

Manual

Sistema de Gestión de Calidad
Colombia

Nombre: Ngsoft

Código:

Versión:

Tabla de contenido

1. Módulo de Nómina.
 - 1.1.1. Parámetros generales.
 - 1.1.2. Administración de parámetros.
 - 1.1.3. Grupos de conceptos.
 - 1.1.4. Tipos de servicios.
 - 1.1.5. Seguridad social.

2. Parámetros empresa.
 - 2.1 Empleado (Como crear un empleado).
 - 2.1.1. Información laboral.
 - 2.1.2. Histórico de salarios.
 - 2.1.3. Información académica.
 - 2.1.4. Información histórica disciplinaria.
 - 2.1.5. Compensación flexible.
 - 2.1.6. Formas de pago.
 - 2.1.7. Alivio tributario.
 - 2.2. Seguridad Social del empleado.
 - 2.3. Asignar el centro de costo.
 - 2.4. Reportes.

3. Compañía.
 - 3.1.1. Niveles de centro de costo.
 - 3.1.2. Centros de costos.
 - 3.1.3. Crear centros de costos.
 - 3.1.4. Tipos de empleado.
 - 3.1.5. Calendario.
 - 3.1.6. TRM.
 - 3.1.7. Áreas de trabajo.
 - 3.1.8. Cargos.

4. Novedades.
 - 4.1. Ingreso de novedad.
 - 4.1.1. Novedades generales.
 - 4.1.2. Novedades recurrentes.

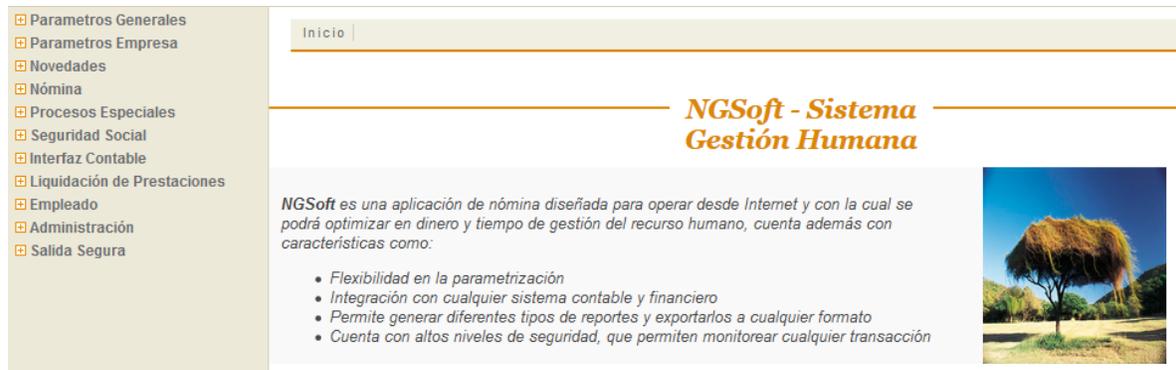
5. Nómina.

- 6. Procesos especiales.
 - 6.1.1. Recalculo de retención.
 - 6.1.2. Provisiones.
 - 6.1.3. Consolidados de prestaciones.
- 7. Seguridad social.
- 8. Liquidación de Prestaciones

1. Módulo de Nómina

En la pantalla principal del aplicativo de nómina podemos observar los diez módulos que componen todo el paquete (ubicados verticalmente), así:

- Parámetros generales
- Parámetros empresa
- Novedades
- Nómina
- Procesos especiales
- Seguridad social
- Interfaz contable
- Liquidación de Prestaciones
- Seguridad
- Salida segura



En la parte superior de todas las pantallas se encuentra una franja rosada donde se indica la ruta de acceso y navegación a los diferentes módulos.

Inicio | Parametros Generales | Administración de Interfaces

En cada uno de los menús, en la parte superior se encuentran ubicadas las siguientes opciones, que se utilizan en todas las pantallas del aplicativo

Buscar **Crear** **Actualizar** **Eliminar**

- **Buscar:** examina la información ya creada para ser consultada
- **Crear:** es utilizado para introducir nuevos datos como: contratos / empleados / novedades / liquidaciones / seguridad social
- **Actualizar:** esta opción es utilizada cuando se hacen modificaciones y se desean que sean grabadas con los nuevos cambios.
- **Eliminar:** Esta opción se utiliza para borrar datos del aplicativo.

1.1.1. Parámetros generales:

Este módulo permite la administración de la información básica para el funcionamiento de la aplicación. Aquí se ingresan valores como el salario mínimo legal, auxilio de transporte,

porcentajes de seguridad social y entidades de seguridad social, entre otros, tales datos serán actualizados automáticamente por el proveedor del programa.

Ruta: Inicio / Parámetros Empresa

1.1.2. Administración de parámetros: En esta opción el usuario verificara las vigencias y las características de cada uno de los conceptos vigentes a la fecha, su actualización la realizara el administrador del aplicativo.

Ruta: Inicio / Parámetros Empresa/Administración de Parámetros

Para desplegar todos los parámetros existentes se debe abrir el nombre de la categoría, seleccionar parámetros generales y dar clic en buscar

Para que sus cambios tengan efecto debe presionar el boton Actualizar antes de presionar siguiente, de lo contrario sus cambios se perderan

COD.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DE SDE	VIGENTE HASTA	TIPO	VALOR
1	CG_MAX_VAL_IBC	tope max para seguridad social	01/01/2005	31/12/2005	N	9537500.0
2	GP_% DOMIN DIURNA	Hora Dominical Diurna	01/01/2001		P	0.75
3	GP_% EXTRA DOMIN DIURNA	Porcentaje para Horas Ext Dom Diu	01/01/2001		P	2.0
4	GP_% EXTRA FESTIVA NOCTURNA	EXTRA_FESTIVA_NO	01/01/2001		P	2.5
5	GP_% FESTIVA NORMAL	% Hora Festiva Normal	01/01/2001		P	1.75
6	GP_%BASE_INT_SEG_SOC	Base para calcular los aportes seg soc a sal Inte	01/01/2001		P	70.0

1.1.3. Grupos de conceptos: Pertenece a las agrupaciones de los conceptos que harán base para liquidación

Inicio | Parametros Generales | Grupos de Conceptos |

[Buscar](#) [Crear](#)

Parámetros Generales

Anterior 1 al 20 de 58 *Siguiente*

Código	Nombre	Descripción
8204	CG_APORTES_PENSIONALES	Conceptos que se tienen en cuenta para los aportes a pensiones obligatorias
8227	CG_APORTES_SALUD	Conceptos que se tienen en cuenta para los aportes a salud
8280	CG_APORTES_VOLUNTARIOS	Aportes voluntarios o AFC realizados por el trabajador
8214	CG_APOR_COMP_VOL	APORTES VOLUNTARIOS COMPAÑIA
8206	CG_AUSENTISMOS_NO_REMUN	Ausentismos no remunerados
8436	CG_CC_EMPLOYEE	CONCEPTOS QUE TRANSMITEN EL CENTRO DE COSTO DEL EMPLEADO
11838	CG_CC_EMPLOYEE_DYNAMICS	Conceptos que transmiten centro de costo en la interfaz Dynamics
8205	CG_CESANTIAS_SALARIO	conceptos que hacen base para determinar el salario promedio
9898	CG_COMISIONES_PROMEDIO_CERT	CG_COMISIONES_PROMEDIO_CERT
90742	CG_COMPLEMENTO_HORAS_EXTRAS	

1.1.4. Tipos de servicios: Pertenece a las entidades de seguridad social que liquidara para cada empleado las cuales serán asociadas en el contrato.

Inicio | Parametros Generales | Tipos de Servicio |

[Buscar](#) [Crear](#)

Parámetros Generales- 191

Código	Nombre
18	AFC
6	BON_NO
2	ARP
5	CAJA
4	CESANTIAS
3	PENSION
1	SALUD
13	APORTES VOLUNTARIOS
14	FSP

1.1.5. Seguridad social: El usuario podrá ingresar las entidades de seguridad social como: Colmena, Compensar, Cafam, donde la aplicación contendrá las entidades utilizadas actualmente

Parámetros Generales- 191

Anterior

1 al 20 de 165

Siguiente

Nit	Nombre
860007335-4	AFC BANCO CAJA SOCIAL
860013433-2	C. C. F. ASFAMILIAS
891280008-1	C. C. F. DE NARIÑO
899999284-4	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
899999734-7	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA -FONPRECON-
860008645-7	LIBERTY SEGUROS DE VIDA
860035827-5	AFC AV VILLAS
899999063-3	UNISALUD
890303208-5	C. C. F. DEL VALLE DEL CAUCA "COMFANDI"
860531315-3	FIDUCIARIA ALIANZA S.A.
860002398-5	METLIFE COLOMBIA SEGUROS DE VIDA S.A.
811015884-1	FONDO DE PENSIONES VOLUNTARIAS FIDUCOLOMBIA S.A.

2. Parámetros Empresa

En este módulo se registran los datos de la empresa, además de toda la información que sea necesaria para su buen funcionamiento y que son propias de cada empresa, como son la creación de centros de costos, las agrupaciones de conceptos y la administración de los empleados

Parámetros Empresa

En este módulo se registran los datos de la empresa, además de toda la información que sea necesaria para su buen funcionamiento y que son propias de cada empresa, como son la creación de centros de costos, las agrupaciones de conceptos y la administración de los empleados



2.1. Empleado (Como crear un empleado).

Ruta: Inicio / Parámetros empresa / Empleados

Inicio | Parametros Empresa | Empleados

1. Clic en crear
2. Ingresar el código del empleado, es el numero interno que la compañía tenga para identificar el empleado, que normalmente es el mismo de la cedula, y dar clic en buscar.
3. Ingresar toda la información principal del empleado:

Código Empleado: 12345678

Primer Apellido:	PEREZ	Segundo Apellido:	SALGADO
Nombres:	JUAN	No.	12345678
Tipo de ID:	CECULA DE CIUDADANIA	Sexo:	M
Expedida en:	BOGOTA	No.	12345678
Estado Civil:	CASADO(A)	Dirección:	CALLE 2 78 A 65
Libreta Militar:	PRIMERA	Barrio:	OLIVARES
Distrito:	4	Email:	juan@hotmail.com
Ciudad Residencia:	BOGOTA	Fecha de Vigencia:	
Teléfono:	7123456	Fecha de Vigencia:	
Pasado Judicial:		Fecha de Vigencia:	
Pasaporte:		Ciudad de Nacimiento:	BOGOTA
Visa:		RH:	+
Fecha de Nacimiento:	18/06/1968		
Nacionalidad:	COLOMBIA		
Grupo Sanguíneo:	O		

Guardar, automáticamente el sistema proporciona la opción de crear las características del contrato así:

Buscar Guardar

12345678 - PEREZ SALGADO JUAN

Contrato No.: 12345678

Tipo de Contrato:	INDEFINIDO	Fecha (dd/mm/aaaa):	
Departamento:	BOGOTA D.C	Ciudad:	BOGOTA
Cargo:	[Seleccione]	Sucursal:	BOGOTA
Régimen:	LEY 50	Porcentaje de retención en la fuente:	0.0
Tipo de retención en la fuente:	Tabla	Tipo Empleado:	ADMINISTRATIVOS
Fecha de ingreso (dd/mm/aaaa):	03/01/2017	Fecha Final (dd/mm/aaaa):	
Observaciones:		Porcentaje de riesgo:	0.522
Área de trabajo:	Area de Trabajo default	Tipo Salario:	
Salario:			

El usuario ingresará los datos dependiendo el tipo de contrato, luego el sistema le arrojará un mensaje indicando que la información laboral se ha creado con éxito y le informará con que código se creó el contrato:

La información laboral se ha creado con éxito con el código : 12345678

2.1.1. Información laboral: Corresponde a todos los datos del empleado dentro de la compañía como cargo, salarios, formas de pago entre otros.

- Creación de Cargo: Tener en cuenta que la fecha debe ser igual a la del contrato

Fecha Inicio:	<input type="text" value="03/01/2017"/>	Fecha Fin:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text" value="AUXILIAR ADMINISTRATIV"/>	Estado:	<input type="text"/>

Luego el sistema arrojará un mensaje de confirmación con el código de creación del cargo:

Registro de Cargo de Empleado creado con exito con el codigo 308655

- Creación de Salario: Tener en cuenta que la fecha debe ser igual a la del contrato

Guardar

12345678 - PEREZ SALGADO JUAN

Código:

Fecha de Cambio:	<input type="text" value="03/01/2017"/>	Moneda:	<input type="text" value="PESOS COLOMBIANOS"/>
Tipo Salario:	<input type="text" value="Ordinario"/>	Salario:	<input type="text" value="737717"/>
Autorización:	<input type="text"/>	Razón Cambio Salario:	<input type="text"/>

A continuación el sistema le arrojará un mensaje confirmando el éxito del registro del salario y su correspondiente código.

Registro de Salario de Empleado creado con exito con el codigo 563345

- Creación Forma de Pago: En este paso se determina cómo será el pago, en efectivo, cheque o consignación, indicar los datos correspondientes, además, tener en cuenta que si solo manejará una sola forma de pago el porcentaje debe ir al 100%.

12345678 - PEREZ SALGADO JUAN

Tipo Pago	Porcentaje			Adicionar
CONSIGNACION	100.0 %	Banco: Banco Caja Social	AHORROS	X
		No. Cuenta: 100000456		

- Creación centro de costo: Tener en cuenta que la fecha debe ser igual a la del contrato y solo debe haber uno como principal.

12345678 - PEREZ SALGADO JUAN

Historial centros de costo

Mes: ENERO
Año: 2017

Centro de Costo	Descripción	Porcentaje	Principal	Adicionar
BTO01 - (BTO I		100.0 %	<input checked="" type="checkbox"/>	X

Luego de esto se indicará que se ha creado satisfactoriamente todos los pasos de empleado.

- Creación de Seguridad Social: Tener en cuenta que la fecha debe ser igual a la del contrato y dependiendo el tipo de contrato debe tener mínimo Salud, Pensión, Cesantías, ARL y caja de compensación familiar.

12345678 - PEREZ SALGADO JUAN

Tipo de Servicio	Entidad	Fecha de Solicitud	Fecha de Entrada	Fecha de Retiro	Descripción	Adicionar
CESANTIAS	FONDO DE CE	03/01/2017	03/01/2017			X
PENSION	FONDO DE PE	03/01/2017	03/01/2017			X
ARP	SEGUROS DE	03/01/2017	03/01/2017			X
CAJA	CAJA COLOME	03/01/2017	03/01/2017			X
SALUD	COMPENSAR	03/01/2017	03/01/2017			X

2.1.2. Histórico de salarios: Corresponde a la información salarial que tenga el empleado durante la vida laboral con la compañía, tales como aumentos

Actualizar **Eliminar**

12345678 - PEREZ SALGADO JUAN

Código:

Fecha de Cambio: <input type="text" value="03/01/2017"/>	Moneda: <input type="text" value="PESOS COLOMBIANOS"/>
Tipo Salario: <input type="text" value="Ordinario"/>	Salario: <input type="text" value="737717.0"/>
Autorización: <input type="text"/>	Razón Cambio Salario: <input type="text"/>

En esta pantalla se ingresan los datos sobre el salario así:

- Fecha de cambio: Es un dato histórico del contrato, indicará la fecha de inicio del salario e indicará la fecha de los próximos aumentos o cambios de salarios.
- Tipo de salario: Cuota de sostenimiento, ordinario e integral
- Moneda: Indicará el tipo de moneda a utilizar para todas operaciones que se realicen.
- Autorización: En este campo de indicará quien aprobó el cambio de salario.
- Razón de cambio de salario: En este campo de deben ingresar las causas de tales cambios si llegase a pasar.

2.1.3. Información académica: Corresponde a toda la información sobre estudios realizados por el empleado

Guardar

12345678 - PEREZ SALGADO JUAN

Código:

Título: <input type="text"/>	Nivel del Título: <input type="text" value="[Seleccione]"/>
Institución: <input type="text"/>	País: <input type="text"/>
Fecha de Graduación (dd/mm/aaaa): <input type="text"/>	Ciudad: <input type="text"/>
N° Tarjeta Profesional: <input type="text"/>	

La ruta donde encontrara la información consolidada del empleado es:

Para buscar el empleado antes ingresado, así:

1. Ingresamos el número del contrato en el campo “Contrato No” y damos clic en “Buscar” del menú superior

Información Laboral
Información Académica
Personas Relacionadas
Seguridad Social Empleado
Asignar Centros de Costo
Consultas
Reportes

Inicio | Parametros Empresa | Empleados

Buscar Crear Actualizar Eliminar

Código Empleado: 12345678

Primer Apellido: PEREZ Segundo Apellido: SALGADO
Nombres: JUAN
Tipo de ID: CEDULA DE CIUDADANIA No: 12345678
Expedida en: BOGOTA Sexo: M
Estado Civil: CASADO(A)
Libreta Militar: PRIMERA No: 12345678
Distrito: 4 Dirección: CALLE 2 78 A 65
Ciudad Residencia: BOGOTA Barrio: OLIVARES
Teléfono: 7123456 Email: juan@hotmail.com
Pasado Judicial: Fecha de Vigencia:
Pasaporte: Fecha de Vigencia:
Visa: Fecha de Vigencia:
Fecha de Nacimiento: 18/06/1968 Ciudad de Nacimiento: BOGOTA
Nacionalidad: COLOMBIA
Grupo Sanguíneo: O RH: +

2.1.4. Información histórica disciplinaria: Permitirá al usuario ingresar toda la información que considere relevante en cuanto a: llamados de atención, memorandos etc.

Inicio | Parametros Empresa | Empleados | Información Laboral | Información Hist. Disciplinaria

Buscar Crear

12345678 - PEREZ SALGADO JUAN

Código	Causa	Fecha Inicio	Fecha Final
--------	-------	--------------	-------------

2.1.5. Compensación flexible: Automatiza la distribución de una parte del sueldo sujeto a flexibilización entre diferentes conceptos, su manejo y distribución de productos tales como: Canasta, Restaurante, Salud y Educación, Medios de Transporte, Leasing para Vehículo, Aportes voluntarios a Fondos de pensiones o cualquier otro concepto que la organización considere.

Actualizar **Eliminar**

12345678 - PEREZ SALGADO JUAN

RETENCION MINIMA	
DECLARANTE	Adicionar
COMPENSACION FLEX	
SALARIO FLEX	Adicionar

2.1.6. Formas de pago: Se debe ingresar la forma que el empleado desea que sea pagado su dinero, el % debe llegar a un 100%

Actualizar

12345678 - PEREZ SALGADO JUAN

Tipo Pago	Porcentaje		Adicionar
CONSIGNACION	100.0 %	Banco: Banco Caja Social Tipo de Cuenta: AHORROS No. Cuenta: 100000456	✘

2.1.7. Alivio tributario: El usuario realizará el ingreso de los alivios para la disminución de la base de retención en la fuente.

Actualizar **Eliminar**

12345678 - PEREZ SALGADO JUAN

Código: 217163

Vigencia de Alivio	
Fecha Inicial (dd/mm/aaaa): 03/01/2017	Fecha final de vigencia (dd/mm/aaaa): 31/12/2017
Detalle de Alivio	
Tipo de alivio tributario: VIVIENDA - CREDITO HIPO	Valor total: 500000.0
Número de días: 360	Entidad:
general_ibl_monthlu_value??? : calculado 41666.667 * Valor	

Personas relacionadas: Se debe ingresar las personas que el empleado tiene a cargo, ejemplo: Esposa, Hijos, Sobrinos, etc

Inicio | Parametros Empresa | Empleados | Personas Relacionadas | Actualizar

Actualizar **Eliminar**

12345678 - PEREZ SALGADO JUAN

Código:

Nombres:	<input type="text" value="PEDRO"/>	Apellidos:	<input type="text" value="PEREZ"/>
Tipo de Identificación:	<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	No. Identificación:	<input type="text" value="6789421"/>
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):	<input type="text" value="01/07/1950"/>	Parentesco:	<input type="text" value="Padre"/>
Es beneficiario:	<input checked="" type="checkbox"/>	Sexo:	<input type="text" value="M"/>
general_ibl_dependant???:	<input checked="" type="checkbox"/>	Observaciones:	<input type="text"/>

2.2. Seguridad Social del empleado: Es entendida y aceptada como un derecho que le asiste a toda persona de acceder, por lo menos a una protección básica para satisfacer estados de necesidad, es por esta razón que es un requisito de liquidación ingresar los datos de Caja de compensación, ARP, EPS, AFP, CCF, Fondo de cesantías.

Las fechas de seguridad social deben coincidir con las fechas del contrato o si el empleado cambia de entidad, esta fecha deberá terminar al final de cada mes e inmediatamente comenzar con la nueva entidad.

Inicio | Parametros Empresa | Empleados | Seguridad Social Empleado

Actualizar

12345678 - PEREZ SALGADO JUAN

Tipo de Servicio	Entidad	Fecha de Solicitud	Fecha de Entrada	Fecha de Retiro	Descripción	Adicionar
CESANTIAS	FONDO DE CE	03/01/2017	03/01/2017			X
PENSION	FONDO DE PE	03/01/2017	03/01/2017			X
ARP	SEGUROS DE	03/01/2017	03/01/2017			X
CAJA	CAJA COLOME	03/01/2017	03/01/2017			X
SALUD	COMPENSAR	03/01/2017	03/01/2017			X
[Seleccione]	[Seleccione]	03/01/2017	03/01/2017			X

2.3. Asignar el centro de costo: Permitirá ingresar el centro de costo al cual pertenece el empleado, tener en cuenta que cuando se crea un nuevo centro de costo al anterior queda inactivo automáticamente.

Inicio | Parametros Empresa | Empleados | Asignar Centros de Costo

Buscar **Crear** **Eliminar**

12345678 - PEREZ SALGADO JUAN

Historial centros de costo 

Mes

Año

Centro de Costo	Descripción	Porcentaje	Principal	Adicionar
BTO01 - (BTO I	<input type="text"/>	100.0 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El empleado puede estar simultáneamente en varios centros de costo, se debe tener presente que la sumatoria de los % deben llegar a un total de 100%

2.4. Reportes: El módulo le permitirá generar una variedad de información de la siguiente manera:

Inicio | Parametros Empresa | Empleados | Reportes

Generar

Reporte: Formato:

Año

Mes

Dia

Empleado (opcional)

Fecha Contrato (DD/MM/AAA)
(Colocar Cero para no tener en cuenta la fecha)

Estado del contrato (A: Activo - I: Inactivo - T: Todos)

Tipo de Alivio:
(2.Vivienda - 3.Salud Oblig - 4.Salud
Blanco(TODOS))

Se pueden generar en los siguientes formatos:

Inicio | Parametros Empresa | Empleados | Reportes

Generar

Reporte: ALIVOS TRIBUTARIOS Formato: Formato PDF

Año: Formato PDF
Mes: Formato XLS
Dia: Formato HTML
Empleado (opcional): Formato CSV

Fecha Contrato (DD/MM/AAA)
(Colocar Cero para no tener en cuenta la fecha)

Estado del contrato (A: Activo - I: Inactivo - T: Todos)

Tipo de Alivio:
(2.Vivienda - 3.Salud Oblig - 4.Salud
Blanco(TODOS))

3. Compañía

Se ingresaran los datos propios de la compañía, Tales como: Nombre, Nit, teléfono, fax

Ruta: inicio / Parámetros empresa / compañía

Inicio	Parametros Empresa	Compañía
--------	--------------------	----------

Actualizar

Código:

Nombre de Plantilla:	<input type="text" value="PLANTILLA COLOMBIA"/>	Nombre:	<input type="text" value="COMPAÑIA TECNICA"/>
Nit:	<input type="text" value="111.111.111"/>	Codigo de Verificación:	<input type="text" value="2"/>
Grupo de Compañía:	<input type="text" value="[Seleccione]"/>	Contribuyente:	<input type="text" value="PEQUEÑO CONTRIBUYEN"/>
Dirección:	<input type="text" value="CALLE 9"/>	Teléfono:	<input type="text" value="111111"/>
Fax:	<input type="text" value="1111111"/>	Apartado Aéreo:	<input type="text" value="11111111"/>
Representante Legal:	<input type="text" value="USUARIO TEST"/>	Persona de Contacto:	<input type="text" value="USUARIO TEST"/>
Email:	<input type="text"/>	Página WEB:	<input type="text"/>
Número de Niveles CC:	<input type="text" value="1"/>		

SUCURSALES

Código	Nombre	Dirección	Teléfono
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="BOGOTA"/>	<input type="text" value="CALLE 98 No.22-65"/>	<input type="text" value="6233351"/>

Estos datos son actualizados por el equipo de soporte, donde el usuario deberá enviar toda la información al correo ngsoft-soportebto.com.

3.1.1. Niveles de centro de costo: Se deben crear los niveles de centros de costos dependiendo la estructura que la compañía maneja, ejemplo:

Inicio	Parametros Empresa	Compañía	Niveles de Centro de Costo
--------	--------------------	----------	----------------------------

Buscar **Crear**

294 - COMPAÑIA TECNICA DE PRUEBA

Código	Padre	Nombre	Estado
528		CENTROS DE COSTO NIVEL UNO	A
529	528	CENTROS DE COSTO NIVEL 2	A

3.1.2. Centros de costos: Pertenece al segundo nivel, es decir deben estar asociado al nivel 1, que será el padre para este segundo nivel así

Estado: [Seleccione] ▼
 Descripción:

Código	Nombre	Nivel CC	Descripción	Estado
18191	SIN DEFINIR	CENTROS DE COSTO NIVEL UNO	SIN DEFINIR	A
54791	XXX	CENTROS DE COSTO NIVEL UNO	XXX	A
57597	CENTRO DE PRUEBA DF	CENTROS DE COSTO NIVEL UNO	ADMINISTRACION	A
18192	BOGOTA	CENTROS DE COSTO NIVEL UNO	BOGOTA	A
58071	s	CENTROS DE COSTO NIVEL UNO	s	A

El centro de costo debe depender del nivel de centro de costo antes creado como lo muestra la imagen

3.1.3. Crear centros de costos: Cuando se crea un centro de costos este centro puede tener otros subcentros de costos los cuales están relacionados con el centro de costos inicial. Ver ejemplo a continuación

Código:

Código CC:
 Nivel CC:
 CC Padre:
 Nombre:
 Estado:
 Descripción:

3.1.4. Tipos de empleado: Se debe ingresar el tipo de empleado que la compañía desea liquidar dependiendo sus características así:

1. Clic en crear
2. Ingresar el nombre
3. Periodo, corresponde al tipo de nómina que se liquidara, ejemplo: semanal, mensual, quincenal
4. Días base de liquidación, son los días que se liquidaran 365 o 360 días
5. Descripción

Código: 3499

Nombre:	ADMINISTRATIVOS	Periodo:	MENSUAL
Días base liquidación:	360	Horas base liquidación:	240
Descripción:	Año base de liquidacion 360 días	Consecutivo interno:	17

Código	Nombre
3529	PENSIONADO
18380	PRUEBA
19057	ADMINISTRATIVO CONTABLE
3815	PRESIDENCIA
3756	RESIDENTE EN EL EXTERIOR
3498	PLANTA
3499	ADMINISTRATIVOS
3500	APRENDIZ LECTIVO
3501	APRENDIZ PRACTICANTE
3502	APRENDIZ UNIVERSITAR
21304	Planta 365

3.1.5. Calendario: Para cada tipo de empleado se debe parametrizar el calendario de liquidación, donde se indicara los días laborales dependiendo sus características, para su parametrización se debe tener presente que los días de color naranja son los días no laborales.

Año:	2017
Tipo Empleado:	ADMINISTRATIVOS

ENERO							FEBRERO							MARZO						
DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	6	7	8	9	10	11		
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	26	27	28	29	30	31					
29	30	31																		

ABRIL							MAYO							JUNIO						
DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
						1		1	2	3	4	5	6					1	2	3
8	9	10	11	12	13	14	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
22	23	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
29	30	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30									

3.1.6. TRM: Mide el precio relativo de dos monedas: es decir, expresa la cantidad de unidades monetarias que es necesario entregar para obtener una unidad monetaria externa. La TRM es un promedio aritmético simple de las tasas ponderadas de las operaciones de compra y venta de divisas, es utilizada para la conversión a pesos en la liquidación de salarios en dólares.

Inicio | Parametros Empresa | Compañía | T.R.M |

Buscar

3.1.7. Áreas de trabajo: Una compañía dependiendo su objeto social y la actividad que desempeñe los empleados tienen una tarifa de riesgo profesional del 0.348% al 8.7 % 20 Que será asociado al empleado al momento de su ingreso

Inicio | Parametros Empresa | Compañía | Areas de Trabajo | Actualizar |

Código:

Área ARP:	<input type="text" value="1"/>	
Nombre:	<input type="text" value="Area de Trabajo default"/>	Porcentaje: <input type="text" value="0.522"/> %
Descripción:	<input type="text" value="Area de Trabajo default"/>	

3.1.8. Cargos: La compañía debe ingresar los cargos que se tiene actualmente en la organización, los cuáles serán asociados a los empleados al momento de su ingreso.

Inicio | Parametros Empresa | Compañía | Cargos | Actualizar |

Actualizar Eliminar

Id:

Código:	<input type="text" value="043"/>
Nombre:	<input type="text" value="AUXILIAR ADMINISTRATIV"/>

4. Novedades

Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, horas extras, recargos, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

4.1 Ingreso de novedad: En el campo empleado se debe ingresar el número de cédula, en el campo tipo se debe seleccionar el tipo de la novedad: horas extras, descuentos etc. el campo de la novedad se debe seleccionar la novedad a liquidar, en la siguiente columna se debe ingresar, el dinero / # horas que serán liquidadas para este empleado.

4.1.1. Novedades generales: Están compuestas por tipos de novedades así:

Inicio | Novedades | Novedades Generales

Buscar Actualizar

Código Empleado:

Código de Concepto:

Centro de Costo:

Fecha Pago:

Eliminar Todos Adicionar

Empleado		Tipo	Novedad	Horas: 0.0	Fecha de Corte: 06/02/2017	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="123456"/>	<input type="text" value="12345678 - PE"/>	<input type="text" value="HORAS EXTRA"/>	<input type="text" value="0200"/>	<input type="text" value="[Seleccione]"/>	<input type="text" value="06/02/2017"/>	<input type="checkbox" value="DENTRO NOM"/>

[Seleccione]

- 0200 - HORA EXTRA DIURNA ORDINARIA 1.25%
- 0201 - AJUSTE HORAS EXTRAS DIURNA ORDINARIA 1.25%
- 0210 - HORA EXTRA NOCTURNA ORDINARIA 1.75%
- 0211 - AJUSTE HORAS EXTRAS NOCTURNA ORDINARIA 1.75%
- 0220 - RECARGO NOCTURNO 0.35%
- 0221 - AJUSTE RECARGO NOCTURNO 0.35%
- 0240 - HORA DOMINICAL DIURNA 1.75%
- 0241 - AJUSTE HORA DOMINICAL DIURNA 1.75%
- 0250 - HORA EXTRA DOMINICAL DIURNA 2.00%
- 0251 - AJUSTE HORA EXTRA DOMINICAL DIURNA 2.00%
- 0260 - COMPENSATORIO 100%
- 0261 - AJUSTE COMPENSATORIO 100%
- 0270 - RECARGO DOMINICAL NOCTURNO 2.10%
- 0271 - AJUSTE RECARGO DOMINICAL NOCTURNO 2.10%
- 0280 - HORA FESTIVA 1.75
- 0281 - AJUSTE HORA FESTIVA 1.75
- 0290 - HORA EXTRA NOCTURNA FESTIVA 2.50%
- 0291 - AJUSTE HORA EXTRA NOCTURNA FESTIVA 2.50%
- 0295 - HORAS ADICIONALES

Dependiendo la clase de novedad será de tipo valor / horas

Podemos ingresar novedades que pueden ser liquidadas en dos formas:

1. Dentro de nómina: Corresponde a novedades que pertenecen o deben ser liquidadas junto con la nómina o liquidación ya sea semanal, quincenal o mensual.

Como ingresar la novedad dentro de nómina:

1. Ingresa la novedad

2. No marcar en el cuadro

Eliminar Todos Adicionar

Empleado		Tipo	Novedad	Horas: 0.0	Fecha de Corte: 06/02/2017	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="123456"/>	<input type="text" value="12345678 - PE"/>	<input type="text" value="HORAS EXTRA"/>	<input type="text" value="0200"/>	<input type="text" value="[Seleccione]"/>	<input type="text" value="06/02/2017"/>	<input type="checkbox" value="DENTRO NOM"/>

[Seleccione]

- 0200 - HORA EXTRA DIURNA ORDINARIA 1.25%

2. Fuera de Nomina: Corresponde a las novedades que se desean liquidar extra nómina, donde podemos liquidarlas sin necesidad de hacer la nómina / liquidación.
 Como ingresar la novedad fuera de nómina:

1. Ingresa la novedad
2. Marcar en el cuadro

Eliminar Todos **Adicionar**

Empleado		Tipo	Novedad					
123456	12345678 - PE ▼	HORAS EXTRA ▼	0200	[Seleccione] ▼	Horas: 0.0	Fecha de Corte: 06/02/2017	Fecha Pago: 06/02/2017	<input checked="" type="checkbox"/> FUERA NOMI ▼

4.1.2. Novedades recurrentes: Se deben ingresar las novedades que no tiene variación con el tiempo.

Inicio | Novedades | Novedades Recurrentes | **Crear**

Guardar

Código Novedad:

Fecha de Registro: 06-feb-2017	Código Empleado: 12345678	Nombre Empleado: PEREZ SALGADO JUAN
Fecha Inicio (dd/mm/aaaa): 06/02/2017	Fecha Final: <input type="checkbox"/>	Tipo: OTROS ▼
Descripción: <input type="text"/>	Proceso Asociado: TODOS ▼	Liquida Contrapartida: <input checked="" type="checkbox"/>
Concepto: 0313 - BONIFICACION POR ▼	Forma de Pago: VALOR ▼	Valor total: 100000

PERIODOS DE APLICACIÓN

PERIODO	
1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>

5. Nomina

En este módulo se crearan y ejecutaran procesos de liquidación de la nómina ya sea semanal, quincenal, mensual de acuerdo a las políticas de la empresa.

Inicio | Nómina | Liquidación

Buscar **Crear**

1. Crear

Descripción: En este cuadro se digita el nombre con que queremos nombrar el proceso de liquidación.

Tipo: Si es semanal, quincenal o mensual

Mes: Se debe seleccionar el mes el cual se realizara la liquidación.

Año: Se debe seleccionar el año al cual se realizara la liquidación.

Numero de periodos: Si la nómina es mensual el número de periodos será (1), pero si es quincenal será dos periodos que corresponderá a la 1ra quincena y 2da quincena

Descripción:	<input type="text" value="NOMINA ENERO"/>	Tipo:	<input type="text" value="SEMANAL"/>
Mes:	<input type="text" value="ENERO"/>	Año:	<input type="text" value="2017"/>
Número Periodo:	<input type="text" value="1"/>	Proceso Liquidación:	<input type="text" value="Dentro de Nomina"/>
Reintegro:	<input type="checkbox"/>		

Periodo Contable

Mes:	<input type="text" value="ENERO"/>	Año:	<input type="text" value="2017"/>
------	------------------------------------	------	-----------------------------------

Luego de esto le damos guardar donde el sistema nos informara que la liquidación a sido creada con éxito y nos informara con que código de liquidación quedo.

Inicio Nómina Liquidación Crear
Actualizar Eliminar Ejecutar Cerrar Proceso
Código Liquidación: <input type="text" value="170091"/>

Descripción:	<input type="text" value="NOMINA ENERO"/>	Tipo:	<input type="text" value="SEMANAL"/>
Mes:	<input type="text" value="ENERO"/>	Año:	<input type="text" value="2017"/>
Número Periodo:	<input type="text" value="1"/>	Proceso Liquidación:	<input type="text" value="Dentro de Nomina"/>
Reintegro:	<input type="checkbox"/>		

Periodo Contable

Mes:	<input type="text" value="ENERO"/>	Año:	<input type="text" value="2017"/>
------	------------------------------------	------	-----------------------------------

Instancia	<input type="text" value="No se ha ejecutado el proces"/>
Ejecutados	0

- [Detalle de Procesos...](#)

* Se ha creado la liquidación con exito

Antes de hacer la liquidación el usuario podrá parametrizar las opciones que desea ser liquidadas en el link de parámetros, en esta pantalla encontraremos las opciones a liquidar.

Las opciones marcadas serán las que se liquidaran en la nómina / liquidación, esta herramienta será útil para empresas que:

- No liquidan la seguridad social quincenal si no que la liquidan en la segunda quincena.
- Novedades se liquiden en la segunda quincena.

Inicio | Nómina | Liquidación | Crear | Parámetros |

Buscar **Actualizar**

Código Liquidación170093

Liquidar Anticipo Salario
 Liquidar Subsidio de Transporte
 Liquidar Cesantías Consignación Fondo
 Liquidar Intereses de Cesantías
 Liquidar Primas
 Liquidar Vacaciones Nómina
 Liquidar Salario
 Liquidar Retención
 Liquidar Seguridad Social
 Liquidar Ajuste IBC por Excedido del 40%
 Liquidar IBC por Excedido del 40%

Ingresar empleados a la liquidación: Después de tener ya creada la liquidación se deberán ingresar los empleados, se debe dar “clic” en la opción del menú que dice empleados así:

1. Adicionar empleados: La aplicación tiene varias opciones o filtros para adicionar el empleado:

Adicionar: Se realizará la selección de los empleados uno a uno:

Inicio | Nómina | Liquidación | Crear | Empleados |

Adicionar **Regresar**

Empleado: 

Nombre: No. Identificación:

CÓDIGO DEL EMPLEADO	EMPLEADO
---------------------	----------

Adicionar grupo: Se tienen varios criterios de realizar la adición de los empleados así:

Inicio | Nómina | Liquidación | Crear | Empleados

Adicionar Grupo **Regresar**

Todos	[Selecione]
Adicionar por:	[Selecione]
Nivel:	<ul style="list-style-type: none"> [Selecione] Tipos de empleado Tipos de contrato Centros de costo Tipos de salario Nominas del mes Todos los empleados
EMPLEADO	

◀ ▶ ▶▶ ▶

Inicio | Nómina | Liquidación | Crear | Empleados

Adicionar Grupo **Regresar**

Todos	[Selecione]
Adicionar por:	[Selecione]
Nivel:	<ul style="list-style-type: none"> [Selecione] CENTROS DE COSTO NIVEL UNO CENTROS DE COSTO NIVEL 2 SUBCENTRO DE COSTO barranquilla pruebas BOGOTA
EMPLEADO	

▶▶ ▶ ▶

Que serán los empleados que se liquidaran.

2. Luego de ingresar los empleados y asignar los parámetros para liquidar la nómina damos clic en regresar y luego vamos a la opción de Volver a liquidación

Inicio | Nómina | Liquidación | Crear | Empleados

Adicionar **Adicionar Grupo** **Reliquidar** **Eliminar** **Volver a Liquidación**

CÓDIGO DEL EMPLEADO	EMPLEADO	
12345678	JUAN PEREZ SALGADO	<input type="checkbox"/>

◀ ▶ ▶▶ ▶

3. Liquidación: Se debe dar clic en ejecutar para que así les arroje una ventana donde les indicara que proceso desean hacer así como lo muestra la imagen y le damos liquidar

Inicio | Nómina | Liquidación | Crear | Empleados |

Actualizar Eliminar Ejecutar Cerrar Proceso

Código Liquidación: 170102

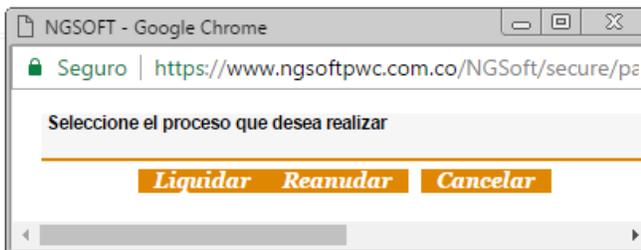
Descripción: PRUEBA Tipo: QUINCENAL
Mes: ENERO Año: 2017
Número Periodo: 1 Proceso Liquidación: Dentro de Nomina
Reintegro:

Periodo Contable
Mes: ENERO Año: 2017

Instancia: No se ha ejecutado el proces

Ejecutados 0

• [Detalle de Procesos...](#)



En la parte inferior aparecerá el siguiente aviso.

Instancia: (916329) - 2/6/17 10:59 AM

Ejecutados 1

06-feb-2017	El proceso ha entrado a la cola de ejecución.
06-feb-2017	El proceso se ha lanzado para 1 empleados.
06-feb-2017	Finalizo el proceso de liquidación.

Verificar si todos los empleados están exitosos, y verifica que cada uno de los empleados tenga al frente “finalizo correctamente” de lo contrario se debe revisar el empleado que presenta inconsistencias

Para realizar su validación podemos generar reportes de la siguiente manera:

Inicio | Nómina | Reportes |

Se filtrara el reporte dependiendo la validación:

Inicio | Nómina | Reportes

Generar

Reporte: Formato:

Tipo de C

- COMPARATIVO ENTRE DOS CICLOS
- COMPARATIVO ENTRE DOS CICLOS POR LIQUIDACIONES
- CONSIGNACION A FONDO DE CESANTIAS
- DESCUENTOS NO EFECTUADOS EN CADA PERIODO DE PAGO FELSAN
- DIAS LIQUIDADOS PERIODO
- ESTADISTICA POR CONCEPTO Y CENTROS DE COSO
- FORMULARIO ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA
- FORMULARIO ENCUESTA MENSUAL MANUFACTURERA
- FORMULARIO ENCUESTA MENSUAL DANE NUEVO
- FORMULARIO MENSUAL DANE EXPLICATIVO
- FORMULARIO ENCUESTA DANE TRIMESTRE
- GASTO MENSUAL
- LIBRO DE VACACIONES
- LIQUIDACION CESANTIAS
- LIQUIDACION VACACIONES
- MEDIOS MAGNETICOS ARP EXCEL
- MEDIOS MAGNETICOS INGRESOS Y RETENCIONES EXCEL
- MEDIOS MAGNETICOS PARAFISCALES EXCEL
- NETO PAGADO POR REGIMEN Y CONCEPTO
- NOMINA ALFABETICA

Al generar los reportes es necesario saber que estos campos en la parte izquierda están con la información que se requiere.

Inicio | Nómina | Reportes

Generar

Reporte: Formato:

Año

Mes

Periodo

Pagos Nomina N Fuera F

Código Empleado (Opcional)

1: Sin Informativos, 2: Solo Informativos, Blanco: Todos

Tipo de Contrato(1:Fijo e Indefinido, 2:Aprendiz, 3:Jubilado, Blanco: Todos)

Liquidación (Opcional):

Le damos general:

COMPañIA TECNICA DE PRUEBA

Fecha Proceso: 06/02/2017 11.15

NOMINA ALFABETICA

Desde 01/01/2017 a 15/01/2017

Pagos Dentro de Nomina

12345678	PEREZ SALGADO JUAN			I.D.	12345678	Sueldo	737,717	Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Regimen	Ley 50	Tipo Cont.	Indefinido	Proc	V	Fecha Ingr.	03/01/2017	Alivio	0	Tipo		Ret.	
Centro de Costo	BTO01			BTO PRUEBAS									
Código	Descripción		Cantidad	Devengado	Deducido	Beneficio	Neto						
0010	REMUNERACION BASICA		13.0	319,677	0	0							
1310	SUBSIDIO DE TRANSPORTE		13.0	36,027	0	0							
2500	APORTE SALUD EGM		4.0	0	12,787	0							
2520	APORTES PENSION IVM		4.0	0	12,787	0							
TOTAL					355,704	25,574	0	330,130					

TOTAL EMPLEADOS	1				
TOTAL COMPañIA		355,704	25,574	0	330,130

6. Procesos Especiales

6.1.1. Recalculo de retención: Se utiliza para calcular el % de retención en la fuente dependiendo los alivios ingresados.

6.1.2. Provisiones: Se deben correr solamente para parafiscales así

Inicio | Procesos Especiales | Provisiones | Actualizar |

Reliquidar Eliminar Cerrar

Código:

Tipo:

Periodo:

Instancia:

Ejecutados 225

14-oct-2016	El proceso ha entrado a la cola de ejecución.
14-oct-2016	El proceso se ha lanzado para 225 empleados.
14-oct-2016	Finalizo el proceso de provision.

- [Detalle de Procesos...](#)

Pero se deben tener presente que todas las liquidación de parafiscales estén cerradas

Inicio | Procesos Especiales | Provisiones |

Buscar **Crear**

Año: 2016 ▼
Mes: [Seleccione] ▼

Código	Año	Mes	Tipo	Estado
24290	2016	1	Parafiscales	I

Las que tiene en la columna de estado I = inactivas las que tienen A = activas

6.1.3. Consolidados de prestaciones: En esta opción se deben liquidar las prestaciones sociales del empleado (cesantías, primas, intereses de cesantías y vacaciones) para lo que debemos hacer es:

1. Click en crear
2. Seleccionar el tipo de prestación a liquidar, debe ser uno a uno.
3. Seleccionar el periodo (año y mes) de la liquidación.
4. Dar click en la opción guardar para que proceso se ejecute

Inicio | Procesos Especiales | Consolidación de Prestaciones | Crear |

Guardar

Código:

Tipo: VACACIONES ▼
Periodo: [Seleccione] ▼ [Seleccione] ▼

Instancia: No se ha ejecutado el proces ▼
Ejecutados 0

Se debe validar que cada uno de los procesos finalice

Código: 552958

Tipo: VACACIONES ▼
 Periodo: 2017 ▼ ENERO ▼

Instancia (916363) - 2/6/17 11:36 AM ▼

Ejecutados 0

06-feb-2017	El proceso ha entrado a la cola de ejecución.
06-feb-2017	Finalizo el proceso de consolidado.

7. Seguridad Social

El presente módulo liquidara la seguridad social de los empleados de la compañía de acuerdo a las leyes vigentes, generando los reportes por cada uno.

Debemos ingresar a Autoliquidación SPA

Ingresar en cada uno de los campos la información que se desea liquidar para así luego ejecutarla

Código:

Fecha de ejecución: 6/2/2017 Fecha de Pago (dd/mm/aaaa): 31/01/2017

Tipo: TODAS ▼ Entidad: TODAS ▼

Tipo: ACTUAL ▼

Empleados a Autoliquidar: TODOS ▼

PERIODO

Año: 2017 Mes: ENERO ▼

FORMA DE PRESENTACIÓN: Presentación: CONSOLIDADO ▼

En este módulo podemos generar el reporte de Formulario único, y reportes de consulta y validación, cuando se tenga seguridad de sus resultados debemos cerrar cada uno de los procesos en la opción Cerrar mes.

Buscar

Crear

Cerrar Mes

Borrar todas

8. Liquidación de Prestaciones

En este módulo se podrán realizar las distintas liquidaciones de prestaciones como son la liquidación de contrato definitiva, liquidación de contrato por cambio de régimen laboral, liquidación parcial de cesantías, entre otras. Estos procesos generarán sus respectivos reportes, archivos contables, de pago y demás informes que la empresa requiera.

1. Clic en crear.

2. Seleccionamos la fecha de liquidación

3. Seleccionamos el motivo de terminación

4. Dependiendo el motivo de liquidación el usuario podrá seleccionar si debemos indemnizar/ cambio de régimen

5. Le damos guardar

Inicio | Liquidación de Prestaciones | Liquidación de Contrato | Crear |

Guardar

Código:

Fecha de Corte:	<input type="text" value="31/01/2017"/>	Descripción:	<input type="text"/>
Motivo de terminación:	TERMINACION CONTRATO ▼	Tipo:	QUINCENAL ▼
Indemnizar:	<input type="checkbox"/>		
Cambio Régimen:	<input type="checkbox"/>		
Reliquidación:	<input type="checkbox"/>		
Simulación:	<input type="checkbox"/>		

Instancia

Ejecutados 0

2. Ingresar empleados a la liquidación: Después de tener ya creada la liquidación se deberán ingresar los empleados, se debe dar "clic" en la opción del menú que dice empleados así:

Inicio | Liquidación de Prestaciones | Liquidación de Contrato | Actualizar

Actualizar Eliminar Ejecutar Cerrar Proceso

Código: 170109

Fecha de Corte: 31/01/2017 Descripción:

Motivo de terminación: TERMINACION CONTRATO Tipo: QUINCENAL

Indemnizar:

Cambio Régimen:

Reliquidación:

Simulación:

Instancia: No se ha ejecutado el proces

Ejecutados 0

Adicionar empleados: La aplicación tiene varias opciones o filtro para adicionar el Empleado:

Inicio | Liquidación de Prestaciones | Liquidación de Contrato | Actualizar | Empleados

Adicionar Regresar

CÓDIGO DEL EMPLEADO	EMPLEADO	
12345678	JUAN PEREZ SALGADO	<input type="checkbox"/>

⏪ ⏩

Luego damos clic en regresar

Inicio | Liquidación de Prestaciones | Liquidación de Contrato | Actualizar | Empleados

Actualizar Eliminar Ejecutar Cerrar Proceso

Código: 170109

Fecha de Corte: 31/01/2017 Descripción: Terminación de Contrato

Motivo de terminación: TERMINACION CONTRATO Tipo: QUINCENAL

Indemnizar:

Cambio Régimen:

Reliquidación:

Simulación:

Instancia: No se ha ejecutado el proces

Ejecutados 0

Y por último se debe dar clic en ejecutar para que así liquide el contrato del empleado y en la parte inferior nos informara el proceso de la liquidación.

Inicio | Liquidación de Prestaciones | Liquidación de Contrato | Actualizar | Empleados

Actualizar Eliminar Ejecutar Cerrar Proceso Pausar Cancelar Reiniciar

Código: 170109

Fecha de Corte: 31/01/2017 Descripción:

Motivo de terminación: TERMINACION CONTRATO Tipo: QUINCENAL

Indemnizar:

Cambio Régimen:

Reliquidación:

Simulación:

Instancia (916380) - 2/6/17 11:57 AM

Ejecutados 1

06-feb-2017	El proceso ha entrado a la cola de ejecución.
06-feb-2017	El proceso se ha lanzado para 1 empleados.
06-feb-2017	Finalizo el proceso de liquidación.

- [Detalle de Procesos...](#)

Luego de esto debemos cerrar el proceso para que así el empleado no siga apareciendo en futuras liquidaciones de nómina:

Para realizar su validación podemos generar reportes de la siguiente manera y generar

Inicio | Liquidación de Prestaciones | Reportes

Generar

Reporte: LIQUIDACION CONTRATO Formato: Formato PDF

Empleado 12345678

Tipo de Liquidacion (1 Liq. Cambio de regimen, 2 Liq. de Contrato) 2

Codigo liquidacion(opcional)

1:Todos , 2: Sin Informativos 1

LIQUIDACIÓN CONTRATO

Empleado:	JUAN PEREZ SALGADO	Codigo Empleado:	12345678
Identificación:	12,345,678	Fecha de Ingreso:	03/01/2017
Tipo de Empleado:	ADMINISTRATIVOS	Fecha de Retiro:	31/01/2017
Tipo de Contrato:	INDEFINIDO	Días Trabajados:	28
Regimen:	LEY 50	Motivo Retiro:	TERMINACION CONTRATO
Centro de Costo:	BTO01 - BTO PRUEBAS	Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Valor Alivio:	\$ 0	Tipo Alivio:	
Procedimiento R/F	TABLA		
Ultimo sueldo (Básico/Integral) :	737,717		

Concepto	Descripción	Cantidad	Devengos	Deducciones	Beneficios
0010	REMUNERACION BASICA	15.0	368,859	0	0
0920	VACACIONES EN DINERO	1.17	28,771	0	0
1010	PRIMA LEGAL DE SERVICIOS	2.33	63,323	0	0
1310	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	15.0	41,570	0	0
1510	CESANTIAS DEFINITIVAS	2.33	57,296	0	0
1520	INTERESES CESANTIAS DEFINITIVAS	0.933	535	0	0
2500	APORTE SALUD EGM	4.0	0	14,754	0
2520	APORTES PENSION IVM	4.0	0	14,754	0
SUBTOTAL			560,354	29,508	0
NETO A PAGAR			530,846		

1. Historial de cambios

Versión #. Mes día de 201x. Descripción del cambio.