las áreas como está distribuido el personal.
Secciones:	Indica si desea realizar filtro del comprobante de acuerdo con las secciones como está distribuido el personal.
Excluir secciones:	Se puede excluir del filtro del comprobante las secciones separadas por coma (,).
Personal:	Selecciones al tercero al cual le desea generar comprobantes
General a contabilidad oficial:	Indica generar comprobantes para visual TNS Contabilidad Privado u Oficial, por defecto es al privado
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.
Detallar a Tercero en observación del comprobante:	Al generar el comprobante, asigna el tercero en el campo observación en cada uno de los detalles.
Formato archivo plano portal:	Opción para generar un archivo plano en block de notas con el fin de luego importarlo a Portal Tns
Generar directamenete a portal:	generar de visual nomina directamente a portal oficial, solo se lo deja marcar si esta parametrizada la pestaña api de administrador Adminnomina. En el api se parametrizan las credenciales de Portal Tns y un token que suministra directamente Tns
Datos generales:	
Ruta base de datos de contabilidad Visual:	El sistema trae la ruta de la base de datos que fue parametrizada en Archivo – Configuraciones - Generales – Ruta De contabilidad Privado – Oficial o se puede digitar la ruta donde se encuentra la base de datos Ejemplo: SERVIDOR:C:\DATOS TNS\DEMOMM2023.GDB
Sucursal:	Digita código de la sucursal
Área contable:	Digita código del área
Fecha:	Se sugiere la fecha actual para el comprobante, pero se puede editar con la fecha que se desee, fecha en la que quedara registrado los comprobantes de nómina en contabilidad
Genera comprobante detallado:	Indica si los comprobantes se generan detallado por cuenta contable débitos y créditos

Al dar clic en Aceptar según los parámetros seleccionados el sistema generara los comprobantes al módulo de contabilidad



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.

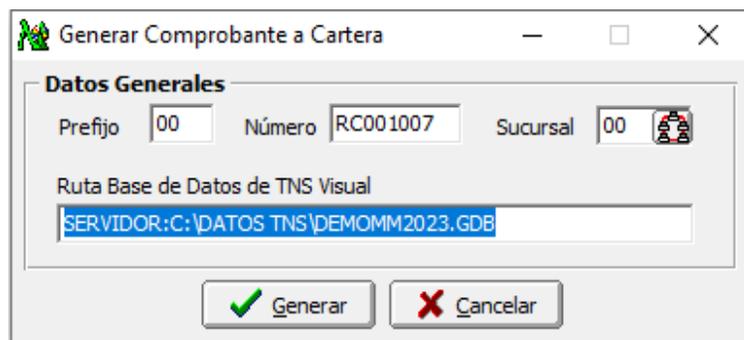


- Que todos los conceptos, Aportes Patronales Seguridad Social, Entidades Parafiscales y Provisión para Prestaciones tengan los parámetros de los códigos contables para su causación en contabilidad. (Ver Cómo crear conceptos y Cómo crear patronales).
- Cuando se manejen cuentas por Centros de Costo es necesario ingresar las cuentas de Parametrización por Centros de Costo. (Ver Cómo parametrizar Conceptos por cada Centro de Costo y Cómo parametrizar Patronales 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 Archivo - Configuración – Generales – Cuenta banco Seguridad Social.
- 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

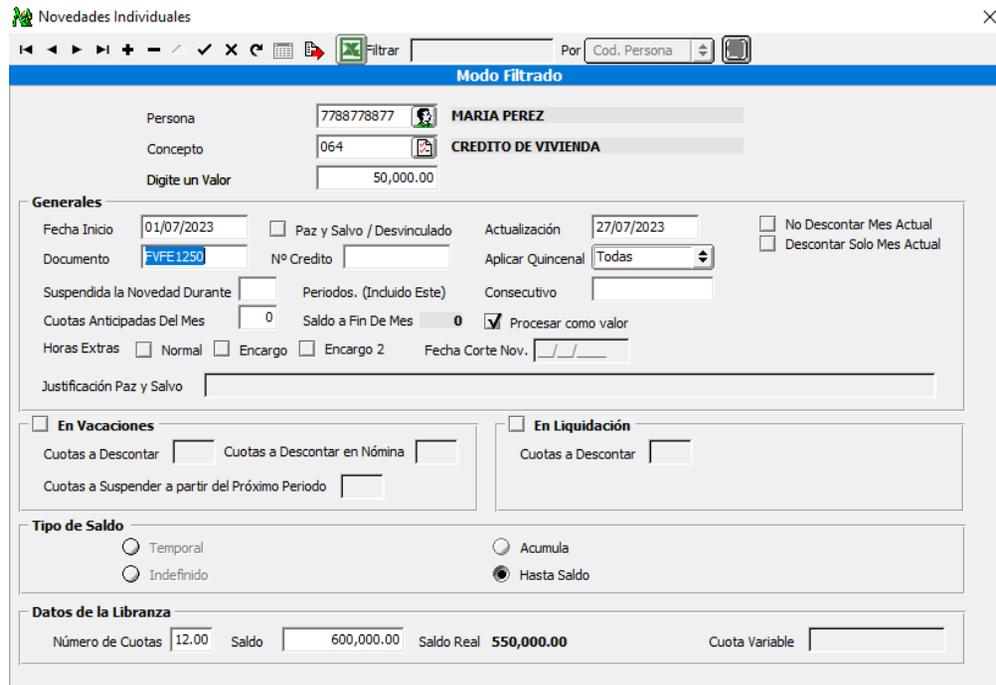
Esta opción le permite generar un recibo de caja a cartera de Visual TNS privado con los abonos hechos por novedad individual a documentos de cartera como créditos, préstamos o libranzas.

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:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Prefijo:	Digita el prefijo del recibo de caja.
Numero:	Digita el número consecutivo del recibo de caja.
Sucursal:	Digite el código de dicha sucursal o dar clic en el icono  o presione la BARRAESPACIADORA y aparecerá la ventana de las sucursales.
Ruta Base de datos de Tns Visual	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 Visual TNS.

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



The screenshot shows the 'Novedades Individuales' application window. The title bar includes 'Novedades Individuales' and a close button. Below the title bar is a toolbar with navigation and filter icons, and a search field labeled 'Filtrar' with a dropdown menu set to 'Por Cod. Persona'. The main area is titled 'Modo Filtrado' and contains the following fields and options:

- Persona:** 7788778877, MARIA PEREZ
- Concepto:** 064, CREDITO DE VIVIENDA
- Digite un Valor:** 50,000.00
- Generales:**
 - Fecha Inicio: 01/07/2023
 - Documento: FVFE1250
 - Nº Credito: [Empty]
 - Actualización: 27/07/2023
 - Aplicar Quincenal: Todas
 - Suspendida la Novedad Durante: [Empty]
 - Periodos. (Incluido Este): [Empty]
 - Consecutivo: [Empty]
 - Cuotas Anticipadas Del Mes: 0
 - Saldo a Fin De Mes: 0
 - Procesar como valor:
 - Horas Extras: Normal, Encargo, Encargo 2
 - Fecha Corte Nov.: [Empty]
 - Justificación Paz y Salvo: [Empty]
- En Vacaciones:**
 - Cuotas a Descontar: [Empty]
 - Cuotas a Descontar en Nómina: [Empty]
 - Cuotas a Suspendir a partir del Próximo Periodo: [Empty]
- En Liquidación:**
 - Cuotas a Descontar: [Empty]
- Tipo de Saldo:**
 - Temporal:
 - Indefinido:
 - Acumula:
 - Hasta Saldo:
- Datos de la Libranza:**
 - Número de Cuotas: 12.00
 - Saldo: 600,000.00
 - Saldo Real: 550,000.00
 - Cuota Variable: [Empty]

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

Conceptos

Modo Filtrado: NOMCONCEPTO=%CREDI

Código: 064 Descuento a Favor De Tercero

Descripción: CREDITO DE VIVIENDA

Clase: VALOR Tipo: DESCUENTO

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

Clasificación: OTRO

Campo de Personal: 14 **LIBRANZA** Días de Prestaciones:

Grupo de Concepto: 00 **SIN GRUPO** Tipo de Dato:

Formato de la Novedad: LIBRANZA Sin Agrupar al Cal. Nómina

Beneficio Adicional Liquidación Factor No Salarial

Con Datos de Embargo Sindicato Concepto NEL

Excluir en Comprobante CS Básico IBC 53

Datos de la Novedad

Texto al Preguntar Novedad:

Parametrización Contable

Cuenta Débito:	Tercero Débito:
Cuenta Crédito:	Tercero Crédito:
Cta DB Vacaciones:	Cta CR Vacaciones:
Cuenta Banco:	Tercero Banco:
Rubro:	Centro de Costo:
Cuenta Débito Liq:	Cuenta Crédito Liq:
Tercero Débito Liq:	Tercero Crédito Liq:
Cta Banco Seg. Social:	Tercero Bco. Seg. Social:
Concepto Tesorería Para Pago Nómina:	Banco Pago Libranza:

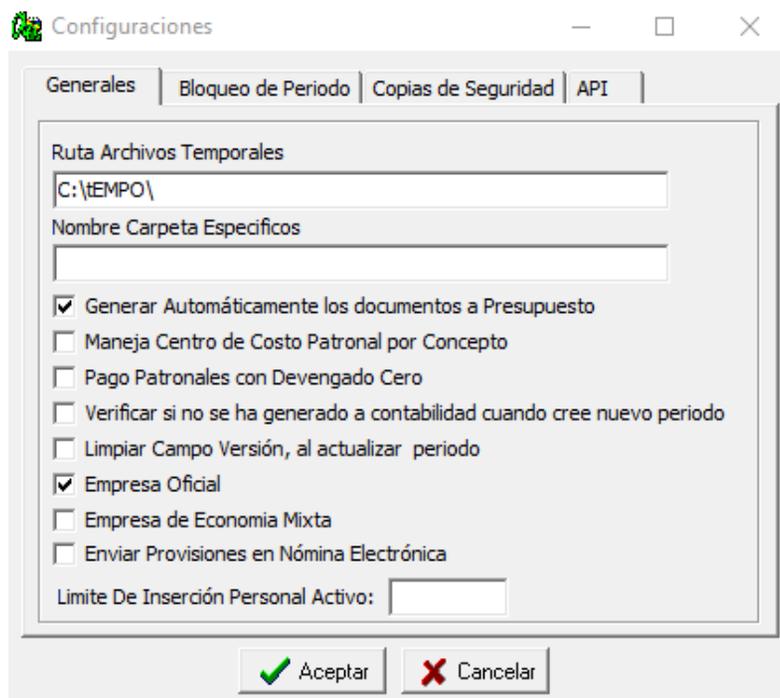
Se genera un solo recibo de caja con todos los abonos de los empleados que tienen la novedad individual.

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 TNS OFICIAL. Existen dos formas de generar los documentos.

Si se habilita en el módulo de Admin Nómina 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: 00 001

Número de Registro Inicial: 00 001

Número de Definitiva Inicial: 00 001

Número de Recibo de Pago Inicial: 00

Opciones

Nómina Liquidación

Entidades

Seguridad Social

Vacaciones

Area:

Personal:

Generar Disponibilidad patronales 1 a 1

Agrupar Riesgos Profesionales

Generar solo Recibo de pago a partir de Definitiva Asentada

Datos Adicionales

Solicitado: 00

Dependencia: 00

Datos Generales

Fecha: 28/07/2023

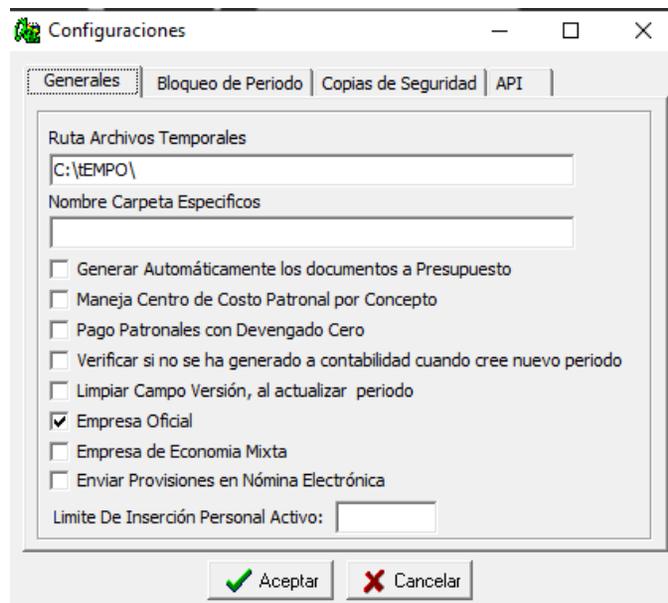
Nro. Comprobante: Ejemplo: CC000131

Ruta Base de Datos de Contabilidad Visual TNS

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Numero de Disponibilidad inicial:	Ingresar el Número Inicial de la disponibilidad, el cual será el correspondiente al consecutivo del módulo de presupuesto,
Numero de Registro inicial:	Ingresar el Registro Inicial de la disponibilidad, el cual será el correspondiente al consecutivo del módulo de presupuesto,
Numero de Definitiva inicial:	Ingresar el Definitiva Inicial de la disponibilidad, el cual será el correspondiente al consecutivo del módulo de presupuesto,
Numero de recibo de pago Inicial:	Indica si desea generar recibo de pago inicial, si marca el check ingresa prefijo y numero a partir del número inicial indicado se generarán los comprobantes.
Opciones:	Chequear las opciones que desea generar: nómina, entidades, seguridad social, vacaciones o liquidación.
Área:	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
Personal:	Seleccionamos el tercero para generar al módulo de presupuesto, este campo se habilita cuando se da clic en la opción en vacaciones o Liquidación.
generar disponibilidades patronales 1 a 1:	Esta opción 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).
Agrupar Riesgos Profesionales:	El sistema generará un documento por cada uno de los niveles de riesgos que fueron calculados en la nómina.
Genera solo Recibo de pago a partir de la definitiva Asentada:	Genera un Comprobante de Egreso a Tesorería. Para poderse generar debe encontrarse asignado un Número o Código del Banco del Egreso en cada personal.
Datos Adicionales:	
Solicito:	Selecciona la persona que solicito
Dependencia:	Selecciona la dependencia que la solicito
Datos Generales:	
Fecha:	Fecha en la que quedara registrado los comprobantes de nómina en contabilidad
Nro de comprobante:	Se ingresa Tipo + Prefijo + Número de comprobante de nómina en contabilidad si queremos que dicho comprobante no tenga afectación contable si no presupuestal.
Ruta de base de Datos de Contabilidad Visual:	Ingresar la ruta que hace referencia a la base de datos de contabilidad Visual Oficial.

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

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número Inicial:	Ingresar el Número Inicial de la disponibilidad el cual será el correspondiente al consecutivo del módulo de presupuesto. Los consecutivos para las disponibilidades se generarán a partir del número inicial indicado.
Fecha:	Digite la fecha de la disponibilidad
	Chequearemos las disponibilidades que queremos generar: Nomina, entidades, seguridad social
Área:	Si se quiere generar por Área, la seleccionamos. 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
generar disponibilidades patronales 1 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).
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 Patronales 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.

Generar Registro

Registro

Número Inicial: 00 001

Fecha: 28/07/2023

Datos Generales

Número Disponibilidad: 00 001

Ruta Base de Datos de Contabilidad Visual: SERVIDOR:C:\DATOS TNS\DEMOMM2023.GDB

Generar Cancelar

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número inicial:	El prefijo y número que debe digitar en Número Inicial es el consecutivo de los registros en presupuesto
Fecha:	Digita la fecha del registro.
Datos Generales:	
Número de la Disponibilidad:	Digita el numero de la disponibilidad de la cual se generará dicho registro.
Ruta de base de Datos de Contabilidad Visual:	Ingresa 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.

Como 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.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número:	El prefijo y número que debe digitar en Número es el consecutivo de las definitivas en presupuesto.
Fecha:	Ingresa la fecha para registro de definitiva de pago
Número del Comprobante:	Se ingresa 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),
Opciones:	
Área:	Si se quiere generar por Área, la seleccionamos. 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
Datos generales:	
Numero de registros:	El Número Registro del cual se generará dicha definitiva.
Ruta de base de Datos de Contabilidad Visual:	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"

Como Generar 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 comprobantese 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.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número Recibo:	Se ingresa el consecutivo de los comprobantes de egreso, conformado por el prefijo y el número
Fecha:	Digite la fecha para generar recibo de pago
Nro. Comprobante:	Se ingresa el comprobante para que no tenga afectación contable sino presupuestal debe estar conformado por Tipo + Prefijo + Número, por ejemplo, CC00NOMINA).
Área:	Si se quiere generar por Área, la seleccionamos. 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
Número Definitiva:	Número Definitiva a partir del cual se generará el comprobante de egreso.
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 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 Archivo - 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.

Generar Definitiva de Pago Nomina Con...

Definitiva

Número Inicial 00 001

Fecha 28/07/2023

Nro. Comprobante Ejemplo: CC000131

Opciones

Area

Datos Generales

Ruta Base de Datos de Contabilidad Visual

SERVIDOR:C:\DATOS TNS\DEMOMM2023.GDB

Generar Cancelar

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número Inicial:	Ingresa 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.
Fecha:	Ingresa la fecha para generar definitiva de pago nómina.
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.
Opciones:	
Área:	Si se quiere generar por Área, la seleccionamos. 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
Ruta de base de Datos de Contabilidad Visual:	Ingresa 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.

Como generar 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 Termino Fijo**.
4. Seleccione luego **Recibo Pago**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Generar Recibo de Pago Contrato

Recibo de Pago

Número Recibo 00

Fecha 28/07/2023

Nro. Comprobante Ejemplo: CC000131

Opciones

Area

Datos Generales

Ruta Base de Datos de Contabilidad Visual

SERVIDOR:C:\DATOS TNS\DEMOMM2023.GDB

Generar Cancelar

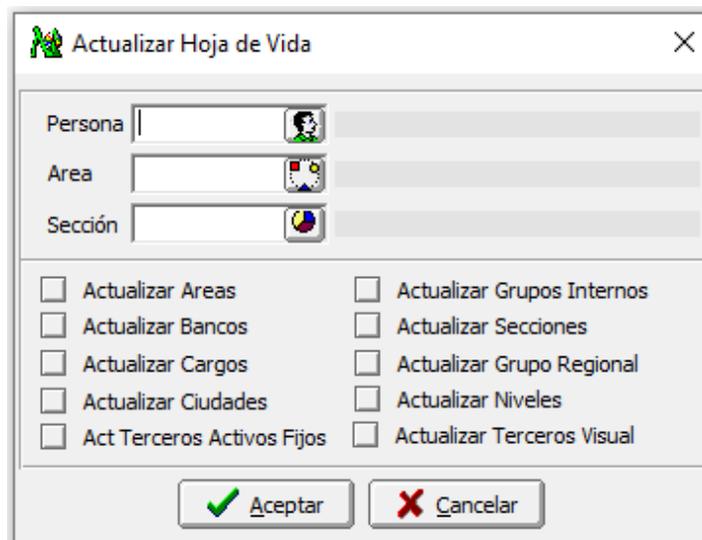
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número Recibo:	Digita el prefijo y el número consecutivo de los comprobantes de egreso.
Fecha:	Digita la fecha del comprobante.
Nro. Comprobante:	Ingresa el número del comprobante para que en todas las definitivas aparezca, comprobante que se registra para que tenga afectación presupuestal pero no contable, debe estar conformado por Tipo + Prefijo + Número, por ejemplo, CC00NÓMINA)
Opciones:	
Área:	Si se quiere generar por Área, la seleccionamos. 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
Ruta de base de Datos de Contabilidad Visual:	Ingresa la ruta que hace referencia a la base de datos de contabilidad Visual Oficial.

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.



Actualizar Hoja de Vida

Persona 

Area 

Sección 

Actualizar Areas
 Actualizar Grupos Internos
 Actualizar Bancos
 Actualizar Secciones
 Actualizar Cargos
 Actualizar Grupo Regional
 Actualizar Ciudades
 Actualizar Niveles
 Act Terceros Activos Fijos
 Actualizar Terceros Visual

El proceso de actualizar hoja de vida se puede hacer para todos los empleados, en cuyo caso da clic en el botón Aceptar

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Persona:	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.
Área:	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.
Sección:	Para una sección digite el código de dicha sección o dar clic en el icono  o presione la BARRAESPACIADORA y aparecerá la ventana de las secciones.

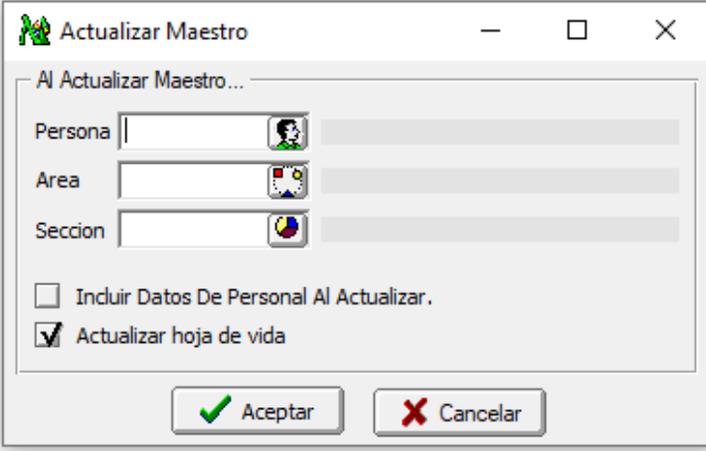
Indica marcando con check que desea actualizar áreas, bancos, cargos, ciudades, terceros Activos fijos, grupos internos, secciones, grupo regional, niveles, terceros visual

Al dar clic en Aceptar según los parámetros seleccionados el sistema realizará actualización a la hoja de vida del personal.

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. Cuando se le pagó al Código 0025 por el concepto 065 entre Ene-01 y Jun-30 de 2023.

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.



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Actualizar Maestro". Dentro de la ventana, hay un campo de texto con el texto "Al Actualizar Maestro..." y tres campos de entrada con iconos de selección: "Persona" (icono de persona), "Area" (icono de área) y "Seccion" (icono de sección). Debajo de estos campos, hay dos opciones de selección con casillas de verificación: "Incluir Datos De Personal Al Actualizar." (desseleccionada) y "Actualizar hoja de vida" (seleccionada). En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: "Aceptar" (con un icono de checkmark verde) y "Cancelar" (con un icono de X roja).

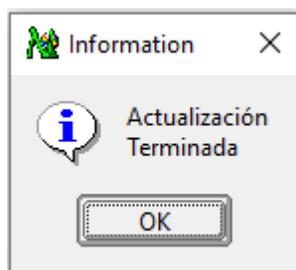
El proceso de actualizar maestro se puede hacer para todos los empleados, en cuyo caso da clic en el botón Aceptar

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Persona:	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.
Área:	Para un Área digite el código de dicha área o dar clic en el icono  o presione la BARRAESPACIADORA y aparecerá la ventana de las áreas.
Sección:	Para una sección digite el código de dicha sección o dar clic en el icono  o presione la BARRAESPACIADORA y aparecerá la ventana de las secciones.
Incluir datos de personal al actualizar	Indica marcando con check si desea incluir datos de personal al actualizar el maestro.
Actualizar hoja de vida	Indica marcando con check si desea actualizar hoja de vida del empleado al actualizar el maestro.

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:



Cómo Actualizar Presupuesto Anual por Área O por Sección.

Esta opción debe ejecutarse cada vez que se cierra un periodo de nómina, ya que su función es actualizar la tabla de presupuesto rubro por área o sección. 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

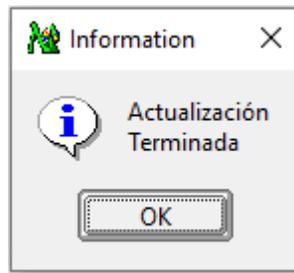
3. Ingrese al menú **Movimientos**.
4. Seleccione la opción **Act. Presupuesto Anual por área o sección** con solo darle clic en la pestaña; se ejecuta el proceso y sale el siguiente mensaje:



Cómo Actualizar Fecha de Corte de Cesantías Retroactivas.

Esta opción debe ejecutarse cada vez que se cierra un periodo de nómina, ya que su función es actualizar la tabla fecha de corte de las cesantías retroactivas.

5. Ingrese al menú **Movimientos**.
6. Seleccione la opción **Act. Fec. Corte de Cesantías Retro** con solo darle clic en la pestaña; se ejecuta el proceso y sale el siguiente mensaje:



Como realizar 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.

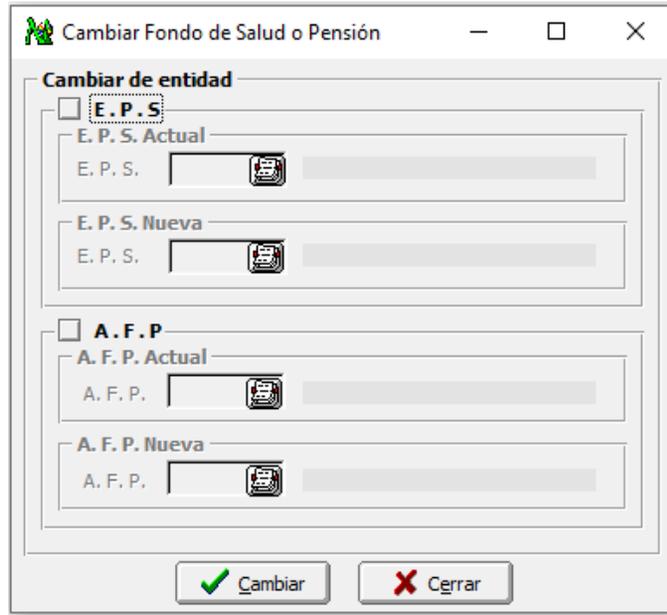
1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Retiro Masivo** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fec. Retiro:	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:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
E.P.S:	Selecciona si es EPS o AFP, selecciona la entidad actual y la que desea cambiar y se da click en cambiar.
A.F.P:	Todos los empleados de la EPS o AFP actual pasaran a la EPS o AFP nueva.

Como realizar 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.

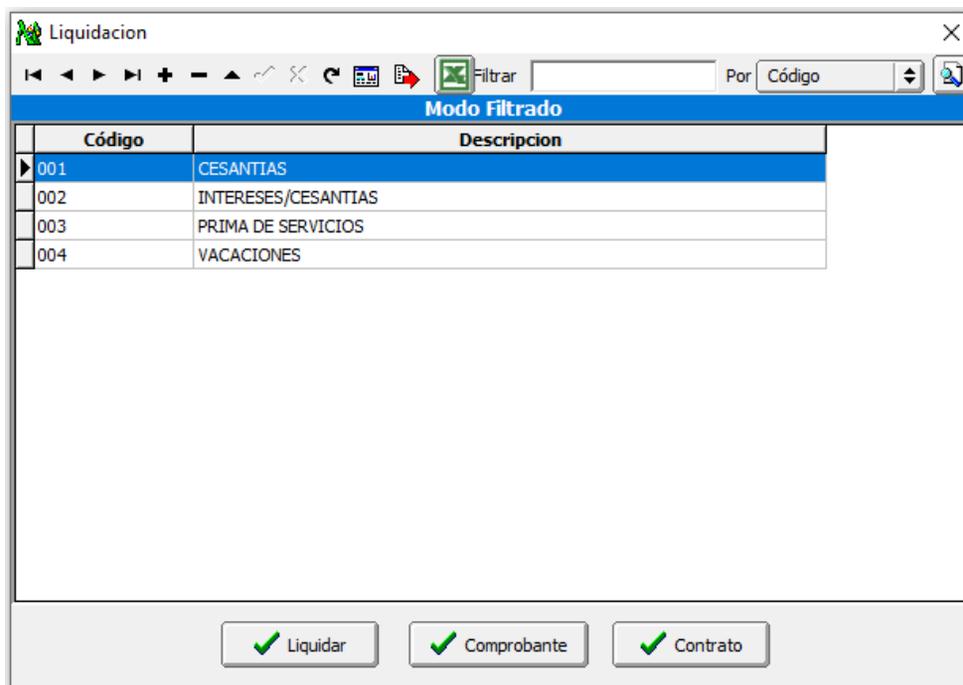
1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Vacaciones Masivas** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

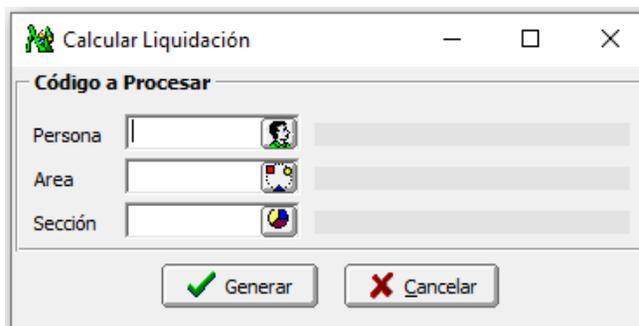
Como realizar Liquidación de Contratos.

Opción 1

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



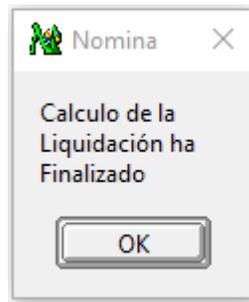
3. Seleccione la opción **Liquidar** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



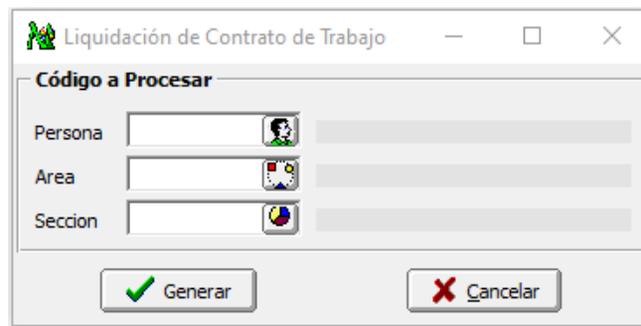
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Persona:	Aquí seleccionamos el código del empleado al que deseamos liquidar el contrato, solo aparece personal que tenga fecha de retiro. Si se quiere liquidar todos los empleados dejar en blanco
Área:	Si se quiere liquidar todos los empleados con fecha de retiro de una respectiva área. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

Sección:	Si se quiere liquidar todos los empleados con fecha de retiro de una respectiva sección. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

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.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
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. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.
Sección:	Si se quiere imprimir todas las liquidaciones de los empleados de una respectiva sección. Al dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Secciones.

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



LIQUIDACION CONTRATO DE TRABAJO

DOCUMENTO : 33333333
BASICO : 1,500,000.00
FEC INGRESO : 01 abr. 2022
FEC RETIRO : 25 jul. 2023
DIAS LABORADOS : 475

NOMBRE : JUAN LOPEZ
CARGO : ASISTENTE DE VENTAS
DIAS CONTRATO : 475
TIPO CONTRATO : TERMINO INDEFINIDO

El suscrito Trabajador declara que ha recibido a entera satisfacción de DEMO NOMINA 2023 MM , las sumas de dinero a que hace referencia la siguiente liquidación :

LIQUIDACIÓN			
CESANTIAS	1,640,606	X 205	934,234
	360		
INTERESES/CESANTIAS	934,234	X 0.12 X 205	63,839
	360		
PRIMA DE SERVICIOS	1,640,606	X 205	934,234
	360		
VACACIONES	1,500,000	X 205	427,083
	720		
		TOTAL LIQUIDACIÓN :	2,359,390
SON: DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS			TOTAL: 2,359,390

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 Liquidación

Generar Comprobantes
Prefijo: 00 Número: LIQ007

Opciones
Persona:
Área:
Excluir Secciones: (Separados por ,)
 Generar a Contabilidad Oficial
 Formato Archivo plano Portal: C:\TEMPO\

Datos Generales
Ruta Base de Datos de Contabilidad Visual: SERVIDOR:C:\DATOS TNS\DEMOMM2023.GDB
Sucursal: 00
 Generar Comprobante Detallado
 Generar Comprobante por cada Persona

Diligencie la siguiente información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Prefijo:	Digite el prefijo con el cual se va a generar el comprobante
Número:	Digite el número con el cual se va a generar el comprobante
Persona:	Aquí seleccionamos el código del empleado al que deseamos generar comprobante de la liquidación, solo aparece personal que se haya calculado liquidación.
Área:	Si queremos generar solo la información de un Área Administrativa
Excluir secciones:	Si queremos excluir secciones específicas. Separadas por coma (,)
Generar a contabilidad oficial:	Si es contabilidad oficial se debe seleccionar el check.
Formato archivo plano portal:	Indicar ruta donde se desea generar el archivo plano para Portal Tns
Ruta de base de Datos de Contabilidad Visual:	Ingresa la ruta que hace referencia a la base de datos de contabilidad Visual TNS.
Sucursal:	Digita código de la sucursal
Genera comprobante detallado:	Indica si los comprobantes se generan detallado por cuenta contable débitos y créditos
Generar comprobante por cada persona:	Indica si se desea generar un comprobante por cada tercero que se liquido

Al dar clic en Aceptar según los parámetros seleccionados el sistema generara los comprobantes al módulo de contabilidad

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).

The screenshot shows a software window titled "Liquidacion" with a "Modo Filtrado" header. The form contains the following fields and values:

- Codigo:** 001
- Concepto Sistema:** 001-CESANTIAS
- Descripcion:** CESANTIAS
- Tipo:** DEVENGADO
- Campo de Personal:** 41
- Renglon:** 2 del Certificado de Ingreso. Ej: 1-8,R
- Rubro:** (empty)

The "Parametrización Contable" section includes:

- Cuenta Débito:** (empty)
- Cuenta Crédito:** (empty)
- Tercero Débito:** (empty)
- Tercero Crédito:** (empty)

At the bottom of the window, there are three buttons: "Liquidar", "Comprobante", and "Contrato", each with a green checkmark icon.

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.



El proceso de cálculo se puede hacer para todos los empleados que tengan fecha retiro, en cuyo caso da clic en el botón Aceptar.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Persona:	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.
Área:	Para un Área digite el código de dicha área o dar clic en el icono  o presione la BARRAESPACIADORA y aparecerá la ventana de las áreas.
Sección:	Para una sección digite el código de dicha sección o dar clic en el icono  o presione la BARRAESPACIADORA y aparecerá la ventana de las secciones.

Al dar clic 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.

Como ingresar Datos de Liquidación Masiva

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

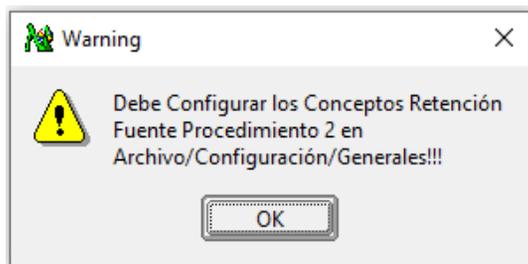
1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Datos de Liquidación Masiva** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

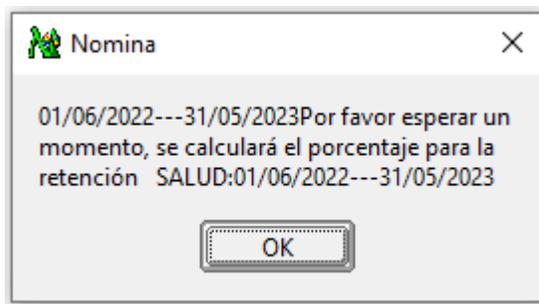
Como Calcular % retención en la fuente procedimiento 2

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

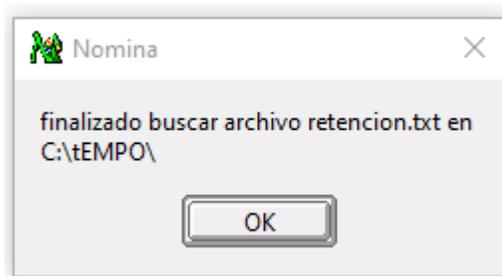
1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Seleccione la opción **Calcular % retención proc2** con solo darle un clic en la pestaña. A continuación, se desplegará la siguiente ventana:



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



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.



Datos Generales		Seg. Social	Novedades	Vacaciones / Liquidación	Datos Oficial	Retenciones	Da	▶
Intereses o Corrección Monetaria	<input type="text"/>	Cuentas AFC	<input type="text"/>					
Salud Prepagada	<input type="text"/>	Aportes Voluntarios a Pensión	<input type="text"/>					
Descuento por dependiente aplica	No ▾	Rentas Excentas 1	<input type="text"/>					
Valor Descuento dependiente	<input type="text"/>	Rentas Excentas 2	<input type="text"/>					
Procedimiento	2 ▾	Rentas Excentas 3	<input type="text"/>					
Aportes a Salud del año anterior	<input type="text"/>	Rentas Excentas 4	<input type="text"/>					
		% de Retención Procedimiento 2	<input type="text" value="5.02"/>					
		Aportes Voluntarios a Pensión Obligatoria	<input type="text"/>					

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)

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Ingresos:	Esta opción se utiliza para filtrar si desea mostrar los empleados que ingresaron a nómina en ese rango de tiempo.
Retiros:	Esta opción se utiliza para filtrar si desea mostrar los empleados que se retiraron de la nómina en ese rango de tiempo.
Desde Área,	Ingresa el código del área desde el que desea imprimir
Hasta Área:	Ingresa el código de área hasta el que desea 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	Ingresa fecha inicial en que se desea mostrar el listado de empleados.
Fecha Final	Ingresa fecha final en que se desea mostrar el listado de empleados.
Notas:	Campo para ingresar notas
Observaciones:	Campo para ingresar observaciones

Al dar clic en Ver Reporte aparecerá la siguiente ventana

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1		
NOMINA : JULIO 2023		
PERSONAL INGRESO : 01/01/2020 - 10/08/2023		
<hr/>		
CEDULA	NOMBRE	FECHA INGRESO
<hr/>	<hr/>	<hr/>
333333333	JUAN LOPEZ	01 abr. 2022
7788778877	MARIA PEREZ	01 ene. 2023

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.

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1	
NOMINA : JULIO 2023	
ARCHIVOS BASICOS - CARGOS	
CODIGO	CARGO
001	GERENTE GENERAL
002	COORDINADOR QHSE
003	ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA
004	RECEPCIONISTA
005	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANO
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 MERCADEO
015	INGENIERO
016	ASISTENTE DE CARTERA
017	VIGILANTE
018	MENSAJERO
020	MERCADERISTA
021	VENDEDOR-IMPULSADOR
1907	DOCENTE HORA CATEDRA
SENA1	APRENDIZ SENA ETAPA LECTIVA
SENA2	APRENDIZ SENA 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.

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1			
NOMINA : JULIO 2023			
ARCHIVOS BASICOS - BANCOS			
CODIGO	NOMBRE BANCO	CUENTA No.	DIRECCION
001	BANCOLOMBIA		
003	DAVIVIENDA		
004	COLMENA		
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.

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1	
NOMINA : JULIO 2023	
AREAS - ARCHIVOS BASICOS	
CODIGO	AREA
01	ADMINISTRACION
02	OPERATIVO

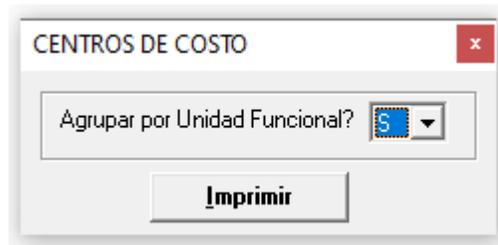
Cómo Imprimir Secciones

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.

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1	
NOMINA : JULIO 2023	
ARCHIVOS BASICOS - CENTROS DE COSTO	
CODIGO	SECCION
001	ADMINISTRACION
002	OPERATIVO

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.

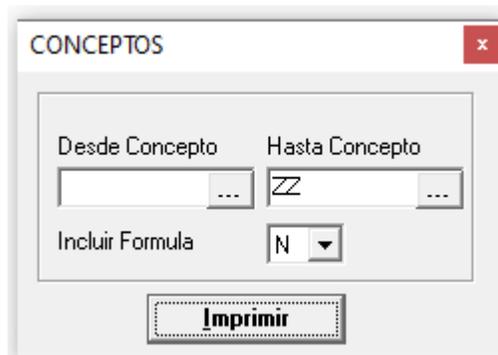
DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1
NOMINA : JULIO 2023
ARCHIVOS BASICOS - CENTROS DE COSTO

02 SEGUNDA UNIDAD FUNCIONAL

CODIGO	DESCRIPCION	CODIGO CONTABLE	RESPONSABLE
01	ADMINISTRACION	1	

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.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde 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.
Hasta Concepto	
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.

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1

NOMINA : JULIO 2023

ARCHIVOS BASICOS - CONCEPTOS

CODIGO	DESCRIPCION	DESC / DEVENG	ENTIDAD
001	SUELDO	D	SOLSALUD E.P.S.S.A
001_1	SUELDO VACACIONES COMPENSADAS	D	
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 ALIANSALUD	C	ALIANSALUD EPS
018	E.P.S CAFESALUD	C	CAFESALUD MEDICINA PREPAGADA S.A
019	E.P.S NUEVA EPS	C	LA NUEVA EPS
020	E.P.S SALUD VIDA	C	SALUDVIDA S.A E.P.S
021	E.P.S SALUD TOTAL	C	SALUD TOTAL S.A. E.P.S
022	E.P.S REDSALUD	C	RED SALUD ATENCION HUMANA E.P.S S.A
023	E.P.S SANTAS	C	E.P.S SANTAS S.A
024	PENSION COLPENSIONES I.S.S	C	COLPENSIONES I.S.S PENSION
025	PENSION PORVENIR	C	PORVENIR
026	PENSION COLFONDOS	C	COLFONDOS
027	PENSION PROTECCION	C	PROTECCION
028	PENSION ING - SANTANDER	C	SANTANDER
029	PENSION HORIZONTE	C	HORIZONTE
030	F.S.P - COLPENSIONES ISS	C	COLPENSIONES I.S.S PENSION

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:

Entidades

Filtros

Codigo ...

EPS ...

AFP ...

Cesantias ...

Area ...

Seccion ...

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1 Fecha: 10/08/2023 Pág. 1

NOMINA : JULIO 2023

REPORTE DE PERSONAL POR ENTIDADES

CODIGO	NOMBRE	COD ENT		NOMBRE ENTIDAD
7788778877	MARIA PEREZ	EPS	EPS005	E.P.S SANITAS S.A
		AFP	25-14	COLPENSIONES
		CESANT	230201	PROTECCION

Cómo Imprimir Hoja Vida

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 **Hoja Vida** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:

Hoja de Vida ✕

Seleccione

Cedula: ...

Incluir Informacion Familiar

Hoja de Vida con Fotografía

HOJA DE VIDA

INFORMACION PERSONAL

Código : 333333333
Nombre : JUAN LOPEZ
Documento de Identidad : 333333333 de
Fecha de Nacimiento : 12 oct. 1999 Sexo : M
Lugar de Nacimiento :
Grupo Sanguíneo : A + Estado Civil : SOLTERO
Direccion : AV 123 CALLE 456 - CUCUTA NORTE DE SANTANDER
Teléfono : 55555555
Profesión :
Escolaridad :

INFORMACION LABORAL

Fecha de Ingreso : 01 abr. 2022 Fecha de Retiro : 16/08/2023
Cargo : ASISTENTE DE VENTAS Sueldo Básico : 1,500,000
Sección: ADMINISTRACION Centro : Profesional
Categoría : EPS : E.P.S SANITAS S.A
Caja de Compensación : COMFANORTE Riesgos : CIA.SURAMERICANA A.R.P Y SEGUROS D
Pensión : COLPENSIONES Cesantías : PROTECCION

INFORMACION FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	FECHA NAC.	OCUPACION	ESCOLARIDAD
JUAN LOPEZ	CONYUGUE	25/03/1985	DOCENTE	UNIVERSITARIO

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 :

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código Desde	Ingresar el código del empleado desde el que desea imprimir
Código Hasta	Ingresar el código del empleado hasta el que desea 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:	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:	Selecciona el 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	Ingresar la edad inicial del familiar que desea imprimir.
Edad Final	Ingresar la edad final del familiar que desea 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					
Código Desde : 333333333					
EMPLEADO : JUAN LOPEZ					
NOMBRE DEL FAMILIAR	EDAD	PARENTESCO	FECHA NACIM	OCUPACION	ESCOLARIDAD
JUAN CAICEDO	38	CONYUGUE	25 mar. 1985	DOCENTE	UNIVERSITARIO

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Sexo:	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:	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:	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:	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	Ingresa la edad inicial de los empleados que desea imprimir.
Edad Final	Ingresa la edad final de los empleados que desea 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
333333333	333,333,333	JUAN LOPEZ	AV 123 CALLE 456	55555555	MASCULINO
7788778877	7,788,778,877	MARIA PEREZ	AV 123 CALLE 456	55555555	FEMENINO

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.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde Sección:	Ingresar el código de la sección desde la que desea imprimir.
Hasta Sección:	Ingresar el código de la sección hasta la que desea 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:	Ingresa el código del área desde el que desea imprimir.
Hasta Área:	Ingresa el código del área hasta el que desea 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:	Ingresamos el código del Cargo desde el que desea imprimir.
Hasta Cargo:	Ingresamos el código del Cargo hasta el que desea 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:	Ingresamos el código del empleado desde el que deseamos imprimir.
Hasta Código:	Ingresamos el código del empleado hasta el 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.

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT:800182856-1		agosto 11 de 2023 08:04 am		Pagina: 1	
NOMINA : JULIO 2023		COMPROBANTE DE PAGO			
CODIGO : 7788778877	NOMBRE : MARIA PEREZ				
DOCUMENTO : 7788778877	CARGO : 007 - JEFE DE PRODUCCION				
BASICO : 4,500,000.00	SECCION: 002 - OPERATIVO				
FEC INGRESO: 01 ene. 2023	AREA : 02 - OPERATIVO				
<u>CODIGO</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>CANT</u>	<u>DEVENGADOS</u>	<u>DESCUENTOS</u>	<u>SALDO / BASE</u>
006	VACACIONES	22.00	3,300,000		4,500,000
062	BONIFICACION		150,000		
	TOTALES		3,450,000		0
	NETO A PAGAR			3,450,000	
Disfrute: 04/07/2023 al 25/07/2023		Periodo 30 dic. 1899		30 dic. 1899	
CONSIGNADO EN : BANCOLOMBIA		CUENTA No. 11111111			

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.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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:800327528-1		octubre 27 de 2016 02:54 pm		Pagina: 1	
NOMINA : ABRIL		COMPROBANTE DE PAGO			
CODIGO : 1019005874	NOMBRE : EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO				
DOCUMENTO : 1019005874	CARGO : 009 - MENSAJERO Y SERVICIOS GENERALES				
BASICO : 699,455.00	SECCION: 002 - ESP ENERGY GROUP				
FEC INGRESO: 01 ene 2010	AREA : 01 - ADMINISTRACION				
CODIGO	CONCEPTO	CANT	DEVENGADOS	DESCUENTOS	SALDO / BASE
001	SUELDO	30.00	699,455		699,455
002	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	30.00	77,700		77,700
003	HORAS EXTRAS DIURNAS	1.00	3,591		699,455
018	E. P. S CAFESALUD			27,700	699,000
025	FENSION PORVENIR			27,700	699,000
088	SINDICATO			6,895	
TOTALES			770,746	62,295	
NETO A PAGAR				708,451	
CONSIGNADO EN : BANCOLOMBIA		CUENTA No. 62413729811			

VALIDACION S.A.S - NIT:800327528-1		octubre 27 de 2016 02:54 pm		Pagina: 2	
NOMINA : ABRIL		COMPROBANTE DE PAGO			
CODIGO : 1090385603	NOMBRE : CONTRERAS GOMEZ CLAUDIA LILIANA				
DOCUMENTO : 1090385603	CARGO : 001 - GERENTE GENERAL				
BASICO : 5,000,000.00	SECCION: 003 - JUAN HOYOS				
FEC INGRESO: 12 abr 2015	AREA : 01 - ADMINISTRACION				
CODIGO	CONCEPTO	CANT	DEVENGADOS	DESCUENTOS	SALDO / BASE
001	SUELDO	11.00	550,000		5,000,000
021	E. P. S SALUD TOTAL			22,000	550,000
025	FENSION PORVENIR			22,000	550,000
TOTALES			550,000	44,000	
NETO A PAGAR				506,000	
CONSIGNADO EN : BANCOLOMBIA		CUENTA No. 15151515			

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 X

Opciones

Desde Seccion : Hasta Seccion

Desde Area Hasta Area

Desde Cargo : Hasta Cargo :

Desde Código Hasta Código

Ordenar Alfabéticamente

Notas :

Observ.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 <input type="button" value="..."/> 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 <input type="button" value="..."/> 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 <input type="button" value="..."/> 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 <input type="button" value="..."/> 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.

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT:800182856-1		agosto 10 de 2023 06:00 pm		Pagina: 1	
NOMINA : JULIO 2023		COMPROBANTE DE PAGO			
CODIGO	: 333333333	NOMBRE	: JUAN LOPEZ		
DOCUMENTO	: 333333333	CARGO	: 008 - ASISTENTE DE VENTAS		
BASICO	: 1,500,000.00	SECCION	: 001 - ADMINISTRACION		
FEC INGRESO	: 01 abr. 2022	AREA	: 01 - ADMINISTRACION		
CODIGO	CONCEPTO	CANT	DEVENGADOS	DESCUENTOS	SALDO / BASE
001	SUELDO	25.00	1,250,000		1,500,000
002	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	25.00	117,172		140,606
023	E.P.S SANITAS			50,000	1,250,000
044	PENSION COLPENSIONES			50,000	1,250,000
	TOTALES		1,367,172	100,000	
	NETO A PAGAR			1,267,172	
CONSIGNADO EN : BANCOLOMBIA		CUENTA No. 22222222			

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.

Nomina en Tiras de Pago ✕

Opciones

Desde Sección : Hasta Sección
 ... ZZ ...

Desde Área Hasta Área
 ... ZZ ...

Desde Cargo : Hasta Cargo :
 ... ZZ ...

Desde Código Hasta Código
 ... ZZ ...

Ordenar Alfabéticamente

Notas :

Observ.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 <input type="button" value="..."/> 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 <input type="button" value="..."/> 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 <input type="button" value="..."/> 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 <input type="button" value="..."/> 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 Area : [] ...

Hasta Area : [ZZ] ...

Ordenar Alfabéticamente

Titulo : []

Notas : []

Observ. : []

[Ver Reporte] [Cancelar]

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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	DEVENG.	DEDUCCION	NETO
01	ADMINISTRACION						
1	27087215 LYDA VIANEY ERAZO BRAVO	14	3,100,000	1,446,667	1,446,667		1,446,667
	SUBTOTAL			<u>1,446,667</u>	<u>1,446,667</u>		<u>1,446,667</u>
	Items : 1 TOTALES			<u>1,446,667</u>	<u>1,446,667</u>		<u>1,446,667</u>

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 Seccion : ...

Hasta Seccion : ...

Desde Área : ...

Hasta Área : ...

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1			
NOMINA : JULIO 2023			
TOTALES POR GRUPO DE CONCEPTO			
Todas las Areas			
Todas las Secciones			
CODIGO	GRUPO DE CONCEPTO	DEVENGADOS	DESCUENTOS
00	SIN GRUPO	1,259,733	
01	GRUPO 01	4,680,000	
00	SIN GRUPO		50,000
03	DESCUENTOS DE NOMINA		654,200
TOTALES :		5,939,733	704,200
NETO :		5,235,533	

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.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

ENTIDAD : 001 CAJA DE COMPENSACION

CODIGO	DESCRIPCION	BASE	PORCENTAJE	VALOR
1019005874	SEVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	780,000	4	31,200.00
27087215	SLYDA VIANEY ERAZO BRAVO	3,000,000	4	120,000.00
333333333	JUAN LOPEZ	1,400,000	4	56,000.00
7788778877	MARIA PEREZ	4,320,000	4	172,800.00
TOTAL CAJA DE COMPENSACION :		9,500,000		380,000.00
TOTAL :		9,500,000		380,000.00

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

Desde Seccion Hasta Seccion

Desde Área Hasta Área

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

DEMO NOMINA 2023 MM		- NIT 800182856-1							
NOMINA : JULIO 2023									
25-14 - COLPENSIONES									
CEDULA	NOMBRE	DIAS T	VALOR IBC	APORTE TRAB.	APORTE PATR.	FSP	TOTAL	ING RET INC	LNR LMA VAC
COLPENSIONES									
7788778877	MARIA PEREZ	6	4,397,333	175,900	527,700		703,600		X
Total Items : 1			4,397,333	175,900	527,700	0	5,100,933		

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.

TOTALES POR SECCION ✕

Desde Seccion	Hasta Seccion
<input style="width: 90%;" type="text"/> ...	<input style="width: 90%;" type="text" value="ZZ"/> ...
Desde Cargo	Hasta Cargo
<input style="width: 90%;" type="text"/> ...	<input style="width: 90%;" type="text" value="ZZ"/> ...

Imprimir Agrupado Por Área

Imprimir Agrupado Por Seccion

Imprimir

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1			
NOMINA : JULIO 2023			
TOTALES POR AREA - SECCION - CARGO			
CODIGO	CARGO	CANTIDAD	VALOR
005	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANO	1.00	3,000,000.00
007	JEFE DE PRODUCCION	1.00	2,097,333.00
009	MENSAJERO Y SERVICIOS GENERALES	1.00	842,400.00
		3.00	5,939,733.00

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.

TOTAL DEVENGADO / DEDUCIDO

Desde Área Hasta Área
 ... ZZ ...

Desde Sección Hasta Sección
 ... ZZ ...

Desde Cargo Hasta Cargo
 ... ZZ ...

Persona Banco

Todo/Devengado/Deducido ▼
 Ordenar Código/Nombre ▼

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 <input type="button" value="..."/> 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 <input type="button" value="..."/> 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 <input type="button" value="..."/> aparecerá la ventana de Cargos.
Persona:	Ingrese el código del empleado al cual desee ver. Al dar clic en el icono <input type="button" value="..."/> aparecerá la ventana de Empleados.
Banco:	Ingrese el código del Banco. Al dar clic en el icono <input type="button" value="..."/> 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 <input type="button" value="▼"/> aparecerá el listado de las opciones que puede escoger. (T, D, C).
Ordenar Código / Nombre:	Para seleccionar alguna opción de clic en el icono <input type="button" value="▼"/> 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 : 1019005874 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	SALDO / BASE
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		688,455.00
018	E.P.S CAFESALUD			27,700.00	693,000.00
025	PENSION PORVENIR			27,700.00	693,000.00
088	SINDICATO			6,895.00	
TOTALES			770,746.00	62,295.00	
NETO A PAGAR				708,451.00	
NOMBRE : 1090385603 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	SALDO / BASE
001	SUELDO	11.00	550,000.00		5,000,000.00
021	E.P.S SALUD TOTAL			22,000.00	550,000.00
025	PENSION PORVENIR			22,000.00	550,000.00
TOTALES			550,000.00	44,000.00	
NETO A PAGAR				506,000.00	
NOMBRE : 27087215 LYDA VIANEY ERAZO 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	SALDO / BASE
001	SUELDO	16.00	-13,846,667.00		3,100,000.00
038	BONIFICACION		150,000.00		
062	ENCARGO	150.00	20,000,000.00		4,000,000.00
017	E.P.S ALIANSALUD			252,100.00	6,303,000.00
025	PENSION PORVENIR			252,100.00	6,303,000.00
039	F.S.P PORVENIR			63,000.00	6,303,000.00
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 : ...

Desde Area : ...

Hasta Area : ...

Ordenar Alfabéticamente

Listar por Secciones

Tipo Concepto : ▼

Titulo :

Notas :

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.
Listar por secciones:	Si esta opción esta activa organiza el listado de empleados según secciones.
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.

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1				
NOMINA : JULIO 2023				
TOTALES POR CONCEPTO - SECCION				
CODIGO	CONCEPTO	CANT	DEVENGADOS	DESCUENTOS
001	SUELDO	3	4,680,000	
002	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	1	62,400	
058	INCAPACIDAD PATRONAL	1	77,333	
063	CORTE DESTAJO	1	120,000	
065	EMBARGO	1	1,000,000	
017	E.P.S ALIANSALUD	1		120,000
018	E.P.S CAFESALUD	1		31,200
023	E.P.S SANITAS	1		175,900
025	PENSION PORVENIR	2		151,200
039	F.S.P PORVENIR	1		30,000
044	PENSION COLPENSIONES	1		175,900
064	CREDITO DE VIVIENDA	1		50,000
	TOTALES :		5,939,733.00	734,200.00
	NETO A PAGAR :		5,205,533.00	

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.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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).

Ordenar alfabéticamente:	Si esta opción esta activa organiza el listado de empleados alfabéticamente según el nombre.
Una página por concepto:	Genera la información del reporte en una pagina por separado para cada concepto

Al darle clic en el botón Ver Reporte aparecerá la siguiente pantalla.

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1				
NOMINA : JULIO 2023				
DETALLES POR CONCEPTO				
CONCEPTO : 001 SUELDO				
CODIGO	EMPLEADO	DOCUMENTO	VALOR	BASE
1019005874	SEVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	1019005874	780,000	900,000
27087215	SLYDA VIANEYERAZO BRAVO	27087215	3,000,000	3,000,000
7788778877	MARIA PEREZ	7788778877	900,000	4,500,000
TOTAL CONCEPTO :			4,680,000	
CONCEPTO : 002 SUBSIDIO DE TRANSPORTE				
CODIGO	EMPLEADO	DOCUMENTO	VALOR	BASE
1019005874	SEVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	1019005874	62,400	72,000
TOTAL CONCEPTO :			62,400	
CONCEPTO : 058 INCAPACIDAD PATRONAL				
CODIGO	EMPLEADO	DOCUMENTO	VALOR	BASE
7788778877	MARIA PEREZ	7788778877	77,333	1,500,000
TOTAL CONCEPTO :			77,333	
CONCEPTO : 063 CORTE DESTAJO				
CODIGO	EMPLEADO	DOCUMENTO	VALOR	BASE
7788778877	MARIA PEREZ	7788778877	120,000	12,000
TOTAL CONCEPTO :			120,000	

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 x

Desde Seccion	Hasta Seccion
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="ZZ"/>
Desde Área	Hasta Área
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="ZZ"/>
Desde Concepto	Hasta Concepto
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="ZZ"/>
Desde Campo	Hasta Campo
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="ZZ"/>
Desde Código	Hasta Código
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="ZZ"/>
Fecha Inicial	Fecha Final
<input type="text" value="01/01/2018"/>	<input type="text" value="02/08/2018"/>
Todo/Devengado/DeduCido	<input type="text" value="T"/>
Subtotalizar Por Concepto Si/No	<input type="text" value="N"/>
Incluir Campos Personal Si/No	<input type="text" value="N"/>
Incluir Liquidacion Si/No	<input type="text" value="N"/>
<input type="button" value="Imprimir"/>	

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 <input type="text" value="..."/> 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 <input type="text" value="..."/> 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 <input type="text" value="..."/> 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 <input type="text" value="..."/> 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.

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1						
NOMINA : JULIO 2023						
DETALLE ACUMULADO POR PERSONA - CONCEPTO						
PERIODO : 01/01/2023 - 11/08/2023						

PERIODO DESDE : 01/07/2023			HASTA : 30/07/2023		AREA : OPERATIVO	
NOMBRE : 7788778877 MARIA PEREZ			CEDULA : 7,788,778,877.00			
CARGO : JEFE DE PRODUCCION			SECCION : OPERATIVO			
PERIODO	FECHA	CONCEPTO	CANT	DEVENGADOS	DESCUENTOS	SALDO / BASE
007	01/07/2023	001 SUELDO	30.00	4,500,000.00		
007	01/07/2023	023 E.P.S SANITAS			180,000.00	
007	01/07/2023	044 PENSION COLPENSIONES			180,000.00	
TOTALES				4,500,000.00	360,000.00	
NETO A PAGAR					4,140,000.00	

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 ...

AÑO

Todo/Devengado/Deducido

Imprimir

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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	
		DEVENGADOS	DESCUENTOS	DEVENGADOS	DESCUENTOS	DEVENGADOS	DESCUENTOS	DEVENGADOS	DESCUENTOS	DEVENGADOS	DESCUENTOS	DEVENGADOS	DESCUENTOS
001	SUELDO	7.900.000.00		7.900.000.00		4.956.666.67		-13.273.879.00					
002	SUBSIDIO DE FAMILIARES	72.000.00		72.000.00		72.000.00		77.700.00					
003	HORAS EXTRAS DIURNAS							3.591.00					
005	INCAPACIDAD E.G							88.893.00					
006	VACACIONES					3.100.000.00		1.446.667.00					
021	E.P.S SALUD TOTAL								22.000.00				
038	BONIFICACION							150.000.00					
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 ASOCI		29.000.00		29.000.00			279.000.00					
018	E.P.S CAJASALUD		36.000.00		36.000.00		36.000.00	27.700.00					
017	E.P.S ALIANSA SALUD		280.000.00		280.000.00		162.269.00	436.100.00					
025	PENSION POR VIVIR		316.000.00		316.000.00		198.269.00	485.800.00					
039	F.S.P POR VIVIR		316.000.00		316.000.00		40.000.00	109.000.00					
TOTALES		7.972.000.00	977.000.00	7.972.000.00	977.000.00	8.128.719.17	51.1538.00	13.670.759.00	1.366.495.00				

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.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

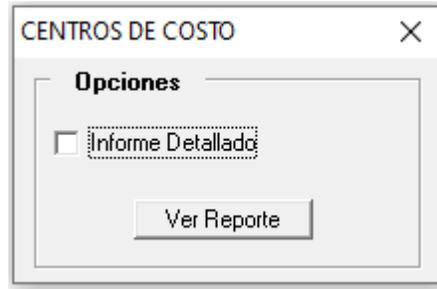
Desde Concepto, Hasta Concepto:	Aquí ingresamos el código del Concepto que deseamos imprimir, para filtrar un solo Concepto escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de Conceptos digitamos el código menor en la casilla Desde Concepto y el código mayor en Hasta Concepto, si quiere 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.

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1			
NOMINA : JULIO 2023			
DETALLE ACUMULADO POR CONCEPTO			
PERIODO : 01/01/2020 - 18/08/2023			
001	SUELDO	6,050,000.00	
002	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	257,778.00	
006	VACACIONES	5,833,333.00	
017	E.P.S ALIANSALUD		120,000.00
018	E.P.S CAFESALUD		46,400.00
023	E.P.S SANTAS		225,900.00
025	PENSION PORVENIR		166,400.00
044	PENSION COLPENSIONES		225,900.00
058	INCAPACIDAD PATRONAL	77,333.00	
062	BONIFICACION	150,000.00	
063	CORTE DESTAJO	120,000.00	
064	CREDITO DE VIVIENDA		50,000.00
065	EMBARGO	1,000,000.00	
990	CONCEPTO VAC		
991	CONCEPTO VAC DEV	150,000.00	
TOTALES		13,638,444.00	834,600.00

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.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Informe Detallado:	Si esta seleccionado esta opción, aparecerá el reporte detallando cada unode los Devengados relacionados en cada Centro de Costo.

Al darle clic en el botón Ver Reporte aparecerá la siguiente pantalla.

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1		
NOMINA : JULIO 2023		
CONCEPTOS DEVENGADOS GRAL		
CODIGO	DESCRIPCION	VALOR
01	ADMINISTRACION	3,309,514.80
TOTAL CONCEPTOS :		3,309,514.80

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.

Certificado De ...

Generar Certificado De Retención

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Fecha Certificado:

Formato Carta

Personal: 

Ciudad: 

Desde Area: 

Hasta Area: 

Desde Sección: 

Hasta Sección: 

Número:

Año Fiscal:

Cédula Rep. Legal:

Nombre Representante Legal:

Exportar a Excel Solo activos 

Buscar por Cédula Reenviar 

Personal Decreto 301

Imprimir Log de Envío

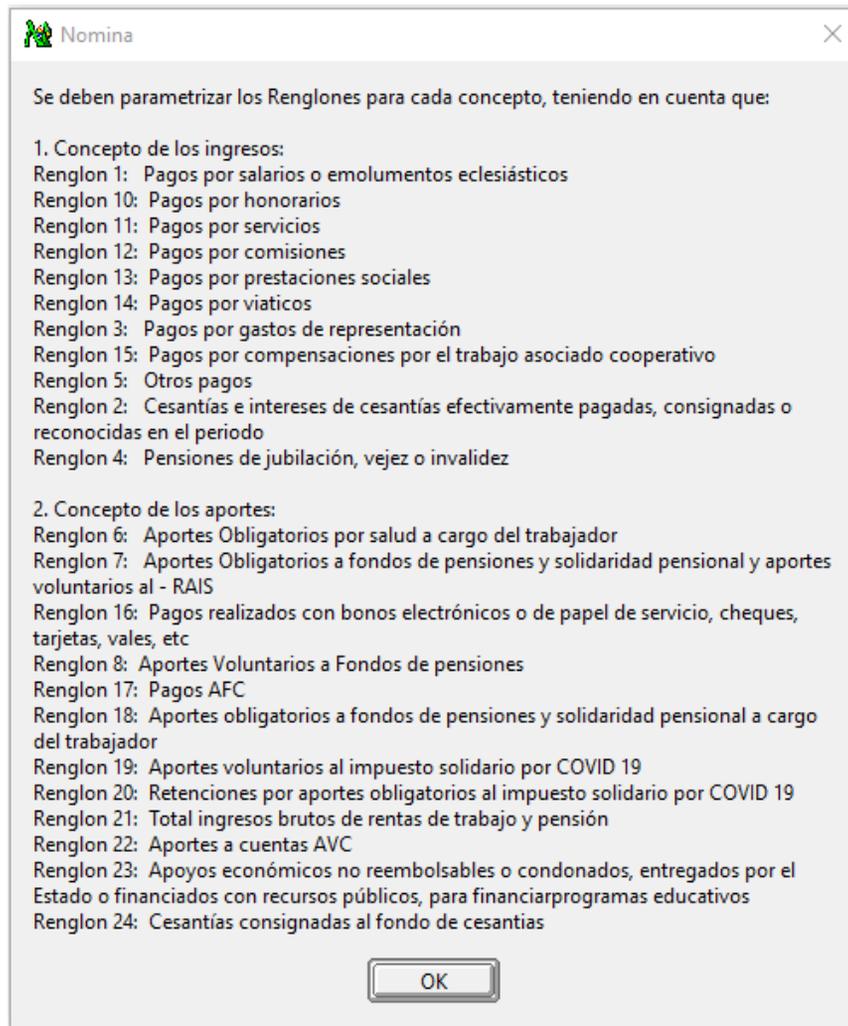


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicio, Fecha Fin:	Aquí se ingresa el rango de fechas para el periodo de la certificación.
Fecha de Certificado:	Aquí se ingresa la fecha de expedición del certificado.
Formato Carta:	Habilite para que el certificado se genere en formato tipo carta, de lo contrario se generará 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.



Limpiar campo de envío para el siguiente año.

Al dar clic en Generar aparecerá la siguiente ventana.



Certificado de Ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo y de Pensiones Año gravable

220

Atenta de Oírsele esta fórmula le cabosamente las instrucciones 4. Número del Formulario 001

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 6. DV 7. Primer Apellido 8. Segundo Apellido 9. Primer Nombre 10. Otros Nombres

11. Razon Social DEMO NOMINA 2023 MM

24. Tipo Documento 25. Numero de Identificación Apellidos y Nombres 13 33333333 PEREZ MARIA

26. Primer apellido 27. Segundo apellido 28. Primer nombre 29. Otros nombres 30. de : 01/01/2023 31 a: 25/07/2023 32. Fecha de Expedición 33. Lugar donde se practico la estencion 34. Cod Dpto 35. Cod Ciudad Municipio

Table with 2 columns: Conceptos de los Ingresos and Valor. Rows include Pagos por salarios o emolumentos eclesíasticos, Pagos realizados con bonos electrónicos o de papel de servido, cheques, tarjetas, vales, etc, Pagos por honorarios, Pagos por servicios, Pagos por comisiones, Pagos por prestaciones sociales, Pagos por viáticos, Pagos por gastos de representación, Pagos por compensaciones por el trabajo asociado cooperativo, Otros pagos, Cesantías e intereses de cesantías efectivamente pagadas, consignadas o reconocidas en el periodo, Pensiones de jubilación, vejez o invalidez. Total de Ingresos Bruto s (Suma de 36 a 47) 3,728,562.00

Table with 2 columns: Conceptos de los Aportes and Valor. Rows include Aportes Obligatorios por salud a cargo del trabajador, Aportes obligatorios a fondos de pensiones y solidaridad pensional a cargo del trabajador, Aportes Obligatorios a fondos de pensiones y solidaridad pensional y aportes voluntarios al - RAIS, Aportes voluntarios al impuesto solidario por COVID 19, Aportes voluntarios a fondos de pensiones, Aportes a cuentas AFC. Valor de la Retencion en la Fuente por rentas de trabajo y pensiones 55

Retenciones por aportes obligatorios al impuesto solidario por COVID 19 56

Nombre del Pagador o Agente Retenedor

Datos a cargo del trabajador o pensionado

Table with 3 columns: Concepto de otro ingresos, Valor recibido, Valor retenido. Rows include Arrendamientos, Honorarios Comisiones y servicios, Intereses y Rendimientos Financieros, Enajenación de activos fijos, Loterías, rifas, Apuestas y Similares, Otros, Totales: (Valor Recibido: Suma 57 a 62), (Valor Retenido: Suma 64 a 69). Total Retenciones Año Gravable (Suma casillas de 55 + 56 + 70) 71

Table with 3 columns: Item, 72. Identificación de los bienes y derechos poseídos, 73. Valor Patrimonial. Rows 1-8. Deudas vigentes a 31 de Diciembre de 74

Identificación de la persona dependiente de acuerdo al parágrafo dos del artículo 387 del Estatuto Tributario

Table with 4 columns: 75. Tipo doo, 76. No. Doo, 77. Apellidos y Nombres, 78. Parentesco

Certifico que durante el año Gravable de : 1. Mi patrimonio bruto no excedió de 4.500 LVT (\$ 171,018,000). 2. Mis ingresos brutos fueron inferiores a 1.400 LVT (\$ 53,205,600). 3. No fui responsable del impuesto sobre las ventas. () 4. Mis consumos mediante tarjeta de crédito no excedieron la suma de 1.400 LVT (\$ 53,205,600). 5. Que el total de mis compras y consumos no superaron la suma de 1.400 LVT (\$ 53,205,600). 6. Que el valor total de mis consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras no excedieron la suma de 1.400 LVT (\$ 53,205,600). Por lo tanto, manifiesto que no estoy obligado a presentar declaración de renta y complementario por el año gravable . Firma del Trabajador Pensionado

NOTA: este certificado sustituye para todos los efectos legales la declaración de Renta y Complementario para el trabajador o pensionado que lo firmó. Para aquellos trabajadores independientes contribuyentes del impuesto unificado deberán presentar la declaración anual consolidada del Régimen Simple de Tributación (SIMPLE).



para enviar por correo electrónico los certificados

Certificado de Retención en la Fuente			
Nit	Código	Nombre	Correo
<input type="checkbox"/> 333333333	333333333	JUAN LOPEZ	sacl6.tns@gmail.com

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

LA SUSCRITA GERENTE DE TNS SAS

CERTIFICA QUE:

El Señor **JUAN LOPEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 33333333 expedida en , labora en ésta Empresa bajo **los cargos de JEFE DE PRODUCCION** grado 0 desde Enero 1 de 2023 hasta la fecha.**ASISTENTE DE VENTAS** desde Julio 1 de 2023 hasta la fecha.

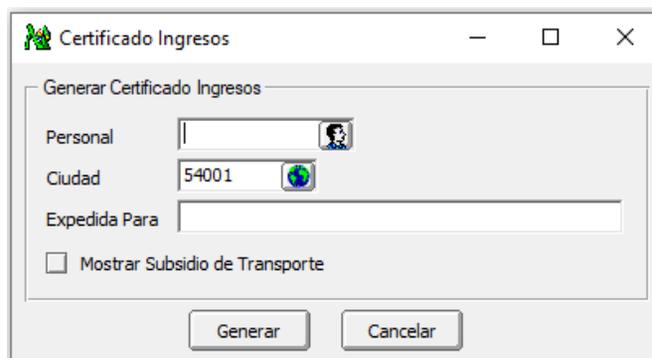
Que tiene un contrato a **TERMINO INDEFINIDO**, devengando un salario de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MCTE. (1,500,000.00)**.

Para constancia de lo anterior, se expide en la Ciudad de CUCUTA el día 18 de Agosto de 2023 .

Atentamente,

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:



Certificado Ingresos

Generar Certificado Ingresos

Personal

Ciudad

Expedida Para

Mostrar Subsidio de Transporte

Generar Cancelar

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 19 de 2023

CERTIFICADO DE INGRESOS

DEMO NOMINA 2023 MM HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN LOPEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 33333333 expedida en , labora en ésta Entidad bajo el cargo de **ASISTENTE DE VENTAS** desde Julio 1 de 2023 hasta la fecha.

Que para la vigencia 2023 devenga una asignación salarial mensual de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (1,500,000.00) MCTE.

Esta constancia de Ingresos se expide para BANCO.

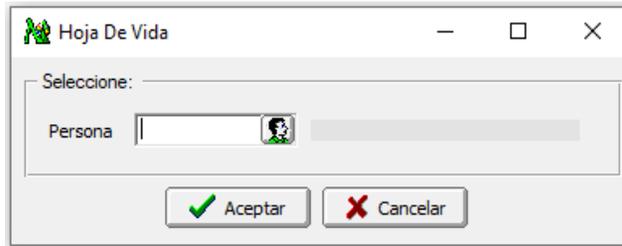
Atentamente,

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:



<i>CAMPO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
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 HOJA DE VIDA

ENTIDAD RECEPTORA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1 DATOS PERSONAL

Primer Apellido PEREZ		Segundo Apellido (O De Casada)		Nombres MARIA	
Documento De Identificación CC <input checked="" type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 333333333			Sexo F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>	Nacionalidad COL <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	País
Libreta Militar PRIMERA CLASE <input checked="" type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/> NÚMERO _____ D.M. _____					
Fecha Y Lugar De Nacimiento FECHA DIA 12 MES 10 AÑO 1999			Dirección De Correspondencia AV 123 CALLE 456		
PAÍS _____			PAÍS COLOMBIA DEPTO NORTE DE SANTANDER		
DEPTO _____			MUNICIPIO CUCUTA		
MUNICIPIO _____			TELÉFONO 55555555 EMAIL sac16.hs@gmail.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 Lo Grados 6° a 11° De Educación Básica Secundaria Y Media)

Educación Básica											Título Obtenido:	
Primaria					Secundaria					Media	Fecha De Grado	
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	AÑO
											01	01

Educación Superior (Pregrado Y Postgrado)
 Diligencie Este Punto En Estricto Orden Cronológico, En Modalidad Académica Escriba:
 TC (Técnica), TL (Tecnológica), TE (Tecnológica Especializada) UN (Universitaria),
 ES (Especialización), MG (Maestría o Magister), DOC (Doctorado o PHD),
 Relacione Al Frente El Número De La Tarjeta Profesional (Si Ésta Ha Sido Prevista En Una Ley).

Modalidad Académica	N° Semestres Aprobados	Graduado		Nombre De Los Estudios O Título Obtenido	Terminación				N° De Tarjeta Profesional
		SI	NO		MES	AÑO			
UN	10	X		ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	3	2005	0	5	22222

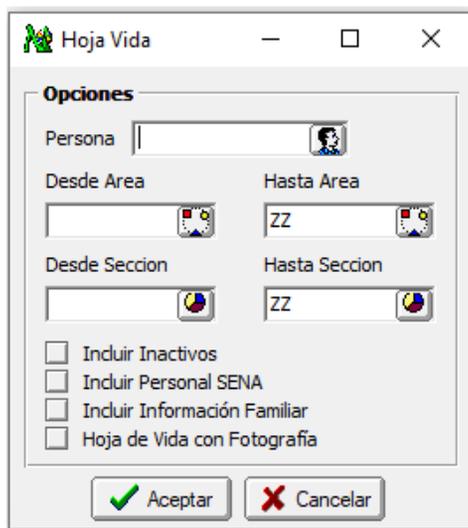
Especifique Los Idiomas Diferentes Al Español Que Habla, Lee, Escribe De Forma Regular (R), Bien (B) O Muy Bien (MB)

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:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
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
Nº 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	ALIANSA LUD 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**.

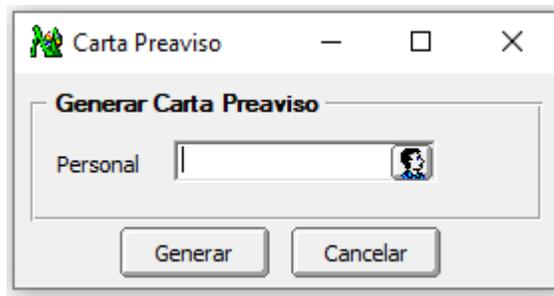
Seleccione la opción **Hoja Vida en Excel** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

CUCUTA, 8 de Agosto de 2018

Señor (a)
PEPE PEREZ
EMPLEADO
EMPRESA TIPO MENSUAL

Cordial Saludo:

Por medio de la presente carta que se le entrega en el día de la fecha, le comunicamos que el próximo día 31 de Octubre del 2018 finaliza, por expiración del tiempo concertado, el contrato de trabajo de fecha 1 de Agosto del 2018, que le une a esta empresa.

Por tanto en dicha fecha se producirá, la extinción del contrato de trabajo suscrito entre usted y nuestra compañía, lo que se le comunica, en plazo, a los efectos oportunos.

Una vez haya finalizado su contrato, estará a su disposición en las oficinas del centro de trabajo, la liquidación correspondiente, tan pronto como muestre su conformidad con la misma.

Le rogamos firme el recí de la copia adjunta a los únicos efectos de acreditar su notificación.

Agradezco su atención

Atentamente,

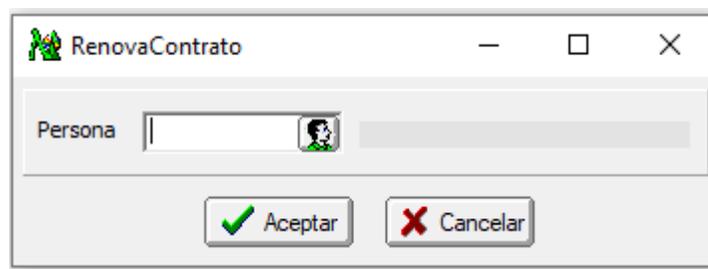
TALENTO HUMANO

TESORETIA

Recibí: PEPE PEREZ
C.C.: 123456781

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:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
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: RENOVACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO N°.

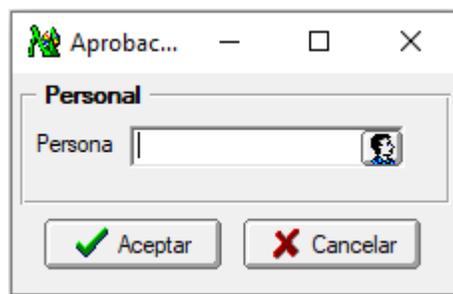
Cordial Saludo:

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 Cláusura 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:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
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)

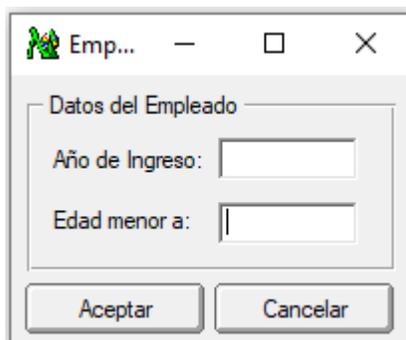
Agradecemos estar disponible para laborar a partir del día: **21 de Julio del 2018**

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.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Año de ingreso	Se digita el año de ingreso
Edad menor a:	Se digita la edad límite.

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

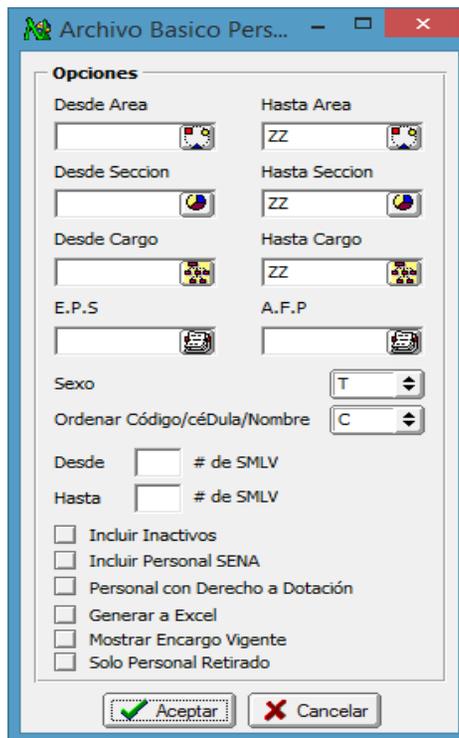
FECHA : : diciembre 11 de

NOMBRE	Fecha Contratadon	Fecha Nacimiento	Edad	Retirado	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.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 genero 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 : EXPED:	NOMBRE :	BASICO :	CARGO:	AREA :	SECCION :	FEC INGRESO	FEC RETIRO	FEC DOTACION	MOTIVO DEL RETIRO	INAC.	OBSERVACIONES:
101900587 1019005874 CUCUTA	EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	689.455.00	MENSAJERO Y SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRACION	ESP ENERGY GROUP	01/01/2010	30/04/2016		SIN MOTIVO		
109038560 1090385603 CUCUTA	CONTRERAS MERLINA	5.000.000.00	GERENTE GENERAL	ADMINISTRACION	JUAN HOYOS	12/04/2015					
27087215 27087215	LYDA VIANEY ERAZO BRAVO	3.100.000.00	ASISTENTE TECNICO DE SERVICIO	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION	01/12/2010					
98391499 98391499	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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 las 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

<u>FECHA INICIO</u>	<u>FECHA FIN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
25/10/2015	10/11/2015	Periodo Desde : 01/10/2014 Hasta : 30/09/2015

LICENCIAS

<u>FECHA INICIO</u>	<u>FECHA FIN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
01/02/2015	28/02/2015	Licencia NO Remunerada Codigo:01

NOTAS

<u>FECHA NOTA</u>		<u>DESCRIPCION NOTA</u>
01/01/2015	0	NOTA1

LAURA SOFIA ORTIZ MARQUEZ

LICENCIAS

<u>FECHA INICIO</u>	<u>FECHA FIN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
01/09/2015	30/09/2015	Licencia de Maternidad 0

LYDA VIANEY ERAZO BRAVO

VACACIONES

<u>FECHA INICIO</u>	<u>FECHA FIN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
10/02/2015	10/03/2015	Periodo Desde : Hasta :

MARIA DE LOS ANGELES ORTIZ SANCHEZ

VACACIONES

<u>FECHA INICIO</u>	<u>FECHA FIN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
01/10/2015	15/10/2015	Periodo Desde : Hasta :

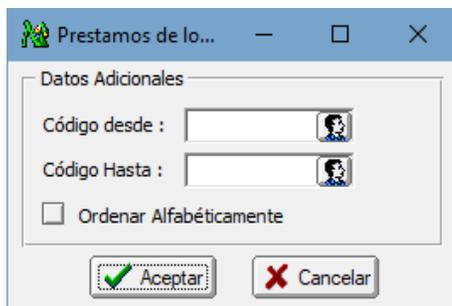
LICENCIAS

<u>FECHA INICIO</u>	<u>FECHA FIN</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
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:

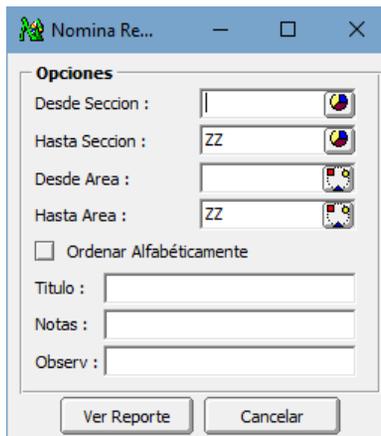


The image shows a dialog box with a title bar that says "Préstamos de lo...". Inside the dialog, there is a section titled "Datos Adicionales" which contains two input fields: "Código desde :" and "Código Hasta :". Each field has a small icon of a person's head to its right. Below these fields is a checkbox labeled "Ordenar Alfabeticamente". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 esta 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.



La imagen muestra una ventana de diálogo titulada "Nomina Re..." con un sub-título "Opciones". Dentro de la ventana, hay los siguientes elementos:

- Campo "Desde Sección" con un icono de filtro.
- Campo "Hasta Sección" con el valor "ZZ" y un icono de filtro.
- Campo "Desde Área" con un icono de filtro.
- Campo "Hasta Área" con el valor "ZZ" y un icono de filtro.
- Una casilla de verificación desactivada con el texto "Ordenar Alfabéticamente".
- Campo "Titulo" vacío.
- Campo "Notas" vacío.
- Campo "Observ" vacío.
- Botones "Ver Reporte" y "Cancelar" en la parte inferior.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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	Recibi	
27087215	LYDA VIANEY ERAZO BRAVO	27087215	3,100,000	16	6,303,333	846,200	5,457,133		
98391499	FEFITO PEREZ	98391499	4,000,000	0	4,500,017	405,000	4,095,017		
002 ESP ENERGY GROUP									
CODIGO	EMPLEADO	DOCUMENTO	BASICO	DIAS	DEVENGADOS	DESCUENTOS	NETO PAGADO	Recibi	
1019005874	EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	1019005874	689,455	30	770,746	62,295	708,451		
003 JUAN HOYOS									
CODIGO	EMPLEADO	DOCUMENTO	BASICO	DIAS	DEVENGADOS	DESCUENTOS	NETO PAGADO	Recibi	
1090385602	CONTRERAS GOMEZ CLAUDIA LILIANA	1090385602	5,000,000	11	550,000	44,000	506,000		

TOTALES NOMINA :

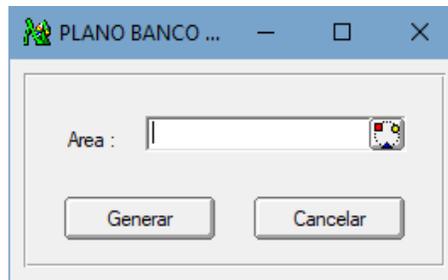
TOTAL DEVENGADOS	12,124,095.67
TOTALES DESCUENTOS	1,357,495.00
NETO PAGADO	10,766,600.67

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.



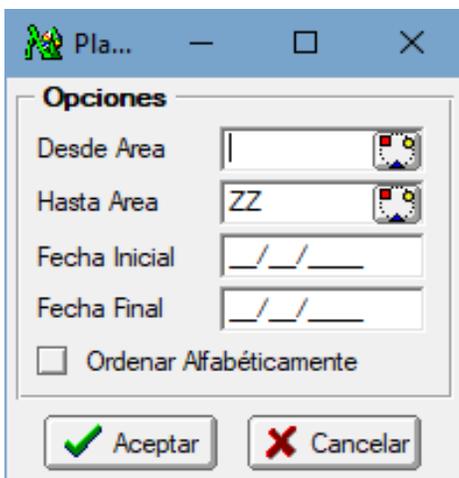
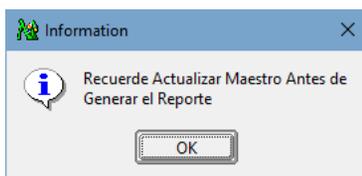
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Área:	Para un Área digite el código de dicha área o dar clic en el icono  o presione la BARRAESPACIADORA y aparecerá la ventana de las áreas
Fecha de Recibo o Fecha para Aplicar:	Fecha a generar el plano.
Código de identificación:	código identificación de la empresa.
Oficina Pago:	Introduzca 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 cualserán 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.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

CEDULA	NOMBRE	DIAS	INC	BASICO	SALARIO	AUX.TRANS	H.EXTRAS	BONIF.	INC.	DEVENG.	DESCTOS	SALUD	PENSION	F.S.P	RTEFTE	DEDUCCION	NETO
01 ADMINISTRACION																	
1	1019005874	EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	20	0	644,350	429,567	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	123456789	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			51,600	666,750
SUBTOTAL					4,548,182	197,333	83,900		64,435	4,893,850	58,885	162,100	162,100			733,085	4,160,765
Items :5					4,548,182	197,333	83,900		64,435	4,893,850	58,885	162,100	162,100			733,085	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.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

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	ALIANZA 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.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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
9999999	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.

A screenshot of a software dialog box titled "Año a Generar". It features a text input field labeled "Año" with a cursor inside. Below the input field are two buttons: "Generar" and "Cancelar". The dialog box has a standard Windows-style title bar with a minimize, maximize, and close button.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Año:	Consultar en el maestro la información del año seleccionado.

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

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 AREA : ADMINISTRACION
 NOMBRE : 98391499 PEPITO PEREZ CEDULA : 98,391,499.00
 CARGO : GERENTE GENERAL 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	PEPE PEREZ	1,588,500.00	JEFE DE PRODUCCION	ADMINISTRACION	068	BONOS SODEXO	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' with a 'Generales' tab. It contains 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, there are two buttons: 'Generar' and 'Cancelar'.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

Formato 2276

Generar Exogena Ingresos y Retención

Fecha Inicio Fecha Fin

Fecha Certificado Ciudad

Nota

Se deben parametrizar los Renglones para cada concepto, teniendo en cuenta que:

- 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
- Renglon R: Valor Retencion Por Pagos al Emp.

Generar Salir

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

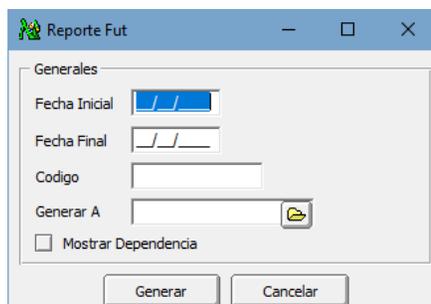


RECUERDE...

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.

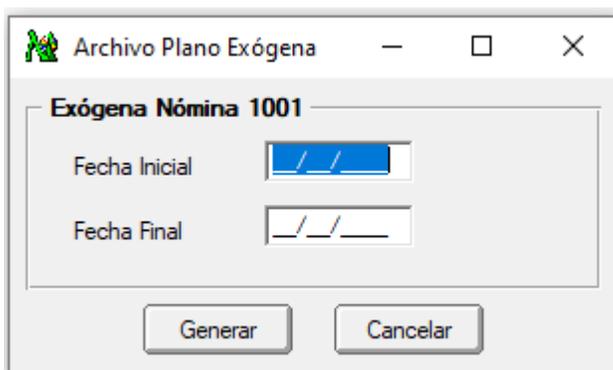


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial:	Ingrese aquí desde que día se genera el Formato.
Fecha Final:	Ingrese aquí hasta que día se genera el Formato
Código:	código de la Entidad ante la Contaduría General de la Nación.
Generar a:	Ingrese aquí la ruta de la carpeta en donde guardará el archivo generado.

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.
- 4.

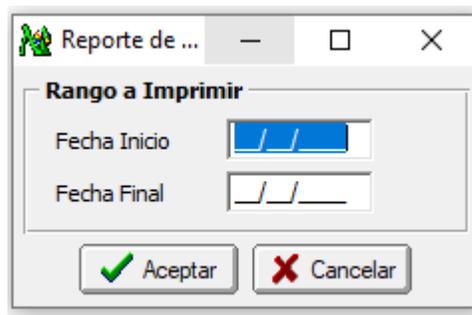


CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicial:	desde que día se genera el informe.
Fecha Final:	hasta que día se genera el informe.

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.



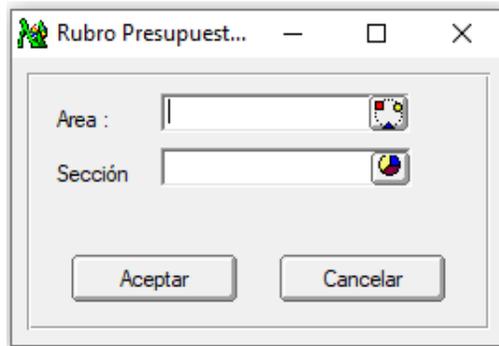
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicio:	desde que día se genera el informe.
Fecha Fin:	hasta que día se genera el informe.

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:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
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

DEMO NOMINA 2023 MM

CODIGO	NIT	CONCEPTO	SUBTOTAL	VALOR
0	0	DEVENGADOS Y RETENCION EN LA FUENTE	0.00	0.00

CODIGO	NIT	CONCEPTO	SUBTOTAL	VALOR
0	0	APORTE SALUD	0.00	-392,300.00
0	800140949-6	CAFESALUD MEDICINA PREPAGADA S.A	46,400.00	0.00
0	800251440-6	E.P.S SANITAS S.A	225,900.00	0.00
0	830113831-0	ALIANSA SALUD EPS	120,000.00	0.00

CODIGO	NIT	CONCEPTO	SUBTOTAL	VALOR
0	0	APORTE PENSION	0.00	-1,569,200.00
0	800224808-8	PORVENIR	665,600.00	0.00
0	900336004-7	COLPENSIONES	903,600.00	0.00

CODIGO	NIT	CONCEPTO	SUBTOTAL	VALOR
0	0	FONDO DE SOLIDARIDAD	0.00	0.00

CODIGO	NIT	CONCEPTO	SUBTOTAL	VALOR
0	0	OTROS CONCEPTOS	0.00	-50,000.00
0	0	064--CREDITO DE VIVIENDA	50,000.00	0.00

CODIGO	NIT	CONCEPTO	SUBTOTAL	VALOR
0	0	PARAFISCALES Y ARP	0.00	-401,200.00
0	860013816-1	INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES A.R.P	12,000.00	0.00
0	890500516-3	COMFANORTE	389,200.00	0.00

TOTAL :**-2,412,700.00**

Realizado por:

Revisado por:

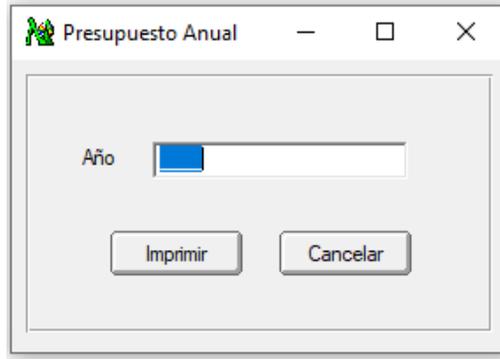
GTHFT-02 / V2

Oficializado: 29/12/2024

Página 1 de 1

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:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Año:	Consultar en el maestro la información del año seleccionado.

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

IDS												09/08/2018		
890500890												11:24:06 a. m.		
EJECUCION PRESUPUESTO GASTOS DE PERSONAL														
Año Vigencia : 2018												Página 1 de 2		
CONCEPTO	APROPIACION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
01V 1423010211.013 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						107,902,432.00
05V -2511.103 Indemnización Por Vacaciones	0.00	13,675,811.00	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:

Presu. Anual x Area...

Filtros

Área

Desde Área: Hasta Área:

Sección

Desde Sección: Hasta Sección:

Año:

Imprimir Cancelar

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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	APROPRIACION	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 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.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

Datos del Personal			Datos de Seguridad Social					Parafiscales					TOTAL GENERAL	
Cédula	Nombre Empleado	I.B.C.	SALUD PATRONO	SALUD EMPLEADO	PENSION PATRONO	PENSION EMPLEADO	RIESGOS PROF	SENA	ICBF	CAJA COMPENSAC	MEN	ESAP	FSP EMPLEADO	
1.015.005.874	SEVER JOHANNY MARTINEZ CHARARRO	1.160.000	0	46.400	139.200	46.400	0	0	0	46.400	0	0	0	278.400
27.087.215	SYDA VIANEY BRAZO BRAVO	3.000.000	0	120.000	360.000	120.000	0	0	0	120.000	0	0	0	720.000
333.333.333	JUAN LOPEZ	1.250.000	0	50.000	150.000	50.000	6.600	0	0	50.000	0	0	0	306.600
7.788.778.877	MARIA PEREZ	4.397.333	0	175.900	527.700	175.900	5.400	0	0	172.600	0	0	0	1.057.700
Total General			0	392.300	1.176.900	392.300	12.000	0	0	389.200	0	0	0	2.362.700

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.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1
NOMINA : JULIO 2023
APORTES PATRONALES MENSUALES POR ENTIDAD Y PROYECTOS

PROYECTO	01 - ANDIMISTRACION
ENTIDAD	VALOR
PORVENIR	149,760
INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES A.R.P	5,400
COLPENSIONES	527,700
COMFANORTE	222,720

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cod ciudad:	Digita el código de la ciudad o da clic en el botón  o barra espaciadora para ver la tabla ciudades.
Campo de aportes:	Digita el código del concepto o da clic en el botón  o barra espaciadora para ver la tabla de conceptos.
Campo Base Aportes:	Digita el código del campo de personal o da clic en el botón  o barra espaciadora para ver la tabla de campos de personal.

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 clicen la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha inicial:	Desde que día se genera el informe.
Fecha final:	Hasta que día se genera el informe.
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.
Fecha retiro Personal:	Se digita fecha de retiro de personal.
Mostrar Encargo Vigente:	Indica si desea mostrar campo de encargo vigente del empleado.
Mostrar Fecha de Ingreso:	Indica si desea mostrar campo de fecha de ingreso del empleado.
Mostrar días de incapacidad:	Indica si desea mostrar campo de días de incapacidad del empleado.
Filtrar Área o sección por periodo:	Indica si requiere filtrar el reporte para generar separado por área y sección.

El reporte se genera en Excel de acuerdo con la parametrización de conceptos de Generales - Conceptos2.

Cómo Imprimir Reportes Devengados y Descuentos por Cargo

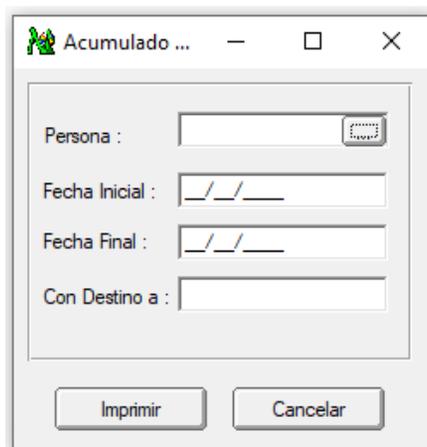
1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Devengados y Descuentos**
3. Ingrese al submenú **Devengados y Descuentos por Cargo**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha inicial:	Desde que día se genera el informe.
Fecha final:	Hasta que día se genera el informe.
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.

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:



The image shows a dialog box titled "Acumulado ...". It contains four input fields: "Persona" with a dropdown arrow icon, "Fecha Inicial" with a date format (___/___/___), "Fecha Final" with a date format (___/___/___), and "Con Destino a". At the bottom, there are two buttons: "Imprimir" and "Cancelar".

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

**DEMO NOMINA 2023 MM
HACE CONSTAR:**

Que de acuerdo con la información que reposa en la base de datos del sistema liquidador de nómina de los funcionarios de DEMO NOMINA 2023 MM, se observa que el señor(a) JUAN LOPEZ identificado(a) con cedula de ciudadanía No.333333333, devengó los siguientes conceptos y valores durante el periodo comprendido entre Enero 1 de 2023 hasta Julio 30 de 2023 .

Año: 2023

CONCEPTO	ENERO 2023	FEBRERO 2023	MARZO 2023	ABRIL 2023	MAYO 2023	JUNIO 2023	JULIO 2023	AGOSTO 2023	SEPTIEMBRE 2023	OCTUBRE 2023	NOVIEMBRE 2023	DICIEMBRE 2023	TOTAL AÑO: 2023
SUELDO							1,250,000.00						1,250,000.00
SUBSIDIO DE TRANSPORTE							117,172.00						117,172.00
TOTALES							1,367,172.00						1,367,172.00

Así mismo se verificó que se le reconocieron las siguientes prestaciones sociales a la fecha de su retiro:

CONCEPTO	ENERO 2023	FEBRERO 2023	MARZO 2023	ABRIL 2023	MAYO 2023	JUNIO 2023	JULIO 2023	AGOSTO 2023	SEPTIEMBRE 2023	OCTUBRE 2023	NOVIEMBRE 2023	DICIEMBRE 2023	TOTAL LIQUIDACION: 2023
CEASANTIAS							934,234.00						934,234.00
INTERESES/CEASANTIAS							63,839.00						63,839.00
PRIMA DE SERVICIOS							934,234.00						934,234.00
VACACIONES							427,083.00						427,083.00
TOTALES							2,359,390.00						2,359,390.00

La presente se expide el día Agosto 16 de 2023 con destino a el interesado.

Cordialmente,

Elaboró:
Revisó:
Aprobó:

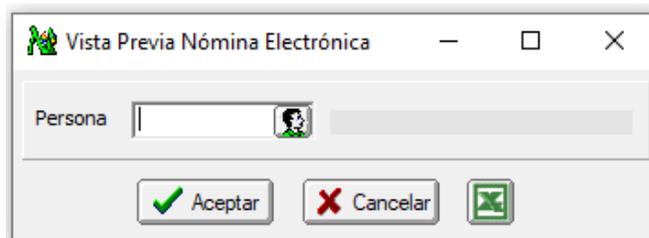
Cómo Imprimir Reporte Nomina Electrónica Pendiente Por Enviar

1. Ingrese al menú **Reportes**.
2. Ingrese al submenú **Nomina Electrónica**
3. Ingrese al submenú **Nomina Electrónica Pendiente por Enviar**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1			
PERSONAL PENDIENTE DE ENVÍO DE NÓMINA ELECTRÓNICA			
CEDULA	NOMBRE	DEVENGADO	DESCUENTO

Cómo Imprimir Reporte Conceptos Nomina Electrónica

4. Ingrese al menú **Reportes**.
5. Ingrese al submenú **Nomina Electrónica**
6. Ingrese al submenú **Conceptos Nomina Electrónica**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 se genera el siguiente reporte

CONCEPTOS NÓMINA ELECTRÓNICA				
33333333 JUAN LOPEZ				
CÓDIGO	CONCEPTO	DEVENGADO	DESCUENTO	CODIGO NEL DESCRIPCIÓN NEL
001	SUELDO	1,250,000.00		01 SUELDO
002	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	117,172.00		02 AUXILIO DE TRANSPORTE
023	E.P.S SANITAS		50,000.00	46 SALUD
044	PENSION COLPENSIONES		50,000.00	47 PENSIÓN
PR01	CESANTIAS	113,885.00		
PR02	INT. SOBRE CESANTIAS	1,139.00		
PR03	PRIMA DE SERVICIO	113,885.00		
PR04	VACACIONES	52,125.00		

El reporte tiene la opción de generar en Excel .

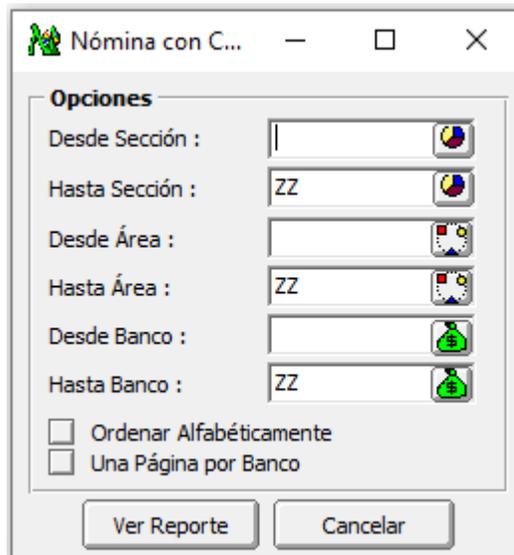
Cómo Imprimir Reporte Retención en la fuente

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.



Nómina con Cuentas de Bancos

Opciones

Desde Sección : 

Hasta Sección : 

Desde Área : 

Hasta Área : 

Desde Banco : 

Hasta Banco : 

Ordenar Alfabéticamente

Una Página por Banco

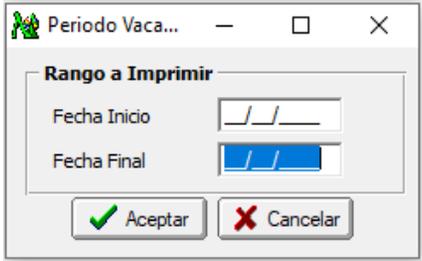
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desde Sección, Hasta Sección:	Aquí ingresamos el código de la sección que deseamos imprimir, para filtrar una sola sección escribimos el mismo código en ambas casillas, si queremos un rango de secciones digitamos el código menor en la casilla Desde Sección y el código mayor en Hasta 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.
Ordenar Alfabéticamente:	Si esta opción esta activa organiza el listado de empleados alfabéticamente según el nombre.
Una página por Banco:	Esta opción es para que el informe organice por banco y lo imprima por página separada cada banco.

Al darle clic en el botón Ver Reporte aparecerá la siguiente pantalla.

DEMO NOMINA 2023 MM - NIT 800182856-1			
NOMINA : JULIO 2023			
NOMINA CON CUENTAS DE BANCOS			
BANCO : BANCOLOMBIA			
EMPLEADO	DOCUMENTO	CUENTA No. BANCO	NETO A PAGAR
SEVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	1019005874		947,806
SLYDA VIANEY ERAZO BRAVO	27087215		2,760,000
JUAN LOPEZ	333333333	22,222,222	1,267,172
MARIA PEREZ	7788778877	11,111,111	1,695,533
TOTAL BANCO :			6,670,511

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:



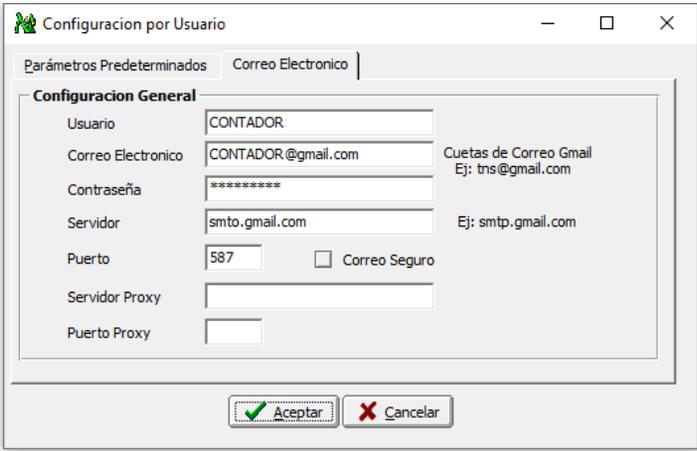
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Inicio:	desde que día se genera el informe.
Fecha Final:	hasta que día se genera el informe.

Al darle clic en el botón Aceptar se genera el siguiente reporte.

DEMO NOMINA 2023 MM				1
800182856-1				
PERSONAL PERIODO DE VACACIONES				
FECHA INICIO : 01/01/2020		FECHA FIN : 16/08/2023		
CEDULA	NOMBRE	CARGO	FECHA INGRESO	
333333333	JUAN LOPEZ	ASISTENTE DE VENTAS	01/04/2022	
1019005874	SEVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	MENSAJERO Y SERVICIOS GENERALES	01/01/2010	

Cómo Enviar Tiras de Pago por Email.

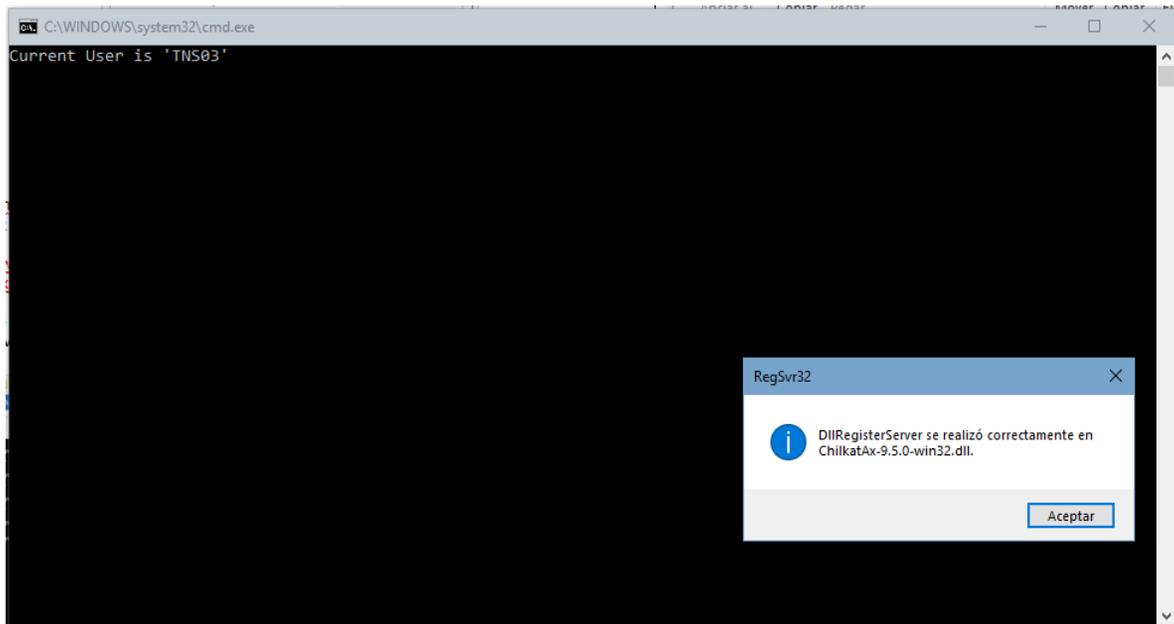
Antes de enviar las tiras de pago por correo debe parametrizar en "/configuración/parámetros de usuario" el correo de la empresa o del que se desea enviar las tiras de pago.



Adicionalmente se debe copiar los siguientes archivos de la carpeta Visual TNS en la carpeta System32 o SysWow64 según sea el Sistema Operativo.

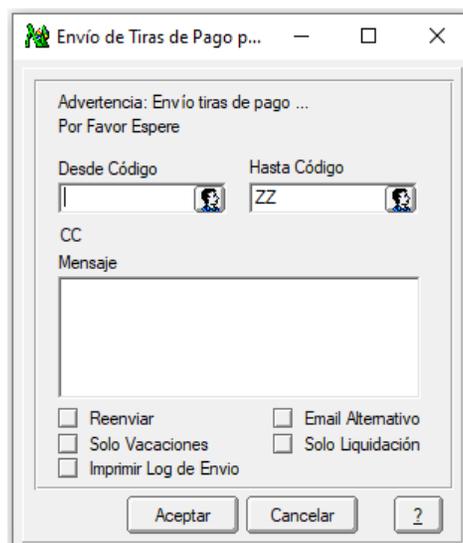
register_win32.bat
register_x64.bat

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.

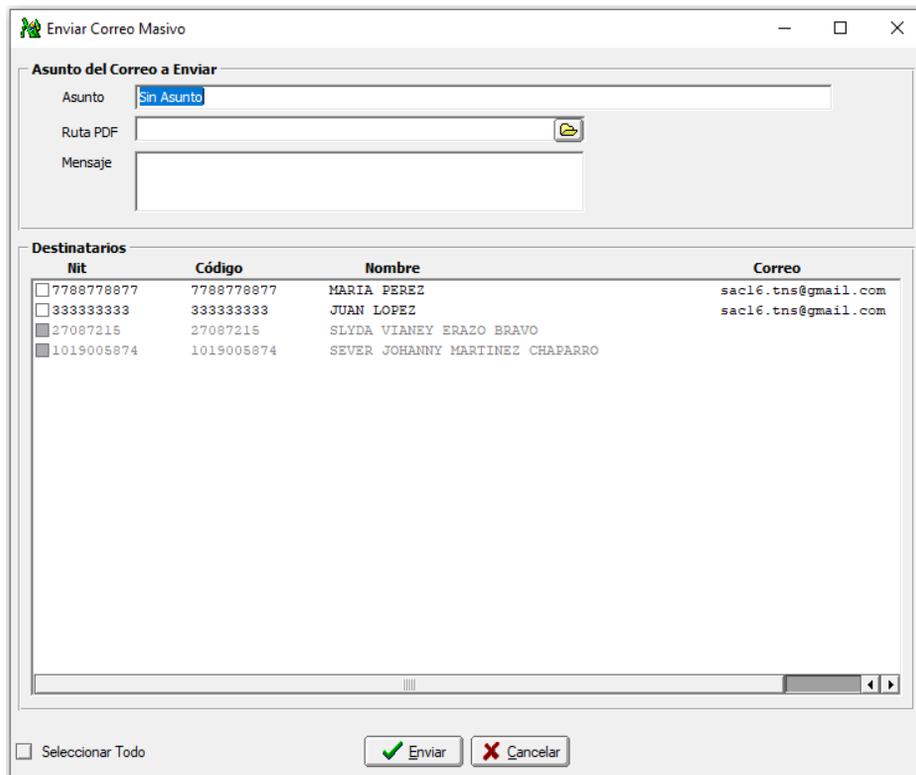
1. Ingrese al menú **Movimientos**.
2. Ingrese al submenú **Enviar tira de pago** con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.



Enviar Correo Masivo

Asunto del Correo a Enviar

Asunto:

Ruta PDF:

Mensaje:

Destinatarios

Nit	Código	Nombre	Correo
<input type="checkbox"/> 7788778877	7788778877	MARIA PEREZ	sac16.tns@gmail.com
<input type="checkbox"/> 3333333333	3333333333	JUAN LOPEZ	sac16.tns@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/> 27087215	27087215	SLYDA VIANEY ERAZO BRAVO	
<input checked="" type="checkbox"/> 1019005874	1019005874	SEVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	

Seleccionar Todo

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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

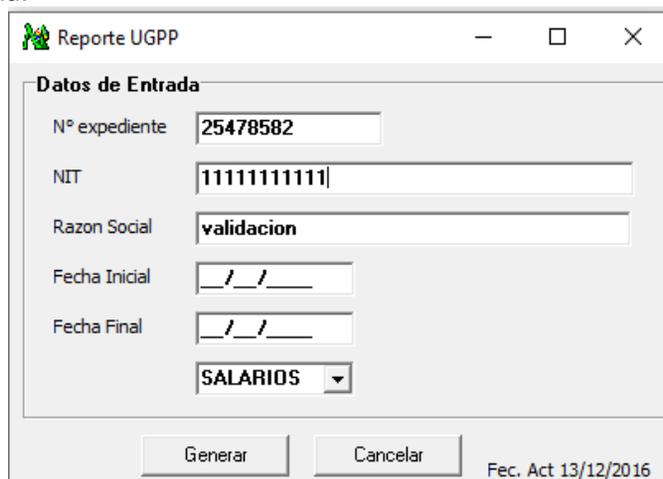
1. Ingrese al menú **Herramientas**.
2. Ingrese al submenú **Mayorar sueldos**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Valor ajuste:	
Factor:	Se debe seleccionar el factor de aumento.
Valor fijo:	Se digita sueldo fijo a colocar.
Aplica en....:	Se selecciona sobre cual opción se aplicará el mayorero, si es solo Básico, Asignación salarial (en el caso de oficial), encargo o encargo2 o un campo en específico.
Filtros:	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.



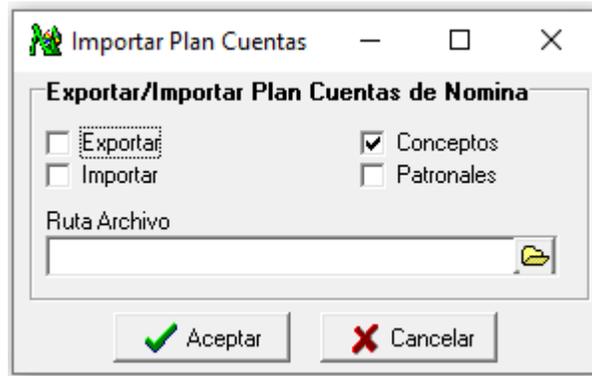
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nº expediente:	Ingrese aquí el número del expediente del requerimiento de la UGPP
NIT:	Ingrese aquí el NIT de la empresa requerida.
Razón Social:	Ingrese aquí la Razón Social de la empresa requerida.
Fecha Inicial:	Ingrese aquí desde que día se genera el Formato.
Fecha Final:	Ingrese 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.

Como ver Nomina Electrónica enviada

1. Ingrese al menú **Herramientas**.
2. Ingrese al submenú **Nomina Electrónica**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

Empresas							
NUMERO	CÉDULA	PERSONAL	TIPO	CUNIE	ESTADO	FECHA	total
1	33333333	JUAN LOPEZ	NOMINA	e8792eb26c10b0417e81816a91b452c3b1415c681313297754ed	EXITOSA	30/11/2021 8:03:31	0.00
1	7788778877	MARIA PEREZ	AJUSTE	2f5fd2b0924747dca2aea024b36809b2e07a9c300ff65b392954f	EXITOSA	30/11/2021 6:00:00	0.00
2	1019005874	SEVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	NOMINA	5e38feb871ba17a08ba77137477bfe31206b96de91fd21a6c5e7	EXITOSA	30/11/2021 8:03:41	0.00

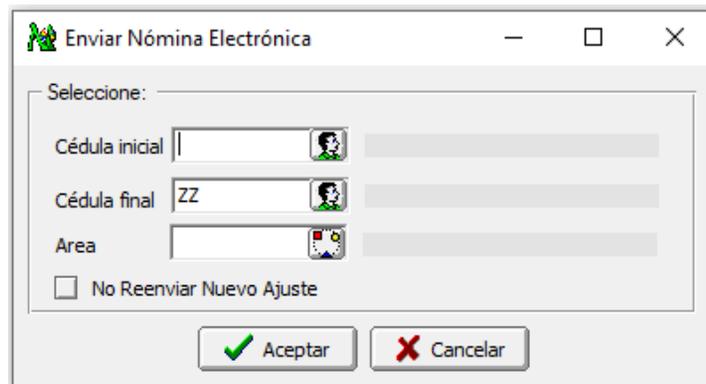
Como Enviar Nomina Electrónica

1. Ingrese al menú **Herramientas**.
2. Ingrese al submenú **Enviar Nomina Electrónica**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cedula inicial, cedula final:	Ingrese aquí el número de cedula inicial y el número de cedula final, 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.
Area:	Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, si quiere todas las Áreas dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.
No reenviar Nuevo Ajuste:	Indica que no se envía nota de ajuste a los empleados que ya tienen enviada una nota de ajuste anterior, cuando se da la opción de enviar nomina para todos los empleados.

Como Enviar Nomina Electrónica de Ajuste

- Ingrese al menú **Herramientas**.
- Ingrese al submenú **Enviar Nomina Electrónica de Ajuste**, con solo darle clic en la pestaña aparecerá la siguiente pantalla.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cedula inicial, cedula final:	Ingrese aquí el número de cedula inicial y el número de cedula final, 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.
Area:	Aquí ingresamos el código del área que deseamos imprimir, si quiere todas las Áreas dar clic en el icono  aparecerá la ventana de Áreas.

No reenviar Nuevo Ajuste:

Indica que no se envía nota de ajuste a los empleados que ya tienen enviada una nota de ajuste anterior, cuando se da la opción de enviar nomina para todos los empleados.

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.

Centro de Costo	01	ADIMISTRACION
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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 decuentas 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 dela 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 degenerar comprobantes de liquidación, esta cuenta debe estar registrada en el plan de cuentas dela 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.

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 dela 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.

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 decuentas 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 dela 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 dela 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.

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 decuentas 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 dela 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.

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:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 decuentas 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 dela 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 dela 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.

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:

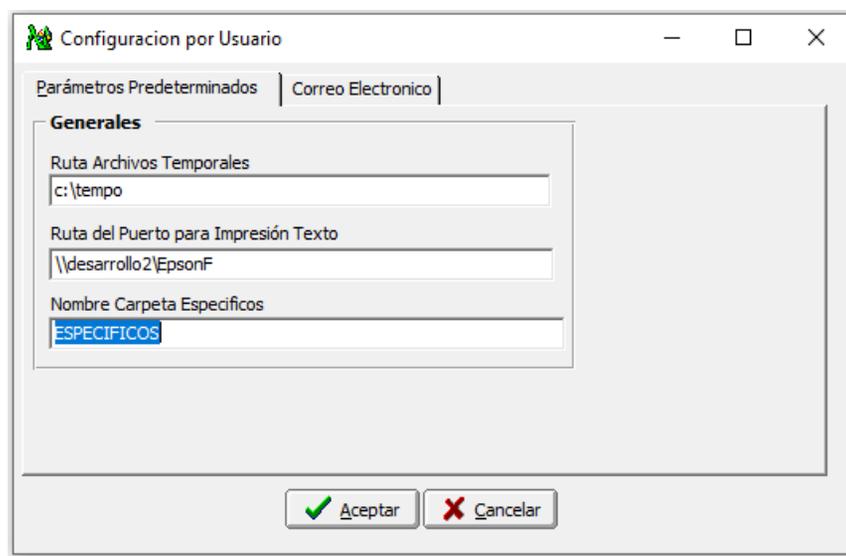
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Área:	Introduzca aquí el código del área de la nueva parametrización. Si desea desplegar las diferentes Áreas de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Áreas. Ver Cómo crear Áreas.
Conceptos:	Introduzca aquí el código del concepto de la nueva parametrización. 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 decuentas 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 dela 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.

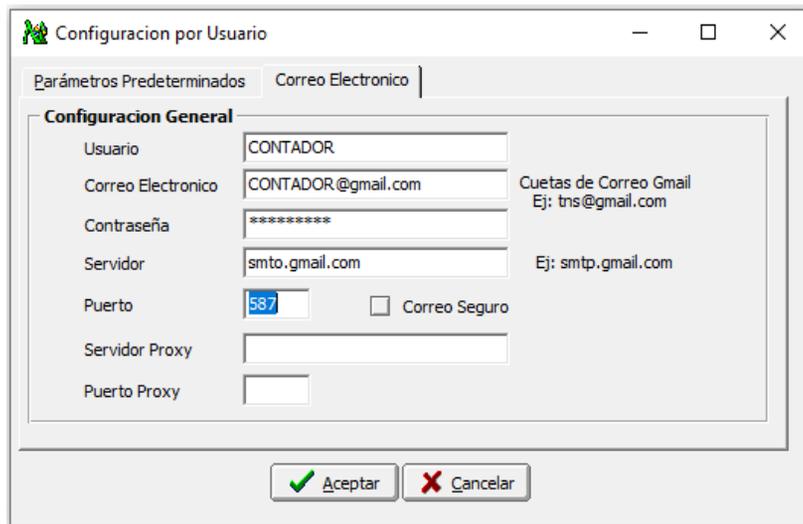
Cómo Configurar Parámetros por Usuario

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:



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.



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.

Configuración General

Generales | SIDEF | IBC | Exógena | UGPP | Sired / Fut | Conceptos | Conceptos 2 | Conceptos 3 | Captura Datos

Generales

Días del Periodo: 30 Mensual

Salario Mínimo Legal: 1,160,000 Constantes para Cálculo

Nuevo Salario Mínimo Legal: 1,160,000

Subsidio de Transporte: 140,606

Subsidio de Alimentación: 72,749 Tope: 2,338,198

Tope Bonificación por Serv.: 1,901,879

Banco pago en Efectivo: 0

Concepto de Descuento: 0

Teléfono: 0

Dirección: 0

Caja de Compensación: CCF37 COMFANORTE

SMLV para el CREE: 10 Aplica Seguridad Social Patronal

Descuentos de Libranzas en Vacaciones: Normal

Aplicar a Todas las Novedades Individuales

Maneja Varios Centros De Trabajo ARL

Niveles A.R.P.

Nivel 1: 0.522 % Nivel 2: 1.044 % Nivel 3: 2.436 %

Nivel 4: 4.35 % Nivel 5: 6.96 %

Parafiscales

SENA: 2 % ICBF: 3 % CCF: 4 %

ESAP: 0 % MEN: 0 %

Seguridad Social

E. P. S. Empresa: 8.5 % Trabajador: 4 %

I. V. M. Empresa: 12 % Trabajador: 4 %

Campos para actualizar en el próximo periodo

Maneja Conceptos de Tesorería por Rubro presupuestal

No Mostrar Novedades Individuales al Inicio

A. R. P.: 14-28 CIASURAMERICANA A.R.P Y SEGU

Código CIU Riesgo Laborales

000000

Firmas

Nombre Autoriza 1: _____

Cargo Autoriza 1: _____

Nombre Autoriza 2: _____

Cargo Autoriza 2: _____

Nombre Autoriza 3: _____

Cargo Autoriza 3: _____

Nombre Autoriza 4: _____

Cargo Autoriza 4: _____

Nombre Autoriza 5: _____

Cargo Autoriza 5: _____

Nombre Autoriza 6: _____

Cargo Autoriza 6: _____

Elaboró: _____

Opciones

Sugerir consecutivo al insertar personal

Consecutivo: _____

Código personal fijo

Sugerir consecutivo al insertar concepto

Consecutivo: _____

Calcular Nov. individuales a personal Inactivo

Calcular Nov. individuales a personal Suspendido

Cuentas de balance sin centro de costo

No Ingresar Personal con Fecha Inferior

Desglosar Descuentos en CE De Tesorería

Maneja dos fecha de retiro

Adelantar Cuotas Libranza Según:

Día De Corte: _____

Cuenta Banco Seguridad Social: _____

Banco de Tesorería Seg. Social: _____

Tercero Pago Seguridad Social: _____

No Eliminar Incapacidades de un periodo a otro

Calcular Patronales por Sistema

IBC por Sistema Maneja conceptos del Sistema

Descontar Seguridad Social en Vacaciones:

Por Periodo Al 100%

Aproximaciones en Seguridad Social

Empresa asume los 2 primeros días en Incapacidad General

En Concepto Aparte Al 100%

Empresa asume el 100% de seg. social en salarios integrales

Mostrar Cuota Libranza Calcular número de cuota

Cuenta de Banco Detallada en Comprobante de Pago

Días de Prestaciones

Ver Datos Adicionales en Periodo Bloqueado

Calcular IBC de Parafiscales Al Mínimo

Verificar Periodo Prima al Calcular Rte. Fuente

Generar Definitivas y Egresos Por Empleado

Generar Egresos Resumidos Por Banco

Redondear a la centena horas extras y recargos

Maneja Producción ABC

Listado de Terminación de Contrato de Personal

Días para mostrar listado: _____

Dividir Nombre Estando Primero Los Apellidos.

Crear Tercero Tambien En Contabilidad

Asignación Salarial como parte del Sueldo

Empresa Minera

Generar Autoliquidación como Planilla Tipo T

Ruta de Contabilidad Privado-Oficial

Servidor:C:\DATOS TNS\DEMOMM2023.GDB

Ejemplo Servidor:C:\Datos TNS\EMP2014.GDB

Ruta de Maestro Secundario

Ruta B.D. de Maestro Secundario

Ejemplo Servidor:C:\Datos TNS\MAESTRO.GDB

Ruta de Activos Fijos

Ruta B.D. de Activos Fijos

Ejemplo Servidor:C:\Datos TNS\EMP2014.GDB

✓ Aceptar ✗ Cancelar

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Días del Periodo:	Indique el número de días del periodo. Si pagan quincenal seria 15 si es mensual 30, si es periodo de prima debe seleccionar Otro y serian 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 consignarán 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 nopago 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. Siesta 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 <u>periodo</u> <u>descontar el 100% de la base de las vacaciones.</u>

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 Admin Nómina.
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
 NOMINA : DICIEMBRE 2015
 PERSONAL A TERMINO DE CONTRATO EN EL PERIODO

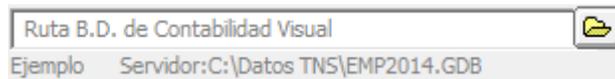
CEDULA :	NOMBRE :	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO
1019005874	EVER JOHANNY MARTINEZ CHAPARRO	SIN FECHA	20/12/2015
PERSONAL SIN FECHA DE CONTRATACION			
987654321	HENCY ALEXANDRA ORTIZ		
9999999	JUAN ESTEBAN ARISTIZABAL		
123456789	LAURA SOFIA ORTIZ MARQUEZ		
1090378952	MARIA DE LOS ANGELES ORTIZ SANCHEZ		
888888888	MARIA DEL ROSARIO SANCHEZ PEREZ		

Si se deshabilita el check no mostrará el listado.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 retefuente 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 SMMLVa 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 | SIDEF | **IBC** | Exógena | UGPP | Sireci / Fut | Conceptos | Conceptos 2 | Conceptos 3 | Captura Datos

IBC

Campos del IBC Empleado
01,05,08,19V,19VE,26,30,32,LR99, I.B.C

Campos de Bonificaciones Anuales

Patronales

Campos del IBC ARL
01,05,19VE,26, Almacenar en Campo 25 IBC PARA ARP

Campos del IBC Parafiscales
01,05,08,19I,19V,19VE,26,30,32,44, Almacenar en Campo 10_1 IBC PARAFISCALES

Campos del IBC Seguridad Social
01,05,08,19V,19VE,26,30,32, Almacenar en Campo 10_2 IBC SEG SOCIAL PATRONAL

Campos del IBC Provisiones

Campos Adicionales Parafiscales

No Sumar 19V en IBC Parafiscales para docentes (Privado)
 Sumar Prima en Base de Parafiscales (Oficial)

Base para Provisiones

Calcular Provisiones, Conceptos y Liquidaciones por promedio del Básico
 No promediar auxilio de Transporte
 No promediar coddato BASICO en Conceptos Prima de Servicios, Cesantías e Intereses de Cesantías

Cargos excluidos de provisiones

Campos Adicionales para Prima de Servicios
05,08, Almacenar en Campo 10BPS BASE ADICIONAL PRIMA D

Campos Adicionales para Vacaciones
Almacenar en Campo 10BVac BASE ADICIONAL VACACIONES

Campos Adicionales para Cesantías
05,08,26, Almacenar en Campo 10BCes BASE ADICIONAL DE LAS C

Campos Adicionales para Int. de Cesantías
05,08,26, Almacenar en Campo 10BICe BASE ADICIONAL DE INT. D

Calcular sobre Acumulados

Campos Adicionales de Provisiones

Campos Excluidos para Provisiones

Factor No Salarial

Campos De Factores No Salariales

Comisiones

Campos De Comisiones y Primas

Base Adicional para IBC Parafiscales en Vacaciones

Campos para el IBC

Variación Transitoria de Salarios

Campos De Comisiones y Primas
05,26,

Base de Salud y Pensión 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
Almacenar en Campo 10C1LN IBC LIC. NO REMUNERADA

IBC Lic. Remunerada
LR99, 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).

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 | SIDEF | IBC | **Exógena** | UGPP | Sireci / Fut | Conceptos | Conceptos 2 | Conceptos 3 | 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	DESCRIPCIÓN
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.

The screenshot shows a software configuration window titled 'Configuración General'. It has a menu bar with options: Generales, SIDEF, IBC, Exógena, UGPP, Sireci / Fut, Conceptos, Conceptos 2, Conceptos 3, and Captura Datos. The main area is divided into two columns: UGPP and COOPERATIVA. The UGPP column contains a list of items with input fields and icons: Conceptos IBC, Pagos No tenidos en Cuenta dentro del IBC, Cesantías, Intereses a las cesantías, Prima de servicios, Indemnizaciones laborales, Auxilio legal de transporte, Dotaciones, Beneficios adicionales, Campos para Incapacidades, Campos Lic. Remunerada, Concepto Vacaciones, Concepto Vacaciones Compensadas, Concepto Vac. Comp. Term. Contrato, Parafiscales de la Protección Social, and Concepto Lic. No Remunerada. The COOPERATIVA column contains: Condicion Especial del Trabajador, Conceptos Compensaciones Ordinarias, Conceptos Compensaciones Extraordinarias, and Conceptos Pagos no Compensaciones. Below these columns is a section for 'UGPP 2' with items: Pagos Al Trabajador Que Conforman IBC, Pagos Al Trabajador Que No Conforman IBC, Incapacidades, Licencias Remuneradas, Vacaciones, and Prestaciones. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Campo o concepto de personal:	Introduzca aquí el código del campo o concepto de personal en el cual se guarda el resultado de cada ítem. Si desea desplegar los diferentes Campos o conceptos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Campos o Conceptos. Ver Cómo crear Campos y Cómo crear Conceptos.

SIRECI / FUT:

Introduzca los códigos de los campos de empleado el cual corresponda al informe SIRECI.

Configuración General

Generales | SIDEF | IBC | Exógena | UGPP | **Sireci / Fut** | Conceptos | Conceptos 2 | Conceptos 3 | Captura Datos

Personal y Costos De Planta

	Factor Salarial		Factor Salarial
Sueldo Básico y/o Servicios Personales Indirectos	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Prima de Antigüedad o Incremento de Antigüedad
Gastos de Representación	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Bonificación por Dirección
Prima De Gestión	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Prima de Servicios
Prima Técnica	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Prima de Navidad
Prima Técnica No Salarial	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Bonificación por Servicios Prestados
Prima de Localización	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Bonificación especial por Recreación
Prima de Coordinación	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Bonificación de Gestión Territorial
Prima de Riesgo	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Prima de Vacaciones
Prima Extra	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Cesantías
Prima o Subsidio de Alimentación	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Intereses de Cesantías
Auxilio de Transporte	<input type="text"/>	<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	DESCRIPCIÓN
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 | SIDEF | IBC | Exógena | UGPP | Sireci / 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 Desempleo Anual

Índice de Desempleo Anual Res.

Índice de Desempleo Anual Anterior

% para Gastos de Representación

Primer Día Laboral Del Año

Concepto Bonificación por Servicio

Concepto Prima de Antigüedad

Concepto Prima de Servicios

Concepto Prima de Vacaciones

Concepto Prima de Navidad

Conc. Descuento a Compilar con Dev. en Cero

Sindicato

Campos De Personal

Descontar el %

Base Adicional Para Vacaciones

Conceptos de Bonificaciones y Recargos Nocturnos

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 básico 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

Hasta 1 SMMLV Hasta 2 SMMLV Mayor a 2 SMMLV

Campo Cesantías Retroactivas

Conceptos Cesantías Retroactivas

Campo Retención en la Fuente

Campo Base Gastos de Representación

Bonificación por Dirección

Cargos a Pagar Bonificación

de Salarios

UVT

Valor UVT

Valor UVT Año Anterior

Tope de Medicina Prepagada

Tope Dependiente

% de Descuentos Dependiente

Tope Intereses en Prestamo de Vivienda

Tope de Rentas Excentas

Porcentaje de Rentas Excentas

Tope Deducciones y Rentas Excentas

Porcentaje Deducciones y Rentas Excentas

Horas Totales Trabajadas del Mes

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 Mínimo 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 Básico 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

Vacaciones compensadas como parte del sueldo en tira de pago

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 salarios 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	para calcular el IBC de parafiscales sobre el devengado del

sobre el devengado:	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.
Días de CCF en cero si IBC de parafiscales es cero:	cuando no se paga parafiscales en el plano con coloque los días en cero.
Descontar Seguridad social sobre el devengado.	
Asumir diferencia de aportes en salud y pensión.	Cuando los empleados devengan menos del salario mínimo y se les descuenta solo por el devengado asumiendo la empresa el excedente del aporte.
Maneja cuota variable en libranzas:	cuando se desea poder modificar un determinado mes la cuota de la libranza.
Calcular retención por el total de vacaciones:	cuando se desea sumar el valor de la tira de pago vacaciones en la base de la retención del mes.

Conceptos2:

Configuración General

Generales | SÍDEF | IBC | Exógena | UGPP | Sireci / Fut | Conceptos | **Conceptos 2** | Conceptos 3 | Captura Datos

Campos Conceptos de Liquidación

Conceptos Generales

Bonificación por Servicio

Prima de Antigüedad

Prima de Servicios

Prima de Vacaciones

Prima de Navidad

Conceptos Liquidación

Bonificación por Servicio

Prima de Antigüedad

Prima de Servicios

Prima de Vacaciones

Prima de Navidad

Conceptos Retención en la Fuente

Conceptos Ret Fte Proc 2

Bonificación por Gestión

Cargos a Pagar Bonificación

% de Bonificación

Promediar Campos Adic. de Prima de Servicios por Días Trabajados

Paga Auxilio de Transporte en Incapacidad

Maneja Prima de Servicio Especial

Campo Base Adicional para Lic.

% de Aumento Reajuste

IBC Otros Parafiscales Cuando es Exonerado

Sugerir Básico Encargo en Novedades del Personal

Descuentos y Devengados Especiales

Subsidio de Transporte

Sub de Transporte 2

Sección Transporte 2

Sub de Transporte 3

Sección Transporte 3

Subsidio Habitacional

% de Salud Trabajador

% de Recargo Nocturno

Prima Convencional

Subsidio Habitacional

Paga Incapacidad al 100%

Ciudad Empresa

Conceptos Planillas Devengados y Descuentos

Conceptos Devengados

Conceptos Descuentos

Conceptos Patronales

Conceptos Parafiscales

Conceptos Provisiones

Campos de Salud Empleado

Campos de Salud Patrono

Campos de Pensión Empleado

Campos de Pensión Patrono

Campos FPS Empleado

Base Adicional IBC Parafiscales en Incapacidades

Campos para el IBC

Conceptos de Liquidación, Provisiones y Pago

Conceptos de Liquidación

Bonificación por servicio

Prima de Servicios

Prima de Vacaciones

Bonificación por Recreación

Vacaciones

Prima de Navidad

Bonificación por Dirección

Cesantías

Conceptos de Provisiones

Bonificación por servicio

Prima de Servicios

Prima de Vacaciones

Bonificación por Recreación

Vacaciones

Prima de Navidad

Bonificación por Dirección

Cesantías

Conceptos de Nomina

Bonificación por Recreación

Vacaciones

Bonificación por Dirección

Cesantías

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Campos conceptos liquidación	
Conceptos Generales.	
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:	
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 | SIDEF | IBC | Exógena | UGPP | Sireci / Fut | Conceptos | Conceptos 2 | **Conceptos 3** | Captura Datos

Parametrización SUI

Sueldo 

Otros Pagos 

Prestaciones Legales 

Prestaciones Extralegales 

Beneficios Convención 

Conceptos a Descontar en Comprobante Nómina : 

Conceptos a Descontar en Comprobante de Vacaciones : 

Conceptos a Descontar en Comprobante de Liquidación : 

Parametrización SIA

Salarios 

Prestaciones Sociales 

Informe Pre-Pensionados

Entidad Colpensiones: 

Reajuste Salarial

Trabajo en Casa

Desde Hasta

Conceptos a Descontar en Devengado Rte Fuente Proc 1 : 

Nómina Electrón

Medio de pago al Trabajador 

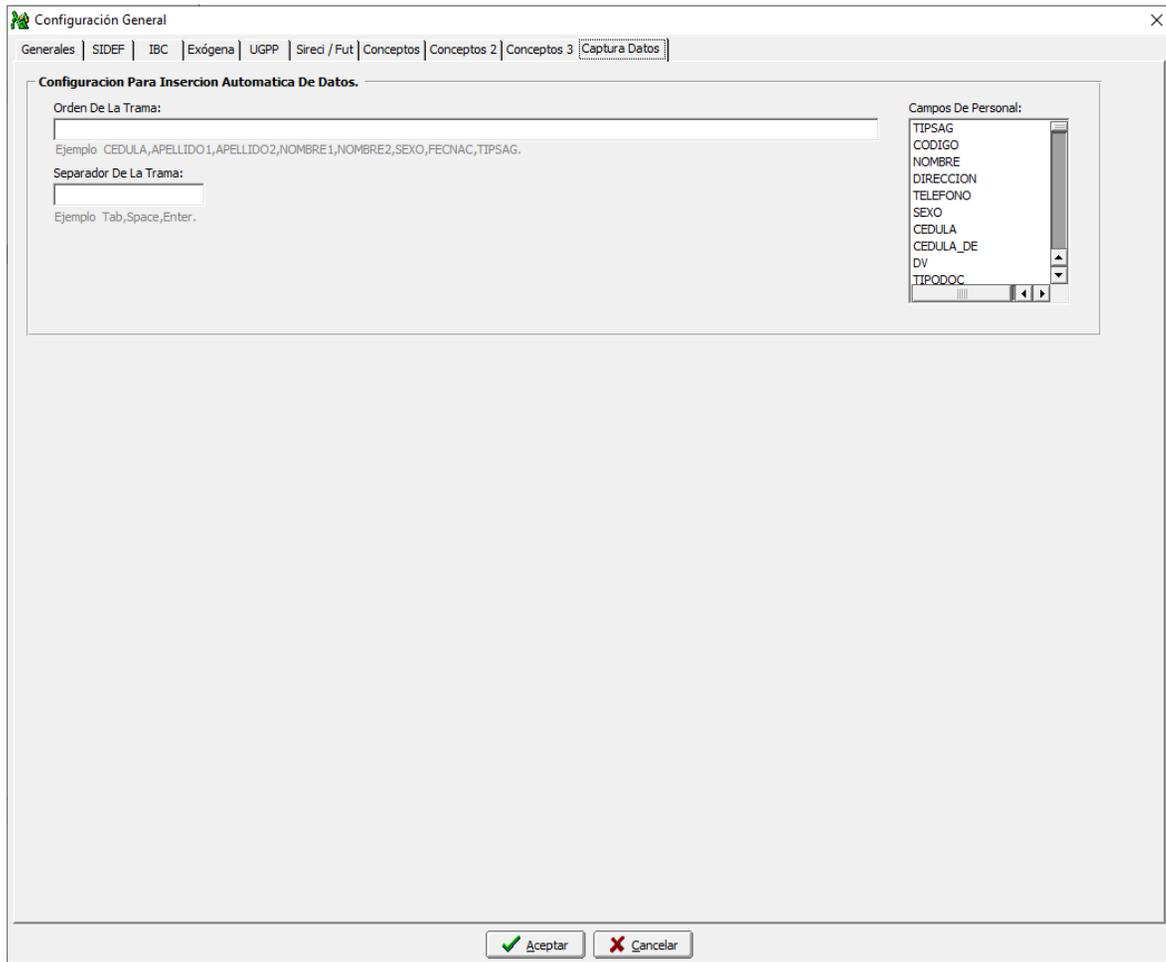
- Auxiliar por Concepto Devengado en Comprobante de Pago
- Actualizar Fecha Corte de B. por Servicio si tiene LNR,SL o ANJ
- No marcar VST en Lineas de Novedades en Plano SOI
- Nómina Pensionados - Pagador de Pensiones
- Vacaciones Compensadas como Parte del Sueldo en Plano SOI
- Descuenta Cesantías Oficial en Cesantías Retroactividad
- Pagar día 31 del mes al calcular Vacaciones Oficial
- Pagar día 31 del mes al calcular Vacaciones Privado
- IBC parafiscales en plano SOI en lineas de Incapacidad
- Tener en cuenta total de Seguridad Social para cálculo de Retención
- Vacaciones Fraccionadas sobre el Salario Básico (Emp Oficial)
- Generar CC de Pago con la Cuenta Contable del Banco del Egreso
- Restringir Prima de Servicios a seis Meses Laborados
- Calcular Prima de Servicios Oficial en Meses
- Marcar VSP en PILA enero
- Empresa asume 1 día de Inc. Accidente Trabajo
- Provisionar Aux transporte en Cesantías, intereses de Cesantías y prima de servicio en Licencia de Maternidad
- Provisionar prima en suspensión
- Provisionar prima en LNR
- FSP con vacaciones al 100%
- No Marcar VST a salario integral
- No marcar tipo de riesgo en línea de ausencismo del plano 2388
- Calcular doceava de Prima de Antiquedad en Cesantías Retroactiva
- Calcular Cesantías oficial por Promedio del Básico (Dato prombasico)
- Calcular Cesantías oficial por Promedio del Básico (Dato basico)
- Doceavas Anio Anterior en Cesantías Retroactiva:
- Calcular FSP como en pila
- Tope del FSP después del Salario Inteoral
- Horas Extras en Cesantías Oficial v Retro por Promedio de Días Trabajados
- Vacaciones - 29 y 30 de Febrero Como Sueldo
- Permitir cantidad de días compensados mayores a días de vacaciones
- Cálculo retención proceso 2 - Salud Año Fiscal
- Generar alerta informativa al superar cargos aprobados en inserción de personal
- No descontar días de licencia no remunerada y suspensión laboral en prima de servicios (Emp. Privada)
- Descontar pensión en licencia no remunerada y ausencia no justificada
- Deducibles en historicos % proc 2

CAMPO	DESCRIPCIÓN
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 crearCampos.
Informe de pre-pensionados:	
Entidad Colpensiones:	Ingresa el código de la entidad de pensión o si desea desplegar la lista de clic en el botón  o  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Campos.
Reajuste salarial:	Digite la fecha cuando inicia el reajuste salarial.
Trabajo en casa:	Digite la fecha inicial y fecha final del periodo que se trabajara en casa.
Conceptos a Descontar en	Introduzca aquí el código del campo de personal en el cual se

devengados Rte Fuente Proc1:	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 crearCampos.
Nomina Electrónica:	Activa el check si maneja nomina electrónica.
Medio de Pago al Trabajador:	Introduzca aquí el código del medio de pago de nomina electrónica. Si desea desplegar los diferentes Campos de clic en el botón  o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Campos. Ver Cómo crearCampos.
Auxiliar por concepto devengado en comprobante de pago:	para generar el comprobantede pago y pago seguridad social se valida los saldos de las cuentas crédito del comprobante denómina 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.
Empresa Asume 1 día de Inc. Accidente de Trabajo:	Esta Opcion se activa cuando la empresa asume el pago del primer día en incapacidad de accidente de trabajo.
Descontar pension en licencia no remunerada y ausencia no justificada:	Esta opción se activa para que se pueda descontar pension de la tira de pago del trabajador los días que estuvo en licencia no remunerada y ausencia no justificada.

Captura de datos:

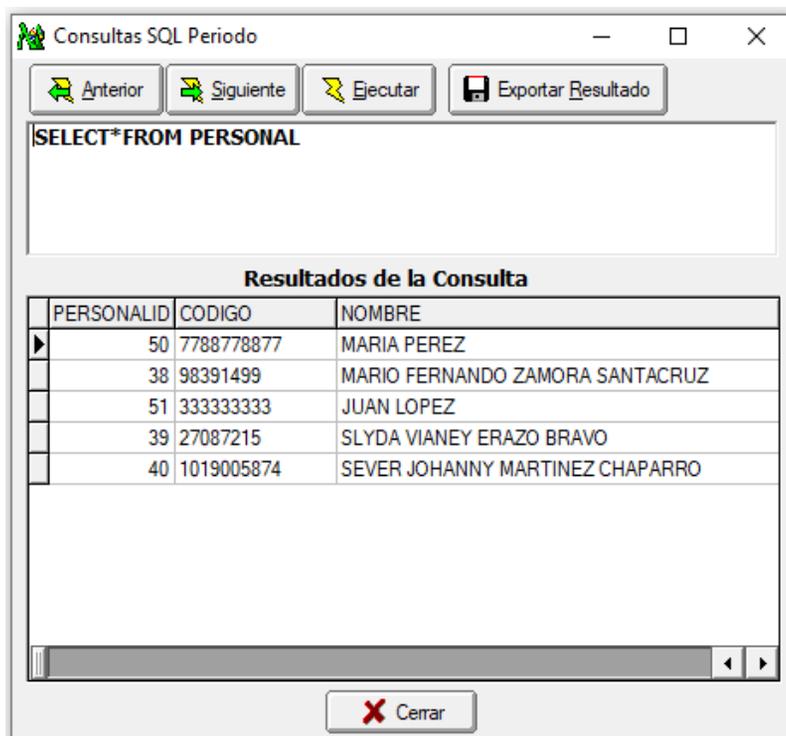
Se parametriza la forma en que se genera la trama y el separador de trama en la captura de los datos del personal a través del lector de código de barras de la cedula.



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.