SYSplus Nomina



SYSplus NOMINA

Contenido				
1. CARAG	CTERÍSTICAS GENERALES MODULO DE NOMINA	6		
1.1 Alg	gunas características del módulo de Contabilidad:	6		
1.3 Pe	ersonalización del funcionamiento del módulo de nomina			
1.3.1	Parámetros de configuración módulo de NOMINA	10		
1.4 Bo	otones y funciones comunes			
1.5 Fu	unciones del teclado y el mouse			
1.6 Ing	greso de datos en grillas			
1.7 Ing	greso al módulo de Nomina			
2. Param	etrización inicial 22			
2.1 Pa	arámetros anuales			
2.1.1.	Parámetros anúlales			
2.1.2.	Aportes EPS			
2.1.3.	Parafiscales			
2.1.4.	Aportes AFP			
2.1.5.	Cesantías			
2.1.6.	Arl			
2.1.7.	Horas extras			
2.1.8.	Retención			
2.1.8	3.1. Procedimiento 1	26		
2.1.8	3.2. Procedimiento 2	27		
2.1.9.	Festivos			
2.2 Pe	eriodos de pago			
2.3 Tip	pos de aportantes			
2.4 Tip	po de novedades			
2.5 Cr	reación y modificación de administradoras			
2.5.1	Seguridad social			
2.5.2	Parafiscales			
2.6 De	epartamentos	41		
2.7 Co	onceptos 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 Int	terfaz contable			

2.8.	1 C	reación de prefijos	55
2.8.	2 C	onfiguración interfaz contable	57
2.9	Saldo	s Iniciales	59
2.10	Obser	vaciones	61
2.11	Nivel of	de formación	61
2.12	Impor	tar datos	62
3. EM	PLEAD	OS 68	
3.1	Carac	terísticas de un empleado	70
3.2	Creac	ión de un empleado	70
3.2.	1 Ic	lentificación	71
3.2.	2 U	bicación	73
3.2.	3 C	lasificación	73
3.2.	4 P	ago	75
3.2.	5 A	portes	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 V	inculación	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 D	atos personales	
3.3	Modifi	cación del empleado	
3.3.	1 R	etención	
3.3.	2 R	etiro	85
3.4	Elimin	ación de un empleado	
3.5	Benef	iciarios	87
3.5.	1 C	reación de beneficiarios	
3.5.	2 N	lodificación de beneficiarios	88
3.5.	3 E	liminación de beneficiarios	89
3.6	Vincul	ación Conceptos	89
3.6.	1 V	inculación 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 V	inculación manual	

3.6.3	Vinculación a través de la opción de copiar	
3.7 C	onsulta de novedades por empleado	
3.8 In	npresión de certificados	
3.8.1	Certificado laboral	
3.8.	1.1 Generación certificado laboral	
3.8.	1.2 Personalización certificado laboral	97
3.8.2	Certificado de ingresos y retenciones	101
3.8.2	2.1 Configuración	
3.8.2	2.2 Generación de formulario 220 DIAN	
3.9 H	oja de vida	105
4. REGIS	STRO DE NOVEDADES 109	
4.1 Li	quidación de novedades	109
4.1.1	Liquidación de incapacidades / licencias	110
4.1.1	1.1 Registro individual	
4.1.	1.2 Registro masivo	
4.1.	1.3 Importación de novedades mediante archivo plano	119
4.2 Li	quidación de vacaciones	122
4.2.1	Calculo y registro	123
4.2.	1.1 Registro de vacaciones	
4.2.1	1.2 Importación de vacaciones	
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	
4.3 Li	quidación 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 C	onsulta de novedades	150
4.5 El	iminación de novedades	151
4.6 H	oras extras	153

4.6.1	Ingreso horas extras individual	
4.6.2	Ingreso horas extras desde archivo p	blano en Excel 155
4.6.3	Ingreso horas extras mediante la opo	ción Copiar 158
4.7 Co	misiones	
4.7.1	Ingreso individual	
4.7.2	Ingreso a través de Excel	
4.7.3	Opción F3 Calcular	
4.8 Ca	rtera	
4.8.1	Registro individual	
4.8.2	Registro masivo	170
4.9 Pr	estamos	
4.9.1	Registro de préstamos	173
4.9.2	Consulta de préstamos	
4.9.3	Eliminación de préstamos	
4.10 En	nbargos	179
4.10.1	Registro de embargos	179
4.10.2	Eliminación de embargos	
4.11 De	finir valor	
4.11.1	Ingreso individual	
4.11.2	Ingreso a través de Excel	
5. REGIS	TRO DE NOMINA	186
5.1 Re	gistro de nomina	
5.2 Co	ntabilización nomina	

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.

a,	Compa	ñías de ti	rabajo					- 🗆	×
	Código	Nombre				NIT		Dire	-
Þ	SSI	CONTABILIDAD ARES 830143150						Cal	
	PRU	PRUEBAS	FE SSI			830143150			
	NEL	NOMINA ELECTRONICA 830143150							
									-
	0							Þ	
	F5:Nu) eva	F4:Editar	Alt+F3:Borrar	F10:0	Conectar	e Esc:	:Salir	

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.

Terrer Terrer 1	harana Tanana . Tana					
SYS PLUS 2022	Compaña: IMPORTADORA ARES	Usuario	SYSDBA			
Configurar impresonas Administrar usuarios Configuración	B EXATOS B CAAT B CAATERA B: COMPAS B:		Propiedad			Valor
Procedimientos Consulta SQL Script SQL	HAPORTACION INVENTARIO MILISTAPP NONINA PAROUEADERO PAROUEADERO PRODUCCION		2. INDICAR LA PALABRA I 3. CLICK EN BUSCAR	DE AYUDA		
📝 Copiar formato	HAMSPURIE	Buscar parámetro de continuacio Propiedad a buscar: Módulo Categoría Propier BANCOS DEVOLUCIONSI DEVOLUCIONSI	ón ITA Buscar dad ECUTIVOS POR CUENTA	Salir Re NO	spuesta ^	
		BANCOS DOCUMEN FILTR BANCOS GENERAL MOST CAJA EGRESOS CODIG CAJA EGRESOS CUEN CAJA EGRESOS CUEN CAJA EGRESOS CUEN CAJA EGRESOS INHAB CAJA RECIBOS CUEN	AR CUENTAS DE BANCOS POR AGEN RAR EL RESUMEN DE SALDOS POR O DE LA CUENTA DEL BANCO PARA TA CONTABLE PARA EXCENTES EN I LA CONTABLE PARA LOS ANTICIPOS ILITAR CUENTAS CONTABLES PARA FA CONTABLE PARA EXCENTES EN I	UCIAS NUO CUENTA AL ENTRAR AL MODULO NO IMPRESION ADICIONAL DE CHEQU GRESOS A ACREEDORES SI LA INTERFAZ [13: EVITAR DOBLE CONTABILIZACIÓN NO RECIBOS DE CAJA	3005	
555) Software y Servicios Informáticos	Grabar cambios	Deshacer cambios	Buscar Salirde c	▶ ► onfiguración		D

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.

B	Buscar parámetro de configuración							
	Propiedad a	buscar:	UENTA	🔍 Buscar		🗾 Salir		
	Módulo	Categoría	Propiedad				^	
▶	BANCOS	DEVOLUCIO	CONSECUTIVOS POP	R CUENTA				
	BANCOS	DOCUMENT	FILTRAR CUENTAS D	E BANCOS POR A	GENCIAS			
	BANCOS	GENERAL	MOSTRAR EL RESUN	MEN DE SALDOS P	OR CUENTA AL EN	ITRAR AL MODULO		
	CAJA	EGRESOS	CODIGO DE LA CUEN	ITA DEL BANCO PA	ARA IMPRESION AD	DICIONAL DE CHEQI	J	
	CAJA	EGRESOS	CUENTA CONTABLE	PARA EXCENTES I	EN EGRESOS			
	CAJA	EGRESOS	CUENTA CONTABLE	PARA LOS ANTICI	POS A ACREEDORE	ES SI LA INTERFAZ	E	
	CAJA	EGRESOS	INHABILITAR CUENT	AS CONTABLES P/	ARA EVITAR DOBLI	E CONTABILIZACION	N.	
	CAJA	RECIBOS	CUENTA CONTABLE	PARA EXCENTES I	EN RECIBOS DE CA	λJA		
							4	
	I<	1	<		►	M		

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.

🔃 Mantenimiento - S	SYSplus 2022 - [Configuración]	– 0 ×
Archivo Edición C	Opciones Ventana Ayuda	
SYS PLUS 2022	Compaña Usuaio. SYSDBA	
Configurar impresoras autimation configuración autimation configuración autimation configuración con	BANDOB BORNODB BORNODBORD	Valor
Software y Servicios Informáticos	Grabar cambios 🔀 Deshacer cambios 🕋 Buscar 🕞 Saír de configuración	2022 (22 K 5 PD, 2022 (05 I)

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 dias no laborados más el pago del domingo correspondiente a la semana. NO: Se descuentan solamente los dias 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 NIIF 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 empelado no tiene salario variable.

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

licencia no remunerada. NO: Liquida aportes sobre los dias laborados.

LIQUIDAR INCAPACIDADES DE SUELDOS VARIABLES CON SALARIO BASICO O PROMEDIO DE ULTIMO ANO: BASICO: Las incapacidades se liquidan sobre el salario básico del empleado. PROMEDIO:Las incapacidades se liquidan sobre el salario promedio del ultimo año incluyendo el periodo 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 dias no cubiertos por la EPS al 100% del salario base.SI: Paga los primeros dias no cubiertos por la EPS con el mismo porcentaje con que paga los dias 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 periodo 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 nÃ³mina en la liquidaciÃ³n 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 estan 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 empelado en el ano 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 nÃ³mina en la liquidaciÃ³n 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:Redondepo 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 RETRIRO: 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 reimpresa.



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.

2 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 triangulo 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 regirán 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 anúlales

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 calcularan los valores para el pago de aportes parafiscales a cargo de la empresa como la Caja de compensación, Sena e lcbf.

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.

Re	Retenciones por salarios								
F	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	
Þ	95	150	19	3,382,666.00	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	
									-
	•	►		+	-		1	83	_
F	Retención mínin	na							
	Item	U١	/T Hasta		Re	te UVT			
Þ									
	•	•		+	-		1	8	
	Dedución por dependientes Porcentaje: 10 <u>T</u> ope deducción (UVT): 32								
	Tope deducció	ón Medicina P	repagada	(UVT): 1	5				
	Tope deducció	ón Intereses vi	ivienda:	10	0	🔶 ғ	2: 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 com	Sueldos- Horas extras- Recargos - Comisiones - Bonificaciones - Auxilios - Icapaciadades- Licencias - Vacaciones -	4350500
Sumatoria de los conceptos marcados como BENEFICIO	Vales de combustible- Vales de mercado - matriculas - arriendo	2,417,635
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%		1,255,228
Valida que el total de deducciones no supere el 40% del devengad	Ajuste Art. 388 ET	-60,271
Valida el mayor de los TOTALES		3,825,954.25
Verifica en la tabla de Retención		
(Parametros anuales)	Total / valor UVT año vigente ,Ejemplo 38004	100.67
Restalas UVI Multi-lite e estal stala la salata		5.67
Multipilica por el % de la tabla Sue a la a LIUT		1.08
		0
REJULTADO - RETENCIÓN		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.

Festiv	/0\$				×
Fe	echa	Nombre			^
20	022/11/26				
20	022/11/27				
20	022/12/03				
20	022/12/04				
20	022/12/10				
20	022/12/11				
20	022/12/17				
20	022/12/18				
20	022/12/24				
▶ 20	022/12/25				
20	022/12/31				v
<				>	
		► ►	+ –	× C	¥
		10	1		
F	2: Grabar	F4:sábados	F5:Domingos	Esc:Salir	

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 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 dia 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.

🙆 Period	os de Pago				-		ĸ
Código	Nombre		# de periodo	os al añ	Día	de pago	*
	1 MENSUAL			12	2	30	
Þ	2 QUINCENAL			24	L I	15	_
	3 SEMANAL			52	2	7	-
							Ŧ
H	<	•	►		F	-	
⊢Nombre p	eriodos						
Periodo	Nombre			M	les	Díaf	*
▶ 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	
							_
							-
		•	M			-	
	P			X	2		
	F2: Grabar		E	Esc:Can	celar		

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.

😳 Cotizante						×
		TIPOS DE	E COTIZANTE			-
Código		Nombre			*	1
I	1	DEPENDIENTE			=	
	2	SERVICIO DOMESTICI	0		-	4
	3	INDEPENDIENTE				
	4	MADRE COMUNITARI	A			
	6	TRABAJADOR OFICIAI	L			
	7	DEPENDIENTE SIN CO	ONTRATO LABOR/	4L		
	12	APRENDICES DEL SE	NA EN ETAPA LEC	TIVA	-	
< []					•	
K	<	•	M	+	-	
		SUBTIPOS	DE COTIZANTE			
Código	Nom	bre				
Þ	1 DEF	ENDIENTE PENSIONA	DO POR VEJEZ AO	CTIVO		
	3 COT	IZANTE NO OBLIGADO) A COTIZACION A	PENSIONES POR EDAD) =	
	4 COT	IZANTE CON REQUISI	TOS CUMPLIDOS I	PARA PENSION		
	5 COT	IZANTE CON INDEMNI	ZACION SUSTITU	TIVA O DEV SALDOS		1
	6 COT	ZANTE PERTENECIEN	NTE A UN REGIME	N EXCEPTUADO DE PE	NSIONES	
					*	
•					+	
	<		D1	5		
9		d m		X		
52: Crah	~	Entry Sologoiana				
F2. Grab	ar	Enter Selecciona		LSC. Cancelar		

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 trasmisión del documento electrónico,

La tabla se divida 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.

e	Tipos	i de Nov	edad					×
	Código	I	Nombre			∇	Preg.	
	1		APORTES VOLUNTARIOS A PENSIONES					
	2		INCAPACIDAD E	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL				
	3		INCAPACIDAD F	ROFESIONAL			 Image: A start of the start of	
	4		LICENCIA DE MA	ATERNIDAD			~	
	12		LICENCIA REMU	INERADA			~	
	13		SUSPENCION				~	
	9		SUSPENSION O	LICENCIA NO	REMUNERAD)A	~	
	5		TRASLADO DE I	OTRA ENTIDAI	D		~	
	14		VACACIONES COMPENSADAS					
	6		VACACIONES DISFRUTADAS					
	8		VARIACION SALARIO PERMANENTE					
	10		VARIACION TAF	IFA ESPECIAL			✓	
	11		VARIACION TRA	NSITORIA DEI	L SALARIO		✓	
Þ	7		VARIOS CENTR	OS DE TRABA	JO			
								•
		۰.	\triangleright		~	5	3	
		P		1		X		
		F2: Grabar		Enter:Seleccion	а	Esc:Cancelar		
_				Tinos d		hoh		

IGURA. Ilpos 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)

	🗿 Administrad	oras								- 0	x
Г	Nit	Nombre	Código	Ciudad	Teléfono	EPS	ARP	AFP	CCF	AFC	
D	800088702	EPS Y MEDICINA PREPAGADA S		BOGOTÁ - Bogotá	2566600	✓					
	800130907	EPS SALUD TOTAL		BOGOTA D.C	6001700	✓					
	805001157	SERVICIO OCCIDENTAL DE SAL		BOGOTÁ - Bogotá	6576585	✓					
	800224827	ING PENSIONES Y CESANTIAS		BOGOTÁ - Bogotá	6448000			✓			
	800227940	COLFONDOS		BOGOTA	3765155			✓			
	800229739	PENSIONES Y CESANTIAS PRO		BOGOTÁ - Bogotá	6078484			✓		✓	
	800250119	SALUDCOOP EPS		BOGOTÁ - Bogotá	6511000	✓					
	800251440	EPS SANITAS		BOGOTÁ - Bogotá	3811850	✓					
	805000427	COOMEVA E.P.S.	805000427	CALI - Valle del Cau	3300000	✓					
	830003564	FAMISANAR E.P.S LTDA		BOGOTA D.C	2116054						
	860013816	INSTITUTO DE SEGUROS SOCI.		BOGOTÁ - Bogotá	3307000						
	860066942	COMPENSAR CAJA DE COMPEN		BOGOTÁ - Bogotá	3077001	✓			✓		
	899999034	SENA		BOGOTA D.C	5925555					✓	
											•
	M	. ◄	•	•	M				(°		
				/	8						
		F5: <u>N</u> uevo F4: <u>M</u> odifi	icar F3: <u>E</u> lin	ninar	Esc: Sali	r					

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:

Weva Administradora	Dy Código:	Teléfonos:	-	1
Nombre:	_Dv	Dirección:		1
Ciudad: BOGOTÁ - Bogotá D	.C 🔹 🧭 Contacto	o/Razón social:		
Tipo de Administradora	Codigo Código EPS:	Cuentas Cta EPS:	F	1
ARL:	Código ARL:	Cta ARL:		
AFP: 🔽	Código AFP:	Cta AFP:	L	L
CCF: 🔽	Código CCF:	Cta CCF:	L	2
AFC: 🔽	Código AFC:	Cta AFC:		6
Observaciones				
6			E	i
F2: Gra	bar	ESC:Cancelar		3

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 digito 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 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.**

PERMITIR LETRAS Y CARACTERES ADICIONALES EN NIT

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.

SL



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 relaciones 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 MUNICIPOS DANE						
	CÓDIGO DANE DEL		CÓDIGO DANE DEL				
REGION	DEPARTAMENT	DEPARTAMENT	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 identifico 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.

🚻 Ciudades			
Código	Nombre	Departamento	Ac 🔨
05002	ABEJORRAL - Antioquia	Antioquia	~
54003	ABREGO - Norte de Sa	Norte de Santander	
05004	ABRIAQUÍ - Antioquia	Antioquia	~
50006	ACACIAS - Meta	Meta	✓
27006	ACANDÍ - Chocó	Chocó	~
41006	ACEVEDO - Huila	Huila	 Image: A start of the start of
13006	ACHÍ - Bolivar	Bolivar	~
41013	AGRADO - Huila	Huila	V v
ī K	< ►	▶ +	-
	A		
F2	Grabar		F5:Selecciona
	 Ciudades Código 05002 54003 05004 50006 27006 41006 13006 41013 Г< 	Ciudades Código Nombre 05002 ABEJORRAL - Antioquia 54003 ABREGO - Norte de Sa 05004 ABRIAQUÍ - Antioquia 50006 ACACÍAS - Meta 27006 ACANDÍ - Chocó 41006 ACEVEDO - Huila 13006 ACHÍ - Bolívar 41013 AGRADO - Huila F2: Grabar	Ciudades □ Código Nombre Departamento 05002 ABEJORRAL - Antioquia Antioquia 54003 ABREGO - Norte de Sa Norte de Santander 05004 ABRIAQUÍ - Antioquia Antioquia 50006 ACACÍAS - Meta Meta 27006 ACANDÍ - Chocó Chocó 41006 ACEVEDO - Huila Huila 13006 ACHÍ - Bolívar Bolívar 41013 AGRADO - Huila Huila F2: Grabar

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.

🚟 Modificar Administra	dora	
Identificación y Ubicación		
N.I.T.: 900156264	DV: 2 Código: EPS037	Teléfonos: [1]4193000
Nombre: NUEVA EMPRE	SA PROMOTORA DE SALUD Dirección: Carre	ra 85K No. 46A - 66 piso 2
Ciudad: BOGOTÁ - Bogo	otá D.C 🔹 🤜 Contacto/Razón social:	
Tipo de Administradora 🗌	Codigo	Cuentas
EPS: 🔽	Código EPS: EPS037	Cta EPS:
ARL:	Código ARL:	Cta ARL:
AFP:	Código AFP:	Cta AFP:
CCF:	Código CCF:	Cta CCF:
AFC:	Código AFC:	Cta AFC:
Observaciones]	
NUEVA EPS		
	📾 🛛 🏏	
F2	: Grabar ESC:Cance	lar

FIGURA. Ejemplo creación de administradora

F4: Modifcar 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. Despues 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 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.

Error	×	F
8	Se presento el siguiente error: SQL Server Error: exception 113 TERCERO_CON_MOV El tercero 860066942 tiene movimientos contables registrados. At trigger 'TERCEROS_BD'	111 111 111 111 111 111 111
	Aceptar	

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.

<u>A</u> rchivo <u>E</u> dición	<u>C</u> uentas	Terceros Co	mprob	antes <u>H</u> erramie	entas <u>I</u> nformes	Mantenimiento	entana 🖌	A <u>y</u> uda				
SYS PLUS 2022	ľ	ompañia: 📰 Balan	ice de p	orueba 🗂 Ba	lance anual 🖉	Usuario: ADMIN Compativo centros	STRADOR	DEL SISTEM Patrimonial	A <u>www.svsr</u>	ilus.com.co		
Quentas Quentas Derceros Centros de costo Activos fijos	₽ 1	Registro Buscar enc O NI <u>I</u>	de Terc	:eros No <u>m</u> bre ⊂ Con'	Buscar. Ia <u>c</u> to	e <u>n</u> cualquier posición		B			Modificar tercero	
Comprobantes		NIT	DV	Nombre	Contacto	Mcpio Ciudad	Teléfono	Clie Acr E	np Active 🔺		1er apelido: 2do apelido:	
🕗 <u>P</u> lantilas		860002183 900226004	9	A.R.L. Seguros d					~		1er nombre: 2do nombre: 3	
浡 Presupuesto		23623969		ALFONSO ALFO		15322 Guateoue	7471569				Razón sociat A.R.L. Seguros de Vida Colpatria S.A.	
E Numeración		830113831	0	Aliansalud EPS							Ident. DIAN: 860002183 9 Actividad económica:	
Automáticos		800256161	9	ARL Sura					~		Cliente Acreedor Empleado Conductor	
Automaticos		860503617	3	ARP Alfa							Director	
Saldos Iniciales		824001398		AsociaciA ³ n de C	-				×			
Ø Mantenimiento		817001773		Asociacião Indã							Ciudad: 1	
🗵 Tagonomías		818000140	_	AsociaciĂ'n Mutu							Teléfonos: WhatsApp:	
informes		814000337		AsociaciÃ ^a n Mutu					~		Celular: e-mail:	
		817000248		AsociaciÃ ^a n Mutu							Contacto: Aniversario: 7.7. •	
		806008394		AsociaciÃ ^a n Mutu					v		Observaciones	
		860013570	3	Cafam								
		800140949	6	Cafesalud EPS					~			
		860007379	8	Caja de Auxilos	_							
		890500516	2	Caja de Comp F					•			
		890270275	5	Caja de Comp. F.,					· · ·	2	P2.diebai P7.comabilidat P6.boctos P6:Sagrilatt Esc:Cancelar	
SSI/		F5: Nuev	/0	- 	Sector F4:Modificar	F8.Movimiento	► Sele	3 ccionar	C' Esc Sain	2		

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 nomina independiente por cada uno de ellos, así mismo generar reportes filtrando un departamento específico para su análisis.

Registro de Departamentos sección	y área DEPABTAMENTO			
	Tarifa	Tar AE Centro costo I Subcer	atro Cuentas 🔺	
	Trabaios oficina, financiaros	0.522 PROVECTO S SOAT A		
	Trabajos oficina, financieros,	0.522 ABL POSITIV ABL GE	ESTOR	
	Trabajos oficina, financieros,			
	Trabajos oficina, financieros,	0.522 CABTEBA SO CABTE	BASO	
7 MONTE PROYECTO NVA EPS MO	Trabajos oficina, financieros,	0.522 PROYECTO NNUEVA	A EPS N	
	► I	× +	_	
	SECCION			
Código Nombre				
1 ADINISTRACION				
* 2 OPERATIVO				Children Concional
				4 .
- IA	1 1	а +	-	
	AREA			
Código Nombre				
Þ				
K K	1 1	त +		
P	(h)	X		
F2: <u>G</u> rabar	Enter:Selecciona	Esc:Cancelar		

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.

🖉 Concepto de nómina		🧱 Concepto de nómina	
Código: Nombre: HORAS EXTRAS VENTAS Nombre Corto: Horas ext.		Código: 900 Nombre: COMISIONES VENTAS	Nombre Corto: Comision
Es Salario: 🔽 Es Deducción: 🔽 Es Aporte: 🦳 Es Provisión: 📄 Es Beneficio: 📄 Es préstamo: 📄 Es añorro: 🥅 Mostrar en la liquidación 🕼 Tipo beneficio: Încluir en Pagor 🚬 Número Columna: 1999 Estado Activo: 🕼		Es Salario: 🔽 Es Deducción: 🗍 Es Aporte: 🦳 Es Provisión: 📄 Es Beneficio: 🗍 Mostrar en la liquidación 🔽 Tipo beneficio: Incluir en Pago: 🔽 Número Columna	Es préstamo: Es ahorro x 999 Estado Activ
Uquidación Base: Ninguna V Porcentaje: 0 Monto fijo: 0.00 Codigo del concepto base: 0		Liquidación Base: Ninguna Porcentaje: 0 Monto fijo: 0.00	Codigo del concepto base:
Liquida por días: 🔽 Incluye dias incapacidad: 🗌 Base para aportes: 🔽 Base para provisiones: 🔽 Base Retención: 🖂		Liquida por días: 🔽 Incluye días incapacidad: 🗌 Base para aportes: 🔽 Base para pr	ovisiones: 🔽 Base Retenci
Tempo Aplica a todos los pesiodos: V Fecha inicial: // Y Fecha final: // Sólo en periodo.	\mathbf{O}	Les calcula sobre el promedio: Número periodos a promediar. Incluir en vac Tiempo Aplica a todos los periodos: 🔽 Fecha inicial: 📝 💽 Fecha final: 🏹	saciones _Aplica para promet
Aporte Entidad		Aporte Entidad:	
A cargo de la empresa: Reportar a seguridad social: Tipo pago UGPP: TP SALARIAL		A cargo de la empresa: 🗖 Reportar a seguridad social: 🗖 Tipo pago UGA	P: TP SALARIAL
Interlaz con otros módulos Cuenta Débito: 520515 Cuenta Crédito: 271005 Cruza con Cartera:		Interfaz con otros módulos Cuenta Débito: 520515 Cuenta Crédito: 271005	Cruza con Cartera:
F2 Grabar ELC Cancelar		a contraction of the contraction	X Fact Cancellar

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:

SY.	Conce	eptos de nómina										x
									Γ	Incluir conc	eptos inactivos	s
	Código	Nombre	7	Nom. corto	Salario	Deducció	Aporte	Provisión	Beneficio	Orden	Gr.Cuentas	
Þ	901	SUELDO ADMINISTRA	.TIVO	SUELDO ADM						1	Administrac	
	1011	SUELDO PROD I. INDI	RECTA	SUELDO CIF	v					C) Producción In	n 👘
	903	SUELDO PRODUCCIO	N	SUELDO MOD	v					1	Producción	
	902	SUELDO VENTAS		SUELDO VTAS	V					1	Ventas	
Г												~
		M	٩		•			M			۲ ۲	
				8				4h)	00	₽	
		F5: <u>N</u> uevo	F4: <u>C</u> onsultar	F3: <u>E</u> liminar	F8:5	selecciona ma	arcados	Enter:Sel	ecciona	Esc:S	jalir	

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.

😤 Concepto de nómina	
Código: Nombre: Nombre Corto:	٦.
Es Salario: 🔲 Es Deducción: 🗍 Es Aporte: 📄 🖉 Es Provisión: 🦷 Es Beneficio: 📄 Es préstamo: 📈 Es ahorro: 📈	
Mostrar en la liquidación 🔽 Tipo beneficio: 📃 🔽 Número Columna: Estado Activo: 🔽	
Liquidación	
Liquida por días: Incluye dias incapacidad: I Base para aportes: I Base para provisiones: Base Retención: I	
Se calcula sobre el promedio: 🔲Número periodos a promediarIncluir en vacaciones 🔽 _Aplica para promedios 🗌	2
Aplica a todos los periodos: 🗌 Fecha inicial: 📝 🔽 Fecha final: 📝 Sólo en periodo:	
Aporte	
Entidad:	3
A cargo de la empresa: 🔲 Reportar a seguridad social: 🔲 Tipo pago UGPP:	
Interfaz con otros módulos	
Cuenta Débito: Cuenta Crédito:	4
	٦ь
F2: Grabar Esc:Cancelar	٦ ₂

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.

Nomina SYSplus 2022			×
El nombre del concept	to ya existe, use u	ın nombre dif	erente.
	Aceptar		

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: SE	GURO 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 Colum	na: 📃 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 porciento %

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 seria 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: 🔽
Base: Ninguna Porcentaje: Monto fijo: Codigo del concepto base: 0
Liquida por días: 🗹 🛛 Incluye dias 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 caclule 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.

🧱 Concepto de nómina 📃 🖃 💌
Código: 951 Nombre: PAGO CESANTIAS Nombre Corto: Cesantias.
Es Salario: 🔽 Es Deducción: 🗌 Es Aporte: 📄 🔄 Es Provisión: 📄 Es Beneficio: 📄 Es préstamo: 📄 Es ahorro: 📄
Mostrar en la liquidación 🔽 Tipo beneficio: Incluir en Pago: 💌 Número Columna: 🛛 7 Estado Activo: 🔽
Base: Porcentaje: Monto fijo: Codigo del concepto base:
Liquida por días: 🔲 Incluye dias incapacidad: 🔲 Base para aportes: 🗐 Base para provisiones: 🗍 Base Retención: 🗍
Se calcula sobre el promedio: 🔽 Número periodos a promediar. 📃 Incluir en vacaciones 🗌 Aplica para promedios 🗖
Aplica a todos los periodos: 🔲 Fecha inicial: 📝 💌 Fecha final: 📝 Sólo en periodo: 16
Apple

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: V Es préstamo: Es ahorro: Mostrar en la liquidación V Tipo beneficio: Otros o N/A V Número Columna: Estado Activo: V
Liquidación Base: Ninguna Porcentaje: 3.9 Monto fijo: Codigo del concepto base: Liquida por días: Incluye dias incapacidad: Base para aportes: Base para provisiones: Base Retención: Se calcula sobre el promedio: Número periodos a promediar: Incluir en vacaciones Aplica para promedios
Aplica a todos los periodos: 🔽 Fecha inicial: // 🔽 Fecha final: // 🔽 Sólo en periodo:
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

🜃 Concepto de nómina 📃 💷 💌
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 💌 Número Columna: Estado Activo: 🔽
Base: Porcentaje: Monto fijo: Codigo del concepto base:
Liquida por días: 🗖 Incluye dias incapacidad: 🗖 Base para aportes: 🗖 Base para provisiones: 🗍 Base Retención: 🗍
Se calcula sobre el promedio:Número periodos a promediarIncluir en vacacionesAplica para promedios
Aplica a todos los periodos: 🔽 Fecha inicial: 📝 💌 Fecha final: 📝 💌 Sólo en periodo:
Aporte
Entidad:
A cargo de la empresa: 🔲 Reportar a seguridad social: 🔽 Tipo pago UGPP:
Interfaz con otros módulos
Cuenta Débito: 250505 Cuenta Crédito: 130505 Cruza con Cartera: 💌
A Y
F2. Gradar 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

PERMITIR MODIFICAR CONCEPTOS INTERNOS DEL PROGRAMA	NO
NO: Los conceptos con código mayor o igual al 900 que tienen un significado es SYSplus no pueden modificarse.	pecífico y único para

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.

Confirma	ción X
?	Desea borrar definitivamente el concepto?
	<u>Si</u> <u>N</u> o

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".

🚰 Conceptos de nómina								
Códig Nombre	Nom. corto	Salari	o Deduc	Aporte	Provisio	Benefic	Orden I	r.Cuenta A
9 CUOTA MEDICINA PREPAGADA	Med. prep		~				999	
10 BONIFICACIÓN	Bonifi.					V	999	
11 BONIFICACION 40%	BON40	v						
13 AJUSTE PRIMA	Ajus. prima						999	
24 CUOTA MEDICINA PREPAGADA	Med prep.			~			999	
894 PAGO PRIMA EXTRA LEGAL	Pgo PrimExt							Códino: 902 Nombre: SUELDO VENTAS Nombre: Codo: Sueldo V
895 CCF OPERATIVOS VACACIONES	CCF OPE7			-				Exclusion III - Fo Deduction III - Fo Denvisión III - Fo Denvisión III - Fo de setement - Fo de setement - Fo
896 CCF ADMINISTRATIVOS VACAC	CCF ADM/			~				Es Salatio. Es Deduccion, Es Aporte, Es Frovision, Es Denericio, Es prestamo, Es anono, Es
897 CCF ADMINISTRATIVO INCA/LI	CCF ADMI I			~				Mostrar en la liquidación M Tipo beneficio: Iniciuir en Pago: Número Columna: Estado Activo: V
898 CCF OPERATIVO INCA/LICE	CCF OP I/L							Liquidación
899 PRIMA EXTRALEGAL	PRIMA EX							Base: Ninguna 💌 Porcentaje: 0 Monto fijo: Codigo del concepto base: 0
900 HORAS EXTRAS VENTAS	Horas ext.	V					999	Liquida por días: 🔽 Incluve dias incapacidad: 🔽 Base para aportes: 🔽 Base para provisiones: 🔽 Base Retención:
901 SUELDO ADMINISTRATIVO	Sueldo A	V					17	
902 SUELDO VENTAS	Sueldo V						1	Se calcula sobre el promedio: INúmero periodos a promediar; IIncluir en vacaciones IAplica para promedios IIncluir en vacaciones IAplica para promedios I
H4 4		•			M			Aplica a todos los periodos: ▼ Fecha iniciat // ▼ Fecha finat // ▼ Sólo en periodo:
F5:Nuevo F4	Consultar		F3:Elimina	ar	F8:Se	lecciona r	narcados	Aporte Entidad A cargo de la empresa: Reportar a seguridad social: Tipo pago UGPP:

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 camp de "Incluir conceptos inactivos", aparece en un color ojo indicando visualmente que está inactivo, si se requiere puede activarlo nuevamente para seguir usándolo.

	R TR	Conce	ptos de nómina								_	-		×
											v	Incluir conc	eptos inactivos	
	Π	Código	Nombre		Nom. corto	9	Salario	Deducció	Aporte	Provisión	Beneficio	Orden	Gr.Cuentas	~
		822	COMISION PRODUCCIO	N	COM.PROD		✓							
		900	HORAS EXTRAS VENTA	s	Horas ext.		~						Administrac	
		901	SUELDO ADMINISTRAC	ION	Sueldo A		V					1	Administrac	
Concepto		902	SUELDO VENTAS		Sueldo V		V					1	Ventas	
Inactivo		903	SUELDO PRODUCCION		Sueldo P		~					1	Producción	
mactivo		904	AFP TRABAJADOR		AFP trab.			V	V					
		905	AFP EMPLEADOR ADMI	NISTRACION	AFP empresa				V				Administrac	
		906	AFP EMPLEADOR VENT	AS	AFP empresa.				V				Ventas	
		907	EPS TRABAJADOR		EPS trab.			V	~			8		
		908	ARP ADMINISTRACION		ARP.Admin				~				Administrac	
		909	ARP COMERCIAL		ARP.				~				Ventas	
		910	CCF ADMINISTRACION		CCF.Admon				V				Administrac	
		911	CCF COMERCIAL		CCF.				V				Ventas	
		912	PROV. CESANTIAS ADM	IINISTRACION	Cesantias A								Administrac	~
			M	•			•			►I			c	
					J					d.	2	00	▶	
			F5: <u>N</u> uevo	F4: <u>C</u> onsultar	F3: <u>E</u> limina	r	F8:S	selecciona ma	arcados	Enter:Sele	ecciona	Esc:S	alir	

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 asi:

🜃 Contabilizad	tión								_		×
Comprobante:	NOM Núm	ero: 00	000	Fecha:	202210	031		p			
Concepto:	CAUSACION	NOMINA	AnO 2	022 PERIODO 10 PERIODICIDAI Beferencia:			F9	Plantilla			
Mandante:											
Manuarite.	1										_
Dec.2649 NIF	<u> </u>										
Cuenta	Tercero	Centro	Subc	Concepto	Ref.	Cate	Base	Porc.	Débito	Crédito	^
I 51050601	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			.00	0	1,000,000.00	.00	(
25050101	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			.00	0	.00	1,000,000.00	1
51052701	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			.00	0	117,172.00	.00	1
25050101	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			.00	0	.00	117,172.00	
25050101	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			1,000,000.00	0	40,000.00	.00)
23803001	860002183	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			-1,000,000.00	0	.00	40,000.00	1
51057001	860002183	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			1,000,000.00	0	120,000.00	.00	
23803001	860002183	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			-1,000,000.00	0	.00	120,000.00	
25050101	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			1,000,000.00	0	40,000.00	.00)
23700501	830113831	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			-1,000,000.00	0	.00	40,000.00	j –
51056801	860002183	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			1,000,000.00	0	5,220.00	.00	j –
23700601	860002183	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			-1,000,000.00	0	.00	5,220.00	i -
51057201	817000248	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			1,000,000.00	0	40,000.00	.00	1
23701001	817000248	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			-1,000,000.00	0	.00	40.000.00	i i
51053001	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			.00	0	93,097.00	.00	i i
25101091	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			.00	0	.00	93.097.00	í.
51053301	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI.			.00	0	11,140.00	.00	í
25150191	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			.00	0	.00	11.140.00	í.
51053601	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			.00	0	93 097 00	.00	1
25200191	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA Ano 2022 PERIODO 10 PERIODI			00	0	00	93 097 00	
51053901	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA AnO 2022 PERIODO 10 PERIODI			00	0	41,700.00	00	
25250191	1021786453	ADMI	ADMI	CAUSACION NOMINA ANO 2022 PERIODO 10 PERIODI	-	-	00	0	00	41,700.00	
									1,601,426.00	1,601,426.00	
м	•		•	⊨ + -	-		\bigtriangleup	~	×	c	
Cuenta:				Tercero: HERNAND	EZr RA	MIEZ YE	EISON ALEJAND	RO			
				E: 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 2.1.5Creacion 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 empelados 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.

Saldos iniciales				
Empleado	NomEmpl	Fecha Ces.	Fec. Prima	Fec. vacacione
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
	< ►	M	+	
	P	X		
	F2: <u>G</u> rabar	Esc:Cancela	,	

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.

🔗 Empleados		Vacaciones disfrutadas
🥰 <u>N</u> ómina	🜃 Vacaciones 🛛 💌	Empleado: 1019069634 RAMIREZ PINZON ELENA
🕖 Aportes	📰 Programación	Desde Hasta Días Dis.
Qacaciones	👦 Cálculo y registro	2020 2021 15 * 2021 2022 7
🤌 <u>P</u> agos	📌 Vac. colectivas	
📝 P <u>r</u> éstamos	🔅 Disfrutadas	
🔒 Em <u>b</u> argos		
△ Observaciones		
Dotaciones		
🎲 <u>M</u> antenimiento		EV ESC-Carrelar
📥 Informes		LOU. Califoldi

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.

C	🕽 Tipos de c	bservacion empleado		• ×
	Código	Nombre		
	1	FALTANTE EN CAJA		
×	2	INASISTENCIA LABORAL		
		▶ + •	- ~	×
		P	×	
		F2: Grabar	Esc:Cancelar	

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 E:Doc extranjería	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.

Α	В	С	D	E	F	G	н	1.1	J	К	L	м	N	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
CEDULA EMPLEADO	1 APELIIDO	2 APELLIDO	1 NOMBRE	2 NOMBRE	ABRE COMPL	DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	MOVIL	EMAIL	PO COTIZAN	TIPO COTIZA	ARIO VARIA	TIPO ID
4474617	CASTRILLON	PEREZ	LEONARDO	ANDRES	CASTRILLON	PEREZ LEONA	BOGOTA DC			castri@hotm	1		N	CC
6262095	BENAVIDES	LLANOS	VILMA	MONICA	BENAVIDES L	LANOS VILM	BOGOTA DC			benavidez@	1		N	CC
6401172	GONZALEZ	ROMERO	JHON	JAIRO	GONZALEZ R	OMERO JHON	BOGOTA DC			gonzalez@h	1		N	CC
7037325	JAIME	BAQUERO	AARON		JAIME BAQU	ERO AARON	BOGOTA DC			jaime@hotm	1		N	CC
2180705	LADEO	PALACIOS	MARLON		LADEO PALA	CIOS MARLO	BOGOTA DC			ladeo@hotm	1		N	CC
3404006	BORBON	SARRIA	KARLA	DEISY	BORBON SAF	RIA 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)

Información	Guarda	Libro binano de Excel (*.xlsb) Libro de Excel 97-2003 (*.xls)				
Nuevo	K Guardar como	Datos XML (*.xml) Página web de un solo archivo (*.mht;*.mhtml)				
Abrir		Página web (* htm; * html) Plantilla de Excel (* .ktx) Plantilla de Excel habilitada para macros (* .xltm)				
Guardar	Organizar 🔻 🛛 Ni	Plantilla de Excel 97-2003 (*.xlt) Texto (delimitado por tabulaciones) (*.txt)				
Guardar como	💻 Este equipo	Texto Unicode (".htt) Hoja de calculo XML 2003 (".xml) Libro de Microsoft Excel 5.0/95 (".xts)				
Imprimir	Documentos Escritorio	(SV (delimitado por comas) (*.csv) Texto con formato (delimitado por espacios) (*.prn) Texto (Macintosh) (*.txt)				
Compartir	📰 Imágenes 🛛	Texto (MS-DOS) (*.bxt) CSV (Macintosh) (*.csv)				
Exportar	Música 🛛	LSY (MS-DUS) (*.csy) DIF (formato de intercambio de datos) (*.dif) SYLK (vínculo simbólico) (*.slk)				
Cerrar	Windows8_0	Complemento de Excel (".xiam) Complemento de Excel 97-2003 (*.xia)				
	LENOVO (D:)	2DF (*,pdf) Documento XPS (*,xps) Hoja de caiculo Open XML (*,xlsx)				
Cuenta	Nombre de archivo:	Hoja de cálculo de OpenDocument (*.ods)				
Opciones	Tipo: [] Autores:	Libro de Excel (*.xlsx) SOPORTE1 Etiquetas: Agregar una etiqueta				
		Guardar miniatura				
	∧ Ocultar carpetas	Herramientas 👻 Guardar Cancelar				

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.

🌃 Importación de datos nómina 2/3	
Asistente de Importación de datos de nómina: Seleccione al archivo con los datos a importa Ubicación: C:\Users\Soporte-Adriana\Docur	Paso 2 de 3 r. ments\HI
Tipo de archivo O Ancho <u>f</u> ijo (Cada columna tiene siempre ⓒ <u>D</u> elimitado (separado por comas, tabulad	el mismo ancho) dores, etc.)
Separador: 2 Delimitador de texto: Coma (,) Punto y coma (,) Tabulador	
3	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.

	Columna	Ancho	Importar
NIT del tercero	1	20	
Primer apellido del tercero	2	60	
Segundo apellido del tercero	3	60	
Segundo nombre del tercero	4	00	
Nombre del tercero	6	60	
Dirección del tercero	7	60	
Ciudad del tercero	8	40	
Teléfonos del tercero	9	40	~
Móvil del tercero	10	25	~
Progreso:			

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 una nuevo empleado, F4 consultar empleado, F3 eliminar empleado, F2 Beneficiarios, F8 conceptos, F7 Novedades, F6 certificados, F11 Horario, F10 Liquidar.

Sysplus Nómina 20.	22									- 0	
SYS PLUS 2022	mpleados <u>D</u> ocument Compañía:	ios <u>i</u> nformes <u>M</u> ant	tenimiento <u>v</u> entana Ay Usuario: SYSDBA THistóri	co Empleado							
🔗 Empleados	Busqueda empl	eados							-	- • •	
<u>N</u> ómina <u>Aportes</u>	Buscaren: C <u>N</u> IT ເ€No <u>m</u> bre	⊂ <u>D</u> epartamento ⊂ Cargo	Buscar:	alquierposición 🦵 Incluirem	pleados retirados	and the second s]
Vacaciones	LCC	Nombre		Det	Cargo		Teleforo	Salario	Fecha ingreso	Fecha Retiro	i
	€.C	HERNANDEZ URIBE	CLARA INES	- Dpc	1 Cargo		Telefono	1.000.000.00	2022/07/21	reuria neuro	11
Pagos	1049622024	LOPEZ GARCIA JULI	ETH KATERINE		1			1,000,000.00	2022/05/01		
Diference	1048461714	PEREIRA HERNAND	EZ DANIEL ALFONSO		1 VENDEDOR		3054538427	1,000,000.00	2021/07/01		
Liestamos	1232400466	PEROZO BALAGUER	A DOUGLAS ENRIQUE		1			1,000,000.00	2022/09/01		
🔒 Embargos	57463296	PINTO BARBUDO LIZ	ZBETH		1 VENDEDOR		3167843247	1,000,000.00	2020/01/17		
	1064726348	VANEGAS LUPEZ SA	NDHITH KALENA		1 VENDEDUR		3202915199	1,000,000.00	2020/07/22		
A Observaciones	9059000	ZAMBRANU MARTIN ZAPATA EPANCO IO	HAN DAVID		1 VENDEDOR		2206471621	1,000,000.00	2022/03/21		
Dotaciones	300000	2ALATATI MICO 10			TYENDEDOIT		3200471021	1,000,000.00	2020/01/23		
🍻 Mantenimiento											ľ
📇 Informes											
									~		1-1
				let e	• +	*			e]:
Information	F5:Nuevo F4:Mo	ontcar F3:Eliminar	F2:Benetic, F8:Conceptos F	/:Novedades F6:Imp.Certif F1	1:Hoja vida F12: Horari) F10: Liquidar	Esc: Sair				1.1

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.

🧱 Busqueda	empleados								
Buscaren: C <u>N</u> IT (Nombre	⊂ <u>D</u> epartamento ⊂ Cargo	Buscar:	quier posición 🔽 Incluir emple	ados retirados Bus	1 Scar				
C.C	Nombre		Dpto.	Cargo	1	lelefono	Salario	Fecha ingreso	Fecha Retiro
6333548	HERNANDEZ URIBE	CLARA INES	. 1				1,000,000.00	2022/07/21	
1049622024	LOPEZ GARCIA JULIE	ETH KATERINE	1				1,000,000.00	2022/05/01	
1048461714	PEREIRA HERNANDI	EZ DANIEL ALFONSO	1	VENDEDOR	3	3054538427	1,000,000.00	2021/07/01	
1232400466	PEROZO BALAGUER	A DOUGLAS ENRIQUE	1				1,000,000.00	2022/09/01	
57463296	PINTO BARBUDO LIZ	2BETH	1	VENDEDOR	3	3167843247	1,000,000.00	2020/01/17	
1018419936	QUINTERO LOZANO	MARTHA LIGIA	1	VENDEDOR		3197817961	1,000,000.00	2018/04/14	2022/05/01
20872323	RAMOS LOPEZ RAND	DY MAYBRUN	1	VENDEDOR		3152307654	1,000,000.00	2020/02/05	2022/08/01
1031150695	RODRIGUEZ RIVERC) KEVIN JOHANN	1				1,000,000.00	2022/05/01	2022/08/30
1064726348	VANEGAS LOPEZ SA	NDRITH KALENA	1	VENDEDOR	1	3202915199	1,000,000.00	2020/07/22	
85440125	ZAMBRANO MARTIN	EZ OSCAR	1				1,000,000.00	2022/03/21	
9859888	ZAPATA FRANCO JO	HAN DAVID	1	VENDEDOR	1	3206471621	1,000,000.00	2020/07/23	
									~
	PC .	<		•		M		C,	
F5:Nuevo	F4:Modificar F3:Eliminar	F2:Benefic. F8:Conceptos F7:	Novedades F6:Imp.Certif F11:H	loja vida F12: Horario	F10: Liquidar	Esc: Salir			

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 empelados.

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.

🔗 Empleados	🚟 Busqueda emp	leados			
🧭 <u>N</u> ómina	Buscaren: C <u>N</u> IT	C Departamento Buscar.	<i>i</i> n		
Aportes	Nombre	C Cargo 🔽 Buscar eg cualquier posición 🗖 Incl	uir empleados retirados <u>Buscar</u>		
O ⊻acaciones	C.C	Nombre	Dpto. Cargo	Telefono	Salario Fecha ingreso Fecha Retiro 🔨
A Pages	80203865	ALVAREZ SARMIENTO CAMILO ANDRES	2 JEFE DE ALMACEN Y LOGISTICA	4088897	1,450,000.00 2015/07/06
V 1-3	1151942225	CAICEDO MUNADES PUREN DADIO	2 AUVILIAN SERVICIOS GENERALES	2641129	1 100 000 00 2019/09/24
😥 Préstamos	80921166	CALDEBON FLIENTES DAVID BICABOO	2 TECNICO DE SOPORTE	2041123	1 100 000 00 2021/01/04
0	24031638	CASAS MALDONADO CARMEN ROSA	2 ASISTENTE ADMINISTRATIVA	7030598	1.000.000.00 2013/01/09
Embargos	39524336	DUQUE SALGADO DORA	1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	7520264	2,970,000.00 2017/01/02
A Observaciones	1033778682 GARZON VANEGAS JOAN SEBASTIAN		2 TECNICO DE SOPORTE		1,200,000.00 2014/11/01
40 2	1047374039	GUERRERO VENTURA RONALD MOISES	2 TECNICO DE SOPORTE		1,300,000.00 2018/02/05
波 <u>M</u> antenimiento	1022971599	HERNANDEZ LOPEZ ANGIE SHIRLEY	3 SECRETARIA		908,526.00 2021/02/08
	3198785	JARAMILLU ABUNDANU RUDRIGU	1 GERENTE DE INNUVACIÓN Y TECNOLOGIA	/50/45/	3,825,000.00 2016/04/01
Informes	79888146	JIMENEZ GUTTERREZ WILSON FERNANDU	1 ANALISTA JUNIUH DE SISTEMAS	2057070	1,210,000.00 2017/07/13
	90975961	LEON POSADA CESAN RICARDO	2 IFFE SOPORTE TECNICO	6770925	4,635,000.00 2006/01/06
	52416932	MARTINEZ CARRERA MARTHA LUCIA	1 GEBENTE GENERAL	7507457	6 900 000 00 2001/01/23
	1031124545	ΜΙΙÑΩΖ ΟΙ ΔΥΔ.ΙΗΩΝΑΤΤΔΝ ΜΔΙ ΙΒΙΟΙΟ	2 ANALISTA DE OPERACIONES (ENSAMBLE)	7724173	1 750 000 00 2017/02/20
	1024579774	PENAGOS OSORIO CRISTIAN	1 Aprendiz Sena	4557831	908.526.00 2021/04/16
	1018405	PEREZ . ROCIO	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 AGUJA EDNA PATRICIA	2 TECNICO DE SOPORTE		1,100,000.00 2018/08/01 🗸 🗸
		H H	►	M	e
		🖹 🖌 🚸 🔒 🖾 🔲	🖽 🕂 🔨	2 +	
Software y Servicios	F5:Nuevo F4:M	odificar F3:Eliminar F2:Benefic. F8:Conceptos F7:Novedades F6: Certificar	do F11:Hoja vida F12: Horario F10: Liguidar	Esc: Salir	

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 emple	eado 🗖 🗖 💌				
Identificación	Tipo documento: CEDULA CIUDADANIA 💌				
1er. apellido:	Fotografía:				
2do. apellido:					
1er. nombre:					
2do. nombre:					
Estado civil:					
Fec. nacimiento:	// ▼ Sexo: ▼				
Ubicación Clasificación Pago					
Banco:	Tipo cuenta:				
Periodo pago:	Pago:				
Salario Inte	gral: 🔽 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
Þ	С	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
	м	47	PERMISO ESPECIAL PERMANENCIA
	N	31	NIT PERSONA NATURAL
	0	50	EXTRANJERO PERSONA JURICA
	P	41	PASAPORTE
	Q	15	SUCESION ILIQUIDA NOTARIA/JUZG
	R	11	REGISTRO CIVIL
	S	43	EXTRANJERO SIN DOCUMENTO
	т	12	TARJETA IDENTIDAD
	U	11	NIUP
	V	48	PERMISO PROTECCION TEMPORAL
	х	21	TARJETA EXTRANJERIA

- > 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"

8	Modificar er	npleado	C								
	Identificación —	1021786453 Tipo documento: Ct	EDULA CIUDADANIA	-		Abrir					×
	Identificación 1er anellido:	HEBNANDEZr	Fotografía	_	rados	Abiii					~
	74	BAMIEZ	rotogiana.			Bus <u>c</u> ar en:	📃 Imágene	s	•	⇐ 🗈 💣 🗊▼	
	200. apelliuo. 1er. nombre:	YEISON	1		IDEGA TE AD	4					^
	2do. nombre:	ALEJANDRO			TE CO	Acceso rápido		20			- 6
	Estado civil:	Extranjero		C	\triangleright						
	Fec. nacimiento:	// • Sexo: •				Escritorio	2		ΔηνΩε	sk Imágene	
	Ubicación Clas	ificación Pago					Escritorio - direct	to YEISON		guardad	as
	Dirección:	Teléf	fonos:			Bibliotecas					
	Celular:	e-mail:									
	Ciudad: BO	GOTÁ - Bogotá D.C 🔹				Este equipo					
											
						Red					
											3 ~
							Nombre:			-	Abrir
							<u>T</u> ipo:	Archivos de mapas de bits		•	Cancelar

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.**

Ubio	ación	Clasificación Pago			
Dire	ección:	CALLE 186 558 55 PISO 4]	Teléfonos: 4088897	
Cel	ular:	3176379967	e-mail:	jefe.almacen@simatcolombia.com	
Ciu	dad:	BOGOTÁ - Bogotá D.C	•		

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 "Departamente" 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.

🙆 Perfiles d	le emplead	os					
		Perfil	es de empleado	2(
Código Nombre							
	🛾 ADMINIST	RACION					
	2 VENTAS						
	3 PRODUCC	ION					
						-	
•							
	_	•	N	+	_		
- UN		•	Conceptee	T	_	~	
	1		Conceptos				
Concepto	Nombre cor	icepto				▲	
904	AFP TRABA	JADOR					
905	AFP EMPLE	ADOR ADM	4IN				
907	EPS TRABA	VADOR	-				
908	ARP ADMIN	IISTRATIV()				
910	CCF ADMIN	ISTRATIVE	1				
912	PROV. CES	ANTIAS AD	MIN				
914	EPS EMPLE	ADUR ADI					
916	CICBE ADMIN						
918	SENA ADM						
921	FUNDU SU	LIDARIDAD	PENSIONAL				
922	PRESTAMU	JO CANITIAC A	DMIN				
323	INT. DE CE	SAN HAS A	DMIN				
K	\triangleleft	►	M	+	-	8	
	6	-	2	So .		20	
		- 4	~			~	
Fá	: Grabar	F6:	Traer	F9:Reporte		Esc: Cancelar	

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 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.

Ubicación Clasificación Pago									
Cargo: FE DE ALMACEN Y LOGISTICA 🗩 Cambiar Fec. ingreso: 2015/07/06 🗸									
Departamento:	PRODUC	CION 💽 Seccion:	•						
Area:		Perfil:	PRODUCCION 🔽 🥪						
Proyecto:	PRO	PRODUCION	_						
Centro costos: PRO		PRODUCCION	🥅 Cargo de alto riesgo						

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.

Ubicación Clasificación Pago	
Banco: EANCOLLOMBIA Tipo cuenta: AHORROS 1 Cuenta: 6345698190 Salario: 1.450.000.00 De Cambia Periodo pago: MENSUAL Pago: CAJA 5 Salario Integral: Salario Variable: Auxilio de transportes: F Factor Salaria! Horas mensuales: 240	Cambio salario Cambio salario ALVAREZ SAMUENTO CANILO ANDRES Cambio salario Fecha Salario 2020/01/01 1,450,000.00 2020/04/01 1,450,000.00 2020/04/01 1,450,000.00 2020/04/01 1,60,000.00 2020/04/01 1,160,000.00 2020/01/01 1,160,000.00 2020/01/01 1,160,000.00 2020/01/01 1,260,000.00
Observaciones	2021/01/01 1,450,000.00 0

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 hora s 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 empelado. 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, arredramiento, 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 Celul Ciuda	Aliansalud EPS Porvenir	Aportes voluntarios Aportes voluntarios trabajador 🔽 Monto: 150,000.00								
A.R.P: C.C.F: A.F.C:	A.R.L. Seguros de Vida Col Colsubsidio	 Aportes voluntarios empleador Monto: Identificación aportes Documento: CEDULA CIUDADANIA Número: 								
Observaciones	Observaciones									
Registro: 2022-10-02-19:38:23 SYSDBA Image: Strategy colspan="2">Image: Strategy colspan="2">Image: Strategy colspan="2">Image: Strategy colspan="2">Strategy colspan="2" F2:Grabar F3:Strategy colspan="2" Strategy colspan="2" Strategy colspan="2" Strategy colspan="2" Strategy colspan="2" Strategy colspan="2" Strategy colspan="2" <th <="" colspan="2" th="" th<=""></th>										

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.



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 UGPP, básicamente es un resumen práctico de las tablas de tipo y subtipo de cotizante, explicados a continuación.

Vinculación:	▼
Tipo de cotizante:	CONTRATO LABORAL
Subtipo de cotizante:	APRENDIZ SENA ETAPA LECTIVA
	APRENDIZ SENA ETAPA PRODUCTIVA
Tipo de contrato:	Fin contrato:
	F2: Continuar

FIGURA. Tabla Vinculación UGPP

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.

	Vinculación: Tipo de cotizant Subtipo de cotiz	e: DEPENDIE ante: COTIZANT	INTE	SITOS CUMPLI	• • 005 •				
	Tipo de contrato	:	•	Fin contrato:	F2: Continu	▼ Jar			
Observacio	pnes								
Registro: 2022-10-02-19:38:34 SYSDBA									
F2:Grab	ar F4:Aportes	☑ F5:Vinculación	💻 F6:Datos pers.		F3:Retiro	Esc:Cancelar			

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 opicónF6: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.

				· · ·					
	Vinculación:				•				
	Tipo de cotizan	te: DEPENDI	ENTE		<u> </u>				
	Subtipo de cotiz	ante:			-				
	Tipo de contrato	o: Termino fijo Indefinido Obra y labor Convenio de	asociación	Fin contrato:	F2: Continu	Jar			
Observacio	ones								
			R	egistro: 2022-10-0	2-19:38:34 SY	SDBA			
F2:Grab	ar F4:Aportes	F5:Vinculación	F6:Datos pers.	ET:Retención	🔏 F3:Retiro	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 empelado.
- 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, Sagrilaft 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 Sagrilaft, 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. cédul	a:		• •					
:	Contacto de emer Estrato vivienda: Personas a cargo: Talla calzado: Talla pantalón: Talla camisa: Talla vestido:	gencia:	Tipo vivienda SAGRILAF Vr. Activos Vr. Pasivo Vr. Patrimo Actualizad	a: T s: s: pnio: lo por;	Vr. Ingresos Vr. Egresos: Fecha:	: ntinuar			
	Observaciones Registro: 2022 10.02 10:29:24 SVSDBA								
	F2:Grabar F4:A	nortes F5	i: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 dependie	ntes 🔽		
	Aportes Voluntarios Pens	ón:		
	Ahorro cuentas AFC:			
	Intereses préstamos vivie	nda:		
	Medicina Prepagada:	d		
	Aportes salud año anterio	r 4		
	F2	Continuar		
Observaciones				
		Registro: 2022-10-02	2-19:38:34 SYS	3DBA
	in 📝	I II	&	
F2:Grabar F4:Ap	ortes F5:Vinculación F6:Dat	os 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 depuración 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 depurado 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.

Fec. Retiro: 2022/10/22 Historia Historia F2: Continuar								
Observaciones	}							
			R	egistro: 2022-10-	02-19:38:23 SYS	SDBA		
F2:Grabar	F4:Aportes	☑ F5:Vinculación	Interest F6:Datos pers.	F7:Retenciór	ि F3:Retiro	III Esc:Cancelar		

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.

Confirma	ción X	_
?	Desea borrar definitivamente el empleado con NIT 1232400466 ?	-
	<u>Si</u> <u>N</u> o	
	FIGURA: Eliminar empleado	
Error	×	
8	Se presento el siguiente error: SQL Server Error: exception 183 EMPLEADO_CON_MOVIMIENTO El empleado 1232400466 ya tiene nominas registradas. At trigger 'EMPLEADOS_BD' line: 7, col: 5	
	Aceptar	

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.

🌃 Busqueda de benefi	ciarios				×
Doc identidad	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primero Nombre	Segundo Nombre	Sexo
		1			
				~	
IS .			13	(-	
			00	l 	
E5:Nuevo	E4:Modificar	E3:Eliminar	Eec:	Salir	
1 3. <u>IN</u> UEVO	r4. <u>w</u> ouncar	r ə. <u>c</u> iiminar	ESU.	Jain	

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 clik 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	<u> </u>	TIID_CODIGO	TIID_NOM
►	С		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
	м		47	PERMISO ESPECIAL PERMANENCIA
	N		31	NIT PERSONA NATURAL
	0		50	EXTRANJERO PERSONA JURICA
	P		41	PASAPORTE
	Q		15	SUCESION ILIQUIDA NOTARIA/JUZG
	R		11	REGISTRO CIVIL
	S		43	EXTRANJERO SIN DOCUMENTO
	т		12	TARJETA IDENTIDAD
	U		11	NIUP
	V		48	PERMISO PROTECCION TEMPORAL
	Х		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 DENACIOMIENTO: 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.

🗱 Modificar empleado						
Identificación Identificación 1019069634 Tipo documento: CEDULA CIUDADANIA	•	🔣 Per	files de empleado	5		
Ter seellide BAMIBEZ				Perfiles de er	mpleados	
rei, apellido. Potografia.		Códi	go Nombre			^
2do. apellido: PINZON			1 ADMINIST	RACION		
1er. nombre: ELENA		-				
2do. nombre:						
Estado civil: SOLTERO 💌 Extranjero 🗆						
Fec. nacimiento: 1992/04/12 V Sexo: FEMENINO V						*
Ubicación Clasificación Pago		H	•	► ►	+	- %
GEPENTE ADMINISTRATIVO		_		Concep	otos	
Cargo: Cargo: Cambiar Fec. ingreso: 2020/06/28		Cond	epto Nombre co	ncepto		^
Departamento: ADMINISTRACION 💌 Seccion:			901 SUELDO A	DMINISTRATIVO		
Area Perfit ADMINISTRACION V	a 🗆	=>	904 AFP TRAB	AJADOR		
ADMI ADMINISTRACION	<u> </u>		905 AFP EMPL	EADUR ADMUN		
Proyecto:			907 EPS THAB	AJADUH		
Centro costos: ADMI ADMINISTRACION Cargo de alto riesgo			910 CCE ADMC	IN IN		
	1	_	912 PBOV CE	SANTIAS ADMON		
5.17			914 EPS EMPL	EADOR ADMON		
Boton (creacion		916 ICBF ADM	DN .		
perfiles			918 SENA ADM	IINISTRATIVO		
permes	• I		921 FONDO SO	ILIDARIDAD PENSION	VAL	
		1	/	b b	-	
Observaciones			0		-	
			EV.	**		X
			F2: Grabar	F6: Traer	F9:Reporte	Esc: Cancelar

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 ingresa un número consecutivo que le va a asignar a este perfil. Posterior en la columna de nombre diligencia un nombre que sea relacionado al cargo o departamento que sea fácil de identificar.
- 2. Detalle: Debe agreguar 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 ultimo Dar click en el botón Enter Selecciona

👫 Perfiles de e	empleados					x										
		Perfile:	s de emple	eados												
Código I	Nombre					^										
1/	ADMINISTRA	CION					_									
2 1	VENTAS						🚟 Con	eptos de nómina							_	
31	PRODUCCIO	N														🗌 Incl
4	PROD INDIRI	ECTA					Códig	Nombre		Nom. corto	Salario	Deducci	Aporte	Provisión	Beneficic	Orden 🔺
							91:	PROV. CESANTIAS V	ENTAS	PROV CESAN				V		72
						\sim	91-	EPS EMPLEADOR AD	MON	EPS EMPR AD			V			51
м	4	•	ÞI	+	-		91!	5 EPS EMPLEADOR VE	NTAS	EPS EMPR VT						52
			oncentos				91	ICBF ADMON		ICBF ADMON			~			65
						_	91	7 ICBF VENTAS		ICBF VENTAS			~			66
Loncepto	Nombre conce	epto	-			^	91	SENA ADMINISTRAT	IV0	SENA ADMON			V			68
904	ACD TOADAL		3				91:	9 SENA VENTAS		SENA VENTAS	Г	Г	~		Γ	69
905	AFP FMPI FA					_	92	COMISIONES		COMISION	V					10
907	EPS TRABAL	ADOR					92	FONDO SOLIDARIDA	D PENSIONAL	FSP		~	~			43
908 /	ARL ADMON						92	PRESTAMOS		PRESTAMO	Г	~	Г		Γ	47
910 (CCF ADMON						92	PROV. INT. DE CESA	NTIAS ADMON	PROVINT CE	Г	Г	Г	V	Г	74
912	PROV. CESA	NTIAS ADMO	N				92	PROV INT DE CESA	NTIAS VENTAS	PBOV INT CE	Г		Г	V	Γ	75
914 1	EPS EMPLEA	ADOR ADMON	1				92	PROV. PRIMA ADMO	4	PBOV PBIMA	Ē	Ē		V	Π	77
916	ICBF ADMON						92	PROV PRIMA VENTA	s	PBOV PBIMA		Г		V	Γ	78
918 1	SENA ADMIN	IISTRATIVU DADIDAD DE					P1									
9211	FUNDU SULI	DARIDAD PE	NSIUNAL			~		•	•	•	- 1		FI			(ª
R	<	•	M	+	-	80							-		dh	2
É	a)	-	1	2	X			F5:Nuevo	F4:Consultar	F3: <u>E</u> lin	ninar	F8:Sele	ecciona ma	rcados	Enter:Sele	cciona
F2: G	Grabar	F6: Traer		F9:Reporte	Esc: Cancelar											

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 reporto lo puede imprimir o exportar en un Excel, dando clcik sobre el botón F9reporte.

Perfies de empleados Perfies de empleados Perfies de empleados Perfies de empleados 2:VENTAS Concepto 2:VENTAS Concepto Ventes Concepto Concepto Nomites concepto Concepto Nomites concepto Concepto Nomites concepto Statuto Admonita Stratuto Statuto Admonita Stratuto Statuto Stratuto Admonita Stratuto Statuto Stratuto Admonita Stratuto Statuto Stratuto Stratuto Statuto Stratuto Stratuto </th <th></th> <th>🧱 Vista prelir</th> <th>minar</th> <th></th> <th></th> <th>_</th> <th>×</th>		🧱 Vista prelir	minar			_	×
Perfies de empleados Perfies de empleados Ódógo: Nerobe 1 (ADMINSTRACION 4 PROD INDIRECTA Perfies de empleados Perfies de empleados 2022/11/01: 20.37 Perfies PRODUCCION Perfies de empleados Perfies PRODUCCION Perfies Perfies PRODUCCION Perfies Perfies ProDU MDIRECTA Perfies Perfies ProDU RECTA Perfies Perfies ProDU RECTA Perfies Perfies ProDU RECTA Perfies Perfies ProDU Selon Admonnentitativo Perfies Perfies Still CPS Perfies Perfies Still Perfies Perfies Still Perfies Perfies Still		<u>></u>	a 4 Þ Þ	Pág. 🚺 de 4	🔍 🔍 Zoom: 100%		
Perfiles de empleados Códógo 1 ADMINIS TRACION 2 VENTAS 3 REDOUUCION 4 FRODUUCION 4 FRODUUCION 50 SERADOUUCION 60 Descripción 1 ADMINISTRATIVO 901 SUELDO ADMINISTRATIVO 903 SUELDO ADMINISTRATIVO 904 PERENTRADAROR 905 APTENABALOOR 907 EPERTABALADOR 908 APTENABALORANON 909 SENADONNISTRATIVO 901 SUELDO ADMINISTRATIVO 903 SUELDO ADMINISTRATIVO 904 PERSAMOR 905 APTENABALOORA 907 EPERTABALADOR 908 APTENABALORANON 919 Concepto 910 DCRADINN 911 TOMONECONCEPTA 912 PROV ESANTIASAMON 913 EPERSTRABALORA 914 EPERSTRABALORA 915 PROV PRIMARMON 916 POLADRADOR <	Perfiles de empleados				NOMINA Perfiles de emple	ados	
Image: Concepto Image: Concepto	Perfiles de empleados						
907 EPSTRABAJACOR 907 EPSTRABAJACOR 908 ARLAMON 909 Concepto 901 SULED ADMINISTRATIO 903 SULED ADMINISTRATIO 903 SULED ADMINISTRATIO 904 FRADADOR 905 APT TRABAJADOR 906 APT RABAJADOR 907 EPSTRABAJAOR 908 APT RABAJADOR 909 POTADADOR 909 POTADADOR 909 POTA DADOR 909 POTA PERONAL 920 POTO PRAADOR 931 POTO PRAADON	Código Nombre A 1 ADMINISTRACION A 2 VENTAS B 3 PRODUCCION A 4 PROD INDIRECTA B		2022/11/01 : 20 <u>Código Descr</u> 1 ADMI 901 904 905	0:37 NISTRACION SUELDOADMINISTRAT AFPTRABAJADOR AFPEMPLEADORADM	1VO ON		 Pag
904 APP TRABAJADOR 905 APP TRABAJADOR 907 PS TRABAJADOR 908 JAPL ADMON 909 JAPL ADMON 909 PROV INLEGESANTIASADMON 909 PROV INLACIONESAMION 909 PROVINCACIONESAMION 909 PROVINCACIONESOFRITASAMIN 909 PROVINCACIONESOFRITASA 909 PROVINCACIONESOFRITASANIALES 909 PROVINCACIONESOFRITASANIALES 909 PROVINCACIONES 900 PROVINCACIONESOFRITASANIALES 900 PROVINCACIONESOFRITASANIALES 900 PROVINCACIONESOFRITASANIALES 900 PROVINCACIONE 900 PROVINCACIONE 900 PROVINCACIONESOFRITASANIALES 900 PROVINCACIONESOFRITANINISTRATI			907 908 910 912 914 916 918	EPSTRABAJADOR ARLADMON CCFADMON PROV.CESANTIASADM EPSEMPLEADOR ADM ICBFADMON SENAADMINISTRATIVO	ION ON		
912 (PH0) 1532 INCARACIDADAUMEN/EXOCR 914 (PH0) 914 (SEX AUMON 915 914 (PH0) 916 (SEX AUMON 916 (SEX AUMON 916 (SEX AUMON 916 (SEX AUMON 918 (SEX AUMON 949 921 (PONDO SOLIDARIDAD PENSIONAL 95 921 (PONDO SOLIDARIDAD PENSIONAL 95 921 (PONDO SOLIDARIDAD PENSIONAL 95 922 (Sexter F6, Traer 95 923 (Sexter F6, Traer 95 924 (Sexter F6, Traer 95 925 (Sexter F6, Traer 95 926 (Sexter F6, Traer 95 927 (Sexter F6, Traer 95	301 AFP TRABAJADOR 305 AFP TRABAJADOR 307 FPS TRABAJADOR 308 ARL ADMON 310 CPC ADMON	⇒	921 922 923 925 929 931	FONDOSOLIDARIDAD F PRESTAMOS PROV.INT. DECESANT PROV.PRIMAADMON PROV.VACACIONESAU HORASEXTRASADMIN	PENSIONAL TIAS ADMON DMON		
P2 Graduar F8: Trater	912 (FHU), LESAN IAS ADMUN 914 (FS EMPLEADDR ADMON 916 (CBF ADMON 916 (CBF ADMON 918 (SENA ADMINISTRATIVO 921 FONDO SOLIDARIDAD FENSIONAL		932 933 949 950 951 952	INCAPACIDADADMINE RETROACTIVO VACACIONESDISFRUT PAGOVACACIONES CONSOLIDACIONESA REEMBOLSO	MPLEADOR ADAS ANTIASANUALES		
۲ ۲	F2 Orebay F6: Trater F9 Reports Esc: Cancelar		953 954 955 958 961	RECARGO CARTERAEMPLEADO AUXILIODE TRANSPOR LICENCIAADMIN PAGOINDEMNIZACION	READMINISTRATIVO		
		×					,

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 especifica 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.

👫 Busqueda emp	leados					
Buscaren: ○ <u>N</u> IT ⓒ No <u>m</u> bre	C Departamento Buscar: C Cargo	✓ Buscar en cualquier nosición ☐ Inclui	ir empleados retirados Buscar			
 	Nombre		Doto. Cargo	Telefono	Salario Fecha ingreso	Fecha Retiro 🔥
1022417065	CAMELO BERNATE YULIANA		2 ASISTENTE COMERCIAL		1.500.000.00 2016/04/11	
52120123	BOJAS PEÑA SANDRA LILIANA		2 GEBENTE COMEBCIAL	4683038	3 700 000 00 2014/08/19	
52333249	TOBBES SOTELO CLAUDIA PA	273 · · · ·	E F		1 700 000 00 2015/10/08	
1073718844	VALEBO SIEBBA KABEN YEBA	🚟 Imprimir	- L × A	9017168	1.350.000.00 2022/02/22	
	14	Certificado abora Certificado a ingresos y retencion Cata retio cecantías F2: Inprimi F5: e-mail F4: Diseñar	es PR Configura ESC: Salir	ÞI	~	v
	14			N	e	
E5 Nuevo E4 N	Indiferent F3 Filminaar F2 Benefic	E8: Concenting F7: Noverlades F6: Imp Certifi	E11 Hola vida E12 Hovario E10 Liquidar	Esc: Salir		
10. <u>m</u> ac/0 P4. <u>N</u>	iouncar ro.commidi r2.beneic.	TO.CONCEPTOS TATIVOVEDADES FO.TID.CETO	TTTTTOja vida TT2. Totano PT0. Liguidar	Eac. daii		

FIGURA. Generación de 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:

 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.

•	T Arial	•	14	•	B	I	<u>u</u>	T	A	aby	\$	E	≣	≣				
	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 izquierod, 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.

ar 🔪	← È È II · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ty Fi Fi
¢	Date modified 2022/11/02 10:24 2021/10/18 16:52 2021/12/30 10:33 2022/09/01 06:26	Ty Fi Fi
QL	2022/11/02 10:24 2021/10/18 16:52 2021/12/30 10:33 2022/09/01 06:26	Fil
QL.	2021/10/18 16:52 2021/12/30 10:33 2022/09/01 06:26	Fil
	2021/12/30 10:33 2022/09/01 06:26	
	2022/09/01 06:26	El
		Fil
	2022/03/01 10:52	Fil
	2022/09/18 22:26	Fil
p	2013/04/09 03:42	BN
mp	2016/01/24 08:38	BN
	2020/11/05 14:40	BI
	2020/11/03 14:42	
	2010/01/24 00.33	0
	2. Ira	aer
logo securitac-dv.bmp	<u> </u>	Op
Pictures (".bmp *.jpg *.png *.jco *.wn	f *.emf) ▼	Ca
	logo securitac-dv.bmp Pictures (*bmp *jpg *png *jco *.wm	2020/11/05 14-42 2016/01/24 08:35 2. Tr logo securitac-dv bmp Pictures ('bmp 'ipg 'png 'ico 'wmf 'emf)

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".

FastReport - certlab.fr3	
File Edit Report View Help	
🗋 🚅 🔜 🚵 🚵 🖄 💷 🛵 👗 🖏	1 色 ? で 匠 凸 # 葉 茶 75% ・
- T acial - 10	- B Z U Tr A * > = = = = = = = = = = = = = = = = = =
Code Data Page1	
	1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12 + 13 + 14 + 15 + 18 + 17 + 18 + 19 + 20 + 21
Q E- MasterData1	Grabar cambios realizados en el certificado
TI A Memo1	- Grabar cambios realizados en er certificado
A Memo2	erbeta: Nasterbicat
A Memo4	
× ×	
A Page 1: TfrxReportPage	
Properties Events -	Jaftware y Servicios Monations S.A.S.
BackPicture assigned) - ^	
BackPicturePr True	[NIT:]
BottomMargir 1 0	
Color Color -	CERTIFICA:
Columns 0 ~	
Duplex dmNone	
4 EndessHeigh False	
EndlessWidth False	Que [CertLaboral."NOMEMPL"] con identificación No. [CertLaboral."NITEMPL" #2.0n] labora en la empresa desde el
EFont (TFont) ₽	[CertLaboral."FECING" #dd 'de' mmmm 'de' vvvvl. desempeñado el cargo
LarceDecicth Ealce	de [CertLaboral."CARGOEMPL"] y en la actualidad esta devengando un
LeftMargin 1	sueldo mensual de [CertLaboral."SALARIOLET"] con contrato
MirrorMargine False	[CertLaboral."NOMTIPOCONT"].
Name Page1	
Orientation poPortrait	
PageCount 1	Expedida a solicitud del interesado el (Certi aboral "EECHAEVDED" #dd
PaperHeight 27.94 2	'de' mmmm 'de' vvvv].
PaperSize Letter	
BackPicture	
The background page picture	
2	Atentamente,

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.

🗱 Configura	ción certificado retenció	n		— C	ı x
Año:	Encabez	zado			
Renc 2017 2018 2019 2020 2020 2021	pción				
14	<		21		8
Item	C	Concepto		Sumar	
Þ	1		901	[✓
K	< ►	►I	+	-	8
	E2:Grabar		E	sc:Salir	

FIGURA. Encabezado configuración certificado de retención

 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.

🜃 Configura	ión certificado retención			×
Año: 2021	•			
Renglón	Descripción			- 1
► 36	Pagos por salarios o emolumentos eclesiasticos			
37	Pagos con bonos electronicos o de papel			
38	Pagos por honorarios			
39	Pagos por servicios			
40	Pagos por comisiones			
41	Pagos por prestaciones sociales			
42	Pagos por viaticos			
[] []			52	
Item	Concepto	Sumar		
Þ			\checkmark	
R	< > N +		5	<
	F2:Grabar	Esc:Salir		

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.

				H .				
6	🧱 Configuración certificado retención 🥂 🗆 🗆							
A	Nño: 202	1 🔽						
	Renglón	Descript	ción					^
		36 Pagos por salarios o emolumentos eclesiasticos						
		37 Pagos con bonos electronicos o de papel						
	38 Pagos por honorarios							
	39 Pagos por servicios							
	40 Pagos por comisiones							
	41 Pagos por prestaciones sociales							
	42 Pagos por viaticos							
								*
	R		<	►	►I		8	
L	Item			Concepto		Sumar		^
Þ			1		901	V	•	
Г	2				902	V	•	
3					903		•	- 1
4					900	V	•	- 1
5 931 🗹							•	~
L	[5]	<	•	M	+	_	52	
		B						
		F2:Grab	par			Esc:Salir		

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 — 🗆 🗙	Certificado de Ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo y de Pensiones Año gravable 2021	220		
Prepare la impresora y presione Imprimir para imprimir el certificado	Antes de diigenciar rate formulacio los cuidadesamente las instructanes 4. Número de formulacio			
Impresión C Certificado laboral C Certificado de ingresos y retenciones 1	5. Nu-rec de bar alfazador Tibaluía (nT) £. Dir. (7. Prime apelida: 8. Segureo apelida: 9. Prime non tele 9 0 1 2. 6 9. 0 5. 8 0 11. Rotrino ald	10. Olicas nombres		
C Carta retiro cesantías	NOMINA PRUEBAS			
2	27. Itipo de 25. Número de identificación 26. Primer adeilico 27. Segundo adeilido 28. Primer nombre cocumenço 1090.468.696 AGUDELO HERRERA DERWIN	29. Otros nombres		
	Período de la centificación 32. Fecha de expedición 33. Logar dande se practicó la retención	34. Cór. 35. Cid. Ciudadr Drín Ni réinin		
F2: Imprimir F5: e-mail F4: Diseñar F8: Configura ESC: Salir	30. DE: 2021 101 01 31. A: 2021 142 031 02022 003 031 BOGOTÁ - Bogotá D.C	11 0 0 1		
	Concepto de los ingresos	Valor 5950997		
Л	Pagos por salanos o emolumentos edestasticos Pagos realizados con heros electrónicos o de nanel de servicio, chem es, tarietas, vales, etc.	36 546464		
\mathbf{V}	Pages por Ennorations	0 80		
2001/01/01	Pegos por acrucios	39 0		
Desde: 2021/01/01	Peges per compiones	40 0		
3 Hasta: 2021/12/31 🗾	Pagos por prestaciones accialas	41 548058		
Evpedición: 2022/03/31	Pagos por viaticos	42 0		
E2: Orean	Pagos por compensadores por el trabalo asociado ocoperativo	44 0		
F2: Generar ESC: Cancelar	Oiros pagos	45 0		
	Cesantiza e intereses de cesantiza efectivamente pagedas al empleado	46 0		
	Cosantias consignadas al fondo co cosantias	47 0		
	Pensiones de jubilación, vejez o invalidez	48 0		
	Total de ingresos brutos (Sume 36 a 48)	49 7621711		
	Concepto de los aportes	Valor 2200.44		
	Aportes obligatorios por selos a cargo de rescalación	51 238041		
	Cottzaciones voluntarias al regimen de shorro individual con solidaridad - RAIS	52 0		
	Aportos voluntarios a fondes de pensiones	53 0		
	Aportes a cuentas AFC	54 0		
	Valor de la retención en la fuente por ingresos laborales y de persisiones Nombre del nacedor o acente retanador NOMINA PRUEBAS	35 0		
	Datos a cargo del trabalador o pensionado			
	Concepto de otros ingresos Valor recibido	Valor retenido		
	Arrendamientos 56	63		
	Hanorarios, comisiones y servicios 57	64		
	Intereses y rendimientos financieros 58	65		
	Engenación de activos tipos 50	60		
	Ouros 60, mas, epirestes y simultes 0	60		
	Totales: (Valor recibido: Suma 57 a 61). (Valor retenido: Sume 63 a 66) 62	69		
	Total retenciones and gravable 2021 (Sume 55 + 69)	70		
	Rem 71.ldentificación de los bienes y derechos poseidos 1 2			
	3 4 5			
	6			
	Deudas vigentes a 31 de diciembre de 2021	73		
	Identificación del dependiente económico de acuerdo al parágrafo 2 del artículo 387 del Estatuto Tribut 74. Tipo documento 75. No. Documento 75. Apelidos y Norrbes	arto 77 . Parentesco		
	Call Big submittee and used with the second se	Trabajacon o Persionado		
	1.24 Servis, memory de la conversionadar provide vocance de la centra y se planetaria ad desprande ACC. Nata: ence conservisionada su autility accessional internativa de la centra de la centra de la babijador e pensionario que la fence. Para aquitita italigadores indecondiciones contribuyentes del impressio un fondo sciencia presentar la declaración asual consolizada del Regimen Burgle de Tribu.	utación (S MPI 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 2.11nivel 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 selecciona 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.

🌃 Hoja de vida empleado				
Empleado: 1090468696 AGU	Nivel formació	Nivel formación: ESPECIALIZACION		
Educación Formal				
Institución	Programa	Desde	Hasta 🔦	
SALECIANO		2000	2006	
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	ING AMBIENTAL	2007	2012	
L UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA	ESPEC. GERENCIA DE PROYECTO	2015	2018	
, ia a	N N	.	_	
Experiencia Laboral		•		
Empresa	Cargo	Desde Hasta		
* SSI	INGENIERO	2017/11/02 2022/09/	/30	
Funciones:				
Ingeniero de desarrollo Junior				
		+		
F2: Grabar	F3: Imprimir F5: Documentos	s Esc:Cancela	,	

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 impactan directamente 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 registra las siguientes novedades:

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

<u>Archivo</u> <u>Edición</u>	Em <u>p</u> leados <u>D</u> ocumentos <u>I</u> nfo	rmes <u>M</u> antenimiento <u>V</u> entana	A <u>y</u> uda				
SYS PLUS 2022	Compañia: PRUEBAS NOMINA SAS Nón	Usuario: SYSDBA ina mensual 📑 H	listórico Empleado				NÓMINA
🔗 Empleados		Novedades por Período	- 21	1 al 15 noviembre 2022	→ 🗌 Habiitar filtros		
🔗 <u>N</u> ómina		# Nit o identificación	Nombre	Tipo de Novedad	Fech	a Periodo	Duración Valor
🕗 Aportes	Digitar valor						
O ⊻acaciones	🔆 Novedades 📑	>					
🧼 <u>P</u> agos	😥 Horas extras						
🛃 Préstamos	🙈 Comisiones						
🔒 Em <u>b</u> argos	🚟 Cartera						
A Observaciones	🖐 Liquidación						
🚨 Dotaciones							
🎲 <u>M</u> antenimiento							
lnformes							
		K	<	P			٩
				3 🔳 🔍	2 🦉	8	
		F5:Nuevo	F8: Cat	ilogo F7:Planilla F9:I	mportar F3:Eliminar	Esc:Salir	

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 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. 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 parametrizacion de parámetros anules, puede revisar, puede revisar el capítulo 2, sección 2.1.

🜃 Novedades por Perío	do			
Periodicidad: QUINCE	NAL 💌 🖛 21 1	al 15 noviembre 2022 🔿	🔲 Habilitar	filtros
# Nit o identificación	Nombre	Tipo de Novedad	Fecha	Periodo Duración Valor
3 4 5 6 7 9	Image: State Stat	JE QUINTERO JOHAN MAURICIO DAD GENERAL 2002 22 1 2 100 2002 22 3 3 36.67 Autorización:	alor ^	→ 1 → 2 → 11 → 10 → 8
r<	<		D1	c
F5:Nuevo	F4:Consultar F8: Catálogo	F7:Planilla F9:Importar	F3:Elimi	nar Esc. Salir

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.
- **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.

Novedades por Perío	ado	2022 ➡ ☐ Habilitar filtros				
# Nit o identificación	n Nombre	Tipo de Novedad	Fecha	Periodo	Duración	Valor
3 - 4 - 5 - 6 -	Novedad Empleado: 1019069654 RAMIREZ PINZON EI Novedad SUSFENCION Fecha: 2022/11/01 Pechniciał: 1 Duracion: 1 2022/11/01 Motivo: Iallo el dia lunes tin notificar	ENA ? iodo[Inicia]Duración Porc. Valor 21 1 1	1 2 8 7			
M	-	~	11			G
F5:Nuevo	F4 Consultar F8: Catálogo F7:Pla	ella F9.Importar F3.Elminar Esc.	sair			

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:

- 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.

🕅 No	vedades por Período												
Period	ficidad: MENSUAL	•	← 11	Noviembre	2022	⇒	Habilitar filtros						
#	Nit o identificación	Nombre				Tipo de No	ovedad		Fecha	Periodo	Duración	Valor	
	3 • 4 • 5 • 6 •	Nueva Empleadc Noveda: Pechnicia Pechnicia Dia nicicia Duracion Molivo:	rovedad (102178453) (1020178453) (2022/11/02 (2022/12) (HERNANDA MATERNIDAD	EZi RAMIEZ YI Año Peicod 2022 1 2023 2 2023 3 2023 3	EISON ALE.	IANDRO ? idf Porc Valor 30 30 7 v elar		1 2 7				
	K			<					P1			۲.	
	F5:Nuevo	F4:Consultar	F8: Catalo	90 F7:Pl	anila	CSV F9:Importar	F3:Elminar	Esc:Salir					

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:

- 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.

🗱 Novedades por Período				
Periodicidad: QUINCENAL	← 21 1 al 15 noviembre 2022 → □ Habilitar filtros			
# Nit o identificación Nombre	Tipo de Novedad	Fecha	Periodo Duración	Valor
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Nueva novedad Image: Constraint of the second sec	1 2 7 8 9		
K_		Pf		c
F5 Nuevo F4 Consultar	F8: Catálogo F7: Planilla F9: Importar F3 Ejiminar Esc Sale			-

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:

- 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.

🗱 Novedades por Período							3 23
Periodicidad: QUINCENAL -	 21 1 al 15 noviembre 	2022 ⇒ □	Habilitar filtros				
# Nit o identificación Nombre		Tipo de Novedad		Fe	echa Periodi	o Duración Valor	
Agregar novedades							
Periodicidad: QUINCENAL	L 🖵 👉 🛛 🕇	al 15 noviembre 2022	- 🔿				
Empleado Noveda	id Fe	cha Dia Ini Fecha Fin	Duración Prorroga Tipo	Inc Motivo	^		
5751393 INCAPA	CIDAD ENFERMEDAD GENER 20	22/11/01 1 2022/11/05	4 N A	GRIPA			
1090478498 INCAPA	CIDAD ENFERMEDAD GENER 20	22/11/10 10 2022/11/12	2 N A	MIGRAÑA			
I 1093781949 INCAPA	CIDAD PROFESIONAL 20	22/11/02 2 2022/11/17	15 N A	LESION CAIDA	ESCALERAS		
					~		
H	→	▶	+	-	×		
Nombre: CARDOZO DUR/	AN JHON ANDERSON						
E			2	K			
F2: Gr	abar	F5: Detalle	ESC:0	Cancelar			
						-	
M	<		\triangleright		D1	۲ ۲	
E5-Nuevo E4-Consultar	E8: Catalogo E7: Dar	csvi	E3-Eliminar	Exer Sala			
	10. Outrogy	io istriponor	Lo. Zunning	Loc.gun		D 2022/0	ic vaa no

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

.03	v o se pu		ijai poi ui	i euitor u					spaurr.
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I.
1	44117613	2	2022/10/20	2	150533	Α	N	DOLOR DE CA	BEZA
2	71508927	2	2022/10/02	3	134000	Α	N	DOLOR DE GA	ARGANTA
3	14071278	2	2022/10/19	6	344000	Α	N		
4	1049186937	2	2022/10/06	3	127400	Α	N		
5	44117613	2	2022/10/18	3	225800	Α	N	CAIDA ESCAL	ERAS
6	86601097	2	2022/10/19	2	150533	Α	N		
7	1051745283	2	2022/10/08	3	225800	Α	N	MALESTAR G	ENERAL
8	1013094293	2	2022/10/08	3	176300	Α	N	MIGRAÑA	
9	5877735	2	2022/10/08	1	84567	Α	N		

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++.

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

Información	Guarda	Libro binario de Excel (*.xlsb) Libro de Excel 97-2003 (*.xls)					
Nuevo	🚺 Guardar como	Datos XML (*.xml) Página web de un solo archivo (*.mht;*.mhtml) Página web (*.bhtm;*.bhtml)					
Abrir	\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \bigstar	Plantilla de Excel (*.xltx) Plantilla de Excel (*.xltx)					
Guardar	Organizar 👻 Ni	Plantilla de Excel 97-2003 (*.xlt) Texto (delimitado por tabulaciones) (*.bxt)					
	💻 Este equipo	Texto Unicode (*.bt) Hoja de cálculo XML 2003 (*.xml)					
Guardar como	🕹 Descargas	Libro de Microsoft Excel 5.0/95 (*.xls)					
Imprimir	Documentos	Texto con formato (delimitado por espacios) (*.prn)					
	Escritorio	Texto (Macintosh) (*.txt) Texto (MS-DOS) (*.txt)					
Compartir	📰 Imágenes	CSV (Macintosh) (*.csv)					
Evportar	👌 Música	CSV (MS-DOS) (*.csv) DIF (formato de intercambio de datos) (*.dif)					
caportar	Vídeos	SYLK (vínculo simbólico) (*.slk)					
Cerrar	骗 Windows8_0	Complemento de Excel 97-2003 (*.xla)					
	LENOVO (D:)	PDF (*.pdf) Documento XPS (*.xos)					
Cuenta	Nombre de archivo:	Hoja de cálculo Open XML (*.xlsx) Hoja de cálculo de OpenDocument (*.ods)					
	Tipo:	Libro de Excel (*.xlsx)					
Opciones	Autores:	SOPORTE1 Etiquetas: Agregar una etiqueta					
		Guardar miniatura					
	▲ Ocultar carpetas	Herramientas 🔻 Guardar Cancelar					

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:



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 Calculo y registro

Mediante esta opción usted podar 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 "Calculo y registro".

Archivo Edición	Empleados Documentos Informes	Mantenimiento Ver	ntana Ayuda								
SYS	Compañia: NOMINA PRUEBAS	Usuario: SYSDB/	A Histórico Empleado	_						Q	R
2022	Wecaciones	8 🔞 Bus	queda de vacaciones liquidi ar por	adas						NON	
O Vacaciones	Cálculo y registro	C E	o Numero No doc.	Texto a buscar:	n cualquier posición	Buscar Fecha Peri	Habilitar film	os sol. Dias disf. Dias	Comp. Vr	.Disfrutadas Vr.	Compensadas 🔺
📝 P <u>r</u> éstamos 🔒 Em <u>b</u> argos	 Disfrutadas 	=>	000000 1090468696 000000 5898029 000000 1254247 000000 7002098	AGUDELO HERRERA DERIVI SIERRA MANRRIQUE LUIS AL SIVIRA SIVIRA DARIVIN DANI HERRERA SILVA MANUEL AL	N YAIR FREDO EL EXANDER	2022/11/06 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/29	21 18 18 18	0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 2 0	0.00 0.00 0.00 0.00	144,442.00 29,167.00 70,833.00 19,443.00
			000000 6538146 000000 1005027418 000344 4815595	SOLORZANO BAUTE YONAIK RODRIGUEZ ALBA ANDREY J BOMERO LUNA ERANK JESU	ER EDUARDO ERONIMO	2022/09/27 2022/09/19 2022/09/16	18 18 18	0 0	5 4 7	0.00	196,089.00 178,165.00 350,129.00
Mantenimiento		0000	000345 3984225 000000 1193071757 000000 1115740575	SILVA SANCHEZ GERALDINE RUEDAS ROZO YEFRIN EDU/ GARCIA ARCHILA RADIA AND	ELENA ARDO	2022/09/16 2022/09/15 2022/09/15	18 17	8 9	7	361,350.00	281,050.00 161,704.00
lnformes 📄			000000 1092524487	CEPEDA PEREZ JACKSON ES	NEIDER	2022/09/13	17	0 0	Ó	0.00	11,110.00
351			F5: Nueva	F4: Consultar	F3:Eliminar	دي F9:Im	y portar	Esc. S	əir		

FIGURA. Calculo 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 embrago son datos que usted podrá modificar si lo requiere,
- c. Días trascurridos: 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.

	🗱 Vacaciones	
1 -	Número: 0000 🖵 000346 Fecha 2022/11/06 🖵 •	⊳ 3
2 -	Empleador 833277 ALVAREZ GARCIA YALIMAR ALEXANDRA ?	
8∢ 12∢ 13⊷	F.Ing. empleado: 2022/02/26 D ías transcuridos: 251 D ías acumulados: 10 Salario: 1.000.000.00 Disfrutadas 0 14 Comisiones: 0.00 D ías solicitados disfrutar: 5 Illinicia: 2022/11/06 14 Recargos: 0.00 Días solicitados disfrutar: 5 Illinicia: 2022/11/10 1 15 Base liquidación: 1.000.000.00 D ias distrutados: 5 Monto: 166.667.00 166.667.00 Compensadas: 0 D ías compensados: 2 Monto: 265.667.00 166.667.00 Observaciones: D ías compensados: 2 Monto: 265.667.00 166.667.00	
	Detaile de los periodos de vacciones	
	# Año Periodo Per. Días Monto Pago pend.	
	1 2022 21 2 5 166,667.00	
	F2: Grabar F3: Calcular ESC:Cancelar	
	↓ 16 15	



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: Compasadas	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++.

	А	В	С	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	200003302	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:

Información	Guarda	Libro binario de Excel (*.xlsb) Libro de Excel 97-2003 (*.xls)
Nuevo	🚺 Guardar como	Datos XML (* xml) Página web de un solo archivo (*.mht;*.mhtml) Página web (* thtm: * thtml)
Abrir	$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow$	Plantilla de Excel (*.xitx) Plantilla de Excel (*.xitx) Plantilla de Excel habilitada para macros (*.xitm)
Guardar	Organizar 👻 Ni	Plantilla de Excel 97-2003 (* xit) Texto (delimitado por tabulaciones) (*.b:t)
Guardar como	Este equipo	Texto Unicode (".txt) Hoja de cálculo XIML 2003 (".xml) Libro de Microsoft Excel 5.0/95 (".xls)
	Descargas	CSV (delimitado por comas) (*.csv)
Imprimir	Documentos	Texto con formato (delimitado por espacios) (*.prn)
	Escritorio	Texto (Macintosh) (*.bxt)
Compartir	📰 Imágenes	CSV (Macintosh) (*.csv)
	h had i	CSV (MS-DOS) (*.csv)
Exportar	J Musica	DIF (formato de intercambio de datos) (*.dif)
	Vídeos	SYLK (vínculo simbólico) (*.slk)
Cerrar	骗 Windows8_09	Complemento de Excel ("xiam) Complemento de Excel 97-2003 (*.xia)
	LENOVO (D:)	PDF (*.pdf) Documento XPS (*.xps)
Cuenta	Nombre de archivo:	Hoja de cálculo Open XML (*.xlsx) Hoja de cálculo de OpenDocument (*.ods)
	Tipo:	Libro de Excel (*.xlsx)
Opciones	Autores:	SOPORTE1 Etiquetas: Agregar una etiqueta
		🗌 Guardar miniatura
	 Ocultar carpetas 	Herramientas 👻 Guardar Cancelar

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:

*VACACIONES: Bloc de notas				_		×
<u>A</u> rchivo <u>E</u> dición F <u>o</u> rmato <u>V</u> er <u>A</u> y	ruda					
5751393;2022/11/14;5;2022/1	1/19;S;173333.33;I	N I				^
2000003302;2022/11/08;11;20	22/11/19;S;366666	.67;S				
833277;2022/11/26;7;2022/12	2/03;5;233333.33;5					
1093781949;2022/11/27;10;20	022/12/07;S;333333	.33;S				
1090456455;2020/11/01;6;202	20/11/07;5;221635.8	30;S				
1090415077;2020/11/27;9;202	20/12/06;5;312000.0	00;S				
6059331;2022/11/12;15;2022/	/11/27;5;500000.00	;S				
					_	× *
<						>
	Línea 1, columna 1	100%	Windows (CRLF)	UTF-8		

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.

		M Importar vacaciones		- •	23						
1		Seleccione al archivo con los dat	tos a importar:	Explor		-> [🚰 Abrir				×
2		Tipo de archivo C Ancho fijo (Cada columna tie O Delimitado (separado por co	ene siempre el mismo anc omas, tabuladores, etc.)	ho)			Buscar en:	DOCU	MENTOS-2022	← 🗈 💣 📰 -	
3	•	Separador: Coma (.) Delimitador de texto: Ninguno	• •				Acceso rápido	Nombre	CIONES ICIDADES nentos - Acceso directo	Pecha de modificación 2022/11/06 21:37 2022/11/02 19:14 2021/03/05 17:14	Ar Ar Ac
		En trente de cada data indique la Dato C. Fecha final de vacaciones Pagada en nómina habitual: S Pa Monto de las vacaciones Disflutadas: S, Compensadas: N. Progreso:	columna en que se encu Columna Ancho 4 5 6 7	Importar 10 V 1 V 10 V 10 V 10 V 10 V	~		Escritorio Bibliotecas Este equipo	DICON	rrio - Acceso directo ACOSTOS2016 iones y Tiempos FEBERERO	2021/03/01 22:34 2017/04/28 09:15 2017/02/23 17:32	Ac Ar Ar
		Actual					I Red	< Nombre: Tipo:	VACACIONES Archivos de valores separados por coma	• • C	> Abrir ancelar
4	•	F2 Importar	ESC	X Cancelar							//2

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.

Archivo Edición	Empleados Documentos Informes Manter	enimiento ventana Ayuda	
SYS PLUS	Compañia: NOMINA	Usuario: SYSDBA Histórico Empleado	
Empleados Mómina Aportes Aportes Vacaciones Préstamos Empargos Dotaciones Dotaciones Mantenimiento Informes	Image: Second system Image: Second system Image: Second system Ima	Vacaciones colectivas Prefijo: 0000 J Fecha Inicio: 2022/11/06 J Fecha entrada: 7 / J Empleados en vacaciones Empleado Empleado Sueldo Frecha entrada:	D fas solicitados: D fas solicitados: D fas disfrutados: Incluir en la nómina
Informations	J		

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.

	👑 Vacaciones colectivas		
1 ← 2 ← 4 ←	Prefijo: 0000 • Fecha Inicio: 2022/11/05 • D fas solicitados: 10 Fecha entrada: 2022/11/17 • D fas disfrutados: 12 Incluir en la nómina 12	, ,	3 5 6
	Empleado Sueldo Monto		
7 ← 8 ←	Departamento: ADMINISTRACION Desde: 00 Hasta: 22		
9	F2: Traer ESC: Cancelar		
10	F2: Grabar F6: Empleados ESC:Cancelar		

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.

Wataciones colectivas Prefijo: 0000 v Fecha Inicio: 2022/11/ Fecha entrada: 2022/11/	05 ▼ Días solici 17 ▼ Días disfru	tados: 10 itados: 12	Incluir en la nómina
Empleados en vacaciones		M	
L mpleado	5ueldo 1005000	Monto 400000 00	^
1093793904	1280000	428333.33	
27806897	1108179	369393	
1090510660	/50000	250000	
1000384646	750000	250000	
1004806156	1000000	333333.33	
1094045039	750000	250000	
1007961991	750000	250000	
1005071823	750000	250000	
1092352899	750000	250000	
		2	×
F2: Grabar	F	6: Empleados	ESC:Cancelar

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.

<u>A</u> rchivo <u>E</u> dición E	m <u>p</u> leados <u>D</u> ocumentos <u>I</u> nformes <u>M</u> a	ntenimiento <u>V</u> entana A <u>v</u> uda	
	Compañia:	Usuario:	
SYS	NOMINA PRUEBAS	SYSDBA	Σ
PLUS 2022	📃 Nómina mensua	Histórico Empleado	NÓMINA
🔗 Empleados		🗱 Busqueda de vacaciones liquidadas	
🌾 Nómina	Vacaciones 🛛	Buscar por Echa C Empleado Texto a buscar Encor en cualquier posición Buscar Hability films	
Mpones 1	Erogramación 2	Partie Manage Mandee Mandee Dies die Dies	in Ca. 10 Distributed to 10 Companyon
O Vacaciones □		O00000 27805997 R0JAS LINDARTE ANGELA 2022/11/05 21 10 12	443.271.60 0.00 Value
A Pante	Calculo y registro	000000 1090510660 PEÑA ARIAS ASTRID YULIANA 2022/11/05 21 10 12	300,000.00 0.00 COlectivas
- Takes	A Vac. colectivas	000000 1093787229 PARADA GUERRERO YULIBETH MAGDALY 2022/11/05 21 10 12	480,980.00 0.00
Préstamos		000000 1193387955 QUINTERO DURAN YOLEINIS CELINA 2022/11/05 21 10 12	444,410.80 0.00
O Colores	😑 Disfrutadas	000000 13474155 BELTRAN MENDUZA JAVIER 2022/11/05 21 10 12 000000 1990456455 CADRUL 0 MADTINES (NIDY YOLIMA 2022/11/05 21 10 12	442 271 60 0.00
Empargos		000000 1093793904 CONTRERAS DUQUE CLAUDIA MARCELA 2022/11/05 21 10 12	514.000.00 0.00
A Observaciones		000000 1090484052 BERNAL YANEZ DIANA MILEIDY 2022/11/05 21 10 12	554,080.00 0.00
		000000 1090415077 BERNAL BAUTISTA HEIZEL BELEN 2022/11/05 21 10 12	1,200,000.00 0.00
Dotaciones		000000 27605671 SILVA SOLANO CLAUDIA ALEJANDRA 2022/11/05 21 10 12	1,246,868.80 0.00
		000000 1090434387 PARADA GUERRERO ROQUE ALEXANDER 2022/11/05 21 10 12	585,340.00 0.00
Mantenimiento		000000 5898029 SIERRA MANRRIQUE LUIS ALFREDO 2022/09/30 18 0 0	0 0.00 29,167.00
		000000 1254247 SIVIRA SIVIRA DARWIN DANIEL 2022/09/30 18 0 0	2 0.00 70,833.00 Vac
(in onnes		000000 7002098 HERRERA SILVA MANUEL ALEXANDER 2022/03/29 18 0 0	0 0.00 19,443.00
		000000 6538146 SOLORZANO BAUTE YONAKER EDUARDO 2022/09/27 18 0 0	5 0.00 196,089.00 Individuales
		000000 100502/418 H0DHIGUE2 ALBA ANDHEY 3EHNIMO 2022/09/19 18 0 0	4 0.00 178,165,00
		0000 000344 48155355 HUMEHU LUNA FHANK JESUS 2022/05/16 18 8 9	7 450,166,00 350,125,00
		0000 000345 3564225 SILVA SARCHEZ VERNILELENA 2022/05/16 10 0 3 00000 1102021757 DIEDA SARCHEZ VERNILEDIARDO 2022/05/16 17 0	2 0.00 161,704.00
		00000 1157/157 1620/01/2 0 1020 1020 1020 1020 1020 1020	1 0.00 64,225,00
		00000 119350487 CEPENA RELETANDA MOLTAN 2022/03/13 17 0 0	0 000 11 110 00
			¥ .
			۲ ۲
(SSI)			
Software y Servicion		F5: Nueva F4: Consultar F3: Eliminar F9: Importar	Esc: Salir

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".

Consulta de vacaciones Número: <u>Was</u> <u>000001 Fechas</u> <u>2022/11/05 √ Fechas <u>2022/11/05 √ </u> </u>	NOMINA PRUEBAS COMPROBAINE DE LIQUIDACION VACACIONES
Dias solicitados: 10 Salario: 750,000.00 Días compensados: Monto: 0	Fecha de liquidación: 2022/11.05 Período: 1 al 15 noviembre 2022 EMPLEADO: SIL VA REY TERESA MARCELA Identificación: 1092352839
Fecha inicio: 2022/11/05 Días disfrutados: 12 Fecha entrada: 2022/11/17 Image: Constraint of the second	Cargo: PASANTE SENA Fecha de ingreso: 2022/03/10 sueldo base: \$ 0.00 Comisiones: \$ 0.00 Comisiones: \$ 0.00 Días solicitados: 10 Recargos: \$ 0.00 Días solicitados: 10 Otros: \$ 0.00 Días solicitados: 10 Base líquidadón: \$ 7 50.000.00 5 5
# Ano Periodo Per. Dias Monto Page nom ▶ 1 2022 21 2 11 275000 □	#. Concepto Monto
	PAGOS 2 349 VACACIONES DISFRUTADAS \$ 300,000 00 373 SUELDO SEINE TAPA PRODUCTIVA \$ 100,000 00 1 973 SUELDO SEINE TAPA PRODUCTIVA \$ 100,000 00 1 100,000 00 1 100,000 00 1 100,000 00 1 100,000 00 1 100,000 00 1 100,000 00 1 100,000 00 1 100,000 00 1 100,000 00 1 100,000 00 1 100,000 00 1 100,000 00 1 100,000 00 1 1 100,000 00 1 <th1< th=""> 1 <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<>
F2. Imprimir ESC. Cancelar	TOTAL PAGOS \$ 400,000.00 Inicia vacaciones: 2022/11.05 TOTAL PAGO: \$ 400,000.00 Termina vacaciones: 2022/11.17 Diss a liquidar 12
	Blaborado: Recibil conforme: Elaborado: C.C.: 1092352899

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.

<u>A</u> rchivo <u>E</u> dición E	m <u>p</u> leados <u>D</u> ocumentos <u>I</u> nformes	Mantenimiento Ventana Ayuda
SYS PLUS 2022	Compañia: NOMINA PRUEBAS	Usuario: SYSDBA ensual Introduce Empleado
Empleados Kimina Aportes Aportes Segos Préstamos Englargos Aposervaciones Dotaciones Dotaciones	Diple valo Diple valo Horse edras Camiones Camiones Catera S Linudoción	Causación de nómina Número: Cousa Periodicidad DININEENNA Periodicidad Portainento: Pagos dobarreros Pagos dobarreros
🍪 <u>M</u> antenimiento		
🔒 Informes		Empleado: Dies laborados: Totales empleado Devergos: Devergos: Deducibles: Neto: Norina Novedades: Tipo de Novedad Motivo Período Período Duración Valor Aportes:
		Image: Calcular Image: Calcular F3. Calcular F2. Gradar

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.

<u>Archivo</u> <u>E</u> dición E	Em <u>p</u> leados <u>D</u> o	cumentos <u>i</u> r	nformes <u>M</u> anto	enimiento <u>V</u> enta	na A <u>y</u> uda											
SYS PLUS 2022	Compañia NOMINA	PRUEBAS	lómina mensual	Usuario: SYSDBA] Histórico Empleado										NOMI	R
👶 Empleados	🜃 Causació	n de nómina	1												-	
🌾 <u>N</u> ómina	Número:	·	?	Periodicidad: QUIN	CENAL 💌	⇔	1 al 15 noviembre	2022	→	Pago global	Fecha: 2022/1	1/15	•			
🕗 Aportes	Departamen	💯 Busqueda	a de nómina												×	
Vacaciones	Pagos y dev	-Buscar por														
Pagos		⊂ <u>P</u> eriodo ⊂ <u>F</u> echa	Periodi	cidad Texto a	buscar:	cualquier p	osición <u>B</u> uscar	🥅 Habilitar filti	tros							
😥 P <u>r</u> éstamos		Prefiio	Numero	Fecha	Año	Periodo	Concepto				Glob	al Conf.	Pago	Aport.		
🔒 Embargos		0000	002770	2022/11/16	2022		22 VACACIONES EMPL	EADO 10937872	229		1					
A 01		0000	002780	2022/11/16	2022		22 VACACIONES EMPL	EADO 10050284	178							
20 Diservaciones		0000	002772	2022/11/16	2022		22 VACACIONES EMPL	EADO 13474155	5							
🚨 Dotaciones		0000	002782	2022/11/16	2022		22 VACACIONES EMPL	EADO 10937939	904							
		0000	002792	2022/11/16	2022		22 VACACIONES EMPL	EADO 10940450	039							
Mantenimiento		0000	002764	2022/11/16	2022		22 VACACIONES EMPL	EADO 27605671								
Informes	Employeda	0000	002774	2022/11/16	2022		22 VACACIONES EMPL	EADO 10304384 FADO 27806897	7		L					
	Empleadu.	0000	002794	2022/11/16	2022	-	22 VACACIONES EMPL	EADO 10079619	391							
	l otales e	-	н		4		•			H			٩			
	Observaci	2	101	\geqslant	2				3+							
	Neuraleda	- 4	F4: Consultar	F3:Eliminar	F2: Imprimiz		F5:Seleccionar marcados		Esc: Salir							
	Novedade			_												
(55)			-)	P		2	K								
Software y Servicios			F3: Calcu	ilar	F2: Grabar		ESC:C	ancelar								

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.

Consulta de nó	imina 002790 Periodici	dad:	Perinder	22 Año 2022													
Pagos y devengos	Aportes Provisiones Be	eneficios				Contabiliza	ción							-	-		×
No Doc ▶ 1004806156	HERNANDEZ VIL	Nombre LAMIZAR JAVIER ARTURO	Vacacione AFP trab. 33,333.33 -1,333	EPS trab. 3 -1,333		Comprobante Concepto: Mandante:	CAUSACION	iero: 0 NOMIN	000 A AnO 3	000391 022 PERIODO 22 PE	RIODICID	AI R	Fecha: 202 eferencia:	21116	F	🄑 B. Plantilla	
1			33,333.33 -1,333	1,333		Cuenta 1 25050501	Tercero 1004806156	Centro	Subc	Concepto HERNANDEZ VILLAMI	AR JA	R Cate	Base	Porc.	Débito 1,333.00	Crédito	.00
Empleado:	•	•	Departamento:	-	~	23803001 25050501 23700501	800224808 1004806156 900226715	ADMI	ADMI	HERNANDEZ VILLAMI HERNANDEZ VILLAMI HERNANDEZ VILLAMI	ar ja Ar ja Ar ja			0	0.00	1,333	.00
Totales emplead	lo Devengos:	Deducibles:	Neto:			26101501 25250501	1004806156 1004806156	ADMI ADMI	ADMI ADMI	HERNANDEZ VILLAMI HERNANDEZ VILLAMI	AR JA AR JA			0	33,333.33	33,333	.00
Observaciones : Novedades:	Tipo de Novedad	Motivo	Período Duración	Valor		•	4	•		H +		_		~	35,999.33 ×	35,999	33 ~
	•				Ļ	Cuenta: Salarios	x pagar				1	ercero:	HERNANDEZ	/ILLAMIZ4	AR JAVIER ART	JRO	
	P			×						F2: G	abar						

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,

🚰 Busq	ueda de va	caciones liquida	das									23
Busca C Ee	r por	Empleado	Texto a buscar:		A							
			🔽 Busca	r e <u>n</u> cualquier posici	ón <u>B</u> uscar ∏ H	abilitar filtros						
Prefijo	Numero	No doc.	Nombre		Fecha	Periodo	Dias sol.	Dias disf.	Dias Comp.	Vr.Disfrutadas	Vr.Compensadas	^
0000	000324	1004923128	URBINA JURADO CAMIL	.0 ANDRES	2022/07/18	1	4 8	10	7	416,667.00	291,667.0	00
	000000	1127047516	MORENO TORRES JUA	N PABLO	2022/07/17	1	4 0	0	0	0.00	11,110.0	00
	000000	6081635	ROJAS CONTRERAS		0000-07-67		. <u> </u>	. 0	3	0.00	122,829.0	00
	000000	1090501207	CALA MANTILLA YEI	nfirmación			>	< 0	5	0.00	207,980.0	00
	000000	1193539384	CONTRERAS ROJAS					0	2	0.00	85,372.0	00
	000000	1955044	MARVAL SANTANA	Desea bor	rar definitivamente la liq	uidacion de v	acaciones	0	3	0.00	122,740.0	00
	000000	1090461562	ZARATE ESPINOSA	E				0	6	0.00	210,738.0)0
	000000	91524681	VASQUEZ BUENO F					0	2	0.00	96,568.0	00
	000000	1092524387	ROJAS FUENTES EF		Ci No			0	0	0.00	12,500.0	00
	000000	63527677	MORA RAMIREZ TA		21 140			0	8	0.00	311,225.0	00
Þ	000000	4913963	VALDERRAMA ROD					0	1	0.00	63,021.0)0 🗸
	н	1	4		►			M			^ر	
]	191	8	csv			8+				
	F5: Nu	eva	F4: Consultar	F3: <u>E</u> liminar	F9:Importar		E	sc: Salir				

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.

8	Se presento el siguiente error: SQL Server Error: exception 120 NOMINA_CON_PAGO La nomina VACACIONES EMPLEADO 1092352899 ya tiene pagos registrados, anule antes los egresos. At trigger 'NOMINA_BD' line: 10, col: 5 At trigger 'VACACIONES_DETALLE_AD' line: 8, col: 5 At trigger 'CHECK_301'
	Aceptar

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 selecciones el botón Programación.



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.

🜃 Programaci	ón de vacaciones	
Nit	Nombre	Fecha 🔺
1090500250	GARZON VANEGAS CHRISTIAN ESTIVENSON	022/11/15 🗸
27605671	SILVA SOLANO CLAUDIA ALEJANDRA	A powiembre de 2022
1093735011	PANQUEVA SUAREZ MIGUEL ANGEL	
1090517100	ORTEGA PEÑARANDA EDGAR ANDRES	dom. lun. mar. mié. jue. vie. sáb
1090434387	PARADA GUERRERO ROQUE ALEXANDER	30 31 1 2 3 4 5
88219343	TARAZONA BELTRAN EDWARD ANTONIO	6 吞 8 9 10 11 12
37270505	ORTEGA MARIBEL	13 14 🌗 16 17 18 19
1004805714	MARTINEZ MENDOZA OMAR JACOBO	20 21 22 23 24 25 26
13275865	RIVERA VARGAS LUIS ALBERTO	
1093791555	CRISTANCHO SIERRA GLENDY YULIZA	4 5 6 7 8 9 10
1090494372	MORA DUARTE CARMEN JAKELINI	CHoy: 2022/11/07
1090436914	VERA PINZON YESENIA DIGNA	2022/09/12
1092364212	JAIMES TAMAYO JHON EDINSON	2022/09/12
1004879429	BELTRAN ROZO SHIRLEY MARCELA	2022/09/12
м	< > > +	-
	E2: Grahar	
_	Lat. Grandel	

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.

Archi	ivo <u>E</u> dición	Emglei	ados Documentos I	nformes Mant	enimiento <u>V</u> entana A <u>y</u> uda												
	SYS		Compañia: NOMINA PRUEBAS		Usuario: SYSDBA		I						Q	2			
	PLUS 2022			Nómina mensual	📰 Histórico E	npleado							NÓMIN				
æ 1	Empleados																
% !	Nómina																
-	Aportes								NO	MINA PRUEB	AS						
0	<u>V</u> acaciones								Repo	rte de Vacaciones							_
4	Pagos		🚾 Informes 🗖 🕻	a 83					09999 /	Igrupación Ninguna							٦Ļ
	Préstamos		🚠 Catálogo concep	otos					099	99 Agrupación Ninguna							
	1.		Conductor		<i>(</i>			-	klentificación	Nombre	Fec. ing.	Desde	Hasta	Dias Acu. Dia	e Disf. Dias	Disp. Fecha Ult.Vac	Fecha Programada
•	Embargos		Cimpleados		🜃 Reporte Vacaciones				1004806156 H	IERNANDEZ VILLAMIZAR JAVIER	2022/06/28	2022/06/28	2022/11/08	5	10	-5 2022/11/05	2023/01/01
- 🐴	Observaciones			\Box	Ordenamiento	Agrupar por		1						5	10	-5	
- &	Dotaciones		Histórico nómina	- 1		C Departam	entos		1004806814 J	ARAMILLO JAIMES BERNARDO	2022/02/25	2022/02/25	2022/11/08	10	0	10 0	2023/02/25
٨	<u>M</u> antenimiento		📃 <u>N</u> ovedades			C Sección			1004824004 s	EPULVEDA VARGAS DANILO	2022/07/08	2022/07/08	2022/11/08	10 5	0	10 5 0	2023/01/01
	Informes		Acostes		Desde:	Hasta		L						5	0	5	
		Y			-0.4. 2022/11/07 -			Ē	1004879428 0	LARO CARVAJAL DEISY YULIETH	2022/04/28	2022/04/28	2022/11/08	7	0	7 0	2023/04/28
			😹 Cons. Provision	ies 🛛	T itulo:									7	0	7	
			🧮 Conceptos <u>x</u> pa	gar) *	24		1004927086 S	ILVESTRE JAIMES KEVIN ALEXIS	2022/04/30	2022/04/30	2022/11/08	7	0	7 0	0
			Provinces				in the second seco							7	0	7	
					r2 mprmr r4; bX	ionar ro. Uiser	ar Esc. Jair		1004997124 s	ERRANO RANGEL OSCAR YAHIR	2022/08/25	2022/08/25	2022/11/08	3	0	3 0	0
			🔀 Ausentismo labo	ral										3	0	3	
Æ	Rel								1004997869	URAN GARCIA CLAUDIA PATRICIA	2022/06/25	2022/06/25	2022/11/08	5	0	5 0	0
C.																	

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

<u>Archivo</u> <u>E</u> dición E	impleados Documentos Informes Mantenimiento Ventana Ayuda	
SYS PLUS 2022	Conpuñía: Usuario. PRUEBAS NOMINA SAS SYSOBA. Nómina mensual Histórico Empleado	
🔗 Empleados	Busqueda empleados	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
🧭 <u>N</u> ómina	Buscar en: C NIT C Departamento Buscar	Número: NOM 🗾 000003 ? Fecha liquidación: 📝
😣 Aportes	O Cargo IV Buscar en cualquier posición □ Incluir empleados retirados Buscar Buscar en cualquier posición □ Incluir empleados retirados Buscar Busc	Empleado: CAMELO BERNATE YULIANA
O ⊻acaciones	C.C Nombre Dpl Cargo Telefono Salario Fecha ▶ 1022417 CAMELO BERNATE YULIANA 2 ASISTENTE COMERCIAL 1.500.00 2016/C	ing Fecha in Fecha retiro: 2022/11/06 T Dias laborados último periodo: 0
Pagos	52120123 ROJAS PEÑA SANDRA LILIANA 2 GERENTE COMERCIAL 4683038 3,700,002014/0 52333249 TORRES SOTELO CLAUDIA PATRICIA 1 ASISTENTE CONTARLE 1 200.00 2015/1	Cód. Concepto Monto
Préstamos	1073718 VALERO SIERRA KAREN YERALDIN 2 ASISTENTE COMERCIAL 9017168 1,350,00 2022/0	
🔒 Em <u>b</u> argos		
△ <u>□</u> bservaciones		Motivo:
🚨 Dotaciones		Datos de liquidación
🎲 Mantenimiento		Base prima: DP1 Prima: // *
📄 Informes		Base cesantias: Cesantia: 77
		Base vacaciones Bel Vacación / / T Días acum
		Indemnización 🗆 Prestamos:
		Total pages: Cartera:
		Total descuentos:
-		
		* F3: Calcular F2: Grabar ESC:Cancelar
Software y Sarolslee	F5_Nuevo F4_Modificar F3_Eliminar F2_Benefic. F8_Qonceptos F7.Novedades F6.Imp.Centil F11.Hoja vida F12: Horario F	10: Liguidar
Licencia de uso:0511202	2466329 autorizada a:YATE SEGURA CONTADORES ASOCIADOS LTDA	Rev: 2022/11/04 BD: 2022/10/19

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 li	quidación				
Empleado: 8	0733429	GARZON	LADINO JHON	FREDDY	
Fecha:	2022/04/24 🗸 🗸]	[Dias laborados:	9
Pagos y devengos		sa Beneficio			
					Monto 🔺
	, DE CONECTIVID				35 152 (
901 SUELDO	ADMINISTRATI	/0			360,000.0
904 AFP EMF	LEADO				-14,400.0
907 EPS EMP	PLEADO				-14,400.0
μ					
					2,793,077.(🗸
<					>
I		•		►	M
 □Datos de liquidació	ón	•		▶ 	M
Datos de liquidació Base prima:	ón 1,317,172.00	◄ Prima:	417,104.00	► 2022/01/01 •	
☐ Datos de liquidació Base prima: Base cesantias:	in 1,317,172.00 1,317,172.00	■ Prima: Cesantia:	417,104.00	► 2022/01/01 ▼ 2022/01/01 ▼	
■ ■	ón 1,317,172.00 1,317,172.00 1200000	■ Prima: Cesantia: Vacación:	417,104.00 417,104.00 190,000.00	► 2022/01/01 ▼ 2022/01/01 ▼ 2022/01/01 ▼	
I∎ Datos de liquidació Base prima: Base cesantias: Base vacaciones:	ón 1,317,172.00 1,317,172.00 1200000 Intereses	 Prima: Cesantia: Vacación: cesantía: 	417,104.00 417,104.00 190,000.00 15,850.00	2022/01/01 2022/01/01 2022/01/01 Cattera:	
I∎ Datos de liquidació Base prima: Base cesantias: Base vacaciones:	in 1,317,172.00 1,317,172.00 1200000 Intereses Indemnia	 Prima: Cesantia: Vacación: cesantía: zación ▼ 	417,104.00 417,104.00 190,000.00 15,850.00 1,386,667.00	► 2022/01/01 ▼ 2022/01/01 ▼ 2022/01/01 ▼ Cartera: Prestamos:	►I 0 0.00
I◀ Datos de liquidació Base prima: Base cesantias: Base vacaciones:	in 1,317,172.00 1,317,172.00 1200000 Intereses Indemnia	 Prima: Cesantia: Vacación: cesantía: cesantía: cación ▼ ptal pagos: 	417,104.00 417,104.00 190,000.00 15,850.00 1,386,667.00 2,821,877.00	► 2022/01/01 ▼ 2022/01/01 ▼ 2022/01/01 ▼ 2022/01/01 ▼ Cartera: Prestamos: Total descuentos:	►I 0 0.00 28,800.00
I◀ Datos de liquidació Base prima: Base cesantias: Base vacaciones:	in 1,317,172.00 1,317,172.00 1200000 Intereses Indemnia To	 Prima: Cesantia: Vacación: cesantía: cesantía: cación ▼ otal pagos: 	417,104.00 417,104.00 190,000.00 15,850.00 1,386,667.00 2,821,877.00	Cartera: Prestamos: Total descuentos: TOTAL A PAGAR:	►I 0 0.00 28,800.00 2,793,077.00
I∎ Datos de liquidació Base prima: Base cesantias: Base vacaciones: Motivo:	ón 1,317,172.00 1,317,172.00 1200000 Intereses Indemnia T (Prima: Cesantia: Vacación: cesantía: zación ▼ otal pagos: 	417,104.00 417,104.00 190,000.00 15,850.00 1,386,667.00 2,821,877.00	► 2022/01/01 2022/01/01 2022/01/01 Cartera: Prestamos: Total descuentos: TOTAL A PAGAR:	►I 0 0.00 28,800.00 2,793,077.00
I ■ Datos de liquidació Base prima: Base cesantias: Base vacaciones: Motivo:	in 1,317,172.00 1,317,172.00 1200000 Intereses Indemnia To	 Prima: Cesantia: Vacación: cesantía: zación ▼ otal pagos: 	417,104.00 417,104.00 190,000.00 15,850.00 1,386,667.00 2,821,877.00	2022/01/01 2022/01/01 2022/01/01 Cartera: Prestamos: Total descuentos: TOTAL A PAGAR:	►I 0 0.00 28,800.00 2,793,077.00

FIGURA: Opción F10 Liquidación empleado

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

 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).

👫 Liquidaciór	n del empleado		
Número: N	IOM 🖃 🚾	?	Fecha liquidación: 2022/11/04 💽
Empleado:	52120123	ROJAS PEÑA S/	ANDRA LILIANA
Fecha retiro:	2022/11/04 💌	Di	as laborados último periodo: 4

 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

Ρ	Pagos y devengos Aportes empresa Beneficios provisiones								
	Cód.	Concepto	Monto	^					
Þ	15	AUXILIO DE RODAMIENTO	600,000.						
E	902	SUELDO VENTAS	493,333.						
E	904	AFP EMPLEADO	-29,133.						
	907	EPS EMPLEADO	-29,133.						
L			1,027,784.	•					
k	5		>						
		H	M						

FIGURA. Detalle pagos y devengos

Ρ	Pagos y devengos Aportes empresa Beneficios provisiones												
	Cód.	Concepto	Monto	^									
Þ	906	AFP EMPRESA VENTAS 87,400.											
	909	ARP VENTAS	17,74	2.									
E	911	911 CCF VENTAS											
Г													
E								134,27	5. 🗸				
	C							:	>				
		M	-			•		M					

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 casusa 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

		LIQU	IDACION DEFINITIVA NOM 00000	DE CONTRATO		
FECHA: 202 Nombre en identificaci Cargo: GER Sueldo base Tipo contrat	22/11/06 npleado:ROJASPEI ón:52120123 ENTE COMERCIAL :\$9,588,478.00 o:Termino indefinido	Fecha ingreso: 2014/08/19 Fecha retiro: 2022/11/06 Dias trabajados: 2958 Dias suspención: 0 Dias lic. no remunerada: 0				
Motivo retiro						
SALARIO B	ASE LIQUIDACIÓN	700.000.00	LiQ Ress Cossetia:	DIDACION PREST	ACIONES	Dise:200
Aux transport	: ತಿರಿ,	00,000.00	base Cesantia:	\$ 9,500,470.00	Fecha:2022/01/01	Dias:500
Horse extra:	nie.	\$ 0.00	Base Vacaciones:	\$ 9,676,945.00	Fecha:2021/12/29	Dias:308
Decaroos :		\$ 0.00	Base Prima:	s	Fecha:2022/07/01	Dias:126
Comisiones		\$ 0.00		-		
Otros :	561	852 285 00				
Base liquida	ción: \$9	588 478 00				
CONCEPTO		000,110.00				
Código	Concepto				Días	Monto
PAGOS						
967	PAGO PRIMA DICI	MBRE			0	\$ 3,623,300,00
968	PAGOINTERESES	DE CESANT	IAS		ŏ	\$831,321.00
969	PAGO CESANTIAS		N DEFINITIVA		0	\$8,150,206.00
15	AUXILIO DE RODA		0	\$ 600,000.00		
902	SUELDO VENTAS				0	\$ 740,000.00
TOTAL PAG	SOS				v	\$ 18.057.529.00
DEDUCCIO	NES					. , ,
962	RETENCION EN LA	FUENTE			0	-\$ 278,000.00
904	AFP EMPLEADO				Ō	-\$ 39,000.00
921	FONDO SOLIDARIE	DAD PENSIO	NAL		0	-\$ 9,750.00
907	EPS EMPLEADO				0	-\$ 39,000.00
TOTAL DEL	JUCCIONES					-\$ 365,750.00
CONSTANCIA 1. El empleado por trabajos nos	: Se hace constar expres: r ha incorporado en la ant ctumos, descansos remui	amente lo siguio erior liquidación nerados, cesani	ente , en lo pertinente, la totalida tías, intereses de cesantía,	TOTAL A F d de los valores corres vacaciones y en genera	pondientes a salarios, ho	\$ 17,691,779.00 pras extras, recargos nado salarios,
descansos, pre quedado exting 2. El trabajador 3. Que no obst liquidación, que definitvamente transacción tier	staciones o indepminizaci juido. acepta expresamente qu ante la anterior declaració da tasada cualquier difer , como en efecto se trans le por efecto la extinción	iones de toda e ue el tiempo trai n, se hace con encia relativa al ca, todo reclamo de las obligacio	specie y en general, por tod nscurido entre la terminació star por las partes que con d contrato de trabajo que ha o pasado, presente o futuro nnes provenientes de la relar	a acreencia Íaboral que n del contrato y la fecho el pago de la suma de d quedado terminado, pue que tenga por causa el r sión laboral que existió e	tenga por caúsa el contr a de pago de esta liquida inero a que hace referen es ha sido de común árin mencionado contrato. Po entre el patrono y el trab	rato de trabajo que ha ación, esta justificado. acia la anterior mo transar or consiguiente esta ajador.
FIRMA EMP	LEADO:			EMPLEADOR:		
C.CNo.				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 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.

🧱 Sysplus Nómina 2					
Archivo Edición	mpleados <u>D</u> ocumentos <u>I</u> nformes <u>M</u> antenimiento <u>V</u> entana Ayuda				
SYS PLUS 2022	Compañía: Usuario: PRUEBAS NOMINA SAS SYSDBA Nomina mensual Histórico Empleado				
🔗 Empleados	Busqueda empleados				
🧭 <u>N</u> ómina	Buscar en: C NIT C Departamento Buscar:	(A)			
🕗 Aportes		sluir empleados retirados Buscar			
O Vacaciones	C.C Nombre	Dpto. Cargo	Telefono	Salario Fecha ingreso	Fecha Retiro 🔺
🧼 Pagos	1072704993 BURBANO RUALES JENNYFER TATIANA 52836937 BURGOS PORRAS CLAUDIA MARIA	4 PROFESIONAL DE PROMOCION Y CAPTACION 2 Coordinadora Técnica	3105690303 4170847	2,800,000.00 2021/09/01 2,000,000.00 2012/08/01	2013/08/31
D ()	1121831563 BURITICA GONZALEZ CINDY JULIETH	3 COORDINADOR TECNOLOGICO	3507612575	4,000,000.00 2022/02/01	
Prestamos	1000602072 CACERES AGUILAR SOL ANGEL	6 PRACTICANTE	3022519269	500,000.00 2022/07/21	
🔒 Embargos	80063410 CADENA BERNAL MIGUEL ALFONSO	4 CONDUCTOR	20464200000	1,150,000.00 2020/04/27	2022/05/06
	1014216011 CADENA PEDHAZA LISETH VANESA 1030532751 CALEEDO VELASOLIEZ DIANA KABOLINA	4 AUXILIAH DE PHOMOCION Y CAPTACION 4 Bacteriologa	7022132	1,500,000,00 2022/02/21	2015/04/14
A Deservaciones	1130637071 CALVACHE PAPAMIJA YULI DANERI	2 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	TOLETOL	1.000.000.00 2021/09/15	2022/06/03
Dotaciones	1069725014 CAMACHO SUAREZ CRISTIAN DAVID	4 Conductor-Promotor	7264254	750,000.00 2012/10/16	2014/07/23
	52916183 CAMARGO MARTINEZ MARTHA CONSTANZA	6 APRENDIZ DE SENA		908,526.00 2020/11/13	2021/11/19
🎲 <u>M</u> antenimiento	1143976844 CANDELO PEREA KELY GISELLA	2 AUXILIAR DE PROMOCION Y CAPTACION		1,300,000.00 2022/09/21	
O lafamaa	1007226987 CANU CURTES ERIKA JOHANA	4 PRUFESIUNAL DE PROMOCION Y CAPTACION	3213114359	2,800,000,00 2022/10/14	
informes	1030603323 CANO HODHIGUEZ ANGLE LUHENA	4 PROFESIONAL DE PROMOCION Y CAPTACION	3120036633 2000222045	1 200 000 00 2022/09/27	2022/05/12
	1031177201 CARDENAS PERILLA LINA GISSELA	4 PROFESSIONAL DE PROMOCION Y CAPTACION	3185901229	2 800 000 00 2022/05/13	2022/03/13
	1005753279 CARDENAS RAMIREZ SERGIO ANDRES	8 AUXILIAR DE ARCHIVO	3174898676	1.000.000.00 2022/09/28	
	▶ 1010230205 CASTAÑEDA NEUTA DEBBYE CAROLINA	6 PASANTE DE BACTERIOLOGIA		414,058.00 2019/01/21	2019/05/31 🧅
			H	G	
			1		
		🗏 🕂 🔨 💖			
informations	F5:Nuevo F4:Modificar F3:Eliminar F2:Benefic. F8:Conceptos F7:Novedades F6:Imp.Ce	tif F11:Hoja vida F12: Horario F10: Liguidar F9: Reincreso	Esc: Salir		

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.

🜃 Consulta de liquida	ción			- • ×]					
Empleado: 101849 Fecha: 2022/1	00810 ROJAS F	ANGEL YESICA		21				AS NOMINA S	SAS MATO	
Pecha: Local App Pagos y devengos App Cód. Concepto 903 SUELDO M.O.C 904 AFP TRABAJAC	ortes empresa Benefici) DOR	08	Jias laborados: 1	Monto 910,000.(-42,467.(3,137,562.(v		FECHA: 2021/9/21 Nomore empediator. ROJAS RE Identificación: 10184/95 19 Cargar: AUNAIR DE PRONCO Suitedo bases: \$1,84,490.00 Tipo corrito.com y labor Maltor retiro. Sel ARIO BASE LOUIDACTON Suitedo bases: \$ Sel ARIO BASE LOUIDACTON Suitedo bases: \$ Hora a extra: Recargos ;	ANGEL YESICA PAOL CION Y CAPT ACION 4 1,000,000.00 S 117,171.90 S 54,167.00 S 97,500.00 Base Pi	LIQUID ACION P esantia: \$ 1,548, acaciones: \$ 1,300, rima: \$ 1,810,	Fecha refra 20 Fecha refra 20 Dias trabajados: Dias suspención Dias lis: no remu RESTACIONES 499.00 Fecha: 2022/02/17 000.00 Fecha: 2022/02/17 415.00 Fecha: 2022/07/01	2022/02/17 22/10/21 245 : 0
	4		•	M		Camisiones: Otros : 5	\$ 0.00 \$ 193,243.24			
Datos de liquidación Base prima: 1. Base cesantias: 1. Base vacaciones:	610,415.00 Prima: 548,499.00 Cesantia: 1300000 Vacación: Interese cesantía: Indemnización T Total pagos:	496,545.00 1,053,840.00 442,360.00 86,064.00 0.00 3,222,496.00	2022/07/01 2022/02/17 2022/02/17 Cartera: Prestamos: Total descuentos: TOTAL A PAGAR:	0 0.00 84,934.00 3,137,562.00		Base liquidación: 5 CONCEPTO S'ENDIENTES Carcegio Concelto S'ENDIENTES PAGO PAGO PAGO MOLACIÓN 967 PAGO MOLACIÓN 967 PAGO MOLACIÓN 968 PAGO MOLACIÓN 969 RECAROS ESTINO 961 MOLACIÓN MOLO 962 RELENCIÓN MOLO 963 RELENCIÓN MOLO 964 RELENCIÓN MOLO 965 RELENCIÓN MOLO 966 RELENCIÓN MOLO 967 PEDELOCIÓNES 968 RELENCIÓN MOLO 969 RELENCIÓN MOLO 960 RELENCIÓN MOLO 961 RELENCIÓN MOLO 962 AREL 963 AREL 964 AREL 965 MOLALADOR 966 RELENCIÓN MOLO 967 TOTAL DEDUCCIÓNES	458 2000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 20	TIVA	Dies	Monto \$ 442,360,00 \$ 466,464,00 \$ 56,564,00 \$ 7,503,864,00 \$ 97,500,00 \$ 142,000,00 \$ 1,020,00 \$ 1,020,00 \$ 1,020,00 \$ 1,020,00 \$ 2,22,467,00 \$ 4,24,477,00 \$ 4,24,477,00 \$ 4,24,477,00 \$ 4,24,477,00 \$ 4,24,247,00 \$ 4,247,00 \$
Motivo:	F	8:Elminar	ESC:Cancel	ar	-	CONTRACA. So loss consiste registre 1. El sergistre la terrotropica de la la per l'oblejan molacresa, descano de la descano se, per al abase o independia quandos estinguidos. 2. El todopicar anequia encodera en la de- la del consigna encode en en la de- la del consigna encode en la de- del consigna encode en la de- la del consigna encode en la de- la del consigna encode en la de- la del consigna encode en la de- de del consigna encode en la de- de del consigna encode encode en la de- de del consigna encode en la de- encode	sommerfe is siguinale erfenter hysikación, en to pedi useradus, case artís, informe cichene de locia serpecie y en upas el lampo ir manar mila do una loca economia por las menciar relativa el continto do una loca hociante por las nas loca hociantes por las estas loca hociantes por las n de las obligaciones proven	TOT. interd e, les foi enfeided de les vectores est e de cesarille, vectoritaries en generati, por licite accuencia luito entre la terrenteración de contrator o partes que can el pago de la sua la indepe que la que questado leminen ensente o la dura que lange por es sentencia de la relacción faboral que v	ALL A PA GAR:	5.1,17,552.00 executing, macangos do salar tolo, to de trabajo que ha tito, este a partificanto, a la antentorio o transo ar comanganetia esta ador.

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.

<u>Archivo</u> <u>Edición</u> E	m <u>p</u> leados <u>D</u> ocumentos <u>I</u> nformes	Mantenimiento Ventana Ayuda
SYS PLUS 2022	Compañia: NOMINA PRUEBAS	Usuario: SYSDBA ensual Introduce Empleado
Empleados Kimina Aportes Aportes Segos Préstamos Englargos Aposervaciones Dotaciones Dotaciones	Diple valo Diple valo Horse entras Comisones Comisones Comisones Comisones Comisones	Causación de nómina Número: Cousa Periodicidad DININEENNA Periodicidad Portainento: Pagos dobarreros Pagos dobarreros
🍪 <u>M</u> antenimiento		
🔒 Informes		Empleado: Dies laborados: Totales empleado Devergos: Devergos: Deducibles: Neto: Norina Novedades: Tipo de Novedad Motivo Período Período Duración Valor Aportes:
		Image: Calcular Image: Calcular F3. Calcular F2. Gradar

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.

Archivo Edición E	mpleados <u>D</u> o	cumentos <u>I</u> r	nformes <u>M</u> anter	nimiento <u>V</u> enta	na Ayuda											
SYS PLUS 2022	Compañia: NOMINA I	PRUEBAS	Vómina mensual	Usuario: SYSDBA	Histórico Empleado									2		
🔗 Empleados	Causación Número: 000	n de nómina 30 💽 002763	? F	eriodicidad: QUIN	CENAL 💌	(=) 21	1 al 15 noviembre	2022	, P	'ago global 🖂 Fechar 🗟	1022/11/15		-		- (
→ Nomina					_		1			-S-S-Toona -						
🕗 Aportes	Departamento	D:	r r													
O Vacaciones	Pagos y deve	ngos Aportes	Provisiones Ber	neficios												I
A Pages		💯 Busqueo	da de nómina												× -	
- Lagos		Buscar po	(
🧝 Préstamos		C Period	o (• Periogic	idad Texto	a buscar:		<u>[Å]</u>	🔲 Habiitar filtro	08							
🔒 Em <u>b</u> argos		C Eecha			🔽 Buscare	g cualquier po	osición <u>B</u> uscar									
A Observaciones		Prefijo	Numero	Fecha	Año	Periodo	Concepto				Global	Conf.	Pago	Aport.	^	
C Datasianas		0000	002762	2022/11/06	2022		21 LIQUIDACION EMP	LEADO 109046869	36							
S Doraciones		0000	002758	2022/09/30	2022		18 LIQUIDACION EMP	LEADO 3858025								
🎲 <u>M</u> antenimiento		0000	002759	2022/09/30	2022		18 NOMINA QUINCEN	AL ANO 2022 PER	RIODO 18		•					
	Empleador	0000	002761	2022/09/29	2022		18 LIQUIDACION EMP	LEADO 7002098				V				
find throunds	Tatalasas	0000	002753	2022/09/27	2022		18 LIQUIDACION EMP	EADO 8038146	8			V	H			
	l otales er	0000	002755	2022/09/16	2022		18 VACACIONES EMP	EADO 3984225	•							
		0000	002747	2022/09/16	2022		18 VACACIONES EMP	EADO 4815595				•	•			
	Observacio	0000	002754	2022/09/15	2022		17 LIQUIDACION EMP	LEADO 119307175	57			•			~	
	Neurodadaa		14		~		•			M			C ^r			
	Novedades		ഹരജ		8				<u>a</u>							
				3	S		~~		ЩP,							
	l		F4: Consultar	F3: <u>E</u> liminar	F2: Imprimir		F5:Seleccionar marcados		Esc: Salir							
					創		2	(
			F3: Calcula	r	F2: Grabar		ESC:C	ancelar								
Senamena A 231/016102																

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.

📴 Consulta de n	ómina						Ĩ										
Nimero 0000	002762 Periodici	dad	Periodo: 21 Año:	2022 Pago global	E Fech	2022/11/06	1										
Pagos y devengos	Aportes Provisiones Be	eneficios					1										
No Dec	AGUDELO HERRI	Nombre ERA DERWIN YAIR	Pgo Cesa Interes Ce Pgo prim di 1,183,110 120,677 474,52	c SueldoV Aux. trans√t 4 208,000 23,434	Pago Vac EPS h 144,442 -4	ab. AFP trab. 1,320 -8,320		🔀 Contabiliza	ción							-	o ×
								Comprobante: Concepto: Mandante: Dec. 2649 NIIF		NOMINA	100 An0 2	000391 0022 PERIODO 21 PERIODICI	DAI	Fecha: 2023 Referencia:	1106	F) Plantila
							الحم	Cuenta	Tercero	Centro	Subc	Concepto	RCa	te Base	Porc.	Débito	Crédito 🗠
			1 103 110 130 637 674 63	1 200 000 20 424	10.02	220 0.220	IF.	X 52050601	1090468696	ADMI	ADMI	AGUDELO HERRERA DERWIN				208,000.00	.00
LI1			1,183,110 120,677 474,52	4 206,000 23,434	144,442 -3	,320 -8,320	Ľ ۲	25050501	1090468696			AGUDELO HERRERA DERWIN				00.00	208,000.00
	•	•	•	ÞI		-		29090901	1000466696	474.0	4748	AGUDELO HERRERA DERWIN		207,999.9	3 1	6,320.00	8 120 00
Empleado:			Departamento:	Dias labo	rados:			25050501	1090468696	~~~	- Contraction	AGUDELO HERRERA DERWIN		207,999,9	6 (8 320 00	.00
Totales emplea	do									_	_				_		
	Devengos:	Deducibles:	Neto	Totales Notima												2,261,500.00	2,261,500.00 ~
Observaciones :				Nóminar	2,137,547.00			•	•	•		• •	-		~	×	~
								Cuenta: Sueidos					Tercero:	AGUDELO HER	RERA DI	ERWIN YAIR	
Novedades:	Tipo de Novedad	Motivo	Períod: Duración Valor	Aportes:	40,144.00							F2: Grabar					
	F2: Onbor	F5: imptimiz	F11: Contabilizar ES	Registro: 2022-11-06-18:20	0:41.5710-Usuario:Sh	SDBA											



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.

🧱 Sysplus Nómina 20	022										
Archivo Edición E	mpleados <u>D</u> ocument	tos <u>I</u> nformes <u>M</u> ant	enimiento <u>V</u> entana	Ayuda							
SYS PLUS	Compañia: PRUEBAS NOMI	NA SAS	Usuario: SYSDBA	órico Empleado							28
Empleados	🗱 Busqueda empl	leados									- • •
🧭 <u>N</u> ómina	Buscaren: C <u>N</u> IT	C Departamento	Buscar:			A					
A Macaciones		Number	l⊽ Buscare <u>n</u> o	ualquier posición 🔽 Inc	luir empleados retirados	Buscar		Talafana	Catalo	Cooke in sec.	Franka Dation
	1072704993	BURBANO RUALES	ENNYFER TATIANA		4 PROFESIONA	L DE PROMOCION Y	CAPTACION	3105690303	2,800,000.00	2021/09/01	Fecha Hetiro
🧼 <u>P</u> agos	52836937	BURGOS PORRAS C	LAUDIA MARIA		2 Coordinadora 2 COORDINAD	Técnica		4170847	2,000,000.00	2012/08/01	2013/08/31
😥 Préstamos	1000602072	CACERES AGUILAR	SOL ANGEL		6 PRACTICANT	E		3022519269	500,000.00	2022/07/21	
🔂 Embargos	80063410	CADENA BERNAL MI	GUEL ALFONSO		4 CONDUCTOR		ACION	2045429669	1,150,000.00	2020/04/27	2022/05/06
▲ Observaciones	1030532751	CAICEDO VELASQUE	Z DIANA KAROLINA		4 Bacteriologa			7022132	1,600,000.00	2012/12/01	2015/04/14
Colaciones	1069725014	CAMACHO SUAREZ	CRISTIAN DAVID		4 Conductor-Pro	motor	LED	7264254	750,000.00	2021/09/15	2022/06/03
	52916183	CAMARGO MARTINE	Z MARTHA CONSTANZA		6 APRENDIZ D	E SENA	101011		908,526.00	2020/11/13	2021/11/19
Mantenimiento	1143976844	CANDELU PEREA KE	LY GISELLA A JOHANA		2 AUXILIAR DE 4 PROFESIONA	PROMOCION Y CAPT	ACION CAPTACION	3213114359	2,800,000,00	2022/09/21	
Informes	1030683923	CAÑO RODRIGUEZ A	INGIE LORENA		4 PROFESIONA	L DE PROMOCION Y	CAPTACION	3125538699	2,800,000.00	2022/09/27	
<u> </u>	1081834033	CARDENAS GONZAL	EZ ANGIE PAOLA		4 AUXILIAR DE	PROMOCION Y CAPT	ACION	3209232845	1,300,000.00	2022/03/08	2022/05/13
	1031177201	CARDENAS PERILLA	LINA GISSELA		4 PROFESIONA	L DE PROMOCION Y	CAPTACION	3185901229	2,800,000.00	2022/05/13	
	1005753279	CARDENAS RAMIRE	Z SERGIO ANDRES		8 AUXILIAR DE	ARCHIVO		3174898676	1,000,000.00	2022/09/28	2010/05/07
	1010230205	CASTANEDA NEUTA	DEBBTE CARULINA		6 MASANTE DE	BAUTERIULUGIA			414,058.00	2019/01/21	2019/05/31
				•	_	•		► ।		٣	
Software y Sarvietes Informáticos	F5:Nuevo F4:M	odificar F3: <u>E</u> liminar	F2:Benefic. F8:Conceptos	F7:Novedades F6:Imp.Cer	ti F11:Hoja vida F12:	Horario F10: Liguidar	F9: Reinareso	Esc: Salir			

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.
🔀 Consulta de liquidación			
Empleado: 1004803489 SUAREZ MARQUEZ ANDERSON DANIUE	EL		
Fecha: 2022/11/30 Dias laborados:	0		
Pagos y devengos Aportes empresa Beneficios			
Cód. Concepto	Monto ^		
961 PAGO INDEMNIZACION	0.(
	46,303.0		
	113,606.0 ♥	Confirmación	~
	M	Contirmación	×
Datos de liquidación		Desea reversar la liquidación	del empleado con NIT 1004803489 ?
Base prima: 980,657.00 Prima: 46,309.00 2022/11/14 •			
Base cesantias: 980,657.00 Cesantia: 46,309.00 2020/11/14 -		Si	No
Base vacaciones: 1652336 Vacación: 20,726.00 2022/11/14 -		<u>_</u>	<u></u>
Intereses cesantía: 262.00 Cartera:	0		
Indemnización 🗖 Prestamos:	0.00		
Total pagos: 113,606.00 Total descuentos	s: 0.00		
TOTAL A PAGAF	R: 113,606.00		
Motivo:			
F2: Imprimir F3:Eliminar ESC:Canc	elar		

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.

Error	×
8	Se presento el siguiente error: SQL Server Error: exception 120 NOMINA_CON_PAGO La nomina LIQUIDACION EMPLEADO 1004803489 ya tiene pagos registrados, anule antes los egresos. At trigger 'NOMINA_BD' line: 10, col: 5 At trigger 'LIQUIDACION_AD' line: 16, col: 5
	Aceptar

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.

🕅 Cons	ulta de li	iquida	ción				(• 🔀							
Emplead	o: [109041	1636	SUAREZ	CONTRERAS	JESUS IVAN	_									
Fecha:	l.	202270	3/03 💌			Dias laborados:	1		3							
Pagos y	devengo	s Apo	rtes empres	a Benefic	ios											
Cód.	Concept	0					М	onto	^							
▶ 902	SUELDO	VENT	AS					1	00,000.0	_						
904	AFP TRA	ABAJAL	JUR						-4,000.0		🜃 Imprimir			-		×
								2	05,741.(🗸							
<			1		1		1		>		Prepare la impre	sora y pr	esione Imprimir	para in	nprimir la liqu	uidación
 Datos de	liquidaci	ión		•		•		•		>						
Base prin	na:	1,	253,872.00	Prima:	83,591.00	2022/02/10	•				R.	2	*		8	
Base ces	santias:	1,2	253,872.00	Cesantia:	83,591.00	2022/02/10	•				F2: Im	orimir	F4: Diseñar		ESC: Salir	
Base vac	caciones:		1136700	Vacación:	37,890.00	2022/02/10	•									
			Intereses	cesantía:	669.00	Cartora	Γ		0							
			Indemniz	ación 🗖	0.00	Prestamos:			103,717.00							
			To	tal pagos:	317,458.00	Total descuer	ntos:		111,717.00							
						TOTAL A PAG	AR:		205,741.00							
Motivo:	TERMI	NACIO	N DE CONT	RATO POP	R PERIODO DE	PRUEBA										
	R	a				3	1									
		~		-	2:Eliminar	ERO-O	•									
	F2: Im	primir			o. <u>c</u> iiminar	EBU:Ua	ancelar									

FIGURA. Personalización formato de liquidación definitiva

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

 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.

· Tr Arial	· 14	B	I	յ ես	A 🌌	8	5 -	≣		lılılıl
	FIGURA	Bar	ra de	herra	mienta	s de te	exto			

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 izquierod, 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.

FastReport - liquidacion.fr3 File Edit Report View Help Image: Comparison of the provided states of the provided sta	「「「」」」 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	± 75% ▼			
No style 🔹 🕆 Arial	• 8 • B I U Tr 🗛 🕺 🗞	5 7 7 7 8 1 		🦣 🧟 🥅 1 🔹	
	Transmission in the second state of the s	Control of the providence	18 17 18 19 20 BData, Dias (hOB) BData, Dias (hOB) BData, Dias (hOB) TroBDatast COKROP TroBDatast COKR	ARK 4K. CHAR 4 1 1 21 1 22 1 23 1 24 1 25 1 20 1 27 Text Format Highlight ☐	28 29 30 31 32 33 - - <
	FIGUE		• • •		v

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.

ar 🔪	← È È II · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ty Fi Fi
¢	Date modified 2022/11/02 10:24 2021/10/18 16:52 2021/12/30 10:33 2022/09/01 06:26	Ty Fi Fi
QL	2022/11/02 10:24 2021/10/18 16:52 2021/12/30 10:33 2022/09/01 06:26	Fil
QL.	2021/10/18 16:52 2021/12/30 10:33 2022/09/01 06:26	Fil
	2021/12/30 10:33 2022/09/01 06:26	
	2022/09/01 06:26	El
		Fil
	2022/03/01 10:52	Fil
	2022/09/18 22:26	Fil
p	2013/04/09 03:42	BN
mp	2016/01/24 08:38	BN
	2020/11/05 14:40	BI
	2020/11/03 14:42	
	2010/01/24 00.33	0
	2. Ira	aer
logo securitac-dv.bmp	<u> </u>	Op
Pictures (".bmp *.jpg *.png *.jco *.wn	f *.emf) ▼	Ca
	logo securitac-dv.bmp Pictures (*bmp *jpg *png *jco *.wm	2020/11/05 14-42 2016/01/24 08:35 2. Tr logo securitac-dv bmp Pictures ('bmp 'ipg 'png 'ico 'wmf 'emf)

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".

FastReport - liquidacion.fr3	
le Edit Report View Help	
) 📽 🔒 💁 🗎 ն 🖉	」 🏂 👗 🖏 🔍 🤍 🖸 🔂 🛙 🏥 🛱 葉 75% 🔹
	B I U TA ♥ ♡ E = = =
Code Data Page1	Grabar los cabios realizados
Picture1	1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 1 10 11 1 12 1 13 1 14 1 15 1 16 1 17 1 18 1 19 1
GroupHeader 1	
•••• A Memo2	
- A Memo3	PageHeader: PageHeader1
A Memo5 Y	
< >	- I - (S)S) / .
<u>×</u>	N LIQUIDACION DEFINITIVA DE CONTRATO
Picture1: TfrxPictureView	(frxDB (frxDBDataset
Properties Trucks	-
Froper des Events	GroupHeader: GroupHeader1 frontBacter1 frontBacter2
Align baNone 💌 🔨	FECHA: (frxDBDataset) "FECHA")
AutoSize Faise	Nombre empleado:[frxDBDataset1."NOMBRE"] Fecha retiro:
	identificación: [frxDBDataset1."NIT"] Dias trabajados:
Cursor cruetault	Cargo: [fnDBDataset1."CARGO"] Dias suspendón:
DataField	Sueldo base: [frcDBDataset1."SALARIO"] Dias lic. no remunerada:
DataSet (Not assigned	Tipo contrato (mDBDataset) - CONTRATO"
FileLink	SALARIO BASE LOUIDACION LIQUIDACION PRESTACIONES
HErame (TfryFrame)	Sueldo base: [fn/DBDataset1."S Base Cesantía: [fn/DBDatase11. Fecha:[fn/DBDatase] Dias:[fn/DBD
Height 2.10	Aux. transporte: [fn:DBDataset1."A Base Vanationes [fn:DBDataset1 Fecha (fn:DBDatase Diac (fn:DBDataset1
HightQuality Ealse	Horas extra: [frxDBDataset1."H
Hint	Recargos : [fn/DBDatase1."R Base Frima: [fn/DBDatase1], Fecha:[fn/DBDatase1], Uias:[fn/DBDatase1]
KeepAspectR V True	Comisiones: [http://batest1."C
Left 0.40	Base louidación: [fro/BBDataset1."S
Name Picture1	CONCEPTOS PENDIENTES
Picture (Picture)	Código Concepto Días Monto
Printable True	Y Consultantial Consultantial
⊞Restrictions	Tradebetaset1.concedor Tradebetaset1.concedor Tradebetaset1.concedor Tradebetaset1.concedor
ShiftMode smAlways	- [[ITXUBUATASETI."PAGOUEDUC"]
ShowHint False	P Masteruata: masteruata1 fnx08Detase11 [fnx08Detase1] [fnx08Detase1] [fnx08Deta
Stretched True	GroupFooter: GroupFooter2
	P TOTAL [frxDBDataset1."PAGODEDUC"] [SUM(<frxdbdataset]< td=""></frxdbdataset]<>
Align	r GroupFooter: GroupFooter1
Determines the alignment of the object relative to hand or page	- TOTAL A PAGAR: ////////////////////////////////////
object clauve to baild of page	CONSTANCIA: Se hape constar expresamente lo siguiente

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

1	🖪 No	vedades por Pe	ríodo	_					2	3			
	Period	dicidad: QUIN	ICENAL 👻	🖛 🛛 21	1 al 15 noviembre 2022	⇒	🥅 Habilitar	filtros					
-	# 1	Nit o identificació	r Nombre		Tipo de Novedad	Fecha	Periodo	Duración '	Valor	~		Nueva novedad	
	2 !	5751393	ALARCON PORRAS M	ARCO ANTONIO	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENER	AL 2022/11/01	2	1 3	104,000.00			Empleado: 1093781949 CARDOZO DURAN JHON ANDERSON	?
	2 !	5751393	ALARCON PORRAS M	ARCO ANTONIO	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENER	AL 2022/11/01	2	1 1	33,333.00	-11		Novedadt INCAPACIDAD PROFESIONAL	
	2	1090478498	BELLOSO SALAMANCA	MARIA FERNAN	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENER	AL 2022/11/10	2	1 2	66,667.00				
Ī	2	1093781949	CARDOZO DURAN JHO	IN ANDERSON	INCAPACIDAD PROFESIONAL	2022/11/02	2	1 14	466,667.00			Fecha: 2022/11/02 Año Period(Inicia Duración Porc, Valor	^
	2	13474155	BELTRAN MENDOZA J	AVIER	SUSPENSION O LICENCIA NO REMU	N 2022/11/03	2	1 5	519,529.00			Per.Inicial: 21 2022 21 1 14 0 466,667.	00
	2 :	27605671	SILVA SOLANO CLAUD	IA ALEJANDRA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	2	1 11	1,142,963.00			Disisisist 2 Promote 2022 22 1 1 0 33,333.	00
	2	1090434387	PARADA GUERRERO	ROQUE ALEXAND	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	2	1 11	536,562.00				
	2	1090415077	BERNAL BAUTISTA HE	ZEL BELEN	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	2	1 11	1,100,000.00		-	Duracion: 10 2022/11/16	
	2	1093787229	PARADA GUERRERO	ULIBETH MAGDA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	2	1 11	440,898.00			Motivo: LESION CAIDA ESCALERAS Autorización:	
	2	13474155	BELTRAN MENDOZA J	AVIER	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	2	1 11	1,142,963.00			Incapacidades	
	2	1090468696	AGUDELO HERRERA D	ERWIN YAIR	VACACIONES COMPENSADAS	2022/11/06	2	1 4	144,442.00			Tipo incapacidad	
	2	1090456455	CARRILLO MARTINEZ	SINDY YOLIMA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	2	1 11	406,332.00			Ambulatoria	
	2	1193387955	QUINTERO DURAN YO	LEINIS CELINA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	2	1 11	407,377.00				
												C Hospitalaria	
												e) 🗶	
-												F2: Grabar ESC:Cancelar	
-													
-										×			
		M		1	•	•	1		G	_			
					3	ഹി				- 11			
					V Las	EQ: lencostre	El Cimi		Equilate				
-	_	PS:Nuev	- F4.Consula	P8: C85	alugo r7:Planilla	r alimpoliar	F3:EIM	<u>ar</u>	csu.gal/				

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

B No Perio	dicidad QUINCE	do NAL 👻 🖛 21 1a	al 15 noviembre 2022 🔿	🔲 Habilitar filti	ros		- 8	23		
#	Nit o identificación	Nombre	Tipo de Novedad	Fecha	Periodo	Duración	Valor	^		
2536	5751393	ALARCON PORRAS MARCO ANTONIO	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL	2022/11/01	21		3 104,000.0	0		
2536	5751393	ALARCON PORRAS MARCO ANTONIO	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL	2022/11/01	21		1 33,333.0	0		
2537	1090478498	BELLOSO SALAMANCA MARIA FERNANDA	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL	2022/11/10	21		2 66,667.0	0		
2538	1093781949	CARDOZO DURAN JHON ANDERSON	INCAPACIDAD PROFESIONAL	2022/11/02	21	1	4 466,667.0	0	Confirma	sción
2539	13474155	BELTRAN MENDOZA JAVIER	SUSPENSION O LICENCIA NO REMUNERADA	2022/11/03	21		5 519,529.0	0		
2541	27605671	SILVA SOLANO CLAUDIA ALEJANDRA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	1	1 1,142,963.0	0		Desea borrar definitivamente la novedad
2542	1090434387	PARADA GUERRERO ROQUE ALEXANDER	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	1	1 536,562.0	0	•	
2543	1090415077	BERNAL BAUTISTA HEIZEL BELEN	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	1	1 1,100,000.0	0		
2544	1093787229	PARADA GUERRERO YULIBETH MAGDALY	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	1	1 440,898.0	0		<u>Si</u> <u>N</u> o
2545	13474155	BELTRAN MENDOZA JAVIER	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	1	1 1,142,963.0	0		
2540	1090468696	AGUDELO HERRERA DERWIN YAIR	VACACIONES COMPENSADAS	2022/11/06	21		4 144,442.0	0		
2546	1090456455	CARRILLO MARTINEZ SINDY YOLIMA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	1	1 406,332.0	0		
2547	1193387955	QUINTERO DURAN YOLEINIS CELINA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	1	1 407,377.0	0		
2548	1090484052	BERNAL YANEZ DIANA MILEIDY	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	1	1 507,907.0	0		
2549	1005028478	RODRIGUEZ CAICEDO ANYI CAMILA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	1	1 366,667.0	0		
2550	1093793904	CONTRERAS DUQUE CLAUDIA MARCELA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	1	1 471,167.0	0		
2551	27806897	ROJAS LINDARTE ANGELA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	1	1 406,332.0	0		
2552	1090510660	PEÑA ARIAS ASTRID YULIANA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	1	1 275,000.0	0 ~		
	I.	-	•	M	_		e ۲	-		
	ES:Numo	Ed Consultar E8: Catalogo	E7-Planilla F3'Importar	E3 Eliminar	F	C Salir				

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.

Nomina SYSplus 2022	\times
La novedad ya fue usada en una nómina, anule antes la liquidación de la nómir	ia
Aceptar	

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.

8	Novedades po	r Período						×	
Peri	iodicidad:	QUINCENAL 💌 🛏 21	1 al 15 noviembre 2022	→	🔲 Habilitar fi	ltros			
#	Nit o identific	ació Nombre	Tipo de Novedad	Fecha	Periodo	Duración	Valor	^	
2.	5751393	ALARCON PORRAS MARCO ANTONIO	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL	2022/11/01	21	3	104,000.00		
2.	5751393	ALARCON PORRAS MARCO ANTONIO	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL	2022/11/01	21	1	33,333.00		
2.	1090478498	BELLOSO SALAMANCA MARIA FERNAN	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL	2022/11/10	21	2	66,667.00		
2.	1093781949	CARDOZO DURAN JHON ANDERSON	INCAPACIDAD PROFESIONAL	2022/11/02	21	14	466,667.00		
2.	13474155	BELTRAN MENDOZA JAVIER	SUSPENSION O LICENCIA NO REMU	2022/11/03	21	5	519,529.00		Nomina SYSplus 2022
2.	27605671	SILVA SOLANO CLAUDIA ALEJANDRA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	11	1,142,963.00		
2.	1090434387	PARADA GUERRERO ROQUE ALEXAND	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	11	536,562.00		Debe borrar la novedad de vacaciones borrando el registro de vacacione
2.	1090415077	BERNAL BAUTISTA HEIZEL BELEN	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	11	1,100,000.00		
2.	1093787229	PARADA GUERRERO YULIBETH MAGDA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	11	440,898.00		Acentar
2.	. 13474155	BELTRAN MENDOZA JAVIER	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	11	1,142,963.00		
2.	1090468696	AGUDELO HERRERA DERWIN YAIR	VACACIONES COMPENSADAS	2022/11/06	21	4	144,442.00		
2.	1090456455	CARRILLO MARTINEZ SINDY YOLIMA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	11	406,332.00		
2.	1193387955	QUINTERO DURAN YOLEINIS CELINA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	11	407,377.00		
2	1090484052	BERNAL YANEZ DIANA MILEIDY	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	11	507,907.00		
2	1005028478	RODRIGUEZ CAICEDO ANYI CAMILA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	11	366,667.00		
2	. 1093793904	CONTRERAS DUQUE CLAUDIA MARCELA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	11	471,167.00		
2	27806897	ROJAS LINDARTE ANGELA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	11	406.332.00		
▶ 2.	. 1090510660	PEÑA ARIAS ASTRID YULIANA	VACACIONES DISFRUTADAS	2022/11/05	21	11	275.000.00	v	
	I	4	•	►I.		_	ç		
	F5:	Juevo F4:Consulta F8: Cat	alogo F7:Planilla F	csv Importar	E3 Elimis		Esc:Salir		

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.



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:

- a. El archivo de Excel debe tener las mismas columnas, exactamente en el mismo orden para que no genere error.
- b. Puede dejar la columna de nombre vacía
- c. 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.

Número	Alineación	Fuente	Borde	Pelleno	Protecter			
numero	Anneacion	Tuente	Dorue	Kellellu	Flotegei			
<u>C</u> ategoría	:							
General	~	Muestra	a					
Número		272041	22					
Moneda		575941	52					
Contabili	idad	Posicion	es decimal	es: 0				
Fecha		Losicion	es acciniai	cs. 0				
Hora		Usar :	separador	de miles (,)				
Porcenta	je	Million						
Fracción		Numeros	negativos					
Científica	1	-1234						
Ecnecial		1234						
Personali	izada	-1234						
- croonan		-1254						
	×							
Para la pr	esentación de	numeros e	n general.	Para dar fo	ormato a va	nores monetarios	s utilice for	matos o
moneda y	contabilidad.							

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.

4	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	1 L -	м	N	0	Р	Q	R	S	т	U
							H.E.		H.E.	H.E.	Fest		Rec		Rec	Rec.	Noct.				
				H.E.	H.E.	H.E.	Noct	H.E.	Fest	Fest	noct	Rec	noct.	Rec	fest.	Noct.	Fest				
				Diurna	Diurnas	Noc Nr	Mont	Fest	Mont	noct	Mont	noct.	Mont	fest.	Mont	Fest	Mont				
1	No doc.	Nombre	Salario base	s Nro	Monto	0	0	Nro	0	Nro	o	Nro	0	Nro	o	Nro	0	Dom Nro	Dom Monto	Total H.E.	Total recargos
2	37394132		1000000	0	C	2	. O	1	. 0	0) (0	0	() (0	0	0	0		0 0
3	3835537		1000000	0	C	0	0	0	0	0) (10	0	() (0	0	0	0		0 0
4	3984225		1095000	0	C) 3	0	1	. 0	() (0	0	() (0	0	0	0		0 0
5	4815595		1202450	0	C	0	0	0	0	() (8	0	() (0	0	0	0		0 0
6	4952849		1000000	0	C	0	0	0	0	0) (0	0	() (11	. 0	0	0		0 0
7	5010556		1202450	19	C	0	0	0	0	() (0	0	() (0	0	0	0		0 0
8	37274880		1000000	0	C	0	0	2	0	() (0	0	() (0	0	1	. 0		0 0
				-14						r .				_							

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	С	D	E	F	G	H	1 I -	J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	Т	U
							H.E.		H.E.	H.E.	Fest		Rec		Rec	Rec.	Noct.				
				H.E.	H.E.	H.E.	Noct	H.E.	Fest	Fest	noct	Rec	noct.	Rec	fest.	Noct.	Fest				
				Diurna	Diurnas	Noc Nr	Mont	Fest	Mont	noct	Mont	noct.	Mont	fest.	Mont	Fest	Mont				
1	No doc.	Nombre	Salario base	s Nro	Monto	0	0	Nro	0	Nro	0	Nro	0	Nro	0	Nro	0	Dom Nro	Dom Mon	to Total H.E.	Total recargo
2	37394132		1000000	0	0	2	. () 1	. 0) () () (0) () () (0) (0	0	0 0
3	3835537		1000000	0	0	0	() () C) () (0 10	0) () () (0	V c	ortar		0
4	3984225		1095000	0	0	3	() 1	. 0) () (0 0) C) () () () C	000	organ		0
5	4815595		1202450	0	0	0	(0 0) C) () (8	с с) () () ((C		opiar		0
6	4952849		1000000	0	0	0	(0 0) C) () (0 0) C) () (11	. 0	0	pciones de pe	egado:	0
7	5010556		1202450	19	0	0	(0 0	0) () (0 0	0) () () (0)	2		0
8	37274880		1000000	0	0	0	() 2) () () (0) () () (0				. 0
9																			egado especial		

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.

Archivo Edición E	ieados <u>D</u> ocumentos Informes <u>M</u> antenimiento ⊻entana A⊻uda	
SYS PLUS 2022	Compañía Usuaio: NOMINA PRUEBAS SYSDBA Image: System of the system of	
 <u>Empleados</u> <u>Mómina</u> <u>Aportes</u> 	Image: Sector	×
Vacaciones Vacaciones Pagos Préstamos	Movedades Association Nonbre Salario base H.E. No doc. H.E. No doc. H.E. No doc. H.E. No doc. Festivas Noturnas Recargo Festivas Recargo fest. Recargo fes	íotal targos
Embargos	Consistence Copiar Copi	
♣ Dotaciones ☆ Mantenimiento	Marinir Guardar selección	
🚔 Informes		
		0

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.

Periodicidad QUINCENAL	8	Horas ext	ra																				×
No doc. Nombre Salario basic H.E. Diurnas H.E. Pestivas Nochurnas H.E. Festivas nochurnas Recargo nochurnas Recargo nochurnas Recargo nochurnas Recargo fest nochurnas Rec. Noch Festivo Dominical Monto Total Tecargos 37241300 BARRAGAN BLANCO LUZ STELLA000,00000 0		Periodicidad	: QUINCENAL	(21	1 al	15 n	oviembre		2022	-	•											
Image: Second state Dase No Monto No No Monto	Γ	No doc.	Nombre	Salario	H.E	Diumas	N	H.E. octurnas	H.E.	Festivas	H.E no	. Festivas icturnas	R	ecargo noct.	Rec	argo fest.	Re F	ic. Noct. Festivo	Do	minical	Total	Total	Â
\$7274880 BARRAGAN BLANCO LUZ STELLA'000,0000 0<	L			Dase	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nrc	Monto	Nro	Monto	H.E.	recargos	
37334132 CUERVO JENNY FERNANDA 0000000 0 0 1 9,375 0	Þ	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	Ĵ
338537 HERBERA GONZALEZ YONNYS GO00000 0		37394132	CUERVO JENNY FERNANDA	.000,000.00	0	0	2	14,583.33	1	9,375	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23,958.33	0.00)
3832425 SILVA SANCHEZ GERALDINE ELE/055000.00 0 0 3335312 110,265.62 0<		3835537	HERRERA GONZALEZ YONNYS G	.000,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	10	4,583.33	0	0	0	0	0	0	0.00	14,583.33	}
4415555 ROMERO LUNA FRAMK JESUS 202,450.00 0	E	3984225	SILVA SANCHEZ GERALDINE ELE	.095,000.00	0	0	3	23,953.12	1)	0,265.62	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34,218.74	0.00)
4952849 TOPRES 0SORIO RENNY PAUL 000,000 0 0	L	4815595	ROMERO LUNA FRANK JESUS	202,450.00	0	0	0	0	0	0	0	0	8	4,028.58	0	0	0	0	0	0	0.00	14,028.58	3
S010556 RIVERO MEZAJOSE MIGUEL 202,450.00 19 18,932.44 0	E	4952849	TORRES OSORIO RENNY RAUL	.000,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0,416.66	0	0	0.00	50,416.66	5
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 v Id V V Id		5010556	RIVERO MEZA JOSE MIGUEL	202,450.00	19)	8,992.44	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 28.512 0 0 11 50.417 1 25.000 195.920 104.029 v Image: State of the																							
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	L				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	1 ~
F2: Grabar F5: Copiar ESC. Cancelar		ŀ	••			•				M				+				-				K	
			F2: Grabar				F5:	Copiar					E	X SC:Cancela	ar								

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

8	Horas e	dra																			
	Periodicida	ad: QUINCENAL		+	21		1 al 15 n	ovier	mbre	2	022	⇒									
	No doc.	Nombre	Salario base	H.E	. Diumas	No	H.E. cturnas	F	H.E. estivas	Fi	H.E. estivas cturnas	R	ecargo noct.	R	ecargo fest.	Re	c. Noct. estivo	Do	ominical	Total H.E.	Total recargos
				Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	٩rc	Monto	Nro	Monto		
•	÷			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00
		4	<	-C	iopiardes Año: Perío © F	de o do: 2:Co	tro period 2022 20 -	lo 	Ese	► 2 ► 3	2 Bincela	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	P	1 4							D.			-	+	-	-	-	_	-		×	
		F2: Grabar					F5:	Copi	ar			1		E	X SC:Cance	lar					

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.

6	1 1 1	loras ex	tra																						×
	Pe	eriodicida	id: QUINCEI	NAL	•		4	= 21		1 al 15 i	novie	embre		2022	=										
	N	o doc.	٨	Vombre		Salario base	D	H.E. iurnas	No	H.E. cturnas	F	H.E. estivas	Fe no	H.E. estivas cturnas	R	ecargo noct.	R	ecargo fest.	Re F	c. Noct. estivo	Do	minical	Total H.E.	Total recargo:	
							Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	Nro	Monto	٩rc	Monto	Nro	Monto			
	10	100588	PALENCIA \	/ERGEL \	/URLEY	00,000.00	15	78,125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8,125.00	0.00	
	10	100600	GONZALEZ	CAMARG	iO LAUR/	00,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	25,000	0.00	5,000.00	
	10	100900	VASQUEZ A	RAQUE J	IHONEYK	40,000.00	21	113,750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	26,000	3,750.00	6,000.00	
	10	300609	MORA LUN/	A DIEGO .	JOSE	00,000.00	21	109,375	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9,375.00	0.00	
	10	903935	CORDERO I	BARRERA	A JUAN V	00,000.00	22	1,583.33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	25,000	4,583.33	5,000.00	
	10	904213	BUITRAGO	FORERO	LEIDY K	00,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	25,000	0.00	5,000.00	
	10	904279	ORTEGA PE	EÑA JORG	GE ELIEC	43,800.00	24	130,475	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	26,095	0,475.00	6,095.00	
	10	904686	AGUDELO H	HERRERA	A DERWI	40,000.00	10	1,166.66	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,166.66	0.00	
							649	140,004	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	74	919,128	,140,004	919,128	 ~
		L I			•			•				M				+				-			۶	3	
				F2: 0	an) Grabar					F5		} piar						ESC:Can	celar	,					

FIGURA. Opción F5 Copiar

4.7 Comisiones

Algunas empresas remuneran 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.

<u>A</u> rchivo <u>E</u> dicio	n Em <u>p</u> leados	<u>D</u> ocumentos <u>I</u> r	formes	<u>M</u> antenimiento	<u>V</u> entana A <u>y</u> u	da			
		pañia: MINA PRUEBAS	lómina me	Us S	suario: YSDBA Thistórica	o Empleado			NÓMINA
	nes l	Digitar valor Digitar valor Novedades Digitar valor Digitar valor D		Comisione Periodicidad:	s OUINCENAL Nomb	re 🥪	21 1 al 15 nov	iembre 2022 Monto	
S Mariteriinie				K	<	\triangleright	[2]	+	-
lnformes 📄					P			×	
SSI Software y Service	0				F2: Grabar	F	3: Calcular	ESC:Cancelar	

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.

🗱 Comisiones		- • ×
Periodicidad: QUINCEN	AL 💌 👄 21 1 al 15 noviembro	≥ 2022 →
Nit	Nombre	Monto 🔨
1022417065	CAMELO BERNATE YULIANA	1,500,000.00
1 52120123	ROJAS PEÑA SANDRA LILIANA	430,000.00
		*
H	∢ ► ►	+ -
6		M
		X
F2: Gra	ar F3: Calcular	ESC:Cancelar

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

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:

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

Número	Alineación	Fuente	Borde	Relleno	Proteger			
Categoría:								
General		−Muestra						
Número		272041	22					
Moneda		575941	52					
Contabili	dad	Posicione	es decimal	es: 0	 			
Fecha		-						
Hora Porcentai	•	Usar s	eparador	de miles (,)				
Fracción	c	Números	negativos					
Científica		-1234	-					
Texto		1234						
Especial		-1234						
Personali	zada	-1234						
	× .							\sim
'ara la pre	sentación de	números e	n general.	Para dar fo	ormato a valo	ores monetarios	utilice format	tos d
noneda y	contabilidad.							

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.

	Α	В	С
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).

	Α	В	С	Ν	к	= 🕭 -	A		, ← 0 00	00 →0	~	
1	C.C	Nombre	Monte	U								
2	1022417065	CAMELO BERNATE YULIANA	2500	X	6	rtar						
3	52120123	ROJAS PEÑA SANDRA LILIANA	1000	00		1 <u>1</u> 01	-					
4	52333249	TORRES SOTELO CLAUDIA PATRICIA	450	Ē	<u>C</u> o	piar	_					
5				Ē	Op	ociones de	pega	ado:				

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.

Comisiones				• ×
Periodicidad: QUINCE	NAL 💌 🖛	21 1 al 15 noviemb	re 2022	→
Nit	Nombre		Monto	
•	Copiar Selecccionar todo			
	Pegar			
	Imprimir Guardar selección			
N .		М	+	-
E	P	- X	×	
F2: Gr	rabar F	3: Calcular	ESC:Cancelar	

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 Toral Horas Extras y Total Recargos. Para finalizar el proceso, debe dar click sobre el botón F2 Grabar.

🧱 Comisiones		
Periodicidad: QUINCENA	L 💌 👄 21 1 al 15 noviembre	2022 →
Nit	Nombre	Monto 🔨
1022417065	CAMELO BERNATE YULIANA	2,500,000.00
52120123	ROJAS PEÑA SANDRA LILIANA	1,000,000.00
52333249	TORRES SOTELO CLAUDIA PATRICIA	450,000.00
		×
H	<u> </u>	+ -
P2 (3rd)	er E3: Calcular	X ESC:Cancelar
12.000		Loo. ourout

Paso 3. Grabar

4.7.3 Opción F3 Calcular

SYSPlus 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 clik 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 clik sobre el botón F3 Calcular.

🗱 Comisiones		
Periodicidad: QUINCENA	L 💌 👄 21 1 al 15 noviembr	re 2022 🔿
Nit	Nombre	Monto
3	Comisiones venta Fecha desde: 2022/11/01 Fecha hasta: 2022/11/08 F3: Calcular ESC: Cancelar	→2
K ć		+ -
F2: Grab	ar F3: Calcular	ESC:Cancelar

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.

8	Comisiones		- • •
	Periodicidad: QUINCENA	AL 💌 👄 21 1 al 15 noviembre	2022 🔿
	Nit	Nombre	Monto 🔨
Ĩ	52120123	ROJAS SUAREZ SANDRA VIVIANA	0.00
Г	52333249		253,545.00
Г			
			×
ſ	K -	< ▶ ▶	+ -
	9		2
	E		26
	F2: Graba	ar F3: Calcular	ESC:Cancelar

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-/11-1/

11/00/22/00.41.14					
Código No	ombre				
Tipodoc. Número	Fecha	Nombrecliente	Base	Porc.	Comisión
VENDEDOR5233324 T	ORRESSOTELOC	LAUDIAPATRICIA			
FACTVENTFE0000423	6 2022/11/07	A Y P DE COLOMBIA SAS	5,000,000.00	5%	250,000.00
FACTVENTFE0000423	7 2022/11/07	CAMELOBERNATEYULIANA	44,900.00	5%	2,245.00
FACTVENTFE0000423	8 2022/11/07	CAMELOBERNATEYULIANA	26,000.00	5%	1,300.00
TOTAL 5233324 TOR	RESSOTELOCLA	UDIAPATRICIA	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 liguidar 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".

Archivo	<u>E</u> dición	Empleados	<u>D</u> ocumentos	Informe	s <u>M</u> antenimiento	<u>V</u> entana	Ayuda					
S P I 2	YS LUS 1022	Com PRU	pañia: Jebas nomina s	SAS	Us S'	uario: /SDBA Hi	stórico Emplead	lo				NÓMINA
<mark>ቆ E</mark> mpl <mark>∳ N</mark> óm	ina C				Cartera emple Periodicidad: 🗵	ado JINCENAL	•	👄 21 1 al 15 novien	bre 2022 =	•	Fecha: 77	×
Apor	tes		浡 <u>D</u> igitar valor				Nombre			IN	vlanta	
O ⊻aca	aciones		😕 Novedades		► F		Rombie				iono	Intern_ID
🤌 <u>P</u> ag	05		⊶ — ⊘ <u>H</u> oras extras									
📄 📝 Prés	stamos		A Continues									
🔒 Em <u>t</u>	pargos		o comisiones									
<u> </u>	ervaciones		📇 <u>C</u> artera									
🚨 <u>D</u> ota	aciones		🎋 Liquidación									
🎲 <u>M</u> an	itenimiento											
🗎 Info	rmes											
							<	₽	Ľ!	+		_
S	5ŀ					E	D	4	*		×	
Software g	y Sarvielos					F2: Gr	abar	F8:Documentos	F7:traer todos		ESC:Cancelar	

FIGURA. Ruta para ingresar a la opción de Cartera

Registro individual 4.8.1

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 abonas 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 encuentra 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 realizo el documento, posterior se muestran las retenciones si aplican por el tipo de persona, y por ultimo 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 clikc 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 Selecion: 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 cancelara toda la operación que estuviese haciendo, o simplemente si fue una consulta, sacara 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 click sobre el botón F2 Continuar.

	ago de Cli	ente								
	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 36	50 1
▶	FACTV	FE	00004238	01	0	0	0	0	30,940.00 36	i0 2
			<u> </u>		Мо	odificacio	on del va	alor del s	aldo actu	al
					.00	.00	.00	.00	84,371.00	×
	M		•			D1	+		-	8
			4			****			×	
			F2: Continuar			F8:Cart	era	E	SC:Cancelar	
F	Pago de C	liente		1-	-	Ŷ	-			
	l ipo d	Pre	. Número	S	Descuento	Ret. fuente	Ret. IVA	Ret. ICA	Abono N	N 🔨
	FACTV	FE	00004237	01	0) (0 0	0 0	53,431.00	60 1
	FACTV	FE	00004238	01	0) 0	0) (6,569.00	60 2
									00 000 00	
					.00	.00	.00	.00	60,000.00	~
	I		4		.00	00. I∎	.00	.00	60,000.00	v

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,

5	🔋 Cartera empleado						. • •
	Periodicidad: QUINCENAL	• (=	21 1 al 15 noviembre	2022	⇒	Fecha: 2022/10/31	•
Γ	Nit	Nombre				Monto	NCAR_ID
D	(1022417065	CAMELO BERNATE	E YULIANA			60,000.00	360
	H	<	►	•	4 1	÷	-
	F2: Gra) bar	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.

8	Cartera empleado			- • •
	Periodicidad: QUINCENAL		Fecha: 2022/11/07]
	Nit	Nombre	Monto	NCAR_ID 🔨
D	1093787229	PARADA GUERRERO YULIBETH MAGDALY	99,119.00	2725
	1090415077	BERNAL BAUTISTA HEIZEL BELEN	25,695.00	2724
				~
	M	▲ ►►	+	-
	F2: Graba	r F8:Documentos F7:traer todos E	X SC:Cancelar	

FIGURA. Opción Traer todos en cartera

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

Ļ	rayoue	Jiente										
	Tipo d	. Pre	Número	S	Descuento	Ret. fuente	Ret. IVA	Ret. ICA	Abono	N	N	\mathbf{A}
	FACTV.	. FE	00001368	01	0	0	0	0	7,345.00	2727	1	
	FACTV.	. FE	00001619	01	0	0	0	0	18,350.00	2727	2	
	FACTV.	. FE	00003164	01	0	0	0	0	3,700.00	2727	3	
	DEVOL.	. DE	000149	01	0	0	0	0	-3,700.00	2727	4	
			1									
l					.00	.00	.00	.00	124,813.97			Ч.
	I		•		•	►I	+		-	Σ	3	
Ī]		×			
			F2: Continuar			F8:Cart	era	E	SC:Cancelar			

FIGURA. Opción Documentos por empleado

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

	🥵 Cartera emplead	do														3					
	Periodicidad: QUII	NCENAL	-] 🗕	20	16 al 28 oc	tubre	2022 =	÷			Fecha:	2022	/10/31	•						
Γ	Nit		Nomb	re							Mor	nto		NC	AR_ID	^					
	1093787229	-Pago de Cli	ente												2728						
	1090415077	Tipo d	Pre	Número	S	Descuento	Ret. fuente	Ret. IVA		Ret. ICA	Abon	0	N N	^	2727						
		FACTV	FE	00001368	01	()	0	0	0		7,345.00	2727	1							
		FACTV	FE	00001619	01	()	0	0	0		18,350.00	2727	2							
		FACTV	FE	00003164	01	()	0	0	0		3,700.00	2727	3				Confirmaci	ón)	×
		DEVOL	DE	000149	01	()	0	0	0		-3,700.00	2727	4							
																	F	2	orrar re	gistro?	
						.00	0.)	.00	.00	1	124,813.97		~				Acepta	r	Cancelar	1
		H		•		•	►I.		+	1	-		- 50					L			-
				4]			X										
				F2: Continuar			F8:Ca	rtera		E	SC:Car	icelar				~					
-	M			•		•		M			+				-	_					
		P				➡	*					X									
_		F2: Grab	ar		F8:0	Documentos	F7:tra	er todos				ESC:Canc	elar								

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.

8	Cartera empleado					- • •
	Periodicidad: QUINCE	NAL 💌	👄 🛛 21 🔄 1 al 15 noviembre	2022 🔿		Fecha: 2022/11
Γ	Nit	Nombre			Monto	NCAR_ID
D	10937872	PARADA GUER	RERO YULIBETH MAGDALY		99,119.00	2725
	10904150	BERNAL BAUT	ISTA BELEN		20,695.00	2724
						v
ŕ	м	۰	•	M	+	-
		F2: Grabar	F8:Documentos	F7:traer todos	1	ESC:Cancelar

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.

<u>A</u> rchivo <u>E</u> dición E	m <u>p</u> leados <u>D</u> ocumentos <u>I</u> nformes <u>M</u> antenimiento <u>V</u> entana Ayuda	
SYS PLUS 2022	Compañia: Usuario: NOMINA PRUEBAS SYSDBA Nómina mensual Histórico Empleado	
Empleados Nómina Nómina Aportes Aportes Accelentation Pagos Préstamos Embargos Colores Dotaciones Mantenimiento Informes	Image: Second secon	
	Egreso Número: DEV 009472 De caja: .00	

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 prestamos, todos conceptos cuya marcación este activa se reflejara en la lista desplegable.

🧱 Prestamos	a empleado			
Tipo préstamo:		-	Fecha: 2022/11/07 -	?
Beneficiario:	PRESTAMOS DIA NO LABORADO	922 896		
Concepto:	DESCUADRES DE CAJA	898		

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

tercero precio el botón Seleccionar^{Selecciona}.

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.

 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.

F	Pago de caja								
	Caja	Forma pago	Cod B	Nro. Cuenta	Nro. Doc.	Fecha Doc.	Monto Doc.		
×	CAJA GENERAL	EFECTIVO				2022/11/07	4,500,000.00		
	CAJA GENERAL								

					.00
<	\triangleright	C1	+		×
F2: Continuar				ESC:Car	ncelar

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:	TBA 🔽 004448	Fecha :	2022/11/15 •
Concepto:	PRESTAMO PARA COMPRA TV	Monto:	4,500,000.00
Beneficiario:	ROJAS SUAREZ SANDRA VIVIANA	Causar GMF	
	F2: Continuar	ESC:Cancelar	

18. Grabar: Para finalizar guardando los cambios, debe dar click sobre el botón F2 Grabar.

	ſ	🔀 Prestamos a empleado		~
1 ↓ 3 ↓	-	Tipo préstamo: PRESTAMOS Fecha: 2022/11/15 7		2
4		Concepto: PRESTAMO PARA COMPRA TV Cuotas mensuales	<u> </u>	6
5 🚽	-	Per. inicial:	→ 8	40
7 4		Monto: 4,500,000.00 Gastos: U Cta. Gasto: Cuotas	<u>→ 9</u>	10
		Año Periodo Monto		
				42
		2022 23 300,000.00 Pro. Cubias	,	× 13
		* 2023 5 900,000.00		
		2023 3 900,000.00		
		H - X C		
14 ∢ 15₄		Egreso Número: CE 0004421 De caja: .00 Pago de caja Del Dance 4,500,000.00 Pago del banco	→ 17	16
		Libranza con entidad:		► 11
		18 X ESC:Cancelar		

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

🗱 Prestamos a empleado	•							
Tipo préstamo:	Fecha: 2022/11/07	• ?						
Beneficiario:) (
Concepto:		\						
Per. inicial:	No cuotas: Interes %:	0	N I					
Monto: Gastos: /								
Cuotas	🌃 Busqueda de prestamos							×
Año Periodo	Buscar por			2275				
Þ	C Fecha C Empleado Te	exto a busca	r.					
			Buscar en cualquier posición	<u>B</u> uscar 🥅 Habilitar fi	tros			
	Empleado	Fecha	Concepto	Monto	Cuotas Ir	nter. % Egreso	Saldo	^
	Empleado ALARCON PORRAS MARCO ANTONIO	Fecha 2022/11/07	Concepto PRESTAMO DESCUADRE	Monto 23,500.00	Cuotas Ir 1	nter. % Egreso 0 DEV009472	Saldo 23,500.00	^
	Empleado ALARCON PORRAS MARCO ANTONIO BELLOSO SALAMANCA MARIA FERNAN	Fecha 2022/11/07 2022/09/30	Concepto PRESTAMO DESCUADRE DESCUADRES DIA 28	Monto 23,500.00 23,500.00 23,900.00	Cuotas Ir 1	nter. % Egreso 0 DEV009472 0 NOMI004044	Saldo 23,500.00 0.00	
	Empleado ALARCON PORRAS MARCO ANTONIO BELLOSO SALAMANCA MARIA FERNAN BARRIOS LINAREZ JOHANNA BEATRIZ	Fecha 2022/11/07 2022/09/30 2022/09/30	Concepto PRESTAMO DESCUADRE DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 28	Monto 23,500.00 23,900.00 11,467.00	Cuotas Ir 1 1	nter. % Egreso 0 DEV009472 0 NOMI004044 0 NOMI004043	Saldo 23,500.00 0.00 0.00	
N 4 > N	Empleado ALARCON PORRAS MARCO ANTONIO BELLOSO SALAMANCA MARIA FERNAN BARRIOS LINAREZ JOHANNA BEATRIZ GIRALDO BORRENO LILIANA	Fecha 2022/11/07 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30	Concepto PRESTAMO DESCUADRE DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 24	Monto 23,500.00 23,900.00 11,467.00 2,390.00	Cuotas Ir 1 1 1 1	nter. % Egreso 0 DEV009472 0 NOMI004044 0 NOMI004043 0 NOMI004042	Saldo 23,500.00 0.00 0.00 0.00	
Egreso	Empleado ALARCON PORRAS MARCO ANTONIO BELLOSO SALAMANICA MARIA FERNAN BARRIOS LINAREZ JOHANNA BEATRIZ GIRALDO BORRERO ULIANA CARVAJAL ROA LEIDY LORENA	Fecha 2022/11/07 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30	Concepto PRESTAMO DESCUADRE DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 24 DESCUADRES DIAS 17,19 Y 25	Monto 23,500.00 23,900.00 11,467.00 2,390.00 40,252.00	Cuotas Ir 1 1 1 1 1 1 1	nter. % Egreso 0 DEV009472 0 NOMI004044 0 NOMI004043 0 NOMI004042 0 NOMI004042	Saldo 23,500.00 0.00 0.00 0.00 0.00	^
Egreso Número: DEV. J 0003472 De d	Empleado ALARCON PORRAS MARCO ANTONIO BELLOSO SALAMANCA MARIA FERNAN BARRIOS LINAREZ JOHANNA BEATRIZ GIRALDO BORRERO LILIANA CARVAJAL ROA LEIDY LORENA SIERRA VERA MARIA YULIANA	Fecha 2022/11/07 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30	Concepto PRESTAMO DESCUADRE DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 24 DESCUADRES DIAS 17,19Y 25 DESCUADRES DIA 28	Monto 23,500.00 23,900.00 11,467.00 2,390.00 40,252.00 1,531.00	Cuotas Ir 1 1 1 1 1 1 1 1	Nter. % Egreso 0 DEV009472 0 NOMI004044 0 NOMI004043 0 NOMI004042 0 NOMI004041 0 NOMI004040	Saldo 23,500.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	
Egreco Número: DEV - 003472 De o	Empleado ALARCIN PORRAS MARCO ANTONIO BELLOS SALAMANCA MARIA FERNAN. BARNIOS LINAREZ JOHANNA BEATRIZ GIRALOB BORRERO LILIANA CARVAJAL RIDA LEIDY LORENA SIERRA VERA MARIA YULIANA MORA GUDIND RYNNA FRANCYS	Fecha 2022/11/07 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30	Concepto PRESTAMO DESCUADRE DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 24 DESCUADRES DIA 27 DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 29 DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 28 DE	Monto 23,500.00 23,900.00 11,467.00 2,390.00 40,252.00 1,551.00 24,746.00	Cuotas Ir 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nter. % Egreso 0 DEV009472 0 NOMI004044 0 NOMI004043 0 NOMI004042 0 NOMI004041 0 NOMI004040 0 NOMI004040 0 NOMI004039	Saldo 23,500.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	
Egreso Número: DEV J 009472 De o Del	Empleado ALARCIN PORRAS MARCO ANTONIO BELLOSO SALAMANCA MARIA FERNAN. BARRIOS LINAREZ JOHANNA BEATRIZ GIRALOD BORRERO LILIANA CARVAJAL ROA LEIDY LORENA SIERRA VERA MARIA VULLIANA MORA GUDIÑO RYNNA FRANCY'S GONZALEZ CAMARGO LAURA VANESSA	Fecha 2022/11/07 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30	Concepto PRESTAND DESCUADRE DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 24 DESCUADRES DIA 27 DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 28 18,23,24 Y 26 DESCUADRES DIA 51,7,25 Y 28	Monto 23,500.00 23,300.00 11,467.00 2,390.00 40,252.00 1,531.00 24,746.00 20,555.00	Cuotas Ir 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Ner. % Egreso 0 DEV009472 0 NOMI004044 0 NOMI004043 0 NOMI004042 0 NOMI004042 0 NOMI004040 0 NOMI004039 0 NOMI004038	Saldo 23,500.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	
Egreso Número: DEV_J 009472 De o Def	Empleado ALARCIN PORRAS MARCO ANTONIO BELLOSO SALAMANCA MARIA FERNAN BARRIOS LINAREZ JOHANNA BEATRIZ GIRALO BODRERO LILLANA CARVAJAL ROA LEIDV LORENA SIERRA VERA MARIA YULLANA MORA BUDIÑO RYNNA FRANCY'S GONZALEZ CAMARGO LAURA VANESSA	Fecha 2022/11/07 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30	Concepto PRESTAND DESCUADRE DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 24 DESCUADRES DIA 24 DESCUADRES DIA 27 DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIAS 17,25 Y 28	Monto 23 500.00 23,900.00 11,467.00 40,252.00 1,531.00 24,746.00 20,555.00	Cuotas Ir 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nomio	Saldo 23,500.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	
Egreso Número: DEV . 003472 De c Del	Empleado ALARCIN PORRAS MARCO ANTONIO BELLOSS SALAMANCA MARIA FERNAN. BARIOS INAREZ JOHANNA BEATRIZ GIRALDO BORRERO LILANA CARVAJAL ROA LEIDY LORENA SIERRA VERA MARIA YULIANA MORA GUDINO RYNNA FRANCYS GONZALEZ CAMARGO LAURA VANESSA	Fecha 2022/11/07 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30	Concepto PRESTAND DESCUADRE DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 24 DESCUADRES DIA 24 DESCUADRES DIA 27 DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 24 Y 26 DESCUADRES DIAS 17.25 Y 28	Monto 23,500,00 23,900,00 11,467,00 21,390,00 40,262,00 11,531,00 24,746,00 20,555,00 20,555,00	Cuotas Ir 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	New Yorks (Constraint) NDMI004044 NDMI004044 NDMI004043 NDMI004042 NDMI004042 NDMI004043 NDMI004038 NDMI004038	Saldo 23,500.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	
Egreso Número: DEV V 009472 De o Del Libranza con entidad	Empleado ALARCON PORRAS MARCO ANTONIO BELLOSO SALAMANCA MARIA FERNAN. BARRIOS INAREZ JOHANNA BEATRIZ GIRALDO BORRENO LILANA CARVAJAL ROA LEIDY LORENA SIERRA VERA MARIA VULLANA MORA GUDIÑO RYNNA FRANCY'S GONZALEZ CAMARGO LAURA VANESSA	Fecha 2022/11/07 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30 2022/09/30	Concepto PRESTAND DESCUADRE DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIA 28 DESCUADRES DIAS 17.19 Y25 DESCUADRES DIAS 18.23.24 Y26 DESCUADRES DIAS 17.25 Y28	Monto 23,500 00 23,900 00 11,467 00 2,380 00 40,252 00 40,	Cuotas Ir 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Iter. % Egreso 0 DEV009472 0 NOMI004043 0 NOMI004043 0 NOMI004042 0 NOMI004042 0 NOMI004042 0 NOMI0040404 0 NOMI004043 0 NOMI004043 0 NOMI004038	Saldo 23,500.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	

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 beneficiarlo, 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.

📴 Consulta de	egresos									- • •									
Número: Beneficiario: Tipo egreso:	DEV 5751393	009472	ALAR	RCON PORRAS	5 MARCO ANTONIO	ec EGRE	Fecha: 2022 SOS	711707	Pago										
Concepto:	PRESTA	MO DESC	JADRE								-								
Descuento: Excedente:		(Obs	ervaciones:							PR	UEBAS	NOMINA						
Refetfuente: RetelVA:		0.00	Dei	caja:	23,500.00		4:Pago Caja				NIT.	901. MPROE	BANTE DE E	EGRESO					
RetelCA: AutoRenta:		0.00	Dell	Banco:	\$0.00	- T	SPago Banco	M F6:0	ruce cuentas		FE	HA:	lunes, noviembre 7	7,2022			NO. TOTAL	DEV 009472 EGRESO:	\$23,500.00
Total a pagar:	Tercero	23,500.00	Subo	Concepto		Catar	Para	Porc	Débitor	Créditor	ALA	RCON PORI	RAS MARCO ANTO V 23 22 23 BRR NU	JEVO					
>	1610610	Contro	June	Concepto		cores	0485	1.010	Decitos	Cicdios	OB	ERVACIONE	ES:						
											PO	R CONCEPT	O DE: PRESTAMO	DESCUADRE					
											DO	CUMENTO	DOCUMENTO	RETEFUENTE 0.00	RETEICA	0.00	RETEIVA 0.00	DESCUENTO 0.00	RECIBIDO 0.00
											0								
F2:	Imprimir	F11:Co	antabiid	ad F12Nota	° Д] Esc	N Regist Salir 2022-1	ro: 11-07-18:45:	15-SYSDBA										
		_			\sim						CHE	QUE NO.		CUENTA	NO.	B	ANCO	MONTO	\$23,500.00
		2	🖁 Impr	rimir egreso	- 0	1 3	< .												I
		Р	repare k	a impresora y p	resione Imprimir para gen	erar el eg	eso												
			F2: 1	and a second sec	F12:Email	III Isc:Salir													

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.

Prestamos a empleado		Rurqueda de prestamor	
Tipo préstamo. Fecha 2022/11/07 Beneficiario		Buscar por Buscar por C Eecha (r Empleado) Texto a buscar:	ualquier posición Buscar 🗖 Habiltar filtos
Beneficialiti	s % 0 F8: Cudes sgo de caja sgo de banco	■ Cecha ● Encha ○ Encha ○ Encha ○ Encha ○ Concepto Impleado ● Forba Concepto Mice Mice EELDSO SALAMANCA NA. 20220. PESCIANO Mice Mice BELLOSO SALAMANCA NA. 20220. DESCLADRES DIA 28 Mice Mice Mice BELLOSO SALAMANCA NA. 20220. DESCLADRES DIA 28 Mice Mi	Jackair posición Succi Habitar fitnos vito Ca., Irin., Epreso Saldo A 57.0000 1 0 NOMO. 0.00 23.9000 1 0 NOMO. 0.00 23.9000 1 0 NOMO. 0.00 23.9000 1 0 NOMO. 0.00 2.9300 1 0 NOMO. 0.00 2.9300 1 0 NOMO. 0.00 2.9300 1 0 NOMO. 0.00 2.92500 1 0 NOMO. 0.00 2.925800 1 0 NOMO. 0.00 2.925800 1 0 NOMO. 0.00 5.9550 1 0 NOMO. 0.00 5.9550 1 0 NOMO. 0.00 5.9550 1 0 NOMO. 0.00 1.9254.00 1 0 NOMO. 0.00 1.9254.00
		renez menvez unur an / 2027/U PHES I AMU GEHENUA	S,300.00 T UNUMIU 0.00 V

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 sociale**s 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.

(Salario mensual – Salario mínimo) * 20% = Salario embargable.

Sin embargó 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.

<u>Archivo</u> <u>E</u> dición E	Em <u>p</u> leados <u>D</u> ocumentos <u>I</u> nformes <u>M</u> antenimiento <u>V</u> entana A <u>v</u> uda		
SYS	Compañia: Usuario: NOMINA PRUEBAS SYSDBA	20	
PLUS 2022	Nómina mensual Histórico Empleado	NÓMINA	
🝰 Empleados			
<u>N</u> ómina	1		
🔄 Aportes	<u>↑</u>		
Ostacaciones			
🧼 <u>P</u> agos	Embargos a empleado		→ 2
🛃 P <u>r</u> éstamos	Tipo embargo: Embargo Alimentos 💌 Fecha: 2022/11/07 💌	?	→ 3
🔒 Em <u>b</u> argos	Beneficiario: 833277 ALVAREZ GARLIA YALIMAR ALEXANDRA		
▲ Observaciones	Concepto: Concepto:		→ 4
Dotaciones			→ 5
lnformes	F2: Grabar Esc:Salir		
(55)	6		

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 embraga 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 opcionF8 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 empelado 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.

🗱 Sysplus	s Nómina	2022							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		- 0
<u>A</u> rchivo	<u>E</u> dición	Em <u>p</u> leados	<u>D</u> ocumentos	<u>I</u> nformes	<u>M</u> antenimiento	<u>V</u> entana	Ayuda				
S PL 20	YS US	Comp PRU	añia: EBAS NOMINA S	AS Nómina me	Us Sh ensual	uario: 'SDBA I Hi	istórico Emplead	0			NÓMINA
Emple Monir Aporte Aporte Yacar Yacar Pyést Emple Dotar Dotar	eados na l es ciones s amos argos ervaciones ciones enimiento		Digitar valo Digitar valo Novedades Horas extra Comisiones Comisiones Cartera K Liquidación		Periodicidad: Concepto: Nit I	r QUINCENAL AUXILIO DE	CONECTIVIDAI	← 21 D ADM	1 al 15 noviembre	2022 V Monto	
					M		•	_ 	►I		-
	mes					2: Grabar		CSV F9:Importar		ESC:Cancelar	
Informé	NROS										



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.

Concepto:	BONIFICACIÓN									
	BONIFICACIÓN	10	^							
	AUXILIO DE CONECTIVIDAD ADM	11								
	AUXILIO DE CONECTIVIDAD VENTAS	12								
	AUXILIO DE RODAMIENTO	15								
	HORAS EXTRAS VENTAS	900								
	SUELDO ADMINISTRATIVO	901								
	SUELDO VENTAS	902	×							

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.

8	🔋 Definir valor		- • •								
	Periodicidad: QUINCENAL 💌 👄 21 1 al 15 noviembre 2022 👄										
	Concepto: AUXILIO DE CONECTIVIDAD ADM										
Г	Nit	Nombre Mo	into 🔨								
	1022417065	CAMELO BERNATE YULIANA	160,000.00								
Ĩ	52120123	ROJAS SUAREZ SANDRA VIVIANA	160,000.00								
Г											
Ŀ	14	4 N N	_								
			_								
		csv 🕺 📈									
	E2: Grabar	F9:Importar ESC:Canc	elar								

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

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.

Número	Alineación	Fuente	Borde	Relleno	Proteger	r			
					_				
<u>C</u> ategoría:									
General	~	Muestra	1						
Número		373941	32						
Moneda		513511							
Contabili	dad	Posicion	es decimal	es: 0					
Fecha					<u> </u>				
Hora		Usar :	separador	de miles (,)					
Porcentaj	e								
Fracción		Numeros	negativos						
Científica		-1234							
Texto		1234							
Especial		-1234							
Personali	zada	-1234							
	\sim								1
Para la pre	sentación de	números e	n general.	Para dar fo	ormato a va	alores moneta	rios utilice f	formato	os d
moneda y	contabilidad.								

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.

	А	В	С
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).

	Α	В	CN	K ≡ ∅ • A • 🗄 • 號 🐝 🖋
1	C.C	Nombre	Monto	
2	1022417065	CAMELO BERNATE YULIANA	2500 🗙	Cortar
3	52120123	ROJAS PEÑA SANDRA LILIANA	1000	
4	52333249	TORRES SOTELO CLAUDIA PATRICIA	450	<u>C</u> opiar
5			Ē.	Opciones de pegado:

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.

🧱 Definir valor					
Periodicidad: 🔍	UINCENAL	• ←	21	1 al 15 noviembre	2022 🔿
Concepto: BC	DNIFICACIÓN				•
Nit	Non	ibre			Monto
		Copiar Selecccionar todo Pegar mprimir Guardar selección			
R		<	\sim	D1	_
F2	Grabar	C F9:I	sv mportar	ESC:	X Cancelar

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.

Nomina SYSplus 2022	×
El empleado 1022417065 no tiene asignado el concepto 1	1
Aceptar	

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.

5	🔋 Definir valor		- • •
	Periodicidad: QUINCENA	L 💌 🦛 21 1 al 15 noviembre 2	022 🔿
	Concepto: BONIFICAC	IÓN	•
Γ	Nit	Nombre	Monto 🔺
Г	1022417065	CAMELO BERNATE YULIANA	2,500,000.00
Г	52120123	ROJAS SUAREZ SANDRA VIVIANA	1,000,000.00
D	52333249	TORRES SOTELO CLAUDIA PATRICIA	450,000.00
			~
	H	▲ ► ►	-
	F2: Grabar	CSVI F9:Importar ESC:C	Č ancelar

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.

<u>Archivo</u> <u>E</u> dición I	Em <u>p</u> leados <u>D</u> ocumentos <u>I</u> nformes	<u>M</u> antenimiento <u>V</u> entana A <u>v</u> uda			
SYS PLUS 2022	Compañia: PRUEBAS NOMINA SAS	Usuario: SYSOBA nsual Thistórico Empleado	ī		NOMINA
Empleados Endoso Endoso Aportes A	Digitar valor Digitar Digitar Digitar Digitar Digitar Digitar Digita	Causación de nómina Nomero: NOM _ 000053 ? Periodici Departamento: Pagos y devengos: Apostes Provisiones Beneficios Empleado: Toales: empleado Devengos: Devengos: Devengos: Novedades: Tipo de Novedad Me	dad 20000000002	viembre 2022 → Pago globa	Fechar 2022/11/15
		F3: Calcular	F2: Grabar	ESC:Cancelar	
		-			

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.

🗱 Causación de nómina
Número: NDM 🗸 000053 💡 Periodicidad QUINCENAL 💌 👄 21 1 al 15 noviembre 2022 🌧 Pago global 🗆 Fecha: 2022/11/15 💌
Departamento:
Pagos y devengos Aportes Provisiones Beneficios
Advertencia X Advertencia X No olvide registrar las novedades antes de liquidar la nómina ,desea verificarlas en este momento? Empleado: Tot las ampleado:
Devengos: Deducibles: Neto: Totales Nómina
Observaciones : Nómina:
Novedades: Tipo de Novedad Motivo Período Duración Valor Aportes: Aportes:
P P F3: Calcular F2: Grabar

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.

💯 Causación de nómina												- • ×
Número: 0000 🔽 002799 💡 Periodicidad QUINCENAL 💌 🖛 21 1 al 15 noviembre 2022 👄 Pago global 🗖 Fecha: 2022/11/15 💌												
Departamento: Confirmado 🔽												
Pagar y devengos Aportes Provisiones Beneficios												
No Doc	Nombre	Sueldo V	Aux. trans Vt	AFP trab.	EPS trab.	Prestamo 🗠	Embargos	Incapacid	Incapacid	Incapacid		^
5751393	ALARCON PORRAS MARCO ANTONIO	381,333	42,963	-20,747	-20,747	-23,500	-95,434		33,333	104,000		
88219343	TARAZONA BELTRAN EDWARD ANTONIO	593,379	58,586	-23,735	-23,735	-50,000						
27697436	ORTEGA CACERES ZORAYDA	500,000	58,586	-20,000	-20,000	-50,000						
1006407753	LOPEZ DAVILA JHAIR ALEXANDER	500,000	58,586	-20,000	-20,000	-100,000						
996890521011996	RIVAS GRATEROL YONATHAN MANUEL	521,900	58,586	-20,876	-20,876	-100,000						
1090526129	ROPERO GELVEZ EDWAR ANDRES	500,000	58,586	-20,000	-20,000	-100,000						
5254394	MORENO CHACON GAUDENCIO	500,000	58,586	-20,000	-20,000	-150,000						
122												~
K	<				•			,	ч			
Empleado: ALAR	CON PORRAS MARCO ANTONIO				_	Dias lab	orados:	15				
Totales empleado												
Deve	engos: 561,629.00 Deducibles:	160,428.00	Neto:	401,201.00	ין וי	otales Nomini	a					
Observaciones :					N	lómina:	62,090,8	61.00				
Novedades: Tip	o de Novedad Motivo	Período D	uración Valor	r i	^	nortes:	12,188,9	332.00				
► INC	APACIDAD ENFERMEDA GRIPA	21	3	104,000.00			,					
INC	APACIDAD ENFERMEDA GRIPA	21	1	33,333.00	•							
	<u></u>	ൈ			M							
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				~							
	F3: Calcular	F2: Grabar			ESC:Cance	lar						

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 💌 002795	Periodicidad: QUINCENAL	v ¢	21	1 al 15 noviem	ibre	2022	• P	ago global 🦵	Fecha: 2022/11/15		
Departamento:	Departamento: Confirmado 🔽										
Pagos y devengos Aporte	Provisiones Beneficios										
No Doc	Nombre	CCF.	ARL V	AFP empr	ARL A	AFP empr	CCF	Eps Empl		^	
1092393835	VARGAS OROPEZA YESSICA PATRICIA	20,000	2,610	60,000							
1010090032	VASQUEZ ARAQUE JHONEYKERD ALEJAND	20,800	2,714	62,400							
1091597325	VELASCO RODRIGUEZ KARINA CAROLINA	20,000	2,610	60,000							
1149460293	VILLAFAÑE GONZALEZ STEFANY CRISTINA	23,720	3,095	71,160							
1005059363	VILLAMIZAR LEON VICTOR ALFONSO	20,000	2,610	60,000							
1090468622	VIVAS DIN GUILLERMO ENRIQUE	20,000	2,610	60,000							
1090487152	ZARATE ESPINOSA ANDERSON JOHAN	20,000	2,610	60,000							
										~	
N	4				\triangleright			ſ	A		
Empleado: ALARC	ON PORRAS MARCO ANTONIO					Dias lab	orados:	15			
Totales empleado					1	T					
Deve	ngos: 561,629.00 Deducibles:	160,428.00	Neto:	401,201.00	[I otales Nomina	3				
Observaciones :						Nómina:	62,090	.861.00			
Novedades: Tipo	de Novedad Motivo	Período D	uración Valor	^		Anortes:	12,188	.932.00			
► INCA	PACIDAD ENFERMEDA GRIPA	21	3	104,000.00	ľ		,				
INCA	PACIDAD ENFERMEDA GRIPA	21	1	33,333.00							
	*				X						
	F3: Calcular F2: Graba					elar					

FIGURA. Causación aportes a cargo de la empresa.

Así mismo para validar las provisiones por cada empelado, puede pasar de pestaña a la llamada "Provisiones".

Consulta de no	mina									
Número: NOM	000053 Periodicidad: QUINCENAL	Periodo:	22 Año: 2022	Pago global	Fecha:	2022/11/30	•			
	Confir	mado 🗔								
Pagos y devengos Aportes Provisiones Beneficios										
No Doc	Nombre	Prov Prima Prov Vaca	% Cesanti Prov Ces	a Prov Cesa % Ce	esanti Prov Prima	Prov Vaca	^			
1022417065	CAMELO BERNATE YULIANA	129,830 64,993	15,586 129,8	30						
▶ 52120123	ROJAS SUAREZ SANDRA VIVIANA	154,105 77,145	18,500 154,1	05						
52333249	TORRES SOTELO CLAUDIA PATRICIA			146,490	17,586 146,490	73,333				
1073718844	VALERO SIERRA KAREN YERALDIN	117,335 58,738	12,050 117,3	35						
		401,270 200,876	46,136 401,2	70 146,490	17,586 146,490	73,333	~			
	H 4		•		M					
Empleado:	ROJAS SUAREZ SANDRA VIVIANA	Departamento:	COMERCIAL	Dias laborado:	s: 15					
r-Totales emplead	, o		·		,					
	Devengos: 2,450,000.00 Deducibles: -1	48,000.00 Neto:	2,302,000.00	l otales Nómina						
Observaciones :				Nómina:	4,570,758.00					
	line and a line of									
Novedades:	lipo de Novedad Motivo	Periodo Duración V	/alor	Aportes:	894,146.00					
		Scote D C	2	Registro:	70E0 Llauration CVCDD	A				
			~	2022-11-07-20:41:32.	r 550-0 suaño: 5 T 5D Bi	м				
	F2: Grabar F5: Imprimir	F11: Contabilizar	ESC:Cancelar							

FIGURA. Causación privisiones

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									e X				
Número: NO21 00	0039 Periodicidad: MENSUAL	Perio	odo:	10 Año:	2022	Pago globa		Fecha:	2022/10/31	•			
Pagos y devengos Apo	Pagos y devengos Aportes Provisiones Beneficios												
No Doc	o Doc Nombre		Ahorro Ba	Pensión Ct	Lentes y g	Prima Cta. 4	Cesan/Int	Reem.Arri	Administac	Matric/Pe	Prov Vac	AFC Santa	Prima Cl 🔺
24213246	MORENO RODRIGUEZ FANY MIREYA		897,500	335,700	400,000	233,032	261,007	1,900,000)				
79791334	NOVOA MONTENEGRO ALVARO GABRIEL												
52793512	PARRA SOTELO KAREN JOHANNA										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 🗸
<													>
H	· •			•	•			M				-	
Empleado:	Empleado: Departamento: Dias laborados:												
Totales empleado													
Devengos: Deducibles: Neto: Totales Nómina													
Observaciones :	beervaciones : Nómina: 709,684,622.00												
Novedades:	dades: Tipo de Novedad Motivo Período Duración Valor Aporter 132,288,413.00												
Þ] [ipones. i							
	A 🔁 🕅 💥			X B	Registro: 2022-11-03-17:24:15:2790-Usuario:MIREYA								
	F2: Grabar F5: Imprimir	F11: Cor	tabilizar	ESC	:Cancelar	elar							

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 nómin	3					
Número: 🔝 🛛	0053 Periodicided QUINCENAL	Periodo: 22	Año: 2022 Pago globe	Fecha 2022/	11/30 •	Editar comprobantes contables
	1 Co	mirmado 🔽				Tipo: NOMINA V P 2022 Noviembre Dia 3
Pagos y devengos Apr	ortes Provisiones Beneficios		Número: NOM 000184 Plantillo Beferencia:			
No Doc	Nambre	Prov Prima Prov Vaca % Cr	Cesanti Prov Cesa Prov Cesa	% Cecanti Prov Prima Prov \	/aca	A Concepto: CAUSACION NOMINA AND 2022 PEHIODIO 22 PENIODICIDAD 2
1022417065	CAMELO BERNATE YULIANA	129,830 64,993	15,586 129,830			Tercerc
▶ 52120123	RDJAS SUAREZ SANDRA VIVIANA	154,105 77,145	18,500 154,105			Diservac:
52333249	TORRES SOTELO CLAUDIA PATRICIA		146,490	17,586 146,490	73,333	14320500 Deleter (CALICALDER 20022)
1073718844	VALERO SIERRA KAREN YERALDIN	117,335 58,738	12,050 117,335			Dec.2643 NIF F
						Código Tercero C. Su. Concepto Cate. B Base Porc Débito Crédito C
					_	1022417085 A. ADM CAUGACION NOM. 750.000.00 8 00.000.00 00 P
L		401,270 200,876	46,136 401,270 146,490	17,586 146,490	73,333 v	250505 1073718844 A. ADMI CAUSACION NOM. 675,000.00 8 54,000.00 .00 P
H	· •		•	M		250505 52120123 A. ADM CAUSACION NOM 1,850,000.00 8 148,000.00 .00 P
Empleador R0	JAS SUAREZ SANDRA VIVIANA	Departamento: CON	MERCIAL Dias lab	orados: 15		250505 52333249 A. ADM CAUSACION NOM 850,000.00 8 68,000.00 .00 2
Totales empleado						8 154 500 50 7 555 555 00 7 555 555 00
D	evengos: 2,450,000.00 Deducibles:	-148,000.00 Neta 2,302	12,000.00 Totales Nómin			
Observationers			Mérrine	4.520.258.00		Cuerte Salder TOTALES, \$ 7,598,395 () \$ 7,596
Observaciones .			Notiena.			Coerte. TOTALES. P.0.00
Novedades: 1	ipo de Novedad Motivo	Períod: Duración Valor	Anoter	894,146.00		Tercero: Diferencia: \$0.00
Þ			Appendix.			Cerviro costo: Modificado: 2022-11-07-29:55:32
						3 8 9 1
	0	(mm)	Registro:			F2Grabar F3Borrar EtcCancelar
		2 📕	2022-11-07-20-	11:32.7950-Usuario:SYSDBA		
	F2: Grabar F5: Imprimir	F11: Contabilizar	ESC Cancelar			

FIGURA. Contabilización de nomina