

SYSplus Nomina



SYSplus NOMINA

Contenido

1.	CARACTERÍSTICAS GENERALES MODULO DE NOMINA.....	6
1.1	Algunas características del módulo de Contabilidad:	6
1.3	Personalización del funcionamiento del módulo de nomina	8
1.3.1	Parámetros de configuración módulo de NOMINA.	10
1.4	Botones y funciones comunes.....	16
1.5	Funciones del teclado y el mouse	18
1.6	Ingreso de datos en grillas	19
1.7	Ingreso al módulo de Nomina.....	20
2.	Parametrización inicial	22
2.1	Parámetros anuales	22
2.1.1.	Parámetros anuales	23
2.1.2.	Aportes EPS	23
2.1.3.	Parafiscales	24
2.1.4.	Aportes AFP.....	24
2.1.5.	Cesantías.....	24
2.1.6.	Arl	24
2.1.7.	Horas extras.....	24
2.1.8.	Retención.....	25
2.1.8.1.	Procedimiento 1	26
2.1.8.2.	Procedimiento 2.....	27
2.1.9.	Festivos	28
2.2	Periodos de pago.....	28
2.3	Tipos de aportantes	29
2.4	Tipo de novedades.....	31
2.5	Creación y modificación de administradoras	31
2.5.1	Seguridad social	32
2.5.2	Parafiscales	33
2.6	Departamentos	41
2.7	Conceptos nomina	42
2.7.1	Creación de un concepto	45
2.7.2	Modificación de conceptos.....	52
2.7.3	Eliminación de conceptos.....	53
2.8	Interfaz contable.....	54

2.8.1	Creación de prefijos	55
2.8.2	Configuración interfaz contable	57
2.9	Saldos Iniciales	59
2.10	Observaciones	61
2.11	Nivel de formación	61
2.12	Importar datos	62
3.	EMPLEADOS	68
3.1	Características de un empleado	70
3.2	Creación de un empleado	70
3.2.1	Identificación	71
3.2.2	Ubicación	73
3.2.3	Clasificación	73
3.2.4	Pago	75
3.2.5	Aportes	77
3.2.5.1	Relación de entidades administradoras.....	77
3.2.5.2	Aportes voluntarios a pensión.....	79
3.2.5.2	Identificación de aportes	79
3.2.6	Vinculación.....	80
3.2.6.1	Vinculación	80
3.2.6.2	Tipo – Subtipo de Cotizante.....	80
3.2.6.3	Contrato de trabajo.....	81
3.2.7	Datos personales	82
3.3	Modificación del empleado	84
3.3.1	Retención.....	84
3.3.2	Retiro	85
3.4	Eliminación de un empleado	86
3.5	Beneficiarios	87
3.5.1	Creación de beneficiarios.....	88
3.5.2	Modificación de beneficiarios	88
3.5.3	Eliminación de beneficiarios.....	89
3.6	Vinculación Conceptos.....	89
3.6.1	Vinculación a través de perfiles.....	89
3.6.1.1	Creación o modificación de perfiles.....	89
3.6.1.2	Reporte de perfiles	91
3.6.2	Vinculación manual	92

3.6.3	Vinculación a través de la opción de copiar.....	93
3.7	Consulta de novedades por empleado	94
3.8	Impresión de certificados	95
3.8.1	Certificado laboral	95
3.8.1.1	Generación certificado laboral.....	95
3.8.1.2	Personalización certificado laboral	97
3.8.2	Certificado de ingresos y retenciones.....	101
3.8.2.1	Configuración	102
3.8.2.2	Generación de formulario 220 DIAN	104
3.9	Hoja de vida	105
4.	REGISTRO DE NOVEDADES	109
4.1	Liquidación de novedades.....	109
4.1.1	Liquidación de incapacidades / licencias.....	110
4.1.1.1	Registro individual	112
4.1.1.2	Registro masivo	118
4.1.1.3	Importación de novedades mediante archivo plano	119
4.2	Liquidación de vacaciones	122
4.2.1	Calculo y registro	123
4.2.1.1	Registro de vacaciones	123
4.2.1.2	Importación de vacaciones	125
4.2.1	Vacaciones colectivas.....	128
4.2.2	Consulta de vacaciones	131
4.2.3	Consulta de comprobante contable.....	132
4.2.4	Eliminación de vacaciones	133
4.2.5	Programación.....	134
4.2.5.1	Reporte Programación de pagos	135
4.3	Liquidación empleados.....	136
4.3.1	Consulta de liquidación definitiva	142
4.3.2	Consulta comprobante contable de liquidación definitiva	143
4.3.3	Eliminación de liquidación definitiva	144
4.3.4	Personalización del formato de impresión.....	145
4.4	Consulta de novedades.....	150
4.5	Eliminación de novedades	151
4.6	Horas extras.....	153

4.6.1	Ingreso horas extras individual.....	154
4.6.2	Ingreso horas extras desde archivo plano en Excel	155
4.6.3	Ingreso horas extras mediante la opción Copiar.....	158
4.7	Comisiones	159
4.7.1	Ingreso individual	160
4.7.2	Ingreso a través de Excel.....	161
4.7.3	Opción F3 Calcular	164
4.8	Cartera.....	166
4.8.1	Registro individual.....	166
4.8.2	Registro masivo	170
4.9	Prestamos.....	172
4.9.1	Registro de préstamos	173
4.9.2	Consulta de préstamos	176
4.9.3	Eliminación de préstamos	178
4.10	Embargos.....	179
4.10.1	Registro de embargos.....	179
4.10.2	Eliminación de embargos	180
4.11	Definir valor	181
4.11.1	Ingreso individual	181
4.11.2	Ingreso a través de Excel.....	182
5.	REGISTRO DE NOMINA	186
5.1	Registro de nomina.....	186
5.2	Contabilización nomina	189

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

MODULO DE NOMINA

El módulo de nómina permite tener una base de datos completa de todos sus empleados; además permite liquidar pagos quincenales o mensuales y controlar pagos, deducciones, aportes y provisiones, Calculo de aportes, generación de archivo plano, dispersión de pagos a bancos.

Dentro del módulo puede realizar los envíos de las nóminas individuales, notas de reemplazo o notas de eliminación que según la resolución 000013 emitida el 11 de febrero de 2021.

1.1 Algunas características del módulo de Contabilidad:

- Creación base de datos de empelados con datos básicos de ubicación, datos bancarios, clasificación.
- Creación de conceptos propios de cada empresa como seguros, auxilios etc.
- Liquidación de aportes de seguridad social y parafiscales.
- Liquidación automática de provisiones.
- Registro de novedades.
- Contabilización automática.
- Envío comprobantes nómina.
- Generación de certificados laborales y certificados de ingresos y retenciones.
- Envío archivo txt para entidades pago de aportes.
- Envío archivo txt para entidades bancarias.
- Envío nomina electrónica a través de proveedor tecnológico.

1.2 Ingreso al sistema SYSplus empresarial 2022

Ingrese al programa SYSPLUS registrando su usuario y contraseña y por último dar clic sobre el botón F2 Entrar o mediante el teclado usando la tecla función F2. El sistema cuando se instala inicialmente viene con un usuario administrador para el ingreso por primera vez, cabe anotar que si se pierde esta clave no hay manera de recuperarla por lo que es necesario volver a restablecerla, en este proceso cualquier otra clave de usuarios se perderá la personalización y se restablecerán automáticamente, modificando la clave por el código de usuario.

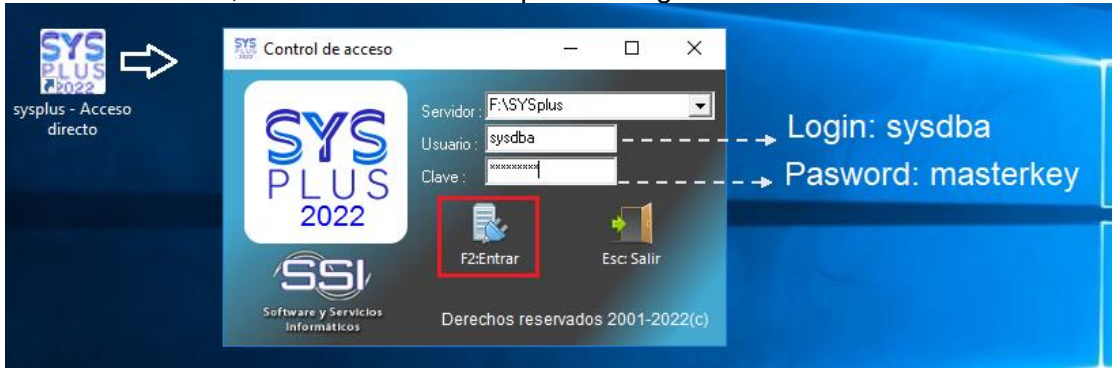


Figura: Ventana para acceder al aplicativo con clave maestra

Al ingresar debe seleccionar la empresa en la cual va a trabajar, recuerde que puede crear N cantidades de empresas dentro de la misma licencia, cuando este en el registro correspondiente, debe dar clic sobre el botón F10 Conectar o mediante el teclado con la tecla función F10 para ingresar.



Figura: Compañías de trabajo

1.3 Personalización del funcionamiento del módulo de nomina

Antes de ingresar a registrar y manipular el módulo de nómina debe configurar los parámetros según el procedimiento internos de su empresa. Para configurar debe ingresar a la opción de mantenimiento.



Figura: Pantalla de ingreso

Al dar clic en el icono de Mantenimiento, el sistema abre una ventana donde encontrará a mano izquierda de la pantalla el menú principal en el cual usted puede configurar parámetros, crear usuarios, generar auditorias, correr procedimientos, agregar o eliminar impresoras y por último copiar formatos entre compañías en un mismo servidor.

Para configurar los módulos debe ingresara a la opción llamada **CONFIGURACION**, al seleccionar el sistema habilita un listado donde relaciona todos los módulos que tiene SYSPlus, al seleccionar el módulo correspondiente el sistema muestra cada parámetro de configuración ordenado alfabéticamente, para grabar los cambios efectuados debe seleccionar en el menú inferior el botón “Grabar” cambios de lo contrario seleccionar el botón “Salir de Configuración”.

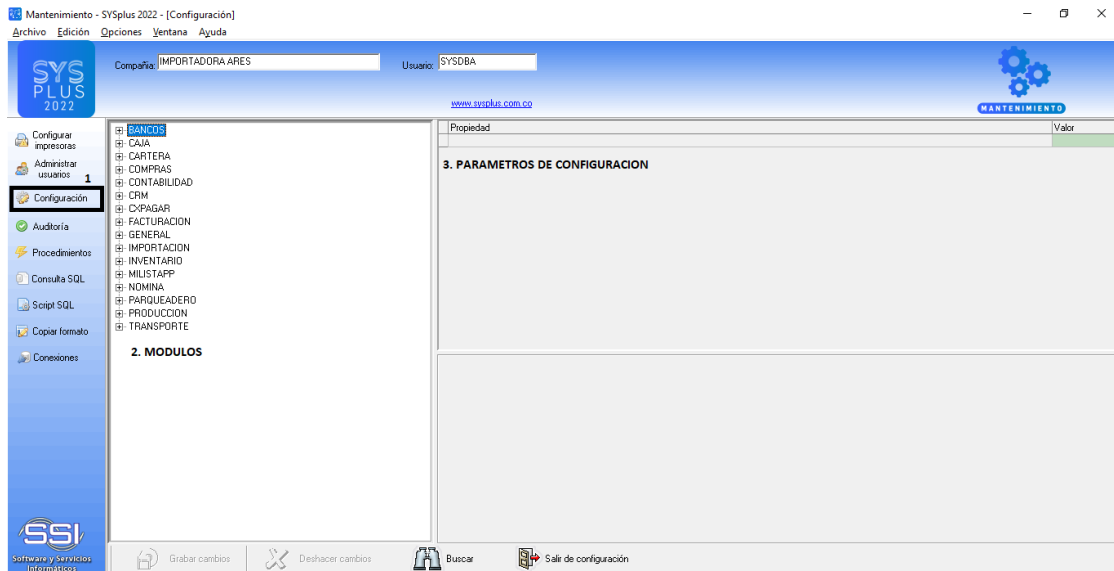


Figura: Aspecto pantalla principal modulo Mantenimiento

Para buscar parámetros de configuración puede usar el botón “Buscar”, el sistema genera una ventana donde usted debe indicar en el campo de texto una palabra clave con la cual el sistema filtra las posibles configuraciones que contengan dicha palabra.

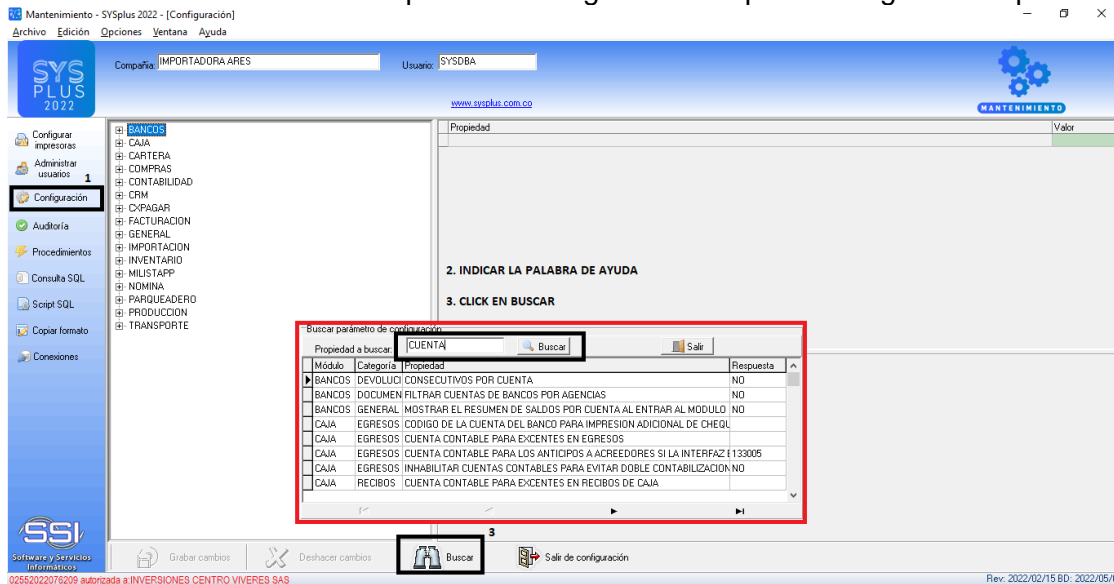


Figura: Opción de búsqueda de parámetros de configuración

Al dar clic en **Buscar** dentro de la venta de búsqueda de parámetros, el sistema le arroja todos los parámetros que encuentra con la palabra “CUENTA”. Dentro de la búsqueda el sistema indica el módulo, la categoría y el parámetro completo, con el fin de que proporcionarle la ruta donde puede encontrarlo y modificarlo.

Buscar parámetro de configuración

Propiedad a buscar:

Módulo	Categoría	Propiedad
BANCOS	DEVOLUCION	CONSECUTIVOS POR CUENTA
BANCOS	DOCUMENTO	FILTRAR CUENTAS DE BANCOS POR AGENCIAS
BANCOS	GENERAL	MOSTRAR EL RESUMEN DE SALDOS POR CUENTA AL ENTRAR AL MODULO
CAJA	EGRESOS	CODIGO DE LA CUENTA DEL BANCO PARA IMPRESION ADICIONAL DE CHEQU
CAJA	EGRESOS	CUENTA CONTABLE PARA EXCENTES EN EGRESOS
CAJA	EGRESOS	CUENTA CONTABLE PARA LOS ANTIPOS A ACREEDORES SI LA INTERFAZ E
CAJA	EGRESOS	INHABILITAR CUENTAS CONTABLES PARA EVITAR DOBLE CONTABILIZACION
CAJA	RECIBOS	CUENTA CONTABLE PARA EXCENTES EN RECIBOS DE CAJA

Figura: Resultado de búsqueda parámetro de configuración

1.3.1 Parámetros de configuración módulo de NOMINA.

Al seleccionar el módulo de Nomina, se desprende cuatro subtemas para su configuración:

Empleado, General, Liquidación y Pagos.

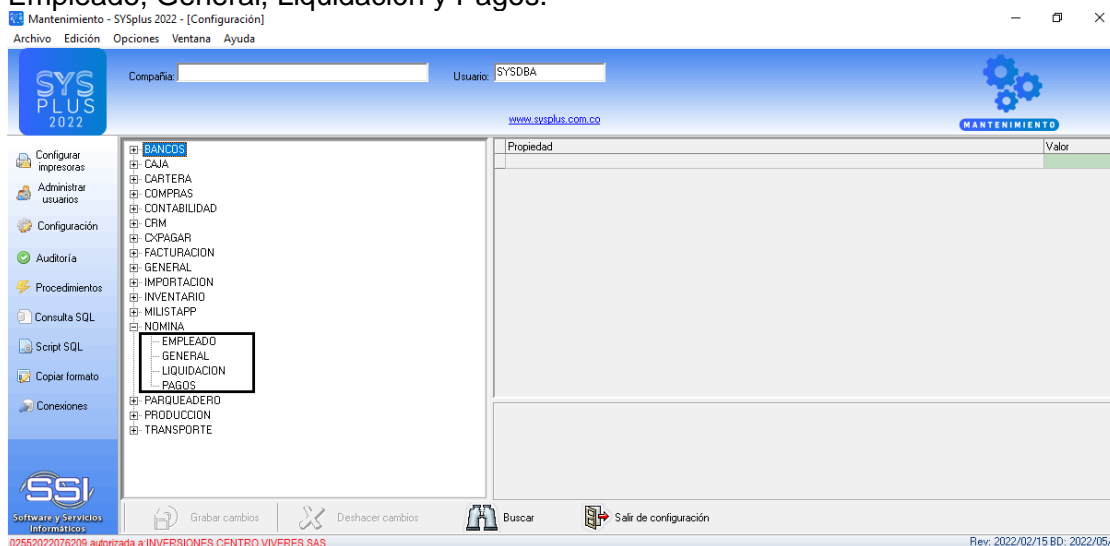


Figura: Parámetro de configuración módulo de contabilidad

1.3.1.1 Configuración de empleados:

DIAS PARA ANUNCIAR ALERTA DE CONTRATO: Se indica los números de días que requiere que el sistema genere un mensaje de alerta antes del vencimiento del contrato.

PERMITIR MODIFICAR MANUALMENTE FECHA DE RETIRO: Si la respuesta en SI el sistema permite modificar la fecha de retiro de los empleados, cuando la respuesta es NO se debe realizar una liquidación definitiva para retirar el empleado.

1.3.1.2 Configuración de general:

CARGO FIRMA CERTIFICADOS LABORALES: Se debe diligenciar el cargo del funcionario que firma las certificaciones laborales.

CODIGO DE LA SUCURSAL DEL BANCO: Digite el código de la sucursal del banco donde tiene la cuenta donde se hace el pago de la nómina si lo pide su entidad bancaria

COLOR FINAL VENTANA PRINCIPAL / COLOR VENTANA PRINCIPAL: Indique el color en formato RGB que quiere de fondo en la ventana del módulo.

CONTABILIZAR CON CONCEPTO INDIVIDUAL POR CADA EMPLEADO: SI: En cada cuenta relaciona el empleado y el concepto liquidado, NO: EL concepto de todas las cuentas es el mismo del encabezado.

CONTABILIZAR CON EL NIT DE LA ENTIDAD SI ESTA DISPONIBLE PARA EL CONCEPTO: SI: Si la definición del concepto o el concepto del empleado tiene un NIT de Entidad asociado, se usará este NIT para la contabilización de la cuentas x pagar (crédito). NO: Se usa la identificación del empleado.

CONTABILIZAR CON IDENTIFICACION DEL EMPLEADO/ADMINISTRADORA EL GASTO DE APORTES: ADMINISTRADORA: Se usa el NIT de la administradora para contabilizar los conceptos marcados como gasto o aporte. EMPLEADO: Se usa la cédula del empleado para contabilizar los conceptos marcados como gasto o aporte.

DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO PARA COPIAS DE ENVIO DE COMPROBANTES NOMINA: Indique la dirección de correo electrónico que recibirá una copia como soporte de cada envío de comprobantes de nómina o certificados hechos con SYSplus.

DIRECCION REPORTES: Dirección de la carpeta de reportes para la compañía.

FECHA DE BLOQUEO: Indique la fecha de bloqueo que aplica para las causaciones de la nómina. Antes de esta fecha no se puede eliminar o modificar una nómina.

GENERAR ALERTAS DE CUMPLEANOS DE EMPLEADOS: SI: Genera un mensaje de alerta con el nombre del(los) empleado(s) que cumplen años en los próximos dos días.

NOMBRE FIRMA CERTIFICADOS LABORALES: Indique el nombre de la persona que firma las certificaciones laborales.

NUMERO DE CUENTA DEL BANCO: Número de cuenta del banco para exportar

archivo del banco.

PERIODICIDAD DE PAGO PREDETERMINADA:

M:Mensual,Q:Quincenal,S:Semanal

PERMITIR MODIFICAR CONCEPTOS INTERNOS DEL PROGRAMA:

NO: Los conceptos con código mayor o igual al 900 que tienen un significado específico y único para SYSplus no pueden modificarse.

PREVISUALIZAR IMPRESION DE DOCUMENTOS: SI: Al imprimir cualquier documento aparece la opción preguntando el destino. NO: Imprime directamente a la impresora predeterminada.

REDONDEO AL MULTIPLO DE DIEZ EN TOTALES: Indique 0: redondeo pesos, 1:redondeo a 10, 2: redondeo a 100, -1:Redondeo a decimal, -2:redondeo a centavo.

RESPONSABLE DE LA DIFERENCIA SOBRE EL APORTE MINIMO A SEGURIDAD SOCIAL: EMPLEADO: La diferencia entre los aportes sobre el sueldo y el aporte mínimo la cubre la empresa. **EMPLEADOR-TRABAJADOR:** La diferencia se cubre proporcionalmente entre trabajador y empleador.

SECUENCIAL PARA ENVIO DE COMPROBANTES DE NOMINA ELECTRONICA

Indique el prefijo que configuro con su proveedor tecnológico para el envío de los comprobantes de nómina electrónica.

TIPO CUENTA: Indique el código para el tipo de cuenta del banco donde se hace el pago de nómina en el formato que lo solicite su entidad bancaria.

1.3.1.3 Configuración liquidación del módulo:

ACTIVAR SIEMPRE NOMINA CONFIRMADA: SI: El valor predeterminado para confirmar será si, NO: El valor predeterminado para confirmar será NO.

AJUSTAR CONTABLEMENTE PROVISIONES AL HACER PAGO DE CESANTIA, INTERESES O PRIMA: SI: Junto con el pago de la cesantía, intereses o prima se ajusta la provisión para dejarla en cero hasta ese momento.

CONTABILIZAR LA NOMINA AL GRABAR: SI: Se genera el comprobante contable al grabar la nómina. NO: Se graba la nómina pero no se hace contabilización de la misma, por ejemplo porque no se maneja módulo de contabilidad.

CONTABILIZAR NETO DEBITO MENOS CREDITO EN CONTABILIZACION RESUMIDA: SI: Cada combinación de cuenta y tercero aparece una sola vez en el comprobante. NO: A pesar de tener contabilización resumida aparecerán a parte los débitos y a parte los créditos de la cuenta para cada tercero.

CONTABILIZAR NETO DEBITO MENOS CREDITO EN CONTABILIZACION

RESUMIDA: Indique la cuenta contable a afectar por la diferencia crédito entre las provisiones y el valor realmente pagado.

DESCONTAR DIAS DE LICENCIA NO REMUNERADA PARA CALCULO DE PRIMA: SI: Si se presenta una suspensión o ausentismo no justificado se descuentan los días no laborados del total de días para el cálculo de la prima. NO: Se calcula la prima con el total de días del contrato en el semestre.

DESCONTAR DOMINICAL EN SANCIONES POR DIAS NO LABORADOS: SI: Si se presenta una suspensión se descuentan los días no laborados más el pago del domingo correspondiente a la semana. NO: Se descuentan solamente los días de suspensión.

FORMATO PARA ENVIO DE NOMINA ELECTRONICA: Indique el código del proveedor tecnológico a emplear.

GRABAR NOVEDADES DE VACACIONES DISFRUTADAS CON FECHAS ENTRE INICIO Y FINAL O CON DIAS DESCANSADOS: DIAS: Las novedades se toman de los días disfrutados. FECHAS: Las novedades se toman con los días calendario entre el inicio y fin de vacaciones.

HACER SOLO CONTABILIZACION NIF USANDO CUENTAS DE CONCEPTOS INCLUIR BENEFICIOS EN CERTIFICADO DE RETENCIONES: SI: Incluye los beneficios en la casilla otros ingresos originados en la relación laboral. NO: Omite los beneficios en la certificación de ingresos y retenciones.

INCLUIR COMISIONES DEL MES EN CURSO EN SALARIO PROMEDIO DE EMPLEADOS SIN SALARIO VARIABLE: SI: Las comisiones sin pagar del mes actual se incluyen en el salario promedio para liquidación aun si el empleado no tiene salario variable.

INCLUIR DIAS DE SUSPENSION EN LIQUIDACION DE PRIMA: SI: No se descuentan los días de suspensión en el cálculo de la prima. NO: Se descuentan los días de suspensión en el cálculo de la prima.

INCLUIR HORAS EXTRAS EN BASE PARA DETERMINAR AUXILIO DE TRANSPORTE: SI: Las horas extras y recargos devengados en el mes se suman para determinar si el ingreso fue inferior a 2 SMMLV.

INCLUIR HORAS EXTRAS EN BASE PARA LIQUIDACION DE VACACIONES EN LIQUIDACION DEFINITIVA: SI: Incluye las horas extras en la base de liquidación de vacaciones solo en caso de la liquidación definitiva del empleado.

INGRESO BASE EXENTO DE PAGO DE APORTES POR SALUD EXPRESADO EN SMMLV: Indique el número de salarios mínimos mensuales legales vigentes que estará exento de pago de aportes de salud.

INGRESO BASE EXENTO DE PAGO DE APORTES POR SALUD EXPRESADO EN SMMLV: SI: Liquida los aportes sobre el total del periodo sin descontar los días de

licencia no remunerada. NO: Liquidación sobre los días laborados.

LIQUIDAR INCAPACIDADES DE SUELDOS VARIABLES CON SALARIO BASICO O PROMEDIO DE ULTIMO AÑO: BASICO: Las incapacidades se liquidan sobre el salario básico del empleado. **PROMEDIO:** Las incapacidades se liquidan sobre el salario promedio del último año incluyendo el período actual. **MENSUAL:** Toma el IBC del mes anterior.

NUMERO DE ORDEN PARA COLUMNA DE TOTAL DEDUCCIONES EN PLANILLA DE PAGO: Indique el número de columna que corresponda según la posición en la planilla en que quiera que aparezca el total de las deducciones por empleado.

NUMERO DE ORDEN PARA COLUMNA DE TOTAL DEVENGOS EN PLANILLA DE PAGO: Indique el número de columna que corresponda según la posición en la planilla en que quiera que aparezca el total devengado por empleado.

NUMERO DE ORDEN PARA COLUMNA DE TOTAL EMPLEADO EN PLANILLA DE PAGO: Indique el número de columna que corresponda según la posición en la planilla en que quiera que aparezca el total a pagar por empleado.

ORDENAMIENTO PLANILLA DE NOMINA: Seleccione la opción que crea conveniente para la impresión de la planilla de nómina y la planilla de pago. Esta respuesta no afecta otras formas de impresión de la nómina.

PAGAR APORTES EN INCAPACIDAD SOBRE EL VALOR DE LA INCAPACIDAD O EL SUELDO HABITUAL: SUELDO: Los aportes a seguridad social se liquidan sobre la base del salario del empleado. **INCAPACIDAD:** Los aportes a seguridad social se liquidan sobre el valor de sueldo+incapacidad efectivamente pagados al empleado.

PAGAR INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL MENOR A DIAS QUE RECONOCE LA EPS CON PORCENTAJE DE LA EPS: NO: Paga los primeros días no cubiertos por la EPS al 100% del salario base. **SI:** Paga los primeros días no cubiertos por la EPS con el mismo porcentaje con que paga los días restantes la EPS.

PAGAR VACACIONES DENTRO DE LA LIQUIDACION DEL PERIODO CORRESPONDIENTE: SI: Las vacaciones se le pagan al empleado en las fechas de liquidación usuales como cuando está trabajando. **NO:** Las vacaciones se pagan por anticipado hasta la fecha de regreso en el momento que sale a vacaciones.

PAGO DE NOMINA GLOBAL: SI: Siempre queda la nómina para pago global (un solo egreso). **NO:** el pago de nómina Siempre queda un egreso por empleado. **PREGUNTAR:** Se pregunta al hacer cada liquidación.

PERMITIR GRABAR VARIAS NOMINAS PARA EL MISMO PERIODO: SI: Puede grabar y contabilizar un comprobante de nómina independiente por departamento. **NO:** Sólo hay un comprobante de nómina por período que una vez confirmado no permite agregar más empleados.

PERMITIR TRAER UN EXEMPLEADO EN EL SIGUIENTE PERIODO DE SU

LIQUIDACION: SI: Permite registrar un concepto con valor digitado manualmente por un pago no efectuado en el momento de la liquidación.

PREFIJO COMPROBANTE CONTABLE A GENERAR PARA AJUSTAR LAS PROVISIONES: Indique el prefijo contable para los ajustes de provisiones de nómina en la liquidación definitiva del empleado o el pago de las mismas.

PREGUNTAR SI DESEA IMPRIMIR BENEFICIOS EN EL COMPROBANTE DE PAGO DEL EMPLEADO: NO: Imprime siempre todos los conceptos, SI: Pregunta si desea imprimir los conceptos que están marcados como beneficio.

PREGUNTAR SI DESEA IMPRIMIR UN DEPARTAMENTO EN ESPECIFICO: NO: Imprime siempre todos los empleados incluidos en la nómina, SI: Pregunta si desea imprimir la nómina de los empleados que pertenecen a un departamento especificado.

PROVISIONAR INTERESES DE CESANTIA CON PORCENTAJE PROPORCIONAL AL TIEMPO LABORADO: SI: Se liquida el porcentaje proporcional a la fecha de ingreso del empleado en el año inicial. NO: Se liquida la provisión con el porcentaje fijo configurado en el concepto.

REDONDEAR RETENCION EN LA FUENTE AL MULTIPLO DE MIL: SI: Redondea al múltiplo de mil el valor de la retención en fuente calculada según el método 1. NO: Usa el redondeo estándar que usa la nómina en todos los conceptos.

REPORTAR A NOMINA ELECTRONICA LAS CESANTIAS E INTERESES CON EL PAGO O CON LA CAUSACION: CAUSACION: Se reportan con la fecha del periodo en que se causan, típicamente diciembre para los empleados con contrato vigente. PAGO: Se reportan según la fecha del pago, típicamente en enero y febrero para contratos vigentes.

RESPONSABLE DE LA DIFERENCIA SOBRE EL APORTE MINIMO A SEGURIDAD SOCIAL: EMPLEADO: La diferencia entre los aportes sobre el sueldo y el aporte mínimo la cubre la empresa. EMPLEADOR-TRABAJADOR: La diferencia se cubre proporcionalmente entre trabajador y empleador.

TIPO DE COMPROBANTE CONTABLE A GENERAR PARA AJUSTAR LAS PROVISIONES: Indique el tipo de comprobante contable para los ajustes de provisiones de nómina en la liquidación definitiva del empleado o el pago de las mismas.

TOMAR BENEFICIOS PARA CALCULAR PROVISIONES: SI: Incluye los beneficios en la base para calcular provisiones, NO: No incluye beneficios en la base para calcular provisiones.

1.3.1.4 Configuración de pagos:

CUENTA CONTABLE PARA GASTOS ASOCIADOS AL PRESTAMO: Indique el código de la cuenta contable donde se registrarán los gastos asociados al préstamo a

empleados.

CUENTA CONTABLE PARA NOMINA POR PAGAR A EMPLEADOS A USAR EN EGRESOS: Indique el código de la cuenta contable a usar en el egreso para cancelar una nómina a un empleado.

CUENTA POR COBRAR POR PRESTAMOS A EMPLEADOS: Indique el código de la cuenta contable donde se llevarán los préstamos a empleados.

ELIMINAR O ANULAR LOS EGRESOS POR PRESTAMOS A EMPLEADOS:
ELIMINAR: Borra totalmente el egreso por préstamo del módulo de tesorería y permitiría reusarlo. ANULAR: Marca como anulado el egreso y no permite reutilizar el número.

IMPRIMIR FORMATO DEL EGRESO AL HACER PRESTAMOS A EMPLEADOS: SI: Usa el formato del egreso al imprimir el préstamo. NO: Usa el formato de nómina para préstamos de empleados.

NOMBRE DE INTERFAZ CONTABLE PARA EGRESOS DE NOMINA: Indique el nombre de la interfaz contable a aplicar a los egresos por pagos de nómina.

PREFIJO DEL EGRESO PARA PAGOS DE NOMINA: indique el prefijo a usar en el egreso para los pagos de nóminas a empleados.

REDONDEO PARA PAGO DE APORTES: 0:Redondeo a pesos, 1:Redondeo a múltiplos de 10, 2:Redondeo a múltiplos de 100, 3:Redondeo a múltiplos de 1000.

USAR CHEQUE O RETIRO PARA PAGOS DE NOMINA DEL BANCO: CHEQUE: Usa la numeración de consecutivos de cheques de tesorería RETIRO: Usa la numeración de retiros de bancos de tesorería.

1.4 Botones y funciones comunes

Existen opciones comunes en los documentos las cuales va a emplear en diferentes procesos que se explicaran a lo largo del manual, a continuación, se detallan cada uno de los botones:



F2: Guardar: Al finalizar el proceso de creación de datos como por ejemplo terceros, cuentas, registro de comprobantes etc. debe presionar el botón Guardar o usar la tecla F2, con el fin de darle la instrucción al sistema para que grabe la información y posteriormente pueda ser consultada o reimpressa.



ESC: Cancela la operación que este realizando sin guardar los cambios que haya realizado. Puede presionar el botón cancelar o la tecla ESC.



F3: Borrar. Cuando se quiera eliminar un dato estático previamente guardado, como por ejemplo un tercero, cuenta o un comprobante contable, siempre que éste no tenga un documento o implicación que lo

haya relacionado basta con presionar F3 para eliminarlo definitiva e irreversiblemente. En el caso de los documentos registrados en los módulos administrativos, al presionar F3 se anula el documento previamente grabado con lo que se reversan sus implicaciones, el documento podrá seguirse consultando e incluso imprimiendo o incluyendo en algunos informes. Si el administrador del sistema desea eliminar completamente un documento podrá hacerlo anulándolo primero y luego volviendo a presionar F3 sobre el documento anulado, al conformar esta acción el documento ya no aparecerá en pantalla o en informes y el usuario podrá volver a reutilizar el mismo número.



Actualizar. Cuando se hace una consulta se muestra en pantalla la más reciente información almacenada en el servidor, sin embargo, si después de abierta la consulta se producen cambios en la información en otra Terminal o incluso en la misma Terminal desde otra pantalla o módulo, estos cambios no se verán hasta tanto no se actualice la consulta abierta usando este botón o hasta que se cierre y vuelva a abrir la ventana.



F11: Contabilización. Si el documento posee interfaz contable es posible consultar el comprobante contable presionando el botón Contabilidad o presionando la tecla F11, el sistema abre una ventana idéntica a entrar al módulo contable, el cual puede ser consultado o editado, al guardarlo con el botón F2 Grabar quedara la información en el módulo contable automáticamente.



F5: Nuevo. En las opciones de búsqueda de datos básicos como artículos, proveedores o importaciones, para crear un nuevo registro debe presionarse el botón nuevo o la tecla F5 lo cual desplegará una nueva ventana sobre la que se entrará la información del nuevo registro.



F4: Modificar. En las opciones de búsqueda de datos básicos como cuentas, artículos o terceros, para consultar o modificar un registro debe presionarse el botón modificar o la tecla F4 lo cual desplegará una ventana con la información del registro solicitado.



Buscar. Desde las opciones de búsqueda de datos básicos o de documentos se puede especificar un criterio de búsqueda o filtro y luego presionar el botón buscar para restringir la búsqueda al criterio especificado. Si se usa esta opción se debe tener cuidado de borrar los criterios agregados cuando se desee un listado completo de registros.



F10. Seleccionar. Siempre que se encuentre en una consulta o búsqueda de registros y desee traer el registro actualmente seleccionado al proceso o ventana la cual esta trabajando debe presionar el botón seleccionar o la tecla F10.




Consolidar. En las ventanas de consulta de documentos o registros que permiten marcar a la vez varios registros, como por ejemplo en consultas de cartera o cuentas por pagar, y de los cuales se desea llevar al documento o proceso original no solo el registro actual si no todos los marcados se debe presionar el botón consolidar.




Imprimir. Desde cualquier opción en la que se desee obtener una copia impresa, una vista preliminar o una copia en un dispositivo de salida como fax o archivo de formato PDF o TXT se debe usar el botón de impresión o la tecla de función asociado en la ventana particular.



F8: Ver detalle. Desde las ventanas de consulta que contengan este botón usted podrá ver una consulta detallada relativa al registro actualmente seleccionado presionando el botón detalle o la tecla F8.

 Búsqueda. Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que usted puede hacer una consulta del documento donde está ubicado actualmente, abriendo una ventana la cual traerá el listado de los registros para poder consultarlos, eliminarlos etc.

 Ir a la opción. Siempre que encuentre este icono en cualquier ventana significa que usted puede ir a la opción desde la que se crean, modifican o borran los datos a que hace referencia el campo inmediatamente a la izquierda del icono haciendo clic sobre la imagen.

1.5 Funciones del teclado y el mouse

A continuación, se presenta una lista de las principales opciones disponibles en SYSplus, la mayoría de éstas son comunes a todas las aplicaciones diseñadas para Windows.

ALT: Llama al menú principal de la aplicación (barra superior de la ventana del módulo), usted verá la opción Archivo resaltada y podrá desplazarse con las flechas de movimiento del cursor.

F1: Invoca la ayuda contextual del sistema. En cualquier momento que requiera una explicación breve del significado de las opciones actualmente en pantalla presione F1 con lo que el sistema mostrará una ventana con la información específica de la opción en la que se encuentra.

ALT + F4: Cierra la ventana actualmente seleccionada equivale a hacer clic sobre el botón de salir que en todo el programa se identifica con el icono de la puerta ubicado en la parte inferior derecha de las ventanas, o a hacer clic sobre el botón con la X ubicado en la esquina superior derecha de todas las ventanas.

CTRL + TAB: Cuando tenga varias ventanas de la aplicación abiertas podrá cambiarse de una a otra cada vez que presiona la combinación CTRL + TAB.

Doble Clic: Cuando usted desea seleccionar la opción resaltada en una grilla de datos puede presionar el clic izquierdo del mouse dos veces seguidas, Si su computador no realiza la tarea cuando usted presiona dos veces clic puede deberse a que la velocidad al hacer doble clic está muy alta, usted puede bajarla usando la opción Mouse del panel de control.

Movimiento del cursor: Usted puede ubicar el cursor sobre cualquier componente de una ventana moviendo el puntero del ratón hasta el elemento deseado y haciendo clic o usando la tecla TAB (para ir de uno en uno en el orden predefinido en el programa) o las flechas de movimiento del cursor hasta que el cursor se ubique en el elemento

deseado. Solamente en algunos casos puede usar ENTER para mover el cursor.

Selección de un registro sobre una grilla de datos: El registro actualmente seleccionado sobre una grilla aparece marcado con un triángulo o flecha negra ubicada en el costado izquierdo de la grilla, además en la mayoría de ventanas la fila entera sobre la que se encuentra el cursor aparece resaltada en azul claro y la columna actual resaltada en azul oscuro. Este registro recibirá la acción seleccionada mediante el uso de los botones de función. Para seleccionar un registro haga clic sobre el o utilice las teclas de movimiento del cursor arriba o abajo. Para seleccionar varios registros (en las grillas que lo permitan) seleccione el primer registro normalmente y para seleccionar los demás mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic sobre el registro. El indicador de grillas seleccionadas cambia a una doble flecha a la derecha ubicada sobre el costado izquierdo de la grilla.

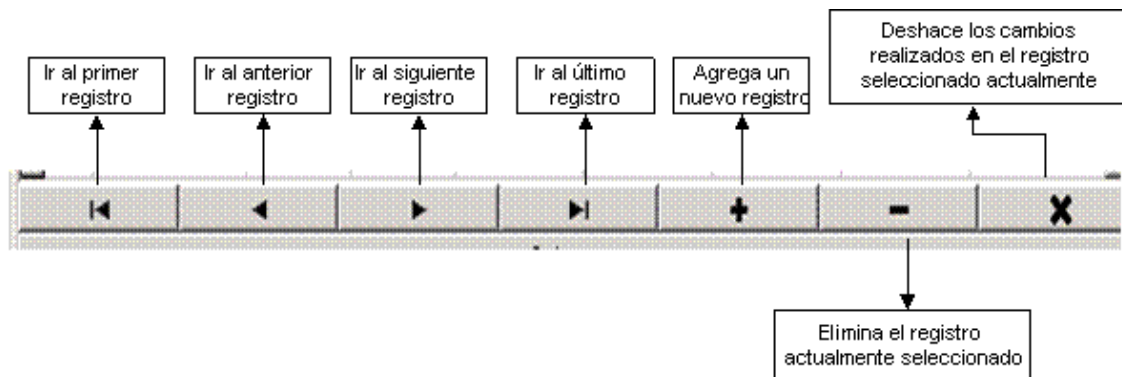
Búsqueda dentro de una opción: Si usted está en una opción del programa que posee una grilla de datos o en una opción de consulta de datos básicos tales como cuentas contables, artículos, terceros, etc. podrá ubicarse sobre la columna por la que desea buscar y comenzar a digitar el dato deseado, a medida que va digitando notará que el cursor cambia a color amarillo y el sistema va ubicando el registro más parecido al texto digitado. Si la grilla no es de consulta si no de registro deberá presionar CTRL + F para invocar una búsqueda rápida sobre los datos actualmente mostrados.

Ordenar a consulta por una columna. Dentro de las opciones del programa que muestran consultas de información previamente almacenada usted puede ordenar la consulta por cualquiera de las columnas haciendo clic sobre el encabezado de la columna, en ese momento se ordenará la consulta y se mostrará un pequeño triángulo en la parte derecha de la columna indicando el sentido del ordenamiento actual, para cambiarlo vuelva a hacer clic sobre el encabezado. Si desea un ordenamiento compuesto, por ejemplo, ordenar la consulta de artículos por marca más descripción de forma que dentro de cada marca se ordenen por descripción, debe hacer clic sobre la columna de marca y luego manteniendo presionada la tecla CTRL hacer clic sobre la columna descripción. En este caso se muestra junto al triángulo de ordenamiento un número que indica el orden en que fueron seleccionadas las columnas.

Menú contextual: Sobre algunas consultas usted podrá llamar rápidamente opciones como cortar, pegar, imprimir o exportar usando el botón derecho del Mouse o la tecla de menú contextual normalmente ubicada en la parte inferior derecha del teclado.

1.6 Ingreso de datos en grillas

Para crear un nuevo elemento en las ventanas de mantenimiento o en algunas opciones de registro de documentos usted podrá ingresar directamente los datos sobre la grilla empleando las teclas de movimiento del cursor o la tecla TAB o ENTER, cada vez que usted baja un renglón sobre la grilla está agregando un nuevo ítem, adicionalmente usted cuenta con una barra de navegación en la cual puede realizar las siguientes opciones:



1.7 Ingreso al módulo de Nomina

Una vez haber ingresado con su nombre de usuario y contraseña, el sistema abre lo que se llama frente del sistema o menú principal en donde encontrara todos los módulos que el sistema ofrece, para ingresar al modulo de nomina dar clic sobre el icono que aparece a continuación:



Figura: Pantalla de ingreso

En ese momento el sistema emerge la ventana principal del módulo de nómina, esta pantalla se divide en tres secciones, la primera en la parte superior que incluye el menú de acceso tradicional a las opciones, los datos de la compañía de trabajo y el usuario actual. La segunda parte ubicada en el costado derecho de la pantalla muestra los botones de acceso rápido a las principales opciones del programa, para seleccionar una de estas opciones basta con hacer clic sobre el botón respectivo, así por ejemplo

para consultar o realizar una búsqueda de cuentas solo debe hacer clic sobre el primer botón que dice “Cuentas”. La tercera parte corresponde a la parte central de la pantalla que es el área de trabajo en donde se desplegarán las ventanas del programa.

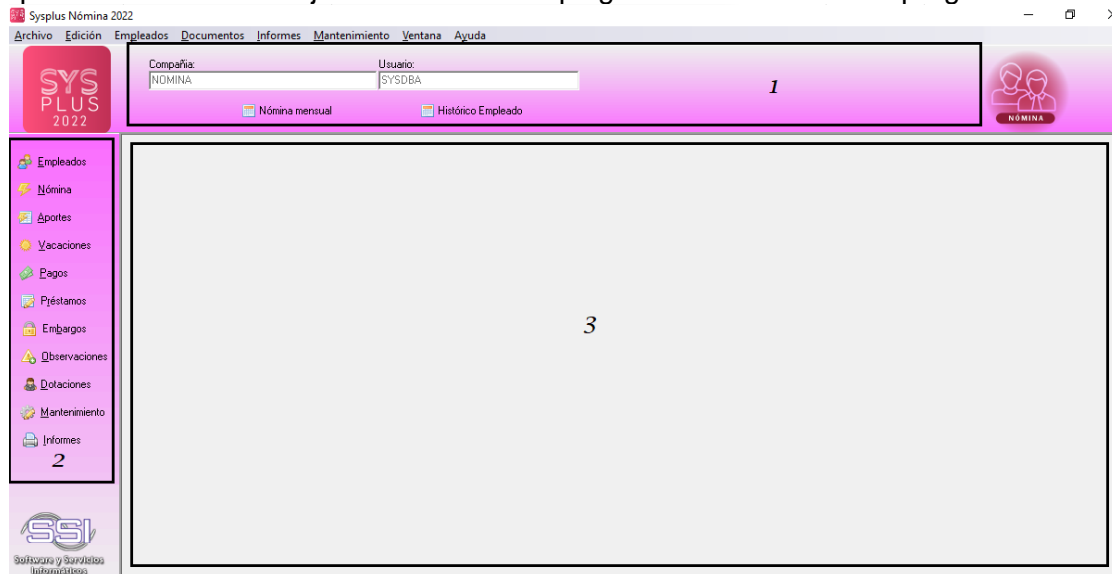


Figura: Ventana principal módulo de contabilidad

Esta pantalla se divide en tres secciones, la primera en la parte superior que incluye el menú de acceso tradicional a las opciones y los datos de la compañía de trabajo y el usuario actual. La segunda parte ubicada en el costado izquierdo de la pantalla muestra los botones de acceso rápido a las principales opciones del programa, para seleccionar una de estas opciones basta con hacer clic sobre el botón respectivo, así por ejemplo para entrar a consultar o crear cuentas basta hacer clic sobre el primer botón que dice cuentas. La tercera parte corresponde a la parte central de la pantalla que es el área de trabajo en donde se desplegarán las ventanas del programa y en donde inicialmente aparece una ventana con el balance de prueba detallado del período actual que sirve como consulta interactiva con las opciones que se explican en la sección consulta de la información contable.

2. Parametrización inicial

Antes de iniciar a registrar información en el módulo de nómina se debe realizar una configuración previa, la cual va a garantizar que la información fluya correctamente según los requerimientos y políticas de su empresa.

Estas configuraciones las podrá encontrar en la opción de MANTENIMIENTO dentro del módulo de NOMINA.

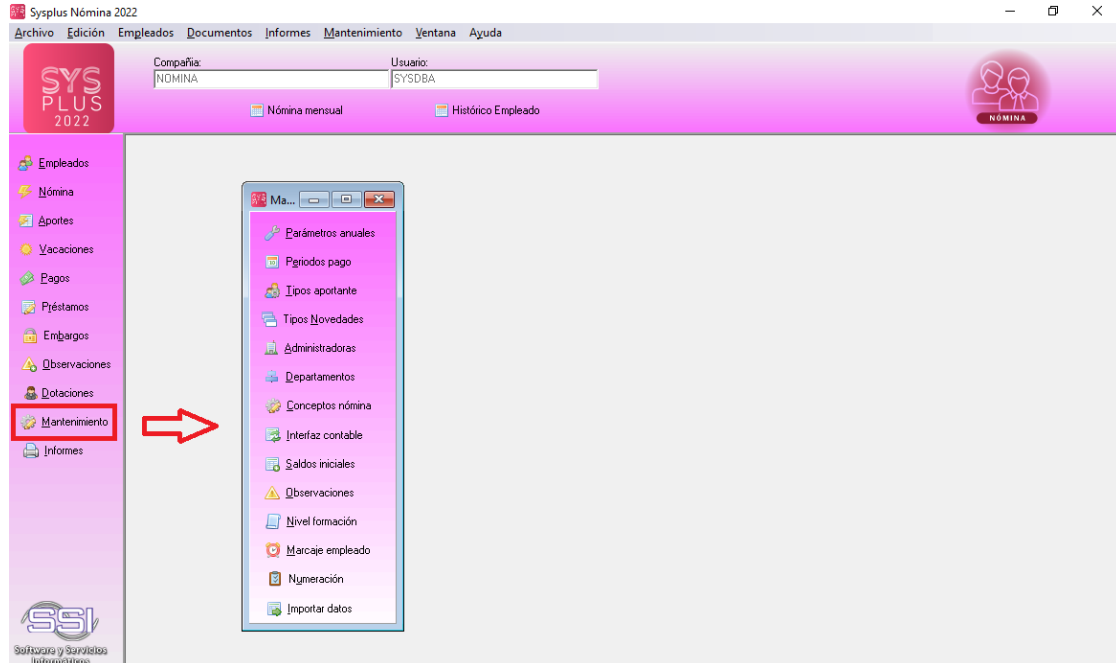


FIGURA: Opciones de mantenimiento

A continuación, se explicarán algunas opciones del botón de Mantenimiento, las otras que no son nombradas en esta sección se van a ir desarrollando a lo largo del módulo según el capítulo con el cual tenga relación.

2.1 Parámetros anuales

Los parámetros anuales son los datos generales que registrarán la liquidación de la nómina para todos los empleados y están relacionados con la legislación laboral para el año en curso. A continuación se explicara cada una de las opciones.

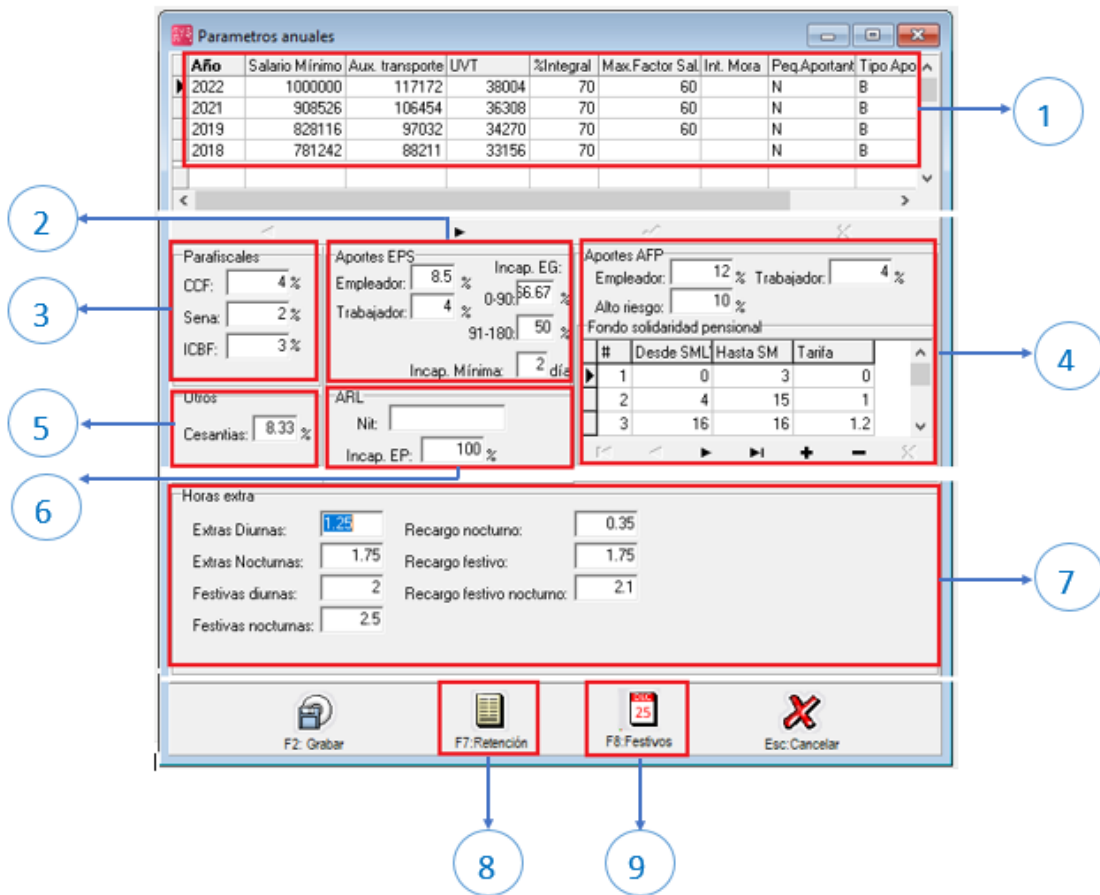


FIGURA: Parámetros anuales

2.1.1. Parámetros anuales

En la primera parte se establece por cada año el salario mínimo, auxilio de transporte, valor de la unidad de valor tributario (UVT), factor prestacional para salarios integrales, máximo factor salarial cuando se pagan beneficios no salariales como parte de la remuneración, tasa de interés moratoria para la liquidación de mora en pago de aportes, si es pequeño aportante, tipo de aportante y el consecutivo que se usará para generar los archivos de dispersión de nómina para el banco.

2.1.2. Aportes EPS

En esta sección se parametriza el porcentaje para pago de EPS a cargo de la empresa, así como la deducción porcentual que se le realiza al trabajador por este concepto. Adicionalmente se establecen los porcentajes sobre los cuales serán liquidadas las incapacidades por enfermedad general y los días sobre los cuales se establece la incapacidad mínima.

2.1.3. Parafiscales

En esta parte se incluyen los porcentajes sobre los cuales se calcularán los valores para el pago de aportes parafiscales a cargo de la empresa como la Caja de compensación, Sena e Icbf.

2.1.4. Aportes AFP

En esta sección se establece el porcentaje para pago de aportes al Fondo de Pensiones a cargo de la empresa y a cargo del empleado; así como las tarifas establecidas para aportes al Fondo de Solidaridad Pensional. Los rangos desde y hasta de la tabla del Fondo de solidaridad se especifican en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

2.1.5. Cesantías

En esta sección se establece el porcentaje con el que se va a realizar la provisión mensual para pago de las cesantías.

2.1.6. Arl

Debe incluirse el NIT de la entidad a la cual se le realizan los pagos de Administradora de Riesgos Laborales y el porcentaje sobre el cual se cancelan las incapacidades por enfermedad profesional. Estos son los porcentajes generales, si las disposiciones específicas para un grupo de empleados modifican estos porcentajes se deben parametrizar como parámetros de configuración o personalizando los conceptos de los empleados.

2.1.7. Horas extras

Según el código sustantivo el trabajo define las horas extras como: *Las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, no podrán exceder de 2 horas diarias y 12 semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdos entre empleadores y trabajadores a 10 horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.*

El artículo 134 habla de los periodos de pago de la siguiente forma:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período. Ello será en el periodo en que han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

Siempre que un empleado labore más de la jornada laboral ordinaria, se configura trabajo extra o suplementario y debe pagarse un recargo por ello.

Trabajo extra diurno: Es el que se labora después de la jornada laboral ordinaria y entre las 6 de la mañana y las 10 de la noche. Se paga con un recargo del 25% sobre la hora ordinaria.

Trabajo extra nocturno: Es el que se trabaja después de la jornada laboral ordinaria y en las horas de la noche. Recordemos que la noche para efectos laborales inicia las 10 de la noche y va hasta las 6 de la mañana. El trabajo extra nocturno se paga con un recargo del 75% sobre el valor de la hora ordinaria.

Trabajo dominical o festivo extra diurno: Cuando se trabaja un domingo o un festivo más de la jornada laboral, se está frente a un trabajo que además de dominical o festivo, es también extra, razón por la cual se acumulan los dos recargos.

Trabajo dominical o festivo nocturno. Al trabajar un domingo o un festivo en las horas de la noche, estaremos frente a un recargo dominical o festivo y un recargo nocturno, por tanto debemos acumular estos dos recargos.

Recargo dominical o festivo 75% + recargo extra diurno 25% = 100%.

Trabajo dominical o festivo extra nocturno: El trabajar tiempo extra nocturno en un día domingo o festivo después de las 10 de la noche, implica pagar un recargo dominical o festivo y un recargo extra nocturno.

Recargo dominical o festivo 75% + recargo extra nocturno 75% = 150%.

En la sección llamada "Hora extra", se realiza la parametrización de los factores de recargo que serán utilizados en el cálculo de los recargos y horas extras.

2.1.8. Retención

En la reforma de 2018 se eliminó el cálculo de la retención mínima, por eso ya no es necesario alimentar esa tabla de retenciones ni se hace la comparación con ese mínimo. Al hacer click sobre el botón retención se ingresa en la parte superior a la tabla en la cual se establecen los rangos de salario expresados en pesos y en UVT, los porcentajes de retención y los valores a descontar de la base y a sumar a la retención para el cálculo de la retención en la fuente. En la tabla intermedia se ingresarán los topes en UVT y la tarifa en UVT para el cálculo de la retención mínima (Art. 384 del Estatuto Tributario). En la parte inferior se fijan los topes máximos de deducciones para el cálculo de la retención en la fuente aplicables al año en curso.

Retenciones por salarios							
Retención en la fuente							
Desde UVT	Hasta UVT	Porcent.	Desde	Hasta	Menos base	Más Ret	
0	95	0	0.00	3,382,665.00	0	0	
95	150	19	3,382,665.00	5,341,050.00	95	0	
150	360	28	5,341,051.00	12,818,520.00	150	10	
360	640	33	12,818,521.00	22,788,480.00	360	69	
640	945	35	22,788,481.00	33,648,615.00	640	162	

Retención mínima		
Item	UVT Hasta	Rete UVT


Deducción por dependientes: Porcentaje: Tope deducción (UVT):
 Tope deducción Medicina Prepagada (UVT):
 Tope deducción Intereses vivienda:  F2: Continuar

FIGURA. Tabla de retenciones

2.1.8.1. Procedimiento 1

ART 385. Con relación a los pagos*o abonos en cuenta* gravables diferentes de la cesantía, los intereses sobre cesantía, y la prima mínima legal de servicios del sector privado o de navidad del sector público, el "valor a retener" mensualmente es el indicado frente al intervalo de la tabla al cual correspondan la totalidad de dichos pagos*o abonos*que se hagan al trabajador, directa o indirectamente, durante el respectivo mes. Si tales pagos *o abonos en cuenta* se realizan por períodos inferiores a treinta (30) días. A continuación vamos a explicar **Procedimiento N. 1** establecido por el artículo 385, 387 y siguientes del E.T

Ejemplo: cálculo de retención salarial.
Valor Uvt: 32004

CONCEPTO		VALOR
Sumatoria de los conceptos marcados como BENEFICIO	Sueldos- Horas extras- Recargos - Comisiones - Bonificaciones - Auxilios - Incapacidades- Licencias - Vacaciones - Vales de combustible- Vales de mercado - matriculas - arriendo	4,350,500
Total pagos mes		6,768,135
Sumatoria de los valores de ingresos no constitutivos de renta ni ganancia	Afp (art. 55 ET) - Fsp- Aportes voluntarios a fondo (Art. 55 ET) - Eps (art. 56 ET)	391,545
SUBTOTAL (1)		6,376,590
Se resta las deducciones	Intereses por prestamos de vivienda - Medicina prepagada - deducción por dependientes	1,205,679
Total deducciones		1,205,679
Se resta las exenciones	Aportes a Fondos de Pensiones Voluntarias - cuentas AFC - Otras rentas exentas	150,000
SUBTOTAL (2)		5,020,911
Menos renta exenta -25% Valida que el total de deducciones no supere el 40% del devengad		1,255,228
Valida el mayor de los TOTALES	Ajuste Art. 388 ET	-60,271
Verifica en la tabla de Retención (Parámetros anuales)	Total / valor UVT año vigente, Ejemplo 38004	100.67
Resta las UVT		5.67
Multiplica por el % de la tabla		1.08
Suma las UVT		0
RESULTADO = RETENCION		40,959.11

FIGURA. Ejemplo retención procedimiento 1

Rangos en UVT		Tarifa Marginal	Instrucción para calcular la retención ("impuesto") en \$
desde	Hasta		
0	95	0	Ninguna
>95	150	0.19	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 95 UVT)*19%
>150	360	0.28	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150 UVT)*28% más 10 UVT
>360	640	0.33	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 360 UVT)*33% más 69 UVT
>640	945	0.35	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 640 UVT)*35% más 162 UVT
>945	2300	0.37	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 945 UVT)*37% más 268 UVT
>2300	En adelante	0.39	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 2300 UVT)*39% más 770 UVT

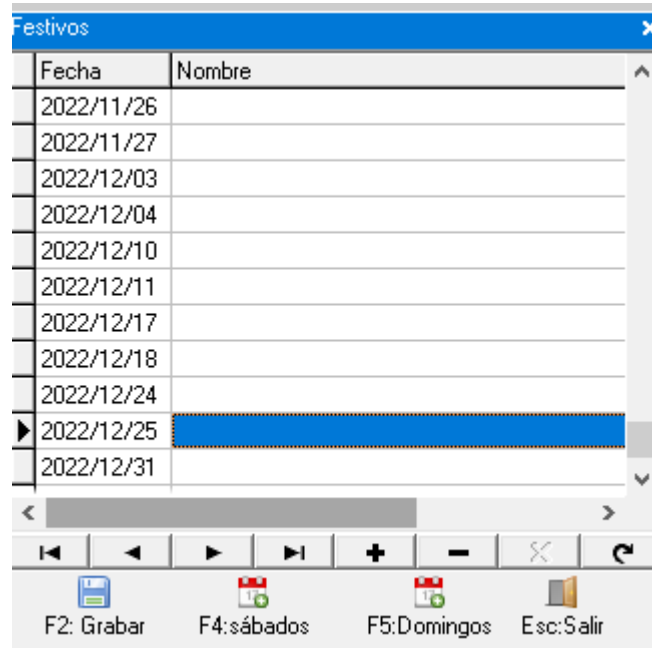
FIGURA. Tabla de retención por salario Art. 383 ET

2.1.8.2. Procedimiento 2

Es una de las alternativas con que cuenta los empleadores para el cálculo de la retención en la fuente por salarios. Este es un procedimiento que lo regula el artículo 386 y siguientes del E.T., su característica principal consiste en que se calcula dos veces al año un porcentaje fijo de retención que se aplica el semestre siguiente en la depuración mensual que se realice.

2.1.9. Festivos

En esta sección se marca los sábados, domingos y festivos con el fin de que el sistema calcule automáticamente los días disfrutados para el cálculo y registro de vacaciones.



2.2 Periodos de pago

Teniendo en cuenta el artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo, en donde especifica el manejo de los periodos de pago en Colombia de la siguiente forma:

“ 1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.”

“2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente”.

En SYSplus permite tener 3 periodos fijos como lo son: Semanal, Quincenal o Mensual los cuales son usados para para las liquidaciones de nóminas básicas que consta de devengos, deducciones, aportes y provisiones.

Además existen los llamados periodos especiales pago de primas en junio y en diciembre, pago de cesantías e intereses de cesantía. Ya que el pago de estas prestaciones no se realizan necesariamente en los periodos fijos de nómina, es decir, para el pago de prima de junio se realiza el 20 de ese mes.

En esta tabla se establecerán los periodos en los cuales se realizará el pago de la nómina, la cantidad de periodos de pago que tendrá el año y el día de pago. Es importante establecer en la parte inferior de la tabla un nombre claro para cada uno de los periodos de manera que no dé lugar a confusiones y que no se repita. Si en su empresa se pagan nóminas mensuales a algunos empleado y quincenales a otros hay que tener la precaución de revisar los dos tipos de periodicidad seleccionándolo en la parte superior y revisando los periodos correspondientes en la parte inferior. Al grabar con F2 se están grabando ambos tipos de periodicidad. Una causa de errores frecuentes en la liquidación de la nómina es la incorrecta definición de estos periodos en especial el mes y día de pago ya que si se definen incorrectamente puede ocasionarse que al liquidar un periodo cuyo nombre no corresponde con el mes y día el cálculo sea incorrecto o simplemente no se ejecute.

Se recomienda que todo el año se maneje la misma periodicidad, es decir, si el empleado esta con una periodicidad quincenal no se puede modificar a mitad del año a una periodicidad mensual.

Código	Nombre	# de periodos al año	Día de pago
1	MENSUAL	12	30
2	QUINCENAL	24	15
3	SEMANAL	52	7

Periodo	Nombre	Mes	Día f
1	1 al 15 enero	1	15
2	16 al 31 enero	1	31
3	1 al 15 febrero	2	15
4	16 al 28 febrero	2	28
5	1 al 15 marzo	3	15
6	16 al 31 marzo	3	31

FIGURA. Tabla de periodos de pago

2.3 Tipos de aportantes

El sistema de seguridad de social en Colombia clasifica a las personas afiliadas en dos grupos: cotizante y beneficiario

El cotizante es la persona que tiene la obligación de pagar mensualmente la cotización

a la EPS, ya sea como asalariado o como trabajador independiente. El beneficiario es la persona que se beneficia de los servicios que presta la EPS. Recordemos que todos los residentes en Colombia están obligados a afiliarse a la seguridad social, excluyendo aquellas personas que cumplan los requisitos para pertenecer a uno de los Regímenes Exceptuados o Especiales establecidos legalmente.

Subtipo de cotizante: Empleados que nunca han cotizado al sistema de pensiones o que ya han cumplido la edad suficiente reglamentada en la Ley para dejar de aportar a pensiones.

En esta opción el sistema genera una ventana dividida en dos secciones, en donde la primera sección son los Cotizantes y en la segunda se encuentra los SUBTIPO DE COTIZANTES.

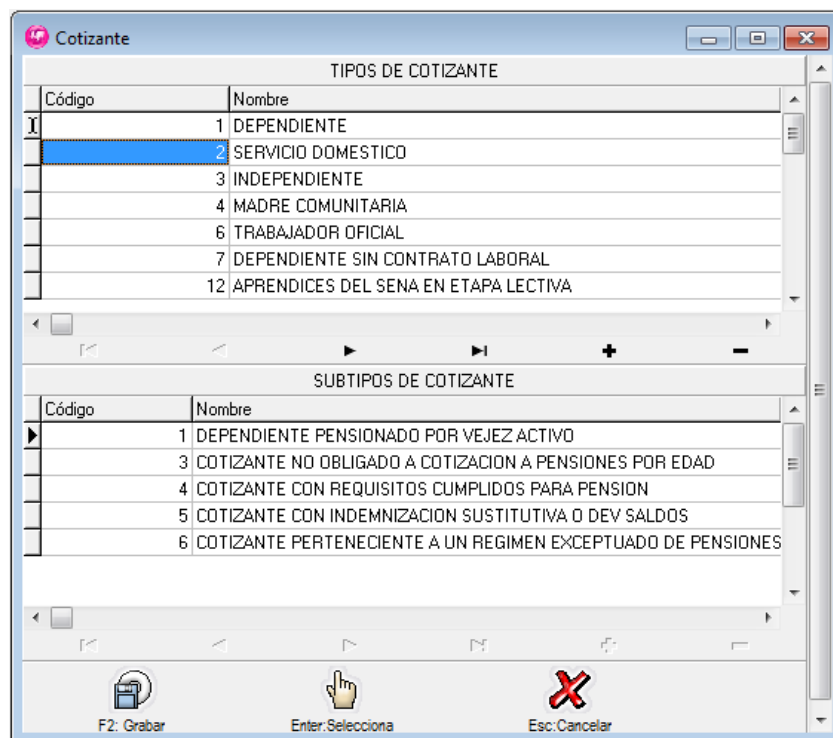


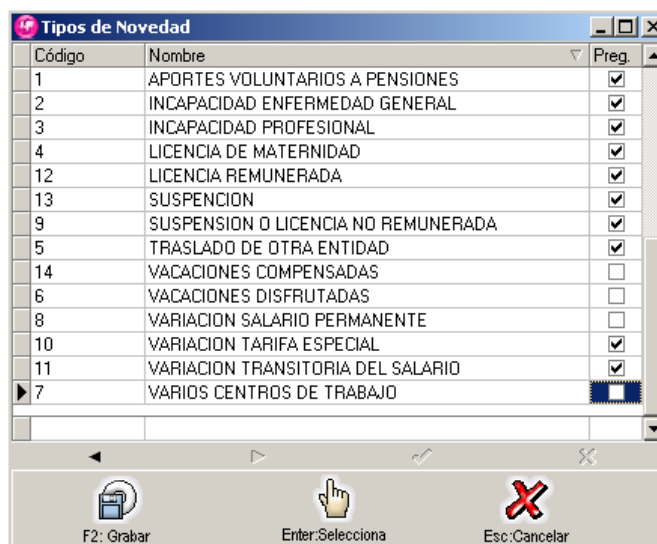
FIGURA. Tipos de Cotizante

Esta tabla está integrada según la definición del Ministerio de la Protección Social que aplican cuando se hagan los pagos a seguridad social. Dependiente al crear los empleados. Por lo que no se deben crear nuevos registros, solo es de manera informativa y se relaciona en cada uno de los empleados como más adelante se explicara en el capítulo de creación de empleados.

2.4 Tipo de novedades

Las novedades de nómina son aquellas irregularidades o sucesos que alteren de manera directa el salario del empleado. Estos imprevistos deben estar debidamente detallados y deben ser reportados a las entidades de seguridad social y ahora ante la DIAN con la transmisión del documento electrónico,

La tabla se divide en tres columnas: código – nombre – preguntar, esta columna en particular identifica aquellas novedades que se registran por la opción de Novedades del menú de nómina como por ejemplo incapacidades de enfermedad general o de ARL, comisiones, entre otras. Las demás novedades que no tienen activo este check se registran automáticamente por medio de otros procesos, ejemplo, cambios de sueldo, vacaciones o liquidaciones definitivas.



Código	Nombre	Preg.
1	APORTES VOLUNTARIOS A PENSIONES	<input checked="" type="checkbox"/>
2	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>
3	INCAPACIDAD PROFESIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
4	LICENCIA DE MATERNIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
12	LICENCIA REMUNERADA	<input checked="" type="checkbox"/>
13	SUSPENSION	<input checked="" type="checkbox"/>
9	SUSPENSION O LICENCIA NO REMUNERADA	<input checked="" type="checkbox"/>
5	TRASLADO DE OTRA ENTIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
14	VACACIONES COMPENSADAS	<input type="checkbox"/>
6	VACACIONES DISFRUTADAS	<input type="checkbox"/>
8	VARIACION SALARIO PERMANENTE	<input type="checkbox"/>
10	VARIACION TARIFA ESPECIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
11	VARIACION TRANSITORIA DEL SALARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
7	VARIOS CENTROS DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>

FIGURA. Tipos de Novedad

Esta tabla es de manera informativa, por lo que no se deben crear nuevos registros, el manejo se va a realizar por las opciones que veremos más adelante,

2.5 Creación y modificación de administradoras

En la ley 100 de 1993 habla de la seguridad social, que es una de los beneficios derivados de una relación laboral mas importantes, este beneficio debe ser garantizado al trabajador por el empleador y el Estado. Este derecho del trabajador no es renunciable tiene como finalidad mejorar la calidad de vida del empleado.

2.5.1 Seguridad social

«El sistema de seguridad social integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad».

PENSION: Garantiza el amparo de contingencias relacionadas a la vejez, invalidez o muerte. - Para efectos de la liquidación de los aportes a salud se toman como base todos los conceptos que hagan parte del salario según el artículo 127 del CST.

TRABAJADOR	EMPLEADO
12%	4%

FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL Ley 100 de 1993: Artículo 25 modificado por el Art 8 Ley 797 de 2003: Cuenta especial que tiene la nación anexa al ministerio de trabajo, en la que todos aquellos que perciben ingresos a 4 tiene la obligación a destinar un % a una subcuenta para aquellas personas que no tiene capacidad de pago. Se divide en dos cuentas: subcuenta de solidaridad y subcuenta de Subsistencia, se calculan bajo la siguiente tabla:

Tope SMMLV	1. FSP	2. FS
3. 4 <=15	4. 1 %	5. 0 %
6. 16 SMMLV	7. 1 %	8. 0.2 %
9. 17 SMMLV	10. 1 %	11. 0.4 %
12. 18 SMMLV	13. 1 %	14. 0.6 %
15. 19 SMMLV	16. 1 %	17. 0.8 %
18. 20 <= 25	19. 1 %	20. 1 %

SALUD: Asiste enfermedades de origen común que no tiene relación con la actividad laboral del empleado, además de las licencias de maternidad.

La EPS deberá garantizar el tratamiento y los medicamentos que requiera el trabajador para la atención de sus dolencias, lo mismo que deberá pagar las incapacidades que sufra el empleado.

Para efectos de la liquidación de los aportes a salud se toman como base todos los conceptos que hagan parte del salario según el artículo 127 del CST Cuando se trate de salario integral, la base será el 70%

A partir del 1 de enero de 2014 los aportes de salud a cargo de la empresa, no se hacen para aquellos trabajadores que devenguen has 10 SMLV.

TRABAJADOR	EMPLEADO
8.5%	4%

ARL: Objetivo es prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

El valor de la cotización mensual que la empresa debe hacer por cada empleado está en función del nivel de riesgo que representa la actividad desarrollada por cada trabajador.

La base para la cotización de riesgos laborales es la misma base para la cotización en salud y pensión.

Clase de riesgo	Valor inicial
I	0.522%
II	1.044%
III	2.436%
IV	4.350%
V	6.960%

2.5.2 Parafiscales

Los aportes parafiscales son una contribución obligatoria que algunas empresas deben realizar al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, por cada empleado, Creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los empleados, consiste en una serie de beneficios, servicios y dinero.

CCF: Administrar los recursos aportados por las empresas, tienen como objetivo otorgar un subsidio familiar.

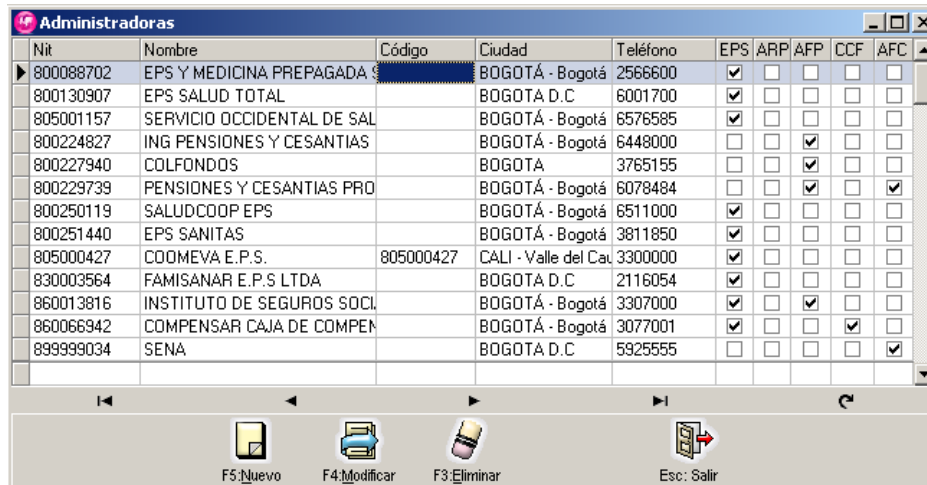
SENA: Capacitar a los colombianos para que adquieran el conocimiento y destrezas

necesarias para mejorar el desempeño laboral.

ICBF: Aboga por bienestar de los niños de bajos recursos y de la familia en general

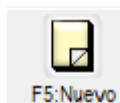
Tenga en cuenta aportes del SENA e ICBF solo aplican para aquellos trabajadores que tengan un sueldo igual o superior a 10 SMMLV.

En el sistema se puede crear las entidades de seguridad social como Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos Laborales (ARP), Cajas de Compensación Familiar (CCF), Ahorro y Fomento a la Construcción (AFC)



Nit	Nombre	Código	Ciudad	Teléfono	EPS	ARP	AFP	CCF	AFC
800088702	EPS Y MEDICINA PREPAGADA		BOGOTÁ - Bogotá	2566600	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
800130907	EPS SALUD TOTAL		BOGOTÁ D.C	6001700	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
805001157	SERVICIO OCCIDENTAL DE SAL		BOGOTÁ - Bogotá	6576585	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
800224827	ING PENSIONES Y CESANTIAS		BOGOTÁ - Bogotá	6448000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
800227940	COLFONDOS		BOGOTÁ	3765155	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
800229739	PENSIONES Y CESANTIAS PRO		BOGOTÁ - Bogotá	6078484	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
800250119	SALUDCOOP EPS		BOGOTÁ - Bogotá	6511000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
800251440	EPS SANITAS		BOGOTÁ - Bogotá	3811850	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
805000427	COOMEVA E.P.S.	805000427	CALI - Valle del Cau	3300000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
830003564	FAMISANAR E.P.S LTDA		BOGOTÁ D.C	2116054	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
860013816	INSTITUTO DE SEGUROS SOCI		BOGOTÁ - Bogotá	3307000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
860066942	COMPENSAR CAJA DE COMPEN		BOGOTÁ - Bogotá	3077001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
899999034	SENA		BOGOTÁ D.C	5925555	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

FIGURA. Administradoras



F5: NUEVO: Desde esta ventana se puede crear una nueva administradora dando click en el botón F5: Nuevo. El sistema despliega una ventana llamada “Nueva Administradora” la cual se divide en tres secciones: Identificación y ubicación – Detalle – Opción de grabar, A continuación se explica cómo debe diligenciar cada campo:

FIGURA. Nueva Administradora

1. Identificación y ubicación:

NIT: Debe digitar el número de identificación, este campo puede ser solo numérico o puede traer letras, Se debe digitar sin puntos, comas, caracteres especiales y sin dígito de verificación ya que el sistema lo calcula automáticamente y lo ingresa en la casilla correspondiente.

Tenga en cuenta que si el NIT queda mal creado, este campo NO es modificable por lo tanto deberá crear un nuevo tercero con el nit correcto y hacer una reclasificación de movimientos como vera más adelante.

Para el dígito de verificación el sistema lo calcula automáticamente sin embargo si se quiere configurar para que el usuario pueda modificarlo lo puede realizar ingresando al módulo de **MANTENIMIENTO / CONTABILIDAD / TERCEROS**.

PERMITIR LETRAS Y CARACTERES ADICIONALES EN NIT SI

El sistema valida que el número de identificación que está ingresando no este previamente creado en la tabla de terceros, si el encuentra este número exacto arrojará una ventana con una confirmación para marcar el tercero como una administradora si se da click sobre el botón "Si", automáticamente trae los datos registrados en contabilidad o tesorería.

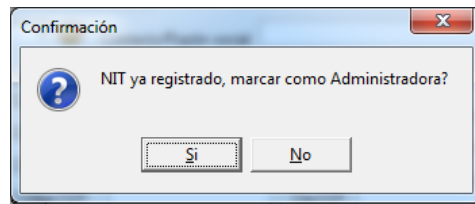


FIGURA. NIT ya registrado

CODIGO: Se debe ingresar el código con el que está inscrito en la PILA. Sin embargo se recomienda diligenciar este código en la segunda sección de la ventana donde se indica en detalle tipo de administradora, con el fin de obtener este campo al exportar el txt para pago de aportes.

Administradora	Subsistema	Codigo Pila
AFP COLFONDOS	AFP	231001
AFP COLPENSIONES	AFP	25-14
AFP PORVENIR	AFP	230301
AFP PROTECCION	AFP	230201
ARL COLMENA	ARL	14-25
ARL COLPATRIA	ARL	14-4
ARL LA EQUIDAD SEGUROS	ARL	14-29
ARL LIBERTY SEGUROS	ARL	14-18
ARL MAPFRE	ARL	14-30
ARL POSITIVA	ARL	14-23
CCF COMFANDI	CCF	CCF57
CCF COMFANORTE	CCF	CCF37
CCF COMFAORIENTE	CCF	CCF36
CCF COMFATOLIMA	CCF	CCF48
EPS SALUD TOTAL	EPS	EPS002
EPS SALUDCOOP	EPS	EPS013
EPS SALUDVIDA	EPS	EPS033
EPS SANITAS	EPS	EPS005
EPS SAVIA SALUD	EPS	EPS040
EPS SOS	EPS	EPS018
EPS SURA	EPS	EPS010
ICBF	ICBF	PAICBF
SENA	SENA	PASENA

FIGURA. Ejemplo de entidades con código PILA

NOMBRE: Debe ingresar el nombre o denominación oficial de la entidad, con la que podrá identificarla de manera inequívoca.

CONTACTO / RAZON SOCIAL: Diligencie el nombre del establecimiento o contacto con el que pueda identificar la administradora.

TELEFONO: Es un campo numérico, en el cual se debe registrar teléfono celular de la entidad.

DIRECCION: Indique la dirección en donde le permitirá ubicar geográficamente la entidad.

CIUDAD: Al instalar el programa el sistema viene configurado para que al crear el tercero se relacione la ciudad BOGOTÁ - Bogotá D.C, sin embargo si usted está en una ciudad diferente y la mayoría de sus terceros son de otra ciudad puede configurar el parámetro CODIGO DE CIUDAD A SUGERIR dando como respuesta el código DANE correspondiente. Ejemplo se quiere modificar el parámetro para que traiga la ciudad de Cúcuta-Norte de Santander.

► CODIGO DE CIUDAD A SUGERIR 54001

Tenga en cuenta que el sistema tiene todas las ciudades, registradas en la tabla de municipios y ciudades del DANE. por lo tanto, encontrara que el código del sistema no es un consecutivo interno, sino que es el código dado por el DANE.

Ejemplo:

TABLA DEPARTAMENTOS Y MUNICIPIOS DANE				
REGION	CÓDIGO DANE DEL DEPARTAMENT	DEPARTAMENTC	CÓDIGO DANE DEL MUNICIPIO	MUNICIPIO
Región Centro Oriente	11	Bogotá D.C.	11,001	Bogotá D.C.
Región Centro Oriente	15	Boyacá	15,106	Briceño
Región Centro Oriente	68	Santander	68,001	Bucaramanga
Región Eje Cafetero - Antioquia	5	Antioquia	5,001	Medellín
Región Centro Sur	41	Huila	41,001	Neiva
Región Centro Oriente	15	Boyacá	15,516	Paipa
Región Caribe	47	Magdalena	47,001	Santa Marta
Región Llano	85	Casanare	85,001	Yopal
Región Centro Oriente	25	Cundinamarca	25,898	Zipacón

Figura: Ejemplo departamentos y municipios tabla DANE

Como se observa las ciudades en el sistema tienen el nombre identico a la tabla del DANE incluso con las tildes ejemplo BOGOTÁ, por lo tanto, es importante que lo tenga en cuenta al buscar las ciudades.

Código	Nombre	Departamento	Act
05002	ABEJORRAL - Antioquia	Antioquia	<input checked="" type="checkbox"/>
54003	ABREGO - Norte de Sa...	Norte de Santander	<input checked="" type="checkbox"/>
05004	ABRIAQUÍ - Antioquia	Antioquia	<input checked="" type="checkbox"/>
50006	ACACÍAS - Meta	Meta	<input checked="" type="checkbox"/>
27006	ACANDÍ - Chocó	Chocó	<input checked="" type="checkbox"/>
41006	ACEVEDO - Huila	Huila	<input checked="" type="checkbox"/>
13006	ACHÍ - Bolívar	Bolívar	<input checked="" type="checkbox"/>
41013	AGRADO - Huila	Huila	<input checked="" type="checkbox"/>

F2: Grabar F5: Seleccionar

Figura: Tabla de ciudades

2. Detalle

TIPO DE ADMINISTRADORA: Se debe marcar el check según su funcionalidad si es seguridad social o entidad parafiscal.

- ✓ EPS: Entidad promotora de salud
- ✓ ARL: Administradora de riesgo laboral
- ✓ AFP: Administradora de fondo de pensiones
- ✓ CCF: Caja de compensación familiar
- ✓ AFC: Aporte fomento a la construcción

CODIGO: Como se indicó en la sección anterior, es recomendable diligenciar este campo ya que existen entidades que tienen dos funciones, ejemplo , COMPENSAR que funciona como entidad promotora de salud y como caja de compensación familiar, al diligenciar el código en el detalle se podrá en el registro correspondiente el código

PILA.

CUENTAS: Adicionalmente se pueden ingresar las cuentas contables a las que se llevará el valor por pagar a esta administradora cuando se liquide una nómina. Este paso es necesario, solamente si se habilita la opción de 'Cuenta de aportes por administradora' al parametrizar la interfaz contable, de lo contrario puede omitirse y en ese caso se usará la misma cuenta del concepto de nómina para todas las administradoras y se separarán los valores por NIT lo cual es más recomendable ara efectos de la información exógena a generar en contabilidad.

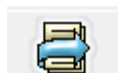
3. Opción de grabar

Por ultimo de diligenciar los campos anteriormente solicitados debe grabar los cambios dando clic sobre el botón F2 Grabar, de lo contrario use el botón ESC el cual saldrá de la ventana sin guardar el registro.

The screenshot shows a software window titled "Modificar Administradora". It contains several sections:

- Identificación y Ubicación:** Fields for N.I.T. (900156264), DV (2), Código (EPS037), Teléfonos ((1)4193000), Nombre (NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD), Dirección (Carrera 85K No. 46A - 66 piso 2), Ciudad (BOGOTÁ - Bogotá D.C.), and Contacto/Razón social.
- Tipo de Administradora:** Radio buttons for EPS (checked), ARL, AFP, CCF, and AFC.
- Códigos:** Input fields for Código EPS (EPS037), Código ARL, Código AFP, Código CCF, and Código AFC.
- Cuentas:** Input fields for Cta EPS, Cta ARL, Cta AFP, Cta CCF, and Cta AFC.
- Observaciones:** A text area containing "NUEVA EPS".
- Buttons:** "F2: Grabar" (with a floppy disk icon) and "ESC: Cancelar" (with a red X icon).

FIGURA. Ejemplo creación de administradora



F4 MODIFICAR: Desde esta ventana usted podrá cambiar cualquier característica mencionada anteriormente, teniendo en cuenta que el único datos que no se va a dejar alterar es el campo llamado NIT, el cual se encuentra ubicado en la primera sección de la ventana en los datos de Identificación y ubicación. Después de realizar el cambio correspondiente para grabar el trabajo realizado debe dar click sobre

el botón F2 Grabar o con el teclado presionando F2.



F3 ELIMINAR: Con esta opción presionando F3 o haciendo click sobre el botón “Borrar” el sistema pedirá una confirmación para borrar definitivamente la administradora, aclarando que si el sistema ya encuentra nominas registradas con este tercero no le permitirá eliminarlo. Una vez borrado la administradora el sistema volverá a la consulta.

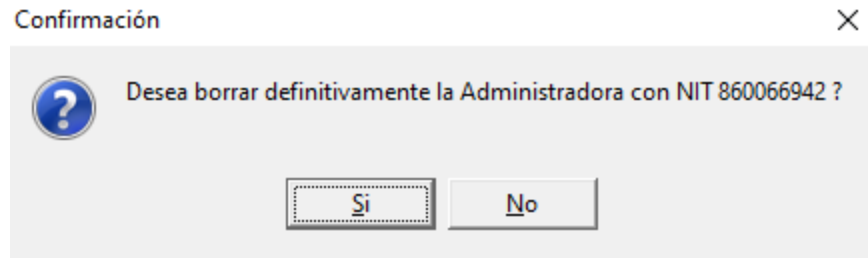
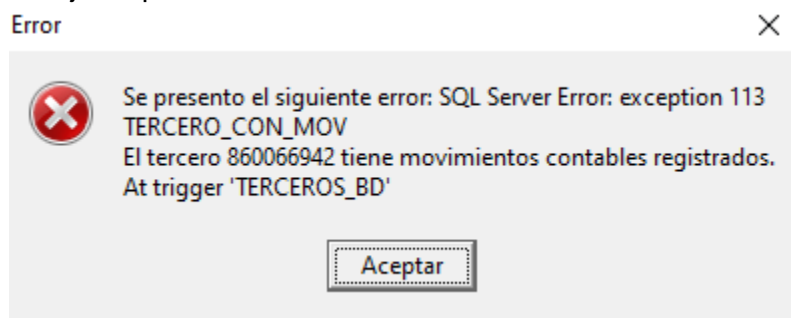


FIGURA: Eliminación Administradora

Si la administradora tiene movimientos registrados en el sistema al eliminar genera el siguiente mensaje de prohibición.



Si se desea eliminar el tercero porque está mal el NIT y ya ha tenido movimientos, se recomienda usar el módulo de contabilidad o tesorería en la opción de terceros / buscando y seleccionando el tercero correspondiente / dar click en el botón Modificar / el sistema abre una ventana llamada “Modificación de Tercero”, dentro de esta opción en la sección de “Estado” marcar el campo “Inactivo”, de esta manera ya no se podrá realizar movimientos con este NIT.

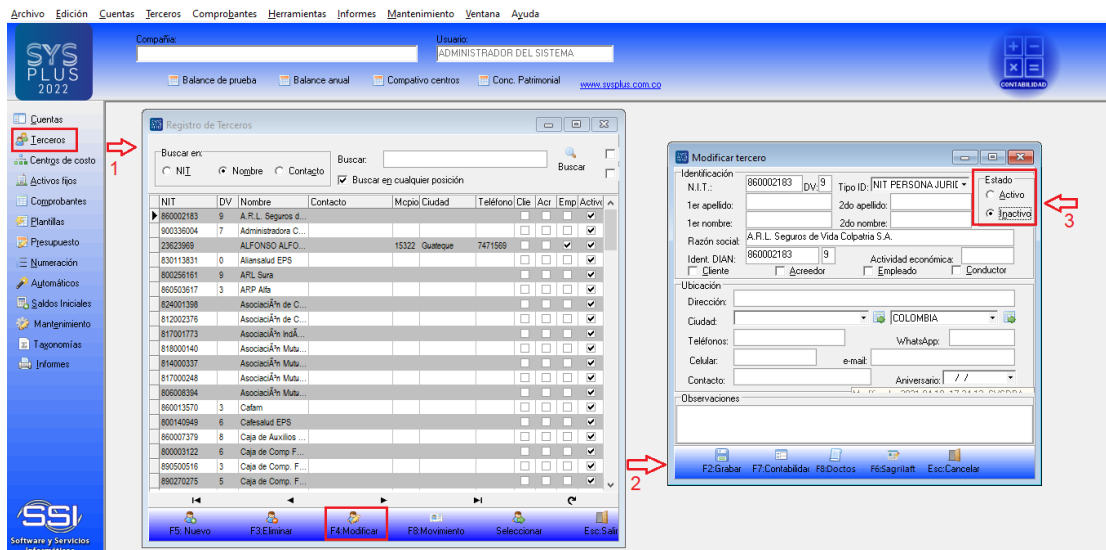


FIGURA. Inactivación de terceros

2.6 Departamentos

En esta sección se definen los departamentos, secciones y áreas que componen la compañía. La definición de los departamentos permite realizar la asignación de tarifa de A.R.L. independiente para cada departamento, así como asignar un centro de costo y subcentro para la contabilización de los rubros de nómina asignados a ese departamento.

Con la creación de diferentes departamentos usted podría liquidar nómina independiente por cada uno de ellos, así mismo generar reportes filtrando un departamento específico para su análisis.

FIGURA. Departamentos

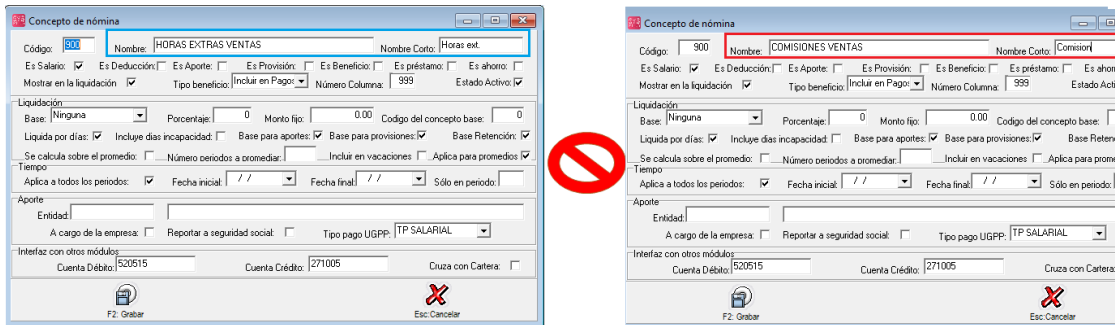
Cada departamento debe tener un código que lo identifique y un nombre que sea lo suficientemente claro para permitir a los usuarios de la nómina clasificar los empleados. Así no se requieran diferentes tarifas de ARL o centros de costos, debe existir en la empresa al menos un departamento ya que es un dato obligatorio al crear un empleado. Si se desea crear subdivisiones dentro de un departamento se pueden crear diferentes secciones, para asignar una sección a un departamento debe ubicarse en la tabla de departamentos y proceder a realizar el ingreso en la tabla inferior que dice sección de tantas secciones como se requiera dentro de un mismo departamento, para definir secciones de otro departamento basta con ubicarse sobre el departamento deseado en la parte superior y crear las nuevas secciones. De la misma forma si se quiere subdividir una sección en varias áreas de trabajo se selecciona la sección y se crean tantas áreas como se necesite en la tabla inferior. Las secciones y áreas no tienen implicaciones en la liquidación ni en la contabilización de la nómina y sirven solamente para clasificar los empleados en algunos reportes.

Una vez definidos todos los departamentos, secciones y áreas se presiona F2 para grabar.

2.7 Conceptos nomina

Los conceptos es la relación de los valores que hacen referencia a los pagos, deducciones, novedades, aportes y provisiones, los cuales son calculados en un periodo de nómina previamente definido ya sea mensual, quincenal o semanal. Cada concepto debe ir ligado por cada uno de los empleados a liquidar en su nómina.

Cabe aclarar que el sistema trae unos conceptos previamente definidos de una nómina estándar que inician desde el número 900 en adelante, por lo tanto se hace la aclaración que bajo ninguna circunstancia modifiquen la funcionalidad de los conceptos ya creados, si la empresa tiene la necesidad o el requerimiento de realizar algún descuento o pago adicional como auxilios o seguros, se debe crear un concepto nuevo teniendo en cuenta que el rango de numeración es del 1 al 899, cuando se indica sobre la modificación de los conceptos internos nos referimos, por ejemplo, a que si el concepto 900 de HORAS EXTRAS lo alteran y se usa como un concepto de COMISIONES, puede ocasionar graves distorsiones en la forma de cómo se realizan los cálculos dentro de la nómina.



El sistema tiene por cada motivo 4 conceptos que corresponden a cada grupo de cuentas contables: Administración (51), ventas (52), producción (72) y producción indirecta (73), así por ejemplo, para el concepto de Sueldo va a ver 4 registros de esta manera:

Código	Nombre	Nom. corto	Salario	Deducción	Aporte	Provisión	Beneficio	Orden	Gr. Cuentas
901	SUELDO ADMINISTRATIVO	SUELDO ADM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Administrac...
1011	SUELDO PROD I. INDIRECTA	SUELDO CIF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	Producción In
903	SUELDO PRODUCCION	SUELDO MDD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Producción
902	SUELDO VENTAS	SUELDO VTAS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Ventas

FIGURA. Categorización grupos en conceptos

A continuación se explican algunos conceptos que debe tener claros para la creación y configuración de los conceptos de nómina.

REMUNERACION: La remuneración es una obligación del empleador y un derecho del trabajador el cual se encuentra especialmente protegido por la ley.

SALARIO: El salario está compuesto por el sueldo básico y demás pagos que tienen

como finalidad remunerar el trabajo del empleado.

Características:

- Puede ser en dinero o en especie.
- Las partes pueden convenir libremente el salario respetando siempre el SMLV (\$1.000.000 AÑO 2022).
- Los pagos en NO pueden exceder 40% del total de la remuneración.

ART 127 CST

«Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas (estímulos) , sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones».

Nota:

- El pago debe corresponder en forma DIRECTA a la prestación del servicio
- Deben ingresar al patrimonio del trabajador, enriqueciéndolo, con ese ingreso pueda suplir sus necesidades.

SALARIO INTEGRAL 132 CST: Incluye el valor TOTAL del salario: Trabajo ordinario, prestaciones sociales (prima, cesantías, intereses sobre cesantías), horas extras, recargos y primas extralegales que puedan pactar entre las partes.

Tiene derecho de disfrutar sus vacaciones por lo que es la única prestación que no está contemplada como parte del Salario Integral.

PAGOS NO SALARIALES 128 CST: Sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador.

Primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo, auxilios de alimentación, auxilios de vestuario, viáticos o gastos de representación.

Nota: Las prestaciones sociales, indemnizaciones, tampoco hacen parte de los pagos salariales.

AUXILIO DE TRANSPORTE: Es el reconocimiento de los recursos que el empleado ha gastado para movilizarse hasta el sitio de trabajo.

Todo empleado que devengue **hasta** dos salarios mínimos mensuales tiene derecho a que se le pague un auxilio de transporte, que para el año 2014 está en \$72.000 valor que fue fijado por el gobierno nacional mediante decreto 3069 del 30 de diciembre de 2013.

No es salario, para efecto del cálculo de prima, cesantías e intereses se suma a la base de liquidación. Para el cálculo de seguridad social y los aportes parafiscales, **NO** se tiene en cuenta por no constituir salario.

PAGOS O BONIFICACIONES POR MERA LIBERALIDAD: El pago realizado depende exclusivamente de la voluntad del empleador para hacerlo, de modo que el

empleado no lo puede exigir si el empleador decide no pagarlo

No debe estar contenido como factor salarial en la ley laboral, ni debe figurar el contrato de trabajo que se haya firmado con el empleado.

Excluyen de la base para el pago de prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales.

DOTACIONES: Vestido completo y un par de zapatos; elementos que deben ajustarse a los requerimientos de las actividades desarrolladas por el trabajador. Aplica para empleados que devenguen hasta 2 salario mínimos.

PRESTACIONES SOCIALES:

- ❖ Prima de servicios: Un salario adicional al año, dividido en dos pagos: Junio – Diciembre.
- ❖ Cesantías: pago que se hace con el objetivo que el empleado haga un ahorro por terminación de contrato o salida de la empresa, CORRESPONDE 1 Salario anual, se debe consignar al fondo de cada empleado, y se pagan antes del 14 de febrero de cada año. sumando y promediando los valores.
- ❖ Int Cesantías: Corresponde al 12% del valor de las cesantías se paga directamente al empleado.
- ❖ Vacaciones: son 15 días de descanso remunerado por 1 año de servicio en una compañía, se puede pagar la mitad en dinero y la mitad en disfrute. Todos los valores de salario.

2.7.1 Creación de un concepto

Para crear un concepto nuevo basta con dar click sobre el botón F5: Nuevo, el sistema abre una ventana dividida en 5 secciones, en donde debe diligenciar los siguientes datos.

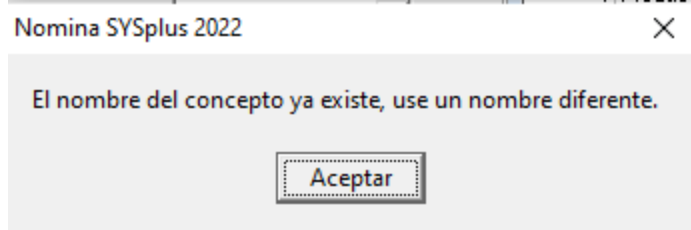
FIGURA. Creación conceptos de Nomina

1. Identificación del concepto

CODIGO: El código es asignado por cada usuario para sus conceptos, recordando que los conceptos superiores al 900 no deben ser modificados ya que son los conceptos estándar de una nómina, el código no debe repetirse. Ejemplo 1

NOMBRE: Es la designación para que se pueda identificar fácilmente según su funcionalidad. Ejemplo SEGURO FUNERARIO

NOMBRE CORTO: Este descripción se va a ver reflejada en la liquidación de nómina, reportes e informes, se aclara que no debe haber dos nombres corto exactamente igual, deben ser únicos e irrepetibles. Si el sistema encuentra un nombre corto exactamente igual, en la creación va a generar el siguiente mensaje.



ES SALARIO: Si el concepto es marcado como **Salario**, este será un devengo para el empleado y será tomado como parte de la base para la liquidación de las prestaciones sociales y aportes parafiscales.

ES DEDUCCION: De ser marcado como **deducción** se realizara un descuento del valor a pagar del empleado por este concepto ya sea por un aporte a un tercero (EPS, AFP, libranza, etc.) o por un préstamo.

ES APORTE: Si se marca como **aporte** se asume que es un gasto de la empresa destinado a cubrir obligaciones que se han contraído con alguna entidad a nombre del empleado. Puede ser a cargo del empleador como la parte que le corresponde del aporte a la EPS o la caja de compensación o a cargo del empleado, lo importante es que genera una cuenta por pagar a un tercero.

ES PROVISION: Al marcar como **provisión** no afectará el valor a pagar al empleado pero se hará una reserva sobre este concepto para ser desembolsado en un futuro, ejemplo provisiones para pago de cesantías, primas y vacaciones.

ES BENEFICIO: Si se marca como **beneficio**, se hará un abono al empleado que no tendrá implicaciones en la liquidación de pagos parafiscales ni prestaciones.

ES PRESTAMO: Si se marca como **préstamo**, cuando se realiza al nomina una deducción por motivo de un crédito otorgado al trabajador cuya cuota es pagada mediante abonos en los periodos de nómina correspondientes.

ES AHORRO: Si se marca como **ahorro**, el sistema hará un descuento del sueldo que obtiene el empleador con el objetivo de guardarlo para un futuro.

Nota: Estos campos no son excluyentes, ya que por ejemplo un descuento de EPS a cargo del empleado es a la vez una deducción y un aporte.

Si se marca la opción de **mostrar en liquidación** aparecerá este concepto en la planilla de liquidación general, si no se liquida el concepto y se contabiliza pero no se muestra en la planilla de pago.

La ventana de **tipo beneficio** desplegara las opciones: Incluir en pagos (se pagan directamente al empleado), Beneficio pago, Beneficio Provisión (parte del beneficio que se provisiona para un pago futuro), Otros o N/A, en la cual el usuario indicara el manejo que se le dará a este concepto si fue marcado como beneficio, por ejemplo si se reporta en la planilla de pago o no.

El **número de Columna** permite establecer el orden en el que saldrá impreso en la planilla de liquidación.

El **estado** permitirá inactivar el concepto cuando ya no esté en uso pero no pueda eliminarse por haber sido usado en el pasado.

Código: 28 Nombre: SEGURO FUNERARIO Nombre Corto: S.Funerario

Es Salario: Es Deducción: Es Aporte: Es Provisión: Es Beneficio: Es préstamo: Es ahorro:

Mostrar en la liquidación: Tipo beneficio: Otros o N/A Número Columna: Estado Activo:

FIGURA. Sección 1 Identificación del concepto

2. Liquidación

En la parte de liquidación se establecerá los siguientes campos:

BASE / CODIGO CONCEPTO BASE: En este campo se puede seleccionar mediante una lista desplegable la base del concepto a liquidar, la cual se puede estipular sobre salario base, sobre el total devengado o con base en otro concepto, en caso de haber configurado la liquidación de este concepto, con base en otro, se debe colocar el código del concepto base para que el sistema realice el cálculo correspondiente.

PORCENTAJE: Se debe indicar el número sobre el cual se va a realizar el cálculo, por ejemplo en el caso de las provisiones de vacaciones se indica el 4.17, el sistema internamente sabe que este valor es en por ciento %

MONTO: El sistema también tiene la posibilidad de establecer un monto fijo para el concepto de esta manera siempre traerá el mismo monto sin importar las novedades.

LIQUIDAR POR DIAS: Cuando se marca el concepto en este campo, se le indica al sistema que valida las variables de fecha de ingresos y días de novedades para poder hacer el cálculo, ejemplo el concepto 901 SUELDO, el valor de este concepto varía según los días laborados por el empleado, si el concepto no se marca siempre va a calcular los días del periodo fijo, ejemplo las 920 COMISIONES que son según venta o cobro y por lo tanto no depende de los días que el empleado laboró.

INCLUYE DIAS DE INCAPACIDAD / INCLUIR EN VACACIONES: Así mismo se especifica, si el concepto se paga cuando el empleado esta en incapacidad o no y en la casilla **Incluye días incapacidad** si se tiene en cuenta cuando el empleado está en vacaciones, Ejemplo concepto 904 AFP TRABAJADOR, que se debe calcular incluso cuando el empleado esta en incapacidad y en vacaciones.

BASE PARA APORTES / PROVISIONES / RETENCIONES: Estos campos se marcan cuando dichos conceptos son base para el cálculo de conceptos marcados como “Es Aporte”, “Es provisión” o el concepto 962 RETENCION EN LA FUENTE. Ejemplo, el concepto 901 que es base para el cálculo de aportes, de provisión y de retención.

APLICA PARA PROMEDIOS: Los conceptos que estén marcados con este check el sistema los va a tomar como base de cálculo para los conceptos que están marcados como “se calcula sobre el promedio”, Ejemplo el concepto 900 HORAS EXTRAS VENTAS estos valores se deben tener en cuenta para el cálculo de la prima , cesantías e intereses. Para este caso el concepto 900 debe estar con el check de “aplica para promedios” activo.

SE CALCULA SOBRE EL PROMEDIO: Como se indicaba en el párrafo anterior este campo va directamente relacionado con el check “aplica para promedios” ya que el cálculo que el sistema hace es con base a dichos conceptos marcados, un ejemplo de un concepto que aplique para activar este check es el 966 PAGO PRIMA JUNIO o el

968 PAGO INTERESES DE CESANTIAS.

NUMERO DE PERIODOS A PROMEDIAR: Si el concepto que usted está creando se marca como “se calcula sobre el promedio” y a desea realizar el cálculo sobre algún rango de periodos específicos, debe indicarle al sistema el número de periodos. Teniendo en cuenta que él toma siempre como periodo 1 Enero. Si la periodicidad de su nómina es mensual el número de periodos estándar sería 12 y si es quincenal 24. Tenga en cuenta que este campo se usa específicamente para conceptos nuevos específicos de su empresa, ya que el pago de prima, cesantías e intereses, el sistema sabe cuántos periodos o días debe tomar para su cálculo.

Concepto de nómina

Código: 967 Nombre: PAGO PRIMA DICIEMBRE Nombre Corto: Pgo prim dic

Es Salario: Es Deducción: Es Aporte: Es Provisión: Es Beneficio: Es préstamo: Es ahorro:

Mostrar en la liquidación: Tipo beneficio: Incluir en Pagos Número Columna: Estado Activo:

Liquidación

Base: Ninguna Porcentaje: Monto fijo: Codigo del concepto base: 0

Liquida por días: Incluye días incapacidad: Base para aportes: Base para provisiones: Base Retención:

Se calcula sobre el promedio: Número periodos a promediar: Incluir en vacaciones: Aplica para promedios:

FIGURA. Sección 2 Liquidación

3. Tiempo

También es importante configurar los campos de tiempo para que el sistema calcule los conceptos de acuerdo a sus necesidades.

APLICA A TODOS LOS PERIODOS: Si el concepto esta marcado con este campo en cada uno de los periodos de la liquidación va a traer el valor, por ejemplo el concepto 907 EPS TRABAJADOR en donde se debe calcular en cada periodo, se recomienda manejar con este check todos los conceptos excepto 4 en particular que vienen relacionados a los periodos especiales que son:

Código concepto	Nombre Concepto
966	PAGO PRIMA JUNIO
967	PAGO PRIMA DICIEMBRE
968	PAGO INTERESES DE CESANTIAS
951	PAGO CESANTIAS

Tenga en cuenta que si el empleado maneja horas extras pero no se va a liquidar en el periodo actual, si no tiene valor en la opción correspondiente no va a traer el valor en su liquidación.

FECHA FINAL / FECHA INICIAL: Indique el rango de fechas en la que quiere liquidar el concepto, tenga en cuenta que para que el sistema respete este rango no debe estar marcado el check de “Aplica a todos los periodos”.

APLICA EN UN SOLO PERIODO: Este check es útil para los conceptos que ocurren una vez al año como:

Código concepto	Nombre Concepto	Periodo de liquidación
966	PAGO PRIMA JUNIO	Quincenal: 25 Mensual: 13
967	PAGO PRIMA DICIEMBRE	Quincenal: 26 Mensual: 14
968	PAGO INTERESES DE CESANTIAS	Quincenal: 27 Mensual: 15
951	PAGO CESANTIAS	Quincenal: 28 Mensual: 16

Se hace la aclaración que si tiene este periodo específico no debe estar marcado el check de “Aplica a todos los periodos” no tener tango de fechas.

The screenshot shows a software window titled "Concepto de nómina". It contains several input fields and checkboxes. The "Tiempo" section is highlighted with a red border. In this section, the checkbox "Aplica a todos los periodos" is unchecked, "Fecha inicial" and "Fecha final" are set to "// /", and "Sólo en periodo" is set to 16. Other visible fields include "Código" (951), "Nombre" (PAGO CESANTIAS), "Nombre Corto" (Cesantias), and various checkboxes for "Es Salario", "Es Deducción", "Es Aporte", "Es Provisión", "Es Beneficio", "Es préstamo", and "Es ahorro".

FIGURA. Sección 3 tiempo

4. Aporte

En caso de haber marcado el concepto como “Es Aporte” debe configurar esta sección del concepto.

ENTIDAD: se debe especificar la **entidad** a la cual se realizara el aporte, tenga en cuenta que las Administradoras de EPS, AFP, ARL, CCF y AFP se relacionan directamente en el empleado por lo tanto no es necesario diligenciar este campo para estos conceptos en particular, sin embargo hay otros conceptos por ejemplo BONOS

que se deben causar a un tercero diferente como PEOPLE PASS, en este caso, se debe crear dicho tercero como Administradora (véase en la capítulo 2 Administradoras sección 2.1.5 Creación de Administradoras) y traer el nit mediante doble click para llamar la ventana de “Administradoras” o digitando manualmente el número de identificación.

A CARGO DE LA EMPRESA: Este check permite distinguir los aportes a cargo del empleado a los de a cargo de la empresa, ejemplo 905 AFP EMPLEADOR ADMINISTRACION.

REPORTAR SEGURIDAD SOCIAL: Si el concepto debe incluirse en el archivo plano de liquidación de aportes debe estar activo este check. .

TIPO PAGO UGPP: La Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales -UGPP, es una entidad del orden nacional creada 2010, sus principal objetivo es auditar que las empresas realicen de manera correcta y oportuna el pago de obligaciones en cuanto a la seguridad social del empleado. Nuestro programa SYSPLUS está certificado ante la UGPP, eso quiere decir que el sistema puede generar de manera automática el informe requerido por dicha entidad.

La ugpp tiene 4 clasificaciones para sus conceptos:

- TP SALARIAL
- TP NO SALARIAL
- TO LICENCIA REMUNERADA
- TP INCAPACIDAD
- TP VACACIONES
- TP BENEFICIOS ADICIONALES

Concepto de nómina

Código: 53 Nombre: SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD Nombre Corto: S.V. Inca

Es Salario: Es Deducción: Es Aporte: Es Provisión: Es Beneficio: Es préstamo: Es ahorro:

Mostrar en la liquidación: Tipo beneficio: Otros o N/A Número Columna: Estado Activo:

Liquidación

Base: Ninguna Porcentaje: 3.9 Monto fijo: Codigo del concepto base: Liquida por días: Incluye días incapacidad: Base para aportes: Base para provisiones: Base Retención:

Se calcula sobre el promedio: Número periodos a promediar: Incluir en vacaciones: Aplica para promedios:

Tiempo

Aplica a todos los periodos: Fecha inicial: / / Fecha final: / / Sólo en periodo: Aporte

Entidad: 860010170 HDI SEGUROS DE VIDA S.A.

A cargo de la empresa: Reportar a seguridad social: Tipo pago UGPP: Interfaz con otros módulos

Cuenta Débito: 51059507 Cuenta Crédito: 233555 Cruza con Cartera:

F2: Grabar Esc: Cancelar

FIGURA. Sección 4 Aporte

5. Interfaz contable

Por último se debe realizar el enlace del concepto con las cuentas contables que van a ser afectadas. Todo concepto debe tener un débito y un crédito, más adelante cuando se defina la interfaz contable se determinará si la contabilidad se deja con la doble partida por cada concepto o se resume por cuenta y tercero.

CRUZA CON CARTERA: La casilla de **cruza con cartera** sólo se utiliza para el concepto que se define para abonar por descuento de nómina facturas de venta que se expiden a empleados. Ejemplo concepto 954 CARTERA EMPLEADO

The screenshot shows a software window titled "Concepto de nómina". It contains several sections for configuring a payroll concept. The "Interfaz con otros módulos" section is highlighted with a red border and contains the following fields:

- Cuenta Débito: 250505
- Cuenta Crédito: 130505
- Cruza con Cartera:

Other visible fields include:

- Código: 954
- Nombre: CARTERA EMPLEADO
- Nombre Corto: Cartera empleado
- Es Salario: Es Deducción: Es Aporte: Es Provisión: Es Beneficio: Es préstamo: Es ahorro:
- Mostrar en la liquidación: Tipo beneficio: Otros o N/A
- Base: [dropdown] Porcentaje: [input] Monto fijo: [input] Código del concepto base: [input]
- Aplica a todos los periodos: Fecha inicial: // Fecha final: //
- Entidad: [input] Reportar a seguridad social: Tipo pago UGPP: [dropdown]

Buttons at the bottom are "F2: Grabar" and "Esc: Cancelar".

FIGURA. Sección 5 Interfaz con otro modulo

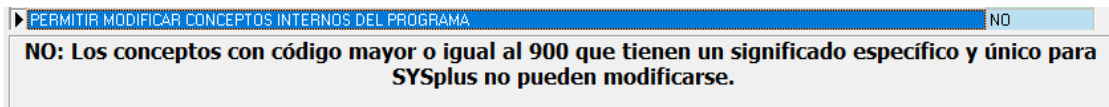
Por ultimo tenga en cuenta que para grabar el trabajo realizado debe dar click sobre el botón F2 Grabar, el botón Esc cancela la operación sin guardar cambios.

2.7.2 Modificación de conceptos

Para consultar y/o modificar un concepto basta con dar click sobre el botón F4: Consultar, el sistema abre la ventana para que usted pueda re parametrizar dicho concepto, teniendo en cuenta que el cambio no afectara nominas registradas, estos

cambios aplicaran desde la liquidación de la siguiente nomina después de la modificación realizada.

Es importante mencionar que al iniciar a configurar el módulo de nómina, se recomienda revisar los conceptos definidos del sistema y posterior bloquearlos para que no se estén manipulando en cada nómina. Para bloquearlos puede usar el parámetro de configuración ubicado en NOMINA / GENERAL



2.7.3 Eliminación de conceptos

Con esta opción presionando F3 o haciendo click sobre el botón “Borrar” el sistema pedirá una confirmación para borrar definitivamente el concepto. Una vez borrado el concepto el sistema volverá a la consulta.

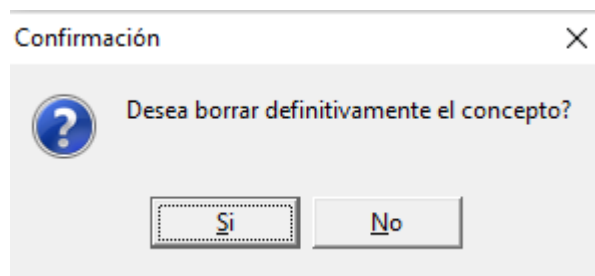
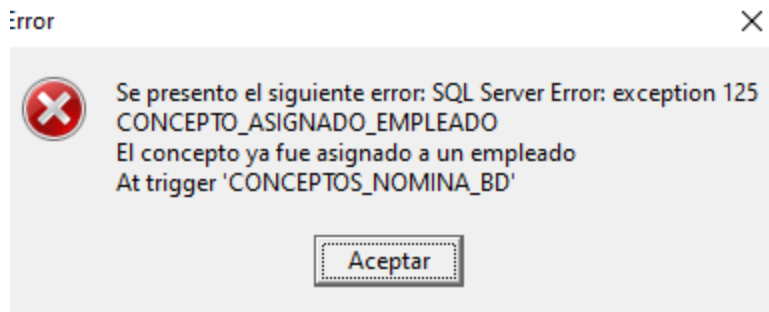


FIGURA: Eliminación Concepto

Se aclara que si el sistema ya encuentra nominas registradas con este concepto y empleados que lo tengan relacionado les generara un aviso de bloqueo y no le permitirá eliminarlo.



En este caso se recomienda inactivar el concepto, consultando previamente el concepto y desmarcar el campo llamado “Estado Activo”.

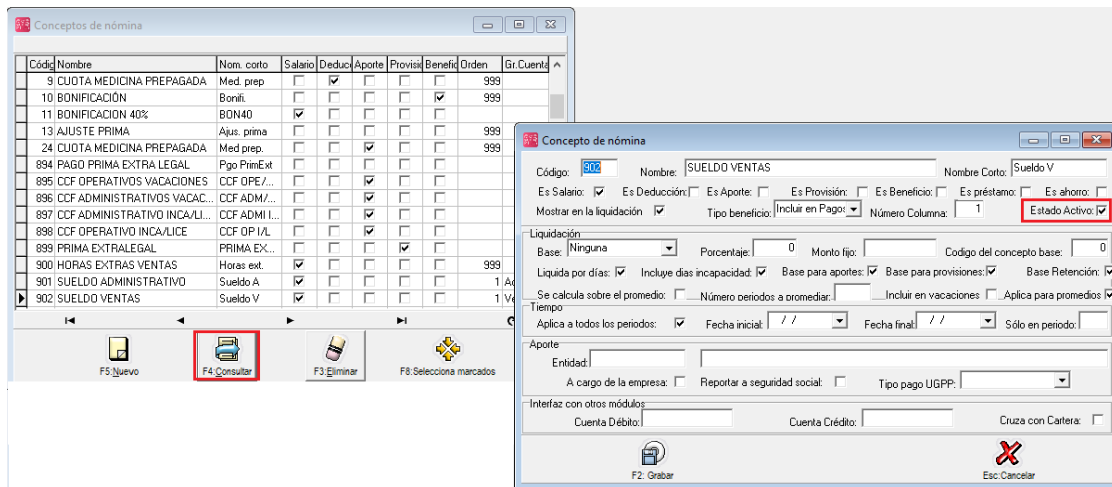


FIGURA. Inactivación de concepto

Una vez inactivo el concepto, desaparecerá del listado inicial de búsqueda de conceptos y solo se verá reflejado cuando se marque el campo de "Incluir conceptos inactivos", aparece en un color ojo indicando visualmente que está inactivo, si se requiere puede activarlo nuevamente para seguir usándolo.

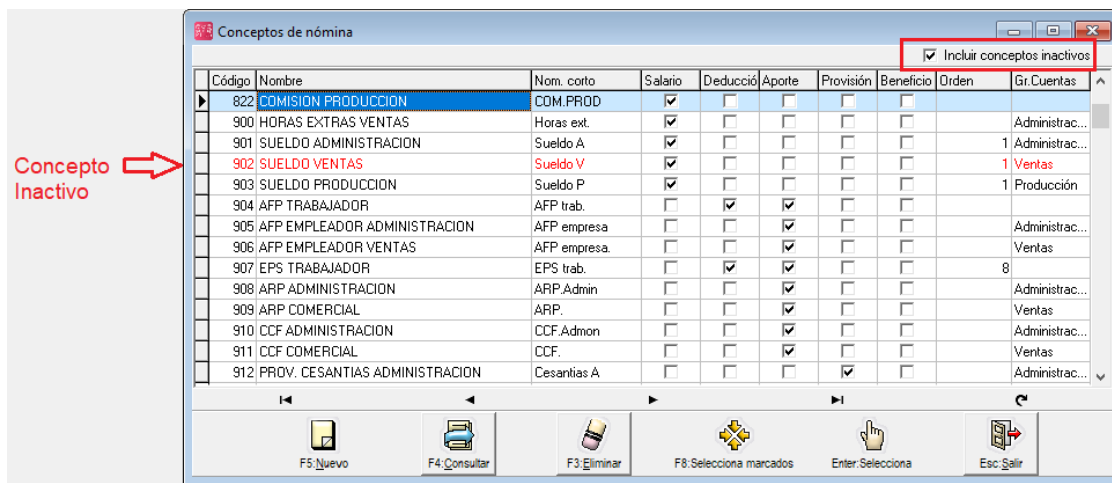


FIGURA. Conceptos inactivos en la búsqueda general

2.8 Interfaz contable

En esta ventana se enlaza el documento administrativo generado desde el modulo con el comprobante contable en el cual se va a realizar la contabilización del documento, especificando el tipo de comprobante y prefijo en el cual se realizará el registro.

2.8.1 Creación de prefijos

Lo primero que se debe definir es el prefijo, el prefijo se usa para nombrar o identificar el tipo de documento a registrar, para crear el prefijo debe ingresar a la opción de mantenimiento / numeración. a continuación algunos ejemplos:

Documento	Prefijo
Causación Nomina	NOMI
Liquidación de empleado	LIQ
Vacaciones	VAC

Para crear el prefijo debe ingresar a la opción de mantenimiento / numeración, como se ve en la figura que se muestra a continuación:

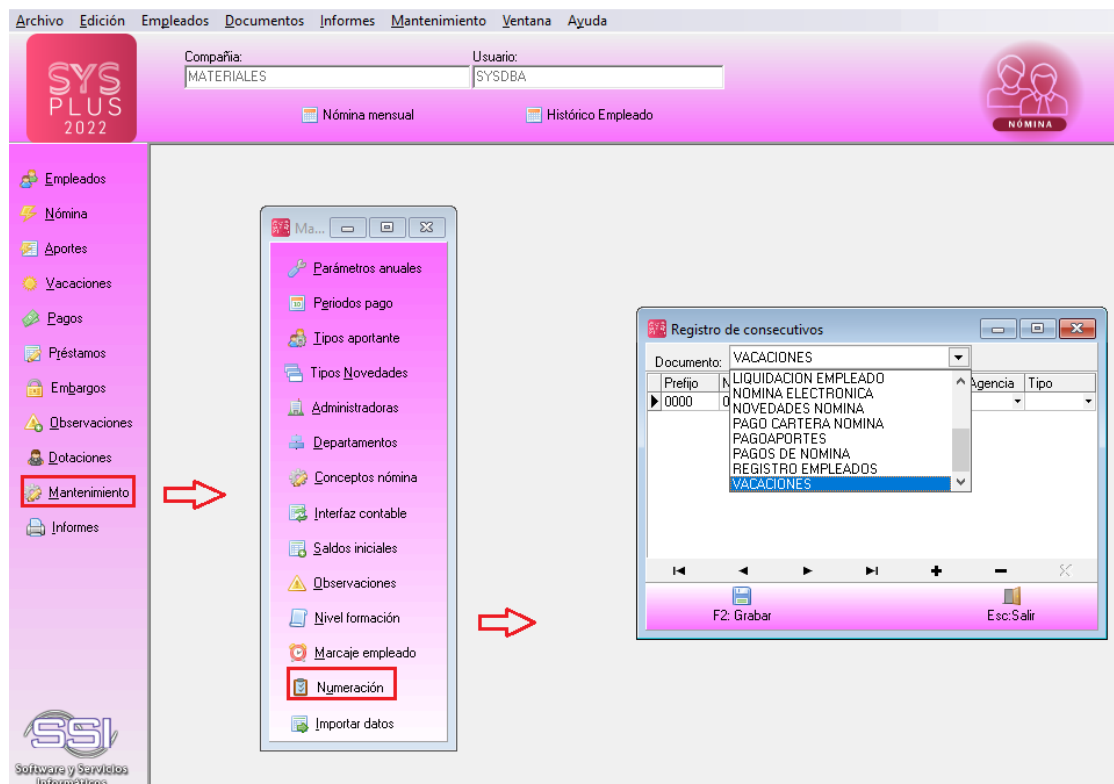


FIGURA. Creación de prefijos

A continuación se explicara cada una de las columnas:

Prefijo: Indique en esta columna máximo 4 caracteres alfanuméricos (números y letras). Usted puede tener uno o varios prefijos dependiendo de la parametrización y clasificación que usted requiera por ejemplo en el caso que maneje agencias obligatoriamente cada prefijo debe estar relacionado a una agencia específica, tenga en cuenta que cada prefijo maneja su consecutivo y un formato independiente.

Número: En esta columna puede ingresar máximo 6 caracteres numéricos (0 al 9). Este número indica el número inicial del documento, normalmente se inicia en 000001.

Automático: Si esta marcada la casilla el sistema asignará el consecutivo automáticamente y el usuario no podrá modificar. Debe tener en cuenta que si varios usuarios usan el mismo prefijo y están registrando documentos al mismo tiempo, el sistema asignará el consecutivo al momento de grabar, el cual puede ser diferente al que esta actualmente en pantalla. Esto teniendo en cuenta que el sistema no deja grabar con un mismo prefijo el mismo número más de una vez.

Si la casilla está inactiva, quiere decir que el usuario puede cambiar el número que aparece en la ventana, asegurándose que no se repita con uno ya previamente guardado.

Se recomienda dejar automática la numeración del modulo administrativo siempre que sea posible y sólo manejarla manualmente para algunos documentos cuya numeración no es consecutiva o cuando se requiere digitar manualmente la numeración con el objetivo de des atrasar información de quincenas anteriores o anular, eliminar y volver a grabar un documento previo.

Proyecto y Centro: Si la interfaz del documento para asociar los centros de costos esta por P (prefijo), en esta ventana se debe incluir los campos de proyecto y subcentro mediante las listas desplegables o de manera manual.

Activo: Con este check usted podrá indicar si el prefijo está activo o no, es decir si la casilla esta activa el prefijo puede usarse para registrar nuevos documentos, si no está activo el prefijo no aparecerá en la lista de prefijos disponibles. Inactivar un prefijo no borra o anula los documentos de ese prefijo previamente registrados, ni impide buscarlo o imprimirlo cuando sea necesario.

Tipo comprobante: Indique el tipo de comprobante contable a usar para contabilizar el documento, si se indica al momento de crear el prefijo se creará automáticamente en contabilidad un prefijo para el tipo de comprobante contable indicado de forma que al definir la interfaz contable de este prefijo se asigne a contabilidad el mismo prefijo que en el módulo.

En caso que no se diligencia este campo, debe crear el prefijo manualmente como se indica en el capítulo 6 NUMERACION (TIPOS COMPROBANTES Y PREFIJOS) de este mismo manual.

Agencia: Si la empresa tiene varias sucursales se pueden asociar los prefijos a las sucursales y de esta forma evitar que de forma accidental un usuario registre un documento con el prefijo que no le corresponde, ya que si el usuario tiene una agencia asignada sólo verá los prefijos correspondientes a su agencia en las diferentes opciones de documentos.

2.8.2 Configuración interfaz contable

Para crear la interfaz debe ingresar a la opción de mantenimiento / interfaz contable.

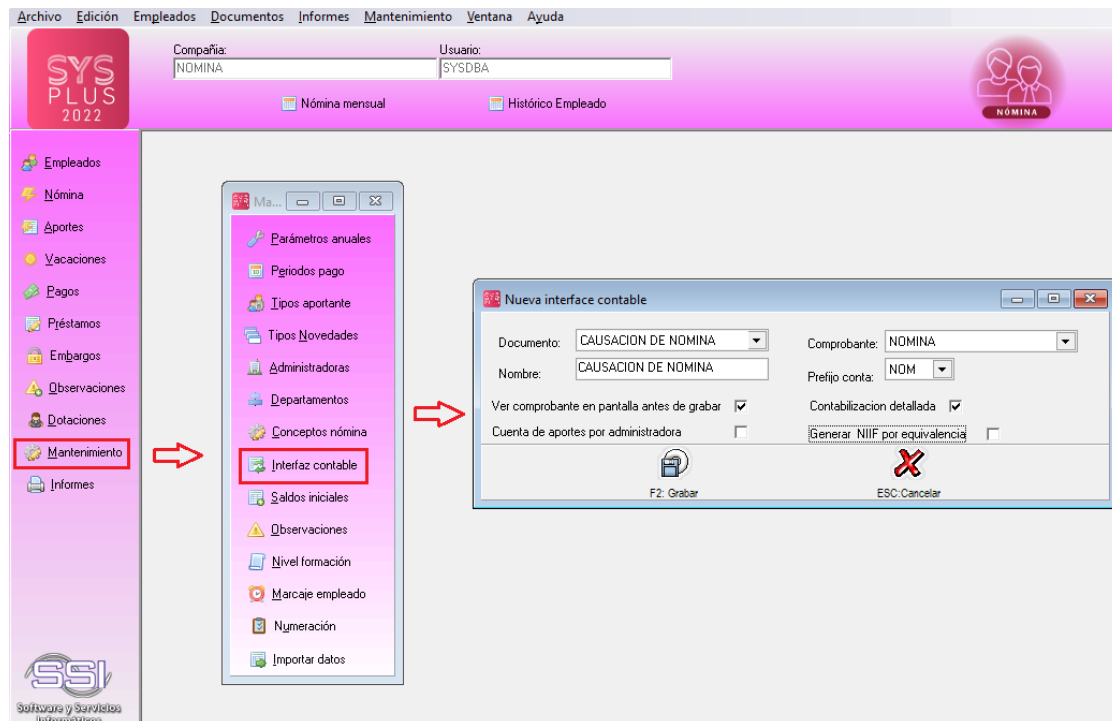


FIGURA. Interfaz contable

A continuación se explicara cada una de las columnas:

Documento: En esta opción encontrar los documentos que puede registrar dentro del módulo de nómina, para seleccionarlo debe utilizar la lista desplegable que el sistema ofrece como ayuda. Para el ejemplo se seleccionara **CAUSACION DE NOMINA**.

Nombre: Es un campo manual, en el cual usted definirá el nombre que le dará a la interfaz que está creando. Se recomienda un nombre que sea claro con el objetivo de evitar confusión al usuario. Ejemplo: **CAUSACION DE NOMINA**.

Comprobante: Mediante una lista desplegable debe indicar el tipo de comprobante contable, este comprobante ha sido definido previamente en el módulo de contabilidad. Ejemplo: **NOMINA**.

Prefijo contable: Se refiere al prefijo del tipo de contable, recuerde que este se crea automáticamente en el momento de crear la interfaz si se diligencia la columna llamada "TipoComp" si no se diligencia, basta con crearlo manualmente como se indica en este manual en el capítulo 6 NUMERACION (TIPOS COMPROBANTES Y PREFIJOS). Se recomienda que los prefijos del módulo administrativo y contables sean los mismos para realizar seguimiento y control más fácil. Ejemplo: **NOM**.

Ver comprobante en pantalla antes de grabar: Puede activar esta opción si desea ver el comprobante en pantalla antes de grabarlo dando un visto bueno frente a esta opción. Cuando esta opción se encuentra activa, para este caso cuando genera un recibo de caja y desea grabarlo, el sistema muestra en pantalla el comprobante contable que se va a generar con ese documento, el cual puede modificar según sea el caso o si visualiza que todo se encuentra correcto, simplemente continua la operación y graba tanto el comprobante contable como el documento.

Contabilización detallada: Al marcar este campo, el sistema hará que los registros contables se realicen concepto por concepto mostrando una cuenta débito y una cuenta crédito para cada uno de los empleados independientemente de que la combinación de cuenta y tercero se repitan varias veces en el comprobante. Esta forma de contabilización es muy útil cuando se está haciendo la parametrización inicial de la nómina ya que permite ver el efecto contable de cada concepto por separado y detectar fácilmente errores en la parametrización de las cuentas, se aclara que al tener esta configuración el comprobantes contable será extenso ya que por ejemplo para una nómina estándar de un solo empleado, tendría un comprobante así:

Contabilización

Comprobante: **NCM** Número: 0000 Fecha: 20221031
 Concepto: CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODICIDAD Referencia: F9:Plantilla
 Mandante:

Dec.2649 NIIF

Cuenta	Tercero	Centro	Subc	Concepto	Ref.	Cate...	Base	Porc.	Débito	Crédito
X 51050601	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			.00	0	1,000,000.00	.00
25050101	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			.00	0	.00	1,000,000.00
51052701	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			.00	0	117,172.00	.00
25050101	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			.00	0	.00	117,172.00
25050101	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			1,000,000.00	0	40,000.00	.00
23803001	860002183	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			-1,000,000.00	0	.00	40,000.00
51057001	860002183	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			1,000,000.00	0	120,000.00	.00
23803001	860002183	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			-1,000,000.00	0	.00	120,000.00
25050101	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			1,000,000.00	0	40,000.00	.00
23700501	830113831	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			-1,000,000.00	0	.00	40,000.00
51056801	860002183	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			1,000,000.00	0	5,220.00	.00
23700601	860002183	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			-1,000,000.00	0	.00	5,220.00
51057201	817000248	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			1,000,000.00	0	40,000.00	.00
23701001	817000248	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			-1,000,000.00	0	.00	40,000.00
51053001	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			.00	0	93,097.00	.00
25101091	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			.00	0	.00	93,097.00
51053301	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			.00	0	11,140.00	.00
25150191	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			.00	0	.00	11,140.00
51053601	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			.00	0	93,097.00	.00
25200191	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			.00	0	.00	93,097.00
51053901	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			.00	0	41,700.00	.00
25250191	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Año 2022 PERIODO 10 PERIODI...			.00	0	.00	41,700.00
									1,601,426.00	1,601,426.00

Cuenta: Tercero: HERNANDEZ RAMIEZ YEISON ALEJANDRO
 F2: Grabar

FIGURA. Comprobante detallado

Cuentas de aportes por administradora: Hará que todos los conceptos marcados como aportes al contabilizar verifiquen si esa administradora tiene definida o no una

cuenta contable específica, (Véase en el capítulo 2 sección 2.1.5 Creación y Modificación de administradoras) Si la entidad tiene diligenciado el campo de Cuenta se empleara esta cuenta para la contabilización de aporte y no la cuenta asignada en el concepto.

Esta opción no se recomienda ya que basta con que la cuenta contable ejemplo 237005 APORTES A ENTIDADES PROMOTOTRAS DE SALUD, EPS este marcada con detalle por tercero, para tener un control por cada entidad en contabilidad. Tener un auxiliar por cada administradora complica la generación de información exógena para las entidades de control y vigilancia.

Generar NIIF por equivalencia: si activa esta opción, le está diciendo al programa que cada vez que se use este recibo de caja genere un comprobante contable y adicional genere un comprobante contable, pero en norma NIIF, es decir se genera un comprobante contable para contabilidad 2649 y uno igual para contabilidad NIIF. Tenga en cuenta que, al activar esta opción, debe definir las cuentas NIIF del documento a generar, lo cual se explicara más adelante para que sepa cómo hacer esta configuración.

2.9 Saldos Iniciales

En esta tabla se registran los saldos que traen los empleados al inicio del funcionamiento del módulo de nómina, de forma que se permita generar los cálculos de conceptos que se liquidan sobre un promedio específicamente cesantías, primas y vacaciones aún sin tener los valores detallados devengados en periodos anteriores al inicio del programa. Si se inicia con el módulo un 1 de enero no habrá necesidad de alimentar saldos de cesantías o primas ya que todos los años estos acumulados empiezan en cero y se requerirá solamente el saldo de vacaciones pendientes por disfrutar del empleado.

Si además de las provisiones de ley su empresa requiere de otros conceptos que se liquidan sobre promedios la recomendación es importar el detalle de las nóminas anteriores al inicio de operaciones con SYSplus por la opción de Importación de datos en lugar de ingresar saldos iniciales, lo cual le da más flexibilidad para hacer las liquidaciones necesarias desde el primer periodo de trabajo de nómina con SYSplus.

Empleado	NomEmpl	Fecha Ces.	Fec. Prima	Fec. vacaciones
20491480	VEGA CORREDOR ISABEL	2020/01/01	2020/01/01	2019/06/01
1019026070	ABREU GARZON ALEXIS	2020/01/01	2020/01/01	2019/05/16
1016055673	ACOSTA CAMACHO DIANA CATERIN	2020/01/01	2020/01/01	2018/08/27
52808481	CUERVO LOPEZ IVONNE MARITZA	2020/01/01	2020/01/01	2019/05/08
80203865	ALVAREZ SARMIENTO CAMILO ANDRES	2020/01/01	2020/01/01	2017/07/06
1151943225	CAICEDO MUNARES RUBEN DARIO	2020/01/01	2020/01/01	2019/09/24
24031638	CASAS MALDONADO CARMEN ROSA	2020/01/01	2020/01/01	2019/01/09
39524336	DUQUE SALGADO DORA	2020/01/01	2020/01/01	2018/12/31
1031124545	MUÑOZ OLAYA JHONATTAN MAURICIO	2020/01/01	2020/01/01	2018/02/20
1144130906	FLOREZ SANDOVAL YULL BRAYAN	2020/01/01	2020/01/01	2019/02/26
1033778682	GARZON VANEGAS JOAN SEBASTIAN	2020/01/01	2020/01/01	2018/11/01
1015462098	GONZALEZ VELANDIA LAURA CAROLINA	2020/01/01	2020/01/01	2019/11/01
1047374039	GUERRERO VENTURA RONALD MOISES	2020/01/01	2020/01/01	2019/02/05
3198785	JARAMILLO ABONDANO RODRIGO	2020/01/01	2020/01/01	2018/03/31
79888146	JIMENEZ GUTIERREZ WILSON FERNANDO	2020/01/01	2020/01/01	2019/07/13
79758837	LEON POSADA CESAR RICARDO	2020/01/01	2020/01/01	2018/01/06
80875861	LUNA BOYACA JOHAN MANUEL	2020/01/01	2020/01/01	2018/03/30

Figura. SalDOS Iniciales

Sin embargo, mediante la opción de saldos iniciales no se puede llevar un control del libro de vacaciones, ya que solo se tiene la posibilidad de ingresar la fecha en la cual el empleado salió la última vez pero no se lleva un control pendientes de periodos pasados, por lo que la opción más recomendable para tener este control se llama VACACIONES DISFRUTADAS.

The screenshot shows the 'Vacaciones disfrutadas' window. On the left is a menu with options: Empleados, Nómina, Aportes, Vacaciones (highlighted), Pagos, Préstamos, Embargos, Observaciones, Dotaciones, Mantenimiento, and Informes. The 'Vacaciones' window has sub-options: Programación, Cálculo y registro, Vac. colectivas, and Disfrutadas (highlighted). The main window displays the employee 'RAMIREZ PINZON ELENA' with ID '1019069634'. A table shows vacation periods:

Desde	Hasta	Días	Dis.
2020	2021	15	<input type="checkbox"/>
* 2021	2022	7	<input type="checkbox"/>

Figura. Vacaciones disfrutadas

Para ingresar a esta opción, basta con ubicarse en el menú a mano izquierda y en la cuarta opción dar click sobre “vacaciones”, se desplegará una segunda ventana en donde se debe seleccionar la última opción llamada “Disfrutadas”.

En ese momento emerge la ventana en donde debe llamar al empleado y desde el año de ingreso ejemplo, para este empleado que ingreso 2020/02/01, por cada periodo disfrutado debe indicar un registro indicando el rango de periodo y los números de días que el empleado a disfrutado.

2.10 Observaciones

En esta tabla se crean los conceptos por los cuales se van a hacer llamados de atención, reconocimientos o en general requerimientos hechos a los empleados que no afectan de ninguna forma los cálculos que el programa hace, si no que se alimentan para dejar constancia en la hoja de vida del empleado de dichos eventos. Cada observación debe tener un código y una descripción. Para grabar los conceptos una vez digitados basta presionar la tecla F2.

Código	Nombre
1	FALTANTE EN CAJA
*	INASISTENCIA LABORAL

FIGURA. Tipos de Observación

2.11 Nivel de formación

En esta tabla se registran los niveles de formación que serán utilizadas en la hoja de vida del empleado. Cada uno debe tener un código y una descripción, no necesariamente deben ser consecutivos ni cronológicos. Para grabar el listado completo una vez ingresado basta presionar la tecla F2.



FIGURA. Formación Profesional

2.12 Importar datos

Si usted tiene la información en un Excel o archivo de texto, el sistema la ofrece la opción de importación, la cual consiste en importar los datos masivamente de sus empleados, administradoras, nóminas y préstamos. Se explica a continuación cada dato para cada una de las opciones:

Empleados:

Colum.	Dato	Observación	Obligatorio
1	NIT del tercero	Número de identificación	SI
2	Primer apellido del tercero		SI
3	Segundo apellido del tercero		SI
4	Primer nombre del tercero		SI
5	Segundo nombre del tercero		SI
6	Nombre del tercero	Concatenación del nombre	SI
7	Dirección del tercero	Sin signos #	SI
8	Ciudad del tercero		SI
9	Teléfonos del tercero		NO
10	Móvil del tercero		NO
11	Email del tercero		SI
12	Tipo cotizante		SI
13	Subtipo cotizante		NO
14	Salario variable (S/N)		SI
15	Tipo identificación C:cédula	Si es Nit persona natural,	SI

	N:Nit p.natural extranjería	E:Doc	garantice que en terceros tenga el DV correspondiente	
16	Sexo		F: Femenino M: Masculino	NO
17	Cargo			SI
18	Periodicidad		M: Mensual Q: Quincenal	SI
19	Nit EPS			
20	Nit ARL			
21	Nit AFP			
22	Auxilio de transporte		S: Si N: No	SI
23	Forma de pago		C: Caja B: Banco	SI
24	Departamento			SI
25	Sección			NO
26	Area			NO
27	Banco			NO
28	Cuenta			NO
29	Tipo de cuenta		A: Ahorros C: Corriente	NO
30	Salario			SI
31	Fecha de ingreso		aaaa/mm/dd	SI
32	Fecha de nacimiento		aaaa/mm/dd	NO
33	Estado civil		C: Casado S: Soltero D: Divorciado V: Viudo U: Unión libre	NO
34	Código de País		169	SI
35	Código del proyecto		Si no usan colocar por defecto ADMI	SI
36	Código del centro de costos		Si no usan colocar por defecto ADMI	SI

TABLA: Datos importación empleados

Administradoras

Colum.	Dato	Observación	Obligatorio
1	NIT del tercero	Número de identificación	SI
2	Nombre del tercero		SI
3	Dirección del tercero	Sin signos #	SI
4	Ciudad del tercero		SI
5	Teléfonos del tercero		NO
6	Móvil del tercero		NO
7	Código Administradora		NO
8	Código AFC		NO

9	Código EPS		NO
10	Código ARL		NO
11	Código AFP		NO
12	Código CCF		NO
13	Tipo de intereses (M:Mensual/D:Diario)		NO
14	Código de País	169	SI

TABLA: Datos importación administradoras

Nomina

Colum.	Dato	Observación	Obligatorio
1	Año nómina		SI
2	Periodo de nómina		SI
3	Fecha de causación de la nómina	aaaa/mm/dd	SI
4	Periodicidad de nómina	M: Mensual Q: Quincenal	SI
5	Concepto detalle nómina	Escriba el detalle ejemplo: 1ra quincena enero	SI
6	Tipo de nómina	Normal, Vacaciones, Liquidación	SU
7	NIT del tercero	Núm. de identificación sin DV	SI
8	Código concepto nómina	Código de los conceptos ejemplo: 900	NO
9	Monto del concepto de nómina	Sin comas. “,”	NO
10	Nit de la administradora	Sin DV	NO
11	Base pago de nómina		NO

TABLA: Datos importación nominas

Préstamos

Colum.	Dato	Observación	Obligatorio
1	Concepto nómina	Código concepto nomina ejemplo: 922	SI
2	NIT del tercero	Sin DV	SI
3	Año préstamo	aaaa/mm/dd	SI
4	Periodo préstamo		SI
5	Monto préstamo		SI
6	Concepto préstamo	Detalle ejemplo: Préstamo computador	SI

7	Entidad préstamo libranza		NO
8	Fecha préstamo		NO
9	Total préstamo		NO
10	Número de cuotas préstamo		SI
11	Causar cuotas mensuales	S: Si N: No	SI
12	Porcentaje interés préstamo		NO

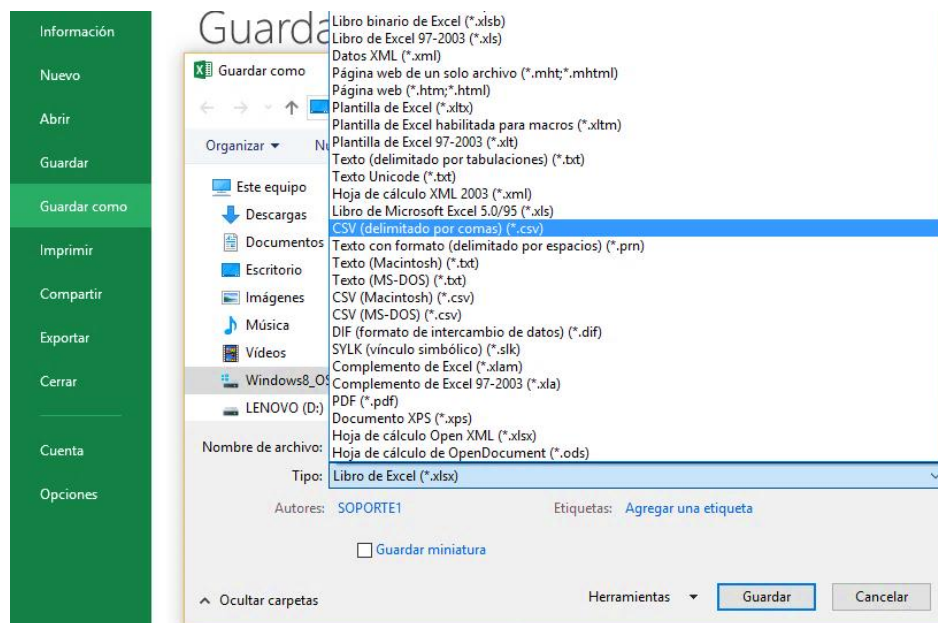
TABLA: Datos importación préstamos

El archivo se trabaja se puede trabajar en Excel y pasarlo posteriormente a formato .csv o se puede trabajar por un editor de texto como un block de notas.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CEDULA EMPLEADO	1 APELLIDO	2 APELLIDO	1 NOMBRE	2 NOMBRE	ABRE COMPLI	DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	MOVIL	EMAIL	PO COTIZAN	TIPO COTIZARI	VARIA	TIPO ID
4474617	CASTRILLON	PEREZ	LEONARDO	ANDRES	CASTRILLON PEREZ	LEONA	BOGOTA DC			castril@hotm	1	N		CC
6262095	BENAVIDES	LLANOS	VILMA	MONICA	BENAVIDES LLANOS	VILM	BOGOTA DC			benavidez@	1	N		CC
6401172	GONZALEZ	ROMERO	JHON	JAIRO	GONZALEZ ROMERO	JHON	BOGOTA DC			gonzalez@h	1	N		CC
7037325	JAIIME	BAQUERO	AARON		JAIIME BAQUERO	AARON	BOGOTA DC			jaiime@hotn	1	N		CC
2180705	LADEO	PALACIOS	MARLON		LADEO PALACIOS	MARLOF	BOGOTA DC			ladeo@hotn	1	N		CC
3404006	BORBON	SARRIA	KARLA	DEISY	BORBON SARRIA	KARLA	BOGOTA DC			borbon@hot	1	N		CC

FIGURA: Ejemplo archivo en Excel

Después de tener preparado el archivo en Excel es necesario guardarlo como delimitado por comas (csv)



Al finalizar el proceso el archivo pasa de tener un formato de hoja de cálculo a uno archivo plano, tenga en cuenta que este archivo no lo podrá abrir de nuevo en Excel ya que puede perder características de la información, por ejemplo, un cero a la izquierda al abrirlo en Excel, abre con formato de número y el cero desaparece automáticamente. Para modificarlo se recomienda abrirlo en block de notas.

Otra forma de crear el archivo es directamente desde un editor de texto básico (no puede ser Word), se recomienda NOTEPAD++ o block de notas. El archivo queda de la siguiente forma:

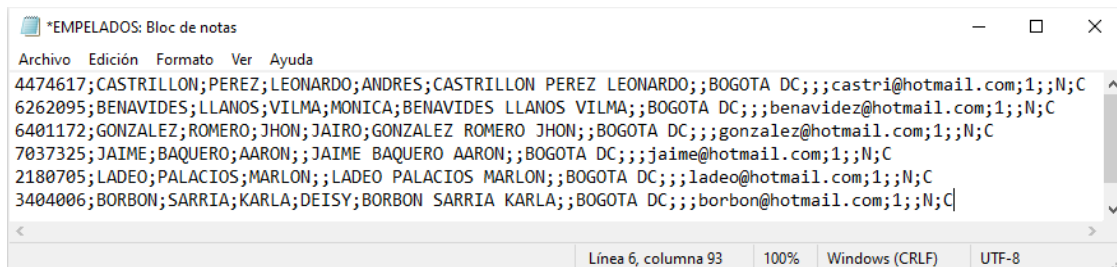


FIGURA: Archivo de importación cuentas separado por comas

Después de convertir el archivo en CSV, se debe ingresar por la opción Mantenimiento / Importar datos / “Empleados” y se realizan los pasos mencionados a continuación:

Paso 1: Seleccionar los datos a importar: Empleados, Administradoras, Nóminas o Préstamos. F2 Siguiente.

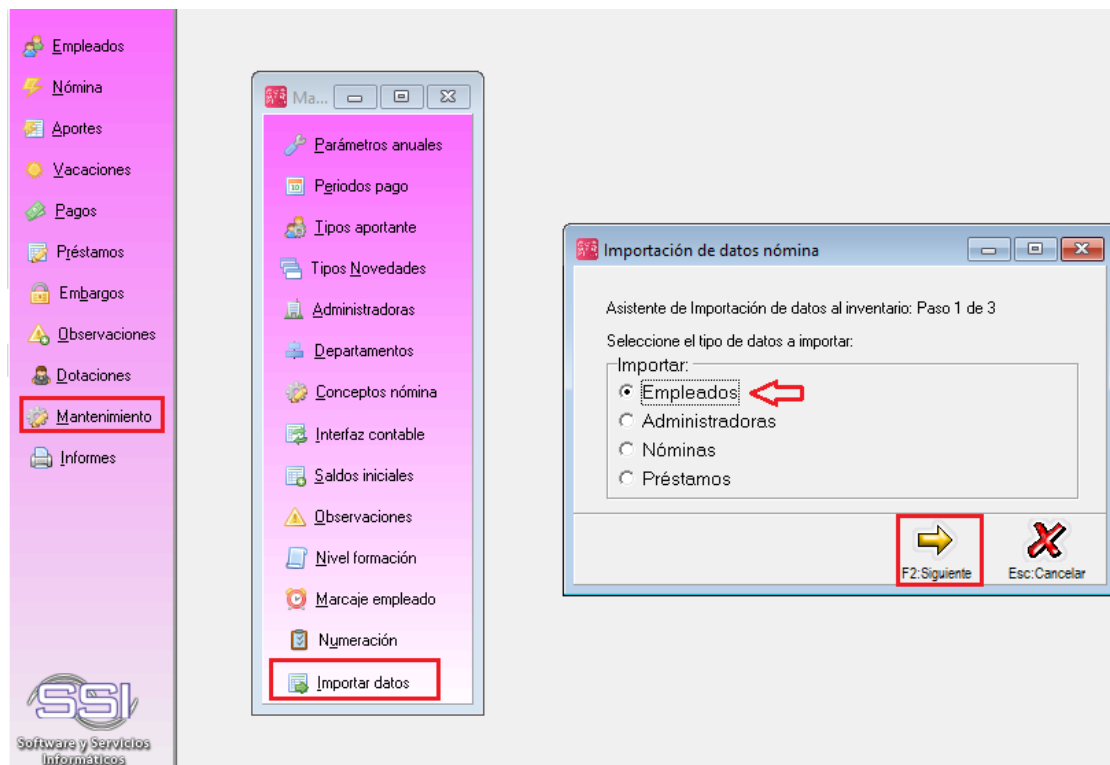


FIGURA. Paso 1: Selección data a importar masivamente

Paso 2: Mediante el botón “Explorar” ubicar el archivo en csv trabajado anteriormente, es importante validar si el office en el cual se generó el archivo csv realiza la separación de las columnas con coma (,) o con punto y coma (;), esto es posible validarlo abriendo el archivo csv con bloc de notas y validar que carácter que tiene como separador de columnas, con base a esta información se podrá especificar el tipo de separador, y por último seleccionar el botón F2 Siguiente.

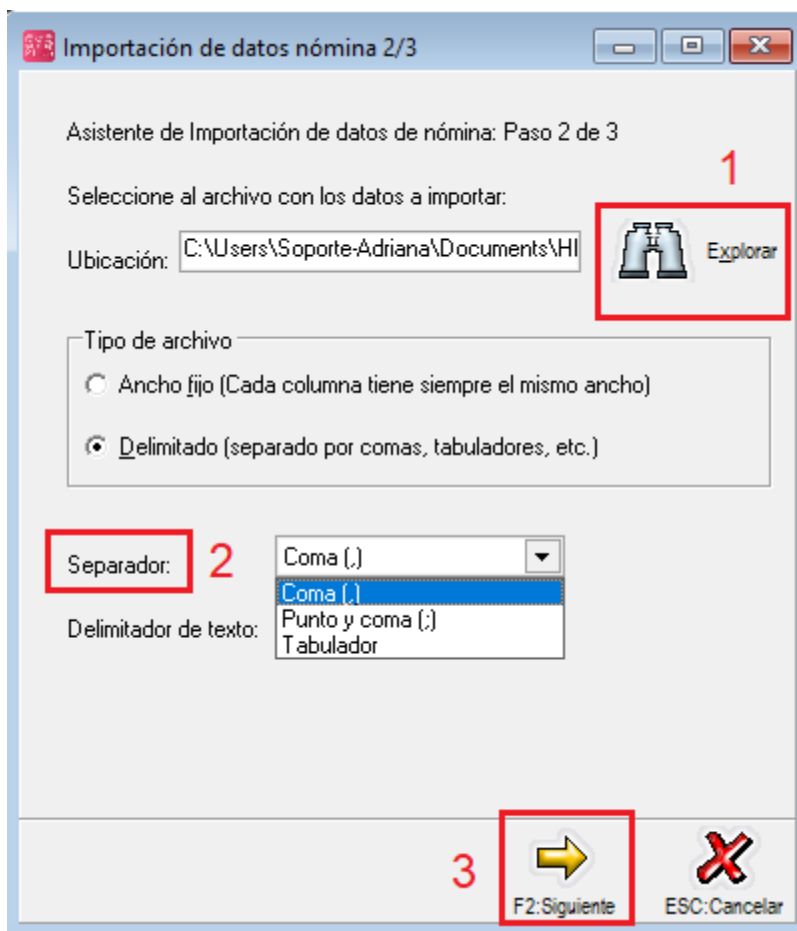


FIGURA. Paso 2: Cargue de archivo

Paso 3: el sistema emerge una ventana donde se observará el tipo de dato y el número de columna donde debe ir ubicado cada uno con su longitud correspondiente, en esta ventana solo debe seleccionar el botón F2 Importar para que el sistema inicie con el proceso, al finalizar genera un mensaje indicando que termino el proceso.

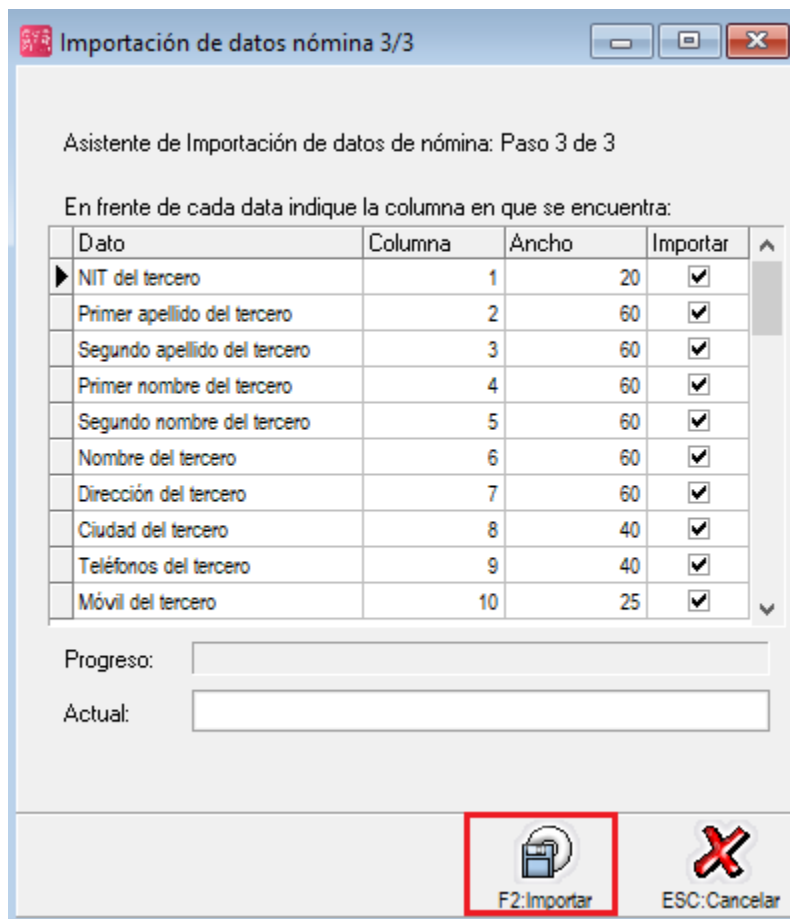


FIGURA. Paso 3: Importación de información

3. EMPLEADOS

El empleado es la persona que brinda sus servicios a cambio de un salario por parte de un empleador. Así, los detalles de este vínculo son definidos en un contrato (verbal o escrito).

Encontrará esta opción en el primer botón ubicado en el menú a mano izquierda, para acceder basta con hacer click sobre dicho botón, el sistema despliega una ventana llamada "Búsqueda empleados", La pantalla cuentas se divide en tres partes:

1. La parte superior, donde puede filtrar y buscar empleados.
2. La parte central en donde se muestra el resultado de la consulta de acuerdo con los parámetros indicados en la parte superior o del encabezado, en esta parte se muestra el listado de los empleados.
3. La parte inferior en donde se encuentran los botones de acceso a las opciones disponibles de la opción de empleados como son F5 crear un nuevo empleado, F4 consultar empleado, F3 eliminar empleado, F2 Beneficiarios, F8 conceptos, F7 Novedades, F6 certificados, F11 Horario, F10 Liquidar.

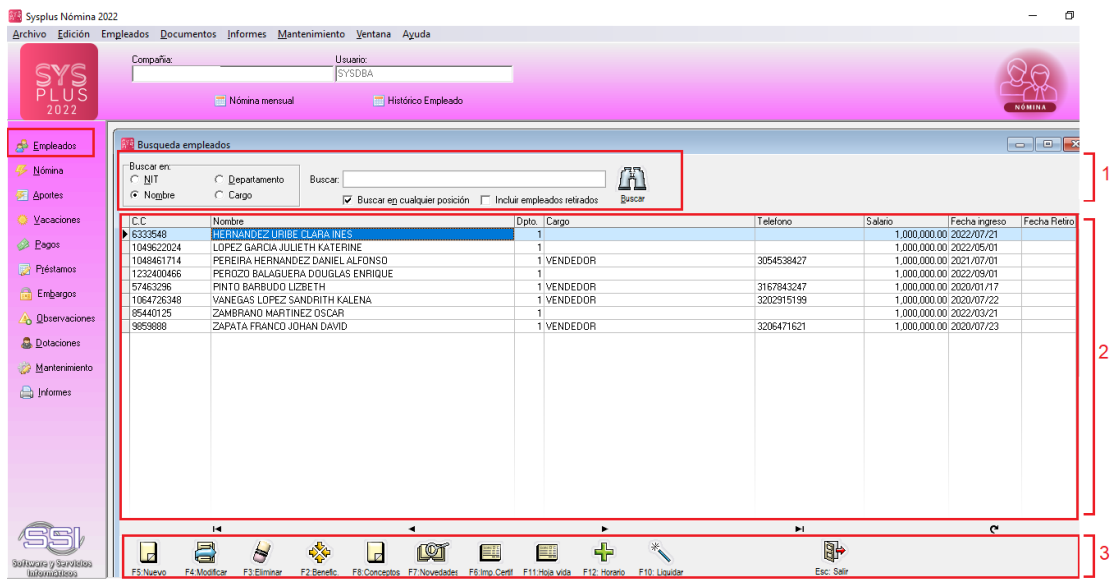


FIGURA. Búsqueda de empleados

Dentro de una consulta puede buscar un empleado utilizando dos métodos, el primero ubicando el cursor sobre cualquiera de las columnas de la grilla de datos a partir de ese momento lo que escriba se buscará sobre la columna de la grilla actualmente seleccionada, por ejemplo, para buscar un empleado por nombre deberá seleccionar la columna nombre y escribir la descripción del tercero que desea ubicar, inmediatamente el sistema empezará a buscar hasta encontrar el empleado deseado. También podrá usar las flechas de desplazamiento del cursor para ubicar específicamente el empleado deseado.

La segunda manera de buscar un empleado consiste en seleccionar la forma de búsqueda (por NIT, nombre, departamento o cargo) en la parte superior y ubicarse sobre la casilla buscar y digitar el NIT o parte inicial del nombre y dar clic en el botón buscar, inmediatamente el sistema desplegará en la grilla de datos los terceros que cumplan con las condiciones de búsqueda.

Adicional usted podrá incluir en la búsqueda los empleados retirado activando la casilla llamada "Incluir empleados retirados", aparecerán de color rojo para poderlos diferenciar a los empleados activos.

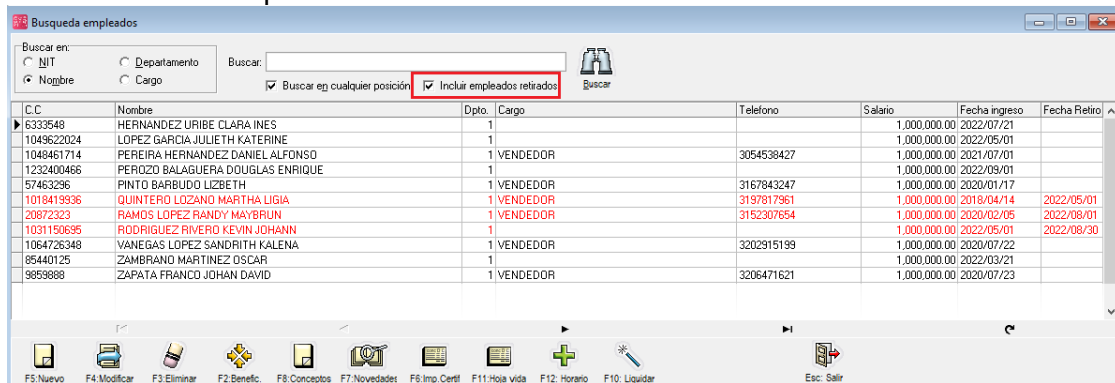


FIGURA. Búsqueda de empleados incluyendo los retirados

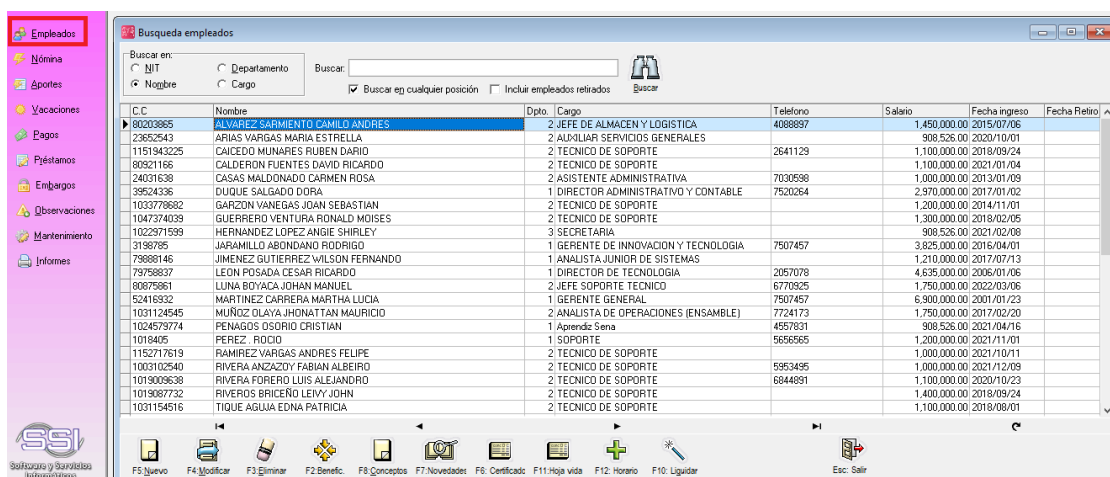
A continuación se detallara cada una de las opciones que puede empleador dentro de la ventana de Empleados / Búsqueda de empleados.

3.1 Características de un empleado

- Recibe un sueldo de parte de su empleador, de forma periódica, según determine el contrato.
- Existe un contrato laboral por el cual el trabajador acepta una serie de condiciones. Estas incluyen el monto de la remuneración, el horario de trabajo, entre otros.
- Puede tratarse de una persona con cualquier nivel de instrucción: universitario, superior técnico, bachillerato, etc.
- La persona puede tener un contrato temporal, para un trabajo específico (por campaña, por ejemplo) o quizás cuenta con un contrato estable que suele renovarse anualmente.
- De acuerdo al régimen laboral al que pertenece, puede acceder a distintos beneficios como vacaciones, gratificaciones, indemnización en caso de despido, entre otros, dependiendo además de la legislación de cada país.

3.2 Creación de un empleado

Para ello empleamos el botón Empleados de la nómina. Inicialmente se mostrará una pantalla de búsqueda de empleados el listado de los terceros que ya están marcados como empleados así no se hayan ingresado aún los datos específicos como número de identificación, nombre, código de departamento, cargo, teléfono, sueldo, fecha de ingreso y fecha de retiro.



C.C.	Nombre	Dpto.	Cargo	Telefono	Salario	Fecha ingreso	Fecha Retiro
80003885	ALVAREZ SARMIENTO CAMILO ANDRES	2	JEFE DE ALMACEN Y LOGISTICA	4088897	1,450,000.00	2015/07/06	
23852543	ARIAS VARGAS MARIA ESTRELLA	2	ALJIFLAR SERVICIOS GENERALES		908.526.00	2020/10/01	
1151943225	CAICEDO MUNAREZ RUBEN DAFIO	2	TECNICO DE SOPORTE	2641129	1,100.000.00	2018/09/24	
80821196	CALDERON FUENTES DAVID RICARDO	2	TECNICO DE SOPORTE		1,100.000.00	2021/01/04	
24031638	CASAS MALDONADO CARMEN ROSA	2	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	7030598	1,000.000.00	2015/01/09	
39524336	DIQUE SALGADO DORA	1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	7520264	2,970.000.00	2017/01/02	
1033778682	GARZON VANEGAS JOAN SEBASTIAN	2	TECNICO DE SOPORTE		1,200.000.00	2014/11/01	
1047374038	GUERRERO VENTURA RONALD MOISES	2	TECNICO DE SOPORTE		1,300.000.00	2018/02/05	
1022971599	HERNANDEZ LOPEZ ANGIE SHIRLEY	3	SECRETARIA		908.526.00	2021/02/09	
3188785	JARAMILLO ARDONIANO RODRIGO	1	GERENTE DE INNOVACION Y TECNOLOGIA	7507457	3,825.000.00	2016/04/01	
79889146	JIMENEZ GUTIERREZ WILSON FERNANDO	1	ANALISTA JUNIOR DE SISTEMAS		1,210.000.00	2017/07/13	
79758837	LEON POSADA CESAR RICARDO	1	DIRECTOR DE TECNOLOGIA	2057078	4,635.000.00	2006/01/06	
80875861	LUNA BOYACA JOHAN MANUEL	2	JEFE SOPORTE TECNICO	6770925	1,750.000.00	2022/03/06	
52416932	MARTINEZ CARRERA MARTHA LUCIA	1	GERENTE GENERAL	7507457	6,900.000.00	2001/01/23	
1031124545	MUÑOZ OLAYA JHONATTAN MAURICIO	2	ANALISTA DE OPERACIONES (ENSAMBLE)	7724173	1,750.000.00	2017/02/20	
1024579774	PENAGOS OSORIO CRISTIAN	1	Apendiz Sena	4557831	908.526.00	2021/04/16	
1019485	PEREZ RIGID	1	SOPORTE	5656565	1,200.000.00	2021/11/01	
1152717619	RAMIREZ VARGAS ANDRES FELIPE	2	TECNICO DE SOPORTE		1,000.000.00	2021/10/11	
1003102540	RIVERA ANZAZOY FABIAN ALBEIRO	2	TECNICO DE SOPORTE	5953495	1,000.000.00	2021/12/09	
1019009638	RIVERA FORERO LUIS ALEJANDRO	2	TECNICO DE SOPORTE	6844891	1,100.000.00	2020/10/23	
1019087732	RIVEROS BRICEÑO LEIVY JOHN	2	TECNICO DE SOPORTE		1,400.000.00	2018/09/24	
1031154516	TIQUE AGUIA EDNA PATRICIA	2	TECNICO DE SOPORTE		1,100.000.00	2018/08/01	

FIGURA. Búsqueda de empleados

Para crear un empleado debe dar click sobre el botón Nuevo o presionando la tecla F5 ubicado en el menú en la parte inferior de la ventana "Búsqueda empleados", usted accederá a la opción de crear un nuevo empleado y el sistema mostrará la pantalla

que se muestra en la figura.

Nuevo empleado

Identificación

Identificación Tipo documento: CEDULA CIUDADANIA

1er. apellido: Fotografía:

2do. apellido:

1er. nombre:

2do. nombre:

Estado civil: Extranjero

Fec. nacimiento: / / Sexo:

Ubicación Clasificación Pago

Banco: Tipo cuenta:

Cuenta: Salario: Cambiar

Periodo pago: Pago:

Salario Integral: Salario Variable: Auxilio de transportes:

Factor Salarial: Horas mensuales:

Observaciones

F2: Grabar F4: Aportes F5: Vinculación F6: Datos pers. Esc: Cancelar

FIGURA. F5 Nuevo empleado

3.2.1 Identificación

En la primera parte del formulario se define los datos básicos de identificación del tercero.

- **NIT:** Debe digitar el número de identificación, este campo puede ser solo numérico o puede traer letras, dependiendo de la configuración que se tenga, por defecto solo permite números para modificarla debe ingresar al módulo de **MANTENIMIENTO / CONTABILIDAD / TERCEROS.**

PERMITIR LETRAS Y CARACTERES ADICIONALES EN NIT SI

Se debe digitar sin puntos, comas, caracteres especiales y sin digito de verificación ya que el sistema lo calcula automáticamente y lo ingresa en la casilla correspondiente.

Tenga en cuenta que si el NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN queda mal creado, este campo NO es modificable por lo tanto deberá crear un nuevo tercero con el nit correcto y hacer una reclasificación de movimientos contables como se indica en el manual de contabilidad sección terceros.

Si el empleado tiene NIT PERSONA NATURAL, el digito de verificación el sistema lo calcula automáticamente sin embargo si se quiere configurar para que el usuario pueda modificarlo lo puede realizar ingresando al módulo de **MANTENIMIENTO / CONTABILIDAD / TERCEROS.**

- **TIPO DE IDENTIFICACIÓN:** lo puede elegir desplegando una lista y seleccionando el tipo correspondiente, puede seleccionar entre los siguientes tipos:

TIID_C...	TIID_CODIGO	TIID_NOM
C	13	CEDULA CIUDADANIA
D	42	DOCUMENTO EXTRANJERO
E	22	CEDULA EXTRANJERIA
F	33	EXTRANJERO DIFERENTE NIT DIAN
I	46	CARNE DIPLOMATICO
J	31	NIT PERSONA JURIDICA
L	14	SUCESION ILIQUIDA SIN DOCUMENT
M	47	PERMISO ESPECIAL PERMANENCIA
N	31	NIT PERSONA NATURAL
O	50	EXTRANJERO PERSONA JURICA
P	41	PASAPORTE
Q	15	SUCESION ILIQUIDA NOTARIA/JUZG
R	11	REGISTRO CIVIL
S	43	EXTRANJERO SIN DOCUMENTO
T	12	TARJETA IDENTIDAD
U	11	NIUP
V	48	PERMISO PROTECCION TEMPORAL
X	21	TARJETA EXTRANJERIA

FIGURA: Tabla tipos de identificación

- **NOMBRE:** Posteriormente ingresar apellidos y nombres.
- **ESTADO CIVIL:** es su situación jurídica en la familia y la sociedad, determinada su capacidad para ejercer ciertos derechos y contraer ciertas obligaciones, mediante la lista desplegable puede seleccionar entre Casado, soltero, divorciado, viudo y unión libre.
- **FECHA DE NACIMIENTO:** Mediante el calendario puede seleccionar año, mes y día o si desea puede digitarlo empleado el teclado manteniendo la estructura anteriormente escrita.
- **SEXO:** Seleccionando las opciones de Femenino o Masculino de la lista.

- **EXTRANJERO:** Si el empleado pertenece con tipo de identificación del extranjero debe marcar este campo.
- **FOTOGRAFIA:** Para incluir la foto del empleado basta con realizar dos sencillos pasos:
 - 1- Tener previamente guardada la imagen con extensión “Archivo mapa de bits”.
 - 2- Dar click sobre el recuadro, el sistema emerge una ventana para seleccionar la imagen, al ubicarla dar click sobre el botón “Abrir”

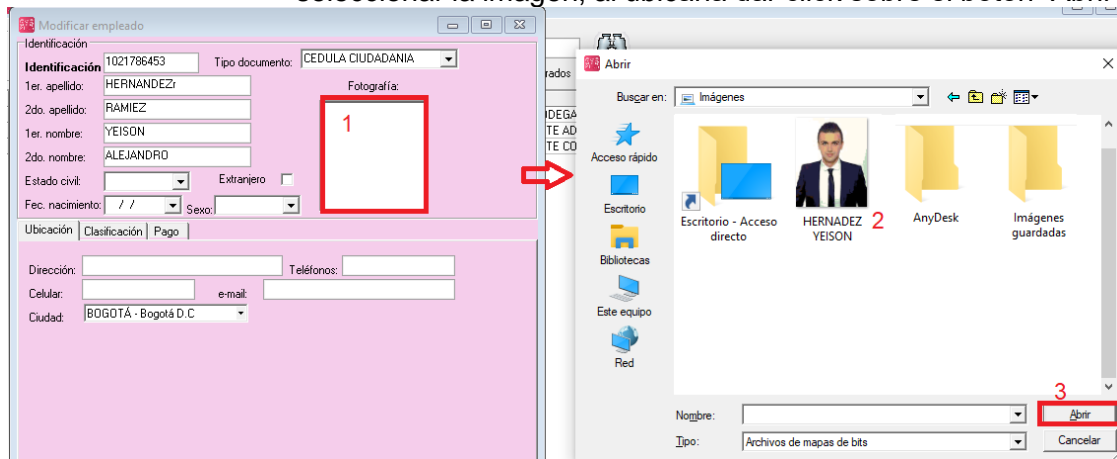


FIGURA. Ingreso foto del empleado

3.2.2 Ubicación

Puede ingresar aquí detalles de la ubicación del empleado, como la dirección, país, teléfono, celular, e-mail y ciudad.

Si desea que los datos e ubicación sean obligatorios en la creación del tercero, puede configurar el parámetro DATOS DE DIRECCION, CIUDAD, PAIS, TELEFONO Y MAIL OBLIGATORIOS en **SI**.

FIGURA. Datos de ubicación

3.2.3 Clasificación

En la pestaña de clasificación se preguntan los siguientes datos:

- **Cargo:** Se define un cargo u ocupación como el conjunto de funciones y

tareas desarrolladas por un trabajador que manifiestan una integridad en correspondencia con los objetivos de la organización.

- **Fecha de ingreso:** Fecha en formato AAAA/MM/DD que es vital para los cálculos de la nómina que implican promedios. Puede seleccionarlo mediante el calendario que ofrece el sistema o digitarlo manualmente.
- **Departamento:** Nombre del departamento al que pertenece el empleado y que determinará por ejemplo tarifa de ARL y centro de costos contable. Este primer nivel de clasificación es obligatorio.
- **Sección y Área:** Nombre de la sección y área a la que pertenece el empleado. A diferencia del campo anterior “Departamento” estos campos son opcionales.
- **Perfil:** Cuando se manejan muchos empleados es muy útil definir para cada cargo un perfil que incluya todos los conceptos de nómina asociados a ese rol, por ejemplo un empleado del área administrativa tiene unos conceptos de salario, auxilio de transporte, aportes a seguridad social, aportes parafiscales, provisiones, etc. Que es común a muchas personas del área. En ese caso vale la pena definir un perfil común a todos ellos que simplifique la tarea de creación de nuevos empleados.

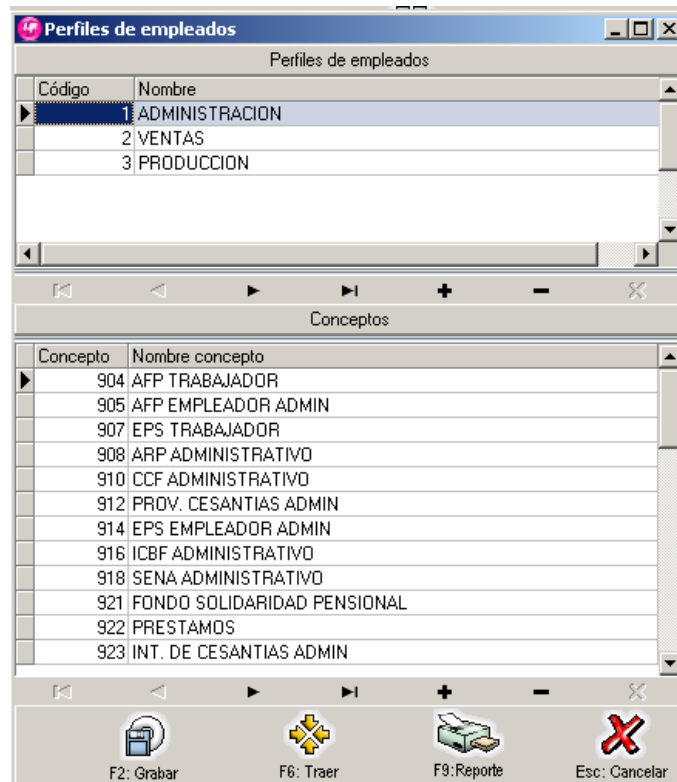


FIGURA. Perfiles

Para crear un nuevo perfil use el botón ubicado al lado derecho del perfil y en la nueva ventana ingrese un código y un nombre que identifique claramente el rol de las

personas y en la parte inferior agregue todos los conceptos de nómina previamente definidos y configurados por la opción de mantenimiento, que tengan relación con ese rol sin importar si eventualmente alguno de los empleados no lo tiene, piense en el caso más general y defina todos los conceptos que puedan presentarse, por ejemplo no olvide incluir incapacidades, préstamos, vacaciones, pago de prestaciones más cualquier otro concepto que aplique así sea de forma esporádica para esa área, más tarde podrá personalizar los conceptos de un empleado específico. Si requiere buscar los conceptos previamente definidos puede usar el botón Traer de la parte inferior. Para terminar la definición del perfil presione la tecla F2.

- **Centros de costos:** Se debe seleccionar los centros de costos, si no usa debe seleccionar el que el sistema trae por defecto “ADMI-ADMI”
- **Cargo del alto riesgo:** Se marca cuando el empleado pertenece a un régimen especial de pensión el cual consiste en tener una cotización de diez puntos adicionales en la pensión, es decir, no cotizan sobre el 16% del salario sino sobre el 26% del salario, adicionalmente, requiere una edad inferior para la jubilación.

FIGURA. Datos de clasificación

3.2.4 Pago

En la pestaña de pago están todos los datos relacionados con el pago periódico de la nómina del empleado. Se ingresan los siguientes datos:

- **Banco:** Nombre del banco en que tiene la cuenta el empleado. Debe crearse por el módulo de tesorería.
- **Tipo de cuenta:** Corriente o Ahorros, se puede seleccionar con la lista desplegable.
- **Cuenta:** Número de la cuenta del banco
- **Salario:** Muestra el salario base del empleado, para ingresar un nuevo salario o un cambio en el salario actual se debe usar el botón Cambiar. Sobre la nueva ventana se muestra el historial de salarios del empleado, es normal que este

vacío cuando se está creando un nuevo empleado.

Para agregar el nuevo salario se presiona F5:Nuevo y se ingresa el monto y la fecha a partir de la cual empieza a regir el cambio de salario. SYSplus soporta un solo cambio de salario por período de nómina. El check de registrar novedad se requiere cuando el cambio es en efecto un cambio de un salario que ya estaba previamente registrado y se necesita reportar la novedad al operador de información de aportes, cuando se trata de iniciar el módulo y el salario no cambió en la vida real se debe desmarcar la casilla.

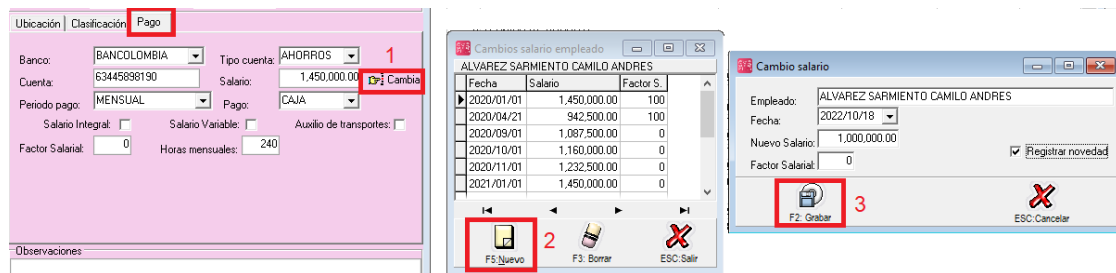


FIGURA. Creación de salario

- **Periodo de pago:** Seleccione la opción Mensual o Quincenal. La periodicidad determina cuando se incluye un empleado en la liquidación de la nómina. No se debería modificar la periodicidad de pago de un empleado ya que esto afecta el cálculo de promedios y puede ocasionar que se calculen incorrectamente los pagos de provisiones u otros conceptos que se calculan sobre promedios. En una misma empresa pueden existir personas con periodicidad mensual y otros con quincenal.
- **Pago:** Banco o Caja. Determina si se paga por transferencia a una cuenta bancaria o por pago en efectivo de caja. Si se paga al banco se puede generar el listado de montos a transferir y generar el archivo para hacer automáticamente la dispersión de la nómina en el banco.
- **Salario Integral:** determina si la remuneración del empleado es integral. Recuerde que la legislación impone unas condiciones mínimas para este tipo de remuneración y determina una forma de calcular los aportes asumiendo que la base prestacional es un porcentaje de la remuneración total, este porcentaje se determina en la opción de parámetros anuales del botón de mantenimiento.
- **Salario variable:** Si un empleado tiene una remuneración variable por ejemplo por que recibe comisiones, bonos por producción o cualquier otro concepto variable de forma frecuente se debe marcar esta opción para que los cálculos de las provisiones u otros conceptos que se liquidan en esos casos sobre el promedio de lo devengado en varios periodos anteriores se calcule correctamente. Una de las implicaciones de esta casilla es que si un empleado sale a vacaciones y no tiene la marca activa se liquidan con el sueldo actual

sin importar cuando cambió, si el salario es variable se calculan con el promedio del último año laborado.

- **Auxilio de transporte:** Indica si el empleado tiene derecho a auxilio de transporte, el solo hecho de marcarlo no es suficiente, adicionalmente se requiere que el empleado tenga asociado el concepto de auxilio de transporte que le corresponda según el área a la que pertenezca.
- **Factor salarial:** Porcentaje del salario sobre el que se tomarán los aportes parafiscales y a la seguridad social. En empresas en que el contrato de trabajo indique una remuneración en especie o que no hace parte del factor prestacional (flexibilización laboral) se debe indicar el salario completo al crear el empleado e indicar el porcentaje del mismo que se toma como factor salarial, si no se usa esta opción el porcentaje debe ser 100.
- **Horas mensuales:** Número total de horas laboradas de forma habitual por el empleado y que dan lugar a la remuneración ordinaria. Este número se usa para determinar el valor por hora que es base para cálculo de recargos y horas extras.

3.2.5 Aportes

3.2.5.1 Relación de entidades administradoras

Para poder relacionar las entidades o administradores en los empleados basta con dar click sobre el botón F4 Aportes, ubicados en el menú inferior en la ficha de creación del empleado. Cabe aclarar que las Administradoras deben estar creadas previamente, para que las pueda seleccionar de la lista desplegable.

Cada campo corresponde a una entidad específica:

EPS: La empresa tiene la obligación de afiliar a sus trabajadores a la EPS que el trabajador elija, EPS que deberá hacerse cargo de la salud del trabajador en cuanto las enfermedades o accidentes que sufra que no sean de origen profesional.

La EPS deberá garantizar el tratamiento y los medicamentos que requiera el trabajador para la atención de sus dolencias, lo mismo que deberá pagar las incapacidades que sufra el empleado. Para efectos de la liquidación de los aportes a salud se toman como base todos los conceptos que hagan parte del salario según el artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo. En la base no se incluye el auxilio de transporte, las prestaciones sociales ni los pagos que no constituyen salario.

Cuando se trate de salario integral, la base será el 70% de la totalidad del salario y para determinar la totalidad del salario integral se multiplica por 0,7.

AFP: El sistema general de pensiones cubre los riesgos de vejez, invalidez y muerte

del afiliado, y se logra mediante la cotización mensual que la empresa (12%) y el trabajador (4%) realizan al fondo de pensiones que el trabajador escoja libremente. Tener en cuenta que los aportes a pensión son obligatorios y no se pueden retirar hasta tanto no se cumplan los requisitos para obtener la pensión.

ARL: Las entidades destinados a prevenir y proteger a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan causarles como consecuencia del trabajo que desempeñan. Recordemos que el valor de la cotización mensual que la empresa debe hacer por cada empleado está en función del nivel de riesgo que representa la actividad desarrollada. La empresa es la que elige la administradora de riesgos a la que ha de afiliar a sus empleados.

CCF: Tienen como objetivo otorgar un subsidio a los trabajadores que tiene beneficiarios con derecho a él: subsidio educativo, de vivienda, arrendamiento, desempleo entre otros. La empresa es la que elige la caja de compensación a la que ha de afiliar a sus empleados.

AFC: La Cuenta de Ahorro AFC o fomento a la construcción es una alternativa de ahorro programado exclusivo para la compra de vivienda que te da beneficios tributarios, con la finalidad de impulsar la compra de vivienda.

Direc:	E.P.S:	Aliansalud EPS	Aportes voluntarios	Aportes voluntarios trabajador	<input checked="" type="checkbox"/>
Celul:	A.F.P:	Porvenir	Monto:	150,000.00	
Ciudad:	A.R.P:	A.R.L. Seguros de Vida Col	Aportes voluntarios empleador:	<input type="checkbox"/>	
	C.C.F:	Colsubsidio	Monto:		
	A.F.C:		Identificación aportes	Documento:	CEDULA CIUDADANIA
				Número:	1021786453

Observaciones

Registro: 2022-10-02-19:38:23 SYSDBA

F2: Grabar **F4: Aportes** F5: Vinculación F6: Datos pers. F7: Retención F3: Retiro Esc: Cancelar

FIGURA. Entidades por empleado

3.2.5.2 Aportes voluntarios a pensión

Dentro de esta misma opción de F4 Aportes encontrará los campos para incluir los valores para los aportes Voluntarios, en caso que el trabajador o el empleador hagan este tipo de aportes.

Al ser voluntarios se puede cotizar sobre cualquier monto y podrán ser retirados por el afiliado en cualquier momento. Tener en cuenta que estos aportes voluntarios son complementarios a los obligatorios más no se deben tomar como una sustitución.

Para usar esta opción basta con marcar los campos y digitar manualmente el valor del aporte.

Direc: E.P.S.: Aliansalud EPS

Celul: A.F.P.: Porvenir

Ciud: A.R.P.: A.R.L. Seguros de Vida Col

C.C.F.: Colsubsidio

A.F.C.:

F2: Continuar

Aportes voluntarios

Aportes voluntarios trabajador

Monto: 150,000.00

Aportes voluntarios empleador

Monto:

Identificación aportes

Documento: CEDULA CIUDADANIA

Número: 1021786453

Observaciones

Registro: 2022-10-02-19:38:23 SYSDBA

F2: Grabar F4: Aportes F5: Vinculación F6: Datos pers. F7: Retención F3: Retiro Esc: Cancelar

FIGURA. Aportes voluntarios

3.2.5.2 Identificación de aportes

El sistema ofrece la generación del reporte que requiere la UGGPP, entidad que regula que las empresas realicen correcta y oportunamente el pago de obligaciones que tienen a la seguridad social.

Este campo de identificación de aportes, solo se emplea para el reporte de la UGPP debido a que la entidad puede solicitar información de cualquier año igual o anterior al vigente, por lo tanto se contempla cambios de número de identificación el caos más común presentado es el cambio de tarjeta de identidad a cedula de ciudadanía.

3.2.6 Vinculación

3.2.6.1 Vinculación

El sistema ofrece la generación del reporte que requiere la UGGPP, entidad que regula que las empresas realicen correcta y oportunamente el pago de obligaciones que tienen a la seguridad social. Esta opción está relacionada al dicho reporte.

Usted puede seleccionar median la lista desplegable las opciones establecida por la UGGP, básicamente es un resumen práctico de las tablas de tipo y subtipo de cotizante, explicados a continuación.

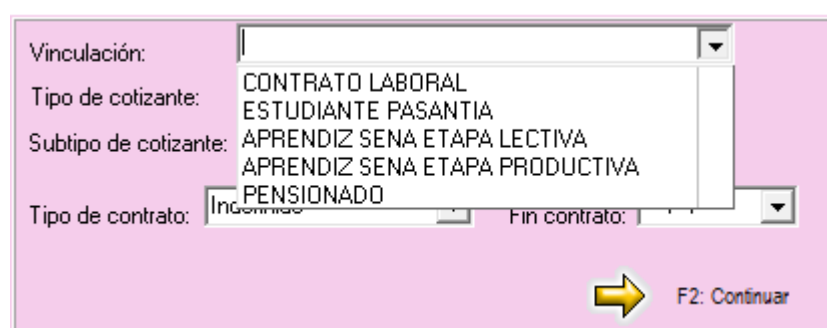


FIGURA. Tabla Vinculación UGGP

3.2.6.2 Tipo – Subtipo de Cotizante

COTIZANTE: Todo trabajador, mediante el pago de los aportes establecidos por la Ley, efectuado directamente o por intermedio de terceros, genera para sí mismo o sus dependientes (beneficiarios) el derecho a beneficios y protección por las diferentes entidades de seguridad social.

SUBTIPO DE COTIZANTE: Los trabajadores dependientes o independientes que se encuentren exceptuados de aportar al Sistema General de Pensiones por razones como: pensionados por vejez, invalidez o jubilación, porque han cumplido los requisitos para la pensión de vejez o que no estén obligados a cotizar a pensiones por la edad, o que se encuentren recibiendo del Fondo de Pensiones una devolución de saldos o en el caso de Colpensiones una indemnización sustitutiva.

Para determinar el tipo y subtipo de cotizante a reportar al operador de información del sistema de seguridad social se usa la opción F5:Vinculación.

Sobre esta ventana se seleccionan los tipos previamente definidos por la opción de mantenimiento. La tecla F2 regresa a la ventana base de empleados recordando sus respuestas pero aún sin guardar en el servidor.

FIGURA. Tipo y subtipo de cotizante

3.2.6.3 Contrato de trabajo

a. ¿Qué es?

Es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación y mediante remuneración.

Dentro del contrato quien presta el servicio se denomina TRABAJADOR, quien lo recibe y remunera es el EMPLEADOR y la remuneración ya sea en dinero o en especie forma su salario.

ART 23 CST

Relación laboral expresada en un contrato de trabajo tiene 3 elementos

1. Actividad personal: desarrollo la actividad o el servicio personalmente
2. Subordinación: tiene un jefe inmediato
3. Retribución: salario o remuneración por la actividad prestada.

b. Tipos de contrato ART 37 CST

Existen dos tipos de contrato:

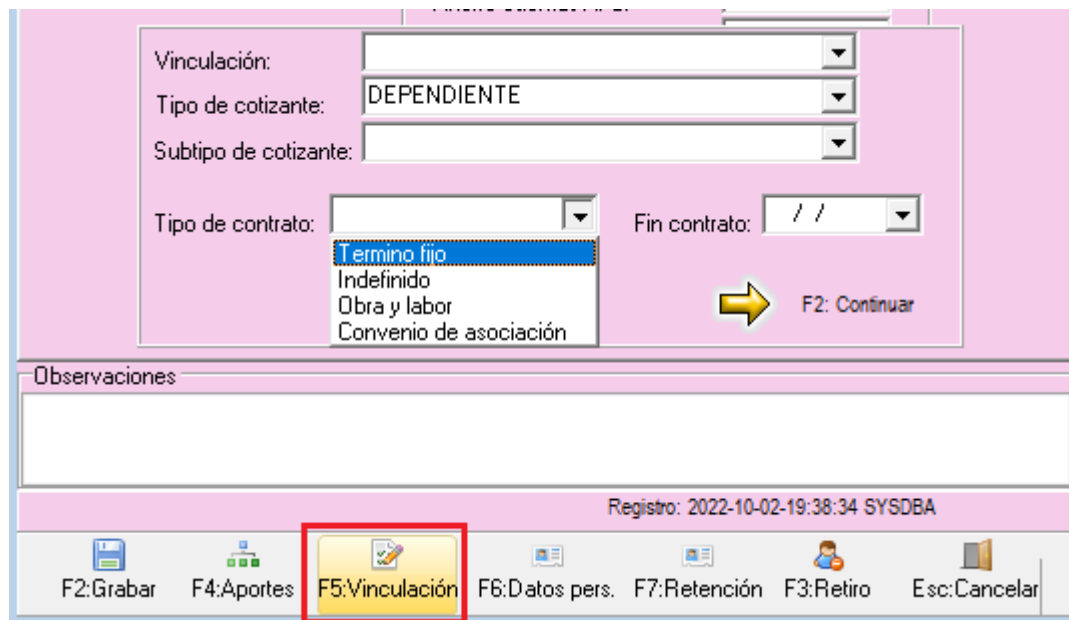
1. Verbal (no se firmó ningún documento), art 38 CST
2. Escrita (plasma el acuerdo en un documento firmado por el empleador y el empleado) art 39 CST

DURACION DEL CONTRATO art 45 CST:

1. Término fijo no puede ser mayor de 3 años
2. Término indefinido ART 47 CST
3. Obra y labor: Duración necesaria
4. Transitorio (termino fijo, actividad temporal no mayor a un mes)
5. Contrato de aprendizaje no puede superior a 2 años

Para determinar el tipo de contrato que se reporta al operador de información del sistema de seguridad social se usa la opción F6: Contrato.

Sobre esta ventana se selecciona entre las opciones Término fijo (contrato con una fecha de terminación conocida), Indefinido (contrato a término indefinido), Obra y Labor (pago variable por unidad producida o tarea ejecutada), Convenio de asociación o Aprendizaje. La tecla F2 regresa a la ventana base de empleados recordando sus respuestas pero aún sin guardar en el servidor.



The screenshot shows a software window with a pink background. At the top, there are several dropdown menus: 'Vinculación', 'Tipo de cotizante' (set to 'DEPENDIENTE'), and 'Subtipo de cotizante'. Below these is a 'Tipo de contrato' dropdown menu with a list of options: 'Termino fijo' (highlighted in blue), 'Indefinido', 'Obra y labor', and 'Convenio de asociación'. To the right of this menu is a 'Fin contrato' dropdown menu with '//' selected. A yellow arrow points to a button labeled 'F2: Continuar'. Below the form is an 'Observaciones' text area. At the bottom, a status bar shows 'Registro: 2022-10-02-19:38:34 SYSDBA' and a toolbar with icons and labels: 'F2: Grabar', 'F4: Aportes', 'F5: Vinculación' (highlighted with a red box), 'F6: Datos pers.', 'F7: Retención', 'F3: Retiro', and 'Esc: Cancelar'.

FIGURA. Tipo de contrato

3.2.7 Datos personales

En esta opción podemos adicional al empleado datos estadísticos como personas a cargo, estrato socio económico, tipo de vivienda, ciudad de nacimiento y de expedición del documento y contacto de emergencia, para poder tener esta información para los reportes que solicitan las diferentes entidades gubernamentales.

- **Ciudad de nacimiento:** Indique mediante la lista desplegable la ciudad natal del empleado.

- **Ciudad exp de cédula:** Indique mediante la lista desplegable la ciudad donde está ubicada geográficamente la registradora donde hizo el trámite para la solicitud de la cedula.
- **Contacto de emergencia:** Indique el nombre y teléfono de la persona con la empresa pueda contactar en caso de urgencia o evento inesperado.
- **Estrato vivienda:** El estrato depende de las características físicas externas de la vivienda que habitan los ciudadanos, su entorno inmediato y su contexto urbanístico. Basta con digitar manualmente en el campo del número de estrato el cual lo encontrará en el certificado de Estratificación Socioeconómica (www.sdp.gov.co).
- **Tipo de vivienda:** De acuerdo a las características de la vivienda se clasifican en los siguientes tipos: familiar, propia y arriendo, la cual puede seleccionar mediante la lista desplegable.
- **Personas a cargos:** Son los dependientes del trabajador afiliado, como: hijos hasta los 18 años que cumplan los requisitos de escolaridad, personas con algún tipo de discapacidad, o padres que dependan económicamente. En este campo basta con digitar el número de personas que dependen económicamente del empleado.
- **Talla de calzado, talla de pantalón, talla de camisa y talla de vestido:** La talla (en algunos países, talle) es una medida convencional usada para indicar el tamaño relativo de las prendas de vestir o del calzado. Este dato es nos ayuda en el momento de realizar la compra para las dotaciones, para diligenciarlo debe digitar manualmente el tallaje según corresponda.
- **SAGRILAFT:** es definido como el sistema de autocontrol, prevención y gestión de riesgos contra el lavado de activos, financiación al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, Sagrilafit es un sistema exigible y aplicable para empresas vigiladas por la Superintendencia de Colombia y con activos > 40,000 SMMLV (\$40,000M). y el incumplimiento en su implementación es sancionable.

El objetivo del SAGRILAFT es supervisar todos los terceros que estén vinculados a la empresa. Se debe ingresar cierta información financiera para el controlar y hacer seguimiento. Para ingresar los datos debe dar click sobre el botón F6 Sagrilafit, el sistema abre una ventana donde podrá incluir los valores del activo, pasivo, patrimonio, egresos y ingresos. Además incluye la fecha en la cual se realizó la actualización de los datos y el usuario que lo registró.

Ciudad nacimiento:

Ciudad exp. cédula:

Contacto de emergencia:

Estrato vivienda: Tipo vivienda:

Personas a cargo: SAGRILAFT

Talla calzado: Vr. Activos: 0 Vr. Ingresos: 0

Talla pantalón: Vr. Pasivos: 0 Vr. Egresos: 0

Talla camisa: Vr. Patrimonio: 0 Fecha: / /

Talla vestido: Actualizado por:

➔ F2: Continuar

Observaciones

Registro: 2022-10-02-19:38:34 SYSDBA

F2: Grabar F4: Aportes F5: Vinculación **F6: Datos pers.** F7: Retención F3: Retiro Esc: Cancelar

FIGURA. Datos personales

3.3 Modificación del empleado

Utilice esta opción cuando requiera modificar el nombre y los datos adicionales de un empleado previamente creado, recuerdo que no podrá modificar el Número de identificación del empleado, en caso de haber cometido un error en el NIT deberá eliminar el tercero y volver a crearlo, si no ha tenido movimientos, de lo contrario se recomienda usar la opción de F3 retiro dentro de la ficha del empleado y se explicara más adelante.

Adicional a los datos mencionados en la creación de empleados, en la parte inferior de la ventana llamada “Modificar empleados” aparece nuevos botones que se explicaran a continuación.

3.3.1 Retención

La retención en la fuente por salarios, tiene por objeto recaudar de forma gradual el impuesto de renta que recae sobre las personas naturales asalariadas. En Colombia, nuestra legislación tributaria contempla dos procedimientos de retención en la fuente por salarios, definidos como Procedimiento N.1 y Procedimiento N.2.

Se aclara que el empleado puede ser objeto de varias tarifas de retención, ya que podrá estar sujetas a la tarifa de honorarios o servicios en general, o a la aplicación de la tabla que comparten con los asalariados.

Sobre la nueva ventana se indica si el empleado tiene dependientes económicos que den lugar a la deducción, el monto de los aportes voluntarios a pensiones que dan derecho a deducción, el monto del ahorro en cuentas para el fomento de la construcción, el valor promedio pagado el año anterior por concepto de intereses de vivienda, el monto mensual por pagos a medicina pre pagada y el promedio de aportes a salud del año anterior. Todas estas cifras afectan el cálculo de la retención en la fuente mensual que le es practicada al empleado de acuerdo a los topes y tarifas vigentes indicadas en la parametrización anual.

Deducciones Retención

Deducción por dependientes

Aportes Voluntarios Pensión:

Ahorro cuentas AFC:

Intereses préstamos vivienda:

Medicina Prepagada:

Aportes salud año anterior

F2: Continuar

Observaciones

Registro: 2022-10-02-19:38:34 SYSDBA

F2:Grabar F4:Aportes F5:Vinculación F6:Datos pers. F7:Retención F3:Retiro Esc:Cancelar

FIGURA. Retención por empleado

3.3.2 Retiro

Por medio de esta opción se registra el retiro definitivo de un empleado sin liquidación. Normalmente sólo se usa para efectos de purificación de base de datos de empleados, sin embargo no es recomendable usar esta opción para empleados vigentes ya que no se haría el proceso de liquidación.

El parámetro de configuración **NOMINA, EMPLEADO, PERMITIR MODIFICAR MANUALMENTE FECHA DE RETIRO** determina si esta opción se puede usar o no. Lo ideal una vez purificado el listado inicial de empleado es desactivar esta opción y usar la opción de liquidación cuando se requiera retirar a un empleado. Una vez

retirado el empleado deja de aparecer en la búsqueda a menos que se active la casilla de incluir empleados retirados.

De la misma forma que se explicó para la creación de un empleado nuevo, usando el botón F4: Modificar sobre la búsqueda de empleados se pueden consultar todos los datos del empleado y modificar la mayoría, ejemplo no puede cambiar el número de identificación del mismo u otros datos que ya se usaron en la liquidación de nóminas.

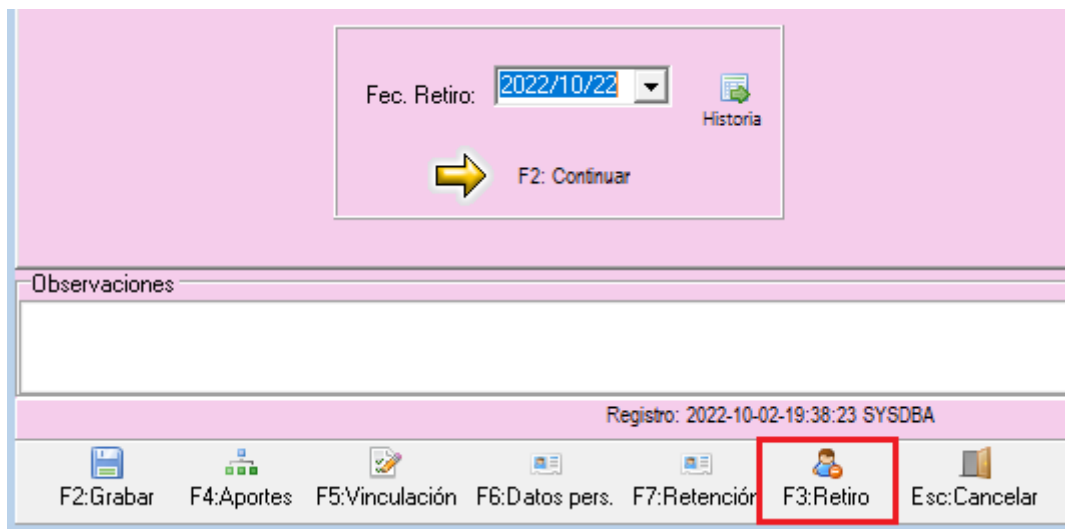


FIGURA. Opción retiro empleado

En esta opción además puede ver el historial de ingresos del empleado dando click sobre el botón llamado "Historia".

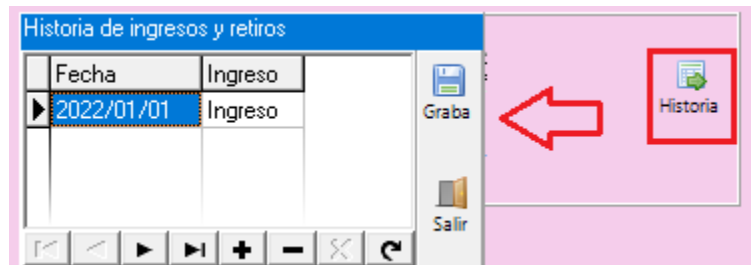


FIGURA. Historial de ingreso y retiros del empleado

3.4 Eliminación de un empleado

Si usted presiona F3 o hace clic sobre el botón "Borrar" el sistema pedirá una confirmación para borrar definitivamente el tercero. Aclarando que si el sistema ya encuentra registrados movimientos de dicho empleado no le permitirá eliminarlo. Una vez borrado el tercero el sistema volverá a la consulta.

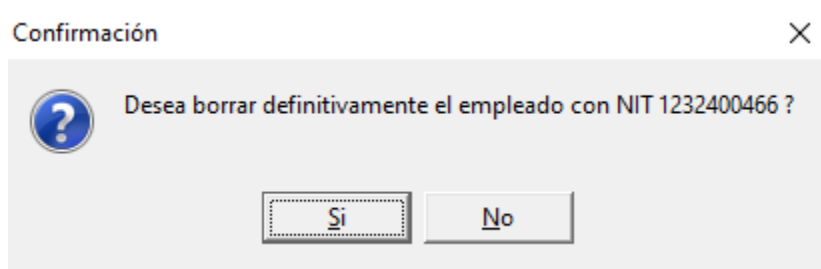
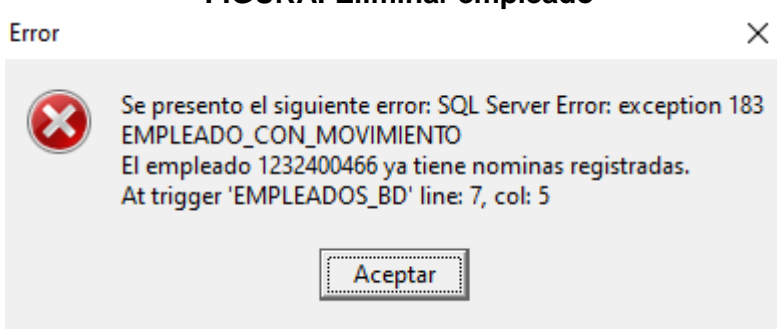


FIGURA: Eliminar empleado



Si el empleado tiene nominas o novedades registradas en el sistema al eliminar genera el siguiente mensaje de prohibición.

3.5 Beneficiarios

Para complementar el registro de la información del empleado se pueden ingresar los datos de los beneficiarios del empleado, para ello usamos el botón F2:Beneficiarios desde la búsqueda de empleados. Sobre esta ventana inicialmente vacía se mostrarán los datos del cónyuge, hijos, padres u otros beneficiarios.

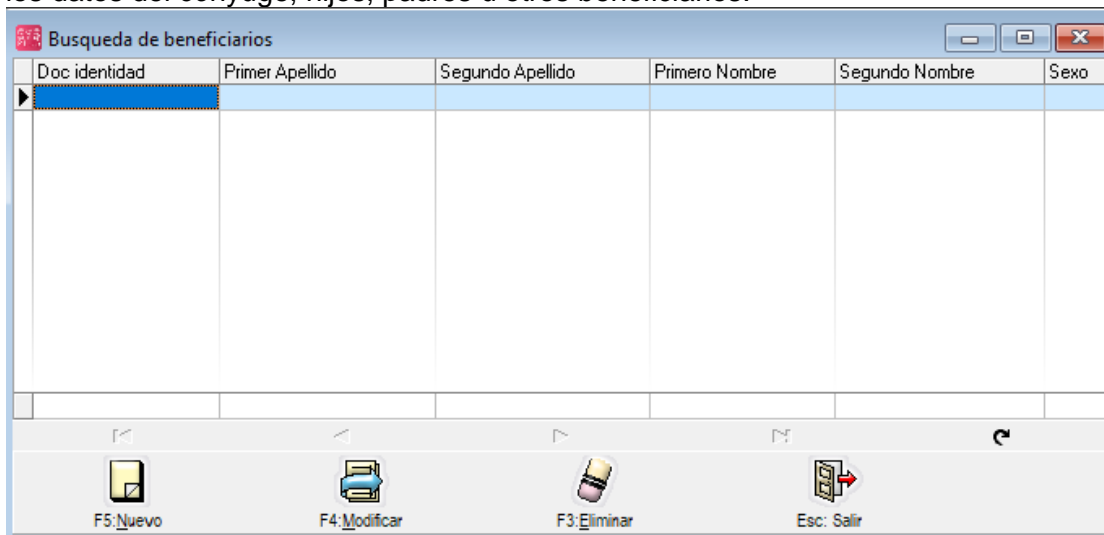


FIGURA. Beneficiarios

Dentro de esta ventana usted podrá registrar nuevos beneficiarios, modificar o eliminar según lo requiera.

3.5.1 Creación de beneficiarios

Al dar clic sobre el botón F5 el sistema abre una ventana de creación, en donde debe indicar los siguientes datos:

- **TIPO DE IDENTIFICACIÓN:** lo puede elegir desplegando una lista y seleccionando el tipo correspondiente, puede seleccionar entre los siguientes tipos:

TIID_C...	TIID_CODIGO	TIID_NOM
▶ C	13	CEDULA CIUDADANIA
D	42	DOCUMENTO EXTRANJERO
E	22	CEDULA EXTRANJERIA
F	33	EXTRANJERO DIFERENTE NIT DIAN
I	46	CARNE DIPLOMATICO
J	31	NIT PERSONA JURIDICA
L	14	SUCESION ILIQUIDA SIN DOCUMENT
M	47	PERMISO ESPECIAL PERMANENCIA
N	31	NIT PERSONA NATURAL
O	50	EXTRANJERO PERSONA JURICA
P	41	PASAPORTE
Q	15	SUCESION ILIQUIDA NOTARIA/JUZG
R	11	REGISTRO CIVIL
S	43	EXTRANJERO SIN DOCUMENTO
T	12	TARJETA IDENTIDAD
U	11	NIUP
V	48	PERMISO PROTECCION TEMPORAL
X	21	TARJETA EXTRANJERIA

FIGURA: Tabla tipos de identificación

- **CC:** Debe digitar el número de identificación, este campo puede ser solo numérico
- **NOMBRE:** Posteriormente ingresar apellidos y nombres.
- **FECHA DENACIAMIENTO:** Indicar la fecha mediante el calendario desplegable.
- **SEXO:** Seleccionando las opciones de Femenino o Masculino de la lista.
- **DIRECCION/TELEFONO:** Digitar los datos de evocación del empleado.
- **PARENTESCO:** Seleccionar mediante la lista desplegable, encontrará las siguientes opciones: Hijo, Padre, Madre, Esposo, Abuelo, etc

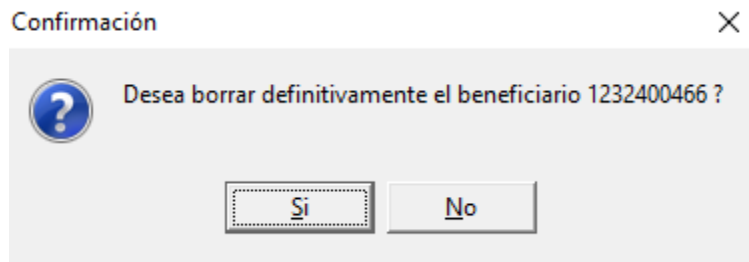
3.5.2 Modificación de beneficiarios

Utilice esta opción cuando requiera modificar el nombre y los datos adicionales de un beneficiario previamente creado, usted no podrá modificar el NIT (número de identificación) del tercero, en caso de haber cometido un error en el NIT deberá eliminar el beneficiario y volver a crearlo. Vea el significado de cada una de las

opciones en la sección “Crear un nuevo beneficiario”.

3.5.3 Eliminación de beneficiarios

Si usted presiona F3 o hace clic sobre el botón “Borrar” el sistema pedirá una confirmación para borrar definitivamente el tercero. Aclarando que si el sistema ya encuentra registrados movimientos de dicho tercero no le permitirá eliminarlo. Una vez borrado el tercero el sistema volverá a la consulta.



3.6 Vinculación Conceptos

Una vez que se ha revisado la parametrización anual, puede guiarse en el número 2.7 de este mismo manual, estos conceptos previamente creados y configurados deben relacionarse al empleado una vez ya este creado y también configurado con todos los datos anteriormente indicados.

Como se ha indicado la división de conceptos está relacionado a las cuentas contables: Administración (51), Ventas (52), producción (72) y producción indirecta (73), sin embargo a su vez se divide en diferentes vinculaciones ejemplo: Salario integral, pasantes Sena y vinculación ordinaria.

Esta tarea se puede hacer de varias maneras a continuación se explica da una de ellas:

3.6.1 Vinculación a través de perfiles

Cuando se manejan muchos empleados es muy útil definir para cada cargo un perfil independiente que incluya todos los conceptos de nómina asociados a ese rol, por ejemplo un empleado del área administrativa tiene unos conceptos de salario, auxilio de transporte, aportes a seguridad social, aportes parafiscales, provisiones, etc. Mientras un pasante Sena tiene unos conceptos de salario, aportes EPS a cargo de la empresa. Con la definición de perfiles se va a simplificar la tarea de configuración de nuevos empleados.

3.6.1.1 Creación o modificación de perfiles

Para crear un nuevo perfil debe ingresar a un empleado previamente creado, ubicarse en la pestaña llamada “Clasificación” y dar click sobre el botón naranja ubicado al lado derecho del campo llamado PERFIL.

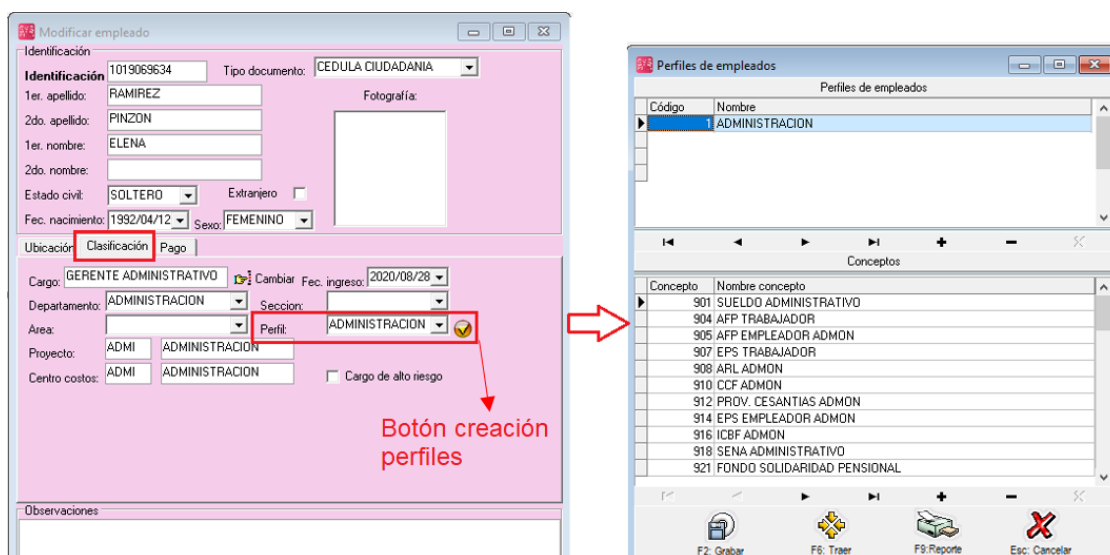


FIGURA. Pasos para crear o modificar un perfil

La ventana llamada Perfiles de empleados, se divide en dos: encabezado y detalle.

1. **Encabezado:** En la columna de código debe ingresar un número consecutivo que le va a asignar a este perfil. Posteriormente en la columna de nombre diligenciar un nombre que sea relacionado al cargo o departamento que sea fácil de identificar.
2. **Detalle:** Debe agregar todos los conceptos de nómina previamente definidos y configurados por la opción de mantenimiento, que tengan relación con ese rol sin importar si eventualmente alguno de los empleados no lo tiene, piense en el caso más general y defina todos los conceptos que puedan presentarse, no olvide incluir incapacidades, licencias, horas extras, recargos, préstamos, vacaciones, pago de prestaciones más cualquier otro concepto que aplique así sea de forma esporádica para esa área, además de conceptos de aportes a cargo de la empresa y provisiones mensuales. Para buscar y traer los conceptos previamente definidos puede usar el botón F6 Traer de la parte inferior, se abre la consulta de todos los conceptos en la cual usted podrá buscar, seleccionar y por último Dar click en el botón Enter Selecciona

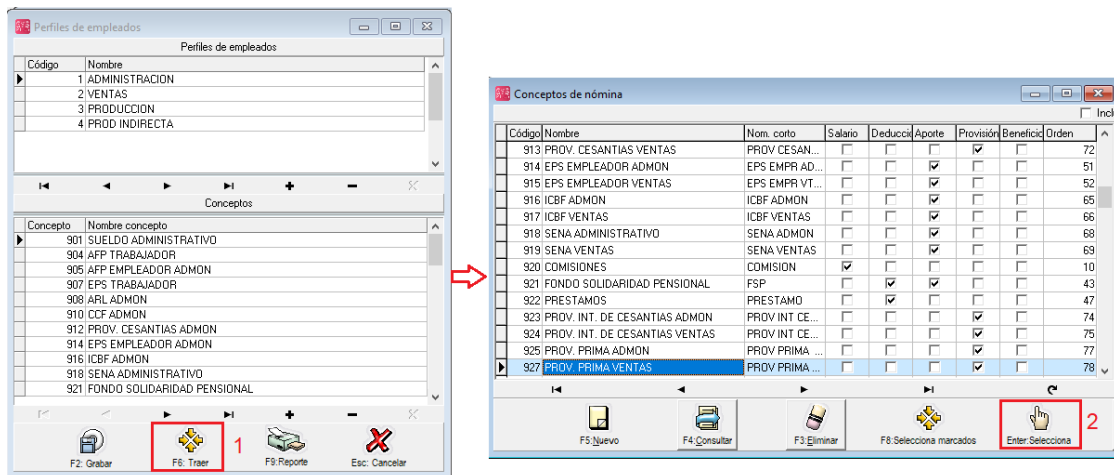


FIGURA. Función traer conceptos dentro del perfil

Para después de finalizar el proceso de creación de perfil para grabar basta con dar click en el botón F2 ubicación en la parte inferior.

3.6.1.2 Reporte de perfiles

Después de definir los perfiles, usted podrá generar un reporte en donde se puede evidenciar por cada perfil el detalle del grupo de conceptos que se relacionó, este reporte lo puede imprimir o exportar en un Excel, dando clic sobre el botón F9reporte.

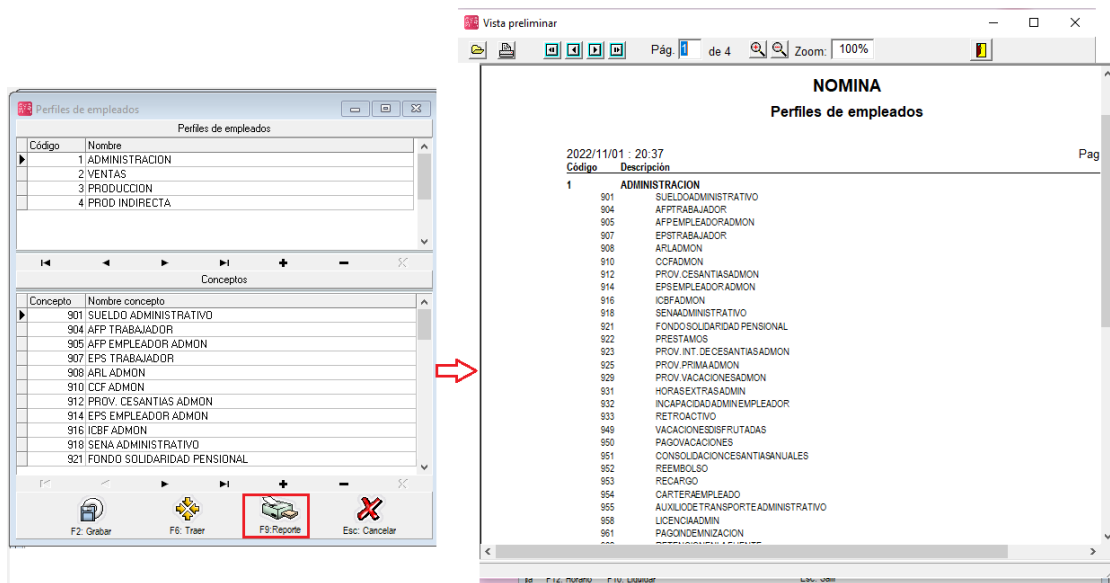


FIGURA. Reporte de perfiles

3.6.2 Vinculación manual

Esta opción es útil cuando se maneja pocos empleados en nómina, ejemplo una nómina de máximo 5 empleados, debido a que en cada uno se debe ingresar a la opción F8 conceptos y relacionar de manera manual cada uno de ellos, garantizando que estén no solo los conceptos básicos de una nómina estándar sino tener presente las posibles novedades como incapacidades, licencias, horas extras, recargos, préstamos, vacaciones, además de los pagos de prestaciones, aportes y provisiones.

Al dar click sobre la opción F8 Conceptos, el sistema arroja una pequeña ventana en donde usted podría adicionar los conceptos propios del empleado, puede realizarlo digitando el consecutivo en la columna código o por medio de botón F6 traer para que el sistema muestre el listado de conceptos y usted lo p pueda seleccionar y relacionar al empleado.

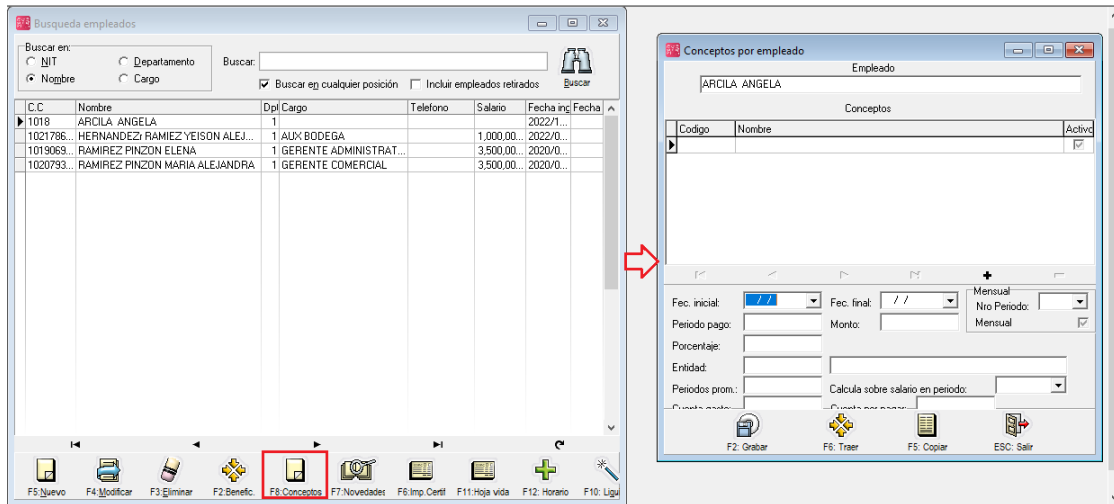


FIGURA. Conceptos nuevos vinculación manual

El objetivo de esta función más que el relacionar manualmente es poder personalizar los conceptos asociados al empleado, ya sea porcentajes, montos, rangos de fechas, entidades etc ejemplo, si se tiene una libranza a una entidad específica se debe incluir dentro de esta opción, otro ejemplo muy común es el porcentaje a calcular de la ARL cuando la mayoría los empleados se calculan con uno el cual está relacionado en el departamento (véase sección de creación de Departamentos) y empleados esporádicos con otro porcentaje diferente, en este caso se debe asociar el porcentaje específico dentro del concepto del empleado.

Para un concepto específico se pueden modificar las fechas de inicio y final de aplicación (pueden quedar vacías si no tienen rango de fechas aplicable), el periodo de pago al que aplica, el monto si es fijo para la persona o el porcentaje si es diferente al definido en el concepto general, los periodos a promediar cuando el concepto se liquida sobre un promedio y el periodo dentro del mes donde aplica el concepto. Cualquier personalización que se haga reemplaza los mismos parámetros definidos para el concepto cuando se calcula la nómina de ese empleado específicamente.

Adicionalmente se puede especificar la entidad a la que se le causa la cuenta por pagar del concepto para ese empleado, por ejemplo si se define un concepto para préstamos por libranza de forma genérica, la entidad con la que el empleado tiene el préstamo se puede definir en el campo Entidad.

Si la contabilización de un concepto varía dependiendo del empleado se pueden también personalizar las cuentas del gasto (débito) y por pagar (crédito) que aplicarán cuando se contabilice la nómina.

Una vez definidos los parámetros de los conceptos que requieren alguna personalización presione F2 para guardar los cambios y volver a la búsqueda de clientes.

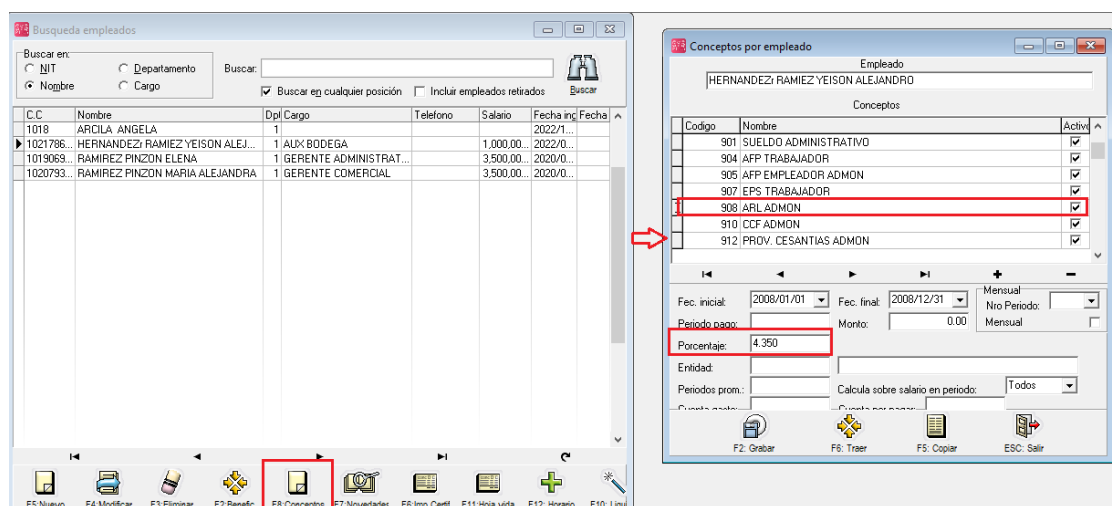


FIGURA. Ejemplo personalización de conceptos

Es importante aclarar que la idea no es estar modificando la parametrización de los conceptos ni de los conceptos por empleado, ya que puede generarse conflictos al generarse las nomina, Si el valor del concepto cambia en cada periodo se debe usar las opciones correspondientes de novedades que se explica más adelante y no entrar cada periodo a modificar el empleado.

Por lo tanto se recomienda que el parámetro NOMINA / GENERAL / PERMITIR MODIFICAR CONCEPTOS INTERNOS DEL PROGRAMA / Se configure en NO, evitar manipulación posterior de un concepto ya definido y configurado.

3.6.3 Vinculación a través de la opción de copiar.

La última opción que ofrece el programa para la vinculación de conceptos es a través de copiar conceptos de un empleado de origen a uno de destino. Aclarando que el empleado de Origen debe estar correctamente parametrizado con los grupos de

conceptos correspondientes, para realizar el proceso de copiar debe ubicarse sobre el nuevo empleado el cual no puede tener conceptos asociados, dar click sobre el Botón F8 Conceptos, posterior en la parte inferior de la ventana dar click sobre la opción F5 Copiar.

El sistema abre una pequeña ventana en la cual podrá seleccionar el empleado de origen mediante una lista desplegable recordando que este empleado ya debe tener vinculados los conceptos y por ultimo presionar el botón F2: Copiar.

Una vez copiados los conceptos puede personalizarlos de la forma explicada en el numeral 3.6.2.

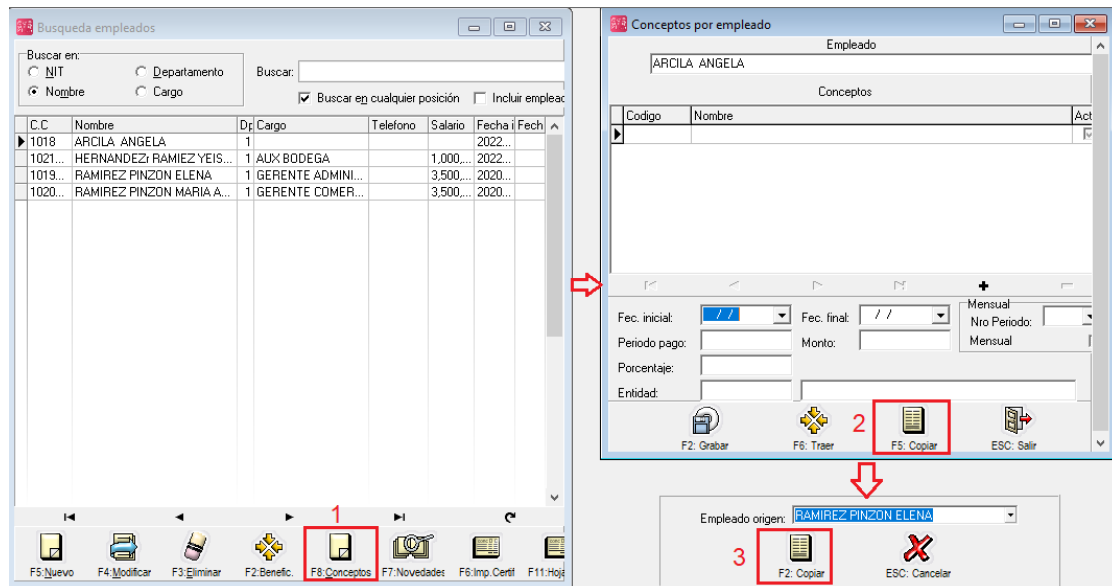


FIGURA. Vinculación de conceptos a través de la opción F5 Copiar.

3.7 Consulta de novedades por empleado

En esta sección de empleados / novedades, es básicamente informativa, es decir, por esta opción no se va a realizar el proceso de registro. Para poder consultar basta con seleccionar el empleado y dar cliick sobre el botón F7 Novedades, el sistema despliega una ventana llamada “Detalle de novedades”, esta ventana se divide en tres partes:

1. Encabezado: en donde encontrará cedula y nombre del empleado a consultar.
2. Tipo de novedad: Usted podrá distinguir en específico la novedad que se liquidó, ejemplo: variación de salarios, incapacidades, vacaciones etc.
3. Detalle: Al seleccionar la novedad en la parte inferior de la ventana podrá distinguir fecha, días y periodo y monto correspondiente. Para el caso de

incapacidades se puede observar si fue ambulatoria, hospitalaria o si es una prórroga. Si la novedad es de tipo de aportes voluntarios en la consulta se podría ver los valores de dicho aporte y por ultimo si la novedad corresponde a un traslado de administradora se observa el tipo y el NIT de la nueva entidad.

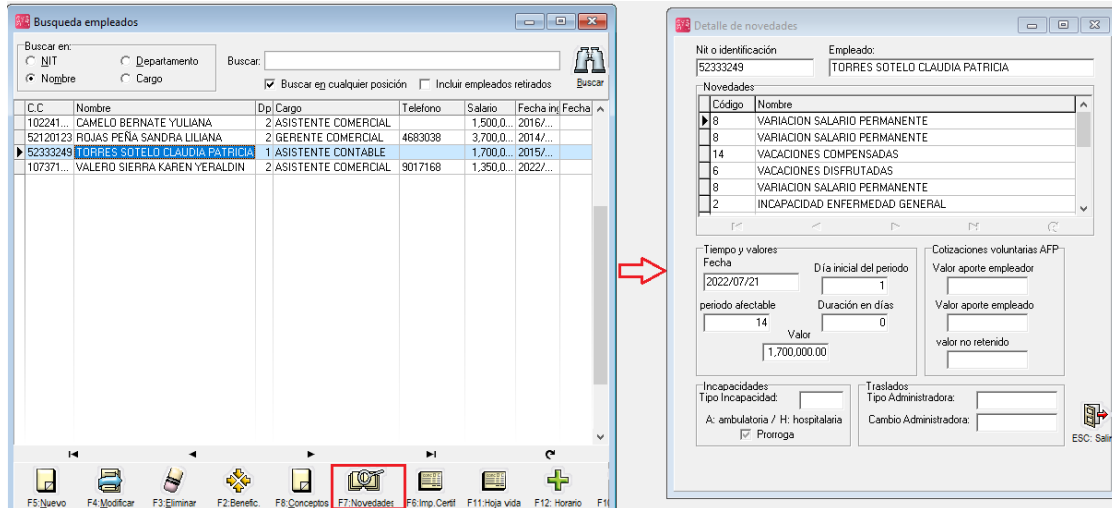


FIGURA. Consulta de novedades

3.8 Impresión de certificados

Dentro de los reportes que maneja el sistema, se ofrece la generación de certificados, en esta opción podrá emitir certificado laboral, certificado de ingresos y retenciones y carta de retiro de cesantías.

3.8.1 Certificado laboral

El objetivo de las certificaciones laborales es confirmar que el trabajador pertenece o perteneció a la empresa, indicando datos del contrato, si la certificación se requiere para una entidad de crédito, sirve para validar la retribución salarial.

Según el Código Sustantivo del Trabajo (artículo 57, numeral 7), después de finalizado el contrato laboral, la empresa tiene la obligación de “dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado”.

3.8.1.1 Generación certificado laboral

Para la generación en sistema debe seleccionar el empleado, dar click en el menú inferior botón F6 Imp.Certif, el sistema emerge una ventana en donde debe seleccionar el la opción “certificado laboral”, por ultimo marcar la opción F2 imprimir.

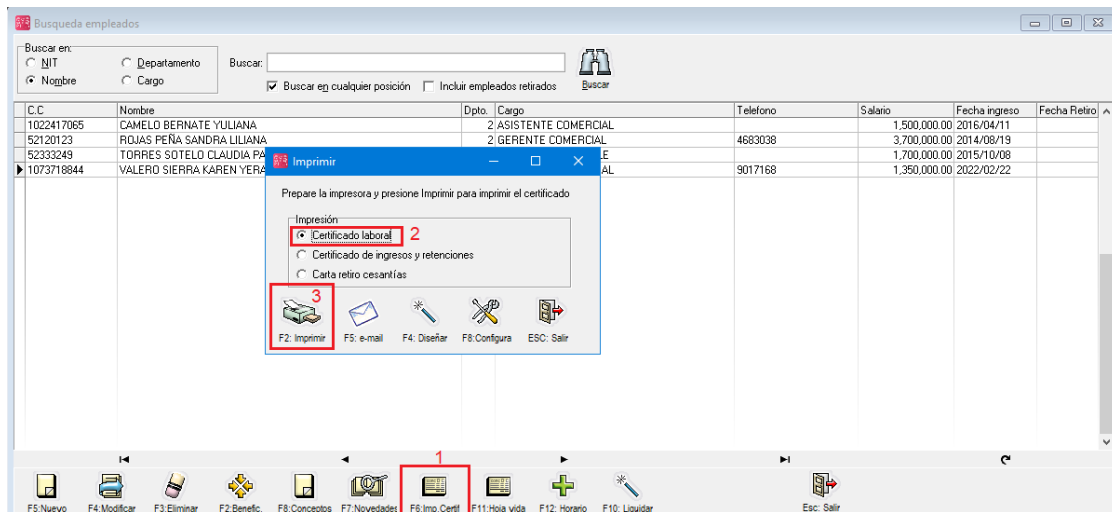


FIGURA. Generación de certificado laboral

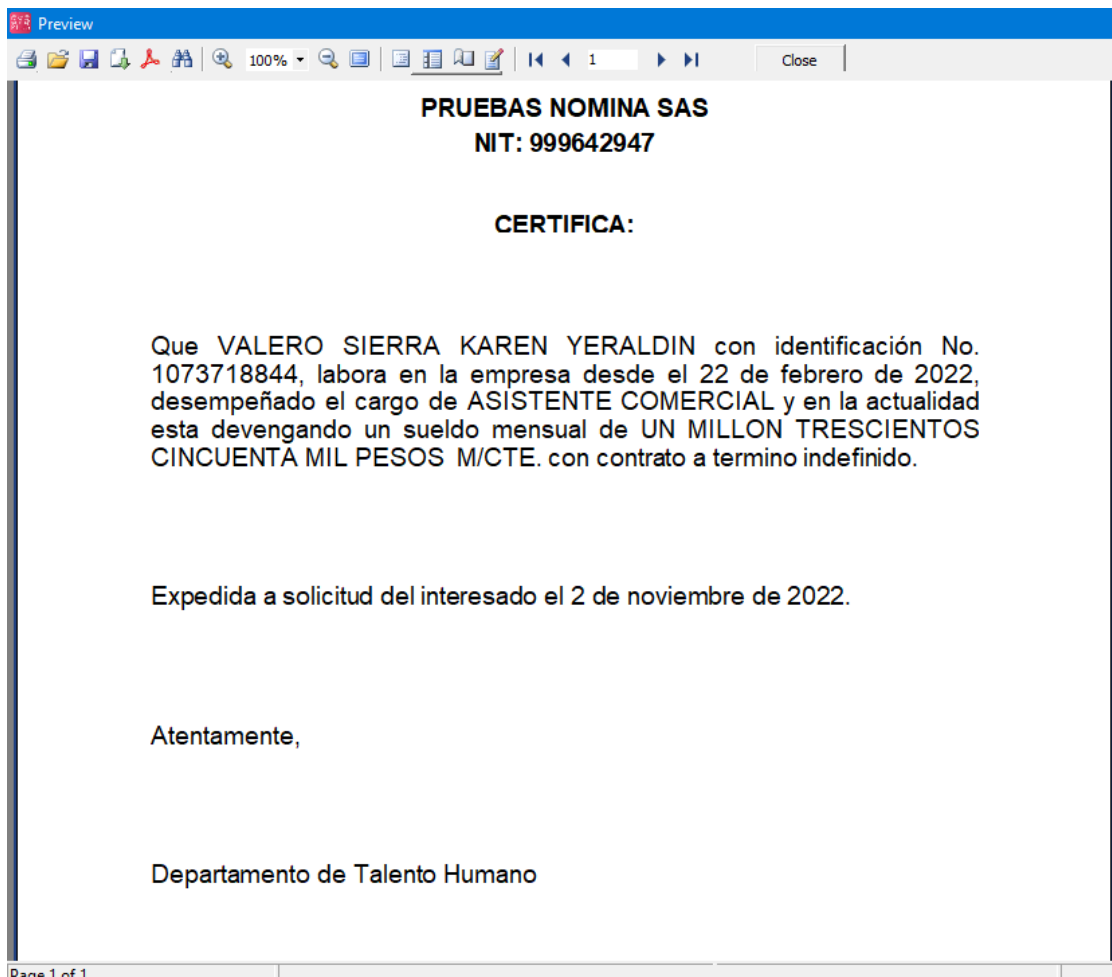


FIGURA. Ejemplo formato certificado laboral

Los datos genéricos los trae de los siguientes parámetros de configuración:

GENERAL / GENERAL / NOMBRE COMPANIA

CONTABILIDAD / GENERAL / NIT COMPANIA

NOMINA / GENERAL / CARGO FIRMA CERTIFICADOS LABORALES

3.8.1.2 Personalización certificado laboral

Para personalizar el texto de la carta puede usar el botón F4: Diseñar desde donde puede cambiar el texto, tipo de letra o ubicación de los datos, además de adicional el logo de la empresa se recomienda tener cuidado de no modificar la información entre paréntesis cuadrados ya que esta corresponde a la información que se trae de la base de datos, si quiere suprimir uno de estos campos tenga la precaución de borrarlo de forma completa sin dejar parte del mismo ya que puede ocasionar que el reporte de algún error.

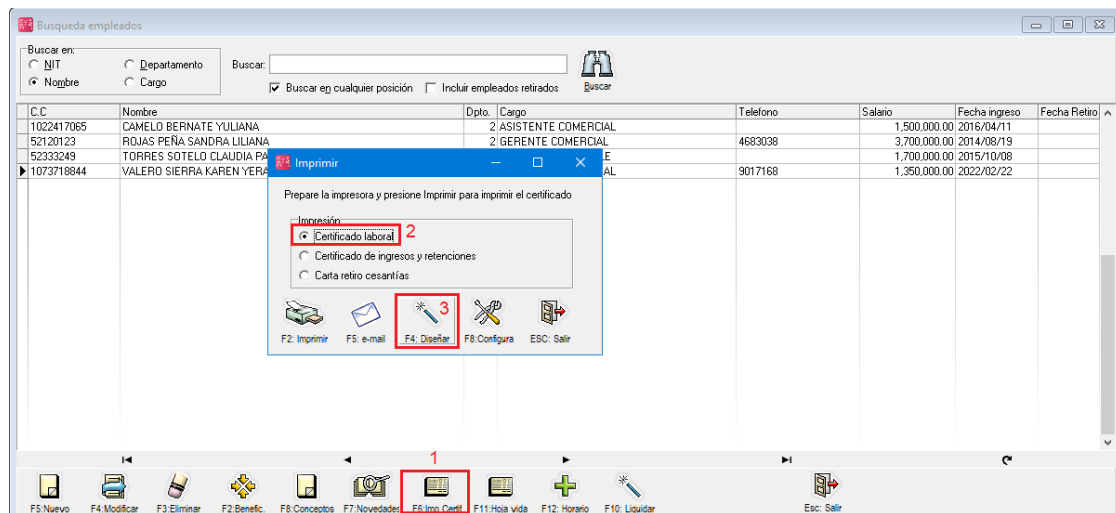


FIGURA. Personalización de certificado laboral

A continuación se explica algunas de las opciones más usadas para la personalización:

1. **La barra de herramientas de texto:** usted podrá elegir el tipo de fuente, color, estilos de las letras (negrita, cursiva, normal, etc.), justificación de párrafo, etc. Basta con seleccionar el texto a modificar y dar click sobre el botón uno de los botones de la barra de texto ubicada en la parte superior de la venta para realizar el cambio.



FIGURA. Barra de herramientas de texto

2. **Modificar texto:** para modificar el texto definido dentro del certificado, basta

con ubicarse en el párrafo a modificar, con el mouse dar doble click izquierdo, el sistema emerge una ventana Editor de texto, en donde usted podrá realizar la modificación para grabar dichos cambios debe dar click sobre el botón grabar del editor de texto.

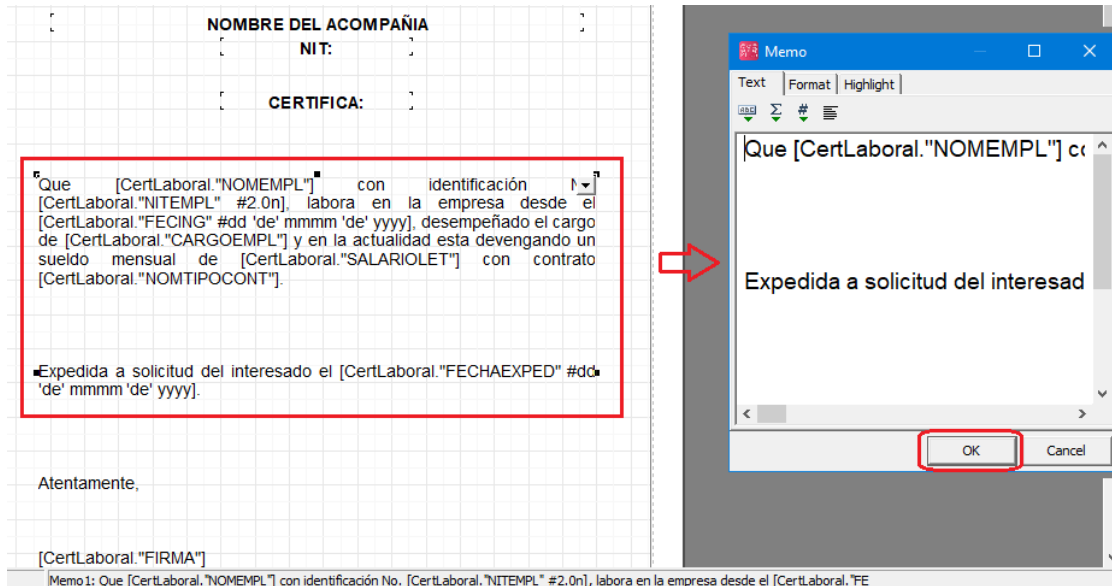



FIGURA. Modificación de texto

3. **Agregar logo:** Una de las modificaciones más comunes es adicionar el logo al certificado. A continuación se describe cuatro sencillos pasos para agregar imágenes al formato.

Paso 1: Al tener abierto la modificación del certificado, ubicarse en el menú de herramientas de la parte izquierda de la ventana. click en el icono llamado "Picture Object"  ubicado en el menú a mano izquierda, el sistema trae un cuadro puntuado en donde usted podrá ubicarlo en donde requiere posicionar la imagen.

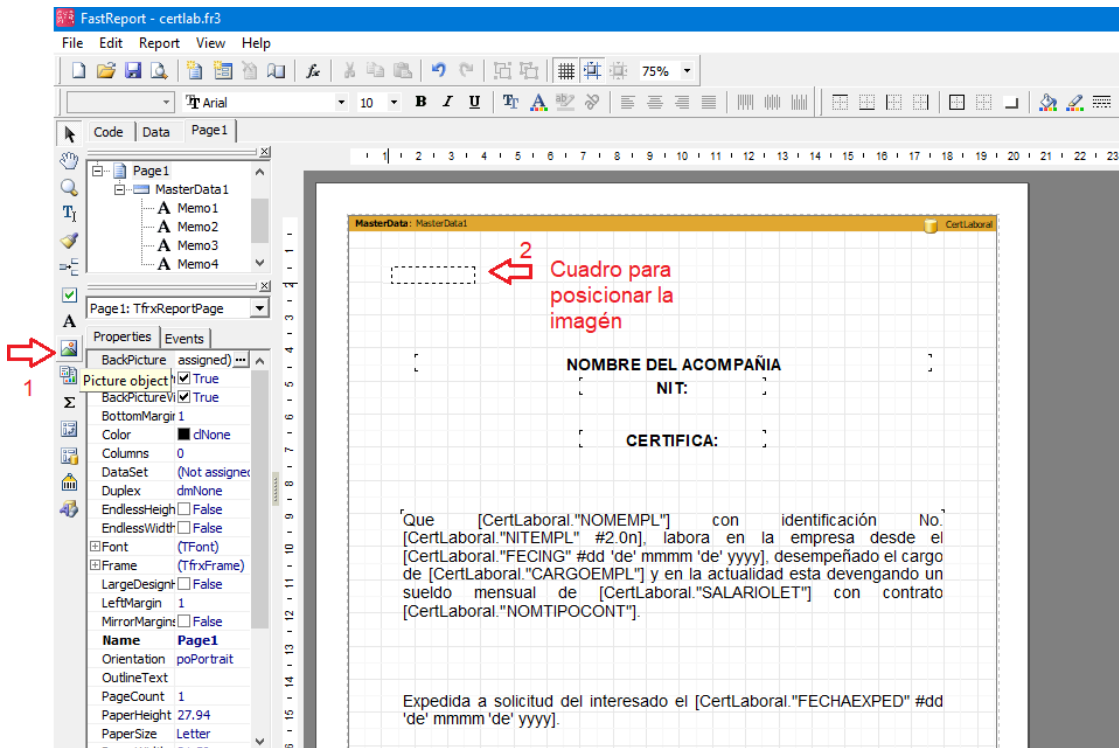


FIGURA. Paso 1 posicionamiento de imagen

Paso 2: Después de definir la posición el sistema trae una ventana para poder buscar y traer la imagen que debe estar previamente guardada en el equipo con una extensión bmp, jpg o png.

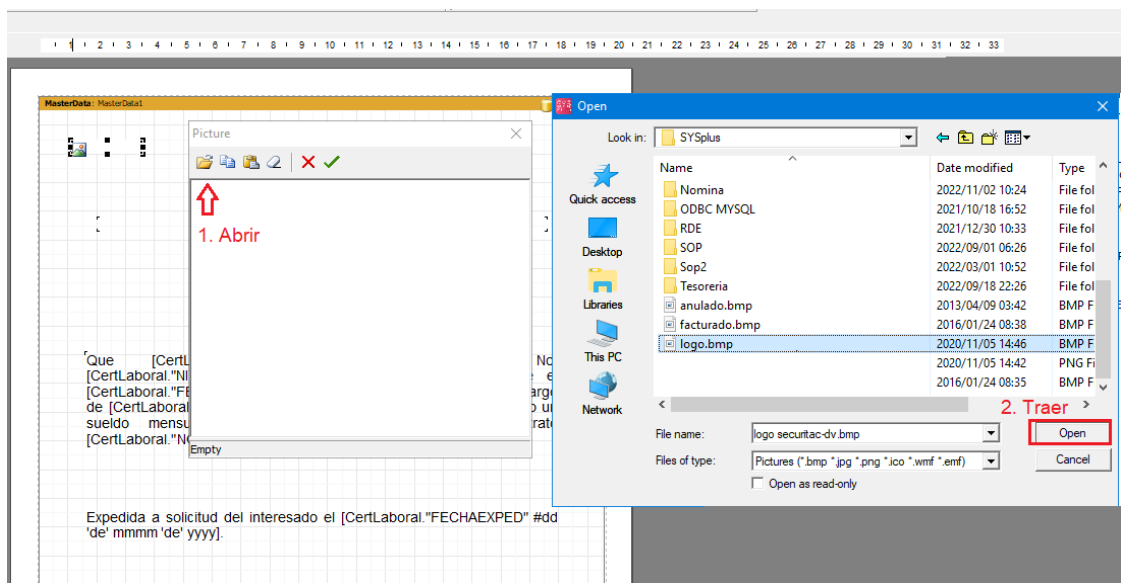


FIGURA. Paso 2 traer imagen al certificado

Paso 3: Para grabar la imagen seleccionada, debe dar click sobre el check verde dentro de la ventana de editor de imagen.

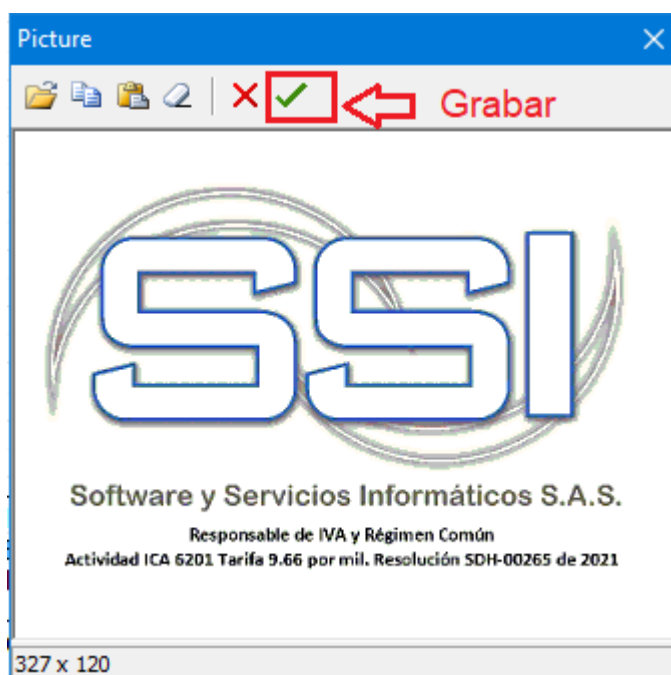


FIGURA. Paso 3 Grabar imagen

Paso 3: Para finalizar el proceso debe grabar las modificaciones generales del certificado dando click sobre el icono "Guardar".

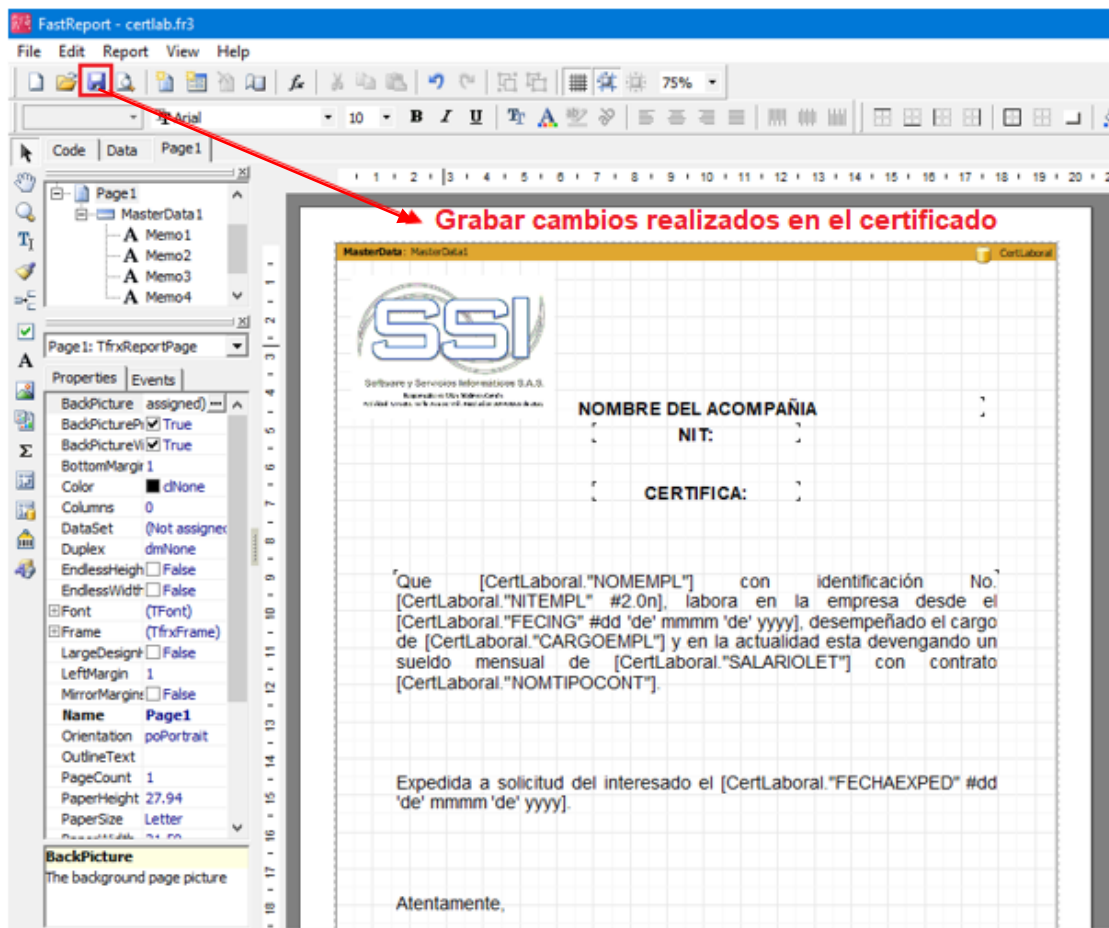


FIGURA. Paso 4 Grabar cambios en el certificado

3.8.2 Certificado de ingresos y retenciones

La empresa tiene la obligación de entregar el formulario 220 de la DIAN también conocido como certificado de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y de pensiones para el año gravable a declarar, en donde se debe reportar los pagos, y retenciones en la fuente que se practicaron, con el objetivo de soportar todas las retenciones practicadas. Este certificado se debe entregar al empleado a más tardar el 31 de marzo del año gravable a declarar, según decreto 1680 del año 2020.

Para emitir el formulario 220 actualizado, debe estar siempre en la última versión ya que anualmente la DIAN modifica el formulario, debe seleccionar el empleado, dar click en el menú inferior botón F6 Imp.Certif, el sistema emerge una ventana en donde debe seleccionar el la opción “certificado Ingresos y retenciones”.

El formulario 220 contiene la siguiente información:

- Año gravable y ciudad donde se consignó la retención
- Apellidos y nombres del empleado
- Cédula o NIT del empleado
- Apellidos y nombres o razón social del agente retenedor
- Cédula o NIT del agente retenedor
- Dirección del agente retenedor
- Pagos o abonos efectuados a favor o por cuenta del empleado
- Concepto de los pagos o abonos efectuados a favor o por cuenta del empleado
- Valor de las retenciones en la fuente practicadas
- Firma del agente retenedor o pagador.

3.8.2.1 Configuración

Para poder emitir el formulario 220, es necesario hacer una tarea inicial de configuración, la cual se puede realizar seleccionando cualquier empleado de su listado, en el menú de la ventana inferior seleccionar F6 Impr. Certif, el sistema emerge una ventana pequeña, donde debe seleccionar la opción de Certificado de Ingresos y retenciones y posterior click sobre el botón F8 Configurar.

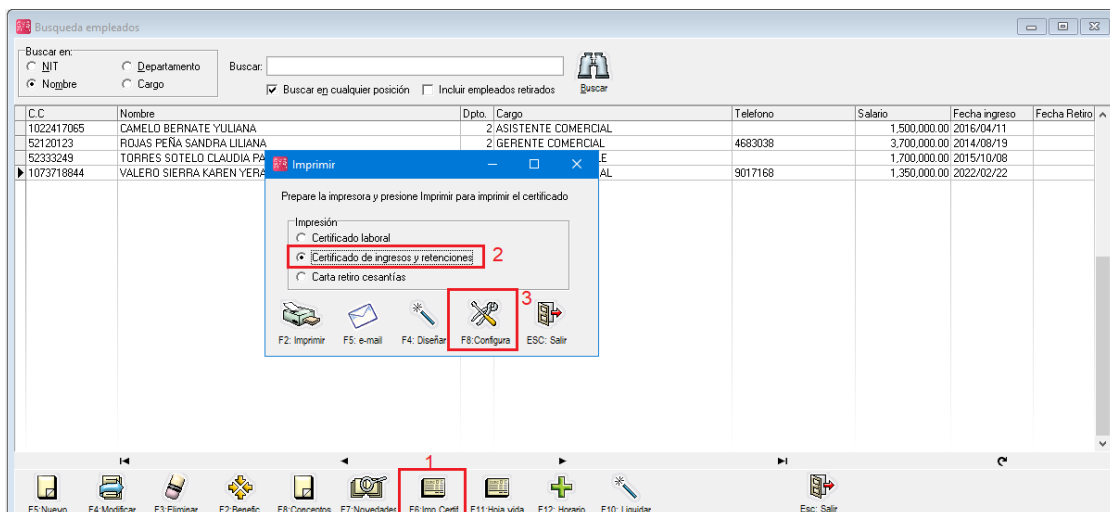


FIGURA. Configuración de formulario 220

El sistema abre la cual se divide en tres partes:

1. Año gravable: Debe seleccionar dando uso a la lista desplegable el año gravable donde están los datos que van a emitirse en dicho certificado.

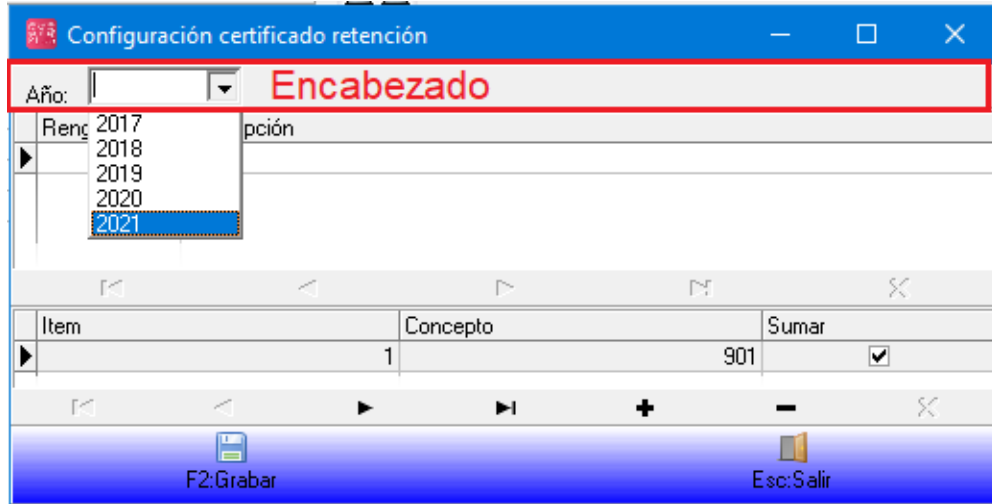


FIGURA. Encabezado configuración certificado de retención

2. Identificación de renglón: Al seleccionar el año gravable, el sistema trae de manera automática los renglones correspondientes asociados al formulario. En donde encontrará conceptos de pagos realizados al empleado, conceptos de aportes y retenciones practicadas al empleador.

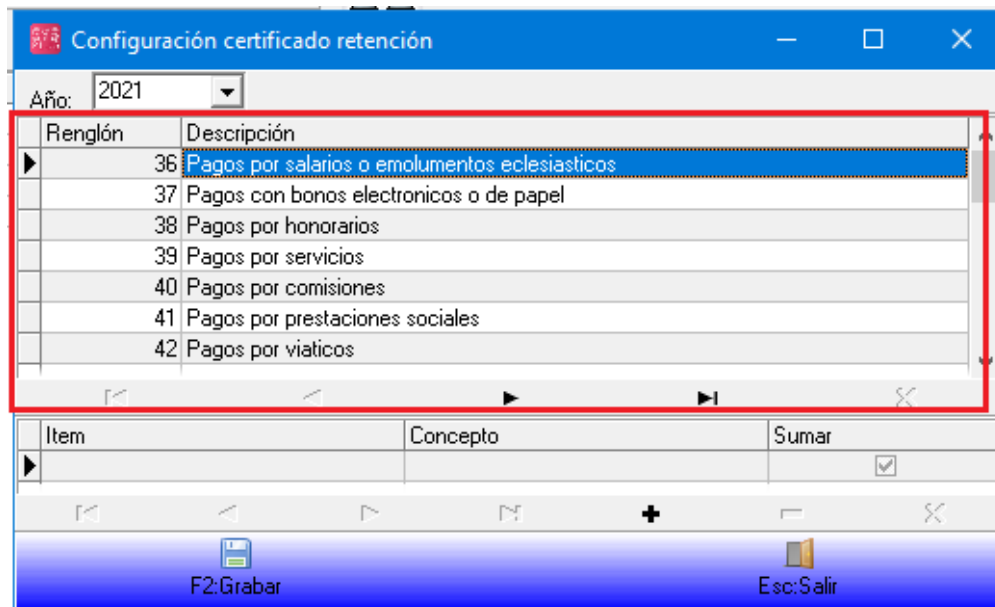


FIGURA. Renglones certificado de retención

3. Por cada renglón usted puede asociar los diferentes conceptos nomina ejemplo salarios (901 – 902 -903 – 1011...) adicional usted podrá indicar si requiere sumar o restar dependiendo si marca la columna llamada “Sumar”, si se marca el sistema suma todos los conceptos nomina para obtener el valor acumulado del rango de fechas indicado. Para finalizar el proceso de configuración, debe dar click sobre el botón F2 Guardar.

Una vez tenga todos los renglones configurados de forma general para todos los empleados no hay que volver a ingresar a la opción de configuración anualmente a menos que se agreguen nuevos conceptos o se modifique la parametrización de alguno.

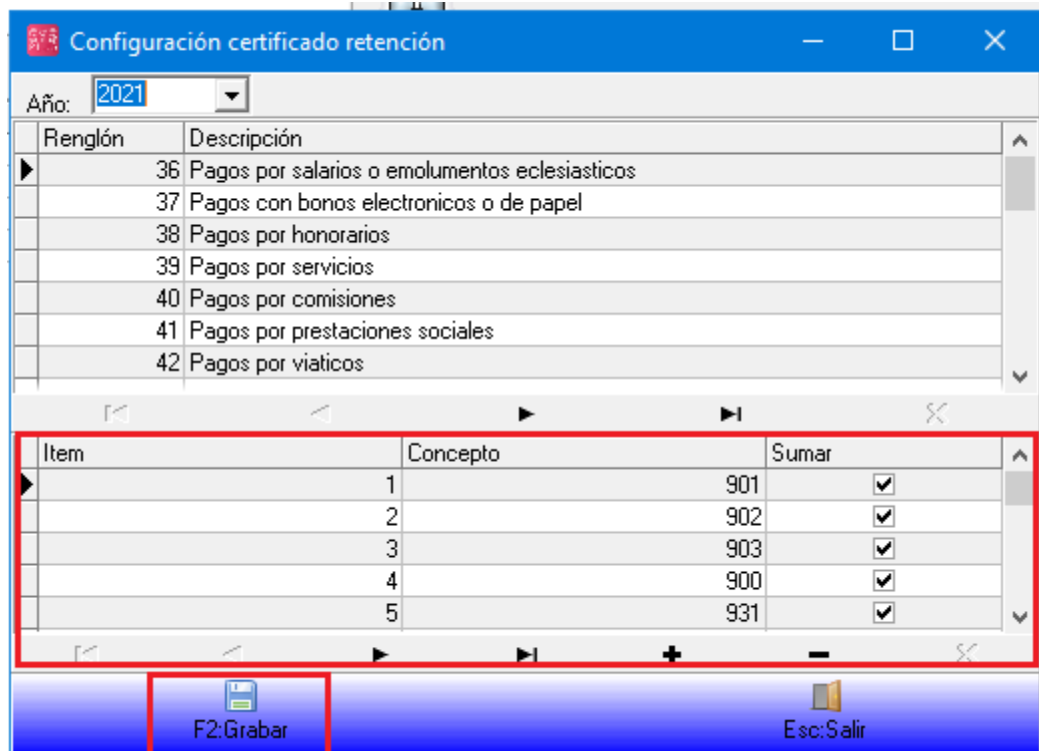


FIGURA. Configuración conceptos nomina por renglón

3.8.2.2 Generación de formulario 220 DIAN

Después de la configuración como se indicó en la anterior sección 3.8.2.1, usted podrá emitir los certificados requeridos, debe seleccionar el empleado, dar click en el menú inferior botón F6 Imp.Certif, el sistema emerge una ventana en donde debe seleccionar el la opción “certificado ingreso y retenciones”, además debe indicar el rango de echas del año gravable y por ultimo dar click

sobre la opción de F2 Imprimir.

Imprimir

Prepare la impresora y presione Imprimir para imprimir el certificado

Impresión

- Certificado laboral
- Certificado de ingresos y retenciones **1**
- Carta retro cesantías

2

F2: Imprimir F5: e-mail F4: Diseñar F8: Configura ESC: Salir

3

Desde: 2021/01/01
Hasta: 2021/12/31
Expedición: 2022/03/31

F2: Generar ESC: Cancelar

DIAN Certificado de Ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo y de Pensiones Año gravable 2021 **220**

Antes de diligenciar este formulario los autoinforme los ingresos

4. Número de formulario

5. Número de identificación Tributaria (NIT) 6. D.V. 7. Pátes apellidos 8. Segundo apellido 9. Primer nombre 10. Otros nombres

9 0 1 2 6 9 0 5 8 | 0

11. Razón social
NOMINA PRUEBAS

12. Tipo de negocio 13. Número de identificación 14. Primer apellido 15. Segundo apellido 16. Primer nombre 17. Otros nombres

C 1090468696 AGUDELO HERRERA DERWIN YAIR

18. Fecha de expedición 19. Lugar donde se gravó la retención 20. Cód. Cuita 21. Cód. Municipio

30. DE: 2021 01 01 31. A: 2021 12 31 32. Fecha de expedición 33. Lugar donde se gravó la retención 34. Cód. Cuita 35. Cód. Municipio

2022 03 31 BOGOTÁ - Bogotá D.C. 11 0 0 1

Concepto de los ingresos		Valor
Pagos por salarios o emolumentos eclesiásticos	36	590097
Pagos realizados con bancos electrónicos o de papel de servicio, cheques, tarjetas, vales, etc.	37	546464
Pagos por transacciones	38	0
Pagos por servicios	39	0
Pagos por comisiones	40	0
Pagos por prestaciones sociales	41	548058
Pagos por viáticos	42	0
Pagos por gastos de representación	43	0
Pagos por compensaciones por el trabajo asociado cooperativo	44	0
Otros pagos	45	0
Cesantías e intereses de cesantías efectivamente pagadas al empleado	46	0
Cesantías consignadas al fondo de cesantías	47	0
Pensiones de jubilación, vejez o invalidez	48	0
Total de ingresos brutos (Suma 36 a 48)	49	7621711
Concepto de los aportes		Valor
Aportes obligatorios por salud a cargo del trabajador	50	238041
Aportes obligatorios a fondos de pensiones y seguridad pensal a cargo del trabajador	51	238041
Cotizaciones voluntarias al régimen de ahorro individual con solidaridad - RAIS	52	0
Aportes voluntarios a fondos de pensiones	53	0
Aportes a cuentas AFC	54	0
Valor de la retención en la fuente por ingresos laborales y de pensiones	55	0

Nombre del pagador o agente retenedor: **NOMINA PRUEBAS**

Datos a cargo del trabajador o pensionado			
Concepto de otros ingresos		Valor recibido	Valor retenido
Arendamientos	56	63	63
Honorarios, comisiones y servicios	57	64	64
Indulgencias y reintegros financieros	58	65	65
Enajenación de activos fijos	59	66	66
Luces, rías, apuestas y similares	60	67	67
Otros	61	68	68
Totales: (Valor recibido: Suma 57 a 61) (Valor retenido: Suma 63 a 68)	62	69	70

71. Identificación de los bienes y derechos poseídos

72. Valor patrimonial

73. Datos vigentes a 31 de diciembre de 2021

74. Tipo de documento 75. No. Documento 76. Apellidos y Nombres 77. Fianza

74. Tipo de documento 75. No. Documento 76. Apellidos y Nombres 77. Fianza

Finna del Trabajador o Pensionado

Notas: Este certificado se emite por: para fines de referencia según la declaración de Renta y Complementaria para el trabajador o pensionado que lo emite.
Para aquellos trabajadores independientes contribuyentes, este impuesto certificado puede presentarse en declaración anual correspondiente al Régimen Simple de Tributación (S.M.P.E.).

FIGURA. Generación FORMATO 220 DIAN

3.9 Hoja de vida

Para complementar la historia académica y laboral del empleado el sistema ofrece la posibilidad de ingresar los datos por medio de la opción F11: Hoja de vida, en donde no solo podrá incluir de manera manual esta información sino que además podrá adjuntar documentos como certificaciones, diplomas... etc.

Nivel de formación: Selecciones mediante la lista desplegable el máximo nivel estudiado por el empleado: Primaria, bachillerato, universitario, especialización, maestría o doctorado. Recuerde como se vio en el capítulo 2, sección 2.11 nivel de formación que usted podrá adicionar, modificar o eliminar dicho catálogo niveles de

formación.

Educación formal: En esta sección usted puede ingresar la información académica con el Nivel, institución, programa o carrera y las fechas de inicio y final.

Experiencia laboral: En la parte inferior ingrese la historia laboral detallando el nombre de la empresa donde ha trabajado, el cargo desempeñado y los rangos de fecha empleado la opción de calendario que ofrece el sistema. Para cada entrada puede detallar las funciones realizadas o cualquier observación pertinente.

Adjunto de documentos: Para adicionar archivos en mapa de bits previamente grabados en su computador, basta con dar click en el menú de la parte inferior F5 Documentos y realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Al dar click sobre F5 Documentos, el sistema emerge una ventana, para que usted pueda ubicar el archivo y traerlo dando doble click sobre la palabra (Blob).

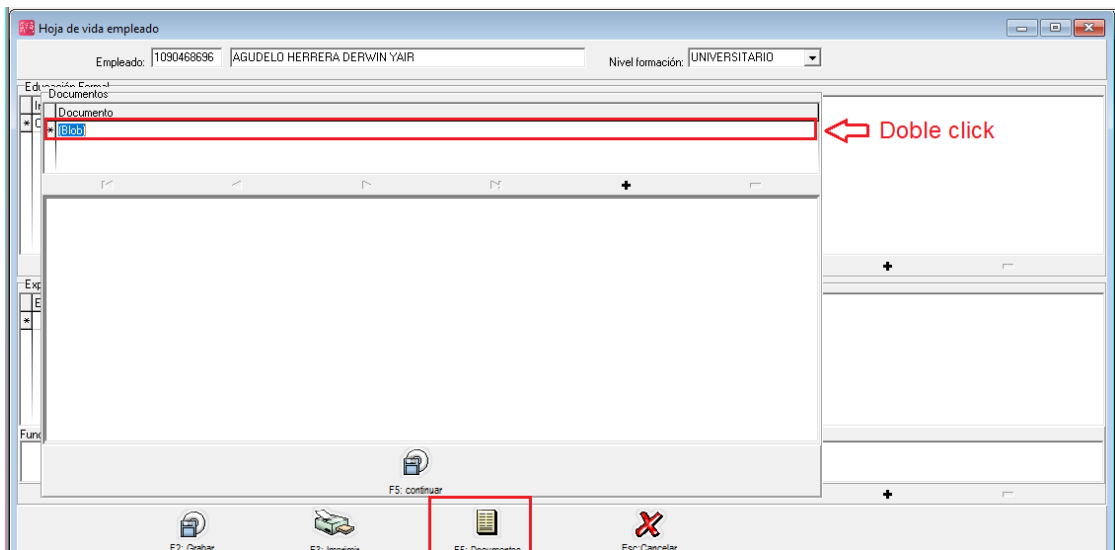


FIGURA. Paso 1 Opción F5 Documentos

Paso 2: El sistema abre la ventana de búsqueda de archivo, en la cual usted podrá seleccionar y dando click sobre Abrir traer dicho documento formato mapa de bits previamente grabado en alguna ruta de su computador.

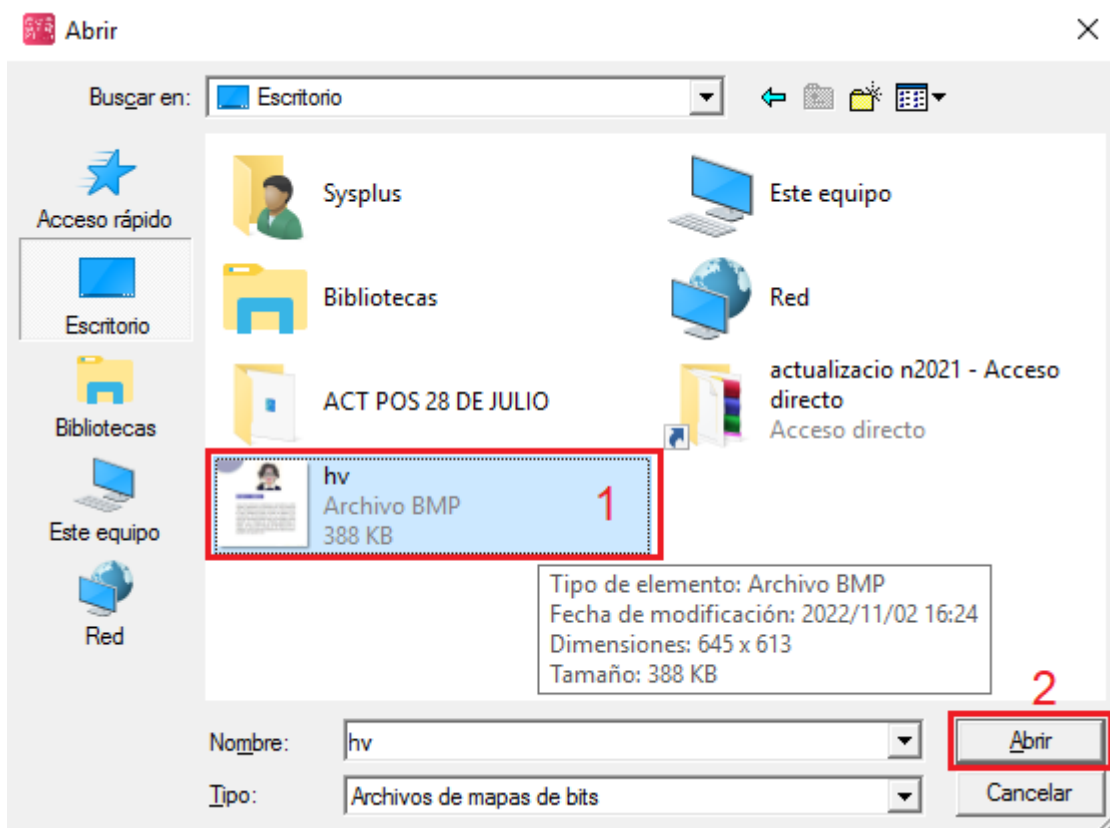


FIGURA. Paso 2 Traer imagen

Paso 3: Para grabar el documento ubicarse en la parte inferior de la ventana y dar click sobre el botón F5 Continuar

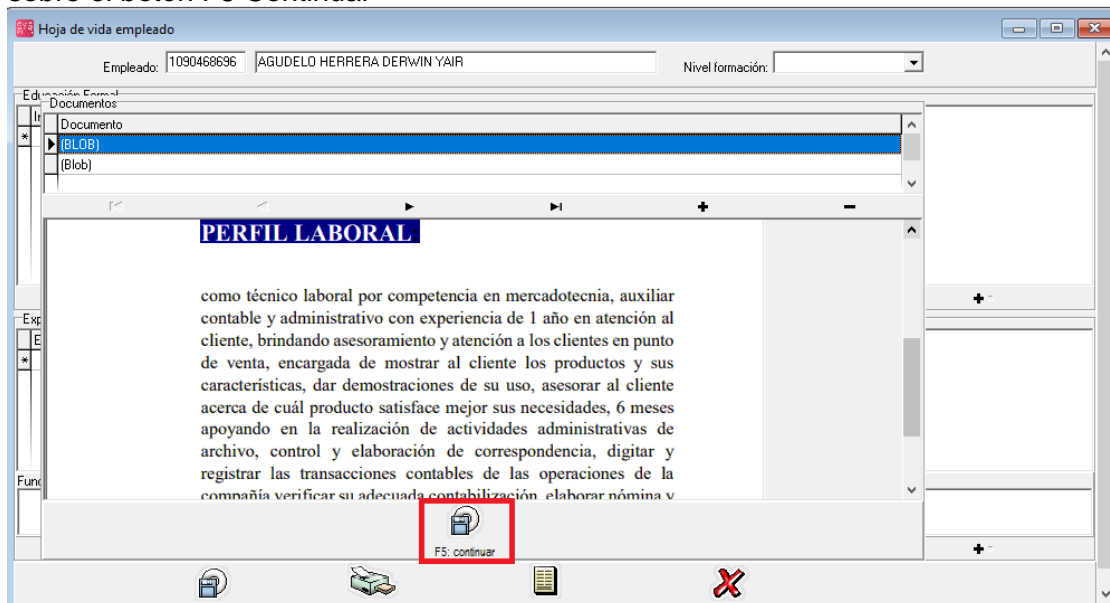


FIGURA. Paso 3 Guardar imagen

Paso 4: El sistema lo devuelve a la ventana llamada Hoja de vida, para finalizar proceso dar click sobre el botón F2 grabar. Recuerde que por cada documento que desee relacionar al empleado debe realizar los mismos pasos.

The screenshot shows a software window titled "Hoja de vida empleado". At the top, there are input fields for "Empleado:" with the value "1090468696" and "AGUDELO HERRERA DERWIN YAIR", and a dropdown menu for "Nivel formación:" set to "ESPECIALIZACION".

The "Educación Formal" section contains a table with the following data:

Institución	Programa	Desde	Hasta
SALECIANO		2000	2006
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	ING AMBIENTAL	2007	2012
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	ESPEC. GERENCIA DE PROYECTO	2015	2018

The "Experiencia Laboral" section contains a table with the following data:

Empresa	Cargo	Desde	Hasta
* SSI	INGENIERO	2017/11/02	2022/09/30

The "Funciones:" section has a text input field containing "Ingeniero de desarrollo Junior".

At the bottom, there is a toolbar with four icons: a floppy disk icon labeled "F2: Grabar" (highlighted with a red box), a printer icon labeled "F3: Imprimir", a document icon labeled "F5: Documentos", and a red 'X' icon labeled "Esc: Cancelar".

FIGURA. Paso 4 Guardar HOJA DE VIDA EMPLEADO

4. REGISTRO DE NOVEDADES

El salario mensual del empleado puede tener ciertas modificaciones, ya sean descuentos o contractuales y que tienen impacto directamente en el pago del mes, estas situaciones que no son regulares se identifican como novedades de nómina. Recuerde que estas novedades deben reportarse mensualmente mediante el operador para gestionar la planilla de seguridad social para evitar multas ante la entidad que regula y controla la evasión de aportes que es la UGPP (Unidad de pensión y gestión de parafiscales).

4.1 Liquidación de novedades

Para ingresar a la opción de Novedades, debe dar click sobre la segunda opción del menú de la parte izquierda de la ventana “Nomina”, el sistema despliega una ventana con varias opciones donde usted debe seleccionar la opción llamada “Novedades”.

Por esta opción usted puede registrar las siguientes novedades:

- Incapacidad enfermedad general
- Incapacidad enfermedad laboral
- Licencia de maternidad
- Licencia remunerada
- Licencia no remunerada
- Suspensión
- Aportes voluntarios a pensiones

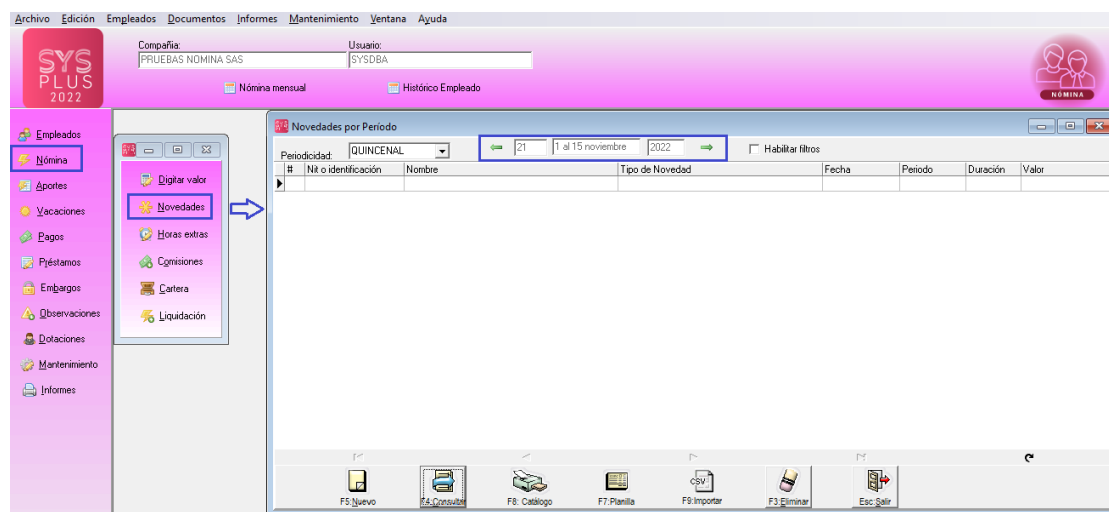


FIGURA. Opción novedades

En esta ventana usted podrá crear una nueva, consultar una novedad ya registrada, generar un catálogo, importar datos o eliminar una novedad que no esté relacionada a una nómina ya liquidada. Además puede seleccionar el periodo correspondiente mediante las fechas ubicadas en la parte superior de la ventana.

4.1.1 Liquidación de incapacidades / licencias

➤ ¿QUE ES UNA INCAPACIDAD?

Es un pago de un auxilio económico que no tiene con notación de salario.

El Art 2º de la Ley 776 de 2002, Se entiende por incapacidad temporal, aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado que le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

1. Enfermedad común
2. Enfermedad laboral: Toda aquella dolencia o accidente que tiene origen en el desarrollo de las labores propias de su trabajo, como puede ser un accidente dentro de la empresa, o la pérdida de la audición o visión por la utilización excesiva o en condiciones inadecuadas en el ambiente laboral.

PAGO DE INCAPACIDADES

Artículo 40 del Decreto 1406 de 1999. Enfermedad común:

- ❖ En los casos de trabajadores que devengan el salario mínimo mensual legal vigente, el monto de la prestación económica por incapacidad por enfermedad común deberá ser igual al 100%.

Artículo 3 de la Ley 776 de 2002, el afiliado tendrá derecho al pago de un subsidio equivalente al 100% de su salario base de cotización.

Art 51 CST, indica que ninguna incapacidad suspende contrato de trabajo, por lo tanto el empleador está en la obligación seguir reconociendo los pagos de prestaciones sociales en Salud y Pensión sobre la totalidad del salario. Con respecto a Riesgos laborales no hay lugar a pago.

CONCEPTOS INCAPACIDADES

TIPO INCAPACIDAD	DIAS	CONCEPTOS
ENFERMEDAD GENERAL	0 – 2	932 – 975 – 978 – 1026
ENFERMEDAD GENERAL	3 - 90	997 – 998 – 999 – 1033
ENFERMEDAD GENERAL	91 Dias en adelante	1000 – 1001 – 1002 - 1034
RIESGO PROFESIONAL	0 Dias en adelante	1003 – 1004 – 1005 –

		1035
--	--	------

➤ **¿QUESON LAS LICENCIAS NO REMUNERADAS?**

Interrumpe o suspende el contrato de trabajo sin finalizarlo. Cuando se otorga esta licencia el empleado cesa de laborar por este rango de tiempo y por lo tanto el empleador cesa el pago del salario y del auxilio de transporte.

PRESTACIONES SOCIALES EN LICENCIAS NO REMUNERADAS.

En este periodo de suspensión se descuenta al liquidar vacaciones y cesantías. La norma no especifica nada de la prima de servicios por lo tanto queda en libertad del empleador.

APORTES EN SEGURIDAD SOCIAL ART 51 DEL CST

No habrá lugar al pago de los aportes por parte del afiliado, pero SI de los correspondientes al empleador los cuales se efectuaran con la base del ultimo salario reportado. No es un derecho contemplado en el CST.

En cuanto a la ARL, debido a que el trabajador no esta laborando, no se debe tomar en cuenta estos días de licencia no remunerada.

NOTA: No tiene concepto, este valor se resta al concepto de SUELDO que tenga relacionado el empleado.

➤ **¿QUESON LAS LICENCIAS REMUNERADAS?**

Hace parte de los derechos mínimos del trabajador, por lo tanto el empleador está en la obligación de otorgarla.

1. Licencias Remuneradas: Ejercer el voto, desempeño cargos oficiales, calamidad doméstica, luto, por entierro a compañeros.

2. Lic. Maternidad. Art 236 CST (18 Semanas), Lic. Paternidad (8 días hábiles)
Debido a que el contrato NO se suspende, TODOS los efectos legales se mantienen para el pago de prestaciones y seguridad social (excepto ARL), ya que al no estar laborando no hay riesgo. También se tiene en cuenta para el cálculo de Parafiscales.

CONCEPTOS LICENCIAS


LICENCIAS REMUNERADAS	958 – 959 – 960 - 1025
LICENCIAS MATERNIDAD / PATERNIDAD	1006 – 1007 – 1008 - 1036

4.1.1.1 Registro individual

Para registrar la novedad debe dar click sobre el botón F5 Nuevo. A continuación se explica los campos a diligenciar en cada tipo de novedad.

4.1.1.1.1 Registro de incapacidades

Para registrar la novedad tipo Incapacidad enfermedad general o incapacidad por ARL debe dar click sobre el botón F5 Nuevo, el sistema despliega una ventana, en donde debe incluir los siguientes datos:

1. **Empleado:** En este campo, debe incluir número de identificación del empleado, puede realizarlo de tres maneras: la primera digitando el número de cédula, la segunda dando doble click o llamarlo desde la opción de búsqueda .
2. **Novedad:** De una lista desplegable debe seleccionar el tipo de incapacidad: INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL O INCAPACIDAD PROFESIONAL.
3. **Fecha:** Mediante el calendario debe indicar la fecha en la que inicia la incapacidad.
4. **Per inicial:** El sistema le trae de manera automática el número del periodo correspondiente a la fecha de la incapacidad, si usted maneja nómina mensual debe traer del rango del 1 al 12, si por el contrario es quincenal trae un periodo del 1 al 24.
5. **Día inicial:** Este dato también es calculado por el sistema dependiendo de la fecha inicial, tenga en cuenta que si su nómina es quincenal, el sistema calcula como día inicial siempre del 1 al 15, por lo tanto si su incapacidad inicia el día 16 del mes, el sistema trae en el campo de día inicial el número 1, si inicia el 17 del mes traerá el día 2 y así sucesivamente hasta llegar el día 30 como el día 15 (último día de la quincena).
6. **Duración:** Debe digitar el número de días que cubre la incapacidad.
7. **Motivo:** Este campo es opcional y usted podrá incluir el motivo de la incapacidad.
8. **Autorización:** Corresponde al número interno con el que la EPS autoriza la incapacidad reportada.
9. **Tipo de incapacidad:** Marcar si es ambulatoria u hospitalaria
10. **Prorroga:** Se entiende por prórroga de incapacidad, la que se expide con

posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya interrupción mayor a treinta días calendario. De esta manera al estar marcada el sistema le calcula con el 66.67% desde el primer día.

11. **Detalle:** El sistema calcula el número de días de incapacidad, si es una incapacidad de ARL, todos los días se calculan al 100%, si usted está registrando una incapacidad por enfermedad el sistema se basa en los parámetros anuales para liquidar el valor de los días, el sistema divide cuantos días se liquidan al 100%, cuales al 66.67% y cuales al 50%, recuerde que esto depende de la parametrización de parámetros anuales, puede revisar, puede revisar el capítulo 2, sección 2.1.

12. **Grabar:** Para finalizar el registro debe dar click sobre el botón F2 Grabar.

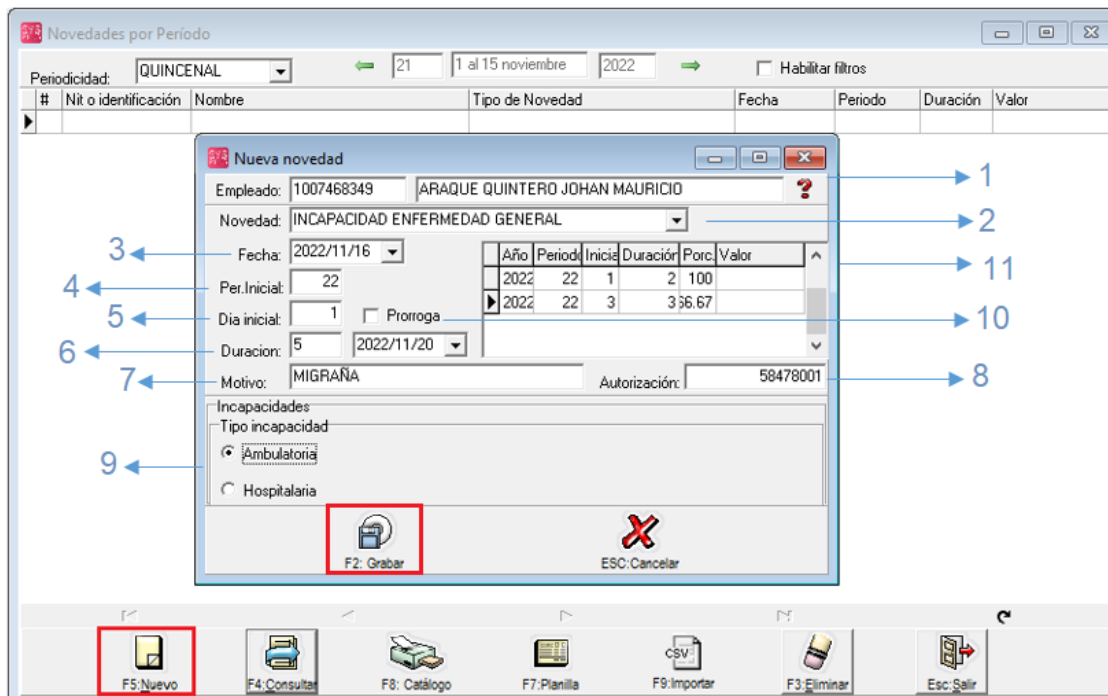



FIGURA. Creación de novedad por incapacidad

4.1.1.1.2 Registro de licencias no remuneradas

Para registrar una novedad por licencia no remunerada debe dar click sobre el botón F5 Nuevo, el sistema despliega una ventana, en donde debe incluir los siguientes datos:

NOMINA / LIQUIDACION /LIQUIDAR APORTES SOBRE DIAS EN LICENCIA NO REMUNERADA

- 1. Empleado:** En este campo, debe incluir número de identificación del empleado, puede realizarlo de tres maneras: la primera digitando el número de cédula, la segunda dando doble click o llamarlo desde la opción de búsqueda .
- 2. Novedad:** De una lista desplegable debe seleccionar el tipo de incapacidad: SUSPENSIÓN O LICENCIA NO REMUNERADA.
- 3. Fecha:** Mediante el calendario debe indicar la fecha en la que inicia la licencia no remunerada o suspensión
- 4. Per inicial:** El sistema le trae de manera automática el número del periodo correspondiente a la fecha de la suspensión, si usted maneja nómina mensual debe traer del rango del 1 al 12, si por el contrario es quincenal trae un periodo del 1 al 24.
- 5. Día inicial:** Este dato también es calculado por el sistema dependiendo de la fecha inicial, tenga en cuenta que si su nómina es quincenal, el sistema calcula como día inicial siempre del 1 al 15, por lo tanto si la novedad de suspensión inicia el día 16 del mes, el sistema trae en el campo de día inicial el número 1, si inicia el 17 del mes traerá el día 2 y así sucesivamente hasta llegar el día 30 como el día 15 (último día de la quincena).
- 6. Duración:** Debe digitar el número de días que cubre la suspensión o licencia no remunerada.
- 7. Motivo:** Este campo es opcional y usted podrá incluir el motivo de la suspensión.
- 8. Desc Dominical:** Si el empleado falta un día laboral sin justa causa el empleador podría descontar del salario del trabajador el valor de los días en los cuales no se presente a laborar, sin justificación alguna y del mismo modo, puede hacer efectivas las sanciones disciplinarias consagradas en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa, por esta falta. Si se marca este campo, el sistema aparte de los días de la licencia descontara 1 día más.
- 9. Detalle:** El sistema calcula el número de días de la licencia por cada periodo.
- 10. Grabar:** Para finalizar el registro debe dar click sobre el botón F2 Grabar.

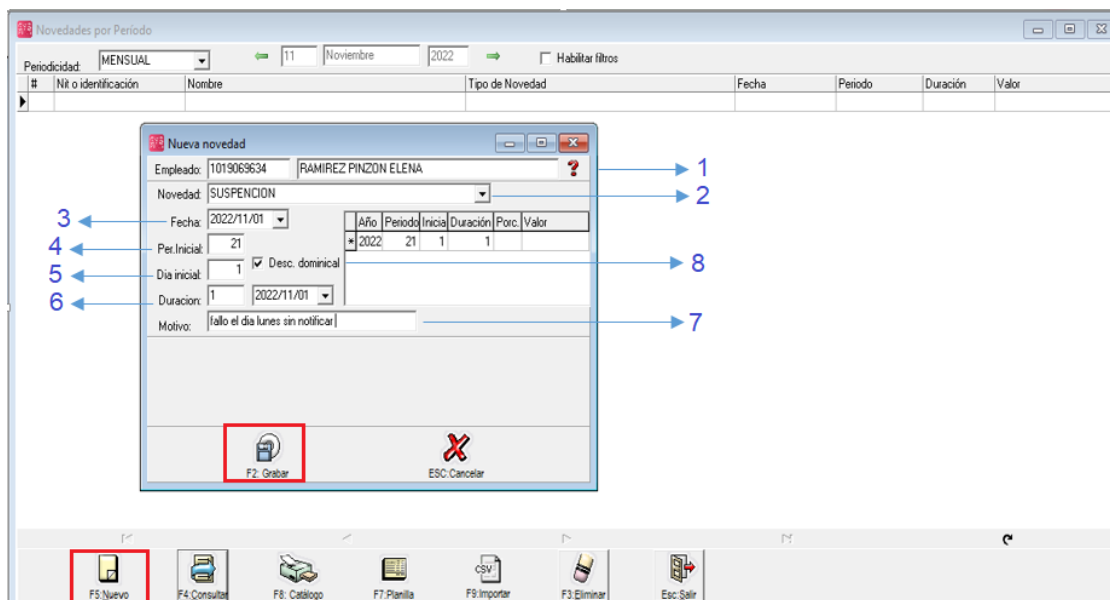



FIGURA. Creación de novedad por licencia no remunerada

4.1.1.1.3 Registro de licencias remuneradas / licencias de maternidad

Para registrar una novedad por licencia remunerada o licencia de maternidad debe dar click sobre el botón F5 Nuevo, el sistema despliega una ventana, en donde debe incluir los siguientes datos:

1. **Empleado:** En este campo, debe incluir número de identificación del empleado, puede realizarlo de tres maneras: la primera digitando el número de cédula, la segunda dando doble click o llamarlo desde la opción de búsqueda .
2. **Novedad:** De una lista desplegable debe seleccionar el tipo de incapacidad: SUSPENSIÓN O LICENCIA NO REMUNERADA.
3. **Fecha:** Mediante el calendario debe indicar la fecha en la que inicia la licencia no remunerada o suspensión
4. **Per inicial:** El sistema le trae de manera automática el número del periodo correspondiente a la fecha de la suspensión, si usted maneja nómina mensual debe traer del rango del 1 al 12, si por el contrario es quincenal trae un periodo del 1 al 24.
5. **Día inicial:** Este dato también es calculado por el sistema dependiendo de la fecha inicial, tenga en cuenta que si su nómina es quincenal, el sistema calcula como día inicial siempre del 1 al 15, por lo tanto si la novedad de suspensión

inicia el día 16 del mes, el sistema trae en el campo de día inicial el número 1, si inicia el 17 del mes traerá el día 2 y así sucesivamente hasta llegar el día 30 como el día 15 (último día de la quincena).

6. **Duración:** Debe digitar el número de días que cubre la suspensión o licencia no remunerada.
7. **Motivo:** Este campo es opcional y usted podrá incluir el motivo de la suspensión.
8. **Detalle:** El sistema calcula el número de días de la licencia por cada periodo.
9. **Grabar:** Para finalizar el registro debe dar click sobre el botón F2 Grabar.

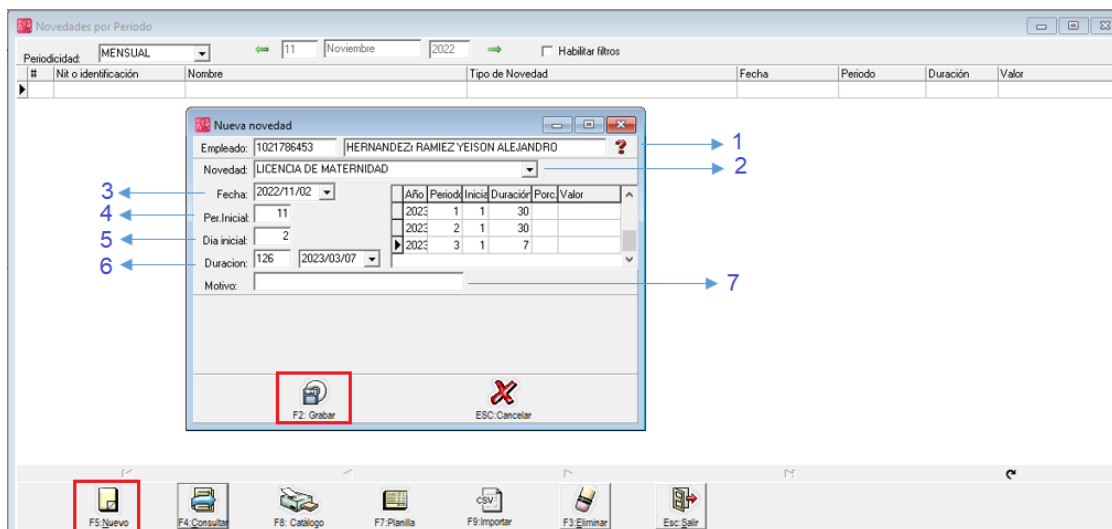



FIGURA. Creación de novedad por licencia de maternidad

4.1.1.1.4 Registro de aportes voluntarios Empleados / trabajador

Para registrar una novedad por licencia remunerada o licencia de maternidad debe dar click sobre el botón F5 Nuevo, el sistema despliega una ventana, en donde debe incluir los siguientes datos:

1. **Empleado:** En este campo, debe incluir número de identificación del empleado, puede realizarlo de tres maneras: la primera digitando el número de cédula, la segunda dando doble click o llamarlo desde la opción de búsqueda .
2. **Novedad:** De una lista desplegable debe seleccionar el tipo de incapacidad: SUSPENSIÓN O LICENCIA NO REMUNERADA.

3. **Fecha:** Mediante el calendario debe indicar la fecha del primer día del mes, si el empleado ingreso para ese periodo incluir la fecha de ingreso.
 4. **Per inicial:** El sistema le trae de manera automática el número del periodo correspondiente a la fecha de la suspensión, si usted maneja nómina mensual debe traer del rango del 1 al 12, si por el contrario es quincenal trae un periodo del 1 al 24.
 5. **Día inicial:** Este dato también es calculado por el sistema dependiendo de la fecha inicial, tenga en cuenta que si su nómina es quincenal, el sistema calcula como día inicial siempre del 1 al 15, por lo tanto si la novedad de suspensión inicia el día 16 del mes, el sistema trae en el campo de día inicial el número 1, si inicia el 17 del mes traerá el día 2 y así sucesivamente hasta llegar el día 30 como el día 15 (último día de la quincena).
 6. **Duración:** Este campo no puede estar vacío, por lo tanto debe diligenciarlo con el número 1.
 7. **Aporte empleador:** Valor aporte.
 8. **Aporte empleado:** Valor aporte.
- Nota:** Es posible que el aporte lo asuma solo la empresa o solo el empleador, en ese caso se puede dejar vacío el campo de quien no va a cotizar.
9. **Valor sin retención:** Corresponde al monto limitado al tope de 25% del ingreso total o máximo 25,000 UVT anuales, no se calcula automáticamente, se debe digitar manualmente.
 10. **Grabar:** Para finalizar el registro debe dar click sobre el botón F2 Grabar.

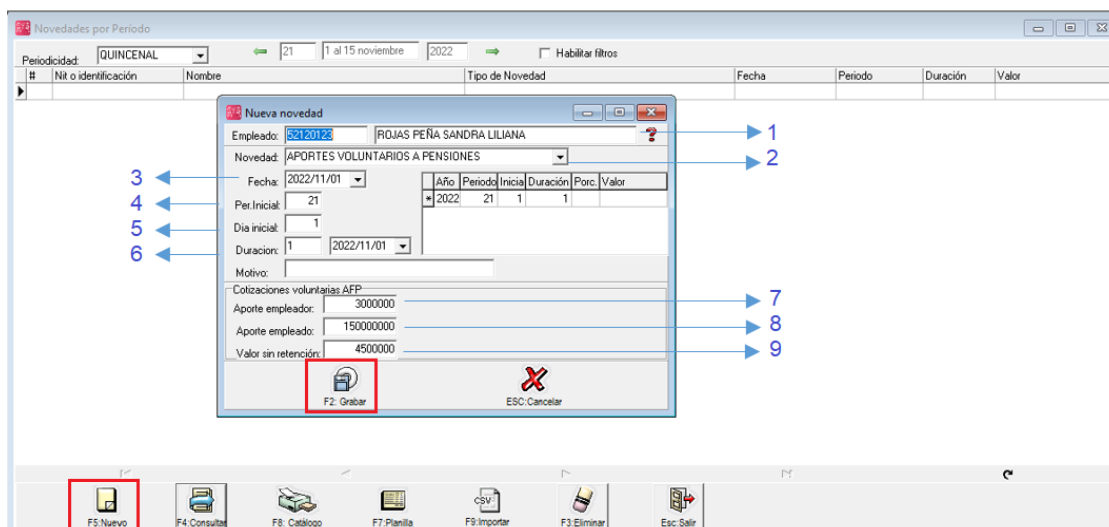



FIGURA. Creación de novedad aportes voluntarios

4.1.1.2 Registro masivo

Si en el periodo correspondiente a liquidar, la cantidad de empleados que tuvieron novedad es un número considerable, se recomienda usar la opción de F7 Plantillas, en donde el sistema emerge una ventana solicitando lo siguientes datos:

1. **Empleado:** En este campo, debe incluir número de identificación del empleado, puede realizarlo de tres maneras: la primera digitando el número de cédula, la segunda dando doble click o llamarlo desde la opción de búsqueda .
2. **Novedad:** De una lista desplegable debe seleccionar el tipo de incapacidad: INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERALO INCAPACIDAD PROFESIONAL.
3. **Fecha:** Mediante el calendario debe indicar la fecha en la que inicia la incapacidad.
4. **Per inicial:** El sistema le trae de manera automática el número del periodo correspondiente a la fecha de la incapacidad, si usted maneja nómina mensual debe traer del rango del 1 al 12, si por el contrario es quincenal trae un periodo del 1 al 24.
5. **Día inicial:** Este dato también es calculado por el sistema dependiendo de la fecha inicial, tenga en cuenta que si su nómina es quincenal, el sistema calcula como día inicial siempre del 1 al 15, por lo tanto si su incapacidad inicia el día 16 del mes, el sistema trae en el campo de día inicial el número 1, si inicia el 17 del mes traerá el día 2 y así sucesivamente hasta llegar el día 30 como el día 15 (último día de la quincena).
6. **Fecha Fin:** Mediante el calendario debe indicar la fecha en la que finaliza el periodo de incapacidad
7. **Duración:** Debe digitar el número de días que cubre la incapacidad.
8. **Prorroga:** Se entiende por prórroga de incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya interrupción mayor a treinta días calendario. Si la casilla tiene una **S** el sistema le calcula con el 66.67% desde el primer día.
9. **Tipo de incapacidad:** Marcar si es ambulatoria u hospitalaria
10. **Motivo:** Este campo es opcional y usted podrá incluir el motivo de la incapacidad.
11. **Grabar:** Para finalizar el registro debe dar click sobre el botón F2 Grabar.

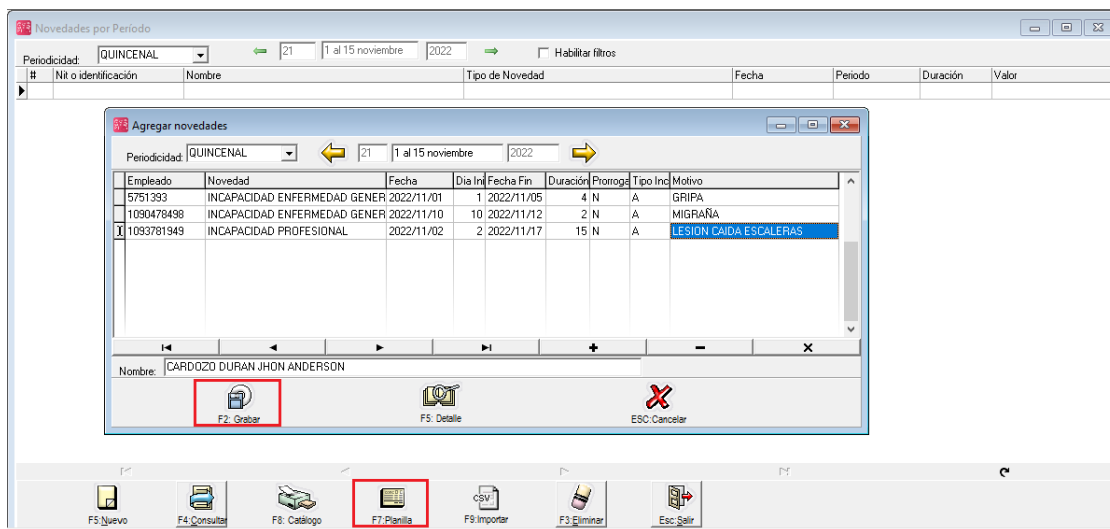


FIGURA. Ingreso mediante Plantilla

4.1.1.3 Importación de novedades mediante archivo plano

En caso que usted tenga la información en un Excel, el sistema la ofrece la opción de importación, en la cual podrá diseñar y transformar el archivo en csv (delimitado por comas), para poder importar la información de manera masiva, con los siguientes datos:

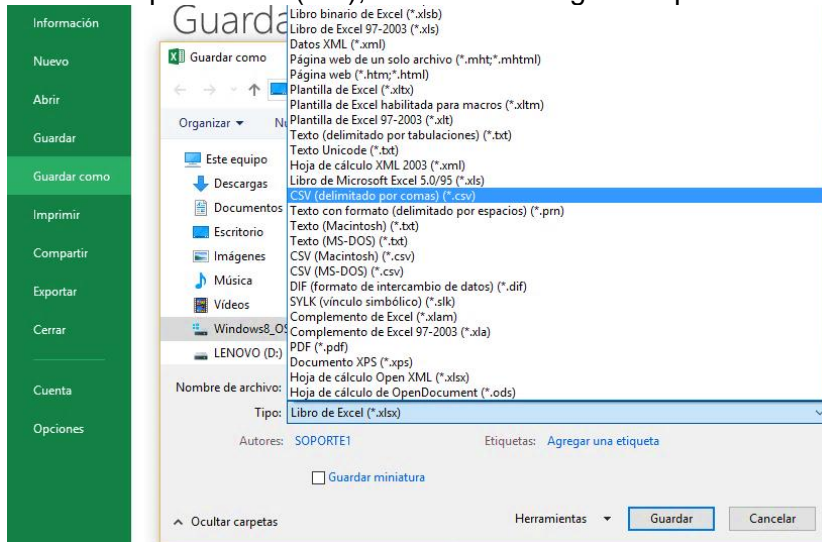
Columna	Dato	Observación	Obligatorio
1	Nit del tercero	Solo numérico	SI
2	Tipo de novedad	Ingresar el código, puede validar la opción de Mantenimiento / Tipos de novedad	SI
3	Fecha inicio	Formato aaaa/dd/mm	SI
4	Duración	Solo numérico	SI
5	Monto	Solo numérico	SI
6	Tipo de incapacidad	A: ambulatoria H: hospitalaria	NO
7	Prorroga	S / N	NO
8	Motivo	Concepto	NO
9	Tipo de administradora		NO
10	Nit nueva Admin	Si se va a realizar un traslado, debe estar previamente creada	NO
11	Monto aporte voluntario empleador	Solo numérico	NO
12	Monto aporte voluntario trabajador	Solo numérico	NO

TABLA: Datos de importación

El archivo se trabaja se puede trabajar en Excel y pasarlo posteriormente a formato .csv o se puede trabajar por un editor de texto como un block de notas o notepad++.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	44117613	2	2022/10/20	2	150533	A	N	DOLOR DE CABEZA	
2	71508927	2	2022/10/02	3	134000	A	N	DOLOR DE GARGANTA	
3	14071278	2	2022/10/19	6	344000	A	N		
4	1049186937	2	2022/10/06	3	127400	A	N		
5	44117613	2	2022/10/18	3	225800	A	N	CAIDA ESCALERAS	
6	86601097	2	2022/10/19	2	150533	A	N		
7	1051745283	2	2022/10/08	3	225800	A	N	MALESTAR GENERAL	
8	1013094293	2	2022/10/08	3	176300	A	N	MIGRAÑA	
9	5877735	2	2022/10/08	1	84567	A	N		

Después de tener preparado el archivo en Excel, es necesario guardarlo como delimitado por comas (csv), realizando el siguiente proceso:



Al finalizar el proceso el archivo pasa de tener un formato de hoja de calculo a uno archivo plano, tenga en cuenta que este archivo no lo podrá abrir de nuevo en Excel ya que puede perder características de la información, por ejemplo, un cero a la izquierda al abrirlo en Excel, abre con formato de número y el cero desaparece automáticamente. Para modificarlo se recomienda abrirlo en block de notas.



Otra forma de crear el archivo es directamente desde un editor de texto básico (no puede ser Word), se recomienda block de notas. El archivo queda de la siguiente forma:

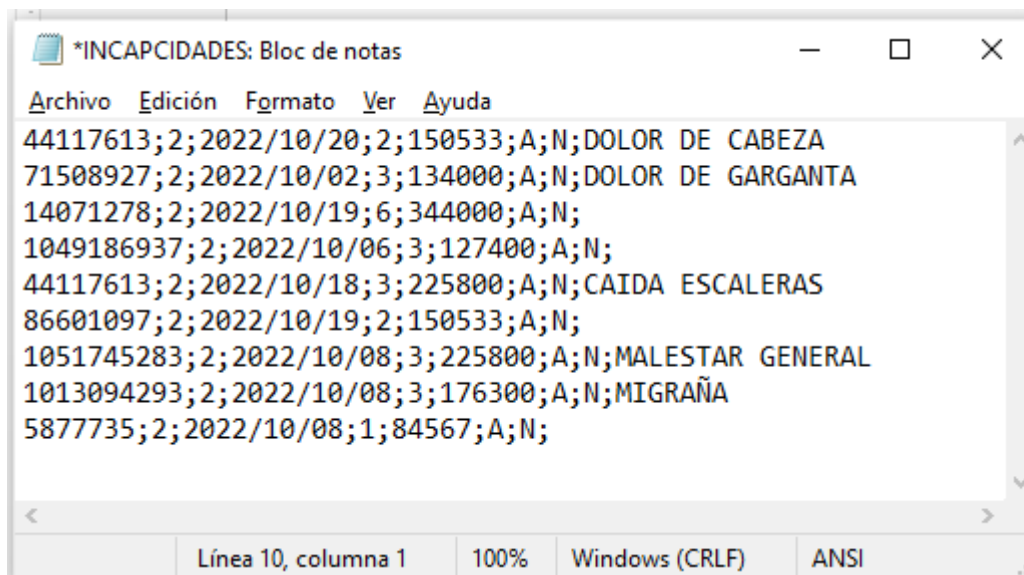


FIGURA: Ejemplo archivo para importación

Posteriormente por la opción Nomina / Novedades / F9 Importar datos / el sistema emerge una ventana en donde debe realizar los siguientes pasos:

1. **Ubicación:** Como se mencionó anteriormente debe estar creado el archivo previamente según las indicaciones, en este ventana debe llamarlo seleccionando el botón "Explorar" el cual permitirá buscar el archivo csv en la carpeta que se tenga guardado.
2. **Tipo de archivo:** Marcar como Delimitado (separado por comas o tabuladores)
3. **Separador:** Es importante validar si el office en el cual se generó el archivo csv realiza la separación de las columnas con coma (,) o con punto y coma (;), esto es posible validarlo abriendo el archivo csv con bloc de notas y validar que carácter que tiene como separador de columnas, con base a esta información se podrá especificar el tipo de separador correspondiente.
4. **Importar:** Por último seleccionar el botón F2 Importar, el sistema iniciara el proceso de cargue del archivo.

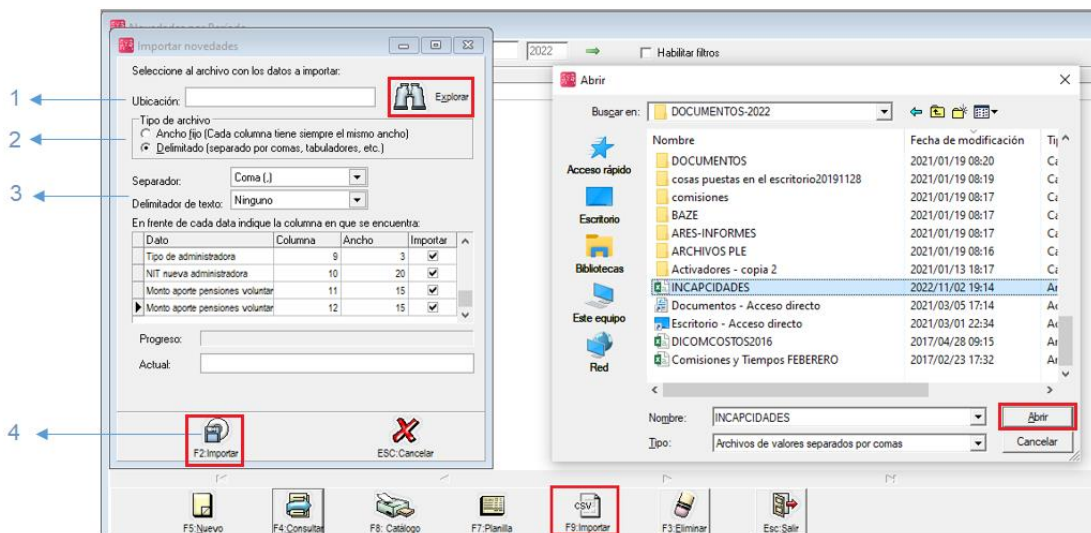


FIGURA: importación de novedades

4.2 Liquidación de vacaciones

Vacaciones se define como el descanso remunerado por lo tanto es considerado como salario, esto implica que el monto recibido por concepto de vacaciones se asimila como cualquier salario; por tanto se deberán hacer aportes a seguridad social, parafiscales e inclusive prestaciones sociales sobre dicho valor Este descanso remunerado es un derecho que tiene el empleado anualmente y corresponde a 15 días hábiles, El día sábado se cuenta como día hábil sólo si ese día es laborado por el trabajador de forma regular, de lo contrario no se tiene en cuenta.

Sobre las vacaciones dice el artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo:

1. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.
2. Los profesionales y ayudantes que trabajan en establecimientos privados dedicados a la lucha contra la tuberculosis, y los ocupados en la aplicación de rayos X, tienen derecho a gozar de quince (15) días de vacaciones remuneradas por cada seis (6) meses de servicios prestados.

Tipos de vacaciones:

- ❖ **DISFRUTADAS:** Cuando el trabajador decide tomar su periodo de vacaciones en días para poder descansar, puede tomar el periodo completo de **15** días.
- ❖ **COMPENSADAS:** El trabajador decide que los días sean pagos, teniendo en cuenta que solo se puede compensar hasta **7** días, se aclara que el empleado continúa laborando normalmente durante los días solicitados.

4.2.1 Cálculo y registro

Mediante esta opción usted podrá registrar, consultar el historial o eliminar vacaciones individuales.

Para acceder a esta opción, debe dar click sobre el botón ubicado a mano izquierda llamada Vacaciones, el sistema emerge una pequeña ventana donde usted deberá dar click sobre la segunda opción llamada "Cálculo y registro".

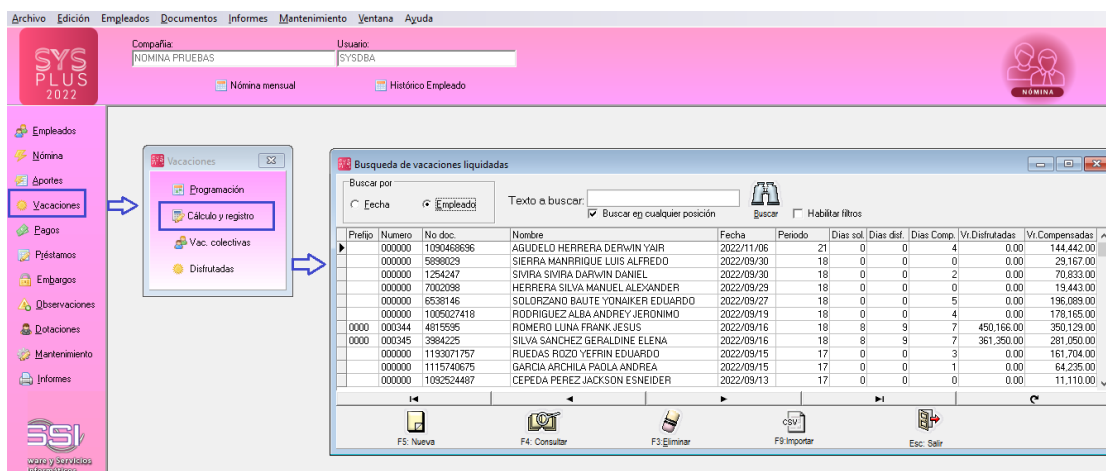



FIGURA. Cálculo y registro de vacaciones

4.2.1.1 Registro de vacaciones

Para registrar una novedad por vacaciones disfrutadas y/o compensadas debe dar click sobre el botón F5 Nuevo, el sistema despliega una ventana, en donde debe incluir los siguientes datos:

- 1. Prefijo y consecutivo:** En este campo debe seleccionar el prefijo correspondiente para la identificación del documento, en cuanto a la numeración el sistema trae automáticamente el consecutivo.
- 2. Empleado:** En este campo, debe incluir número de identificación del empleado, puede realizarlo de tres maneras: la primera digitando el número de cédula, la segunda dando doble click o llamarlo desde la opción de búsqueda .

El sistema trae automáticamente lo datos de:

- a. Fecha de ingreso:** Dato que trae de la creación del empleado, ventana de pagos.
- b. Salario, comisiones, recargos y otros:** Estos datos los trae del histórico de nóminas que se hayan liquidados, sin embargo son datos que usted podrá modificar si lo requiere,
- c. Días transcurridos:** que son los días desde la fecha de ingreso hasta la

fecha de registro de vacaciones.

- d. **Días acumulados:** Estos son los días que el empleado tiene derecho a solicitar.

Cuando el empleado solicita vacaciones disfrutadas, debe ingresar los siguientes datos:

3. **Fecha:** Mediante el calendario debe indicar la fecha del primer día que el empleado va a disfrutar sus vacaciones.
4. **Días solicitados a disfrutar:** Ingrese de manera manual los días que el empleado solicita y va a descansar.
5. **Fecha Inicial:** Este campo está ligado directamente con el campo llamado "fecha" el cual se indica en el tercer punto, el sistema trae la fecha automáticamente.
6. **Per inicial:** El sistema le trae de manera automática el número del periodo correspondiente, si usted maneja nómina mensual debe traer del rango del 1 al 12, si por el contrario es quincenal trae un periodo del 1 al 24.
7. **Fecha Entrada:** Mediante el calendario debe indicar la fecha que el empleado retorna a sus labores.
8. **Días disfrutados:** El sistema le trae de manera automática con base a la fecha inicial y fecha de entrada.
9. **Monto:** Corresponde el valor a pagar por el concepto de vacaciones, este monto se calcula automáticamente.

Si empleado solicita vacaciones compensadas, debe ingresar los siguientes datos:

10. **Días compensados:** Ingrese de manera manual los días que el empleado solicita y se le va a pagar en dinero.
11. **Monto:** Corresponde el valor a pagar por el concepto de vacaciones, este monto se calcula automáticamente.

El sistema ofrece la opción de calcular las vacaciones como un periodo independiente que es lo más recomendable ya que generalmente el empleado antes de irse a disfrutar de su período de vacaciones, se le paga el tiempo laborado más su periodo de vacaciones.

12. **Incluir en nómina:** Si en común acuerdo con el empleado se decide que no se van a pagar por anticipado si no al final del mes o del periodo de nómina, usted debe marcar la casilla llamada "Incluir en nómina" con esta opción, solo se verá reflejado el valor correspondiente al liquidar su nómina general.

- 13. Observaciones:** Este campo es opcional, en donde usted puede relacionar alguna observaciones a la vacaciones registrada.
- 14. Últimas vacaciones:** Este botón es de ayuda con el fin de validar anteriores registros, es solo un botón de consulta.
- 15. F3 Calcular:** Con este botón, se va a calcular el detalle por cada periodo en días y monto, es obligatorio antes de grabar para que quede correctamente registrada las vacaciones.
- 16. Grabar:** Para finalizar el registro debe dar click sobre el botón F2 Grabar.

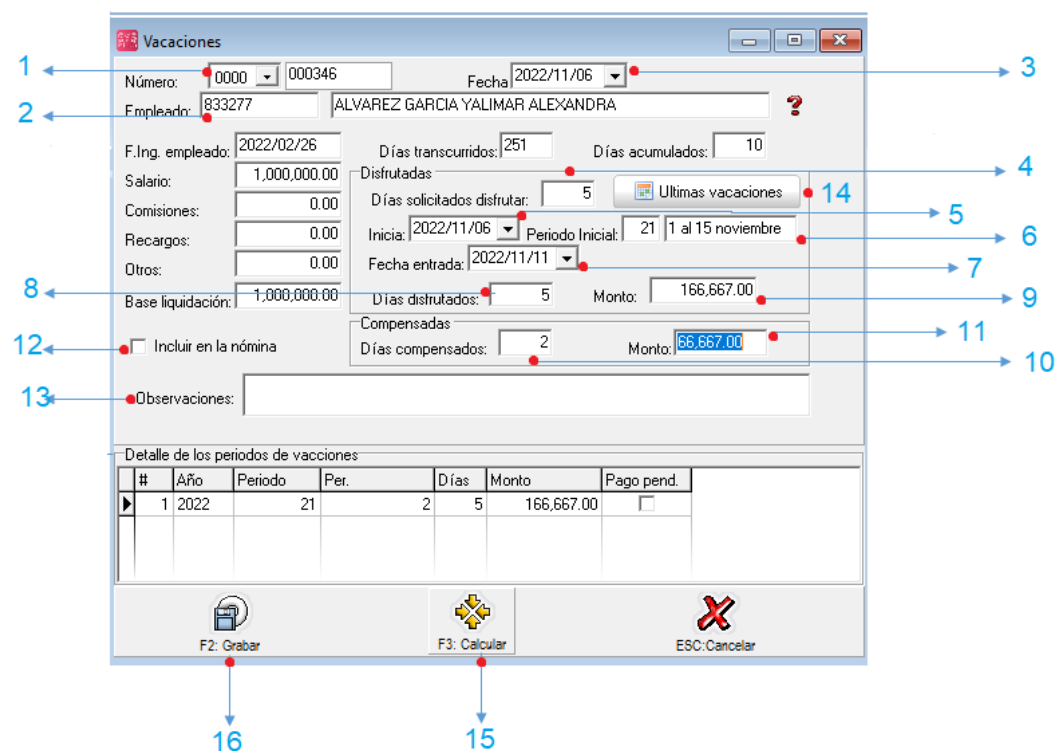


FIGURA. Registro de vacaciones

4.2.1.2 Importación de vacaciones

En caso que usted tenga la información en un Excel, el sistema la ofrece la opción de importación, en la cual podrá diseñar y transformar el archivo en csv (delimitado por comas), para poder importar la información de manera masiva, con los siguientes datos:

Columna	Dato	Observación	Obligatorio
1	Nit del tercero	Solo numérico	SI
2	Fecha inicio de vacaciones	Formato aaaa/dd/mm	SI

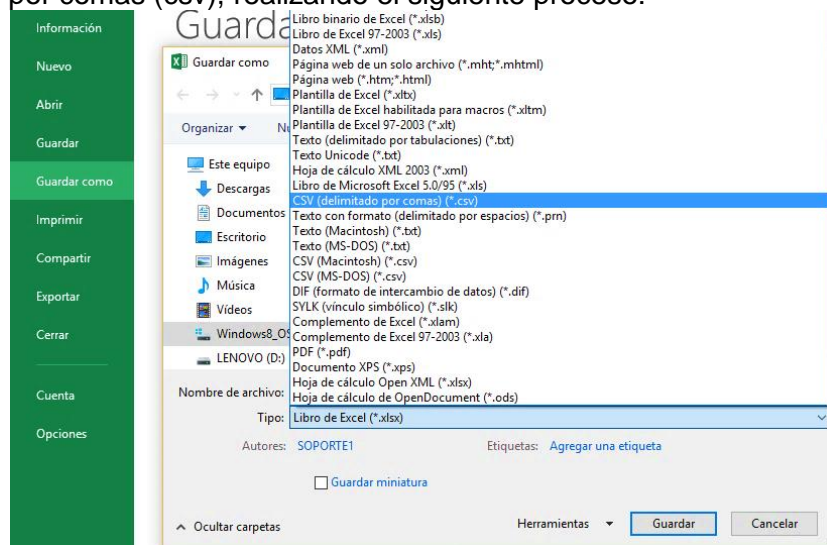
3	Días de vacaciones solicitados	Campo numérico máximo 2 caracteres de longitud	SI
4	Fecha final de vacaciones	Formato aaaa/dd/mm	SI
5	Pagada en nómina habitual	S: Se incluyen la nómina mensual N: Periodo independiente	SI
6	Monto de las vacaciones	Valor correspondiente al periodo solicitado, valor sin comas.	SI
7	Disfrutadas / Compensadas	S: Disfrutadas N: Compensadas	SI

TABLA: Datos de importación

El archivo se trabaja se puede trabajar en Excel y pasarlo posteriormente a formato .csv o se puede trabajar por un editor de texto como un block de notas o notepad++.

	A	B	C	D	E	F	G
1	C.C	Fecha Inicial	Duracion	Fecha final	Disfrutadas	Salario	Incluir en nomina
2	5751393	2022/11/14	5	2022/11/19	S	173333.33	N
3	2000003302	2022/11/08	11	2022/11/19	S	366666.67	S
4	833277	2022/11/26	7	2022/12/03	S	233333.33	S
5	1093781949	2022/11/27	10	2022/12/07	S	333333.33	S
6	1090456455	2020/11/01	6	2020/11/07	S	221635.80	S
7	1090415077	2020/11/27	9	2020/12/06	S	312000.00	S
8	6059331	2022/11/12	15	2022/11/27	S	500000.00	S

Después de tener preparado el archivo en Excel, es necesario guardarlo como delimitado por comas (csv), realizando el siguiente proceso:



Al finalizar el proceso el archivo pasa de tener un formato de hoja de calculo a uno archivo plano, tenga en cuenta que este archivo no lo podrá abrir de nuevo en Excel ya que puede perder características de la información, por ejemplo, un cero a la

izquierda al abrirlo en Excel, abre con formato de número y el cero desaparece automáticamente. Para modificarlo se recomienda abrirlo en block de notas.



Otra forma de crear el archivo es directamente desde un editor de texto básico (no puede ser Word), se recomienda block de notas. El archivo queda de la siguiente forma:

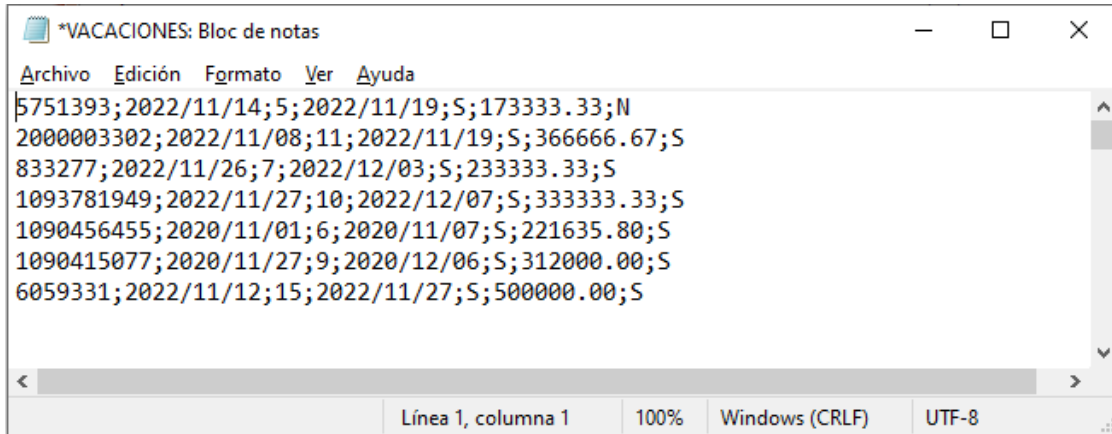


FIGURA: Ejemplo archivo para importación

Posteriormente por la opción Nomina / Novedades / F9 Importar datos / el sistema emerge una ventana en donde debe realizar los siguientes pasos:

1. **Ubicación:** Como se mencionó anteriormente debe estar creado el archivo previamente según las indicaciones, en este ventana debe llamarlo seleccionando el botón "Explorar" el cual permitirá buscar el archivo csv en la carpeta que se tenga guardado.
2. **Tipo de archivo:** Marcar como Delimitado (separado por comas o tabuladores)
3. **Separador:** Es importante validar si el office en el cual se generó el archivo csv realiza la separación de las columnas con coma (,) o con punto y coma (;), esto es posible validarlo abriendo el archivo csv con bloc de notas y validar que carácter que tiene como separador de columnas, con base a esta información se podrá especificar el tipo de separador correspondiente.
4. **Importar:** Por último seleccionar el botón F2 Importar, el sistema iniciara el proceso de cargue del archivo.

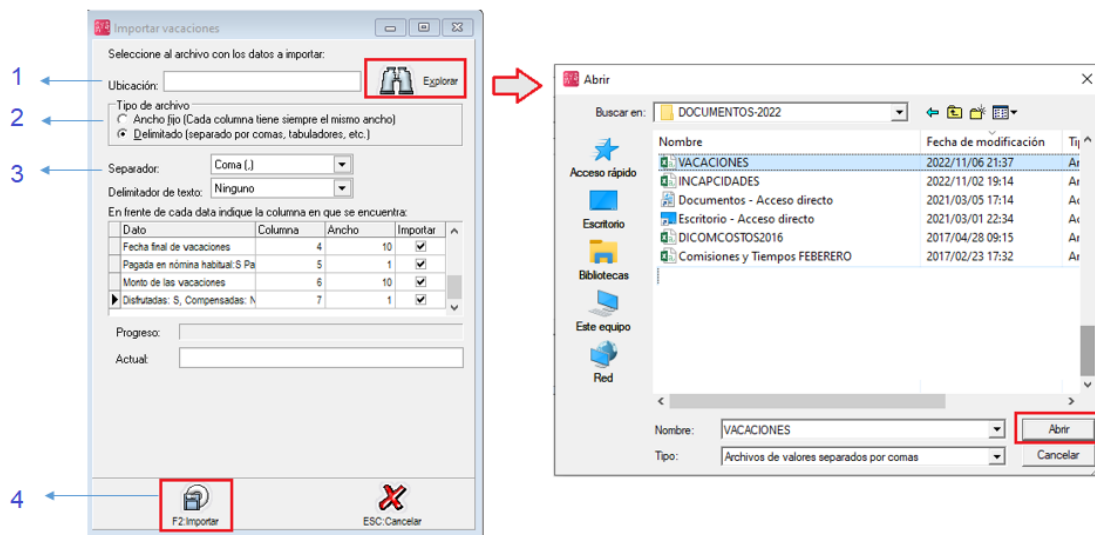


FIGURA: importación de vacaciones

4.2.1 Vacaciones colectivas

Si la empresa tiene como política enviar simultáneamente a sus empleados a vacaciones, el sistema le ofrece la opción de registrar las vacaciones de todos sus empleados o por departamentos, con el fin de agilizar el proceso evitando tener que registrar individualmente las vacaciones.

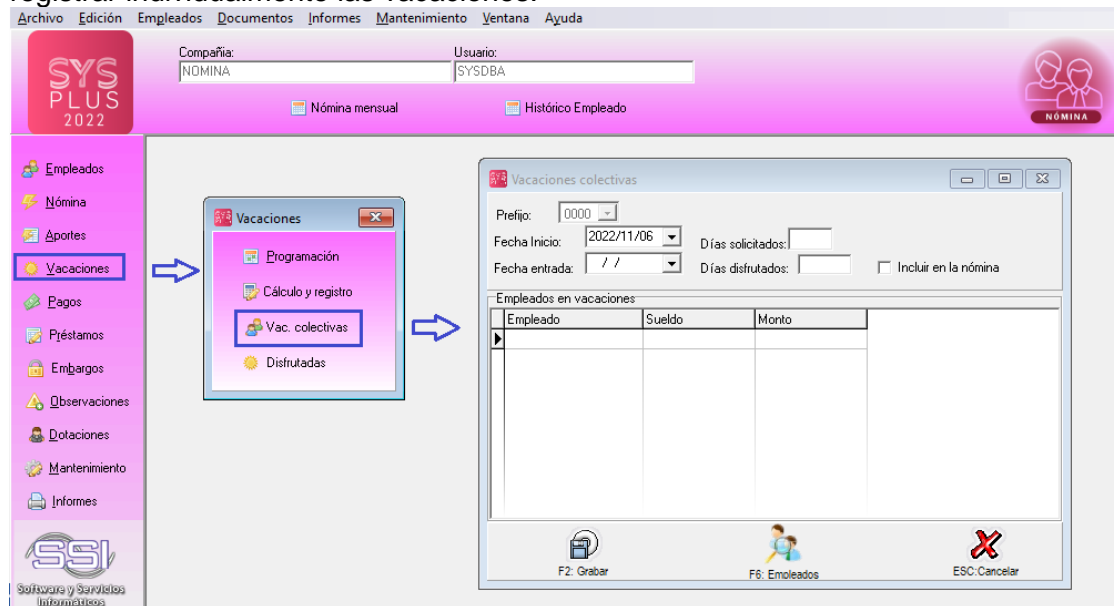


FIGURA: Acceso para el Registro de vacaciones colectivas

Para registrar una novedad por vacaciones colectivas disfrutadas y/o compensadas, debe ingresar por el menú a mano izquierda por la opción de Vacaciones, el sistema despliega una ventana en donde debe dar click sobre el botón “Vac.Colectivas”. El

sistema abre un formulario, en donde debe incluir los siguientes datos:

1. **Prefijo:** En este campo debe seleccionar el prefijo correspondiente para la identificación del documento.
2. **Fecha Inicio:** Mediante el calendario debe indicar la fecha del primer día que el empleado va a disfrutar sus vacaciones.
3. **Días solicitados a disfrutar:** Ingrese de manera manual los días que el empleado solicita y va a descansar.
4. **Fecha Entrada:** Mediante el calendario debe indicar la fecha que el empleado retorna a sus labores.
5. **Días disfrutados:** El sistema le trae de manera automática con base a la fecha inicial y fecha de entrada.
6. **Incluir en nómina:** Si en común acuerdo con el empleado se decide que no se van a pagar por anticipado si no al final del mes o del periodo de nómina, usted debe marcar la casilla llamada "Incluir en nómina" con esta opción, solo se verá reflejado el valor correspondiente al liquidar su nómina general.
7. **F6 Empleados / Departamentos:** Mediante la lista desplegable debe seleccionar el departamento sobre el cual hará el registro de vacaciones, si son todos los empleados puede usar la opción llamada "Todos".
8. **Desde / Hasta:** Si son todos los empleados de un departamento, el rango debe ser 00 – zz.
9. **F2 Traer:** Con esta opción el sistema trae todos los empleados indicados en los filtros de departamento y los campos desde / hasta.

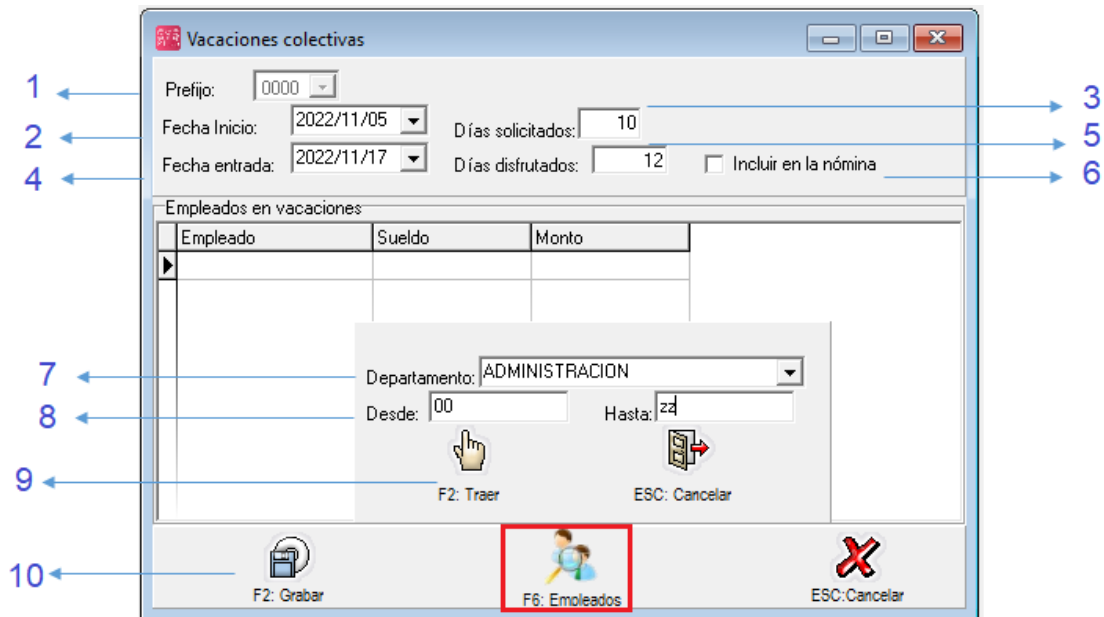


FIGURA: Registro de vacaciones colectivas

10. Grabar: Una vez el sistema arroje el listado de empleados, para finalizar el registro debe dar click sobre el botón F2 Grabar. El sistema ciérrala indicando la finalización correcta del registro.

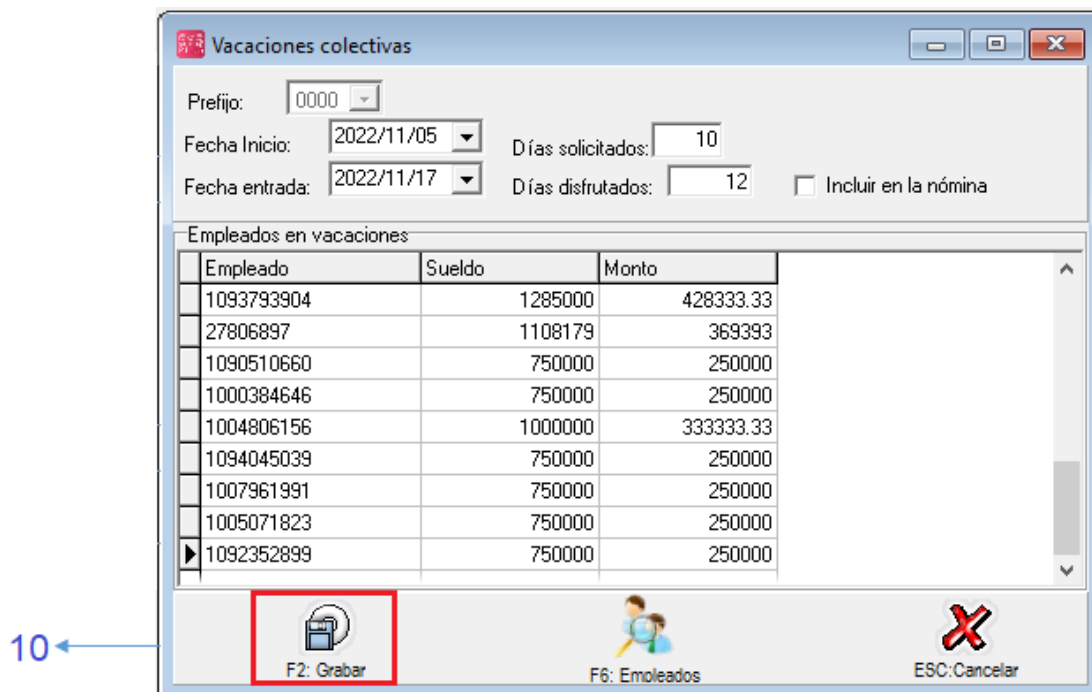


FIGURA: Opción Grabara para finalizar el registro de vacaciones colectivas

4.2.2 Consulta de vacaciones

Si más adelante se requiere consultar reimprimir este documento, puede hacerlo mediante la opción F4 Consultar, ubicando inicialmente el empleado y las vacaciones correspondientes, tenga en cuenta que en la consulta encontrara tanto las vacaciones registrada individual como las vacaciones registradas de manera colectiva.

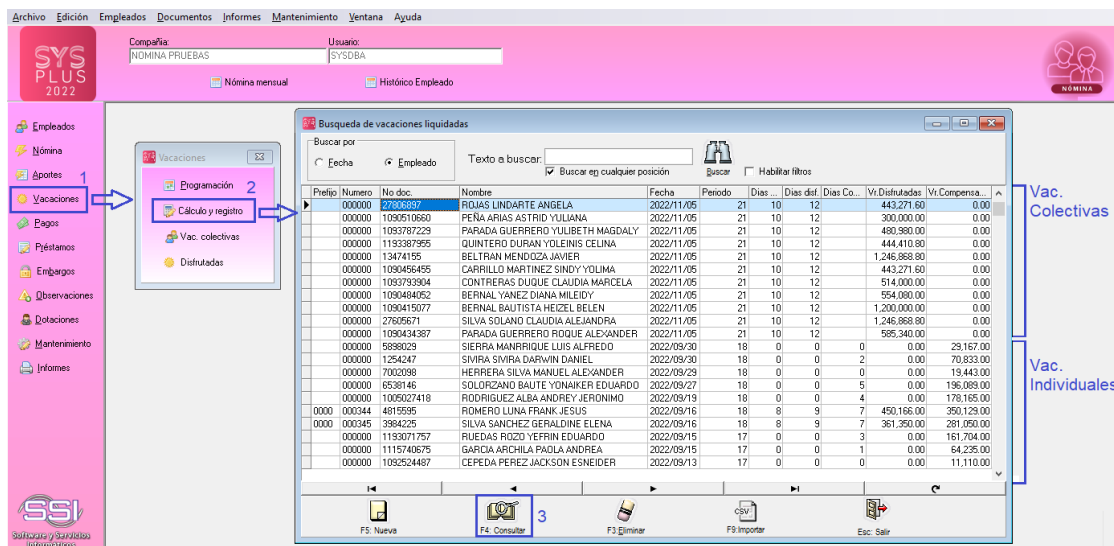


FIGURA. Ruta para consulta de vacaciones

Una vez seleccionado el registro, podrá darle F4 en consultar, el sistema despliega una ventana en donde podrá validar los datos de: rango de fechas, número de días y monto de vacaciones disfrutadas, día y monto de vacaciones pagas y detalle de los días y valores por cada periodo que abarca las vacaciones disfrutadas. Para la reimpresión basta con oprimir el botón F2 Imprimir, tenga en cuenta que solo saldrá formato si las vacaciones NO están marcadas con el campo de "Incluir en nómina".

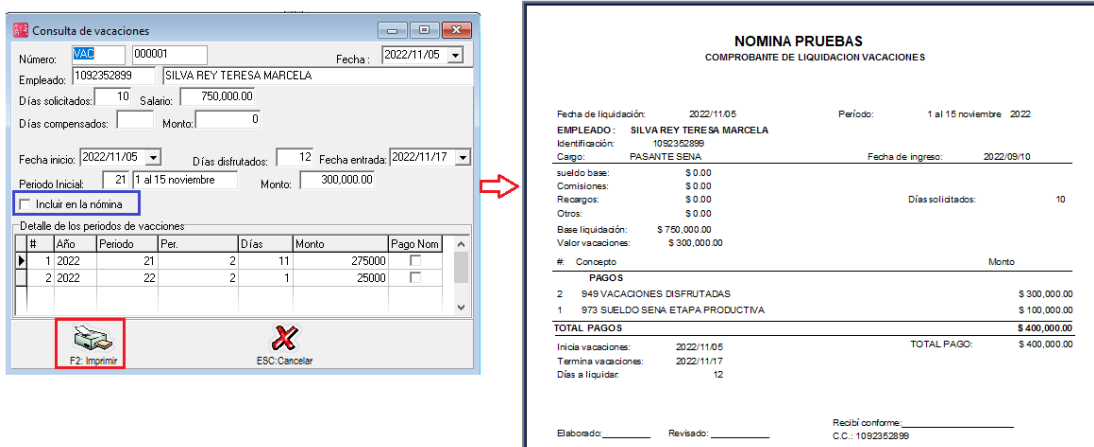


FIGURA. Reimpresión de vacaciones

4.2.3 Consulta de comprobante contable

Para consultar el comprobante contable genero por el registro de vacaciones debe ingresar por la opción nomina / liquidación, ya que al grabar el retiro, el sistema automáticamente la incluye en el listado de liquidaciones de nómina.

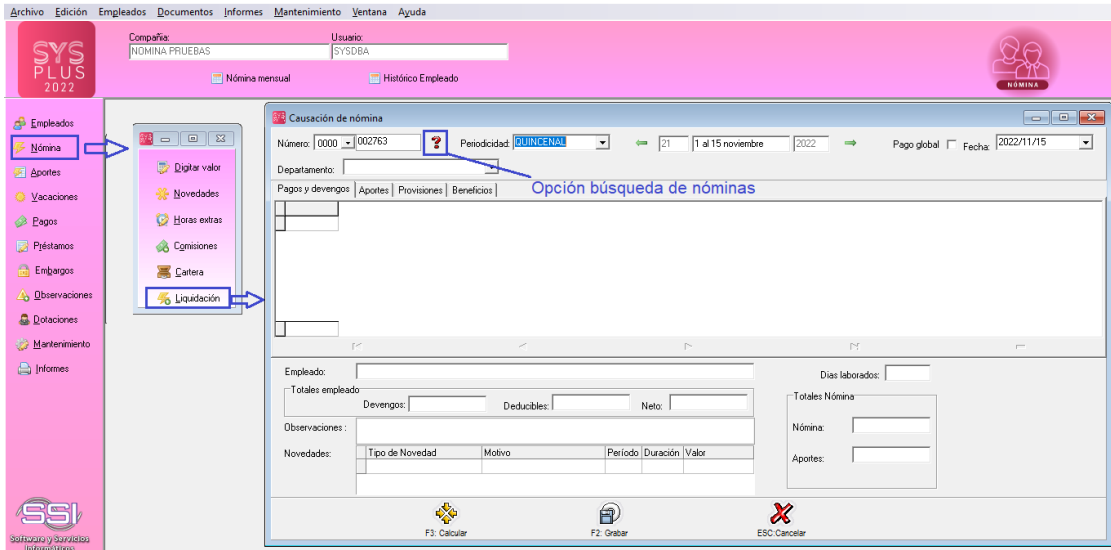


FIGURA. Opción búsqueda de nóminas

Una vez ubicada abierta la opción de búsqueda de nómina, debe ubicar y seleccionar el comprobante de liquidación a consultar, esto lo puede hacer a través de las opciones de ayuda que el sistema ofrece para el filtrado y búsqueda de documentos.

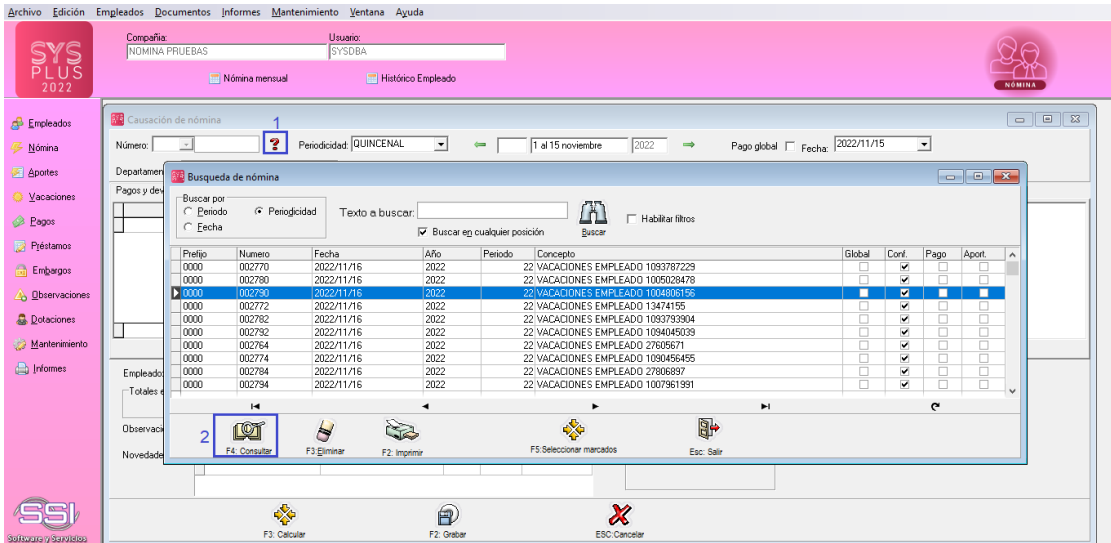


FIGURA. Consulta de nómina

Al oprimir el botón F4 Consultar, el sistema abre la forma de liquidación de nómina estándar, en la parte inferior de la ventana encontrará la opción F11 contabilidad.

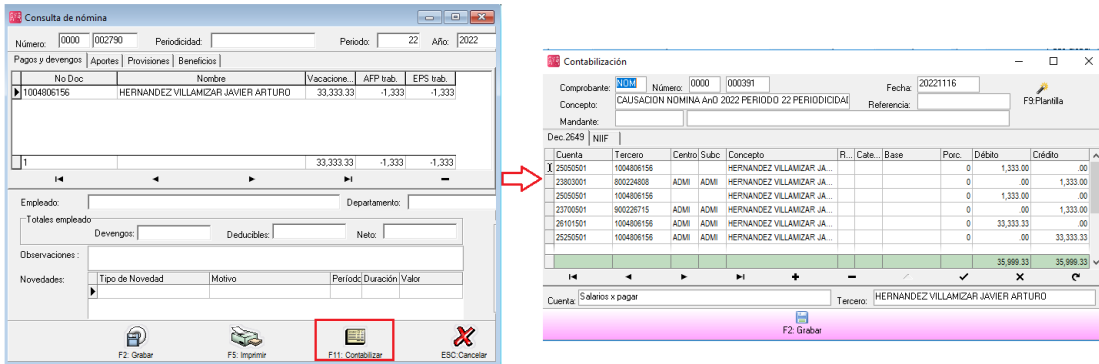


FIGURA. Consulta de comprobante contable

4.2.4 Eliminación de vacaciones

Una vez ubicada las vacaciones a eliminar, debe dar click sobre el botón F3: Eliminar, el sistema genera un mensaje de confirmación el cual si usted acepta el documento se anula y podrá registrar de nuevo las vacaciones, no hay opción de eliminación masiva, por lo tanto sin importar si se haya registrado por la opción de vacaciones colectivas debe realizar este mismo proceso de eliminación,

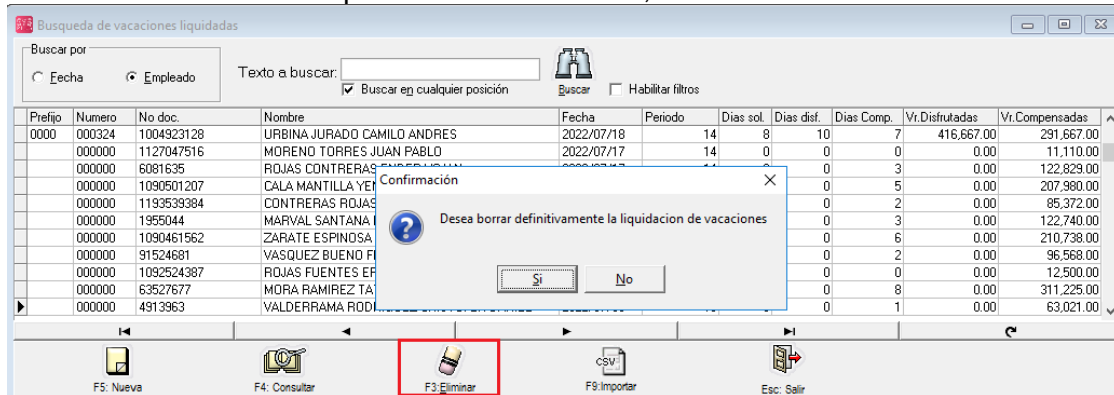
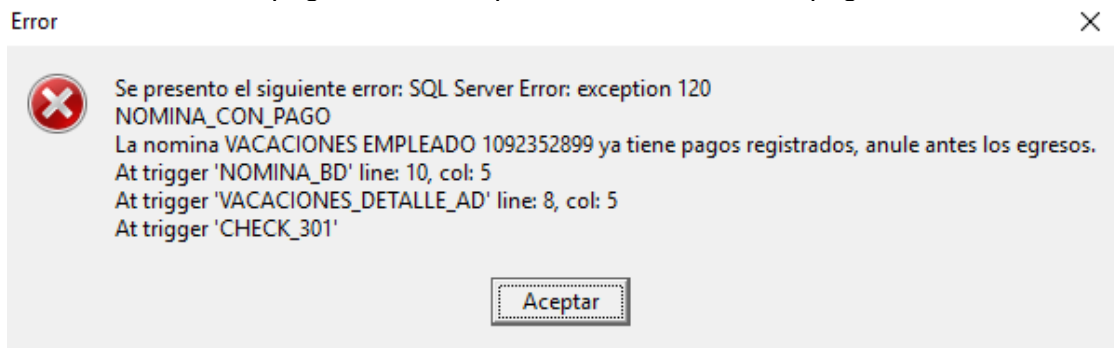


FIGURA. Mensaje de eliminación de vacaciones

Tenga en cuenta que el sistema solo dejara eliminar, aquellos documentos que no hayan sido pagos o relacionados a liquidación de aportes, si el comprobante ya está cruzado con un pago arroja el siguiente mensaje de prohibición, cuyo procedimiento debe ser eliminar el pago como se explicara en la sección de pagos más adelante.



4.2.5 Programación

SYSPlus ofrece la opción de Programación de pagos como herramienta para una correcta gestión de vacaciones, teniendo en cuenta que es fundamental no afectar la productividad de la empresa, especialmente ejemplo supermercados en donde hay temporadas como fin de año en las cuales es necesario todo el personal laborando debido al flujo para evitar impacto en la productividad.

Para acceder ingrese en la opción Vacaciones, ubicada en la parte izquierda de la ventana del módulo, el sistema emerge una pequeña ventana donde usted podrá seleccionar el botón Programación.

The screenshot shows the SYS PLUS 2022 software interface. The main window has a menu bar with 'Archivo', 'Edición', 'Empleados', 'Documentos', 'Informes', 'Mantenimiento', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu bar, there are fields for 'Compañía:' (NOMINA PRUEBAS) and 'Usuario:' (SYSDBA). There are also buttons for 'Nómina mensual' and 'Histórico Empleado'. On the left side, there is a vertical menu with icons for 'Empleados', 'Nómina', 'Aportes', 'Vacaciones', 'Pagos', 'Préstamos', 'Embargos', 'Observaciones', 'Dotaciones', 'Mantenimiento', and 'Informes'. The 'Vacaciones' option is highlighted with a blue box and an arrow pointing to a sub-menu window. This sub-menu window has a title bar 'Vacaciones' and contains buttons for 'Programación', 'Cálculo y registro', 'Vac. colectivas', and 'Disfrutadas'. The 'Programación' button is also highlighted with a blue box and an arrow pointing to a larger window titled 'Programación de vacaciones'. This window displays a table of employees with columns for 'Nit', 'Nombre', and 'Fecha'. The first row is selected, and the table is scrollable. At the bottom of the window, there are buttons for 'F2: Grabar' and 'Esc: Cancelar'.

Nit	Nombre	Fecha
1090500250	GARZON VANEGAS CHRISTIAN ESTIVENSON	2022/11/15
27605671	SILVA SOLANO CLAUDIA ALEJANDRA	2022/11/15
1093735011	PANQUEVA SUAREZ MIGUEL ANGEL	2022/11/15
1090517100	ORTEGA PEÑARANDA EDGAR ANDRES	2022/11/25
1090434387	PARADA GUERRERO ROQUE ALEXANDER	2022/11/22
88219343	TARAZONA BELTRAN EDWARD ANTONIO	2022/11/26
37270505	ORTEGA MARIBEL	2022/11/29
1004805714	MARTINEZ MENDOZA OMAR JACOBO	2022/10/18
13275865	RIVERA VARGAS LUIS ALBERTO	2022/10/18
1093791555	CRISTANCHO SIERRA GLENDY YULIZA	2022/10/18
1090494372	MORA DUARTE CARMEN JAKELINI	2022/10/18
1090436914	VERA PINZON YESENIA DIGNA	2022/09/12
1092364212	JAIMES TAMAYO JHON EDINSON	2022/09/12
1004879429	BELTRAN ROZO SHIRLEY MARCELA	2022/09/12

FIGURA. Ruta programación de vacaciones

El sistema arroja un listado de los empleados activos, mediante el calendario usted podrá seleccionar la fecha en la cual requiere programar las vacaciones para ese empleado en específico, para guardar los cambios, presiones F2Grabar.

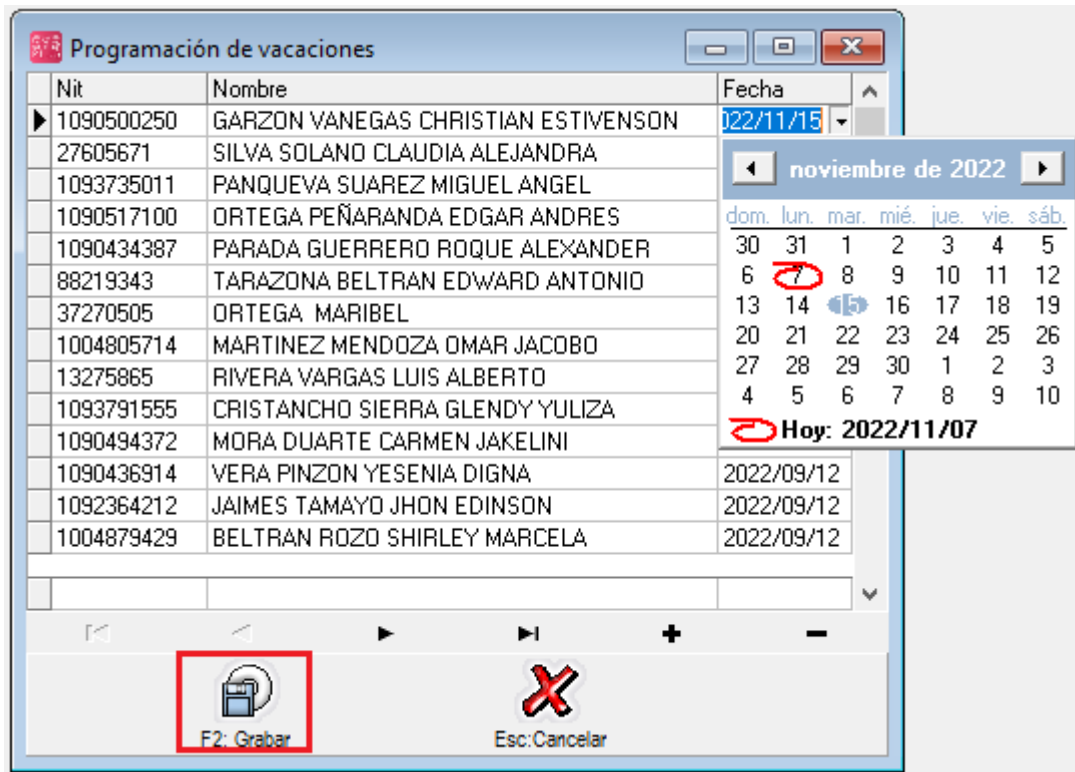
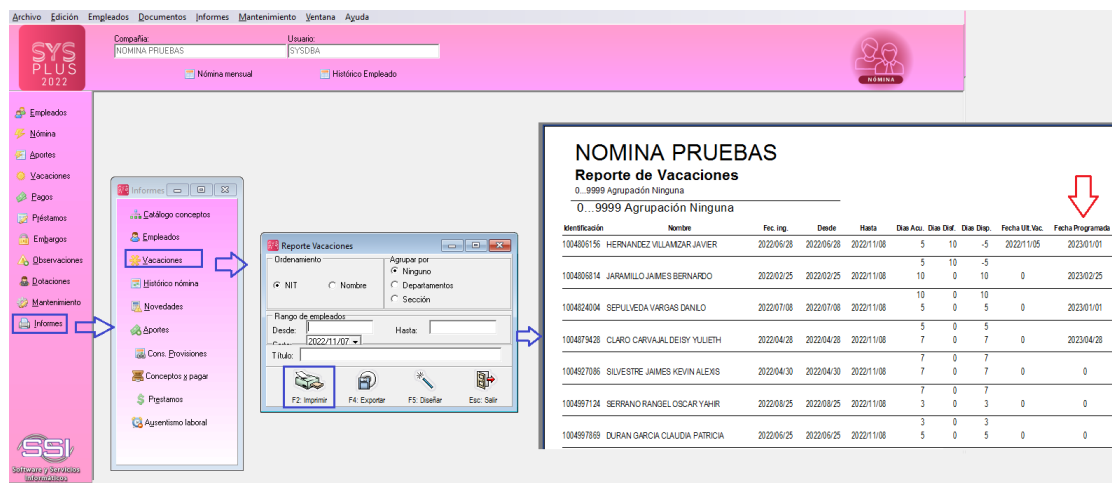


FIGURA. Programación de vacaciones

4.2.5.1 Reporte Programación de pagos

Para poder generar un reporte con el cual usted hará seguimiento, debe ingresar a la opción de Informes ubicado al final del listado del menú a mano izquierda de la ventana del módulo, posterior seleccionar Vacaciones, en el cual usted podrá ordenarlo por número de identificación o por nombre, también ofrece opción para agruparlo por departamento o sección y en rango de empleados si quiere incluir uno en específico, al dejarlo vacío el sistema asume que son todos.



4.3 Liquidación empleados

El empleador es el responsable de afiliar al trabajador al sistema de seguridad social, y al terminar la relación laboral, es su obligación notificarlo al sistema para la desafiliación, si es que el trabajador no mantiene la afiliación como independiente, o no consigue en nuevo empleador que lo afilie.

El empleador debe pagar los aportes a seguridad social hasta la fecha de retiro informada, y el pago debe hacerse por medio de la misma PILA, quien no acepta pagos a unas entidades y a otras no, por lo que se deben pagar todas las cotizaciones asociadas a la PILA.

INDENMIZACIÓN

En caso de despidos o accidentes, los trabajadores tienen derecho a recibir un pago, cuyo monto dependerá de diferentes factores como las circunstancias y la normatividad que rige en la contratación laboral.

Pago en efectivo o con bienes que el EMPLEADOR entrega al TRABAJADOR por concepto de despido injustificado u otros daños que puedan haberse causado durante la permanencia como empleado.

CAUSAS:

- ❖ Despido injustificado
- ❖ Despido unilateral
- ❖ Orden colectivo
- ❖ El trabajo implica un riesgo
- ❖ Se efectúa traslado en instalaciones y perjudica al trabajador

NO SE PAGA INDENMIZACION CUANDO:

- ❖ Renuncia del empleado
- ❖ Mutuo acuerdo con la empresa
- ❖ No se cumple a cabalidad las funciones en el periodo de prueba

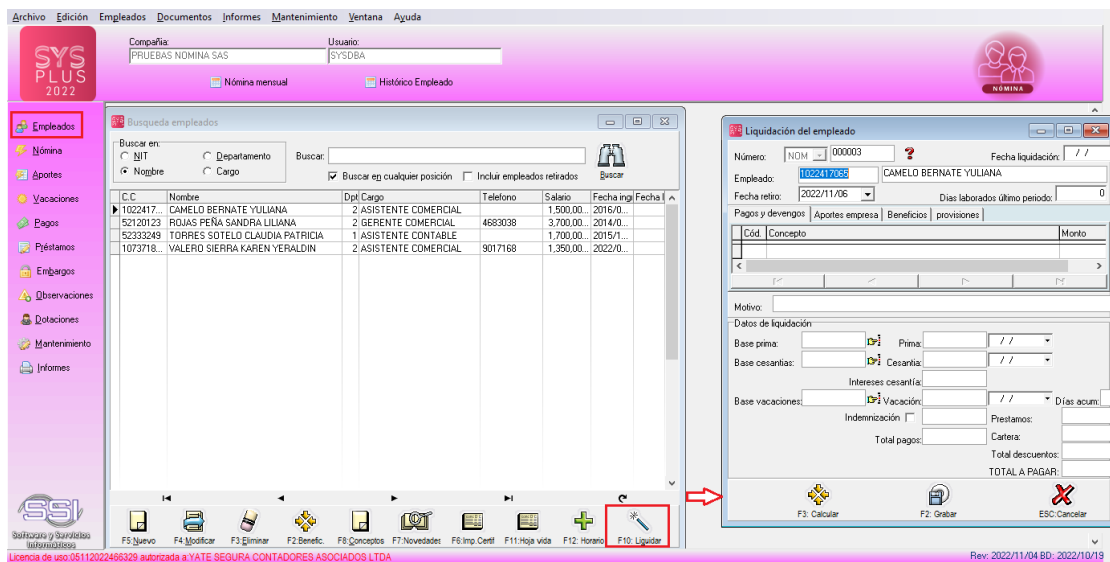


FIGURA: Ruta Liquidación empleado

Cuando se termine el contrato laboral con el empleado se debe proceder a hacer el retiro del empleado usando el botón F10:Liquidar para que SYSplus haga el comprobante de liquidación del empleado.

Consulta de liquidación

Empleado: 80733429 GARZON LADINO JHON FREDDY
 Fecha: 2022/04/24 Dias laborados: 9

Pagos y devengos | Aportes empresa | Beneficios

Cód.	Concepto	Monto
11	AUXILIO DE CONECTIVIDAD ADM	35,152.00
901	SUELDO ADMINISTRATIVO	360,000.00
904	AFP EMPLEADO	-14,400.00
907	EPS EMPLEADO	-14,400.00
		2,793,077.00

Datos de liquidación

Base prima: 1,317,172.00 Prima: 417,104.00 2022/01/01
 Base cesantías: 1,317,172.00 Cesantía: 417,104.00 2022/01/01
 Base vacaciones: 1200000 Vacación: 190,000.00 2022/01/01

Intereses cesantía: 15,850.00 Cartera: 0
 Indemnización 1,386,667.00 Prestamos: 0.00
 Total pagos: 2,821,877.00 Total descuentos: 28,800.00
TOTAL A PAGAR: 2,793,077.00

Motivo:

F2: Imprimir F3: Eliminar ESC: Cancelar

FIGURA: Opción F10 Liquidación empleado

Esta ventana se divide en cuatro partes, que se explican a continuación:

1. **Encabezado:** Donde el sistema trae, prefijo y consecutivo correspondiente del documento, además de los datos número de identificación nombre de empleado, usted debe ingresar la fecha retiro, el sistema automáticamente calcula los días laborados, si el empleado ya se liquidó en la nómina mensual o quincenal los días laborados que el sistema calcula son cero (0).

Liquidación del empleado

Número: ? Fecha liquidación:

Empleado:

Fecha retiro: Dias laborados último periodo:

2. **Detalle de nómina:** Para calcular el detalle debe dar click sobre el botón F3: calcular ubicado en la parte inferior de la pantalla. En ese momento SYSPlus trae los conceptos de nómina correspondientes a los días pendientes por pagar desde la última nómina.

En el detalle podrá observar los conceptos relacionados directamente con el pago del empleado, además de aportes a cargos del empleador y provisiones correspondientes a los días pendientes. Lo último depende del parámetro:

NOMINA / LIQUIDACION / INCLUIR PROVISIONES EN LIQUIDACION DEFINITIVA

Pagos y devengos			Aportes empresa	Beneficios	provisiones
Cód.	Concepto	Monto			
▶ 15	AUXILIO DE RODAMIENTO	600,000.			
902	SUELDO VENTAS	493,333.			
904	AFP EMPLEADO	-29,133.			
907	EPS EMPLEADO	-29,133.			
		1,027,784.			

FIGURA. Detalle pagos y devengos

Pagos y devengos			Aportes empresa	Beneficios	provisiones
Cód.	Concepto	Monto			
▶ 906	AFP EMPRESA VENTAS	87,400.			
909	ARP VENTAS	17,742.			
911	CCF VENTAS	29,133.			
		134,275.			

FIGURA. Detalle aportes a cargo de la empresa

3. **Liquidación de prestaciones sociales:** En la tercera parte de la ventana se muestran los datos de la liquidación propiamente dicha que son la prima, la

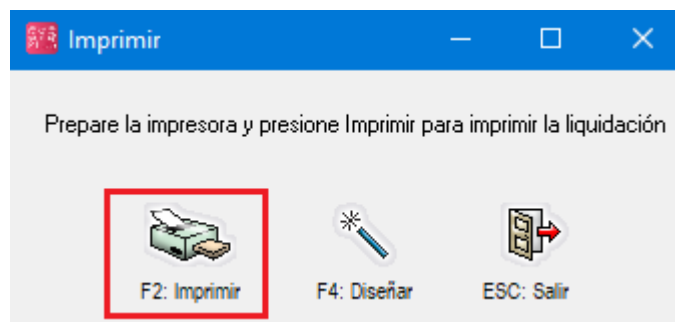
cesantía, los intereses de cesantía y las vacaciones. Si la información almacenada en SYSplus está completa desde la fecha de ingreso del empleado las bases de liquidación y las fechas del último pago deben coincidir con la información real, si la liquidación corresponde a un empleado que trabaja desde antes del inicio del programa y no se han cargado saldos iniciales, las bases y fechas pueden no coincidir, por eso es necesario revisar estos valores y de ser necesario ajustarlos para que coincidan con la realidad. La base de cesantía corresponde al promedio devengado desde el inicio del año actual asumiendo que se pagó correctamente la cesantía correspondiente al año anterior, la base de vacaciones corresponde al promedio devengado por el empleado en el último año calendario y la base de prima corresponde al promedio de lo devengado en el semestre actual asumiendo que se pagó correctamente la prima del semestre anterior, por eso cada concepto puede tener una base diferente.

Si la liquidación obedece a un despido sin justa causa puede marcar la casilla Indemnización para que el programa haga el cálculo de la misma dependiendo de la fecha de ingreso del empleado, de ser necesario usted puede ajustar el valor calculado por el programa.

Si el empleado tuviera préstamos con saldo pendiente el total de los mismos se traerá a la casilla de préstamos para ser descontado en la totalidad y así calcular el neto a pagar al empleado.

4. **Pie de documento:** En esta parte de la ventana encuentra tres opciones:

- e. F3 Calcular, botón con el cual inicia como tal el procedimiento de cálculo de conceptos y prestaciones sociales.
- f. F2 Grabar: Una vez verificados todos los datos, para confirmar el retiro del empleado presione la tecla F2: Grabar, a lo cual se pedirá una nueva confirmación, si la acepta SYSplus generará un comprobante de nómina con el detalle de la liquidación que usted puede imprimir en ese momento y marcará el empleado como retirado.



PRUEBAS NOMINA SAS

LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATO NOM 000004

FECHA: 2022/11/06	Fecha ingreso: 2014/08/19
Nombre empleado: ROJAS PEÑA SANDRA LILIANA	Fecha retiro: 2022/11/06
identificación: 52120123	Dias trabajados: 2958
Cargo: GERENTE COMERCIAL	Dias suspensión: 0
Sueldo base: \$ 9,588,478.00	Dias lic. no remunerada: 0
Tipo contrato: Termino indefinido	

Motivo retiro:

SALARIO BASE LIQUIDACION		LIQUIDACION PRESTACIONES	
Sueldo base:	\$ 3,700,000.00	Base Cesantía:	\$ 9,588,478.00
Aux. transporte:	\$ 0.00	Fecha: 2022/01/01	Dias: 306
Horas extra:	\$ 0.00	Base Vacaciones:	\$ 9,676,945.00
Recargos:	\$ 0.00	Fecha: 2021/12/29	Dias: 308
Comisiones:	\$ 0.00	Base Prima:	\$
Otros:	\$ 6,652,285.00	Fecha: 2022/07/01	Dias: 126
Base liquidación:	\$ 9,588,478.00		

CONCEPTOS PENDIENTES

Código	Concepto	Días	Monto
--------	----------	------	-------

PAGOS

967	PAGO PRIMA DICIEMBRE	0	\$ 3,623,300.00
968	PAGO INTERESES DE CESANTIAS	0	\$ 831,321.00
969	PAGO CESANTIAS LIQUIDACION DEFINITIVA	0	\$ 8,150,206.00
15	AUXILIO DE RODAMIENTO	0	\$ 600,000.00
902	SUELDO VENTAS	0	\$ 740,000.00
960	PAGO VACACIONES	0	\$ 4,112,702.00
TOTAL PAGOS			\$ 18,057,529.00

DEDUCCIONES

962	RETENCION EN LA FUENTE	0	-\$ 278,000.00
904	AFP EMPLEADO	0	-\$ 39,000.00
921	FONDO SOLIDARIDAD PENSIONAL	0	-\$ 9,750.00
907	EPS EMPLEADO	0	-\$ 39,000.00
TOTAL DEDUCCIONES			-\$ 365,750.00

TOTAL A PAGAR: \$ 17,691,779.00

CONSTANCIA: Se hace constar expresamente lo siguiente

1. El empleador ha incorporado en la anterior liquidación, en lo pertinente, la totalidad de los valores correspondientes a salarios, horas extras, recargos por trabajos nocturnos, descansos remunerados, cesantías, intereses de cesantía, vacaciones y en general, todo concepto relacionado salarios, descansos, prestaciones o indemnizaciones de toda especie y en general, por toda acreencia laboral que tenga por causa el contrato de trabajo que ha quedado extinguido.
2. El trabajador acepta expresamente que el tiempo transcurrido entre la terminación del contrato y la fecha de pago de esta liquidación, esta justificado.
3. Que no obstante la anterior declaración, se hace constar por las partes que con el pago de la suma de dinero a que hace referencia la anterior liquidación, queda tasada cualquier diferencia relativa al contrato de trabajo que ha quedado terminado, pues ha sido de común ánimo transar definitivamente, como en efecto se transa, todo reclamo pasado, presente o futuro que tenga por causa el mencionado contrato. Por consiguiente esta transacción tiene por efecto la extinción de las obligaciones provenientes de la relación laboral que existió entre el patrono y el trabajador.

FIRMA EMPLEADO: _____
C. C No.

EMPLEADOR: _____
Nit.

FIGURA. Impresión liquidación definitiva

- g.** ESC Cancelar: Si no desea grabar la liquidación, basta con dar click sobre el botón cancelar, donde el sistema cierra la ventana sin grabar, por lo tanto deja el empleado activo.

4.3.1 Consulta de liquidación definitiva

Si más adelante se requiere reimprimir este comprobante debe ubicar el empleado, debido a que está retirado ya no va a aparecer en el listado inicial cuando de empleados, por lo tanto debe marcar la casilla de “incluir empleados retirados” de esta manera aparecen los empleados marcados en rojo.

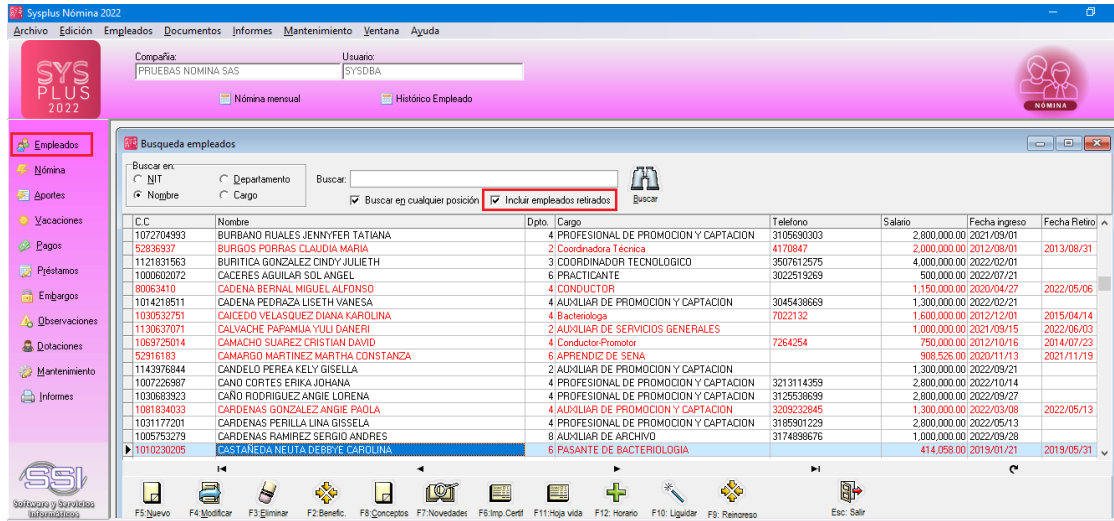


FIGURA. Listado de empleados incluyendo los retirados

Una vez ubicado el empleado, debe volver a usar el botón F10: Liquidar y posterior F2 Imprimir., el sistema arroja el formato de liquidación para firmar.

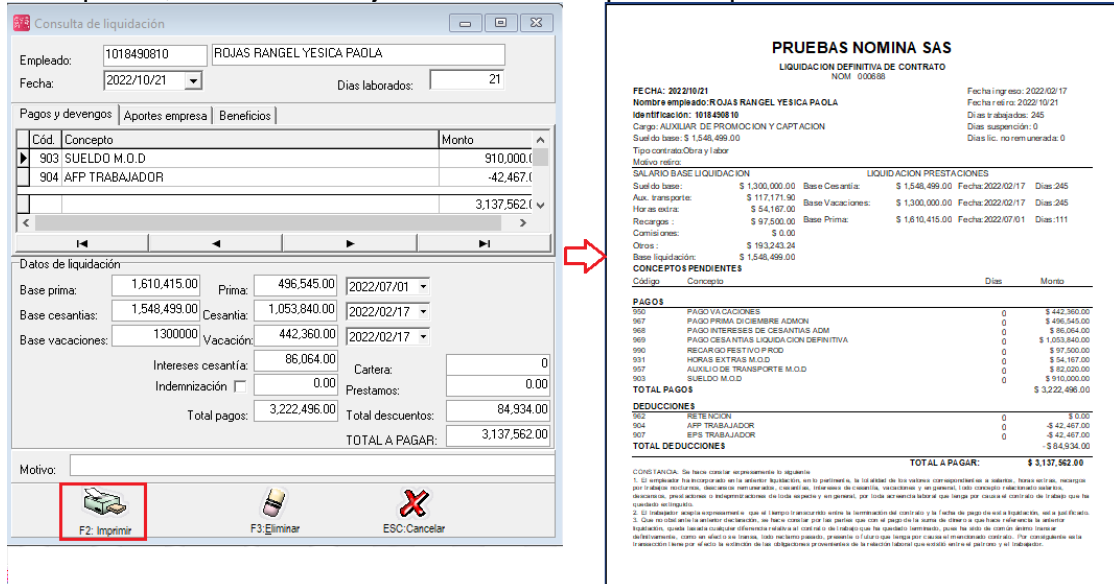


FIGURA. Reimpresión liquidación definitiva

4.3.2 Consulta comprobante contable de liquidación definitiva

Para consultar el comprobante contable genero por la liquidación debe ingresar por la opción nomina / liquidación, ya que al grabar el retiro, el sistema automáticamente la incluye en el listado de liquidaciones de nómina.

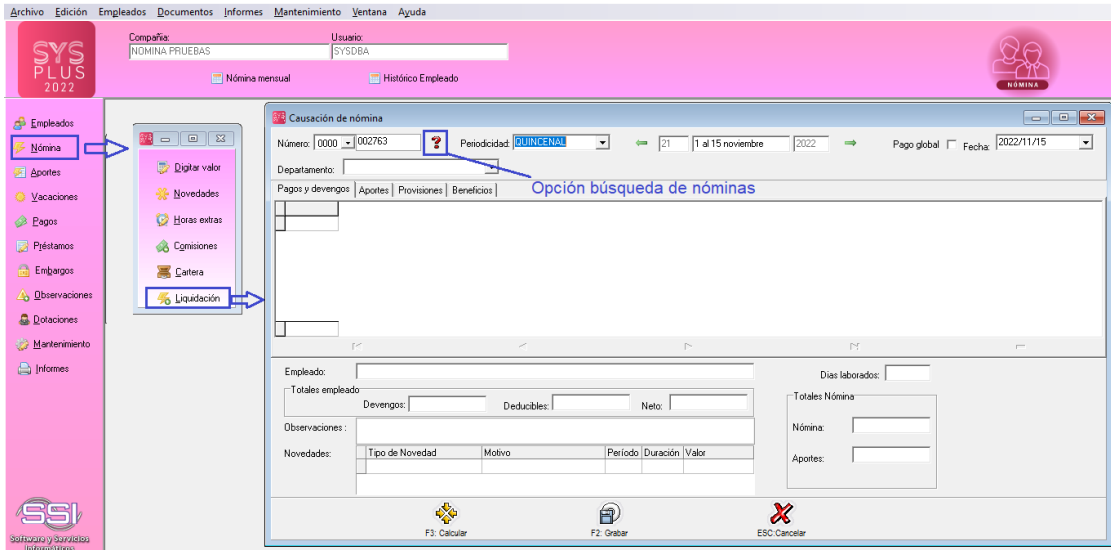


FIGURA. Opción búsqueda de nominas

Una vez ubicada abierta la opción de búsqueda de nómina, debe ubicar y seleccionar el comprobante de liquidación a consultar, esto lo puede hacer a través de las opciones de ayuda que el sistema ofrece para el filtrado y búsqueda de documentos.

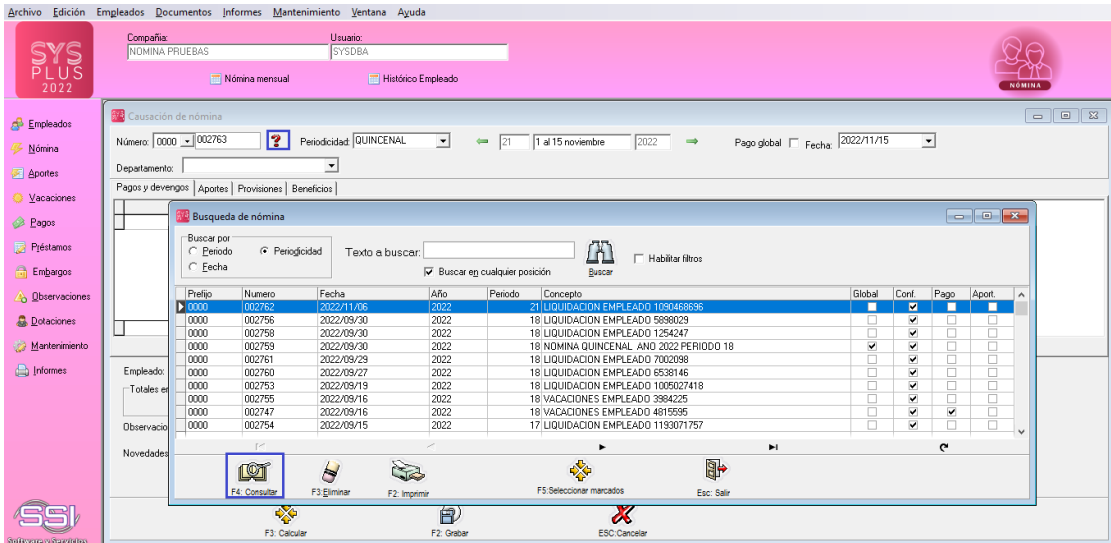


FIGURA. Consulta de nomina

Al oprimir el botón F4 Consultar, el sistema abre la forma de liquidación de nómina estándar, en la parte inferior de la ventana encontrará la opción F11 contabilidad.

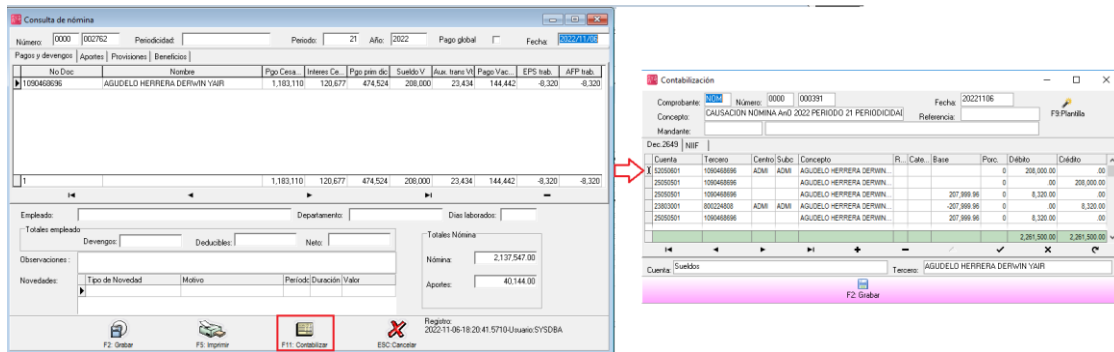


FIGURA. Consulta de comprobante contable

4.3.3 Eliminación de liquidación definitiva

Si después de grabada la liquidación se observa alguna inconsistencia en cuanto a valor o fecha y requiere eliminar este comprobante debe ubicar el empleado, debido a que está retirado ya no va aparece en el listado inicial cuando de empleados, por lo tanto debe marcar la casilla de “incluir empleados retirados” de esta manera aparecen los empleados marcados en rojo.

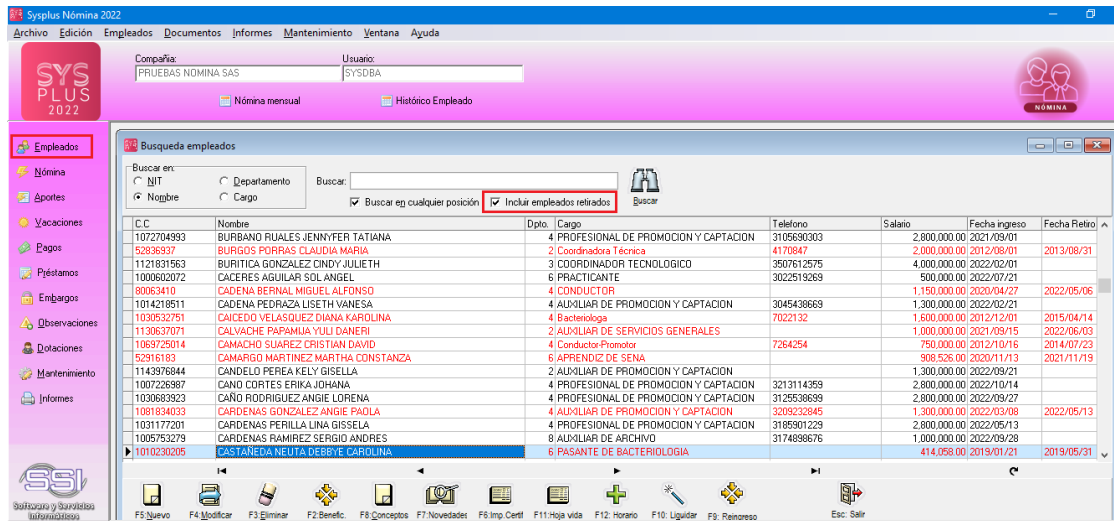


FIGURA. Listado de empleados incluyendo los retirados

Una vez ubicado el empleado, debe volver a usar el botón F10: Liquidar y posterior F3 Eliminar, el sistema genera un mensaje de confirmación el cual si usted acepta el documento se anula y el empleado vuelve a quedar activo.

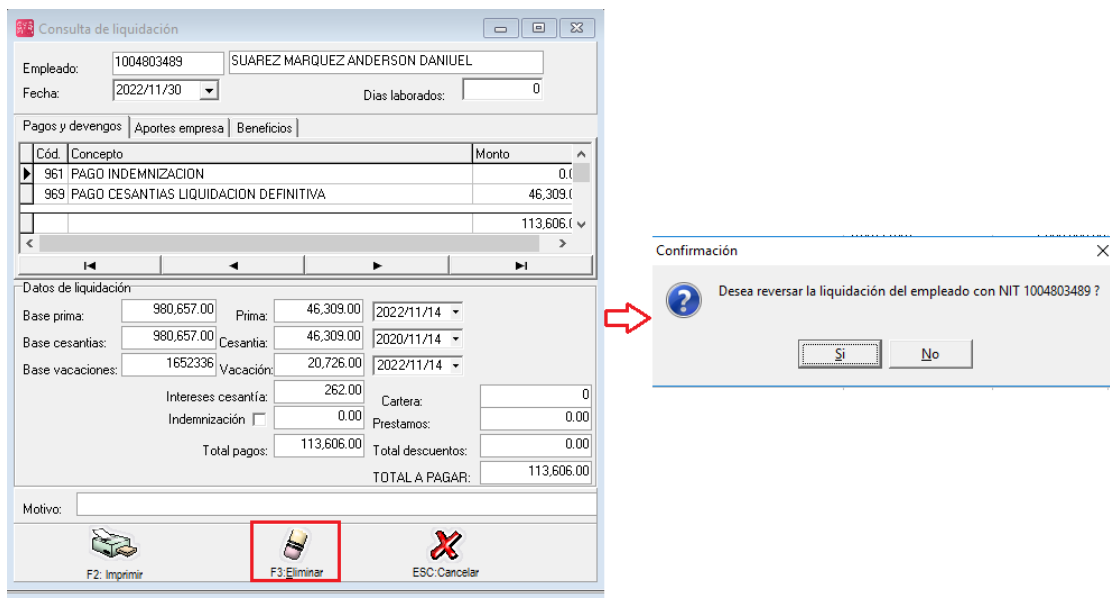
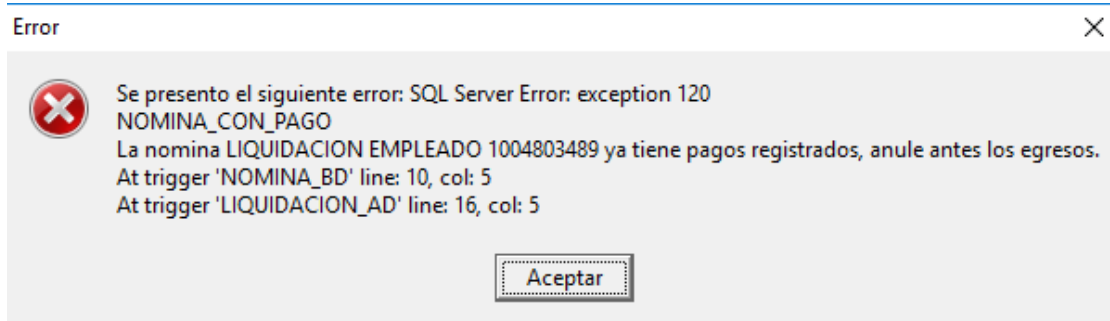


FIGURA. Eliminación de liquidación del empleado

Tenga en cuenta que el sistema solo dejara eliminar, aquellos documentos que no hayan sido pagos o relacionados a liquidación de aportes, si el comprobante ya está cruzado con un pago arroja el siguiente mensaje de prohibición, cuyo procedimiento debe ser eliminar el pago como se explicara en la sección de pagos más adelante.



4.3.4 Personalización del formato de impresión

Para personalizar el texto del formato de liquidación puede usar el botón F4: Diseñar desde donde puede cambiar el texto, tipo de letra o ubicación de los datos, además de adicional el logo de la empresa se recomienda tener cuidado de no modificar la información entre paréntesis cuadrados ya que esta corresponde a la información que se trae de la base de datos, si quiere suprimir uno de estos campos tenga la precaución de borrarlo de forma completa sin dejar parte del mismo ya que puede ocasionar que el reporte de algún error.

Para usar la opción de Diseñar, debe estar ubicado en la consulta de liquidación definitiva, marcando la casilla de “incluir empleados retirados” y ubicarse en cualquier empleado retirado.

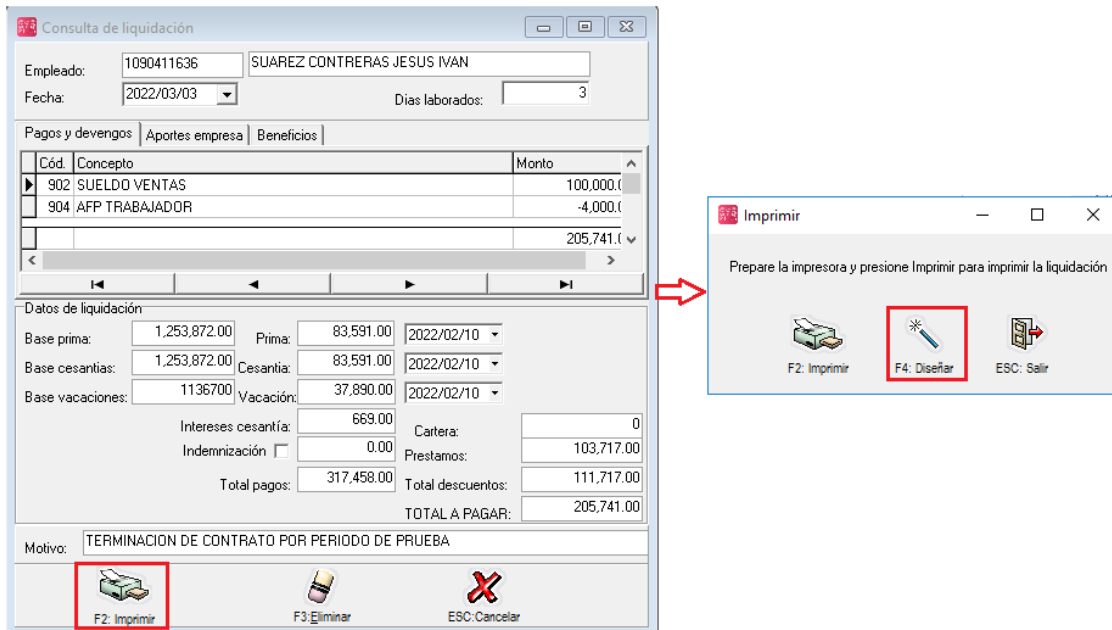


FIGURA. Personalización formato de liquidación definitiva

A continuación se explica algunas de las opciones más usadas para la personalización:

1. **La barra de herramientas de texto:** usted podrá elegir el tipo de fuente, color, estilos de las letras (negrita, cursiva, normal, etc.), justificación de párrafo, etc. Basta con seleccionar el texto a modificar y dar click sobre el botón uno de los botones de la barra de texto ubicada en la parte superior de la venta para realizar el cambio.



FIGURA. Barra de herramientas de texto

2. **Modificar texto:** para modificar el texto definido dentro del certificado, basta con ubicarse en el párrafo a modificar, con el mouse dar doble click izquierdo, el sistema emerge una ventana Editor de texto, en donde usted podrá realizar la modificación para grabar dichos cambios debe dar click sobre el botón grabar del editor de texto.

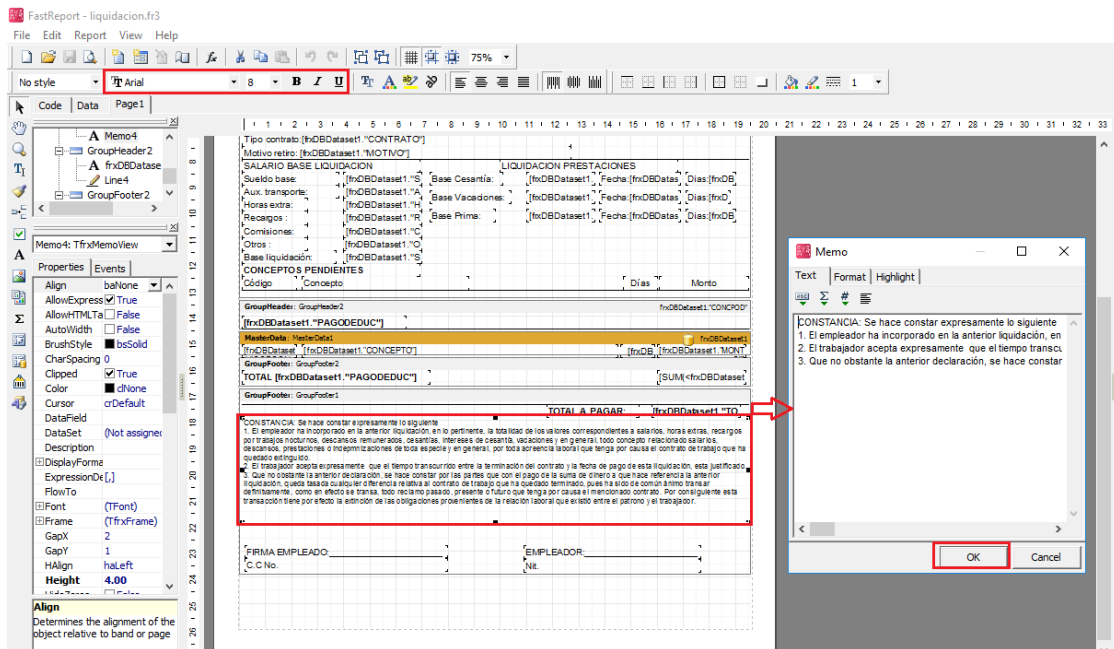



FIGURA. Modificación de texto

- Agregar logo:** Una de las modificaciones más comunes es adicionar el logo al certificado. A continuación se describe cuatro sencillos pasos para agregar imágenes al formato.

Paso 1: Al tener abierto la modificación del certificado, ubicarse en el menú de herramientas de la parte izquierda de la ventana. click en el icono llamado “Picture Object”  ubicado en el menú a mano izquierda, el sistema trae un cuadro puntuado en donde usted podrá ubicarlo en donde requiere posicionar la imagen.

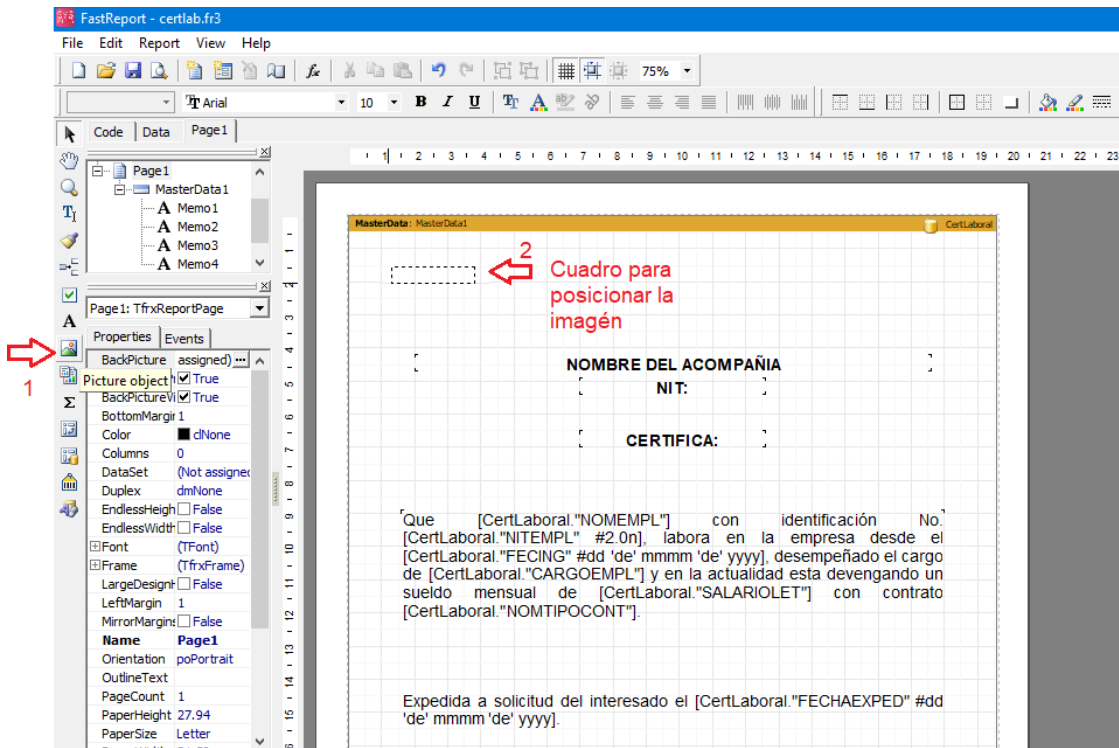


FIGURA. Paso 1 posicionamiento de imagen

Paso 2: Después de definir la posición el sistema trae una ventana para poder buscar y traer la imagen que debe estar previamente guardada en el equipo con una extensión bmp, jpg o png.

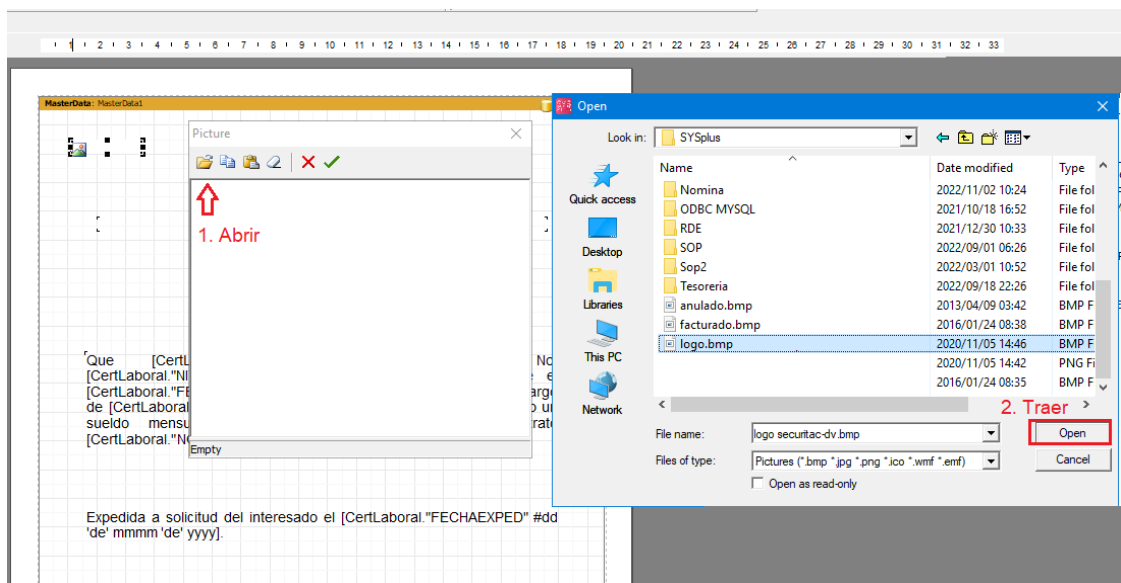


FIGURA. Paso 2 traer imagen al certificado

Paso 3: Para grabar la imagen seleccionada, debe dar click sobre el check verde dentro de la ventana de editor de imagen.

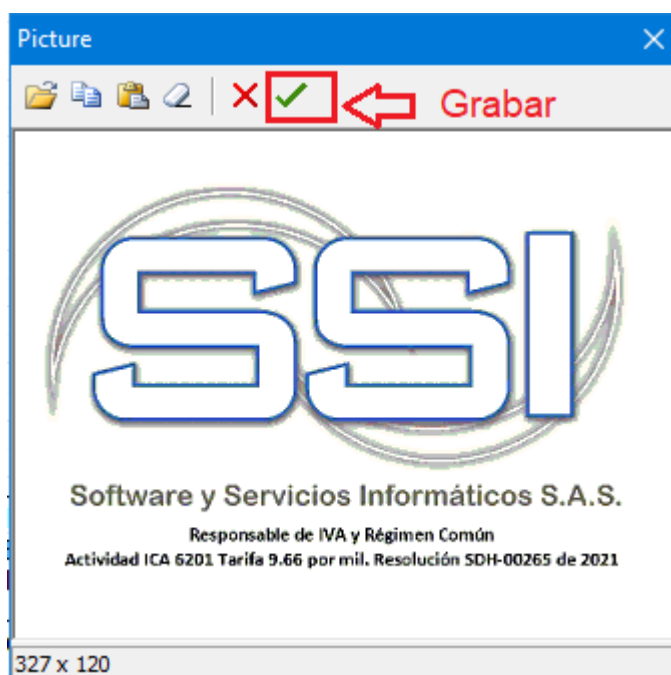


FIGURA. Paso 3 Grabar imagen

Paso 3: Para finalizar el proceso debe grabar las modificaciones generales del certificado dando click sobre el icono "Guardar".

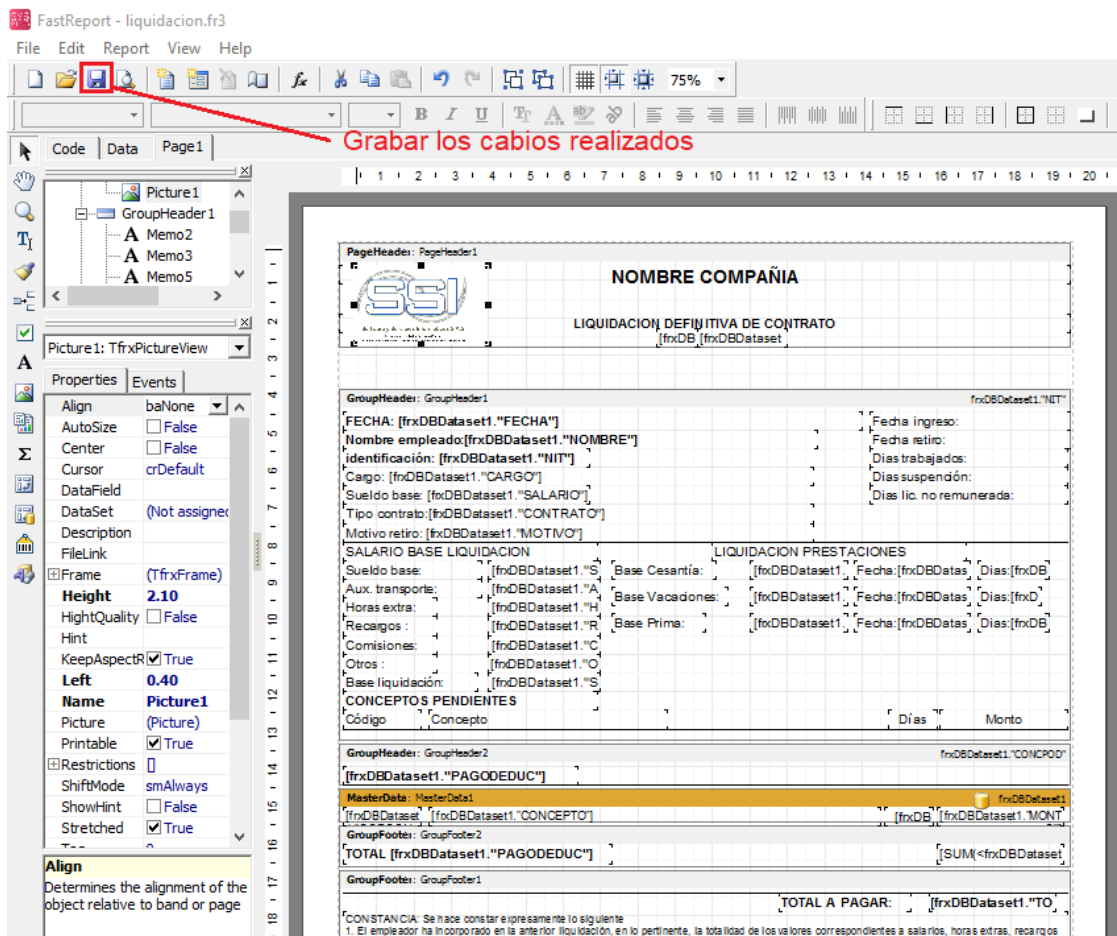


FIGURA. Paso 4 Grabar cambios en el formato

4.4 Consulta de novedades

Una vez se haya ingresadas las novedades, el sistema genera un registro en donde usted podrá consultar.

Para ingresar a la consulta de Novedades, debe dar click sobre la segunda opción del menú de la parte izquierda de la ventana "Nomina", el sistema despliega una ventana con varias opciones donde usted debe seleccionar la opción llamada "Novedades" y posterior dar click sobre el botón F4 Consultar.

Por esta opción usted puede consultar los siguientes tipos de novedades:

- Incapacidad enfermedad general
- Incapacidad enfermedad laboral
- Licencia de maternidad
- Licencia remunerada
- Licencia no remunerada

- Suspensión
- Aportes voluntarios a pensiones
- Vacaciones disfrutadas
- Vacaciones pagas

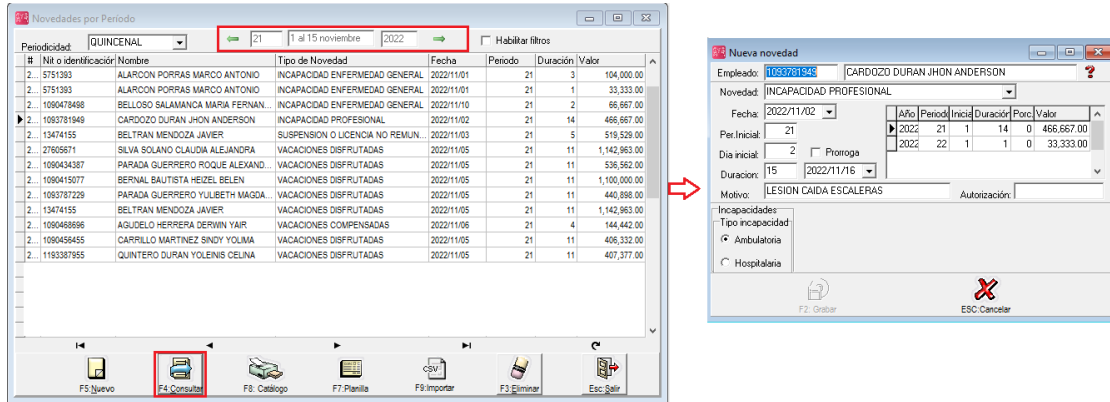


FIGURA. Consulta de novedades

En la ventana de consulta el sistema muestra:

Consecutivo de la novedad, número de identificación, nombre del empleado, Tipo de incapacidad, fecha registro inicial de la novedad, Periodo de pago, duración en días y monto de la novedad.

4.5 Eliminación de novedades

Si usted presiona F3 o hace clic sobre el botón “Eliminar” el sistema pedirá una confirmación para borrar definitivamente la novedad. Una vez borrada la cuenta el sistema volverá a la consulta de novedades.

Tenga en cuenta que solo se podrá borrar los siguientes tipos de novedad:

- Incapacidad enfermedad general
- Incapacidad enfermedad laboral
- Licencia de maternidad
- Licencia remunerada
- Licencia no remunerada
- Suspensión
- Aportes voluntarios a pensiones

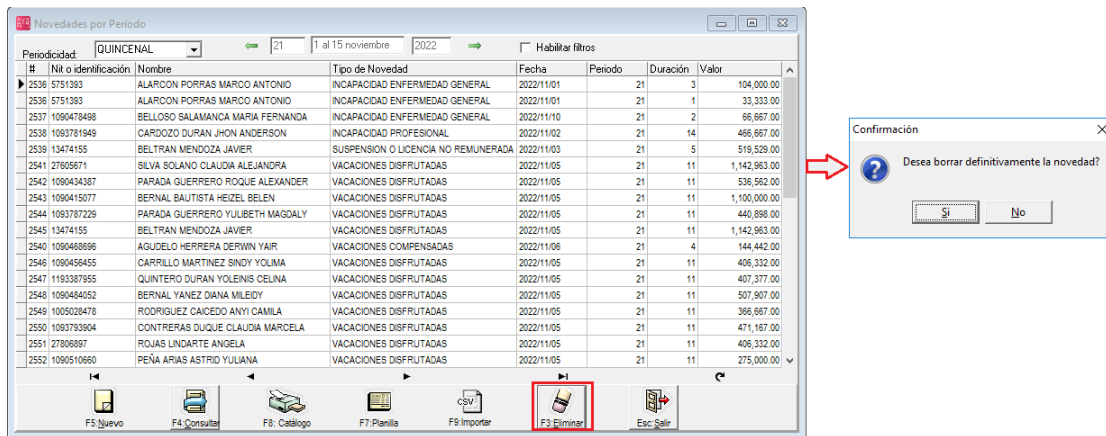
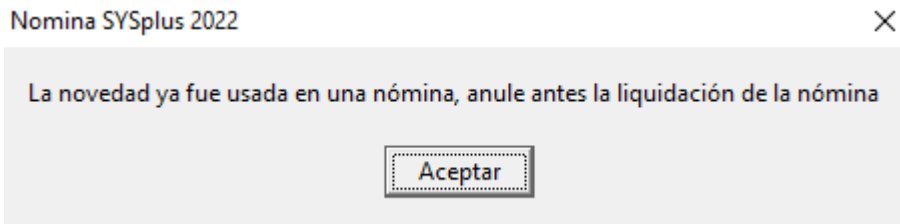


FIGURA. Eliminación de novedades

Si el sistema ya encuentra nominas registradas al periodo de la novedad, genera un mensaje de prohibición y no le permitirá eliminarla.



Para borrar la novedad de retiro del empleado se debe realizar según el proceso indicado en el numeral 4.3.3. Eliminación Liquidación definitivas. En cuanto a las novedades de vacaciones, se debe realizar por la opción de vacaciones como se indicó en el numeral 4.2.4 Eliminación de vacaciones, si se intenta realizar la eliminación por la opción de Consulta, el sistema arroja un mensaje de prohibición.

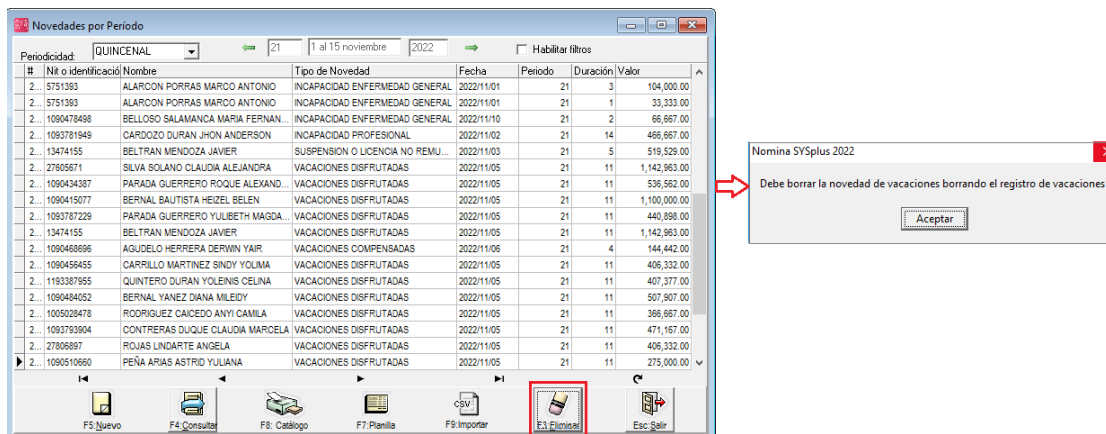


FIGURA. Eliminación de vacaciones

4.6 Horas extras

En el contrato de trabajo la empresa y el trabajador pueden acordar libremente la jornada de trabajo siempre que no supere las jornadas máximas permitidas por la ley. Si en el contrato no se indica la jornada de trabajo, se aplica la regla general que para ella contempla la legislación laboral, es decir, opera la jornada máxima legal.

La jornada laboral máxima está regulada por el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo:

Duración. *La duración máxima legal de la jornada de trabajo es de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho a la semana, salvo las siguientes excepciones:*

a) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto;

b) La duración máxima legal de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las siguientes reglas:

1. El menor entre doce (12) y catorce años sólo podrá trabajar una jornada máxima de cuatro horas diarias y veinticuatro (24) horas a la semana, en trabajos ligeros.

2. Los mayores de catorce y menores de dieciséis años sólo podrán trabajar una jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas a la semana.

3. La jornada de trabajo del menor entre dieciséis y dieciocho años no podrá exceder de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) a la semana;

c) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana;

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

d) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse

de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m.

Parágrafo. El empleador no podrá, aun con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo».

Con lo anterior se aclara que la jornada laboral ordinaria no puede exceder de 8 horas al día y de 48 horas a la semana. Sin embargo, la ley permite que las 48 horas semanales se completen en jornadas diarias de 10 horas con el fin de completarlas en un tiempo menor, por ejemplo de lunes a viernes, caso en el cual no se configura trabajo suplementario por las dos horas adicionales a las ocho horas ordinarias diarias.

Para ingresar las horas extras, recargos o dominicales, debe ingresar a la opción nomina ubicado en el menú a mano izquierda de la ventana del módulo, se abre una ventana en donde va a seleccionar la opción “Horas Extras”.

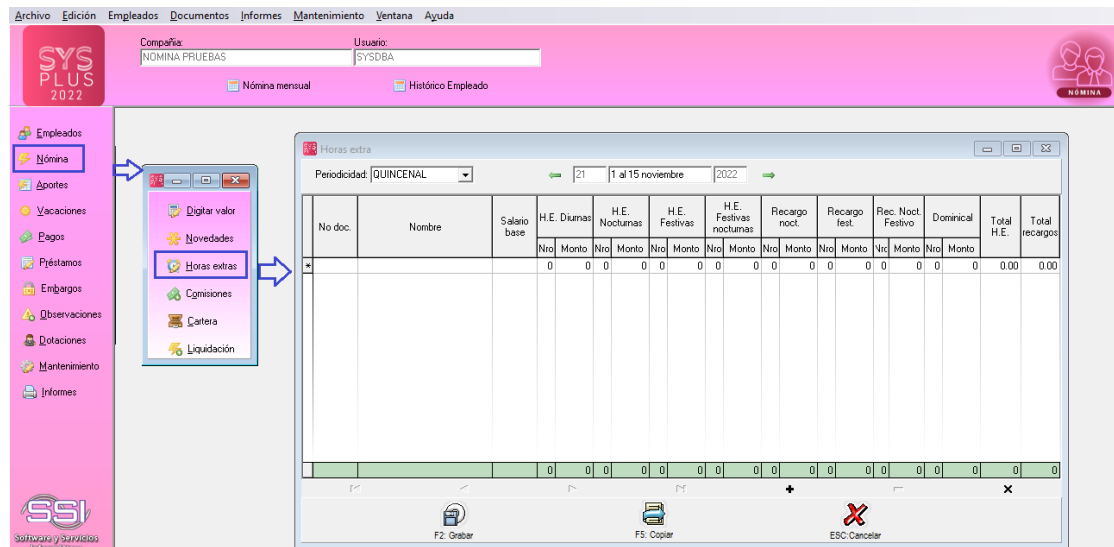


FIGURA. Ruta para acceder a registrar Horas Extras

4.6.1 Ingreso horas extras individual

El sistema trae por defecto el periodo del mes actual, si requiere desplazarse a otros periodos de nómina, debe emplear las flechas de la parte superior de la ventana.

Para el detalle debe diligenciar los siguientes datos:

Nro Documento: Puede digitar el número de identificación del empleado, o mediante

el mouse con doble click el sistema abre la ventana búsqueda de empleados, después de ubicar al empleado, dar click sobre el botón en el menú inferir Enter: Seleccionar.

Nombre: El sistema trae automáticamente el nombre del empleado.

Salario básico: El sistema trae automáticamente de la opción de Pago del empleado.

HE Diurnas, HE Nocturnas, HE Festivas, He Festivas nocturnas, Recargo Nocturno, Recargo Festivo, Recargo Festivo Nocturno, Dominical: Indique el número de horas o recargos que el empleado laboró durante el periodo a liquidar.

Total HE: El sistema trae este monto automáticamente multiplicando el número de horas correspondientes a las columnas de horas extras con el porcentaje definido en los parámetros anuales.

Total Recargos: El sistema trae este monto automáticamente multiplicando el número de recargos correspondientes a las columnas de recargos y dominical con el porcentaje definido en los parámetros anuales.

No. doc.	Nombre	Salario base	H.E. Diurnas		H.E. Nocturnas		H.E. Festivas		H.E. Festivas nocturnas		Recargo noct.		Recargo fest.		Rec. Noct. Festivo		Dominical		Total H.E.	Total recargos	
			Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto			
833277	ALVAREZ GARCIA YALIMAR ALEXANDR	1,000,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	45,833.33	1	25,000	0.00	70,833.33
1090478498	BELLOSO SALAMANCA MARIA FERNA	1,000,000.00	13	67,708.33	0	0	2	18,750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	86,458.33	0.00

FIGURA. Registro individual Horas extras y recargos

4.6.2 Ingreso horas extras desde archivo plano en Excel

En el caso que usted tenga la información en un Excel, podrá modificar el formato según requerimientos del sistema y posterior con las funciones de Windows básicas de copiado y pegado alimentar el sistema de manera masiva.

Recomendaciones:

- El archivo de Excel debe tener las mismas columnas, exactamente en el mismo orden para que no genere error.
- Puede dejar la columna de nombre vacía
- Puede dejar las columnas de monto vacías, para que el sistema calcule los valores correspondientes.

- d. Los datos numéricos debe tener formato de número sin decimales y son separador de miles.

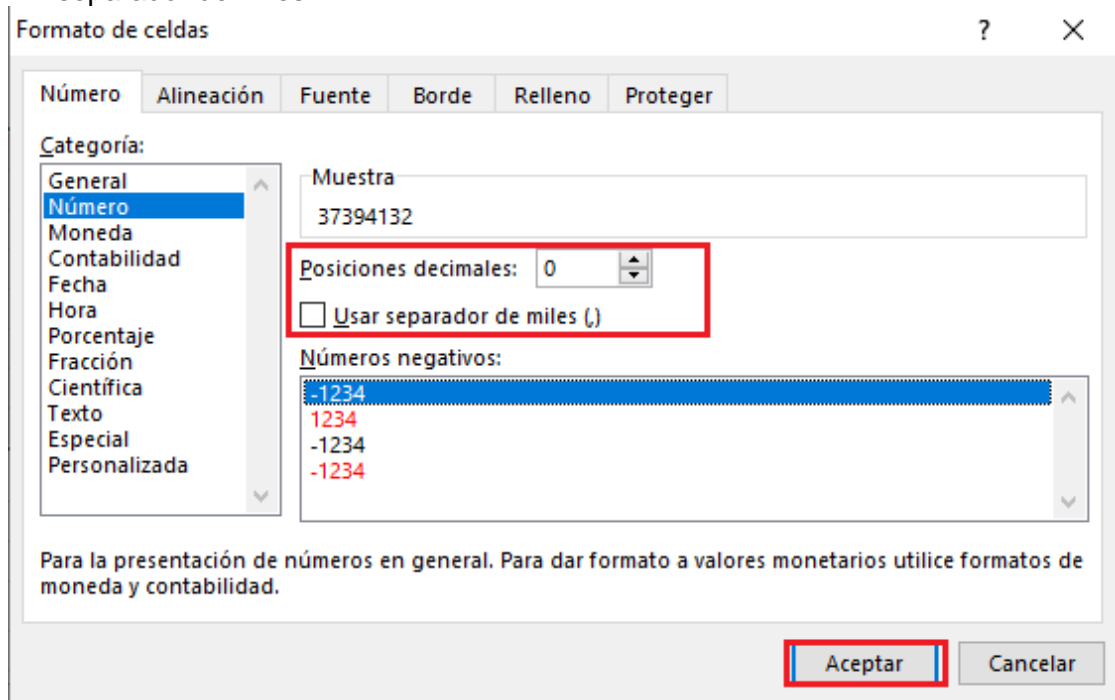


FIGURA: Formato para valores numéricos

Como se indica en la imagen las columnas en color rojo, son obligatorias: Número de identificación y cantidad de horas extras, recargos y dominicales.

Las columnas en azul se pueden dejar vacías para que el sistema lo complemente de manera automática.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
	No doc.	Nombre	Salario base	H.E. Diurna	H.E. Diurnas	H.E. Noct	H.E. Noct	H.E. Fest	H.E. Fest	H.E. Fest	Fest noct	Rec noct.	Rec noct.	Rec fest.	Rec fest.	Rec. Noct.	Noct. Fest	Dom	Dom	Monto	Total H.E.	Total recargos
1	37394132		1000000	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	3835537		1000000	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	3984225		1095000	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	4815595		1202450	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	4952849		1000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0
6	5010556		1202450	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	37274880		1000000	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0

FIGURA: Ejemplo formato en Excel para copiar

Para copiar debe realizarlo mediante estos sencillos pasos:

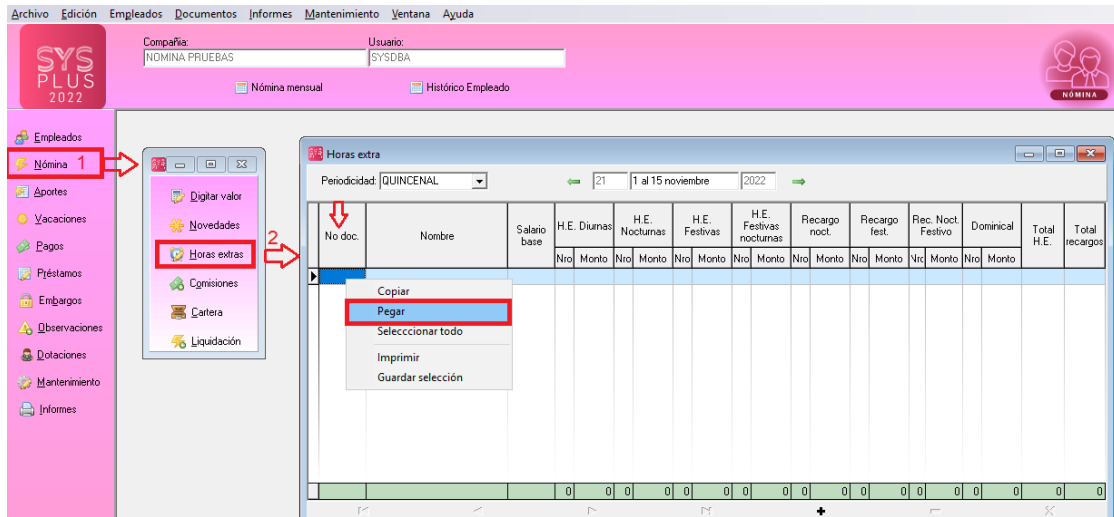
Paso1: Tener la plantilla ya diligenciada, copiar únicamente el detalle (los encabezados se utilizan de guía, para saber que dato esta ubicado en que columna).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
	No doc.	Nombre	Salario base	H.E. Diurna	H.E. Diurnas	H.E. Noct	H.E. Noct	H.E. Fest	H.E. Fest	H.E. Fest	Fest noct	Rec noct.	Rec noct.	Rec fest.	Rec fest.	Rec. Noct.	Noct. Fest	Dom	Dom	Monto	Total H.E.	Total recargo
1	37394132		1000000	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	3835537		1000000	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	3984225		1095000	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	4815595		1202450	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	4952849		1000000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0
6	5010556		1202450	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	37274880		1000000	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Paso 1. Selección del detalle y copia de datos

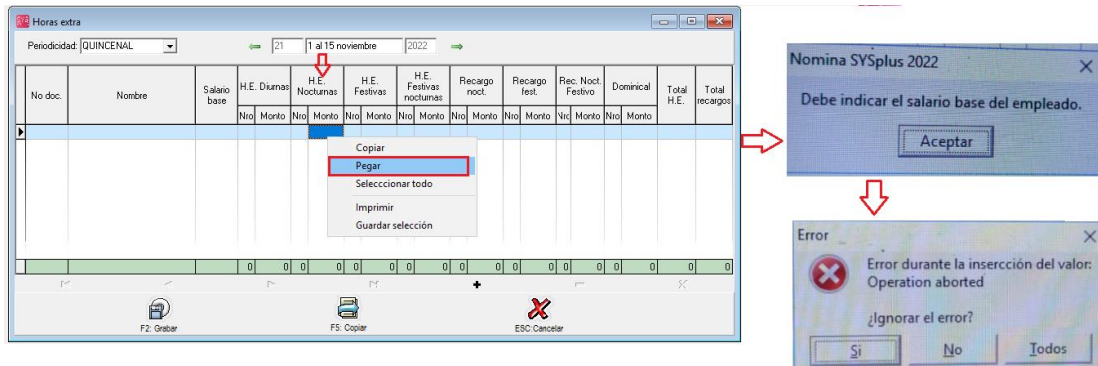
Paso 2: Ingresar al módulo de nómina / dar click sobre la opción Nómina ubicada en el menú principal / Seleccionar la opción de horas extras.

Ubicarse en el periodo que se va a liquidar esta novedad. En el detalle de la ventana, ubicarse en la primera columna "Nro.Doc" debe garantizar que el primer cuadro este con un color azul oscuro, posterior dar click derecho y seleccionar la opción pegar.



Paso 2. Pegar datos

Nota: Si usted pega la información ubicándose inicialmente en otra columna, el sistema genera el siguiente error:



Paso 3: El sistema pega la información del Excel, calcula de manera automática los montos de cada columna de hora extra, recargos y dominicales. Además totaliza los valores en las columnas de Toral Horas Extras y Total Recargos. Para finalizar el proceso, debe dar click sobre el botón F2 Grabar.

Horas extra

Periodicidad: QUINCENAL 21 1 al 15 noviembre 2022

No doc.	Nombre	Salario base	H.E. Diurnas		H.E. Nocturnas		H.E. Festivas		H.E. Festivas nocturnas		Recargo noct.		Recargo fest.		Rec. Noct Festivo		Dominical		Total H.E.	Total recargos
			Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto		
37274880	BARRAGAN BLANCO LUZ STELLA	000,000.00	0	0	0	0	2	18,750	0	0	0	0	0	0	0	0	1	25,000	18,750.00	25,000.00
37394132	CUERVO JENNY FERNANDA	000,000.00	0	0	214,583.33	1	9,375	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23,958.33	0.00
3835537	HERRERA GONZALEZ YONNNYS G	000,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	1014,583.33	0	0	0	0	0	0	0	0.00	14,583.33
3884225	SILVA SANCHEZ GERALDINE ELE	095,000.00	0	0	333,953.12	1	10,265.62	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34,218.74	0.00
4815595	ROMERO LUNA FRANK JESUS	202,450.00	0	0	0	0	0	0	0	0	814,028.58	0	0	0	0	0	0	0	0.00	14,028.58
4952849	TORRES OSORIO RENNY RAUL	000,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0,416.66	0	0	0	0.00	50,416.66
5010556	RIVERO MEZA JOSE MIGUEL	202,450.00	19	118,992.44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18,992.44	0.00
			19	118,992	5	38,536	4	38,391	0	0	18	28,612	0	0	11	50,417	1	25,000	195,920	104,029

F2: Grabar F5: Copiar ESC: Cancelar

Paso 3. Grabar

4.6.3 Ingreso horas extras mediante la opción Copiar.

Otra opción para el registro de horas extras y recargos es mediante el botón F5 Copiar, esta opción es recomendable usarla, cuando son reiterativos los empleados que se les calcula esta novedad entre un periodo y otro, se aclara que usted podrá modificar empleados, ya se adicionando o eliminado además de número de horas y recargos antes de grabar.

Para usar esta opción, debe realizar los siguientes pasos:

1. Presionar la opción ubicada en la parte inferior de la ventana llamada F5Copiar.
2. **Año:** El sistema trae el año actual, sin embrago, usted manualmente podrá modificar el año si lo requiere.
3. **Periodo:** Debe ingresar manualmente el número del periodo en el cual la información está registrada y desea copiar.
4. **F2 Copiar:** Para traer la información debe presionar el botón de copiar

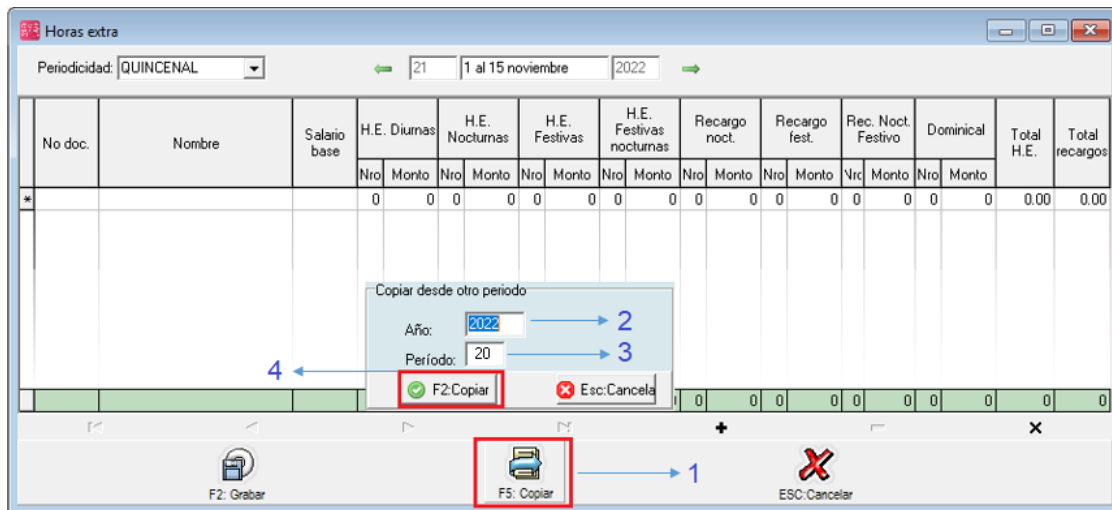


FIGURA. Proceso para copiar información de un periodo a otro

El sistema trae la información solicitada y por ultimo para finalizar el proceso correctamente dar click sobre el botón F2 grabar.

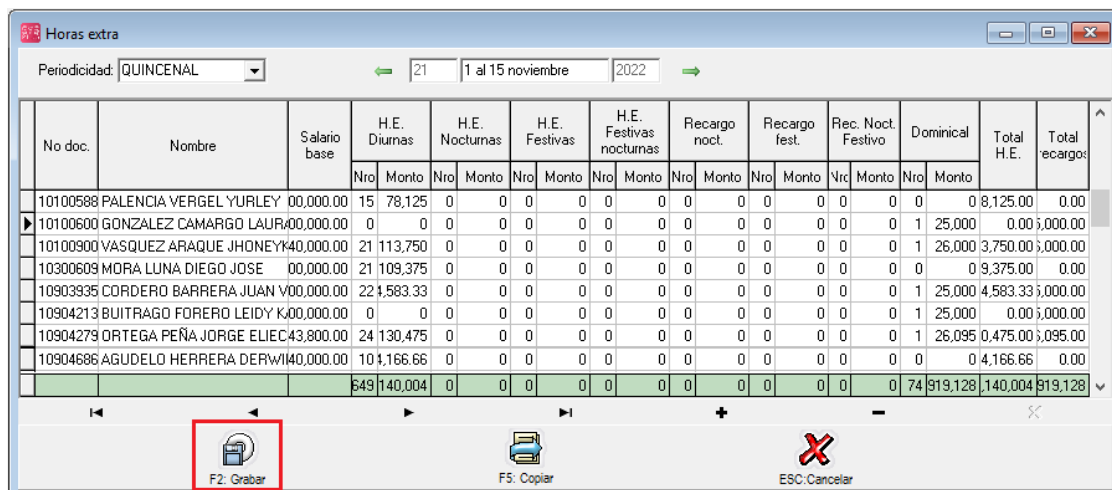


FIGURA. Opción F5 Copiar

4.7 Comisiones

Algunas empresas remunerar al empleado a través de comisiones como una manera de motivar o incentivar al empleado por su desempeño en un rango de tiempo definido: mensual, trimestral, anual etc. Este monto no puede manejarse como un pago no constitutivo de salario, debido que el objetivo de las comisiones es la remuneración del trabajador, según el artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo.

Los únicos pagos que se pueden pactar como no constitutivos de salario son aquellos beneficios que el empleador otorga por mera liberalidad al empleado, pero que no tengan la naturaleza remunerativa como es el caso de las comisiones. Entre los pagos que se pueden pactar como no constitutivos de salario se pueden tener las primas extralegales y las bonificaciones ocasionales. Respecto a los aportes a seguridad social, como la base para su aporte no puede ser inferior al mínimo, tanto la empresa como el trabajador deberán completar la cotización en la proporción que le corresponde a cada uno.

Tenga en cuenta que una vez se haya causado la venta la comisión respectiva deberá pagarse, aun cuando el recaudo se realice posterior a la terminación del vínculo laboral entre la empresa y el trabajador.

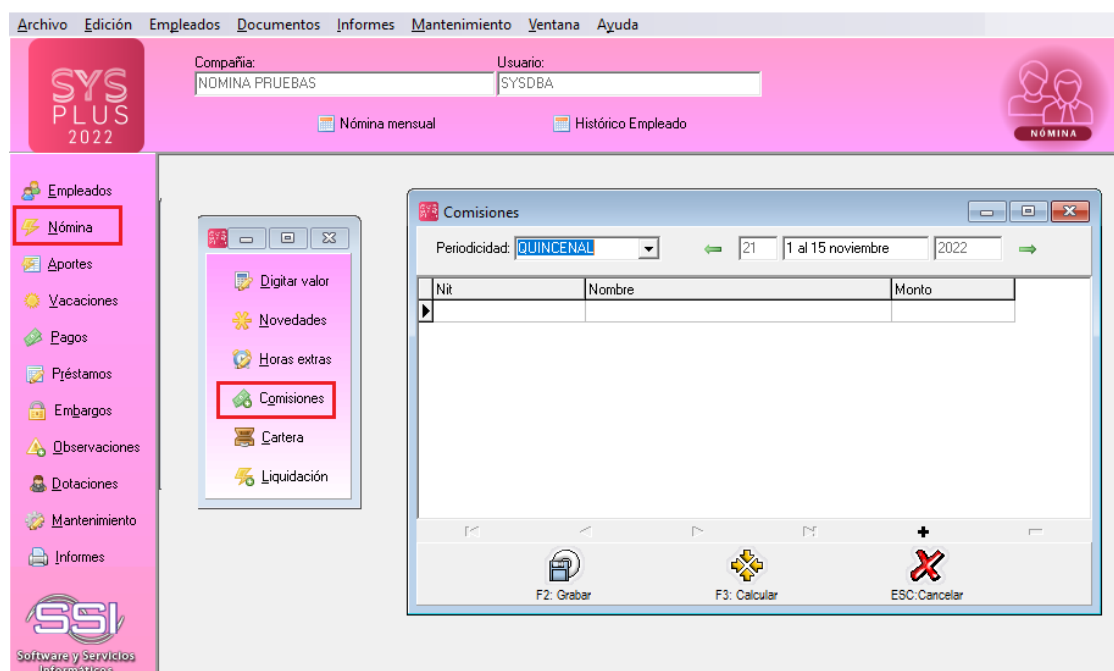


FIGURA. Ruta para registro de comisiones

4.7.1 Ingreso individual

El sistema trae por defecto el periodo del mes actual, si requiere desplazarse a otros periodos de nómina, debe emplear las flechas de la parte superior de la ventana.

Para el detalle debe diligenciar los siguientes datos:

Nro Documento: Puede digitar el número de identificación del empleado, o mediante el mouse con doble click el sistema abre la ventana búsqueda de empleados, después de ubicar al empleado, dar click sobre el botón en el menú inferir Enter: Seleccionar.

Nombre: El sistema trae automáticamente el nombre del empleado.

Monto: Ingrese el valor de correspondiente a la comisión del periodo por cada empleado.

Grabar: Para finalizar el proceso de click sobre el botón F2 Grabar.

Nit	Nombre	Monto
1022417065	CAMELO BERNATE YULIANA	1,500,000.00
52120123	ROJAS PEÑA SANDRA LILIANA	430,000.00

4.7.2 Ingreso a través de Excel

En el caso que usted tenga la información en un Excel, podrá modificar el formato según requerimientos del sistema y posterior con las funciones de Windows básicas de copiado y pegado alimentar el sistema de manera masiva.

Recomendaciones:

- El archivo de Excel debe tener las mismas columnas, exactamente en el mismo orden para que no genere error.
- Puede dejar la columna de nombre vacía
- La columna Monto, debe tener los datos numéricos debe tener formato de número sin decimales y son separador de miles.

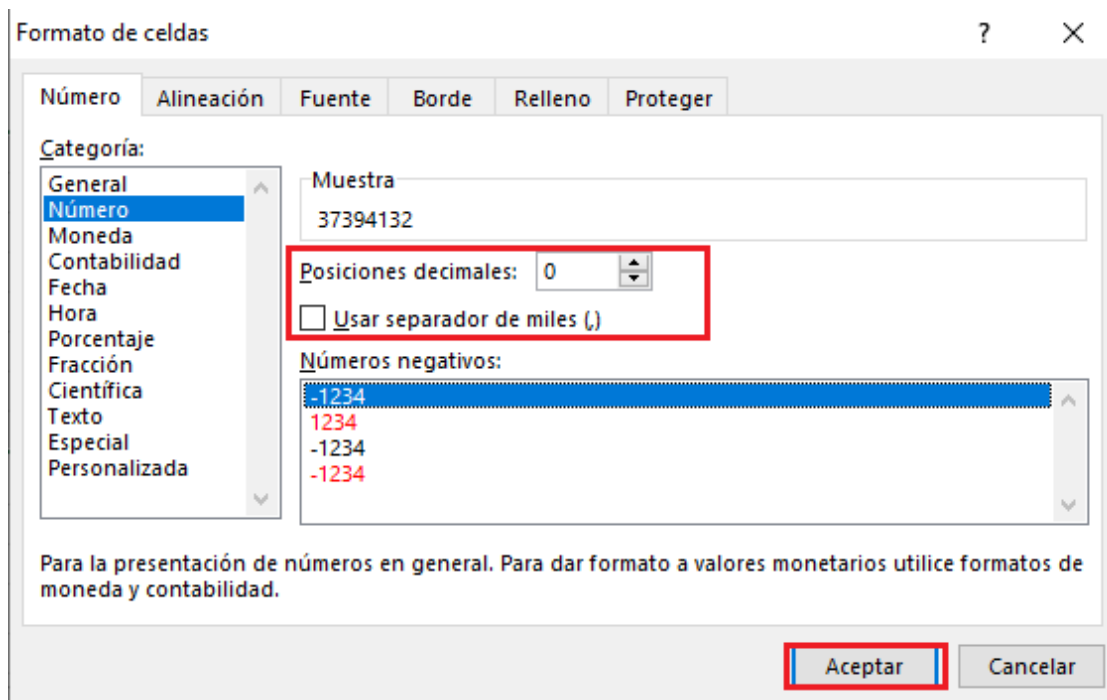


FIGURA: Formato para valores numéricos

Como se indica en la imagen las columnas en color rojo, son obligatorias: Número de identificación y cantidad de horas extras, recargos y dominicales.

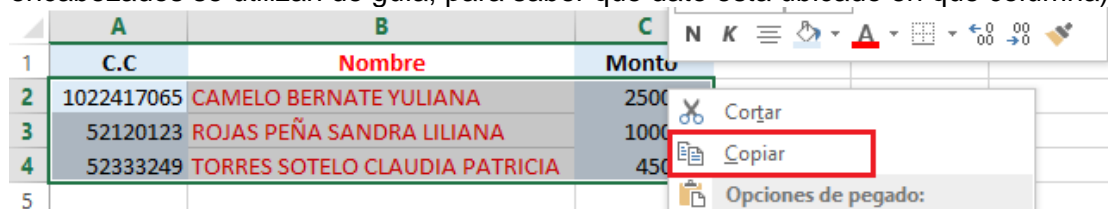
Las columnas en azul se pueden dejar vacías para que el sistema lo complemente de manera automática.

	A	B	C
1	C.C	Nombre	Monto
2	1022417065	CAMELO BERNATE YULIANA	2500000
3	52120123	ROJAS PEÑA SANDRA LILIANA	1000000
4	52333249	TORRES SOTELO CLAUDIA PATRICIA	450000

FIGURA: Ejemplo formato en Excel para copiar

Para copiar debe realizarlo mediante estos sencillos pasos:

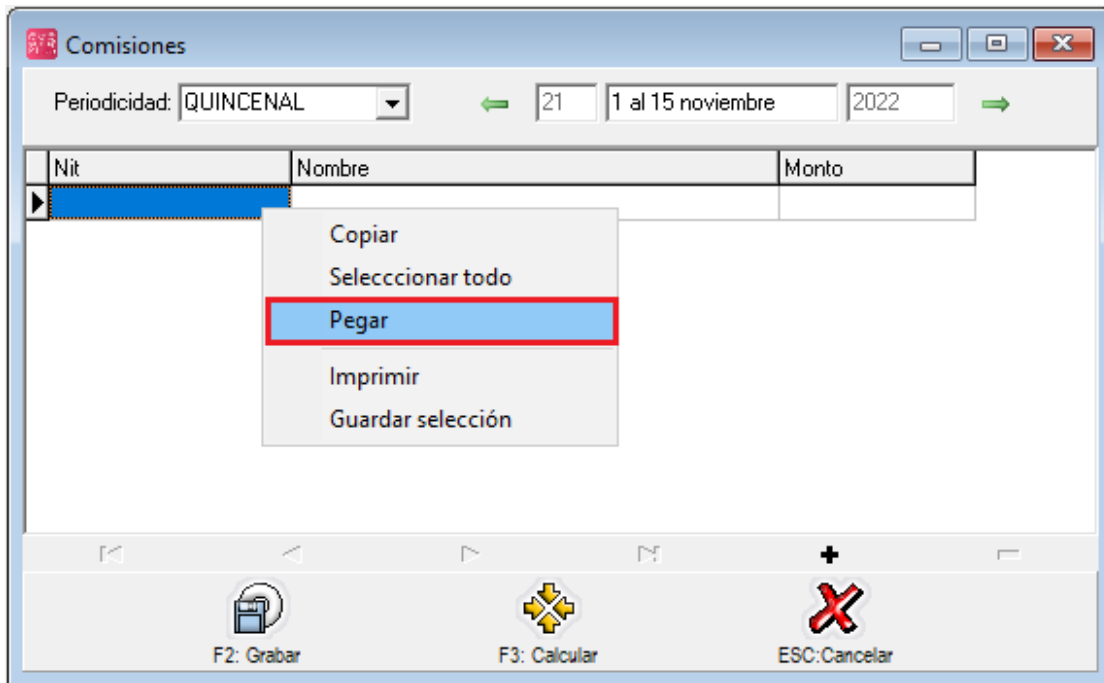
Paso1: Tener la plantilla ya diligenciada, copiar únicamente el detalle (los encabezados se utilizan de guía, para saber que dato esta ubicado en que columna).



Paso 1. Selección del detalle y copia de datos

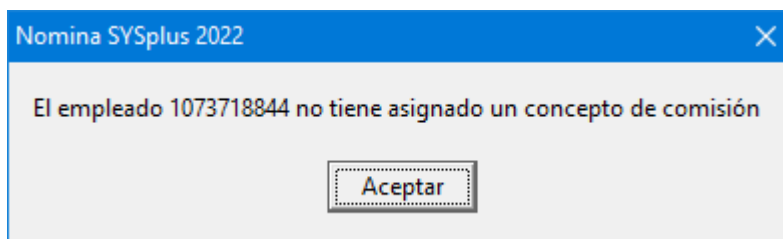
Paso 2: Ingresar al módulo de nómina / dar click sobre la opción Nomina ubicada en el menú principal / Seleccionar la opción de horas extras.

Ubicarse en el periodo que se va a liquidar esta novedad. En el detalle de la ventana, ubicarse en la primera columna “Nro.Doc” debe garantizar que el primer cuadro este con un color azul oscuro, posterior dar click derecho y seleccionar la opción pegar.

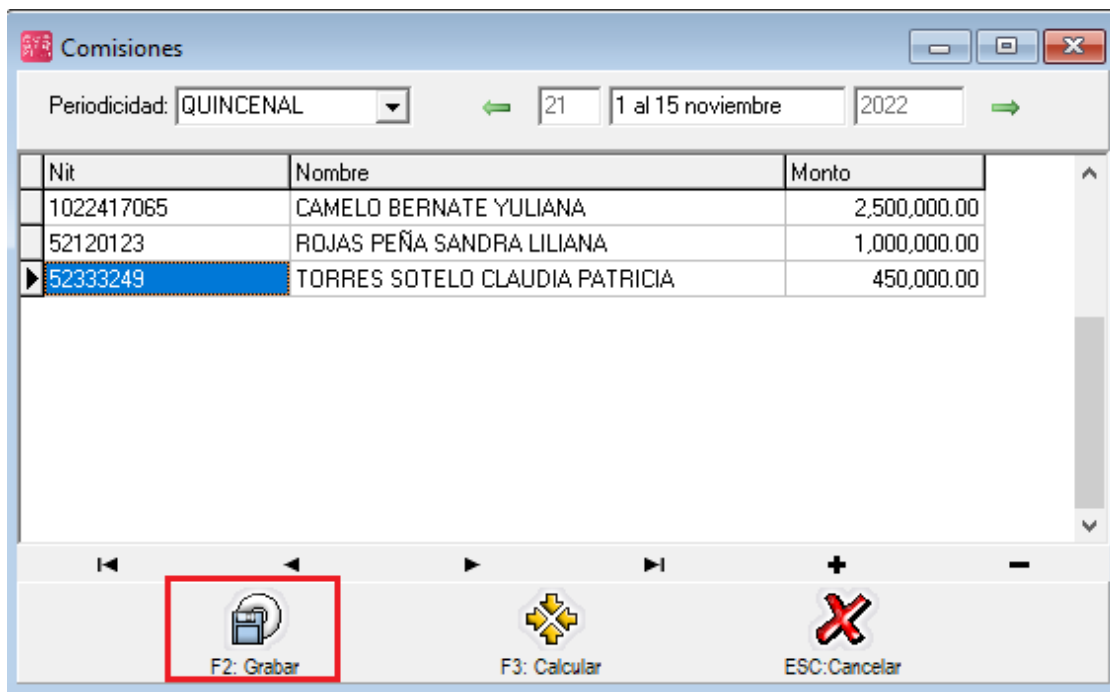


Paso 2. Pegar datos

Nota: Si usted pega la información ubicándose inicialmente en otra columna, el sistema genera el siguiente error, adicional si el empleado NO tiene el concepto relacionado generará un mensaje de alerta para configurar inicialmente el empleado por la opción de F8 Conceptos asignándole el concepto 920.



Paso 3: El sistema pega la información del Excel, calcula de manera automática los montos de cada columna de hora extra, recargos y dominicales. Además totaliza los valores en las columnas de Total Horas Extras y Total Recargos. Para finalizar el proceso, debe dar click sobre el botón F2 Grabar.



Paso 3. Grabar

4.7.3 Opción F3 Calcular

SYSPPlus ofrece la posibilidad calcular comisión por venta o por cobro, la opción del módulo de nómina esta exclusivamente relacionada a la comisión por venta, es decir, usted debe configurar el vendedor en la tabla de comisiones indicando rango de montos y porcentaje de comisión, este tema ya que es del módulo de facturación remitirse al manual correspondiente.

Para calcular las comisiones, basta con dar clic sobre el botón F3 calcular, el sistema arroja automáticamente una pequeña ventana, en la cual usted debe indicar el rango de fechas de las facturas a calcular comisión por venta, posterior en la misma ventana pequeña dar clic sobre el botón F3 Calcular.

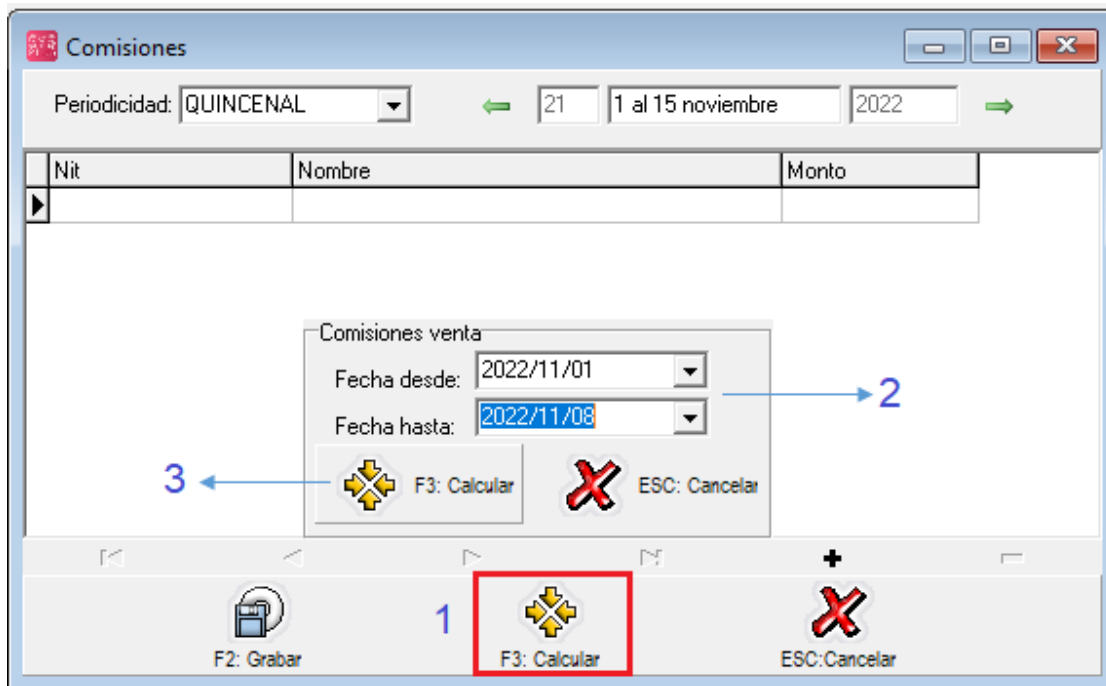


FIGURA. Opción f3 calcular comisiones por venta

El sistema arroja el listado de los empleados que tienen relacionado el concepto 920, tenga en cuenta que si el empleado no tiene dicho concepto el sistema no calculara valor correspondiente, para finalizar proceso dar click en F2 grabar.

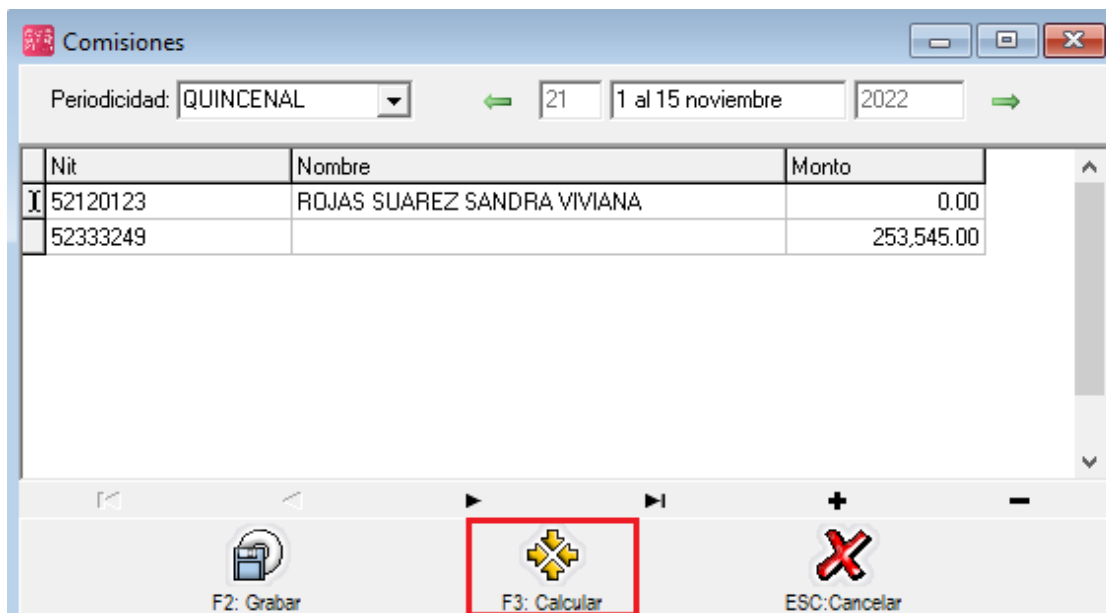


FIGURA. F3 TRAER valor comisión

Usted podrá comparar el valor calculado con el informe de comisiones por vendedor generado en el módulo de Facturación.

Comisiones en ventas por documento

Vendedores: 52333249...52333249 Fechas: 2022/11/01...2022/11/30

11/08/22/08:41:14

Código	Nombre			Base	Porc.	Comisión
Tipodoc.	Número	Fecha	Nombrecliente			
VENEDORS	5233324		TORRESSOTELOCLAUDIAPATRICIA			
FACTVENTFE	00004236	2022/11/07	A Y P DE COLOMBIA SAS	5,000,000.00	5%	250,000.00
FACTVENTFE	00004237	2022/11/07	CAMELOBERNATEYULIANA	44,900.00	5%	2,245.00
FACTVENTFE	00004238	2022/11/07	CAMELOBERNATEYULIANA	26,000.00	5%	1,300.00
TOTAL	5233324		TORRESSOTELOCLAUDIAPATRICIA	5,070,900.00		253,545.00
TOTAL REPORTE:				5,070,900.00		253,545.00

FIGURA. Informe comisión por ventas generado desde el módulo de facturación

4.8 Cartera

En el caso que su empresa realice ventas a sus empleados, puede hacer el cruce de pagos mediante la opción de cartera, para realizar el descuento al liquidar nomina, se debe relacionar el concepto 954 al empleado. Lo anterior con el fin que en el momento de realizar el descuento de la cuenta por cobrar cruce con la Cartera de la empresa se vea reflejado en la nómina dicho descuento.

Para ingresar a registrar cartera, debe ingresar a la opción nomina ubicado en el menú a mano izquierda de la ventana del módulo, se abre una ventana en donde va a seleccionar la opción "Cartera".

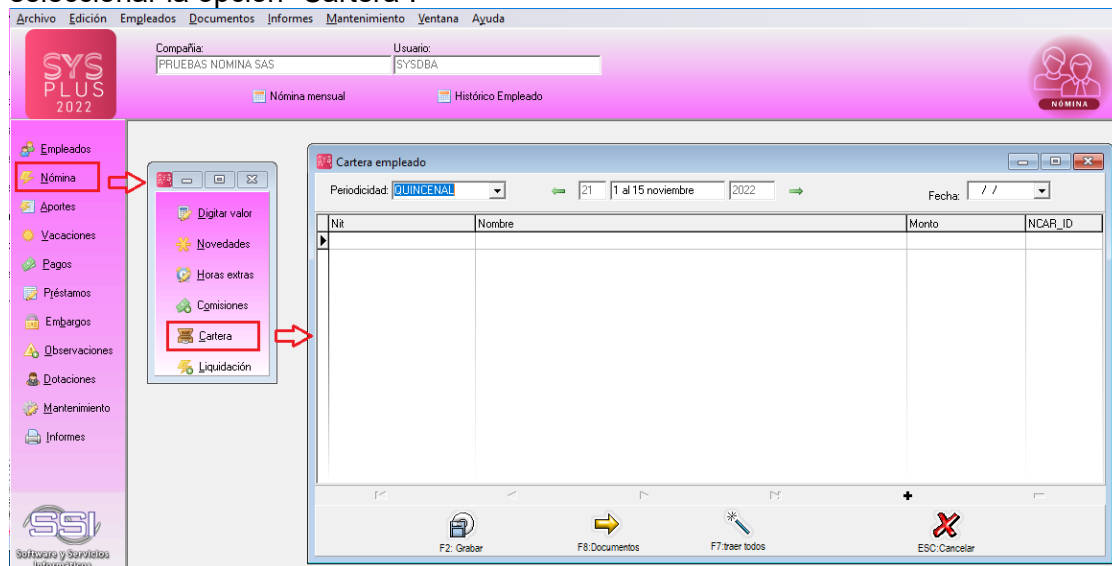


FIGURA. Ruta para ingresar a la opción de Cartera

4.8.1 Registro individual

Para registrar la novedad de cartera, debe estar situado en el periodo correspondiente, el sistema trae por defecto el periodo del mes actual, si requiere desplazarse a otros

periodos de nómina, debe emplear las flechas de la parte superior de la ventana. Posterior Fecha debe ingresar el último día de corte si es mensual el 30 del mes, si es quincena el 15 o 30 del mes.

En el detalle debe indicar el número de identificación del empleado, ya sea digitándolo de manera manual o mediante la consulta de empleados llamándola con doble click, después de llamar al empleado debe dar click sobre el botón **F8 Documentos**.

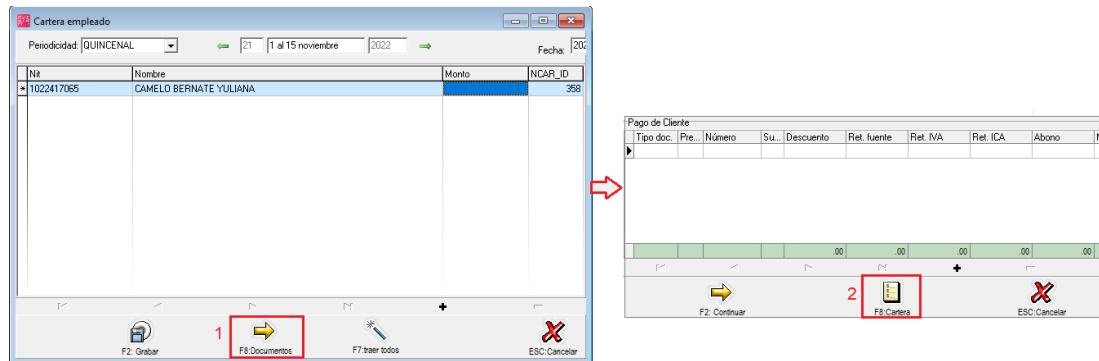


FIGURA. Opción F8 Documentos

El sistema arroja una pequeña ventana, donde debe dar click sobre el botón **F8: Cartera** ubicado en la parte inferior, posterior el programa abre una ventana donde podrá consultar las facturas, notas débito y notas crédito al corte indicado del empleado específicamente. Tenga en cuenta que si hay notas crédito la mejor manera de cruzarlos es accediendo en el módulo de CARTERA documento “Aplicación Clientes”, en el módulo de nómina solo es permitido abonar o cancelar completamente facturas y notas débito.

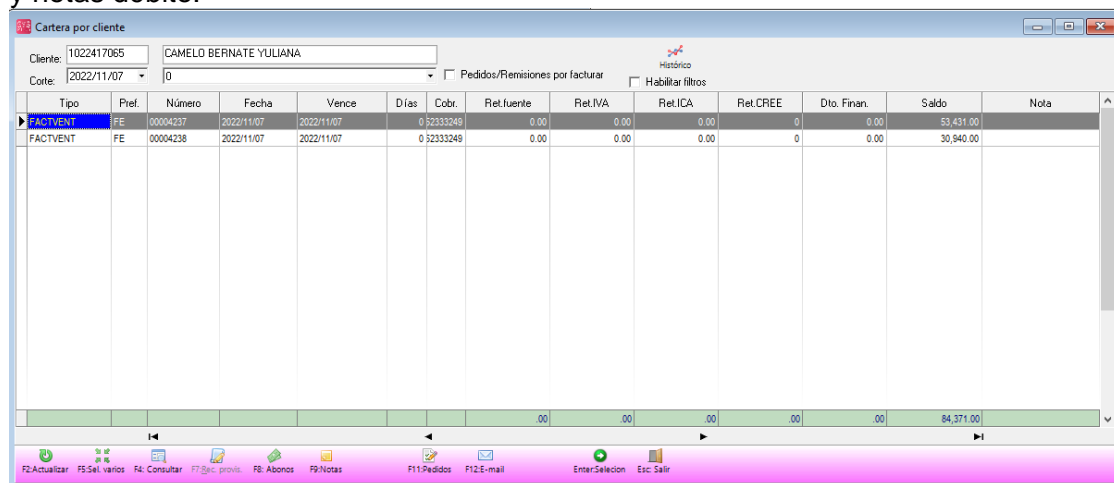


FIGURA. Cartera por cliente

Encabezado: En la ventana se podrá identificar el nit y nombre del empleado, además corte a la fecha actual, recuerde que debe modificarla a ultimo día del periodo para garantizar que el documento este registrado en el rango de la nómina a liquidar.

Detalle: En esta sección se encuentran las columnas en donde se identifica el Tipo de documento pendiente, prefijo, número, fecha en la que se realizó el documento, fecha de vencimiento, días de cartera vencida, el vendedor que realizó el documento, posterior se muestran las retenciones si aplican por el tipo de persona, y por último saldo actual del documento.

Pie de ventana: A continuación se explica las funciones que aplican para el módulo de nómina:

- ❖ **F2: Actualizar:** Si en medio de la consulta de revisión de cartera, al tercero le realizan algún documento y aun no se ve reflejado, solo basta con dar clic en esta opción.
- ❖ **F5: Sel. Varios:** En el caso que el empleado indique que va a pagar más de una factura, debe seleccionar en la grilla los documentos a descontar en nómina y posterior dar clic sobre la tecla F5:Sel. Varios.
- ❖ **F4: Consultar:** Esta opción le permite visualizar el documento que desea afectar o llamar.
- ❖ **F8: Abonos:** Esto permitirá visualizar si un documento ya presenta abonos previamente registrados.
- ❖ **Enter Seleccion:** Esta opción se usa cuando el empleado solo va a pagar un solo documento, otra manera de seleccionarlo es con doble clic sobre el documento, o con la tecla Enter.
- ❖ **ESC:Salir:** Al dar clic sobre esta opción el sistema cancelará toda la operación que estuviese haciendo, o simplemente si fue una consulta, sacará al usuario de la consulta.

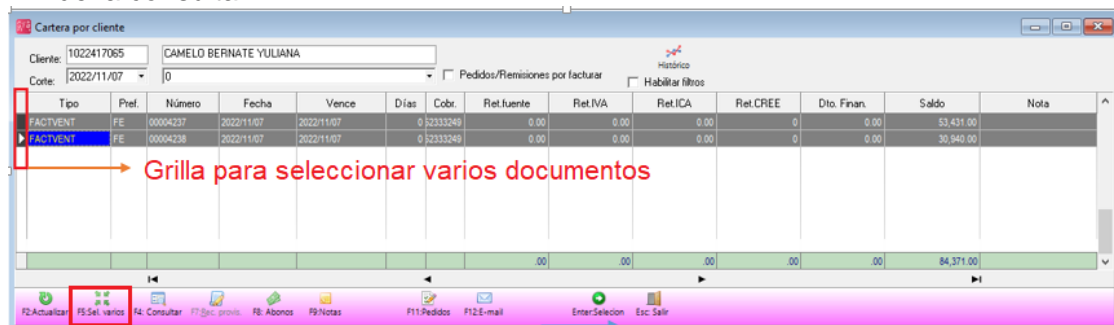


FIGURA. Selección de varios documentos

Posterior de seleccionar el o los documentos, el sistema nos devuelve a la ventana de detalle de documentos, en donde en la casilla llamada “Abono” usted podrá modificar el valor en caso que el empleado abone menos del total de la factura, esta casilla nunca puede ser mayor al total del documento.

Después de asegurarse que los valores de cada factura sean los correctos debe dar clic sobre el botón F2 Continuar.

Pago de Cliente

Tipo d...	Pre...	Número	S...	Descuento	Ret. fuente	Ret. IVA	Ret. ICA	Abono	N...	N...	^
FACTV...	FE	00004237	01	0	0	0	0	53,431.00	360	1	
▶FACTV...	FE	00004238	01	0	0	0	0	30,940.00	360	2	
								84,371.00			

↑
Modificación del valor del saldo actual

F2: Continuar F8: Cartera ESC: Cancelar



Pago de Cliente

Tipo d...	Pre...	Número	S...	Descuento	Ret. fuente	Ret. IVA	Ret. ICA	Abono	N...	N...	^
FACTV...	FE	00004237	01	0	0	0	0	53,431.00	360	1	
▶FACTV...	FE	00004238	01	0	0	0	0	6,569.00	360	2	
								60,000.00			

F2: Continuar F8: Cartera ESC: Cancelar

FIGURA. Modificación de la columna abono del documento

Si requiere hacer el mismo procedimiento con otro empleado mediante la grilla de adición (+) el sistema abre un nuevo registro para agregar al nuevo empleado y se debe realizar el mismo procedimiento indicado anteriormente, para finalizar el proceso debe dar click en F2 Grabar,

8:8 Cartera empleado

Periodicidad: QUINCENAL 21 1 al 15 noviembre 2022 Fecha: 2022/10/31

Nit	Nombre	Monto	NCAR_ID
1022417065	CAMELO BERNATE YULIANA	60,000.00	360

F2: Grabar F8: Documentos F7: traer todos ESC: Cancelar

4.8.2 Registro masivo

Para registrar la novedad de cartera, debe estar situado en el periodo correspondiente, el sistema trae por defecto el periodo del mes actual, si requiere desplazarse a otros periodos de nómina, debe emplear las flechas de la parte superior de la ventana. Posterior Fecha debe ingresar el último día de corte si es mensual el 30 del mes, si es quincena el 15 o 30 del mes.

Si son varios empleados los que tienen cartera, el sistema ofrece la posibilidad de traer todos los terceros marcados como empleados que tengan cartera pendiente a la fecha indicada, seleccionando el botón **F7 Traer todos**.

Tenga en cuenta que con esta opción el sistema trae toda la cartera relacionado a cada empleado, incluyendo notas crédito si tiene el tercero.

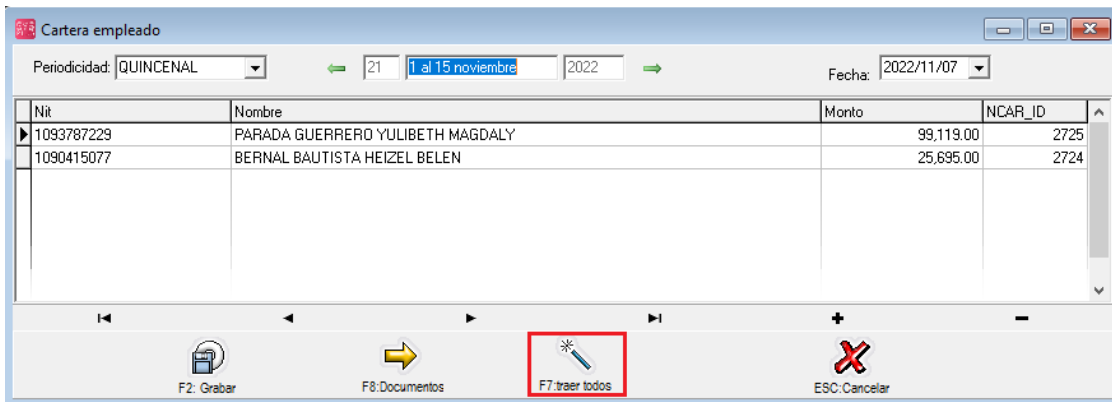


FIGURA. Opción Traer todos en cartera

Si requiere modificar el valor de algún empleado puede seleccionarlo y dar click sobre el botón F8 Documentos.

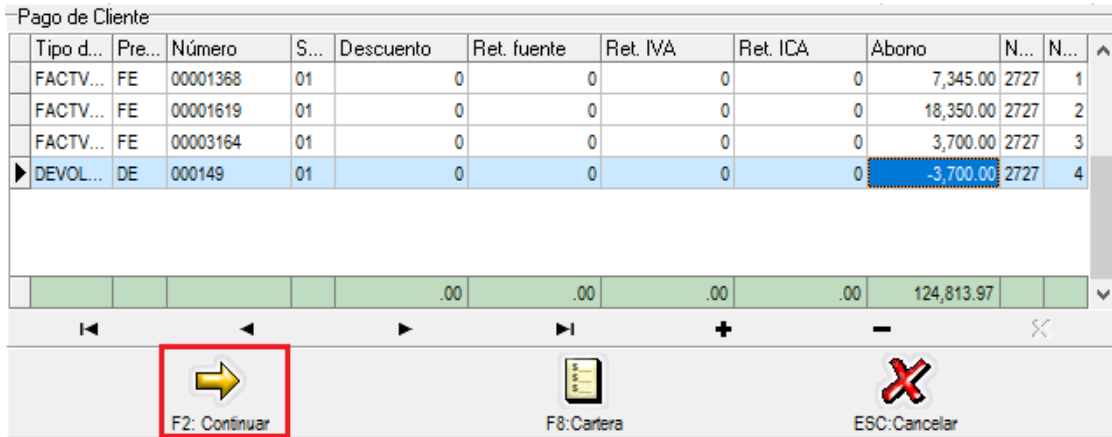


FIGURA. Opción Documentos por empleado

Si se requiere eliminar algún documento basta con presionar clic sobre el botón de eliminación sobre la grilla (-).

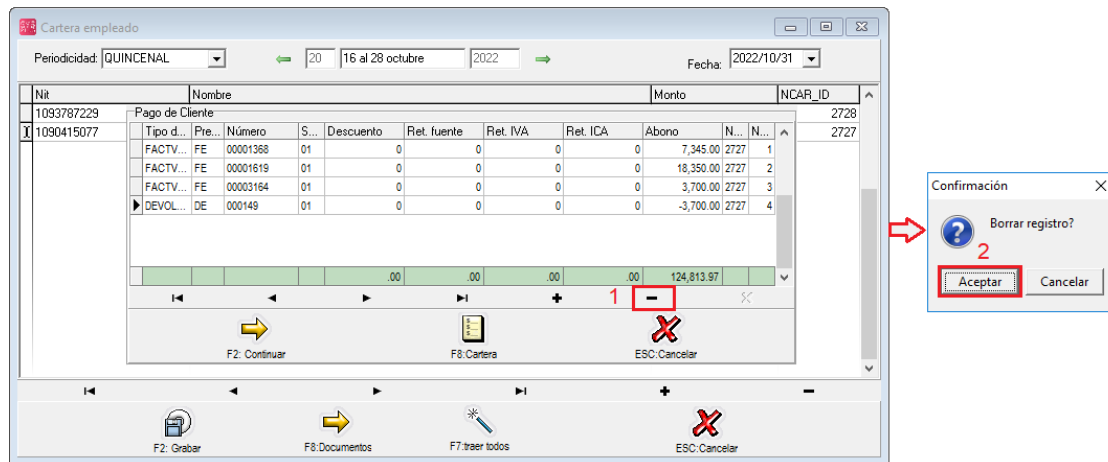


FIGURA. Eliminación documentos en cartera

Cuando ya esté seguro de los valores que piensa aplicar para la nómina debe dar click sobre botón F2 Continuar y para finalizar el proceso de manera correcta F2 Grabar.

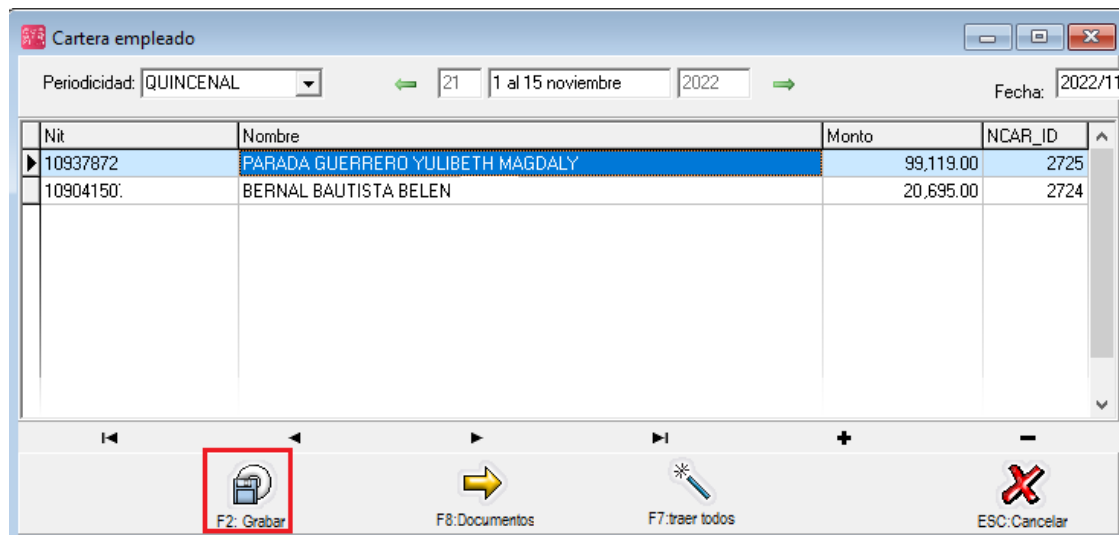
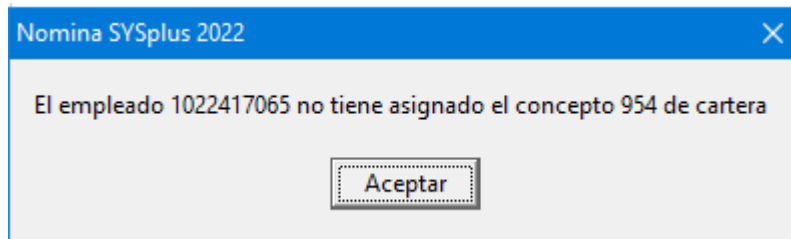


FIGURA. Finalización registro novedad cartera

Nota: Si el empleado NO tiene el concepto relacionado generará un mensaje de alerta para configurar inicialmente el empleado por la opción de F8 Conceptos asignándole el concepto 954.



4.9 Prestamos

Según el artículo 151 CST indica que el préstamo No es una obligación del empleador ni un derecho del trabajador. Es básicamente un descuento directo del pago quincenal o mensual.

«El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda.»

El artículo 153 del código sustantivo del trabajo prohíbe cobrar intereses por préstamos a los trabajadores que no sean para vivienda

- ❖ Empresa
- ❖ Tercero (Libranzas)

A través de esta opción usted podrá realizar los registros de las novedades de los empleados activos de la compañía por concepto de Préstamos. Para ingresar a esta opción, debe ingresar a la función de "Embargos" ubicado en el menú a mano izquierda de la ventana del módulo.

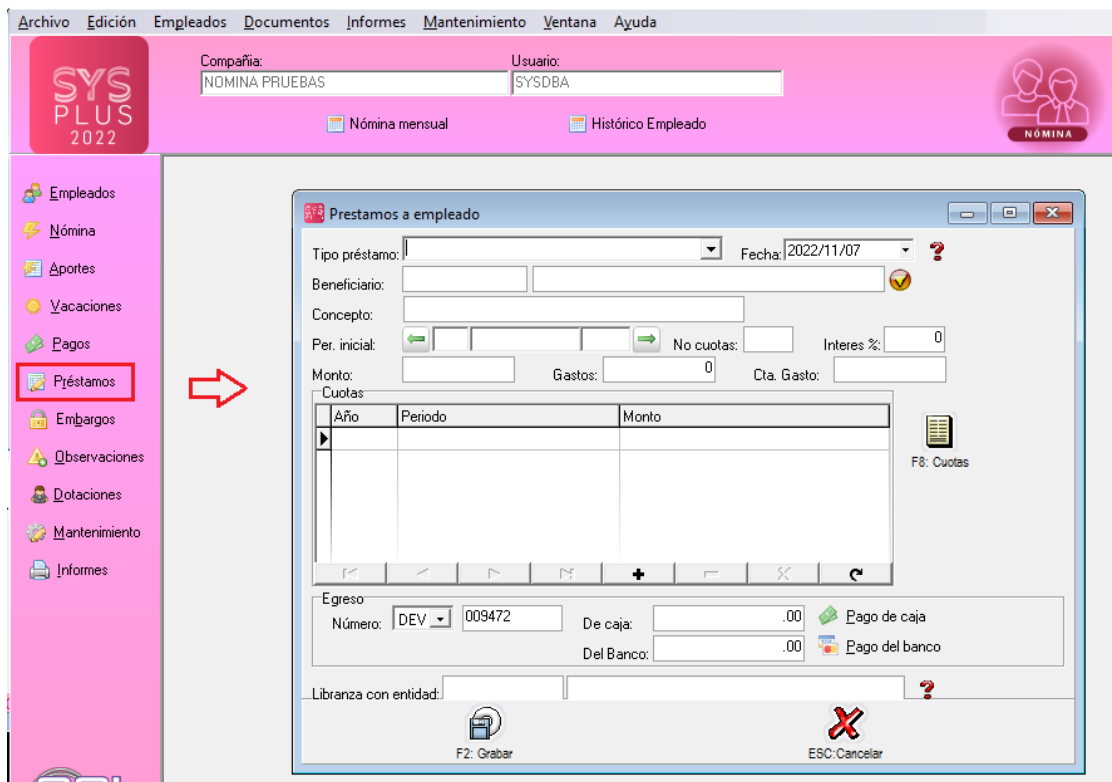
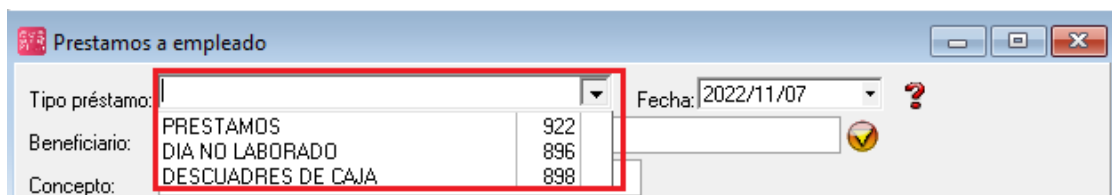


FIGURA. Ruta para el registro de préstamos

4.9.1 Registro de préstamos

Inicialmente el sistema presenta una ventana donde debe diligenciar los siguientes datos:




- 1. Tipo de préstamos:** El estándar del sistema trae un solo concepto que es el 922, sin embargo como se explicó en la sección de conceptos, usted podrá crear conceptos personalizados y marcarlos como préstamos, todos conceptos cuya marcación este activa se reflejara en la lista desplegable.



- 2. Fecha:** Fecha inicial del préstamo.

3. **Beneficiario:** Indique el número de identificación del empleado o utilice la búsqueda, con doble click, ubicando y seleccionando el empleado al que se le va a causar el préstamo y por ultimo dar click sobre el Botón Enter Selec.
4. **Concepto:** Digite la descripción que requiere que se imprima en el egreso. Ejemplo: préstamo para compra computador, de esta manera usted podrá identificar fácilmente el préstamo en caso que el empleado tenga varios asignados.
5. **Per inicial:** El sistema le trae de manera automática el número del periodo correspondiente a la fecha de la incapacidad, si usted maneja nómina mensual debe traer del rango del 1 al 12, si por el contrario es quincenal trae un periodo del 1 al 24.
6. **Número de Cuotas:** Cantidad de cuotas a diferir para realizar el pago del préstamo.
7. **Monto:** Valor total del préstamo solicitado por el empleado.

Si el préstamo no lo realiza directamente la empresa, sino una entidad o por concepto de libranza, el sistema ofrece las siguientes opciones las cuales usted podrá emplear si causa dicho gasto y lleva el control de las cuotas de este préstamo con intereses. Como se mencionó anteriormente el artículo 153 del CST indica claramente que la empresa no puede cobrar intereses por préstamos a los trabajadores que no sean empleados para adquirir vivienda.

8. **Interés:** Porcentaje a aplicar sobre el monto del préstamo.
9. **Gasto:** Indique el valor que va a casusa fijo al gasto.
10. **Cta gasto:** Digite el código de cuenta contable en la que se requiere llevar el valor del gasto, la cuenta debe estar creada previamente por el módulo de contabilidad.
11. **Libranza:** Indique el nit de la entidad o llame la ventana Búsqueda de terceros, con doble click o seleccionando el icono de búsqueda  , después de ubicar e   .

Para el cálculo del detalle debe tener en cuenta los siguientes datos:

12. **Cuotas mensuales:** Si su nómina es quincenal puede marcar esta opción, para que el descuento se realice en la segunda quincenal únicamente, de esta manera no afectara los dos periodos del mes.

13. F8 Cuotas: Relaciona los periodos de pago que se verán afectados con este descuento. El sistema divide en valores iguales el monto entre el número de cuotas.

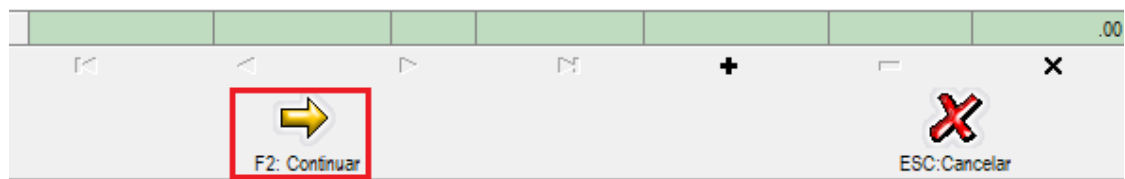
Datos para el registro del egreso:

14. Prefijo: Seleccione el prefijo se use para identificar este tipo de transacción, ejemplo NOMI si quiero diferenciar los egresos registrados desde el módulo de nómina, de lo contrario puede llamar cualquier prefijo que use en el módulo de tesorería.

15. Numero: El sistema trae automáticamente el consecutivo.

16. Forma pago caja: Si el egreso se va a registrar por caja, puede seleccionar de que caja va a acreditar el monto del préstamo.

Pago de caja						
Caja	Forma pago	Cod B...	Nro. Cuenta	Nro. Doc.	Fecha Doc.	Monto Doc.
* CAJA GENERAL	EFFECTIVO				2022/11/07	4,500,000.00



17. Forma pago banco: Si el egreso se va a registrar por banco, puede seleccionar la cuenta, tipo de documento (cheque o retiro) de la cual va a acreditar el monto del préstamo.

Pago del Banco			
Cuenta:	22529379662	Tipo doc.:	CHEQUE
Número:	TRA 004448	Fecha:	2022/11/15
Concepto:	PRESTAMO PARA COMPRA TV	Monto:	4,500,000.00
Beneficiario:	ROJAS SUAREZ SANDRA VIVIANA	Causar GMF	<input checked="" type="checkbox"/>

18. Grabar: Para finalizar guardando los cambios, debe dar click sobre el botón F2 Grabar.

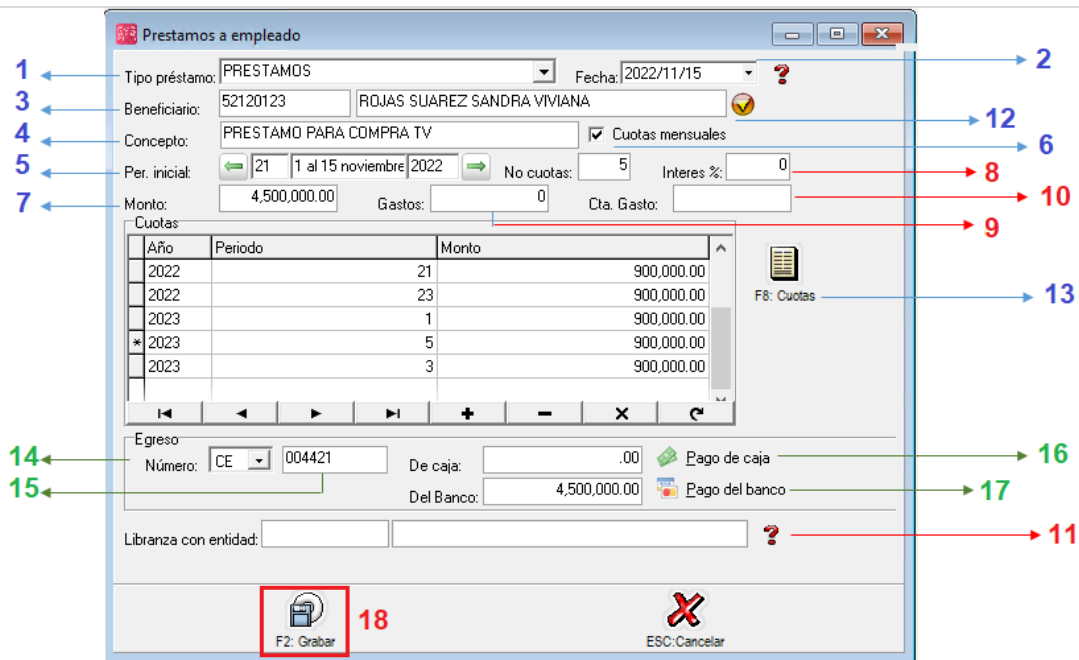


FIGURA. Ventana diligenciada registro de préstamos

4.9.2 Consulta de préstamos

Si más adelante se requiere consultar reimprimir este documento, puede hacerlo mediante la opción F4 Consultar, ubicando inicialmente el empleado y el préstamo correspondiente

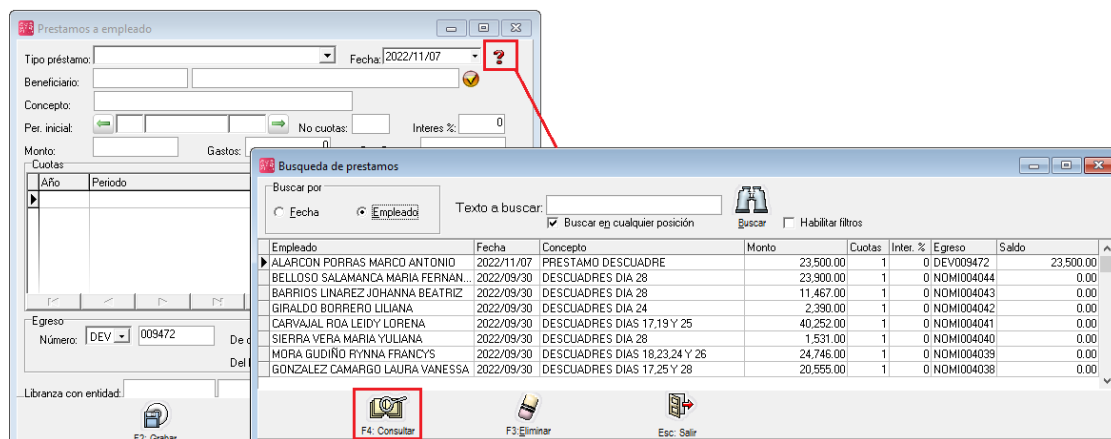


FIGURA. Ruta para consulta de préstamos

Inicialmente la ventana arroja el nombre del empleado, fecha de la liquidación del préstamo, monto, numero de cuotas, porcentaje de interés, Prefijo y número de egreso con el que quedo registrado en tesorería y por ultimo columna de saldo, e n donde se podrá consultar de manera ágil si el préstamo ya está pago o aún hay un saldo pendiente por descontar.

Una vez seleccionado el registro, podrá darle F4 en consultar, el sistema despliega una ventana en donde podrá validar los datos del préstamo como beneficiario, fecha y periodo inicial, monto del préstamo número de cuotas y el detalle de cada periodo. Además de los datos del egreso.

Para la reimpresión basta con oprimir el botón F2 Imprimir.

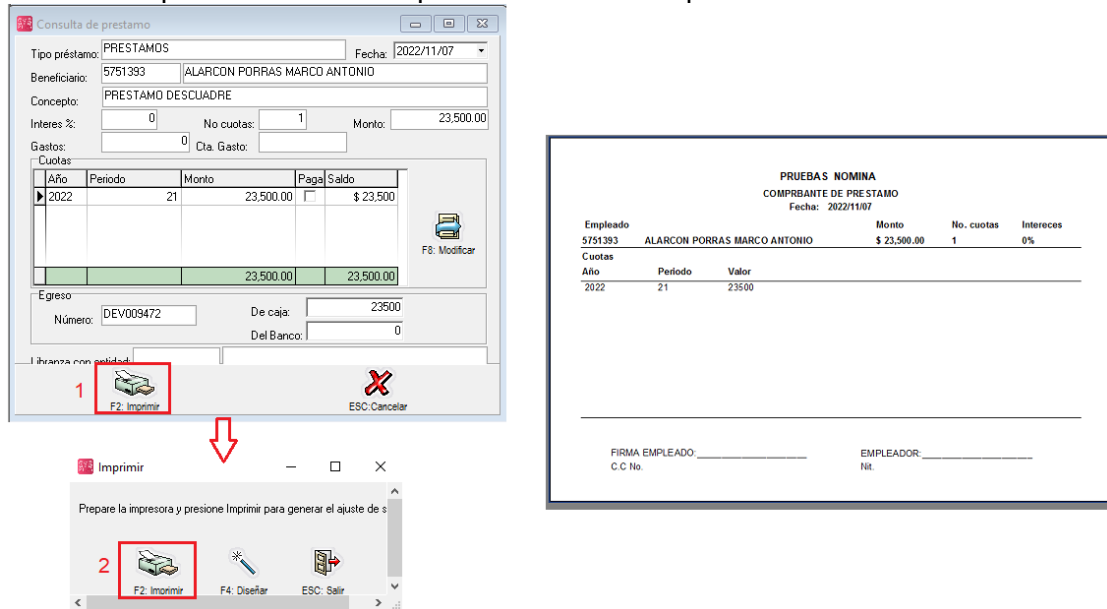


FIGURA. Reimpresión de préstamos

Tenga en cuenta que este formato NO es el egreso, para imprimir el egreso puede realizar en el módulo de tesorería / egresos, consultando el número de egreso y por ultimo darle click F2 Imprimir.

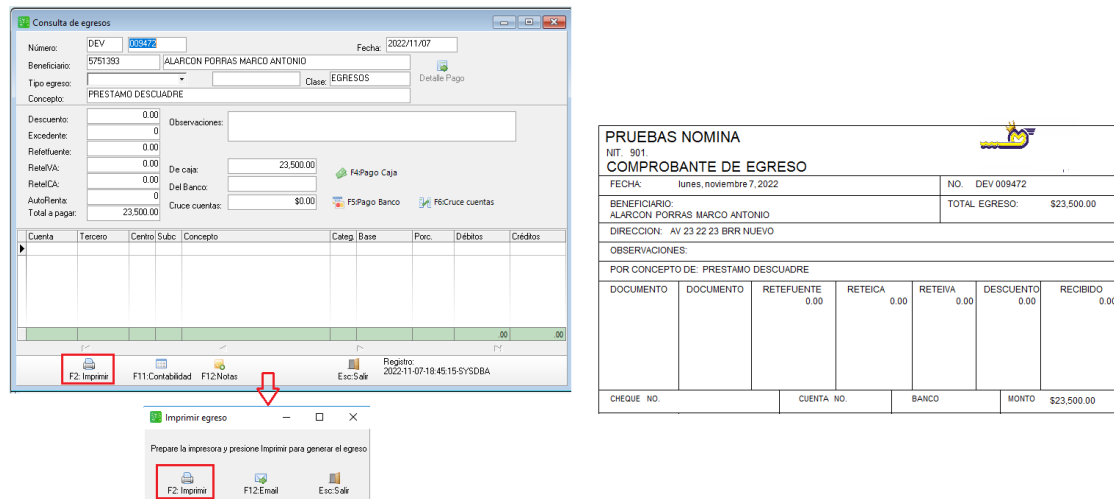
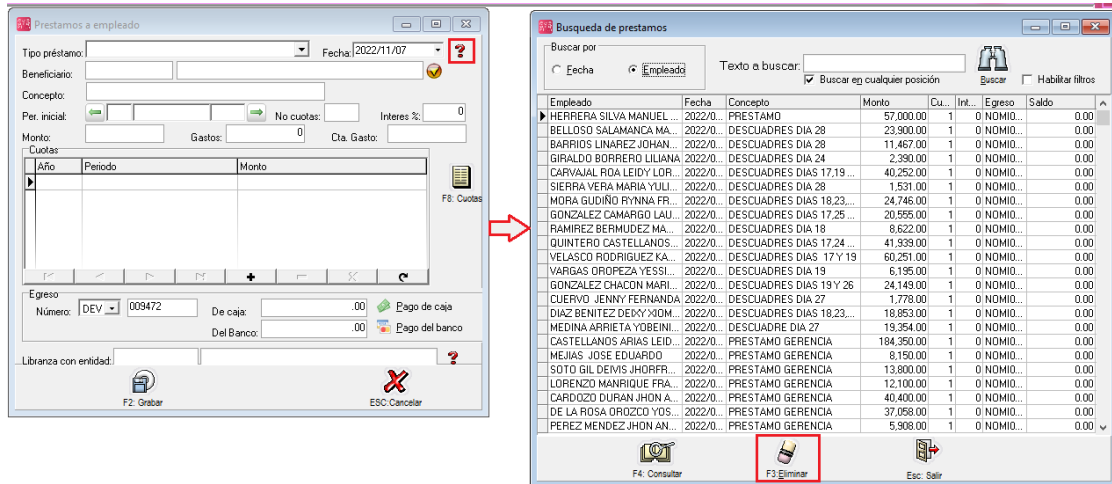


FIGURA. Reimpresión de egreso por préstamo

4.9.3 Eliminación de préstamos

Para eliminar el préstamo, inicialmente se debe abrir la búsqueda de préstamos, haciendo uso del icono de búsqueda. ?

Una vez ubicado el registro de préstamo a eliminar, debe dar click sobre el botón F3: Eliminar.



El sistema genera un mensaje de confirmación el cual si usted acepta el documento se anula. En cuanto al egreso relacionado al préstamo se podrá anular o eliminar para re usar el consecutivo, dependiendo del parámetro de configuración:

NOMINA / PAGOS / ELIMINAR O ANULAR LOS EGRESOS POR PRESTAMOS A EMPLEADOS

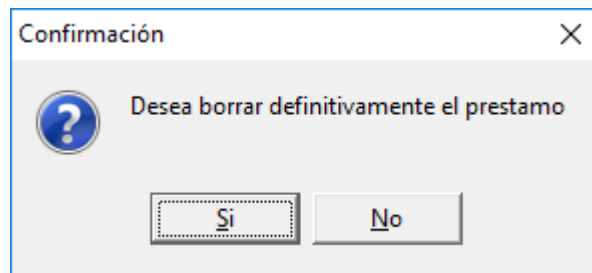


FIGURA. Mensaje de eliminación de préstamo

4.10 Embargos

Según el artículo 54 del CST, indica que los **salarios y las prestaciones sociales** pueden ser objeto embargo por obligaciones incumplidas del trabajador.

Se puede embargar hasta la quinta parte (20%) del valor que exceda el salario mínimo mensual según estipulación del artículo 155 del código sustantivo del trabajo, de manera que si un trabajador devenga un salario mínimo su salario no puede ser embargado.

$(\text{Salario mensual} - \text{Salario mínimo}) * 20\% = \text{Salario embargable}$.

Sin embargo el Artículo 156 expone dos excepciones en favor de las cooperativas y en caso del pago de pensiones de alimentos. En estos casos se puede embargar hasta el 50% del salario mínimo o de cualquier monto.

4.10.1 Registro de embargos

A través de esta opción usted podrá realizar los registros de los embargos aplicados a los empleados activos de la compañía Para ingresar a esta opción, debe ingresar a la opción “Embargos” ubicado en el menú a mano izquierda de la ventana del módulo.

Tenga en cuenta que el empleado debe tener asignado el concepto **1045** llamado EMBRAGOS.

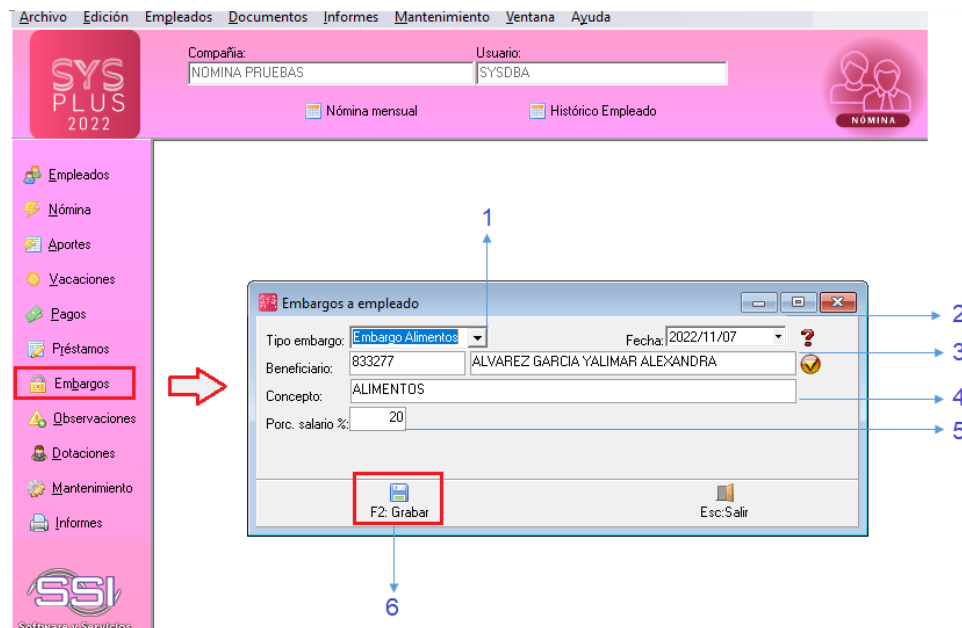


FIGURA. Registro de embargos

1. **Tipo de embargo:** De la lista desplegable puede seleccionar: Alimentos, Cooperativas y otros.

2. **Fecha:** Indique mediante el calendario la fecha en la cual se va a iniciar el descuento por embargo.
3. **Beneficiario:** Indique el número de identificación del empleado o utilice la búsqueda, con doble click, ubicando y seleccionando el empleado al que se le va a causar el préstamo y por ultimo dar click sobre el Botón Enter Selec.
4. **Concepto:** Digite la descripción claro del porque se está generando este descuento.
5. **Porc. Salario:** Indique el porcentaje que se va a embarga del salario.

4.10.2 Eliminación de embargos

En el momento que se decida finalizar este descuento, basta con ingresar a la opción de Empleados, del menú de la parte inferior de la ventana seleccionar la opción F8 conceptos, ubicar el concepto 1045.

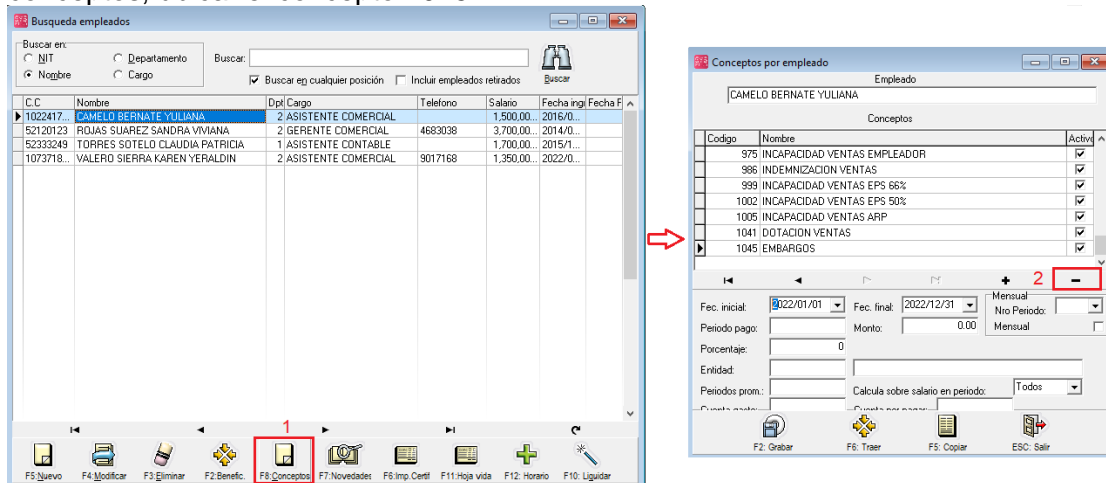
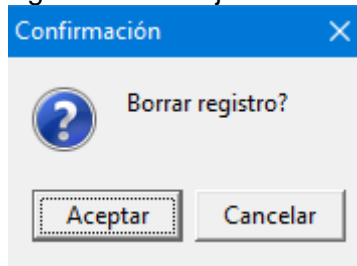


FIGURA. Eliminación Conceptos empleado

Al ubicar el concepto y seleccionarlo, con la grilla dar click sobre el icono (-) para eliminar el registro, el sistema genera mensaje de confirmación.



Al aceptar se elimina del listado de conceptos y para finalizar el proceso debe dar click sobre el botón F2 grabar.

4.11 Definir valor

Para aquellos conceptos personalizados que se han creado de manera manual, el sistema le ofrece la Opción de “Digitar valor”, para ingresar por cada concepto, en cada empedado el valor a liquidar en la nómina actual.

La ventaja de realizar el ingreso por esta opción y no dejarlo fijo en el concepto del empleado, es que si hay una variación del monto queda un histórico, adicional si desean eliminar nominas anteriores no hay que preocuparse si se cambió de valor asignándolo de nuevo al empleado, sino, que el sistema lo toma de esta función.

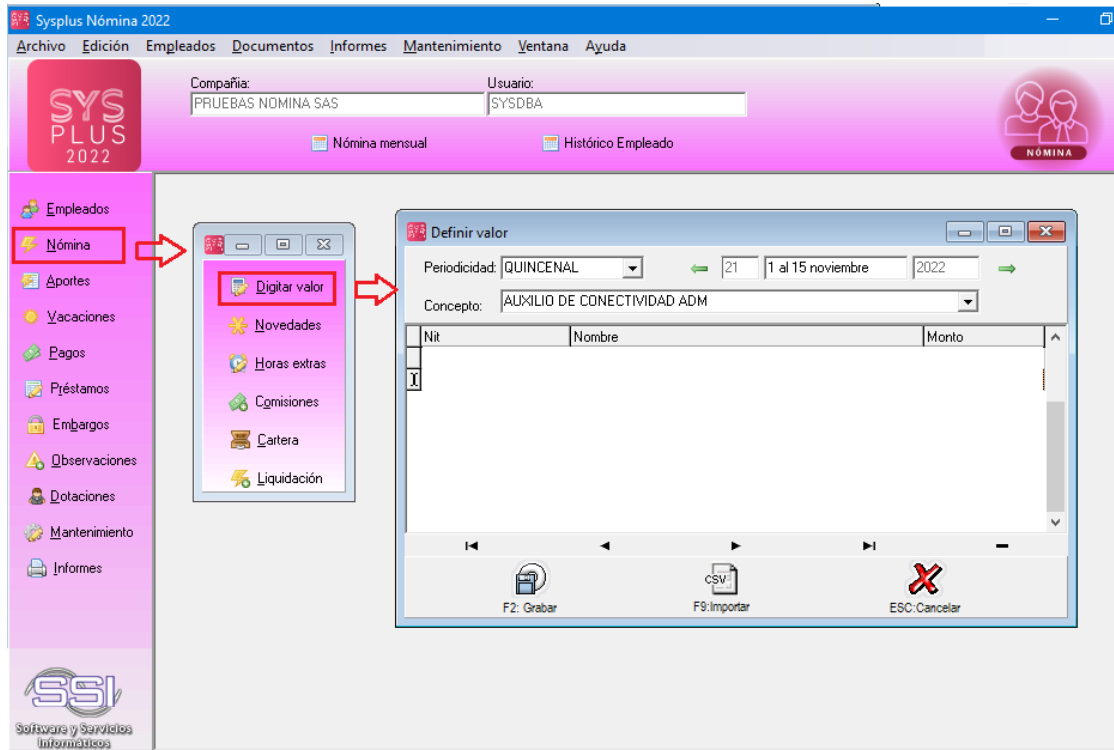
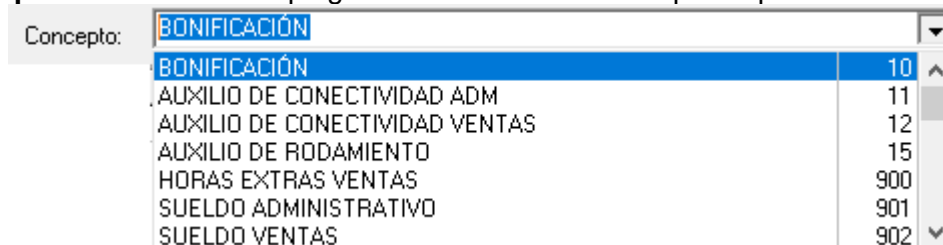


FIGURA. Ruta para registro de valores para conceptos personalizados

4.11.1 Ingreso individual

El sistema trae por defecto el periodo del mes actual, si requiere desplazarse a otros periodos de nómina, debe emplear las flechas de la parte superior de la ventana.

Concepto: De una lista desplegable seleccionar el concepto requerido.



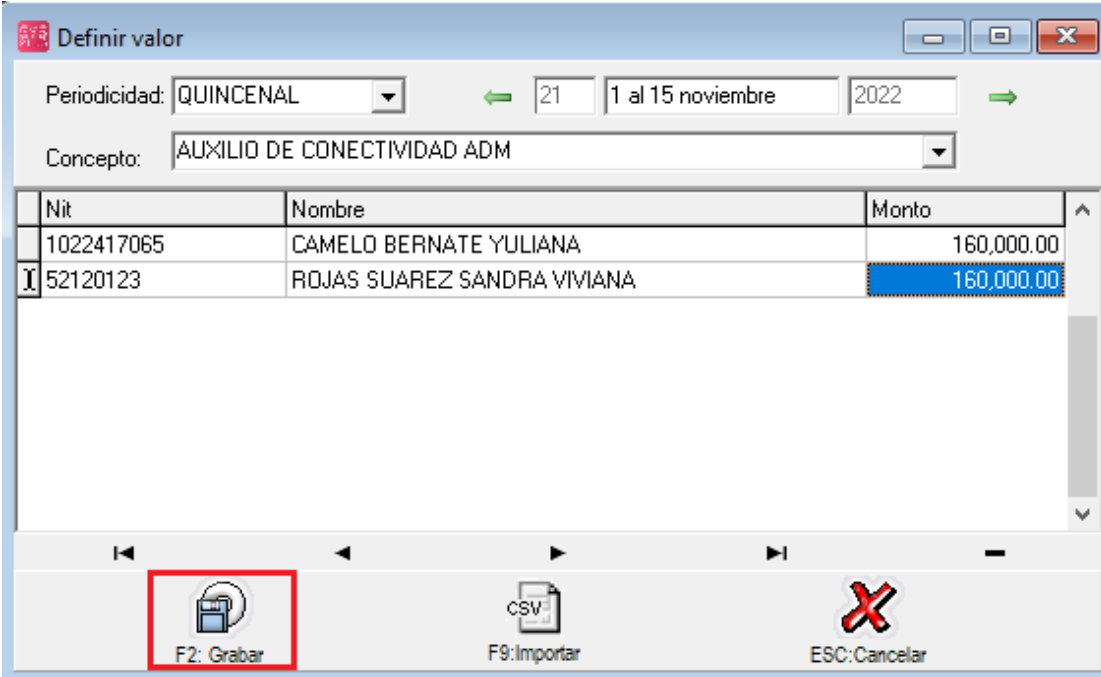
Para el detalle debe diligenciar los siguientes datos:

Nro Documento: Puede digitar el número de identificación del empleado, o mediante el mouse con doble click el sistema abre la ventana búsqueda de empleados, después de ubicar al empleado, dar click sobre el botón en el menú inferir Enter: Seleccionar.

Nombre: El sistema trae automáticamente el nombre del empleado.

Monto: Ingrese el valor de correspondiente a la comisión del periodo por cada empleado.

Grabar: Para finalizar el proceso de click sobre el botón F2 Grabar.



The screenshot shows a software window titled "Definir valor". At the top, there are fields for "Periodicidad" (set to "QUINCENAL"), a date range "21" to "1 al 15 noviembre" for the year "2022", and a "Concepto" dropdown menu set to "AUXILIO DE CONECTIVIDAD ADM". Below this is a table with three columns: "Nit", "Nombre", and "Monto". The table contains two rows of data. The second row is highlighted in blue. At the bottom of the window, there are three buttons: "F2: Grabar" (highlighted with a red box), "F9: Importar", and "ESC: Cancelar".

Nit	Nombre	Monto
1022417065	CAMELO BERNATE YULIANA	160,000.00
52120123	ROJAS SUAREZ SANDRA VIVIANA	160,000.00

4.11.2 Ingreso a través de Excel

En el caso que usted tenga la información en un Excel, podrá modificar el formato según requerimientos del sistema y posterior con las funciones de Windows básicas de copiado y pegado alimentar el sistema de manera masiva.

Recomendaciones:

- d. El archivo de Excel debe tener las mismas columnas, exactamente en el mismo orden para que no genere error.
- e. Puede dejar la columna de nombre vacía

- f. La columna Monto, debe tener los datos numéricos debe tener formato de número sin decimales y son separador de miles.

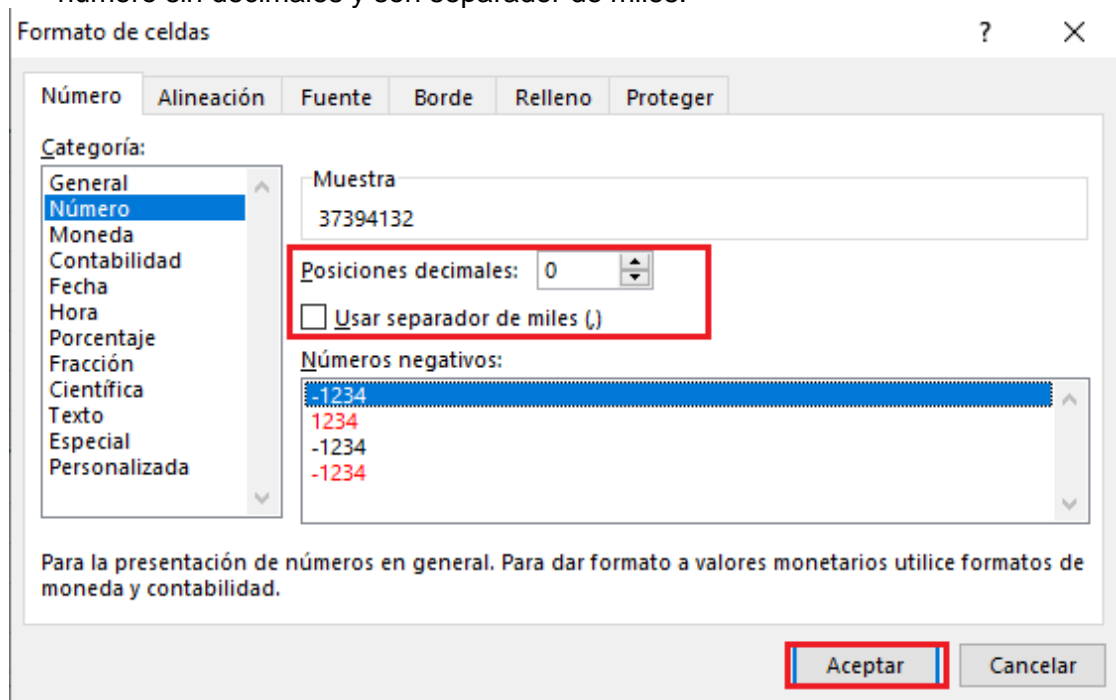


FIGURA: Formato para valores numéricos

Como se indica en la imagen las columnas en color rojo, son obligatorias: Número de identificación y cantidad de horas extras, recargos y dominicales.

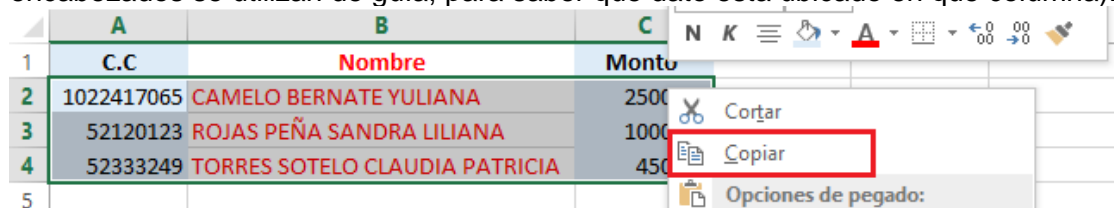
Las columnas en azul se pueden dejar vacías para que el sistema lo complemente de manera automática.

	A	B	C
1	C.C	Nombre	Monto
2	1022417065	CAMELO BERNATE YULIANA	2500000
3	52120123	ROJAS PEÑA SANDRA LILIANA	1000000
4	52333249	TORRES SOTELO CLAUDIA PATRICIA	450000

FIGURA: Ejemplo formato en Excel para copiar

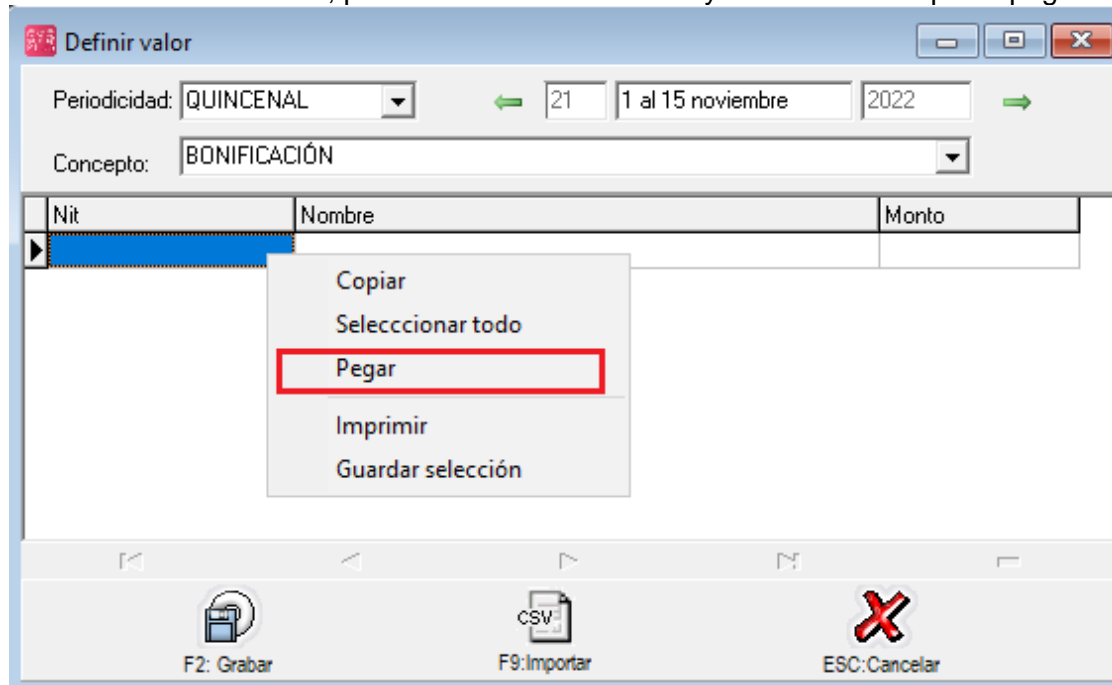
Para copiar debe realizarlo mediante estos sencillos pasos:

Paso1: Tener la plantilla ya diligenciada, copiar únicamente el detalle (los encabezados se utilizan de guía, para saber que dato esta ubicado en que columna).



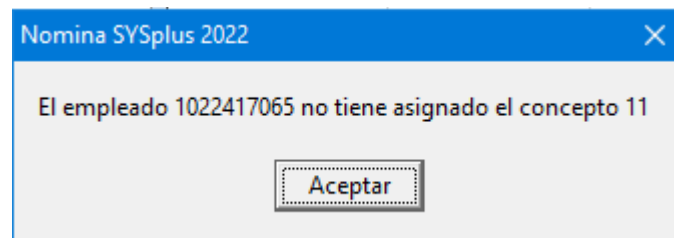
Paso 1. Selección del detalle y copia de datos

Paso 2: Ingresar al módulo de nómina / dar click sobre la opción Nomina ubicada en el menú principal / Seleccionar la opción de horas extras. Ubicarse en el periodo que se va a liquidar esta novedad. En el detalle de la ventana, ubicarse en la primera columna "Nro.Doc" debe garantizar que el primer cuadro este con un color azul oscuro, posterior dar click derecho y seleccionar la opción pegar.



Paso 2. Pegar datos

Nota: Si usted pega la información ubicándose inicialmente en otra columna, el sistema genera el siguiente error, adicional si el empleado NO tiene el concepto relacionado generará un mensaje de alerta para configurar inicialmente el empleado por la opción de F8 Conceptos asignándole el concepto correspondiente.



Paso 3: El sistema pega la información del Excel, calcula de manera automática los montos de cada columna de hora extra, recargos y dominicales. Además totaliza los valores en las columnas de Total Horas Extras y Total Recargos. Para finalizar el proceso, debe dar click sobre el botón F2 Grabar.

Definir valor

Periodicidad: QUINCENAL 21 1 al 15 noviembre 2022

Concepto: BONIFICACIÓN

Nit	Nombre	Monto
1022417065	CAMELO BERNATE YULIANA	2,500,000.00
52120123	ROJAS SUAREZ SANDRA VIVIANA	1,000,000.00
52333249	TORRES SOTELO CLAUDIA PATRICIA	450,000.00

F2: Grabar F9: Importar ESC: Cancelar

Paso 3. Grabar

5.REGISTRO DE NOMINA

5.1 Registro de nomina

Una vez teniendo parámetros anuales, conceptos configurados, empleados creados y parametrizados y todas las novedades registradas, se puede liquidar la nómina general.

Para realizar este proceso debe ingresar a la opción de Nomina en el menú principal y posterior el botón de Liquidación.

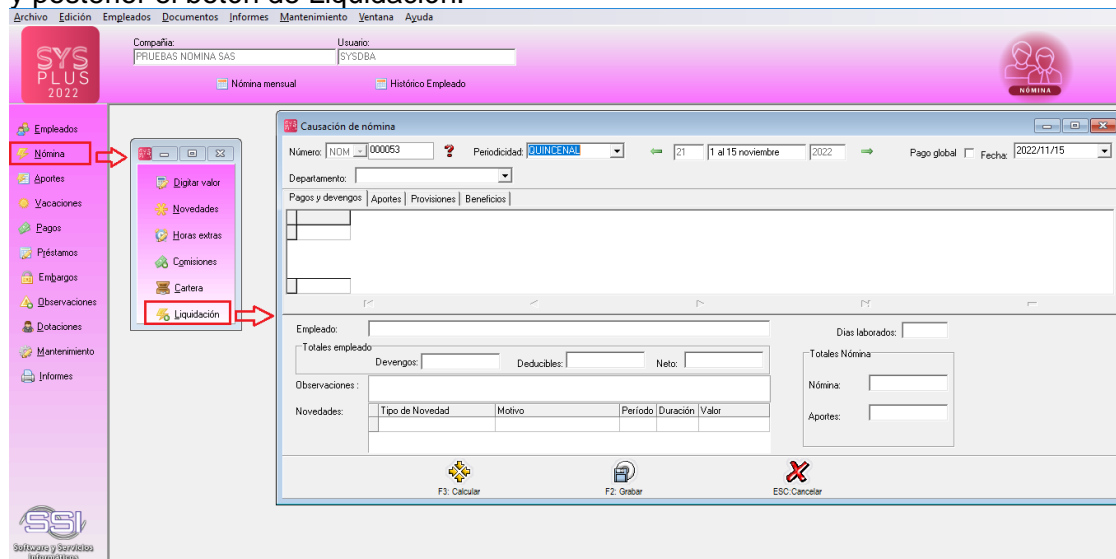


FIGURA. Ruta registro de nomina

Prefijo: Seleccione el prefijo se use para identificar este tipo de transacción, ejemplo NOMI si quiero diferenciar los egresos registrados desde el módulo de nómina, de lo contrario puede llamar cualquier prefijo que use en el módulo de tesorería.

Numero: El sistema trae automáticamente el consecutivo.

Periodicidad: Mensual o quincenal, el sistema trae por defecto la periodicidad dependiente del parámetro:
NOMINA / GENERAL / PERIODICIDAD DE PAGO PREDETERMINADA

Periodo: El sistema trae el periodo de acuerdo a la fecha que tenga el computador. Si requiere modificar el periodo puede usar las flechas de desplazamiento.

Fecha: El sistema trae automáticamente la fecha de acuerdo al periodo seleccionado.

Departamento: Si quiere liquidar la nómina general, puede dejar este campo vacío, si requiere uno en específico, selecciónelo de la lista desplegable.

F3 calcular: Para liquidar la nómina, con todos los conceptos de pagos devengos, aportes a cargo de la empresa y provisiones relacionados al empleado, debe dar click sobre el botón, el sistema genera un mensaje recordando que se debe incluir previamente las novedades.

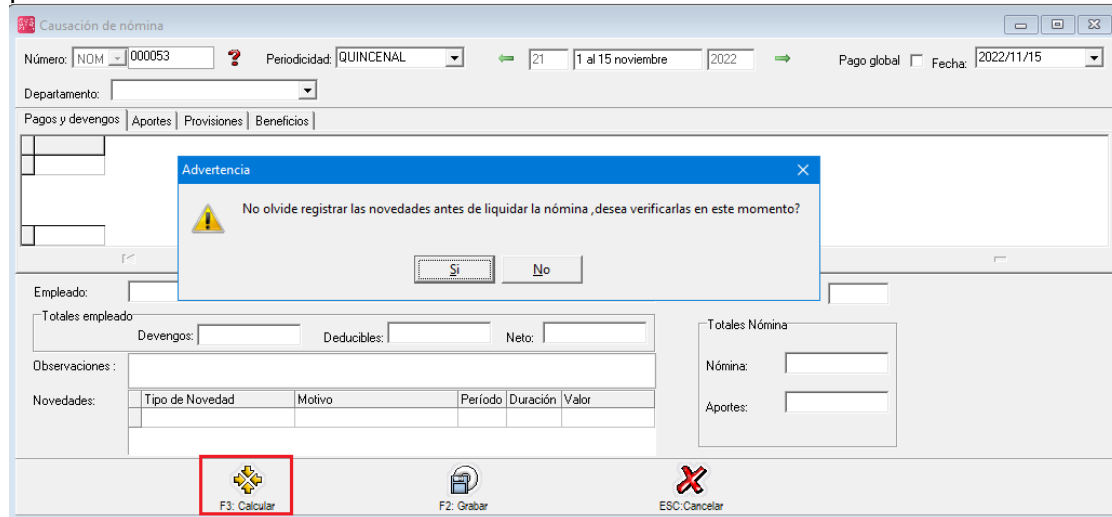


FIGURA. F3 Calcular nomina

Si le da click en SI, el sistema abre la ventana de consulta de novedades, si por el contrario le da click sobre NO, liquida la nómina correspondiente.

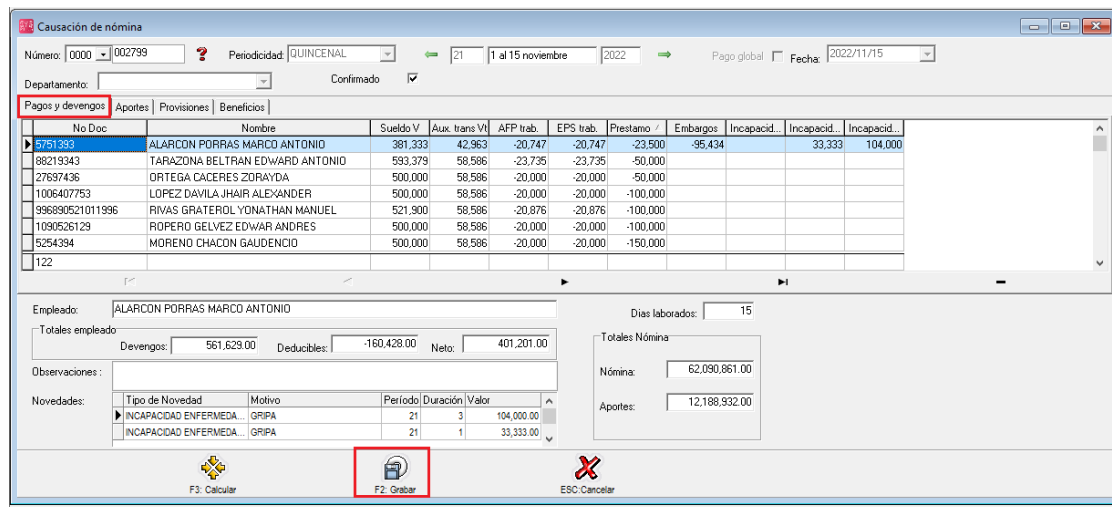


FIGURA. F2 grabar liquidación mensual Pagos y devengos.

Dentro el mismo comprobante se puede validar los aportes de la empresa, pasando de pestaña a la llamada "Aportes".

Causación de nómina

Número: 0000 002799 Periodicidad: QUINCENAL 21 1 al 15 noviembre 2022 Pago global Fecha: 2022/11/15

Departamento: Confirmando

Pagos y devengos | **Aportes** | Provisiones | Beneficios

No Doc	Nombre	CCF	ARL V	AFP empr...	ARL A	AFP empr...	CCF	Eps Empl...
1092353835	VARGAS OROPEZA YESSICA PATRICIA	20,000	2,610	60,000				
1010090032	VASQUEZ ARAQUE JHONEYKARD ALEJAND...	20,800	2,714	62,400				
1091597325	VELASCO RODRIGUEZ KARINA CAROLINA	20,000	2,610	60,000				
1149460293	VILLAFANE GONZALEZ STEFANY CRISTINA	23,720	3,095	71,160				
100505363	VILLAMIZAR LEON VICTOR ALFONSO	20,000	2,610	60,000				
1090468622	VIVAS DIN GUILLERMO ENRIQUE	20,000	2,610	60,000				
1090497152	ZARATE ESPINOSA ANDERSON JOHAN	20,000	2,610	60,000				

Empleado: ALARCON PORRAS MARCO ANTONIO Dias laborados: 15

Totales empleado: Devengos: 561,629.00 Deducibles: -160,428.00 Neto: 401,201.00

Totales Nómina: Nómina: 62,090,861.00 Aportes: 12,188,932.00

Observaciones:

Novedades:

Tipo de Novedad	Motivo	Periodo	Duración	Valor
INCAPACIDAD ENFERMEDA...	GRIPA	21	3	104,000.00
INCAPACIDAD ENFERMEDA...	GRIPA	21	1	33,333.00

F3: Calcular F2: Grabar ESC: Cancelar

FIGURA. Causación aportes a cargo de la empresa.

Así mismo para validar las provisiones por cada empleado, puede pasar de pestaña a la llamada "Provisiones".

Consulta de nómina

Número: NOM 000053 Periodicidad: QUINCENAL Periodo: 22 Año: 2022 Pago global Fecha: 2022/11/30

Confirmando

Pagos y devengos | Aportes | **Provisiones** | Beneficios

No Doc	Nombre	Prov Prima...	Prov Vaca...	% Cesanti...	Prov Cesa...	Prov Cesa...	% Cesanti...	Prov Prima...	Prov Vaca...
1022417065	CAMELO BERNATE YULIANA	129,830	64,993	15,586	129,830				
52120123	ROJAS SUAREZ SANDRA VIVIANA	154,105	77,145	18,500	154,105				
52333249	TORRES SOTELO CLAUDIA PATRICIA				146,490	17,586	146,490	73,333	
1073718844	VALERO SIERRA KAREN YERALDIN	117,335	58,738	12,050	117,335				
		401,270	200,876	46,136	401,270	146,490	17,586	146,490	73,333

Empleado: ROJAS SUAREZ SANDRA VIVIANA Departamento: COMERCIAL Dias laborados: 15

Totales empleado: Devengos: 2,450,000.00 Deducibles: -148,000.00 Neto: 2,302,000.00

Totales Nómina: Nómina: 4,570,758.00 Aportes: 894,146.00

Observaciones:

Novedades:

F2: Grabar F5: Imprimir F11: Contabilizar ESC: Cancelar Registro: 2022-11-07-20:41:32.7950-Usuario:SYSDBA

FIGURA. Causación provisiones

Por último, si usted maneja remuneración a través de conceptos marcados como beneficios, en la pestaña llamada igual podrá validar los valores por cada empleado.

Consulta de nómina

Número: NO21 000039 Periodicidad: MENSUAL Período: 10 Año: 2022 Pago global Fecha: 2022/10/31

Pagos y devengos | Aportes | Provisiones | **Beneficios**

No Doc	Nombre	Prov Vac A	Ahorro Ba.	Pensión Ct.	Lentes y g.	Prima Cta. 4	Cesant/Int.	Reem.Ant.	Administrac.	Matric./Pe.	Prov Vac...	AFC Santa.	Prima C
24213246	MORENO RODRIGUEZ FANY MIREYA	112,767	897,500	335,700	400,000	233,032	261,007	1,900,000					
73791334	NOVOGA MONTENEGRO ALVARO GABRIEL												
52793512	PARRA SOTELD KAREN JOHANA										118,845		277
80811367	ROJAS MONTEALEGRE JOSE GABRIEL										107,586	3,359,100	275
80409872	ROSAS GONZALEZ JUAN CAMILO								950,000	2,415,400			
79891264	SCANO GONZALEZ CARLOS ALBERTO										306,495		262
52825160	SCANO GONZALEZ CAROLINA	39,632		427,680		296,881	332,521		364,000				
		152,399	897,500	763,380	400,000	529,913	593,528	1,900,000	1,314,000	2,415,400	737,256	3,359,100	994

Empleado: Departamento: Dias laborados:

Totales empleado: Devengos: Deducibles: Neto:

Observaciones:

Novedades:

Totales Nómina: Nómina: 709,684,622.00 Aportes: 132,288,413.00

Registro: 2022-11-03-17:24:15 Usuario:MIREYA

F2: Grabar F5: Imprimir F11: Contabilizar E80: Cancelar

FIGURA. Causación conceptos marcados como beneficio

5.2 Contabilización nomina

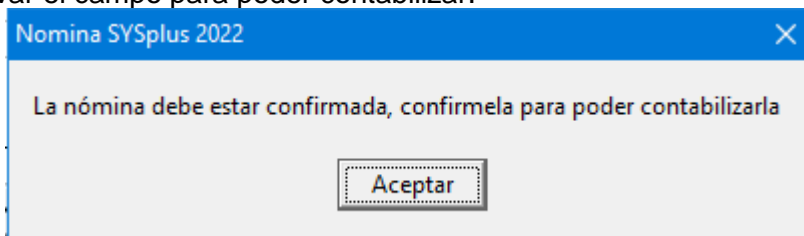
Para contabilizar la nómina, recuerde que debe haber incluido previamente la cuenta débito y crédito por cada concepto, además de crear la interfaz contable, como se indicó en la sección de configuración.

Al liquidar la nómina usted podrá confirmarla previamente para registrar el comprobante, teniendo en cuenta que al ser un comprobante único para pagos, deducciones, aportes y provisiones es un comprobante extenso que puede tardarse unos segundos en grabar.

NOMINA / LIQUIDACION / ACTIVAR SIEMPRE NOMINA CONFIRMADA

Si el parámetro está en SI, siempre está activa y se podrá contabilizar sin ningún proceso adicional guardando así el comprobante contable al grabar la nómina. Por el contrario si el parámetro esta en NOP, al oprimir el botón F2 guardar se grabara la nómina únicamente en el módulo, para contabilizarla se debe consultar, marcar el check de confirmado y oprimir el botón F11 contabilidad.

Si no esta confirmada la nómina, el sistema genera este mensaje indicando que hace falta el activar el campo para poder contabilizar.



Consulta de nómina

Número: 000053 Periodicidad: QUINCENAL Período: 22 Año: 2022 Fecha: 2022/11/30

1 Confirmado

No. Disc.	Nombre	Prov. Pts.	Prov. Vac.	% Cesant.	Prov. Ces.	% Cesant.	Prov. Pts.	Prov. Vac.
1022417865	CAMELO BERNATE VILJANA	128.800	64.880	15.586	128.800			
107318844	ROJAS SUAREZ SANDRA VIVIANA	154.105	77.145	18.500	154.105			
52333249	TORRES SOTILLO CLAUDIA PATRICIA				146.490	17.586	146.490	73.333
107318844	VALERO SIERRA KAREN VERALDIN	117.335	58.738	12.058	117.335			
		405.270	200.676	46.136	405.270	146.490	17.586	146.490
								73.333

Empleado: ROJAS SUAREZ SANDRA VIVIANA Departamento: COMERCIAL Día laborado: 15

Totales empleado: Devenido: 2.450.000,00 Deducible: -140.000,00 Neto: 2.302.000,00

Observaciones:

Novedades:

Nómina: 4.570.758,00 Aporte: 694.146,00

2 F11 Contabilizar

Editar comprobantes contables

Tip: NOMINA Año: 2022 Mes: Noviembre Día: 15

Número: NDM 000184 Planilla

Concepto: CAUSACION NOMINA AÑO 2022 PERIODO 22 PERIODICIDAD 2 Descontable Monto: 0,00

Observac:

107318844 Descont CAUSACION NOMINA 202222

Dec: 2648 HUF

Código	Tercero	C. Su.	Concepto	Cate.	R. Base	Preo.	Débito	Credito	C. A.
1022417865	A. ADM.		CAUSACION NOM.		750.000,00	8	60.000,00	60,14	00,14
107318844	A. ADM.		CAUSACION NOM.		675.000,00	8	54.000,00	60,14	00,14
52333249	A. ADM.		CAUSACION NOM.		1.800.000,00	8	144.000,00	60,14	00,14
107318844	A. ADM.		CAUSACION NOM.		600.000,00	8	60.000,00	60,14	00,14
							3.124.999,99	7.584.388,00	7.584.388,00
								TOTALES: \$ 7.500.395,00	\$ 7.550,38
								Diferencia:	\$ 0,00
								Modificado: 2022/11/07 20:55:32 S	

3 F2 Grabar F3 Borrar Esc Cancela

FIGURA. Contabilización de nómina