MODULO DE NOMINA Y PERSONAL

2017

TABLA DE CONTENIDO

A. DESCRIPCION

1. MENU DE PARAMETRIZACION

1.1 Creación de Empleados

1.2 Consulta de Empleados

1.3 Creación de Contratos

1.4 Consulta de Contratos

1.5 Creación de Conceptos de Liquidación

1.6 Consulta de Conceptos de Liquidación

1.6.1 Consulta de Conceptos de Liquidación

1.6.2 Generación de Certificados de Retención en la Fuente

1.7 Establecer Fechas No Hábiles

1.8 Tabla de Retención

1.9 Mantenimiento de Centro de Costos

1.10 Parametrizaciones Internas

1.11 Parametrización con Presupuesto

2. MENU DE LIQUIDACION

2.1 Liquidación de Nómina Generales

2.2 Reporte de Novedades

2.3 Reporte de Licencias

2.4 Reporte de Embargos de Alimentación

2.5 Consulta de Conceptos Liquidados

2.6 Consulta de Nominas

2.7 Consulta de Reporte de Licencias

2.8 Consulta de Reporte de Novedades

2.9 Consulta de Transferencias a Terceros

3. MENU DE APROBACION

3.1 Contabilización de Nomina

3.2 Pago de Nomina cuenta

3.3 Pago de Nomina por Cheque

A. MODULO DE NOMINA Y PERSONAL

Contiene toda la información básica general del personal de la entidad. Constituida principalmente por las hojas de vida de los funcionarios (Formato único de la función publica). Clasificando el personal de planta (De carrera y de libre nombramiento y remoción), Transitorio y Retirado controlando los movimientos que involucran el personal de la entidad generando una imputación Presupuestal y contable con su respectiva codificación

1. MENU DE PARAMETRIZACION

1.1 Creación de Empleados:



En la Opción de Creación de Empleados se ingresan todos los datos correspondientes a la persona contratada como Numero de Identificación, Nombres, Apellidos, Lugar y fecha de nacimiento, dirección y teléfono, estado civil y demás.

En las pestañas adicionales, se ingresa, si así lo requiere la entidad, la información académica, la experiencia laboral, observaciones, entre otros.

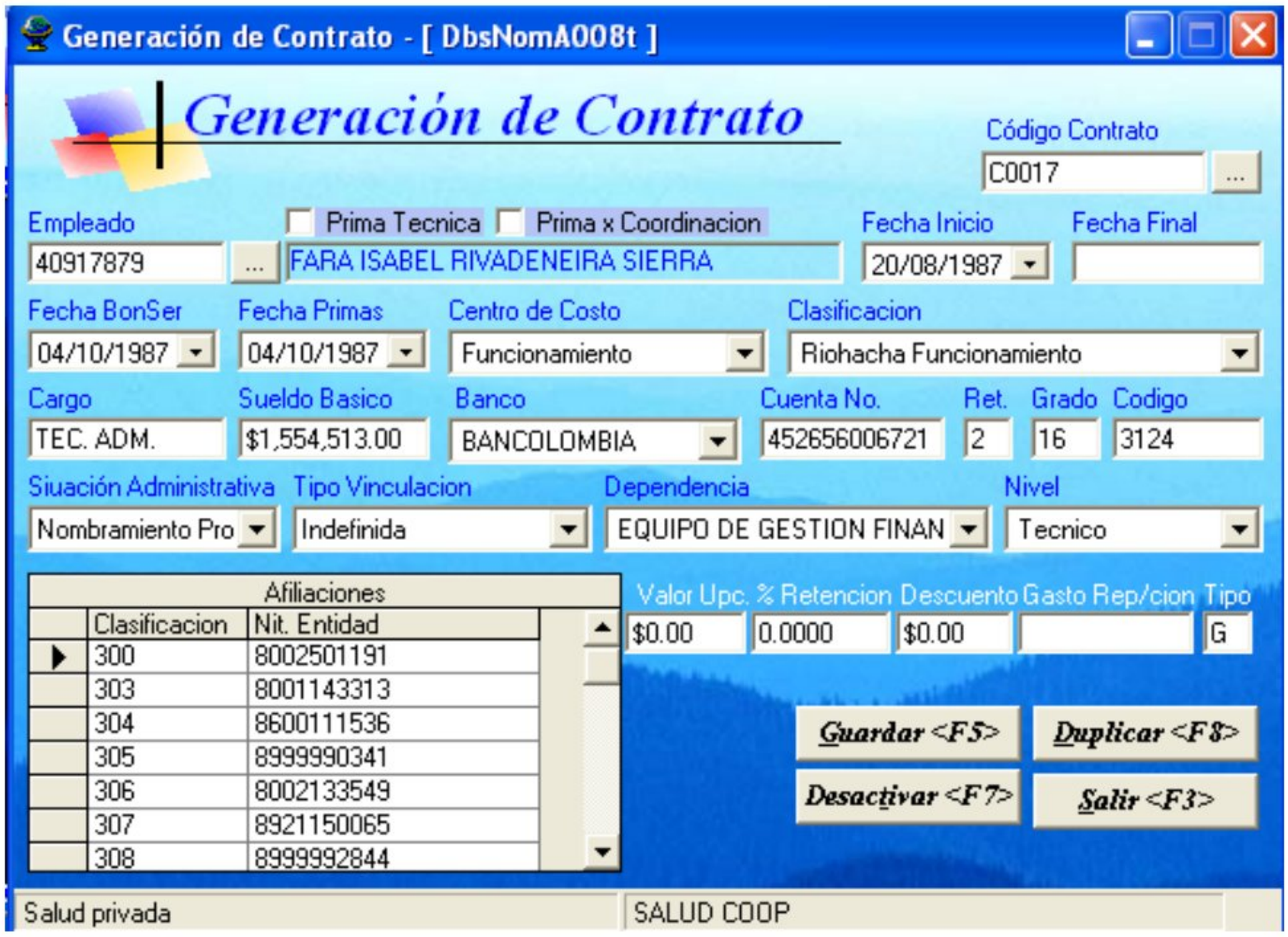
Para guardar la Información se presiona la tecla F5 y para salir de la opción se presiona la tecla F3.

1.2 Consulta de Empleados:



En la Opción Consulta de Empleados se buscan los empleados que se encuentran vinculados a la entidad, sea por numero de identificación, por nombre o por apellido.
Se debe tener en cuenta que si la información requerida corresponde únicamente a los empleados que se encuentran vigentes en el momento se presiona la opción Contrato Activo.
Para guardar la Información se presiona la tecla F5, para consultar la información requerida se presiona la tecla F2 y para salir de la opción se presiona la tecla F3.

1.3 Creación de Contratos:



En esta Opción, se ingresa el Número de Identificación del Empleado al cual se le va a crear un contrato, luego se incluye la fecha de inicio y finalización de dicho contrato, el centro de costo que va a afectar y la clasificación a la cual pertenece, el cargo a desempeñar y el sueldo a devengar, la cuenta de banco a la cual se le va a consignar y el banco al cual pertenece dicha cuenta, la situación administrativa (nombramiento propio, libre elección entre otros), el tipo de vinculación (indefinida o termino fijo), la dependencia a la cual pertenece y el nivel.

En el cuadro de afiliaciones, se ingresan las entidades correspondientes a salud, pensión, arp, parafiscales y cesantías a las cuales el empleado se vinculó.

Para guardar la Información se presiona la tecla F5, y para salir de la opción se presiona la tecla F3.

Si lo que se requiere es desactivar un contrato, se ingresa en la casilla Código de contrato el número correspondiente, se presiona enter y cuando el sistema traiga la información se presiona la tecla F7.

1.4 Consulta de Contratos:



En esta Opción se consulta todo lo relacionado con los contratos realizados en la Entidad, sean estos vigentes o no vigentes.

La información puede ser consultada ingresando el Número de Contrato, el Número de Identificación o el Nombre o Apellido del Empleado.

Para aceptar la Información se presiona la tecla F5, para consultar la información requerida se presiona la tecla F2 y para salir de la opción se presiona la tecla F3.

1.5 Creación de Conceptos de Liquidación:



En esta Opción se parametrizan los Conceptos de liquidación usados en la Nómina. Se coloca el rubro presupuestal y las cuentas contables que afectan.

Para guardar la Información se presiona la tecla F5 y para salir de la opción se presiona la tecla F3.

1.6 Consulta de Conceptos de Liquidación y Generación de Certificados de Retención en la Fuente

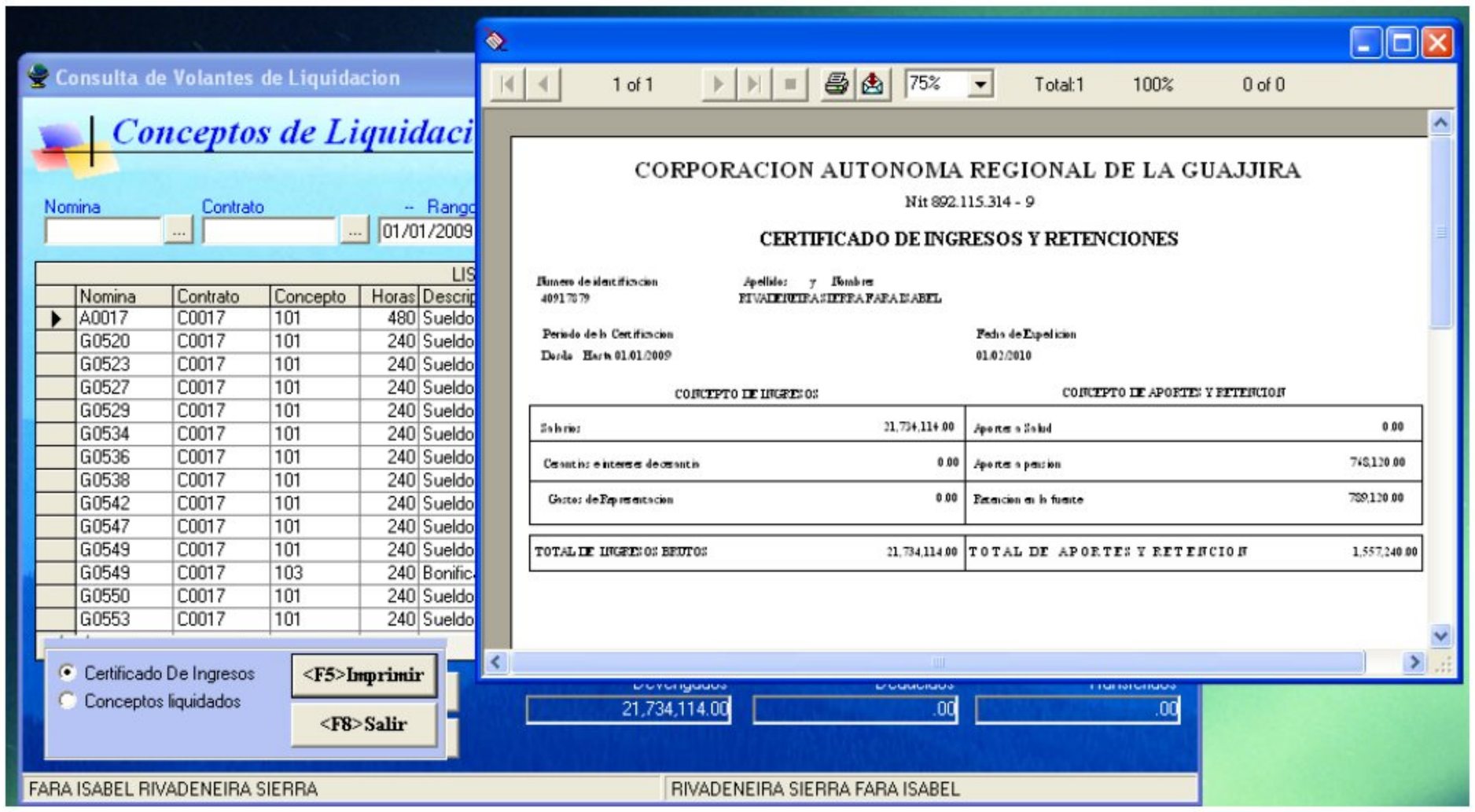
1.6.1 Consulta de Conceptos de Liquidación:



En esta opción, se consulta como su nombre lo dice los Conceptos liquidados en la Nómina sean estos devengados, deducidos o transferidos. Adicionalmente se puede filtrar por cada empleado, por Nomina especifica, por concepto especifico o por el Número del Contrato.

Para aceptar la Información se presiona la tecla F5, para consultar la información requerida se presiona la tecla F2 y para salir de la opción se presiona la tecla F3

1.6.2 Generación de Certificados de Retención en la Fuente:



También por esta opción se genera el Certificado de Ingresos colocando el Número de Identificación del Empleado donde dice Código de Tercero y presionando la tecla F11 para Imprimir.

Al darle imprimir se debe escoger la opción Certificado de Ingresos y F5 Para Imprimir o F8 para salir.

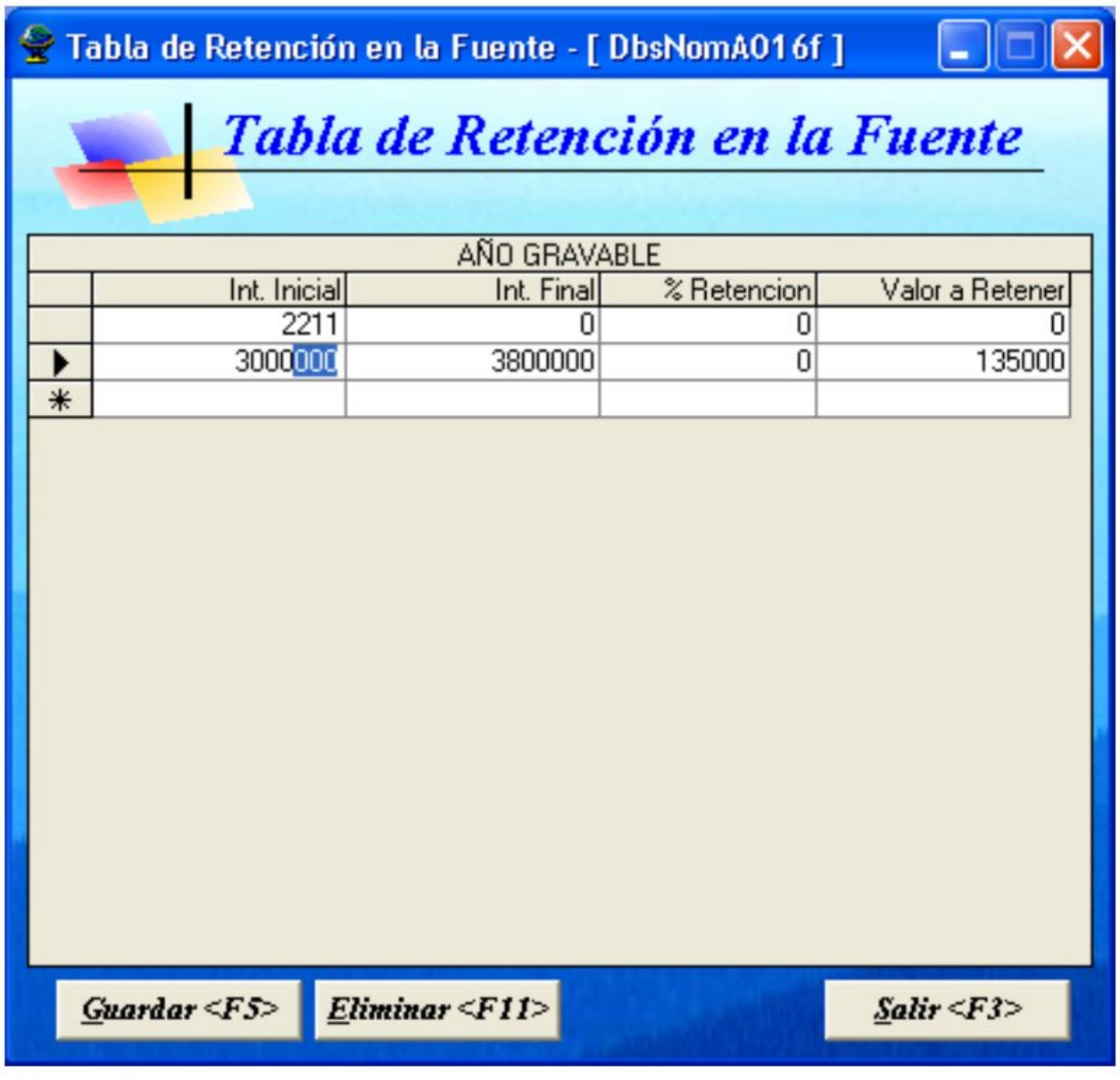
1.7 Establecer Fechas No Hábiles:



En esta opción se ingresan al iniciar el Año las fechas que no son hábiles con el objetivo de que al ingresar una licencia, una incapacidad se cuente únicamente los días establecidos por ley.

Para guardar la Información se presiona la tecla F5, para eliminar una fecha errada se presiona la tecla F11 y para salir de la opción se presiona la tecla F3.

1.8 Tabla de Retención:



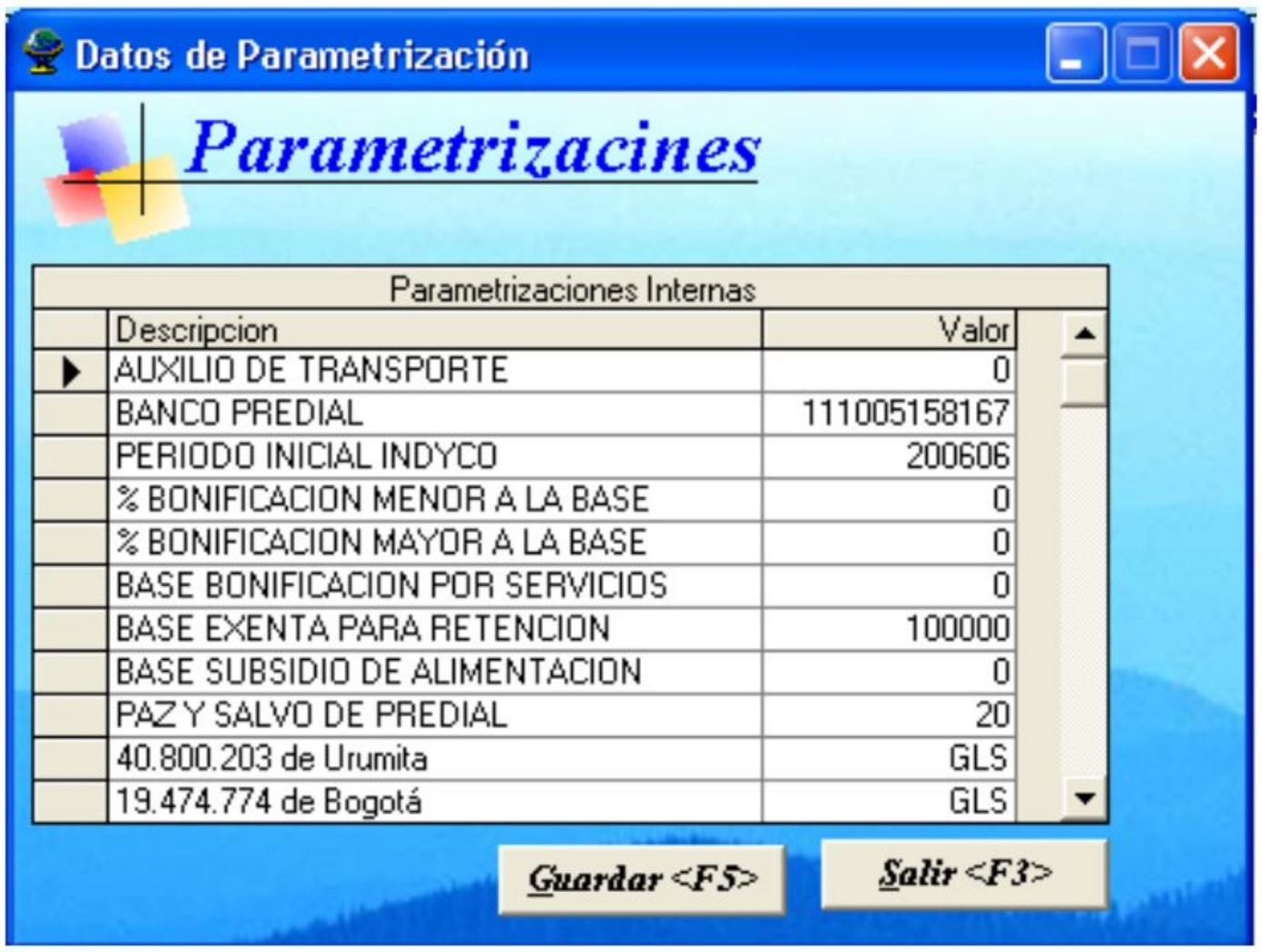
En esta opción se parametrizan los rangos indicados para efectuar retención en la fuente a los empleados que así lo ameriten.

1.9 Mantenimiento de Centro de Costos:



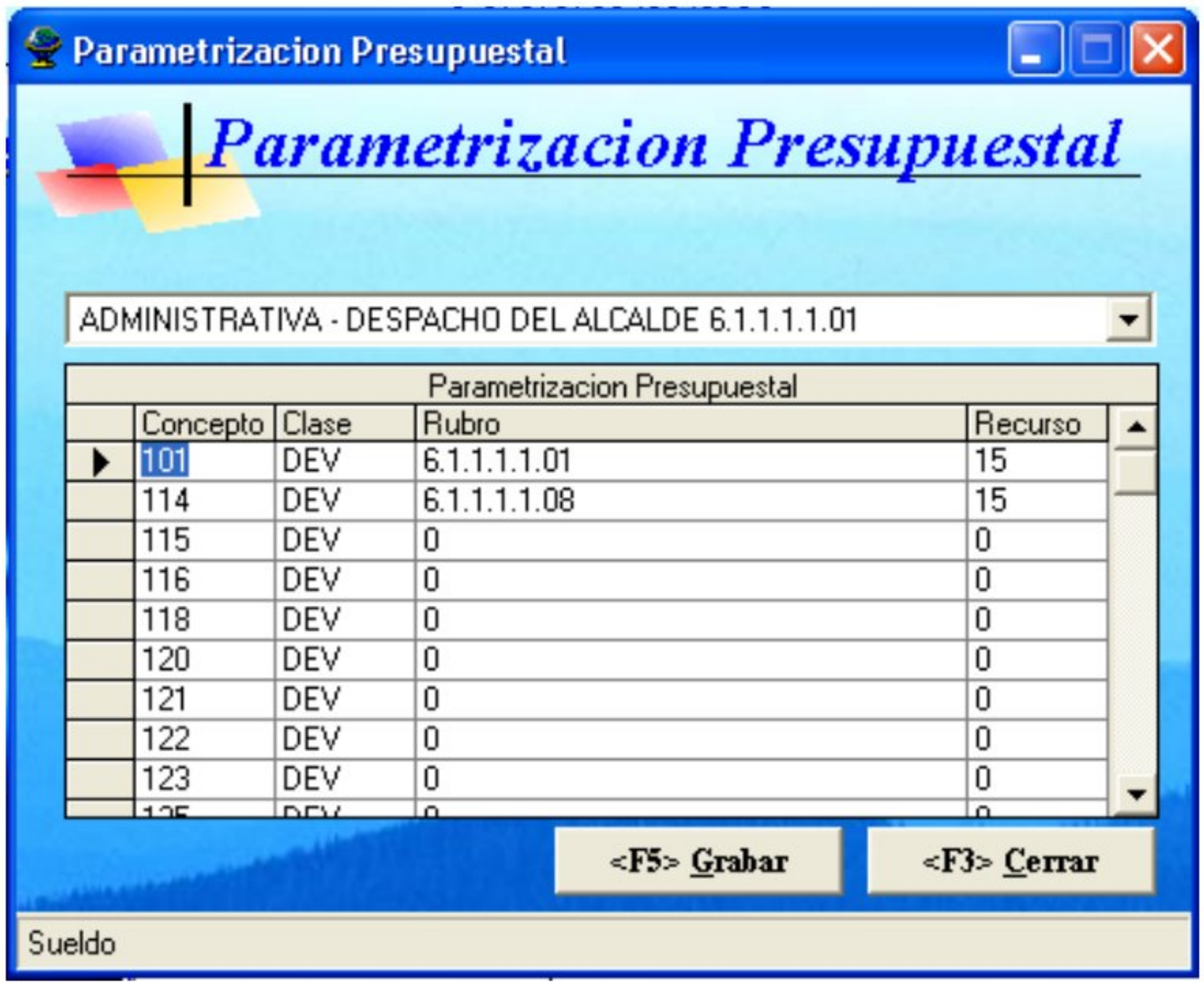
En la Opción Centro de Costos, se crean todos los Centro de Costos que tiene la Nómina de la Entidad.

1.10 Parametrizaciones Internas:



En esta Opción se parametrizan los datos generales de la entidad y los valores que van a afectar la Nómina como lo son auxilio de transporte, número de identificación del tesorero, secretario de hacienda, alcalde, entre otros.

1.11 Parametrización con Presupuesto:



Esta opción se utiliza para generar automáticamente las disponibilidades correspondientes a una Nómina.

Se debe seleccionar el Centro de Costos y se integra el rubro correspondiente para cada concepto con su respectivo recurso los cuales se pueden consultar presionando el botón F4.

2. MENU DE LIQUIDACION

2.1 Liquidación de Nómina General:



En esta Opción, primero se debe escoger el periodo de la Nómina a generar, luego se escoge el Centro de Costos que se afecta y el tipo de Nómina sea esta Nómina General, Nómina por vacaciones, Nómina por indemnización, Nómina por incapacidades, entre otras.

Se presiona la tecla enter, se coloca en el espacio en blanco el concepto correspondiente y sea presiona la tecla F9 para que la nómina sea generada. En este punto, el sistema automáticamente trae los empleados afectados en el tipo de nómina escogida, se revisan los valores traídos por el sistema con el fin de verificar el valor devengado por el empleado, que los descuentos a realizarse sean los que se van a deducir y por consiguiente que el valor neto a pagar se encuentre correcto.

Si hay que realizar algún cambio en el valor a deducir se debe colocar en el ítem a cambiar y presionar la tecla F5 para que los datos sean traídos y se pueda proceder a corregirlos.

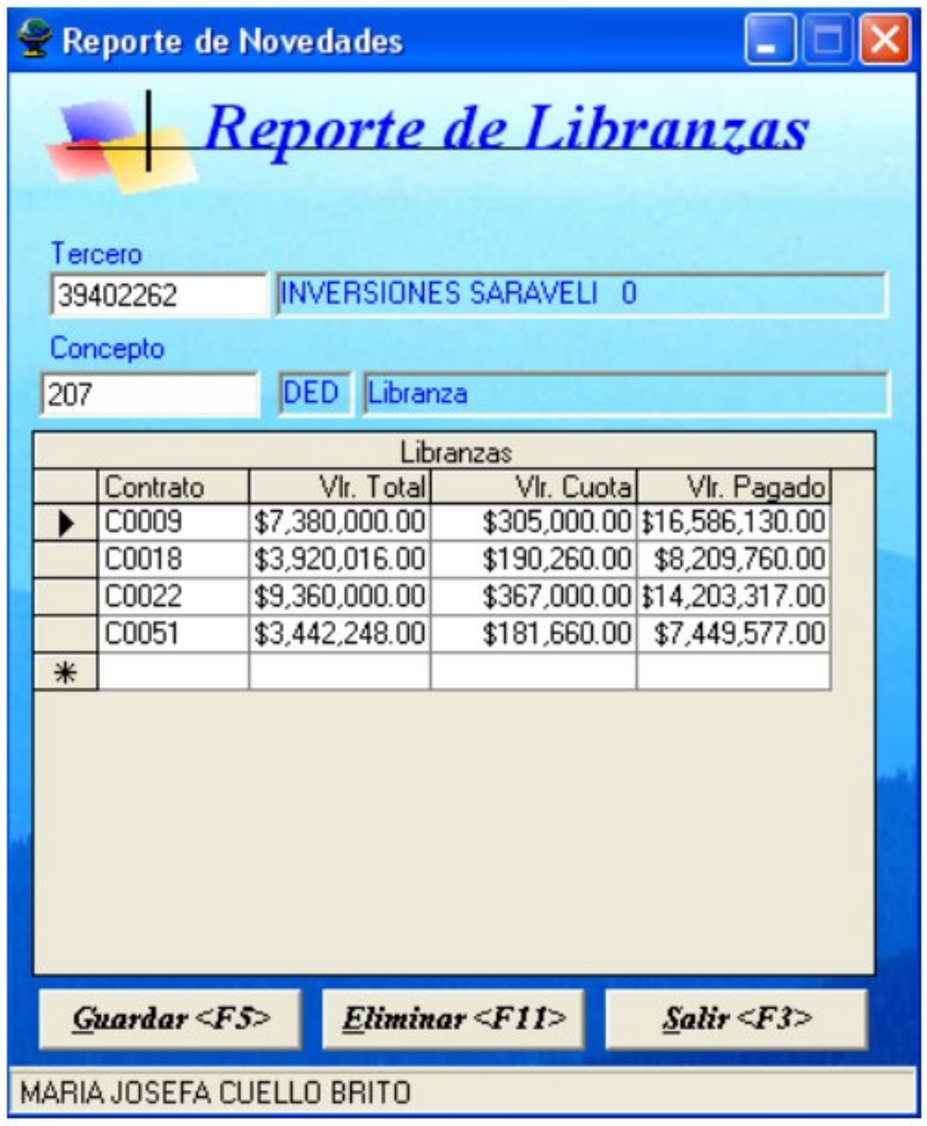
Para eliminar un empleado cuyo sueldo no va a ser cancelado en esta nómina sea porque se encuentra de vacaciones, de licencia, de indemnización o ya no labore con la entidad y no se le ha hecho el respectivo reporte en el Sistema se debe eliminar presionando la tecla F11 luego de haberlo seleccionado con el Mouse.

Para Adicionar un Empleado se debe presionar Control + F9 y se coloca en el Cuadro que aparece el Número del Contrato del Empleado a Adicionar. Luego se le da Enter.

Si lo que se quiere es visualizar la Nómina en modo de Impresión se debe presionar la Tecla F11.

Luego que los empleados han sido revisados junto a los valores a cancelar y de verificar que estos sean correctos se procede a Aprobar la Nómina usando la tecla F7.

2.2 Reporte de Libranzas



Mediante esta opción el Empleador puede programar los descuentos a realizarse a sus empleados por concepto de Libranzas, Prestamos, entre otros.

En la opción de Tercero se busca con la tecla F4 el Nit de la persona natural o Jurídica que realizo el Préstamo al empleado al cual se le va a realizar un descuento.

En la casilla de concepto se busca el concepto a deducir, sea este libranza, embargo judicial, fondo de empleado, cooperativa...

Luego en la casilla de Contrato se busca, también con F4, el número del Contrato del empleado al cual se le va a realizar el descuento, en la casilla de valor total se coloca el valor total de la deuda del empleado, en la casilla de valor cuota se coloca, como dice su nombre, el valor de la cuota a descontar mensualmente y en valor pagado se coloca Cero (0) si así es el caso ya que el sistema automáticamente descargara según lo programado y añadirá en la casilla respectiva lo que se ha ido abonando a la deuda.

En este Reporte se pueden incluir todos los Empleados que le adeuden a un mismo tercero, no es necesario incluir uno por uno, se puede realizar global.

2.3 Reporte de Licencias



En el Reporte de Licencias se alimenta al sistema las licencias que presenten los empleados por enfermedad de tipo común, enfermedad producida por riesgos profesionales, licencia de maternidad, etc.

El Número de Licencia lo trae automáticamente el sistema luego que esta sea grabada, en la casilla de Contrato se busca el número del Contrato del empleado al cual se le va a reportar la Licencia.

En tipo de Licencia se escoge la Licencia que aplica para el empleado a reportar. En la casilla de Descripción se coloca un breve resumen de las razones por las cuales el empleado se encuentra de Licencia. En Fecha de Salida se coloca la fecha a partir de la cual el Empleado se encuentra de Licencia, en número de días se coloca la cantidad de días que el empleado fue licenciado para que el sistema automáticamente calcule la fecha de entrada del empleado. Cabe recordar que esa fecha no tomará días hábiles siempre y cuando estos días hayan sido establecidos como No Hábiles en el Módulo de Parametrización. También se debe presionar en Quincenal, Mensual o Continuo de acuerdo a como se le vaya a cancelar al Empleado.

Luego se le oprime la tecla guardar o F5. El Botón de Detalles tiene la función de mostrar los días que se le van a pagar al empleado por concepto de Licencia y los días que se le van a pagar por concepto de Sueldo.

Para Eliminar un registro se coloca el número de Licencia generada y se presiona el Botón de Eliminar o la Tecla F11. Para salir se presiona la Tecla F3 o se oprime salir.

2.4 Reporte de Embargos de Alimentación



El Número de Embargo lo trae automáticamente el sistema luego que este sea grabado, en la casilla de Contrato se busca el número del Contrato del empleado al cual se le va a reportar el Embargo. En la casilla de Tercero se coloca el Nit de quien realiza el Embargo.

En Fecha se coloca aquella a partir de cuando se comienza a descontar el Embargo; en Porcentaje de Descuento, el valor a descontar según el Embargo y en Detalle se coloca un breve resumen de los datos concernientes al Embargo.

Luego se guarda con F5 y se sale de la opción con F3.

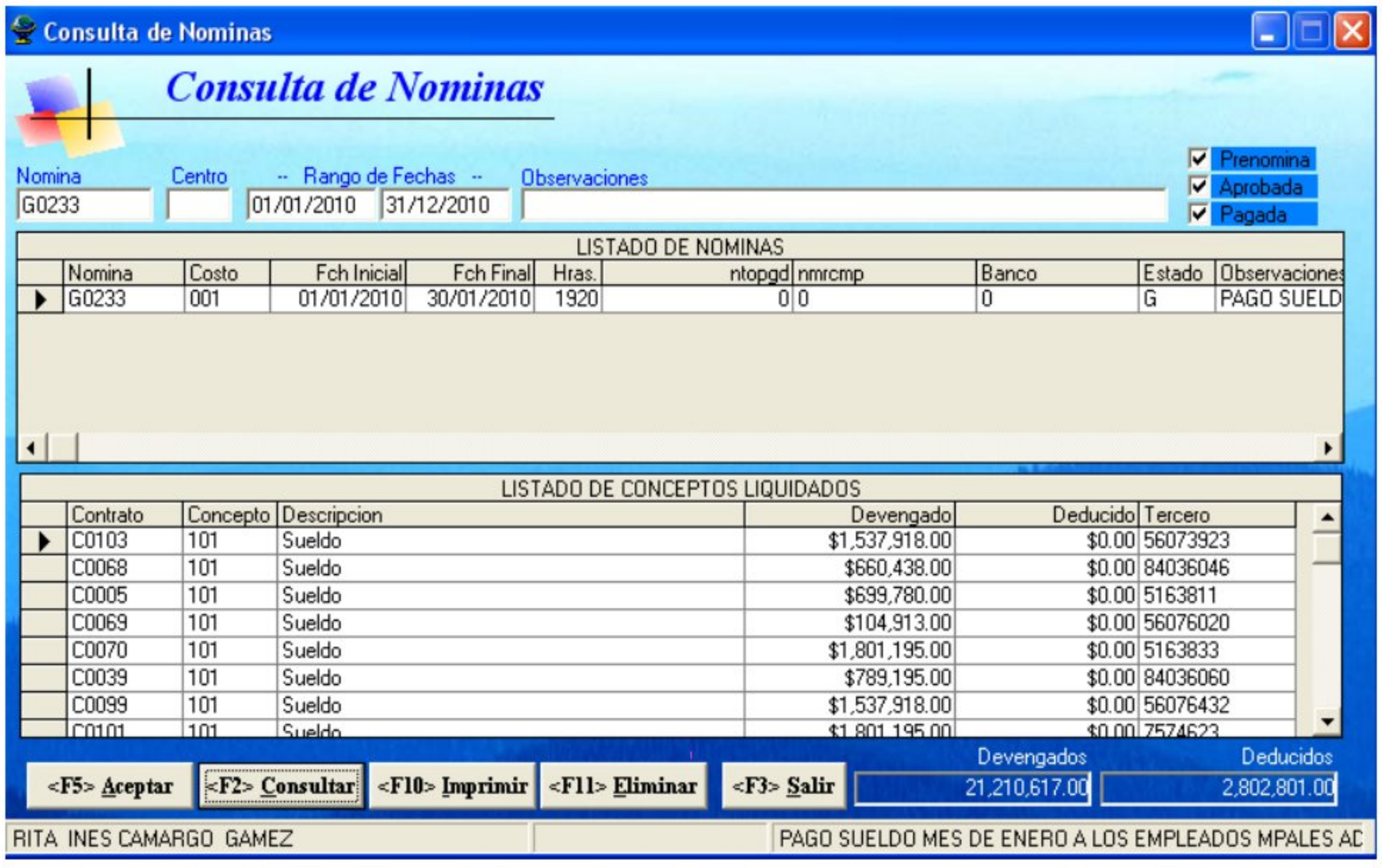
2.5 Consulta de Conceptos Liquidados



En la Consulta de Conceptos Liquidados se puede colocar el Número de la Nómina o el Número del Contrato de la Persona que se va a verificar dependiendo de la información requerida. En Rango de Fechas se coloca la fecha inicial y la fecha final en la cual se va a buscar la información, se coloca el concepto a buscar y el tercero si la búsqueda es especifica. Luego se selecciona si es un concepto Devengado, Deducido, Transferido o si son todos.

Se presiona tecla Consultar para traer los datos e imprimir si se requiere.

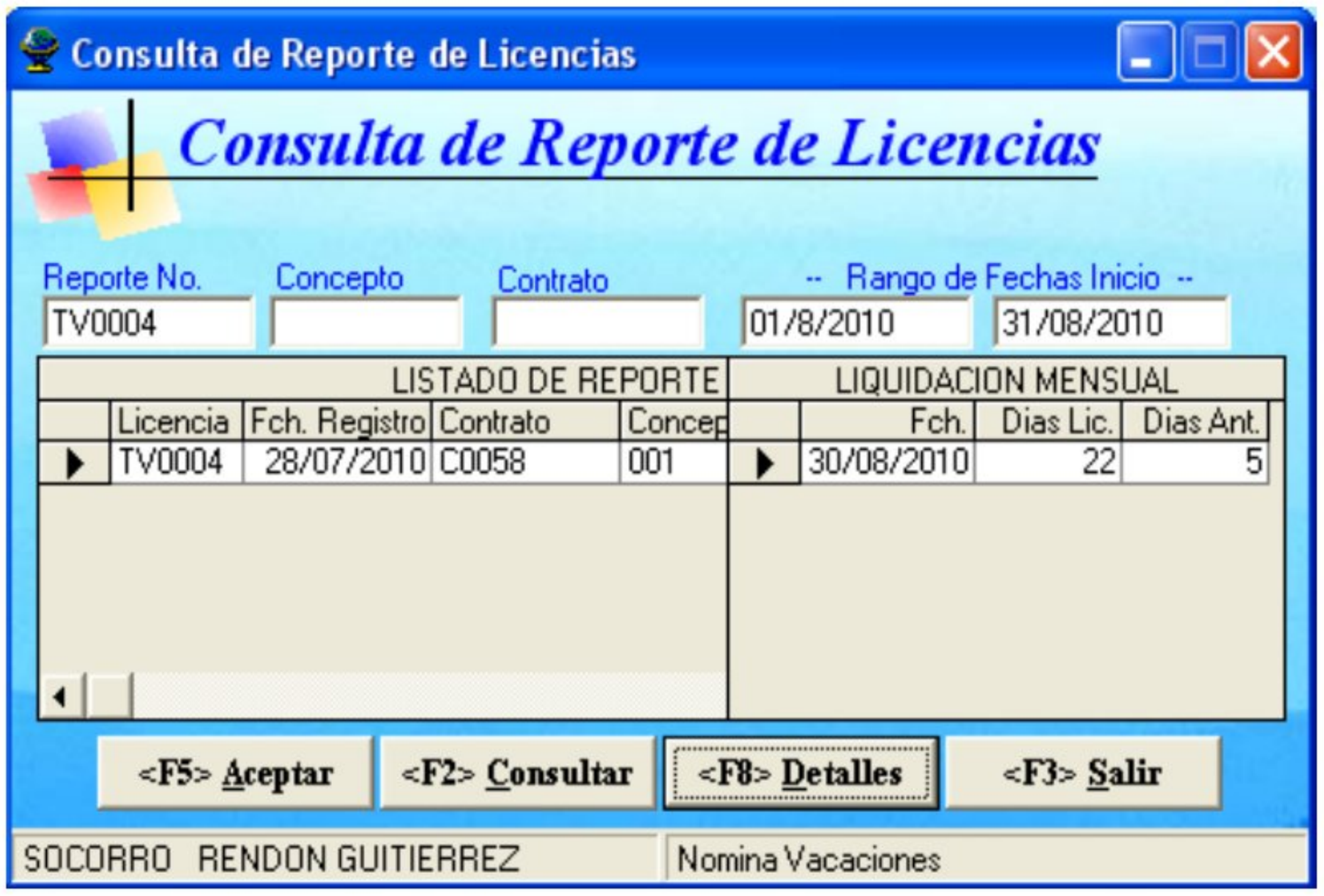
2.6 Consulta de Nóminas



En esta opción se pueden consultar los números de Nóminas filtrándola si se quiere por fecha de generación, estado (prenómina, aprobada o pagada).

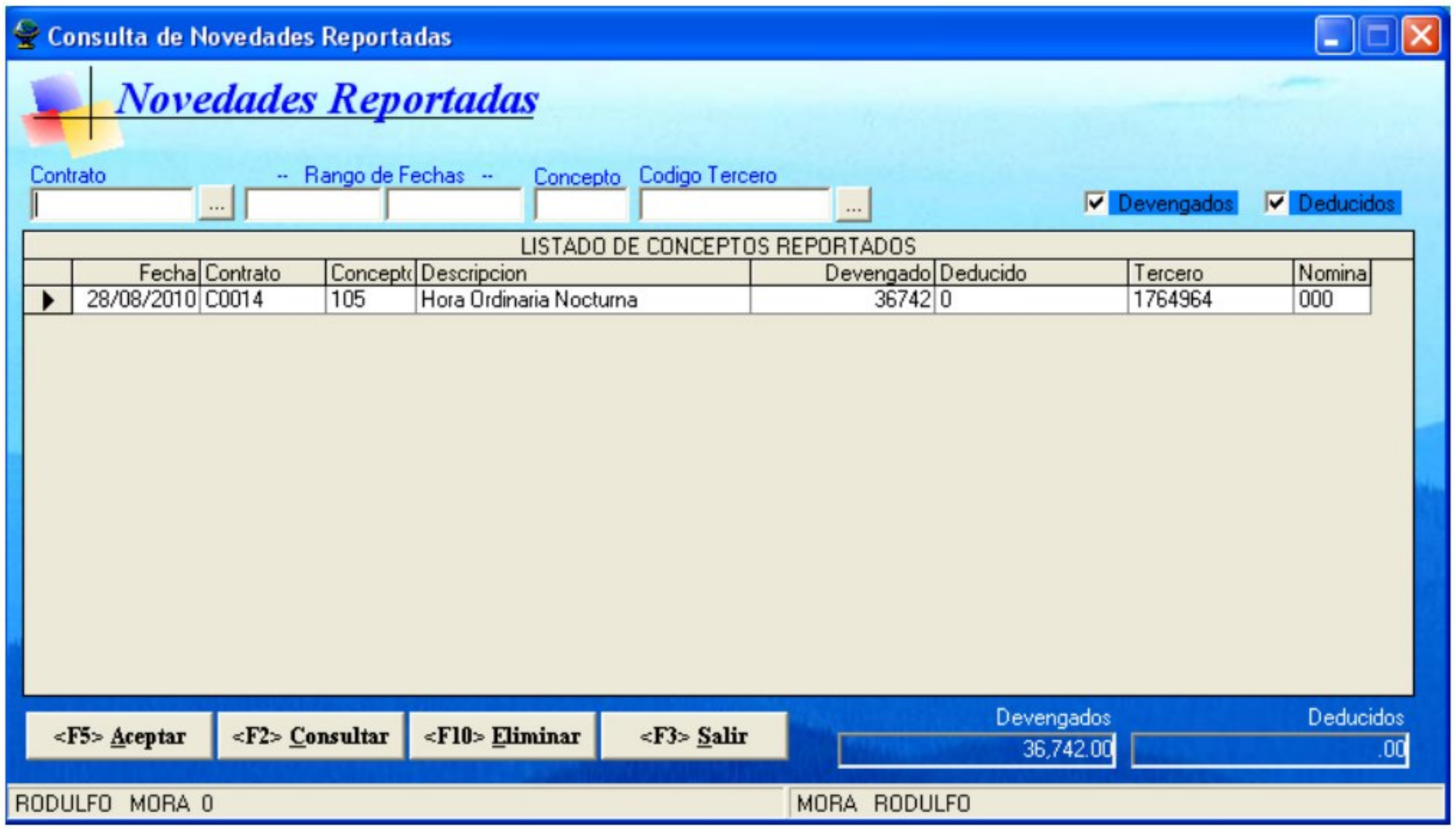
Al escoger la Nomina que se requiere, esta puede ser eliminada con la Tecla F11 o se puede generar para Impresión con la tecla F10 y se escoge el Formato que mas le convenga sea este Listado general, volantes, Totales por pagar, Nómina por columnas, Listado de Tercero por Nómina, entre otros.

2.7 Consulta de Reportes de Licencias



En esta Opción se pueden consultar las Licencias que se han ingresado al sistema. Las Licencias pueden ser consultadas escribiendo el rango de fechas necesarios o por número de contrato buscándolo con la tecla F4 y seleccionando el contrato requerido. Para revisar los detalles de la Licencia seleccionada se presiona la tecla F8 y para salir de la opción la tecla F3.

2.8 Consulta de Reporte de Novedades



En esta Opción se pueden consultar las Novedades que se han ingresado al sistema por cada empleado. Las Novedades puedes ser consultadas de varias maneras, en el Item de Contrato se presiona F4 o el botón que hay aparece y se consulta por el empleado, también se puede colocar las Fechas y se consulta con F2 y por el Nit del Tercero presionando F4 o el botón que aparece. También se puede filtrar si es devengado o deducido.

2.9 Consulta de Transferencias a Terceros



La Opción de Consulta de Transferencias a Terceros sirve para filtrar sea por fecha, por Empleado o por Tercero las transferencias realizadas.

En el Item de fecha se debe colocar la fecha máxima de búsqueda, en el de Contrato se busca con F4 al Empleado en cuestión y en Tercero se coloca, también con F4, el Nit de la Empresa o Entidad a la cual se le realizo la transferencia.

Para Consultar se presiona F2, para imprimir F10 y para salir de la opción, F3.

3. MENU DE APROBACION

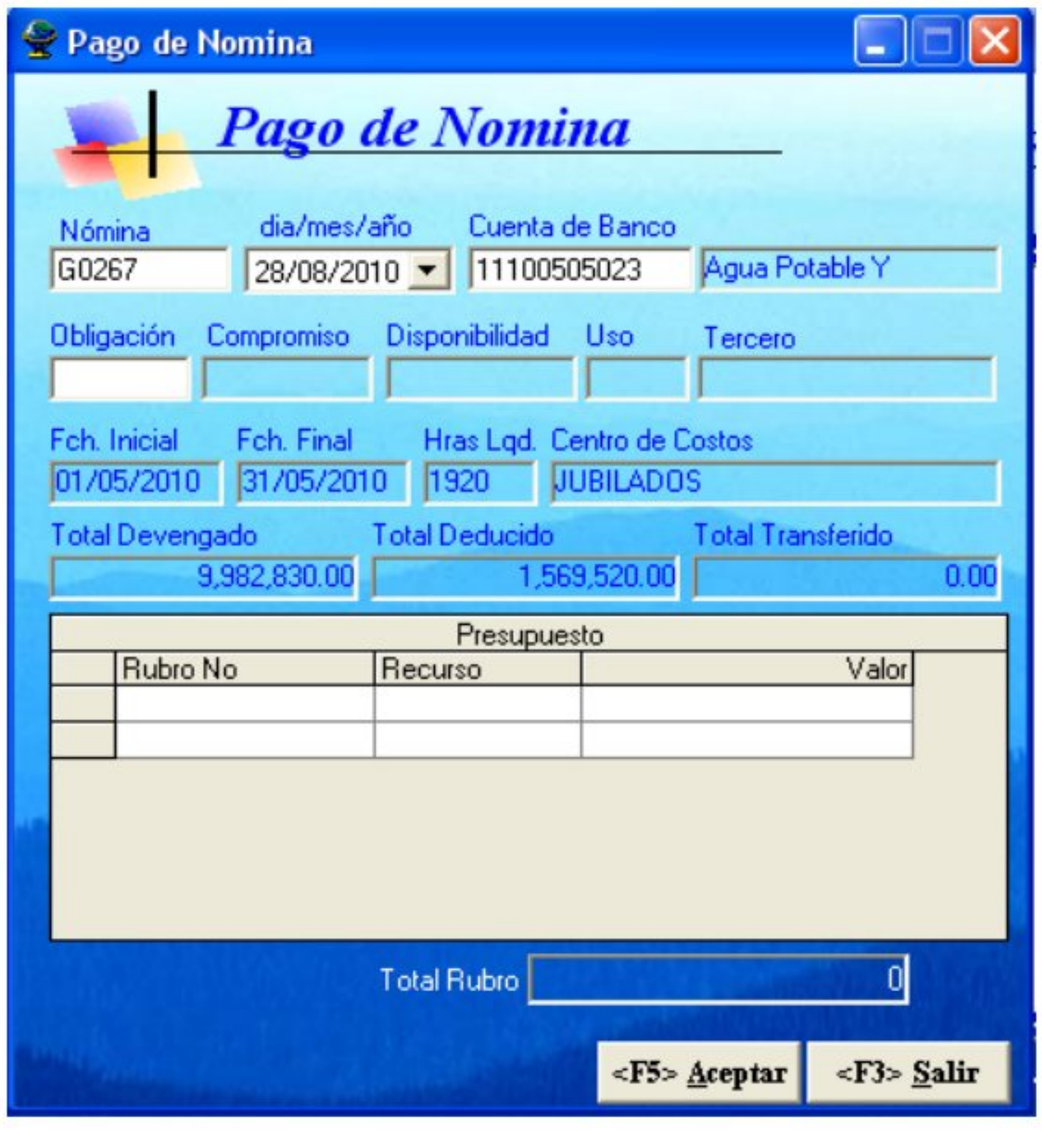
3.1 Aprobación de Nómina



Esta Opción sirve para Contabilizar la Nómina en el Sistema. Se debe colocar el número de la Nómina y la fecha en la que se esta realizando el movimiento de acusación de esta. Luego se presiona el botón de aceptar o F5 y automáticamente trae todos los datos de la Nómina a contabilizar.

Para salir se presiona F3 o el botón salir.

3.2 Pago de Nomina cuenta

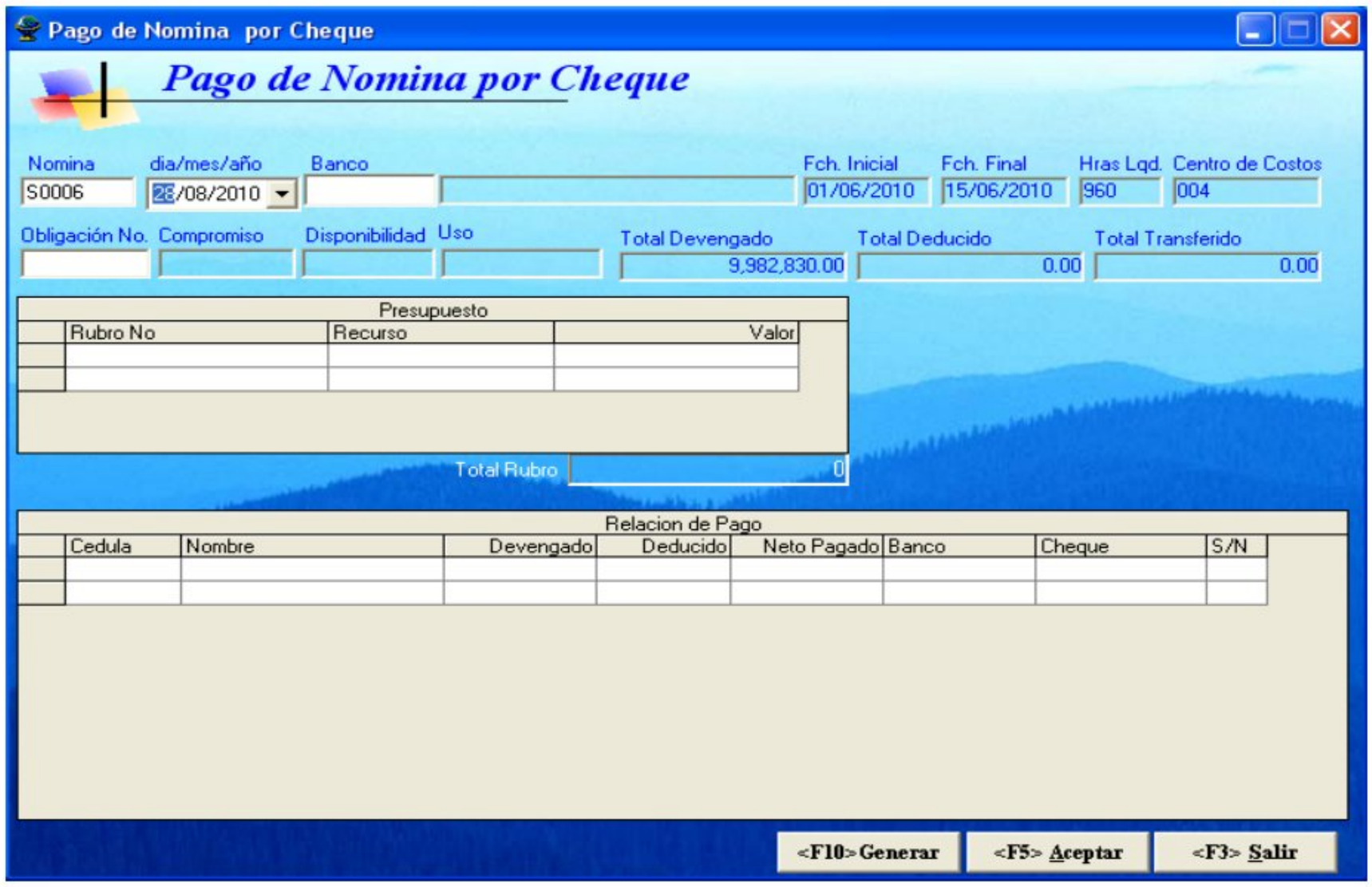


Esta Opción debe ser utilizada cuando la Nómina que se va a pagar será cancelada completamente mediante una transferencia electrónica a las cuentas bancarias de los Empleados.

Se debe colocar el Número de la Nómina consultándola con el Botón F4 y escogiendo la Nómina a afectar, la fecha en la cual se esta realizando el pago, la cuenta de banco de la cual se van a debitar los recursos la cual también debe ser consultada con F4 y escogida. Luego se debe colocar el Número de la Obligación correspondiente al pago presupuestal a realizar, el cual también puede ser consultado con F4. Los datos son traídos automáticamente al colocar el Número de la Obligación.

Luego de verificar los datos que el sistema trajo se presiona el botón de aceptar o F5.

3.3 Pago de Nomina por Cheque



Esta Opción debe ser utilizada cuando la Nómina que se va a pagar será cancelada, como su nombre lo dice, en cheque.

Se debe colocar el Número de la Nómina consultándola con el Botón F4 y escogiendo la Nómina a afectar, la fecha en la cual se esta realizando el pago, la cuenta de banco de la cual se van a debitar los recursos la cual también debe ser consultada con F4 y escogida. Luego se debe colocar el Número de la Obligación correspondiente al pago presupuestal a realizar, el cual también puede ser consultado con F4. Los datos son traídos automáticamente al presionar el botón Generar o F10.

En el cuadro de Relación de Pago se debe colocar en cada empleado el número de cheque con el cual se le esta cancelando la Nómina y S para determinar que se realizo el pago o N si este no fue efectuado. Luego se presiona el botón F5 o Aceptar para grabar los datos y F3 para salir.