

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 1 de 63

# MANUAL DE NOMINA

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 2 de 63

### Contenido

1.	INTRODUCCION .....	5
2.	GENERALIDADES.....	6
2.1.	OBJETIVO.....	6
2.2.	DEFINICIONES .....	6
3.	OBJETO.....	8
3.1.	CONDICIONES GENERALES .....	8
3.2.	CONDICIONES ESPECÍFICAS: .....	8
4.	PASOS A SEGUIR PARA LA ELABORACION DE LA NOMINA .....	8
4.1.	El ingreso al sistema HAS SQL.....	8
4.1.1	Claves de Acceso.....	9
4.2.	NOMINA .....	9
4.2.1.	ARCHIVOS .....	10
4.2.1.1	Ingreso de Personal .....	10
4.2.2	Afiliaciones a Entidades Administradoras .....	11
5.	PROCESOS Y PERIODO DE NOMINA.....	13
5.	ACTIVIDAD PROCEDIMIENTO.....	15
5.1	Formulación de Nómina.....	15
6.	INGRESO DE NOVEDADES DE NOMINA MENSUALMENTE.....	15
6.1	Vacaciones .....	17
6.2	Licencias .....	18
6.3	Encargos y reemplazos .....	18
6.4	Relación de Cesantías por Empleado .....	19
6.5	Créditos y Libranzas .....	20
6.6	Programar Créditos y Libranzas .....	21
6.6.1	Embargos .....	21
7.	LIQUIDACIÓN NÓMINA.....	22
7.1	Cuadre de Nómina por Tipo de Concepto .....	24
7.2	Auditoría de nómina.....	25
8.	AUTOLIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES .....	25
8.1.	Generar Autoliquidación .....	25
8.2.	Par efectuar el proceso de autoliquidación se debe: .....	25

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

8.3.	Afiliaciones Período Siguiete .....	26
8.4.	Novedades de Autoliquidación para Fondos.....	26
8.5.	Aportes por Empleado y Período .....	27
8.4.	Archivos Sistema de Seguridad Social .....	28
8.4.	Períodos de Autoliquidación.....	28
8.4.1.	Especiales .....	29
8.4.2.	Ascensos de Escalafón .....	31
8.4.3.	Incrementar Salarios .....	31
9.	Cálculo de Porcentaje de Retención en la Fuente.....	32
9.1.	Interface Contable y Presupuestal .....	32
9.2.	Cuentas por Pagar y Disponibilidad .....	32
10.	INFORMES.....	33
10.1.	Prenómina / Volantes de Pago.....	33
10.2.	Prenómina. ....	34
10.3	Volante de Pago Variable. ....	35
11.4	Informes de Bancos .....	35
11.5	Informe Resumen y Acumulados.....	36
11.6	Totalización de Nómina .....	37
11.7	Sabana de Liquidación .....	38
11.8	Acumulados de Nómina.....	39
11.9	Resumen de Nómina por Conceptos.....	40
11.10	Provisiones y Parafiscales.....	41
11.11	Novedades en un período .....	42
11.12	Control de Novedades Mensuales.....	42
11.13	Listado de Cesantías .....	43
11.14	Planilla de Horas Extras y Festivos .....	43
11.15	Informe de Créditos y Libranzas .....	44
11.16	Descuentos .....	44
11.17	Estado de Diferidos o Financiables .....	45
11.18	Planilla Corsocial .....	45
11.19	Informes Embargos.....	46
11.20	Informe de Autoliquidación y Parafiscales.....	46
11.20.1	Seguridad Social .....	47

Elaborado por:  
Dra. Gladys Arevalo Parraga  
Subgerente Financiera

Revisado por:  
Dra. Paola Cortes Acuña  
Jefe de Control Interno

Aprobado por:  
Dr. Ernesto Forero Clavijo  
Gerente General

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 4 de 63

11.20.2 Planilla de Autoliquidación Mensual.....	47
11.20.3 Planilla Caja de Compensación .....	49
11.20.4 Aportes por Centro de Costo .....	50
11.21 Informes Personal.....	51
11.21.1 Hoja de Vida y Datos Personales .....	51
11.21.2 Planta de Personal .....	51
11.22 Informes a Entidades de Control .....	56
11.22.1 Informes SÍDEF .....	56
11.22.2 Resolución DIAN .....	56
11.22.3 Informe S.U.I .....	57
12. INSTRUCTIVO PARA REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS DE HASSQL. .....	57
12.1. Soporte en Línea .....	59
13. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA NOMINA MENSUAL .....	59
14. MARCO LEGAL.....	61

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 5 de 63

## 1. INTRODUCCION

El módulo de NOMINA es un aplicativo diseñado automatizar, registrar y controlar correctamente todos los aspectos de manejo y estructuración de la información del personal de EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP.

A través del aplicativo de nómina nos permite la implementado todas las técnicas de validación posibles, con el fin de asegurar la veracidad no solamente de los procesos, sino de los datos que se suministran al Computador, permitiendo así obtener resultados confiables.

Se puede fácil evidenciar cualquier error al interior del sistema operativo.

El objetivo del presente manual es dar soporte a la persona encargada de la operación del sistema como también a la parte administrativa, gerencial, con el propósito de permitir el análisis e interpretación en forma eficiente de dicha información y agilizar los trámites administrativos, mejorar los sistemas de información, procesos de consolidación y generación de informes, brindando a las entidades los medios adecuados para ejecutar las labores planeadas en forma rápida, eficiente, exacta y segura.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 6 de 63

## 2. GENERALIDADES

### 2.1. OBJETIVO

El objetivo primordial del presente manual es describir cada uno de los pasos que se realizan para la elaboración de la nómina, prestaciones sociales liquidación de seguridad social, liquidaciones de personal etc. a través del módulo de HAS SQL NOMINA, con el fin de lograr que el usuario optimice los recursos que dicho software ofrece.

### 2.2. DEFINICIONES

**Administradora de Riesgos Profesionales:** Su definición está en establecida en el Decreto 1295 de 1994 y en resumen es el conjunto de entidades públicas y privadas cuyas normas y procedimientos están destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores dependientes e independientes de los efectos de una enfermedad o accidente por ocasión o consecuencia al trabajo.

**Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías** de Colombia son instituciones financieras privadas de carácter previsional encargadas de administrar y gestionar eficientemente los fondos y planes de pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad y de los fondos de cesantías en Colombia.

**Asignación Básica por Encargo.** Es la asignación salarial que recibe el empleado que ocupa temporalmente un cargo distinto del que es titular. Se entiende por encargo la designación temporal y por acto administrativo de un empleado en servicio activo, para asumir las funciones de otro empleo por falta temporal o definitiva de su titular, durante el tiempo que dure la vacancia del empleo. Durante el tiempo de la vacancia temporal sobre el mismo cargo no se podrán pagar a 2 funcionarios. Pago Sueldo Encargo =  $\text{Formula (Básico Encargo - Básico)/30} \times \text{días de asignación mensual}$ .

**Auxilio de Transporte.** Definición: Es el pago a los empleados públicos que por ley tienen derecho a la cuantía y condiciones establecidas para ello. Cuando la entidad empleadora suministre el transporte a sus servidores, no habrá lugar a este reconocimiento. No se tiene derecho a este subsidio cuando el respectivo empleado disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia o este suspendido en el ejercicio de sus funciones.

**Cesantías:** Los recursos por concepto de cesantías son un ahorro para cuando usted o su familia más lo necesiten. En términos generales, las cesantías equivalen a un mes de salario por cada año de trabajo. Se liquidan anualmente al 31 de diciembre y, por ley, se deben consignar en un fondo de cesantías antes del 15 de febrero del año siguiente. El sistema de cesantías es obligatorio para los trabajadores contratados a partir del 1 de enero de 1991 y voluntario para los vinculados laboralmente antes de esa fecha.

**Contrato de trabajo:** El contrato de trabajo es un acto jurídico celebrado entre una persona natural: **el trabajador**, y una persona natural o jurídica: **el empleador**. **Crédito:** Es un préstamo en dinero donde la persona se compromete a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo definido según las condiciones establecidas para dicho préstamo más los intereses devengados, y seguros y costos asociados, si los hubiera. El crédito te permite financiar tus compras de bienes y servicios para que lo disfrutes en el momento, pudiendo pagarlo de a poco en el tiempo.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 7 de 63

**Cuotas de créditos a entidades financieras:** Las cuotas que el empleado deba pagar a una entidad financiera, para la amortización de un crédito que le haya sido otorgado, pueden también ser descontadas de la nómina del empleado.

**Deudas del empleado con la empresa:** Se pueden descontar también de la nómina, el valor que se deba pagar por las obligaciones que el empleado tenga con su empresa, como puede ser un crédito que ésta le haya otorgado, o como compensación por algún perjuicio o detrimento económico que el empleado le haya causado a la empresa. **Devengado.** El devengado corresponde a todos los conceptos por los que un empleado recibe una remuneración, como son el Salario, horas extras, comisiones, Auxilio de transporte, recargos nocturnos y diurnos, etc. La sumatoria de estos valores conforma lo que se llama **total devengado**, que es la totalidad de los ingresos que recibe un empleado como remuneración por su trabajo.

**Embargos judiciales:** Los embargos ordenados por autoridad judicial competente contra los empleados, deben ser descontados de la nómina por la empresa y consignarlos en la cuenta que el juez haya ordenado.

**Encargo:** Es la ejecución de determinadas actividades y/o proyectos que por su naturaleza o condiciones en que deben desarrollarse, requiere que sean realizadas por unidades desconcentradas conformantes de la estructura orgánica de la misma Unidad Ejecutora (unidad operativa), o por otra Unidad Ejecutora, distinta de aquella en la cual han sido programadas dichas actividades y/o proyectos y a la que se le ha asignado los recursos presupuestales correspondientes.

**Entidades promotoras de Salud:** Son las entidades responsables de la afiliación y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, por delegación del Fondo de Solidaridad y Garantía. Su función básica es la de organizar y garantizar la prestación del Plan Obligatorio de Salud (POS), ya sea directamente por medio de sus propias Instituciones Prestadoras de Salud o mediante contrato con Instituciones Prestadoras y profesionales independientes o con grupos de práctica profesional, debidamente constituidos.(Arts. 156 lits. e), k) y 177 Ley 100/93)<sup>1</sup>

**Factor Salarial.** Bajo la concepción propia del Derecho Laboral todo aquello que recibe el trabajador por la prestación del servicio es salario. Así mismo, los demás ingresos, que en virtud de un régimen especial, se asimilan como tales. Como se sabe, tal previsión persigue garantizar los derechos de los trabajadores en el desarrollo de la relación laboral y así garantizar la intangibilidad de la asignación y su valoración dentro de las prestaciones a que se tiene derecho.<sup>2</sup>

**Libranza:** Es básicamente un mecanismo de recaudo en el cual un trabajador que adquiere un crédito con un tercero autoriza a su empleador a que le retenga un valor determinado de su salario, bien sea quincenal o mensual, y se lo traslade al banco para cubrir la cuota periódica que debe cubrir del crédito adquirido por el trabajador.

**Licencia por Maternidad.** Definición: La trabajadora deberá hacer uso del descanso remunerado en la época del parto, tomará las 12 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley. Para la licencia de maternidad el total de días de licencia estarán a cargo de la EPS y se cancela el 100% del salario, durante esta las servidoras no recibirán subsidio de transporte. Formula Ingreso base mes anterior/30\*cantidad días incapacidad. **Nota:** la cantidad de días será calculada con base en días calendario.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 8 de 63

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

**Retención en la fuente:** Si hubiere lugar, la empresa deberá calcular y retener al empleado el Valor correspondiente a Retención en la fuente por ingresos laborales. Este valor será declarado y Consignado en la respectiva declaración mensual de retención en la fuente.<sup>3</sup>

### 3. OBJETO

Establecer los requisitos de estandarización para el procedimiento de la nómina con el fin de optimizar tiempos en la elaboración de misma.

#### 3.1. CONDICIONES GENERALES

Dejar bien definido el procedimiento con el fin de que al retiro de la persona encargada de la administración de este proceso dentro de la compañía, quien ocupe dicho puesto debe seguir este instructivo con el fin de no generar traumatismos dentro de la operación normal de su cargo y de la productividad de la empresa.

#### 3.2. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

Al ingreso de una persona para el cargo debe seguir paso a paso el presente instructivo con el fin de garantizar también un correcto desempeño en el cargo.

### 4. PASOS A SEGUIR PARA LA ELABORACION DE LA NOMINA

APORTES EPS, PENSION, ARP, APORTES PARAFISCALES Y LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES DE LOS FUNCIONARIOS DE SOCIEDAD EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP

#### 4.1. El ingreso al sistema HAS SQL

Nómina se realiza de la siguiente forma:

Cierre todos los programas.

Haga clic en el botón **Inicio** de Windows, señale **Todos los Programas**, dentro de esta opción señale **HAS SQL Software** y Haga CLICK en **Nómina**

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 9 de 63

**IMPORTANTE**

*Se debe digitar el usuario y la clave, teniendo en cuenta si están en mayúsculas o tienen números. De lo contrario el acceso será negado*



Sí es solicitado:

- ✓ Seleccionar la Compañía
- ✓ Digitar el nombre del usuario. Identificación del usuario que entra al sistema. El número máximo de caracteres asignado a cada usuario es de siete. (La identificación del usuario y la clave de acceso, se definen en la opción **Administración/Autorizaciones**).
- ✓ Digitar la clave de acceso. Clave exclusiva para cada usuario, con la cual se le da acceso al sistema. El número máximo de caracteres asignado para la clave, es de 12. El sistema le pedirá que transcriba su nueva clave, teniendo en cuenta que al digitarla no se ve en la pantalla, sin embargo el sistema permite utilizar la tecla de retroceso para corregirla.
- ✓ Si las instrucciones son correctas se presenta una pantalla de ingreso donde se debe hacer CLICK en el botón Continuar para así entrar al menú principal del sistema.
- ✓ Cuando se utiliza o ingresa por primera vez a la aplicación, es indispensable y lo primero que se debe hacer es configurar o definir los parámetros del sistema. Lo anterior se realiza haciendo CLICK en la opción **Archivos/Parámetros del sistema**.

#### 4.1.1 Claves de Acceso.

Para el ingreso al sistema se toma el usuario que es el nombre de la empresa y el código es de cada uno de los funcionarios que tienen acceso a la operación del sistema esto con el fin de limitar qué parte de la base de datos puede ser accedida o cambiada por el usuario. Para proteger la seguridad de la base de datos.

#### 4.2. NOMINA

Estructura del módulo de nómina menú principal:

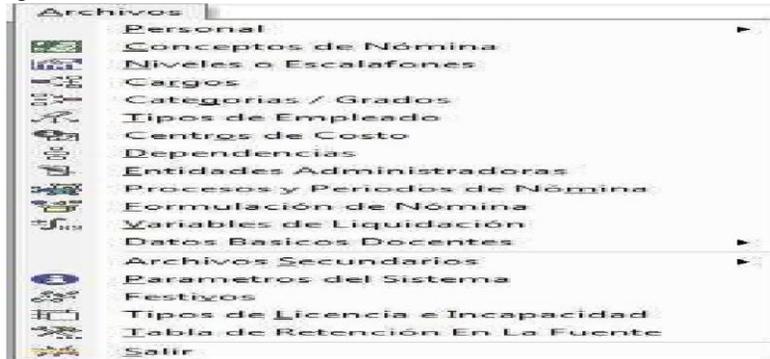


Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 10 de 63

#### 4.2.1. ARCHIVOS

Por medio de esta Opción del menú Principal el sistema permite el manejo definición consulta y actualización de los siguientes archivos:



##### 4.2.1.1 Ingreso de Personal

En esta opción se registra y almacena toda la información del personal de nómina en forma individual, agrupada por funcionalidad



ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
<b>Ingreso de un nuevo empleado a Nómina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivos/personal/ datos personales</li> <li>- Click en el botón nuevo registro de la barra de herramientas</li> <li>- Ingresar todos los datos del nuevo empleado en las carpetas: datos básicos, información operativa, salud ocupacional, más,</li> <li>- vinculaciones y retiros</li> <li>- IR Archivos/ personal/ Afiliaciones a Entidades Administradoras.</li> <li>- Buscar al empleado por cédula o nombre e ingresar la siguiente información: periodo, fechas de ingreso y Entidades (salud, pensión, riesgos profesionales y cesantías).</li> <li>- Ir archivos / personal/ Educación Superior e ingresar la Información correspondiente.</li> <li>- Ir archivos / personal/ Experiencia Laboral e ingresar la Información correspondiente.</li> <li>- Ir archivos / personal/ idiomas e ingresar la información correspondiente</li> <li>- Guardar.</li> </ul>

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
	Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

<b>Retiro de un empleado de Nómina que trabajó todo el mes</b>	<p>Antes de efectuar el proceso de retiro de personal de la nómina se debe ir a procesos – Diferidos o financiables y si la persona a Retirar tiene un crédito o libranza se elimina desde el mes del retiro.</p> <p>Archivo – Personal Datos personales- información operativa - Colocar la fecha de retiro, para el siguiente periodo de liquidación tener presente colocar el estado o situación actual en Retirado</p>
	<p>Como novedad de nómina para el mes siguiente hay que ubicar a la persona retirada y colocar estado retirado, con lo cual termina el proceso de retiro. <b>(SE DEBE REALIZAR ANTES DE CARGAR NOVEDADES DE NÓMINA)</b></p>

#### 4.2.2 Afiliaciones a Entidades Administradoras

En esta opción se registran las Entidades a las cuales está afiliado cada empleado en cuanto a Salud, pensión, riesgos Profesionales y Cesantías con la fecha correspondiente de ingreso a cada uno. Para ingresar la información de las entidades administradoras se debe seguir la siguiente ruta de acceso: Archivos/ Personal /Entidades administradoras- se ubica a la persona y se digita los fondos a los cuales está afiliada con la fecha de ingreso a cada Entidad Administradora o Fondo. El sistema lleva un registro de cada una de las entidades a las cuales ha pertenecido el empleado o funcionario.

Se deben crear todos los conceptos de la nómina para que cuando se realice la interface a contabilidad suban todos los valores.

#### CREACION NUEVO CARGO

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Crear un Nuevo Cargo	<input type="checkbox"/> Ir Archivos/ Cargos <input type="checkbox"/> Click en el botón nuevo registro de la barra de herramientas <input type="checkbox"/> Ingresar la información de los campos escalafón, código, denominación <input type="checkbox"/> Ingresar el número de plazas y Copadas <input type="checkbox"/> Si el cargo es de carrera Click en la caja de chequeo <input type="checkbox"/> guardar

#### INGRESO DE CATEGORIAS

La opción de categorías tiene los siguientes campos:

- Nivel o Escalafón: Seleccionar el nivel o escalafón
- Grado: número consecutivo asignado para determinar la cantidad de categorías salariales hay en la Entidad
- Asignación Básica: ingresar la asignación básica por cada categoría
- Gastos de Representación: ingresar el % de los gastos de Representación
- Anterior: ingresar la asignación básica anterior
- Valor Hora Extra. Ingresar el valor de la hora extra (solo para personal docente el cual el valor de la hora extra está establecido según el escalafón)

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Crear una nueva Categoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ir Archivos/ Categorías</li> <li>- Click en el botón nuevo registro de la barra de herramientas</li> <li>- Ingresar la información de los campos nivel/ escalafón, grado, asignación básica, gastos de representación, anterior, valor hora extra, equivalente Mensual, equivalente previsora</li> <li>- Guardar</li> </ul>

**CREAR UN NUEVO TIPO DE EMPLEADO**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Crear un Nuevo Tipo de Empleado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ir Archivos/ Tipos de Empleado</li> <li>- Click en el botón nuevo registro de la barra de herramientas</li> <li>- Ingresar la información de los campos código, descripción, proceso asociado, equivalente pila,</li> <li>- Hacer Click en el campo sábado hábil si es verdadero</li> <li>- Hacer Click en el campo domingo hábil si es verdadero</li> <li>- guardar</li> </ul>

**CREAR UN NUEVO CENTRO DE COSTOS**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Crear un Nuevo Centro de Costo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ir Archivos/ Centro de Costo</li> <li>- Click en el botón nuevo registro de la barra de herramientas</li> <li>- Ingresar la información de los campos código, nombre, clase, indicador de movimiento, firma y cargo.</li> <li>- guardar</li> </ul>

**CREAR NUEVAS DEPENDENCIAS**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Crear una Nueva Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ir Archivos/ Dependencias</li> <li>- Click en el botón nuevo registro de la barra de herramientas o en el asterisco de la lista dependencias.</li> <li>- Ingresar la información de código, descripción, responsable y cargo.</li> <li>- Guardar.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
	Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Crear una Nueva Entidad Administradora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ir Archivos/ Entidad Administradora</li> <li>- Click en el botón nuevo registro de la barra de herramientas</li> <li>- Ingresar la información generalidades</li> <li>- Click en la caja de chequeo en el o los indicadores correspondientes</li> <li>- Ingresar la configuración contable</li> <li>- guardar</li> </ul>

## 5. PROCESOS Y PERIODO DE NOMINA

Esta opción almacena la configuración y administración de los diferentes períodos de liquidación por cada proceso de nómina, se define si el proceso es principal, si está cerrado, si permite aún incluir novedades y las fechas de inicio y fin de cada período (períodos de nómina). Contiene las diferentes clases de liquidación de nómina establecidas para cada Entidad. Ejemplo 01 nómina mensual, 06 liquidación final de prestaciones sociales, 09 mesada pensionados, etc.

Lleva el control de las nóminas liquidadas por período de forma que automáticamente coloca los indicadores al liquidar la nómina y ésta solo queda de consulta.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
	Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

- Código: código numérico asignado a cada proceso de nomina
- Nombre: nombre de cada proceso de nómina
- Tipo: permite seleccionar si es principal o subproceso de nómina
- Formato de Volante de Pago. Es el formato que la Entidad ha establecido como apropiado para el volante de pago
- Días: Se refiere al período de pago que cada nomina
- Período: almacena todos los períodos de pago de cada nómina
- Fecha inicial: fecha a partir de la cual se liquida nómina
- Fecha terminación: fecha hasta la cual comprende el período de liquidación de nómina
- Días: número de días que comprende el pago
- Indicador de acumulable: Indica si el periodo de nómina es acumulable o no. Un periodo de nómina puede ser no acumulable cuando se realizan nóminas de proyección o presupuestales.
- Novedades cargadas: Indica si las novedades de nómina ya se cargaron en el sistema para el periodo de liquidación. Es caso de que su valor sea falso no es posible realizar el proceso de liquidación de la nómina.
- Nomina cerrada. Indica que la nómina ya se liquidó y pagó por lo cual ya no permite Novedad alguna.
- Disponibilidad: tiene los siguientes campos. Período, compañía, número de disponibilidad asignada para el pago de nómina.

Procesos y Periodos de Nómina									
Código	01	Nombre	NOMINA MENSUAL		Tipo	Principal		2009-11-01	
Formato Volante de Pago	L_Volante_Fijo		Días:	Mensual					
Periodo	Fecha Inicial	Fecha Terminación	Días	Ind. Acumulable	Novedades Cargadas	Nómina Cerrada	Disponibilidad		
▶ 2009-11-01	01/11/2009	30/11/2009	30	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	Disponibilidad		
2009-10-01	01/10/2009	31/10/2009	30	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	Disponibilidad		
2009-09-01	01/09/2009	30/09/2009	30	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	Disponibilidad		
2009-08-01	01/08/2009	31/08/2009	30	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	Disponibilidad		
2009-07-01	01/07/2009	31/07/2009	30	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	Disponibilidad		
2009-06-01	01/06/2009	30/06/2009	30	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	Disponibilidad		
2009-05-01	01/05/2009	31/05/2009	30	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	Disponibilidad		
2009-04-01	01/04/2009	30/04/2009	30	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	Disponibilidad		
2009-03-01	01/03/2009	31/03/2009	30	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Disponibilidad		
2009-02-01	01/02/2009	28/02/2009	30	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Disponibilidad		
2009-01-01	01/01/2009	31/01/2009	30	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Disponibilidad		
2008-12-01	01/12/2008	31/12/2008	30	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	Disponibilidad		

Registro: 1 de 27

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 15 de 63

## 5. ACTIVIDAD PROCEDIMIENTO

Crear Un nuevo período de liquidación de nómina

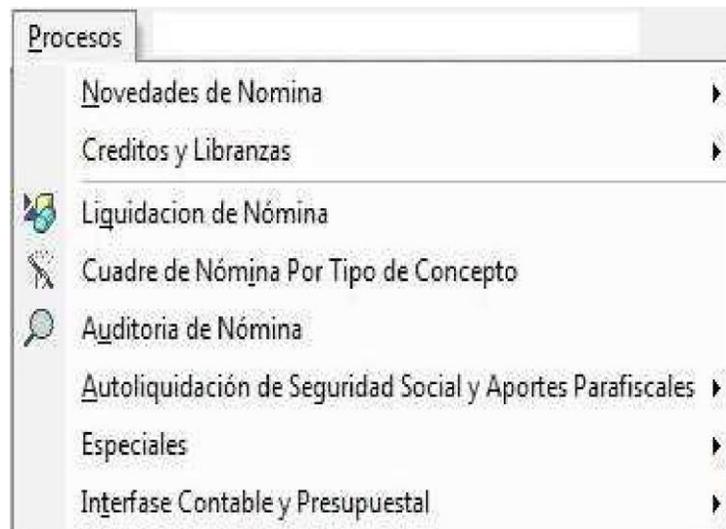
- Archivos/ Procesos y Períodos
- En la primera liquidación de nómina en la entidad, se debe ingresar el primer período de nómina proceso el
- luego al hacer doble Click dentro del campo código del sistema crea los períodos automáticamente.

### 5.1 Formulación de Nómina

Contiene la formulación correspondiente a cada proceso y concepto de nómina. En ella se traducen mediante condiciones y expresiones lógicas la forma como se liquida un determinado factor salarial.

El Asistente de Formulación consiste en opción que simplifica al usuario la tarea de definir las formulas y ecuaciones de un proceso de nómina. Se requiere por parte del usuario un conocimiento mínimo en la parte de sistemas pero sí que tenga en claro los conceptos o la forma de liquidación de nómina.

### 5.2 Proceso Para la Liquidación de la Nómina Mensual

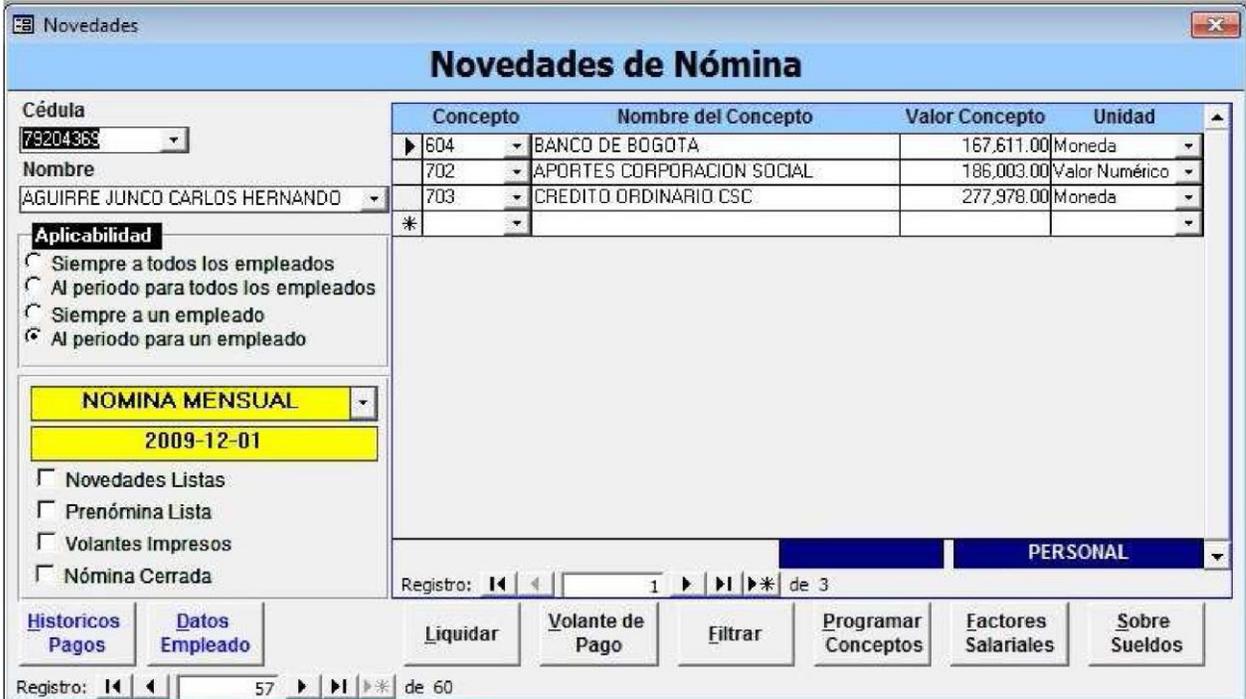


## 6. INGRESO DE NOVEDADES DE NOMINA MENSUALMENTE

En esta opción se cargan las novedades que los empleados tienen en el período a liquidar, en la parte superior se debe seleccionar el empleado y en la parte inferior se sincroniza las novedades que este tenga en el período en proceso. Existen conceptos que son aplicables como novedad general para ello se utilizan las opciones de aplicabilidad.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
	Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B



Las novedades de nómina se pueden aplicar a:

\_ **Siempre a Todos los Empleados.** Permite establecer novedades que son comunes para todos los empleados como por ejemplo el salario mínimo legal, las tarifas de auxilio de alimentación y transporte entre otras.

\_ **Al Periodo para Todos.** Permite establecer novedades que son comunes para todos los empleados en un período de nómina determinado por ejemplo: prima de Navidad, prima de junio, o algún descuento que sea general pero solo para el periodo indicado

\_ **Siempre a un Empleado.** Permite establecer novedades que son constantes a lo largo de los períodos de liquidación para un empleado por ejemplo: porcentaje de prima técnica, porcentaje de retención en la fuente entre otros.

\_ **Al Periodo a un Empleado.** Permite establecer novedades que son aplicables a un empleado solo en un período indicado.

El módulo de nómina posee una barra de herramientas con las que es posible afectar la liquidación en forma individual a un empleado. A continuación se explica cada opción:



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
	Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

- \_ Históricos pagos: presenta una relación de pagos por conceptos históricos dentro de un rango de tiempo determinado. Dichos pagos son por ejemplo: bonificación por recreación, prima de navidad, sobresueldo, etc.
- \_ Datos Empleado: presenta todos los datos de cada empleado ejemplo: fecha de ingreso, cargo, de dependencias, banco, sucursal ARP, régimen de cesantías, etc.
- \_ Liquidar: efectúa la liquidación de nómina para el empleado seleccionado
- \_ Volante de Pago: presenta por pantalla el volante de pago
- \_ Filtrar: filtra información por los siguientes conceptos: general, tipo de empleado, nivel, Escalafón, centro de costo, dependencia.
- \_ Programar Conceptos: se programan conceptos necesarios para un empleado específico (casos especiales), funciona como una novedad entre periodos establecidos con el fin de facilitar su programación, a ellos se puede acceder en la formulación mediante la función Indicador(xxx) donde xxx corresponde al código de concepto de nomina
- \_ Factores Salariales: aplicable a un empleado para casos especiales en los cuales se debe incluir un nuevo factor salarial como por ej.: bonificación por dirección, prima de servicios, prima de navidad, entre otras, la las cuales se puede acceder en la formulación mediante la Función Factor(xxx) o Doceava(xxx) donde xxx es el número del concepto o factor salarial.
- \_ Sobre Sueldos: utilizado para registrar los distintos tipos de sobresueldo que tiene un empleado en el caso de personal docente (25%,20% etc.).

## 6.1 Vacaciones

Opción que permite el ingreso de novedades de vacaciones como: período causado, información disfrute, acto administrativo, información presupuestal e información para liquidación. También proporciona las opciones de guardar, liquidar, seleccionar modelo de resolución (certificado laboral, resolución vacaciones, vacaciones obreros), descuentos.

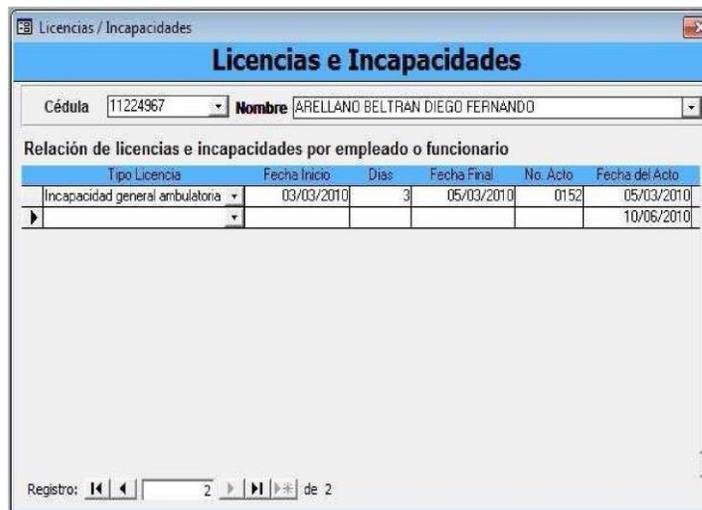


Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 18 de 63

## 6.2 Licencias

Esta opción permite el ingreso de incapacidades (general, hospitalaria, ambulatoria, etc.), licencias (maternidad, no remunerada, etc.) por empleado



Tipo Licencia	Fecha Inicio	Días	Fecha Final	No. Acto	Fecha del Acto
Incapacidad general ambulatoria	03/03/2010	3	05/03/2010	0152	05/03/2010
Incapacidad general ambulatoria	10/06/2010				

## 6.3 Encargos y reemplazos

La opción de encargos permite registrar todos los casos de encargos, reemplazos, traslados dentro de la entidad, logrando con ello tener datos actualizados para la liquidación de nómina periódica e histórica de nómina.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 19 de 63



#### 6.4 Relación de Cesantías por Empleado

Permite llevar un registro del estado de cesantías de cada empleado. Contiene el valor de cesantías, intereses, si ha solicitado parciales, etc.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 20 de 63

Cesantias

### Relación Cesantias Por Empleado

Cédula: 1069174702    Nombre: DELAYA JIMENEZ STEPHANNI CAROLINA

Relación de cesantias por empleado o funcionario

Fecha Pago	Valor Cesantias	Valor Intereses	Disponibles	Parciales	Dias	Acto Administrativo	Prima Vacaciones
28/02/2010	1,500,000	180,000	1,680,000	0	0		
*							

Registro: 1 de 1

Registro: 1 de 63

### 6.5 Créditos y Libranzas

Esta opción registra todos los descuentos aplicados a cada persona dentro de la nómina. Se incluyen conceptos de descuentos a diferir por ejemplo: cuotas bancarias, cuotas de Corporación Social, seguros, créditos, etc. El sistema presenta 2 formas de ingresarlo como permanente, el sistema lo descontará siempre en cada nómina o cuotas en el cual el sistema descontará hasta agotar el número de cuotas incluido.

Créditos y Libranzas

### Diferidos o Financiados de Nómina

Cédula: 10304444    Nombre: VARGAS CAPELA JOSE DOMINGO

Proceso: **NOMINA MENSUAL**     Novedades Listas     Volantes Impresos  
 Período: 2009-12-01     Pre nómina Lista     Nómina Cerrada

Preparar Cuota    Cupo de Endeudamiento

Concepto	Nombre	Monto Inicial	Permanente	Cuotas	Valor Cuota	Valor del Saldo	Formula
560	SEGUROS LOS OLIVOS	0	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	0	12,300	-147,600	<input type="checkbox"/> No
702	APORTES CORPORACION SOCIAL	0	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	0	29,421	-353,052	<input type="checkbox"/> No
703	CREDITO ORDINARIO CSC	0	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	0	333,912	-4,006,944	<input type="checkbox"/> No
<b>TOTALES</b>		0			375,633	-4,507,596	

Registro: 1 de 3

Registro: 12 de 59

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 21 de 63

## 6.6 Programar Créditos y Libranzas

PROCESO	PROCEDIMIENTO
<b>Incluir un nuevo crédito o Libranza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ir a procesos/ créditos y libranzas</li> <li>- Seleccionar a la persona por cédula o nombre</li> <li>- Seleccionar el concepto de descuento</li> <li>- Si es un valor fijo a descontar en todas las nóminas Click en la caja de chequeo permanente</li> <li>- Si es un crédito normal ingresar los valores del monto inicial, número de cuotas, el sistema automáticamente presentará la casilla valor de la cuota y saldo</li> <li>- Guardar</li> </ul>

### 6.6.1 Embargos

#### ¿Qué es la retención de salarios?

Hace referencia a los valores que la empresa retiene (no entrega) a sus trabajadores, por mandato de autoridad Judicial, y que deberá entregar o consignar a favor de quien se autorice. Los casos más comunes son:

- Embargos judiciales: civil o comercial
- Cuotas de alimentación

#### ¿Qué aspectos se deben tener en cuenta para el embargo y retención de salarios?

- Los embargos a favor de cooperativas, por excepción se puede embargar hasta el 50% de cualquier salario.
- Los embargos por concepto de alimentos a padres, hijos, abuelos, cónyuges divorciados y demás personas que dependen legalmente del trabajador, por excepción se puede embargar hasta el 50% de cualquier salario.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 22 de 63

- En caso de que existan simultáneamente varios embargos se debe dar la siguiente Prelación: primero las cuotas alimentarias, después a favor de cooperativas y finalmente las demás.

## 7. LIQUIDACIÓN NÓMINA

El proceso de generar una nómina consiste en cargar todas las novedades generadas en el período, tales como vacaciones, incapacidades, licencias, ingresos de personal, traslado de fondos, etc. El proceso de liquidación de la nómina se efectúa inmediatamente después de que todas las novedades han sido cargadas al sistema.

El módulo de nómina HAS SQL permite seleccionar entre varias liquidaciones de nómina: \_

Nómina mensual

- \_ Docentes
- \_ Prima de Navidad
- \_ Liquidación Final de Prestaciones Sociales
- \_ Prima de Junio Empleados- Obreros
- \_ Prima de Junio Administrativos
- \_ Mesada Adicional pensionados
- \_ Vacaciones
- \_ Retroactivo Salarial
- \_ Proceso interface de aportes

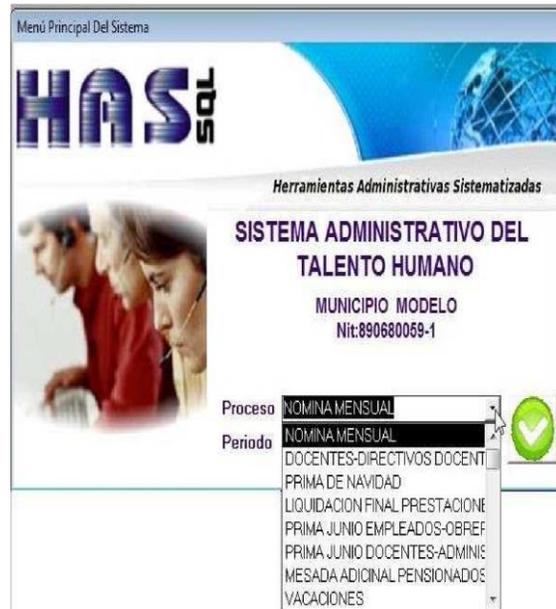
Teniendo en cuenta los anteriores procesos de liquidación de nómina el usuario selecciona el proceso deseado, luego carga novedades y liquida nómina.

Entre las novedades más frecuentes se encuentran:

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 23 de 63

Ingreso de Personal, Retiro de Personal, Cambio en la categoría salarial, cargo, Encargos – Reemplazos, Aportes Corsocial, Créditos y Libranzas, Descuentos judiciales, Otros descuentos, Incapacidades – Licencias, Descuentos en el pago a E.P.S, etc.



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

Una vez

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 24 de 63

cargadas las novedades y que los financiables de nómina estén preparados es posible realizar la liquidación del período de nómina. El sistema permite la liquidación de diversas formas:

\_ **Todos los empleados.** Efectúa el proceso de liquidación a todos los empleados activos.

\_ **Tipo de Empleado.** Liquida a un determinado tipo de empleados Ejemplo:

Administrativos, operativos, pensionados.

\_ **Por cargo.** Liquida nómina por cargo ejemplo a secretarias, Alcalde, etc.

\_ **Categoría.** Liquida por categoría salarial Ej.: a todos los empleados que devengan 1.800.000 o cualquier otra categoría como 750.000, etc.

\_ **Centro de costo.** Selecciona un centro de costo y liquida nómina a todas las personas que pertenezcan a dicho centro de costo.

\_ **Dependencia.** Selecciona una dependencia y liquida nómina a todas las personas que pertenezcan a dicha dependencia.

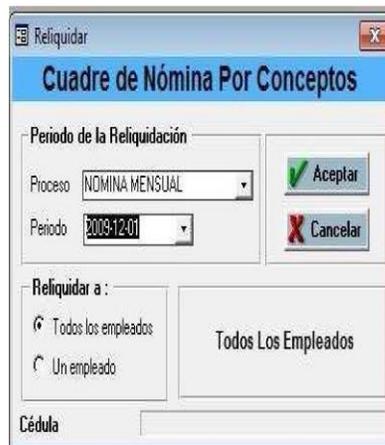
\_ **Seleccionar Empleados.** Permite seleccionar una persona y efectuar la liquidación de nómina solo para ella.

**Cuando se efectúa una liquidación de nómina para todos los empleados y se deben modificar por ejemplo 2 personas con novedades, no es necesario volver a liquidar toda la nómina, solo se ingresan las novedades faltantes y se liquidan a uno a uno a las 2 personas (ejemplo). La liquidación del resto del personal no se altera, ni tampoco se borra al liquidar en forma individual.**

Una recomendación importante es diligenciar el formato de novedades de nómina para cada período de pago, pues con éste es fácil la verificar que los cambios solicitados se hayan realizado en forma adecuada y además se lleva un control escrito de las novedades por nómina.

### 7.1 Cuadre de Nómina por Tipo de Concepto

Verifica los datos de liquidación de nómina de uno o más trabajadores, también usado cuando se presentan diferencias en entre el valor real de descuentos y el neto a pagar.



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 25 de 63

## 7.2 Auditoría de nómina

Esta opción permite realizar una auditoría de la liquidación. Se debe seleccionar el período de liquidación, y marcar una de las opciones: diferenciar valores totales, descuentos mayores que devengos, Modificar cédula empleado, Neto menor que mínimo.

## 8. AUTOLIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

### 8.1. Generar Autoliquidación

Genera la autoliquidación de E.P.S, fondos, A.R.P. El Módulo permite generar autoliquidación de todas las entidades o únicamente la entidad seleccionada, donde la liquida toda o si selecciona la cédula de la persona solo liquida a dicha persona y actualiza datos.



**Autoliquidación de Aportes**

**Autoliquidación de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral**

Mes de Atoliquidación:

Año Proceso: 2009

**Periodos-Procesos que Acumula**

2009 - 12 - 01	01
2009 - 12 - 01	02
2009 - 12 - 01	06
2009 - 12 - 01	07
2009 - 12 - 01	10
2009 - 12 - 01	12

Sucursal - Factor ARP: << Todas Sucursales >>

Proceso de Nomina: NOMINA MENSUAL

CAFE SÁLUD:

Unicamente La Entidad Seleccionada

Cédula:

Ajustar Valores a Redondeos de Ley

Liquidacion de Intereses de Cesantias

Acceptar Cerrar

### 8.2. Par efectuar el proceso de autoliquidación se debe:

1. Liquidar la nómina del período correspondiente
2. Cargar las novedades de nómina a Fondos y E.P.S
3. Correr el proceso de Afiliaciones Período Siguiete
4. Proceso de Autoliquidación

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
<b>Efectuar el proceso de Autoliquidación</b>	Ir procesos/ Autoliquidación de Seguridad Social y Aportes Parafiscales <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar las novedades de autoliquidación para fondos</li> <li>2. Realizar el proceso de Afiliaciones Periodo siguiente</li> <li>3. Generar Autoliquidaciones</li> </ol>

Elaborado por:  
Dra. Gladys Arevalo Parraga  
Subgerente Financiera

Revisado por:  
Dra. Paola Cortes Acuña  
Jefe de Control Interno

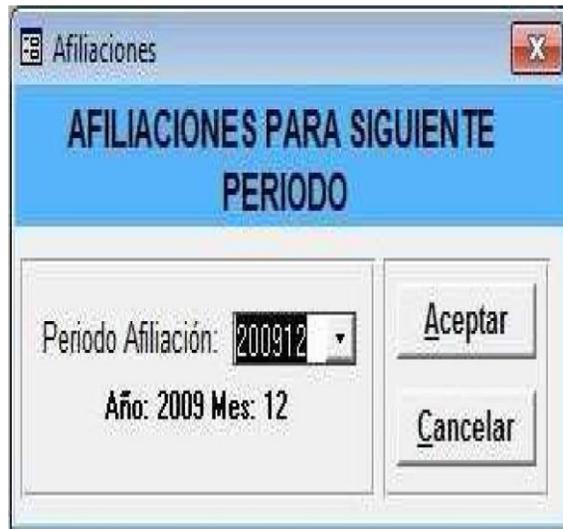
Aprobado por:  
Dr. Ernesto Forero Clavijo  
Gerente General

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
	Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

### 8.3. Afiliaciones Período Siguiete

El proceso de Afiliaciones periodo siguiente se debe hacer después de haber hecho los traslados de fondos, EPS de los empleados en el mes correspondiente.

El proceso en mención toma las afiliaciones actuales del personal y las proyecta al mes siguiente para tomarlas como base para el proceso de autoliquidación de aportes a los diferentes fondos y EPS.



### 8.4. Novedades de Autoliquidación para Fondos

Esta opción permite el ingreso de novedades de nómina para Fondos y E.P.S tales como traslados, retiros, ingresos, etc.



Año	Cedula	Resolucion	Fecha Resolucio	Tipo	Valor Total	Valor Descontar	Saldo
2010	80543934	r45511	24/07/2010	Incapacidad	300,000	300,000	0
2010	*		24/07/2010	Incapacidad			
					<b>300,000</b>	<b>300,000</b>	

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
	Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

### 8.5. Aportes por Empleado y Período

Esta opción permite verificar por persona todos los datos por período de nómina de: parámetros, aportes de salud, aportes de pensión, parafiscales, riesgos y cesantías.

### 8.3 Conceptos de Autoliquidación

Equivalente	Código Concepto	Descripción
001	001	ASIGNACION BASICA
008	009	DIAS CESANTIAS
009	009	DIAS LABORADOS
011	011	DIAS LABORADOS 2DO SUELDO
044	035	DIAS VACACIONES SEGURIDAD
094	094	DIAS VACACIONES
101	064	IBC COMPLEMENTARIO
107	065	BASE FNA
109	060	BASE PARAFISCALES
111	062	IBC RIESGOS
112	061	INGRESO BASE LIQUIDACION
113	201	VR.APORTE SALUD EMPLEADO
114	202	VR.APORTE PENSION EMPLEADO
115	203	VR.APORTE FDS

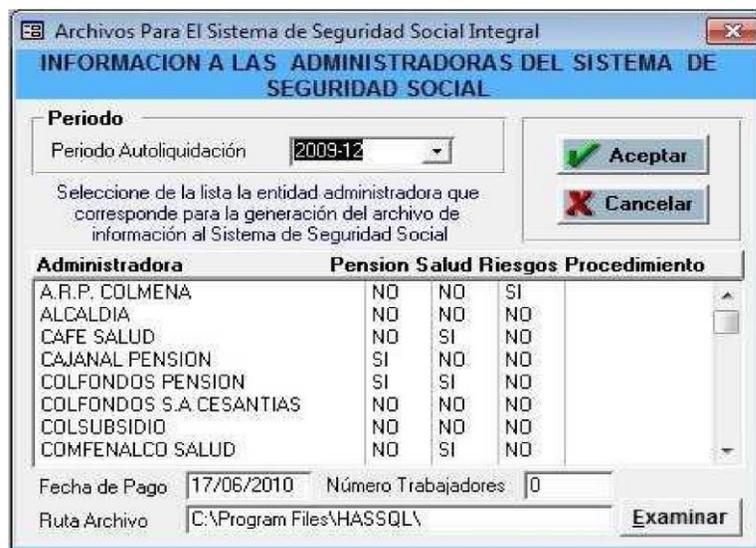
Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
	Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

Incluye todos los conceptos necesarios para efectuar el proceso de autoliquidación de seguridad social y aportes parafiscales.

#### 8.4. Archivos Sistema de Seguridad Social

Genera los archivos a enviar a las E.P.S, o Administradoras de fondos. Se debe seleccionar el nombre de la entidad para la cual desea generar el archivo y aceptar



OPCIÓN	PROCEDIMIENTO
<b>Generar archivo plano para enviar un fondo de salud o pensión, etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>_ Ir procesos / Autoliquidación de Seguridad Social y Aportes Parafiscales/ Archivo Sistema de Seguridad Social</li> <li>_ Seleccionar la Entidad</li> <li>_ El sistema muestra una ruta donde guarda los archivos para enviar a la Entidad (EPS o FONDOS)</li> <li>_ El sistema genera 3 archivos autl1, Cintf, Cinti.</li> </ul>

#### 8.4. Períodos de Autoliquidación

Esta opción permite ver el estado de la nómina en los 12 períodos del año. La nómina debe cerrarse luego de hacer la liquidación y contabilización.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 29 de 63



Mes	Estado	Fecha Interfase
Enero	Cerrado	
Febrero	Cerrado	
Marzo	Cerrado	
Abril	Cerrado	
Mayo	Cerrado	
Junio	Cerrado	
Julio	Cerrado	
Agosto	Cerrado	
Septiembre	Cerrado	
Octubre	Cerrado	
Noviembre	Activo	
Diciembre	Activo	
	Activo	17/06/2010

#### 8.4.1. Especiales

Contiene liquidaciones especiales como:



- Especiales
  - Liquidacion Final Prestaciones Sociales
  - Ascensos de Escalafon
  - Incrementar Salarios
  - Calculo % Retención en la Fuente

#### Liquidación Final Prestaciones sociales

Las prestaciones sociales son los dineros adicionales al Salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante Contrato de trabajo por sus servicios prestados.

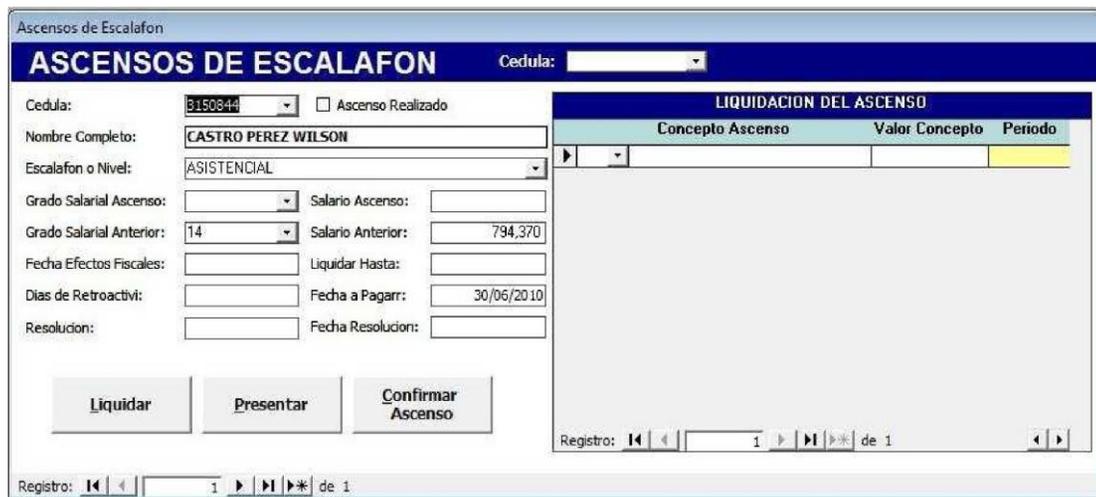
Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--



	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
	Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

#### 8.4.2. Ascensos de Escalafón

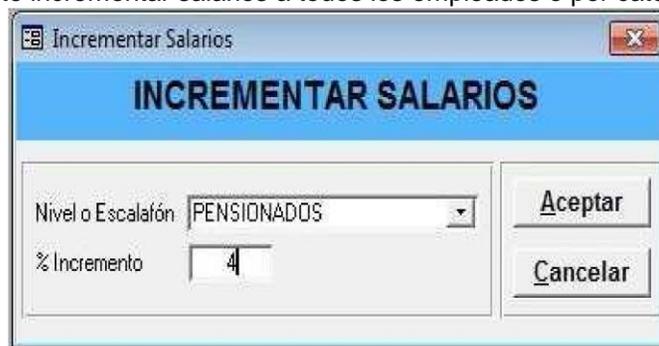
Ascenso de escalafón corresponde a la promoción de categoría para docentes de carrera establecidas en el estatuto docente y que determinan el puntaje salarial que se asigna al docente por este concepto.



CONCEPTO	PROCEDIMIENTO
Registro de un Ascenso de Escalafón	Ir Procesos/ especiales/ Ascensos de Escalafón _ Seleccionar el concepto del ascenso _ Ingresar el valor del concepto y el período _ Confirmar Ascenso _ Liquidar _ Presentar

#### 8.4.3. Incrementar Salarios

Esta opción permite incrementar salarios a todos los empleados o por categorías.

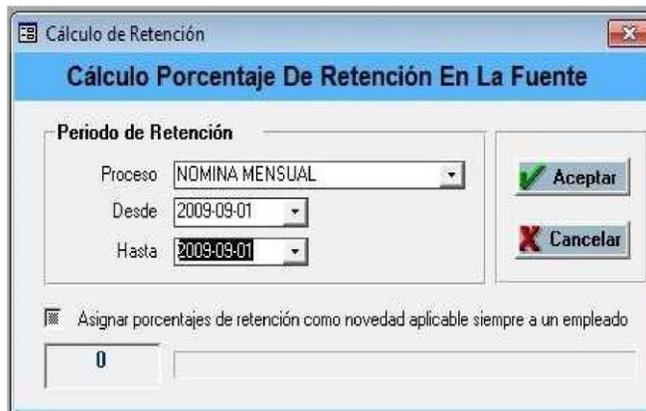


Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 32 de 63

## 9. Cálculo de Porcentaje de Retención en la Fuente

Este proceso realiza el cálculo de porcentaje de retención a los empleados de una entidad.



### 9.1. Interface Contable y Presupuestal

El proceso de interface se realiza cada vez que haya terminado un período de liquidación de nómina. Resumen por centro de costo Se puede realizar de forma contable, presupuestal y base de aportes.

- Contable. Presenta un resumen por centro de costo y concepto de la nómina del período Señalado. Muestra las cuentas afectadas por cada centro de costo y concepto.
- Presupuestal. Presenta un resumen presupuestal por centro de costo y concepto de cada Nómina liquidada, muestra el valor total generado por concepto y centro de costo.
- Base Aportes.

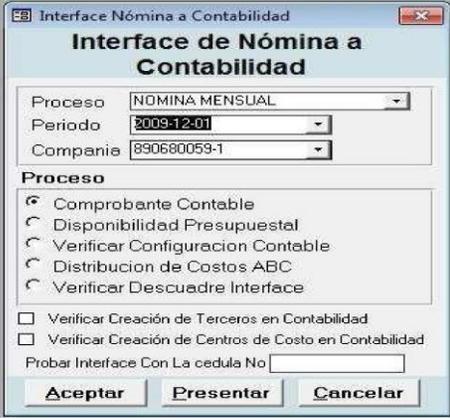
### 9.2. Cuentas por Pagar y Disponibilidad

Esta opción permite realizar los siguientes procesos:

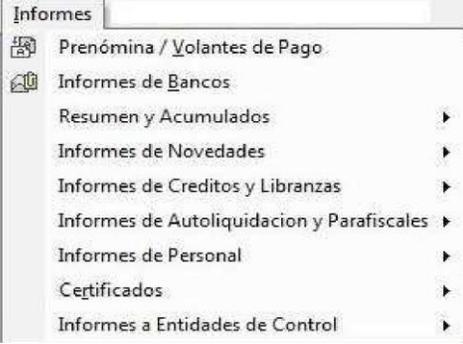
- \_ Comprobante Contable: Elabora el comprobante de Cuenta por Pagar de la nómina de cada período.
- \_ Disponibilidad Presupuestal: Elabora el comprobante de Disponibilidad
- \_ Verificar Configuración Contable: el sistema verifica que las cuentas asociadas a la nómina tengan configuración contable y presupuestal
- \_ Distribución de Costos ABC:
- \_ Verificar Descuadre Interface. Genera un informe en el cual se detalla los empleados o empleados a los cuales su cuenta por pagar o comprobante individual de nómina presenta descuadres en su configuración. En tal motivo se procede a verificar según la diferencia mostrada que conceptos no están configurados en el sistema.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 33 de 63



## 10. INFORMES

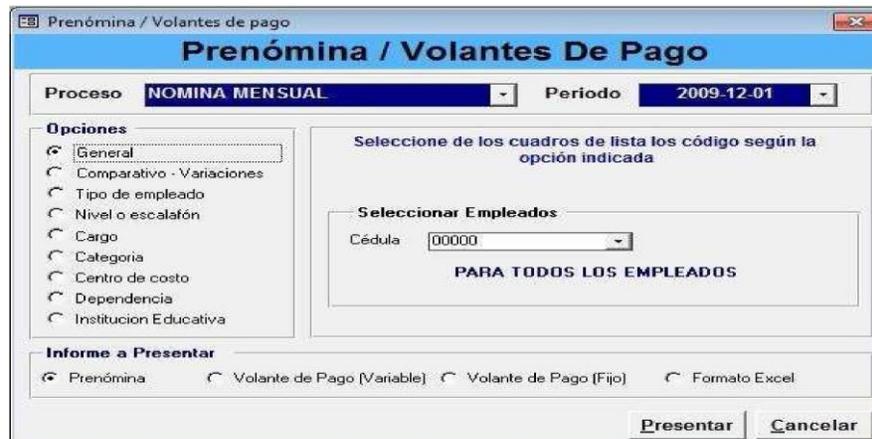


### 10.1. Prenómina / Volantes de Pago

En esta opción se pueden obtener: Prenómina, Volante de Pago Variable, Volante de Pago Fijo, Formato Excel.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 34 de 63



El sistema toma el período de nómina seleccionado al iniciar el módulo, sin embargo se puede seleccionar el período y el proceso. Para presentar la Prenómina el sistema tiene las siguientes opciones: General, Comparativo – Variaciones, Tipo de Empleado, Nivel o Escalafón, Cargo, Categoría, Centro de Costo, Dependencia, Institución Educativa.

## 10.2. Prenómina.

Presenta un resumen de la liquidación de nómina por persona. Contiene datos como: nombre, cédula, cargo, dependencia, salario base, sueldo, auxilio de transporte, aportes salud y pensión, devengos, deducido, neto a pagar y los nombres de las entidades a las cuales está afiliado en seguridad social.

A continuación se presenta un volante de **Prenómina**.

MUNICIPIO MODELO						
Liquidación NOMINA MENSUAL Correspondiente al Periodo 2009-12-01						
<b>TIPO DE EMPLEADO</b>			<b>EMPLEADOS PUBLICOS()</b>			
CEDULA: 3249888 NOMBRE: AVILA LOMBANA JUAN PABLO						
SECRETARIO DE DESPACHO						
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS						
Código Interno						
		Salario Base:		2,487,787.00		
	Concepto	Cantidad	Devengos	Descuentos	Saldo	No
101	SUELDO	30	2,487,787			
201	APORTES SALUD			99,520		
202	APORTES PENSIÓN			99,520		
203	FONDO SOLIDARIDAD PENSIONAL			24,900		
606	BANCO POPULAR			417,142		
<b>Deducible</b>	<b>\$0</b>	<b>Devengado</b>	<b>\$2,487,787</b>	<b>Deducido</b>	<b>\$641,082</b>	<b>Neto a Pagar</b>
						<b>\$1,846,705</b>
E.P.S. EPS SANTAS      PENSÍO      PROTECCION PENSIO      RIESGOS SURATEP						
<b>SUB TOTAL      EMPLEADOS PUBLICOS()</b>				<b>Devengado</b>	<b>\$2,487,787</b>	
				<b>Deducido</b>	<b>\$641,082</b>	
				<b>Neto a Pagar</b>	<b>\$1,846,705</b>	

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
	Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

### 10.3 Volante de Pago Variable.

Tamaño variable de acuerdo a los conceptos de cada persona, permite visualizarlo).

Tipo de Empleado <b>EMPLEADOS PUBLICOS()</b>				MUNICIPIO MODELO																																																																					
 CEDULA: 3249888 CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO CODIGO: NOMBRE: AVILA LOMBANA JUAN PABLO DEPENDENCIA: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS.				MUNICIPIO MODELO 3249888 AVILA LOMBANA JUAN PABLO MES: Diciembre 2009																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>CANT.</th> <th>DEVENGOS</th> <th>DESCUENTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUELDO</td> <td>30</td> <td>2,487,787</td> <td></td> </tr> <tr> <td>APORTES SALUD</td> <td></td> <td></td> <td>99,520</td> </tr> <tr> <td>APORTES PENSIÓN</td> <td></td> <td></td> <td>99,520</td> </tr> <tr> <td>FONDO SOLIDARIDAD PENSIONAL</td> <td></td> <td></td> <td>24,900</td> </tr> <tr> <td>BANCO POPULAR</td> <td></td> <td></td> <td>417,142</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>SALARIO BÁSICO</b></td> <td><b>TOTAL DEVENGADO</b></td> <td><b>TOTAL DEDUCIDO</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">\$2,487,787</td> <td>\$2,487,787</td> <td>\$641,082</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"><b>NETO A PAGAR</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">\$1,846,705</td> </tr> </tbody> </table>				CONCEPTO	CANT.	DEVENGOS	DESCUENTOS	SUELDO	30	2,487,787		APORTES SALUD			99,520	APORTES PENSIÓN			99,520	FONDO SOLIDARIDAD PENSIONAL			24,900	BANCO POPULAR			417,142	<b>SALARIO BÁSICO</b>		<b>TOTAL DEVENGADO</b>	<b>TOTAL DEDUCIDO</b>	\$2,487,787		\$2,487,787	\$641,082			<b>NETO A PAGAR</b>				\$1,846,705		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CNC</th> <th>DEVENGOS</th> <th>DESCUENTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>101</td> <td>2,487,787</td> <td></td> </tr> <tr> <td>201</td> <td></td> <td>99,520</td> </tr> <tr> <td>202</td> <td></td> <td>99,520</td> </tr> <tr> <td>203</td> <td></td> <td>24,900</td> </tr> <tr> <td>606</td> <td></td> <td>417,142</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Total Devengado</b></td> <td><b>\$2,487,787</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Total Deducido</b></td> <td><b>\$641,082</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Neto a Pagar</b></td> <td><b>\$1,846,705</b></td> </tr> </tbody> </table>			CNC	DEVENGOS	DESCUENTOS	101	2,487,787		201		99,520	202		99,520	203		24,900	606		417,142	<b>Total Devengado</b>		<b>\$2,487,787</b>	<b>Total Deducido</b>		<b>\$641,082</b>	<b>Neto a Pagar</b>		<b>\$1,846,705</b>
CONCEPTO	CANT.	DEVENGOS	DESCUENTOS																																																																						
SUELDO	30	2,487,787																																																																							
APORTES SALUD			99,520																																																																						
APORTES PENSIÓN			99,520																																																																						
FONDO SOLIDARIDAD PENSIONAL			24,900																																																																						
BANCO POPULAR			417,142																																																																						
<b>SALARIO BÁSICO</b>		<b>TOTAL DEVENGADO</b>	<b>TOTAL DEDUCIDO</b>																																																																						
\$2,487,787		\$2,487,787	\$641,082																																																																						
		<b>NETO A PAGAR</b>																																																																							
		\$1,846,705																																																																							
CNC	DEVENGOS	DESCUENTOS																																																																							
101	2,487,787																																																																								
201		99,520																																																																							
202		99,520																																																																							
203		24,900																																																																							
606		417,142																																																																							
<b>Total Devengado</b>		<b>\$2,487,787</b>																																																																							
<b>Total Deducido</b>		<b>\$641,082</b>																																																																							
<b>Neto a Pagar</b>		<b>\$1,846,705</b>																																																																							
SON UN MILLÓN OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCO PESOS MC.				BANCO POPULAR 360114763																																																																					
E.P.S. EPS SANTAS PENSIÓN PROTECCION PENSION RIESGOS SURATEP BANCO BANCO POPULAR NUMERO DE LA CUENTA 360114763				CEDULA: 3249888																																																																					

### Volante de Pago Fijo

Tipo de Empleado <b>EMPLEADOS PUBLICOS()</b>				MUNICIPIO MODELO		FECHA 31/12/2009	
 CEDULA: 3249888 NOMBRE: AVILA LOMBANA JUAN PABLO DEPENDENCIA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS . SECRETARIO DE DESPACHO				CENCOS		011	
Concepto		Horas/Dia: Devengos		Concepto		Descuentos	
101	SUELDO	30	2,487,787	201	APORTES SALUD		99,520
				202	APORTES PENSIÓN		99,520
				203	FONDO SOLIDARIDAD PENSIO		24,900
				606	BANCO POPULAR		417,142
<b>TOTAL DEVENGADO</b>		<b>\$2,487,787</b>		<b>TOTAL DEDUCIDO</b>		<b>\$641,082</b>	
<b>Paguese En</b>		<b>BANCO POPULAR</b>		<b>NETO A PAGAR</b>		<b>\$1,846,705</b>	

### 11.4 Informes de Bancos

Para presentar este informe el sistema asigna internamente el período de nómina seleccionado al ingresar al módulo y el período respectivo. Sin embargo el usuario puede seleccionar el proceso y período deseado. El informe se puede presentar en forma Consolidado, Detallado, Planilla de Firmas, Valores Netos, Archivo Plano. El usuario puede seleccionar el banco o listar informe de todos los bancos.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
	Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

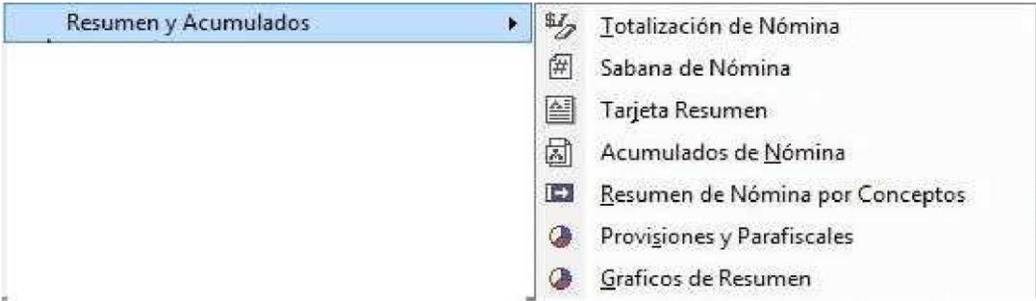


A continuación Informe Bancos detallado por dependencia.

**MUNICIPIO MODELO**  
NIT: 899999318-6  
PLANILLA DE NÓMINA PARA EL PERIODO 2009-12-01

BANCO	NOMBRE	CEDULA	CUENTA	VALOR	TIPO CUENTA
<b>BANCO POPULAR</b>					
Dependencia: SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA					
1	BARBOSA CRUZ DORIS	39570129	360027379	1,496,869	Ahorro
2	GARCIA ORTIZ OLGA	39566279	360722925	738,327	Ahorro
3	MATTA PORTELA HECTOR	3150714	360027775	1,002,551	Ahorro
4	RODRIGUEZ RODRIGUEZ OLGA	20875592	360027304	956,351	Ahorro
5	ROMERO REYES AMALIA	20875839	360110845	1,749,148	Ahorro
<b>Total</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA</b>			<b>5,943,256</b>	

### 11.5 Informe Resumen y Acumulados

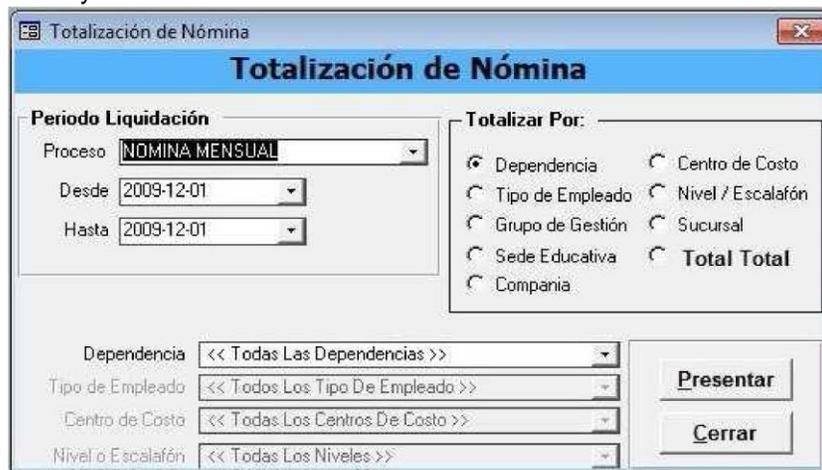


Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 37 de 63

### 11.6 Totalización de Nómina

Este informe permite seleccionar un rango de fechas entre las cuales se presenta el informe. Se puede presentar por: dependencia, tipo de empleado, grupo de gestión, sede educativa, compañía, centro de costo, nivel/ escalafón, sucursal y total.



A continuación se presenta un informe Totalización por Dependencia, en donde se totalizan devengos, descuentos y se presenta el neto a pagar.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 38 de 63

**MUNICIPIO MODELO**

RESUMEN DE NOMINA POR DEPENDENCIA PARA EL PERIODO 2009-12-01

SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORERIA

Concepto	Valor
<b>Devengo</b>	
101 SUELDO	7,982,947
130 AUXILIO DE TRANSPORTE	59,300
135 SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	40,412
<b>SubTotal Devengo</b>	<b>8,082,659</b>
<b>Descuento</b>	
201 APORTES SALUD	319,320
202 APORTES PENSIÓN	319,320
203 FONDO SOLIDARIDAD PENSIONAL	46,300
606 BANCO POPULAR	958,723
643 SEGUROS BOLIVAR	50,400
660 SEGUROS LOS OLIVOS	59,850
702 APORTES CORPORACION SOCIAL	211,754
703 CREDITO ORDINARIO CSC	173,736
<b>SubTotal Descuento</b>	<b>2,139,403</b>
<b>NETO PAGADO</b>	<b>5,943,256</b>

Certificamos que los empleados que figuran en la siguiente nómina prestarán los servicios en el tiempo y salario en ella indicados

Revisó

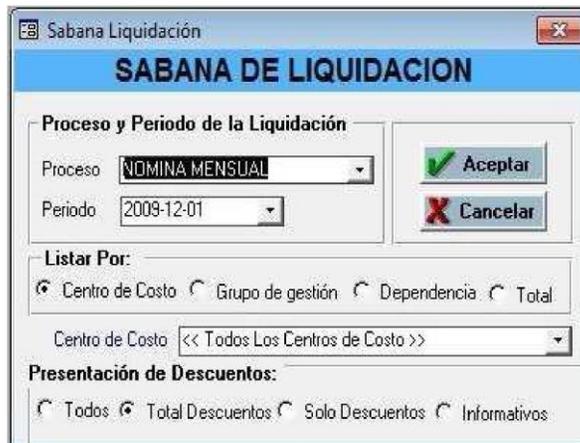
SECRETARIA DE HACIENDA

### 11.7 Sabana de Liquidación

Presenta un resumen por persona de todos los devengos y descuentos generados en un período de Nómina. Es un resumen de asignación básica, días trabajados, auxilio de transporte, aportes a salud y pensión del empleado, créditos, incapacidades y demás descuentos. El informe se puede listar por: centro de costo, grupo de gestión, dependencia, total. Presenta los descuentos de la siguiente forma: todos, total descuentos, solo descuentos e informativos. El usuario selecciona la opción adecuada a sus requerimientos.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 39 de 63



INFORME	CONTENIDO
<b>Sabana de Nómina</b>	Cédula, nombres, asignación básica, días trabajados, sueldo, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, total devengado, aportes salud, aportes pensión, bancos, aportes consorcial, créditos CSC, total deducciones, neto apagar.

### Tarjeta Resumen

Presenta un resumen por persona de todos los conceptos que han sido procesados en cada período de nómina en el transcurso de un año (Kardex mensual).

Este resumen se puede generar en forma mensual o trimestral, el sistema toma como

Pre determinado todos los procesos, el usuario debe seleccionar el proceso indicado Ejemplo nómina mensual y el año. En el campo tipo de empleado está predeterminado todos los tipos de empleados, se debe seleccionar si desea un tipo de empleado en específico e incluso una sola persona, en este caso selecciona el tipo de empleado y luego la cédula de la persona.

El informe muestra por cada empleado un resumen por concepto para cada mes del año seleccionado.

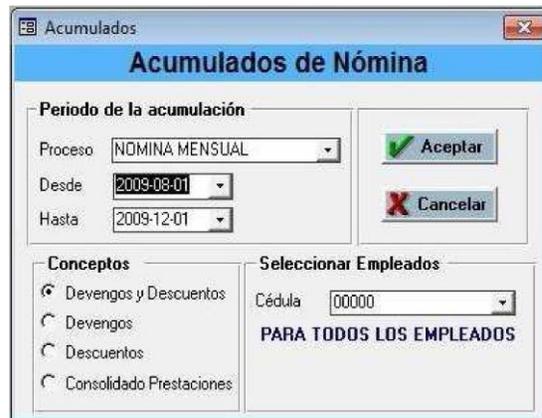
INFORME	CONTENIDO
<b>Tarjeta Resumen</b>	El informe tiene los siguientes campos: Cédula, nombre, tipo de empleado, concepto, nombre, enero....diciembre, total.

### 11.8 Acumulados de Nómina

El informe presenta los acumulados de nómina dentro de un rango de tiempo seleccionado. Puede presentar los acumulados de los siguientes conceptos: Devengos y Descuentos, Devengos, Descuentos, Consolidado prestaciones. El informe se puede genera para todos los empleados (presenta un resumen acumulado por cada empleado) o para un empleado específico seleccionando el número de cédula.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 40 de 63



#### MUNICIPIO MODELO

##### Acumulados de Nómina Entre 20090801 y 20091201

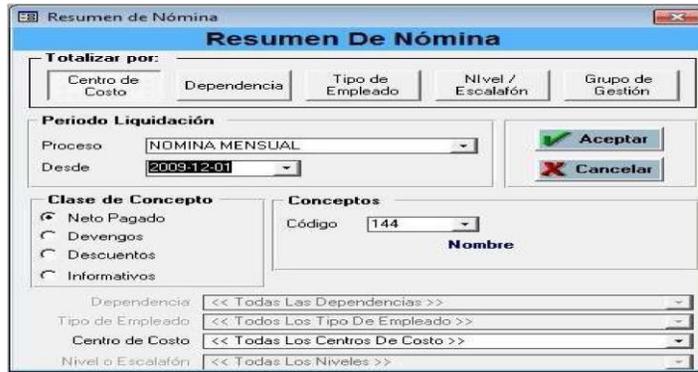
Concepto	Descripción	Valor
<b>14987706</b>	<b>ACHICANOY ACHICANOY JE SUS EDMUNDO</b>	
<b>Devengos</b>		
101	SUELDO	991,711
130	AUXILIO DE TRANSPORTE	59,300
135	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	40,412
<b>Total Devengos</b>		1,091,423
<b>Descuentos</b>		
201	APORTES SALUD	39,680
202	APORTES PENSIÓN	39,680
<b>Total Descuentos</b>		79,360
<b>VALOR NETO</b>		<b>1,012,063</b>

### 11.9 Resumen de Nómina por Conceptos

El informe se puede totalizar por centro de costo, dependencia, tipo de empleado, nivel o escalafón, grupo de gestión. Este informe se presenta por período de nómina y por Proceso. En él se elige la clase de concepto y en el campo código seleccionar el concepto correspondiente.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 41 de 63



INFORME	CONTENIDO
Resumen de Nómina por	Resumen de Nómina por
Conceptos	<b>Conceptos</b> El informe tiene los siguientes campos: código, dependencia, Número de cédula, nombre del empleado, valor concepto, total dependencia.

### 11.10 Provisiones y Parafiscales



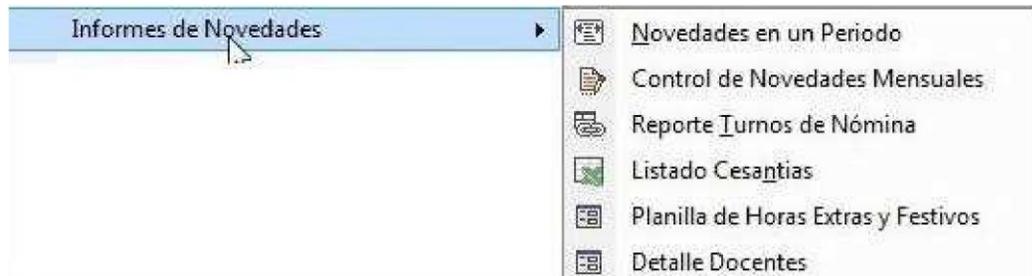
INFORME	CONTENIDO
<b>Provisiones y Parafiscales (Vacaciones)</b>	El informe se presenta por Dependencia y Relaciona los siguientes campos: cédula, nombre, inicio disfrute, final disfrute, asignación básica, días trabajados, sueldo, auxilio de transporte, subsidio alimentación, total Devengado, aporte salud, aporte pensión, fondo de solidaridad pensional.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 42 de 63

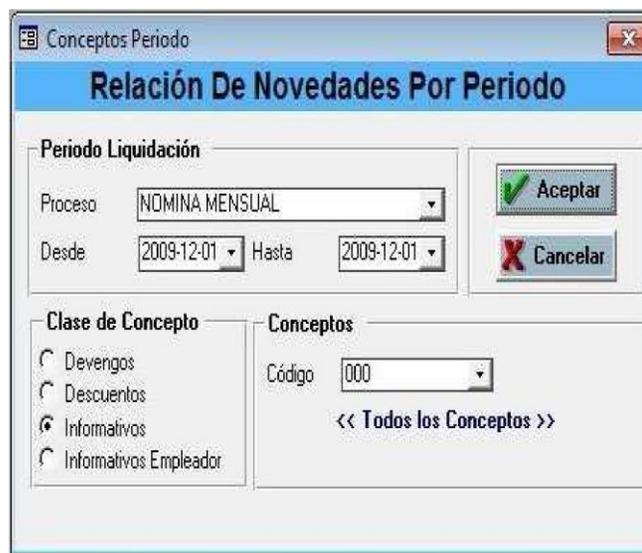
**La información de cada informe depende del subproceso seleccionado.**

Informes de Novedades



### 11.11 Novedades en un período

Informe que presenta un resumen del proceso de nómina seleccionado (Nómina Mensual) por clase de concepto (devengos, descuentos, informativos, informativos empleador).

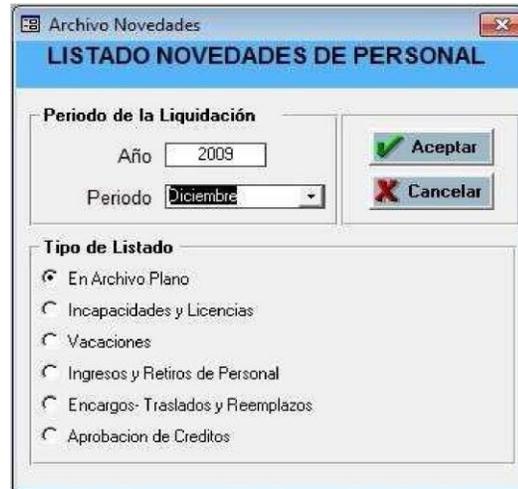


### 11.12 Control de Novedades Mensuales

Se pueden obtener listados de novedades mensuales como: incapacidades y Licencias, Vacaciones, Ingresos y Retiros de Personal, Encargos, Traslados y Reemplazos, Aprobación de créditos. El contenido del informe varía de acuerdo al tipo de listado.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 43 de 63



### 11.13 Listado de Cesantías

Presenta la liquidación de cesantías por empleado dentro de un rango de tiempo seleccionado.

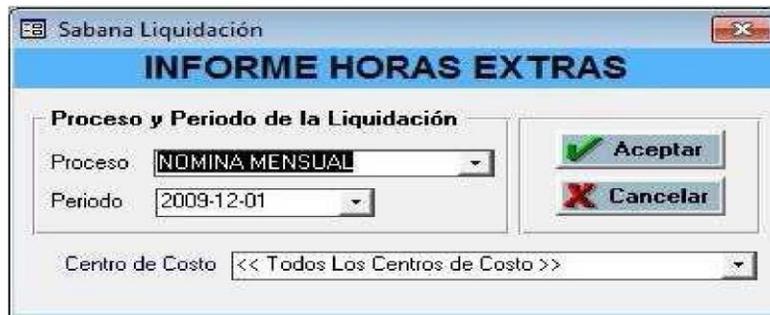


### 11.14 Planilla de Horas Extras y Festivos

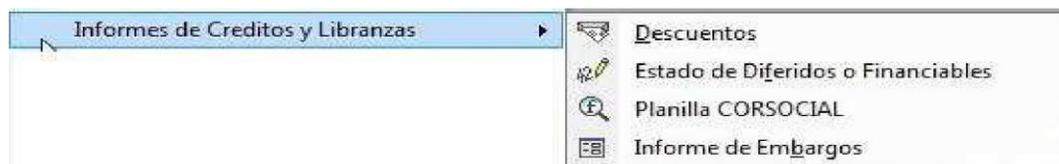
Presenta una relación de empleados que trabajaron horas extras y festivos en el período de nómina señalado.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 44 de 63

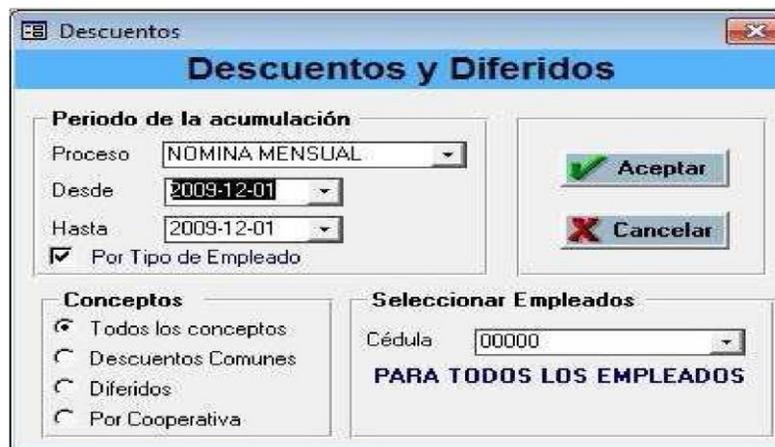


### 11.15 Informe de Créditos y Libranzas



### 11.16 Descuentos

Permite seleccionar proceso y rango de tiempo dentro del cual requiere el informe, se puede listar por los siguientes conceptos de descuento: todos los conceptos, descuentos comunes, diferidos, por cooperativa. El informe se puede generar para todos los empleados 0000, o para un empleado específico seleccionando su cédula.



INFORME	CONTENIDO
<b>Descuentos</b>	El informe se presenta por Entidad y relaciona los siguientes campos: cédula, nombre y valor.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 45 de 63

### 11.17 Estado de Diferidos o Financiables



Genera informe del estado de diferidos por nómina. Se debe seleccionar el código del concepto deseado y si lista para todos los empleados o para uno en especial, para lo cual selecciona el número de cédula.

INFORME	CONTENIDO
<b>Estado de Diferidos o Financiables</b>	El informe se presenta por Entidad y persona. Relaciona los siguientes campos: concepto, monto inicial, cuotas, valor cuotas, valor del saldo, cuota fija.

### 11.18 Planilla Corsocial



Genera la planilla de descuentos de los afiliados a la Corporación Social.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 46 de 63

INFORME	CONTENIDO
<b>Planilla Corsocial</b>	La planilla tiene los siguientes campos: _ Cédula _ Nombre afiliado _ Aportes Corporación Social _ Crédito ordinario _ Total préstamos _ Total descuentos

### 11.19 Informes Embargos

Genera archivos para Juzgados en la ruta especificada. Se puede hacer por tipo de empleado o por proceso de nómina.



### 11.20 Informe de Autoliquidación y Parafiscales



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 47 de 63

### 11.20.1 Seguridad Social

Este informe permite listar los aportes hechos en cada período de nómina por pensión, salud, riesgos profesionales y cesantías por empleado o para todos los empleados según elección del usuario. **Se aconseja colocar el indicador en Resumen por Entidad.**



INFORME	CONTENIDO
<b>Seguridad Social (salud)</b>	El informe tiene los siguientes campos: _ Cédula _ Nombre _ Valor base _ Empleado _ Patrono _ Situado _ Total Aportes

### 11.20.2 Planilla de Autoliquidación Mensual

Presenta la planilla de autoliquidación mensual por entidad. Se debe seleccionar el período de nómina, la Entidad, sucursal ARP y una de las opciones (formato ISS, formato salud otras, cobertura UPC, cesantías, inf ARP ISS, formato pensión otros, inf ARP otras Entidades).

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

**Informes de Autoliquidación**

Periodo: 2009-12

Administradora: **COLSUBSIDIO**

Administradora	Pension	Salud	Riesgos
A.R.P. COLMENA	0	0	-1
ALCALDIA	0	0	0
CAFE SALUD	0	-1	0
CAJANAL PENSION	-1	0	0
COLFONDOS PENSION	-1	-1	0
COLFONDOS S.A. CESANTIAS	0	0	0
<b>COLSUBSIDIO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
COMFENALCO SALUD	0	-1	0
COMPENSAR	0	-1	0

Sucursal o Factor de ARP: << Todas Las Sucursales >>

Opciones:

- Formato ISS
- Formato Salud Otras
- Cobertura de UPC
- Cesantias
- Informe ARP ISS
- Formato Pension Otras
- Informe ARP Otras Entidades

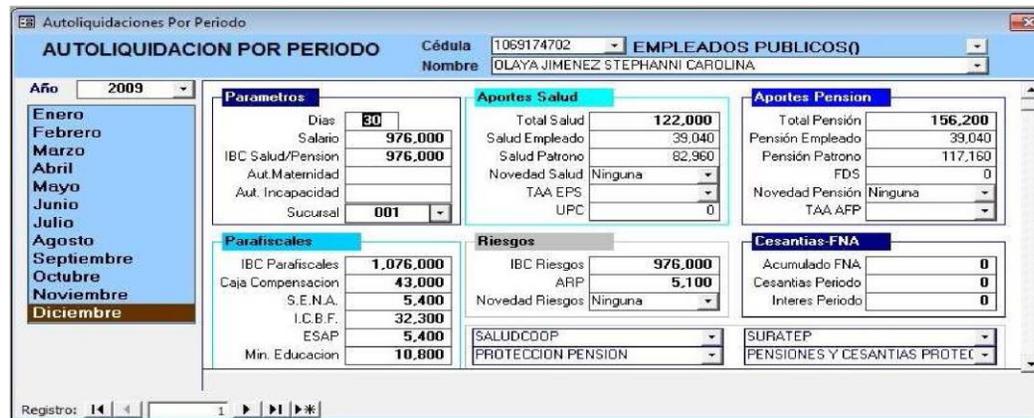
CAFE SALUD NIT 800140949				SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL FORMULARIO DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES												
<b>DATOS GENERALES DEL APORTANTE</b>																
NOMBRE O RAZON SOCIAL				TIPO DE DOCUMENTO		NUMERO										
MUNICIPIO				Nit		899999318-6										
DIRECCION				CIUDAD		CODIGO										
CARRERA 15 Nº 6-22				Modelo		612										
DEPARTAMENTO				CODIGO		TELEFONO / FAX										
CUNDINAMARCA				25		( ) 833 85 60										
PERIODO COTIZ				NUEVA ARP		CODIGO										
200912				CODIGO												
CORRECCION		FECHA PAGO		FORMA DE PRESENTACION		SUCURSAL										
PERIODO		/ /		<input checked="" type="checkbox"/> UNICO <input type="checkbox"/> CONSOLIDADO <input type="checkbox"/> SUCURSA		001										
<b>AUTOLIQUIDACION DETALLADA DE APORTES</b>																
No	TIPO	NUMERO	IDENTIFICACION DEL AFILIADO	NOVEDADES				DT	SALARIO	INGRESO	COTIZACION	INCAPACIDADES	LICENCIA	UPC		
			Der. APELLIDO Y NOMBRE	ING	RET	DATA	ESP	RET	UN	ING	BASE	OB	MAT	UPC		
1	C	11323856	AVILA ROBLEDO ISAIAS HERNAN							30	2.488.000	2.488.000	311.000	0	0	0
2	C	11305314	JIMENEZ SAENZ NIXON							30	942.000	942.000	117.700	0	0	0
3	C	79122395	RONCANCYO PEÑA CARLOS RENE							30	976.000	976.000	122.000	0	0	0
<b>TOTAL ACUMULADO</b>											<b>4.406.000</b>	<b>550.700</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

FIRMA AUTORIZADA DEL EMPLEADOR.

NOMBRE

En el caso de revisión de aportes por persona el sistema presenta la siguiente pantalla

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--



### 11.20.3 Planilla Caja de Compensación

El usuario puede seleccionar la opción que más se ajuste a sus requerimientos y la sucursal o factor de ARP.



Elaborado por:  
Dra. Gladys Arevalo Parraga  
Subgerente Financiera

Revisado por:  
Dra. Paola Cortes Acuña  
Jefe de Control Interno

Aprobado por:  
Dr. Ernesto Forero Clavijo  
Gerente General

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 50 de 63

INFORME	CONTENIDO
<b>Planilla Caja de Compensación</b>	La planilla tiene los siguientes campos: _ Cédula _ Nombre _ Novedades _ Días trabajados _ Ingreso base de cotización _ Caja de Compensación _ Sena _ Esap _ I.C.B.F

#### 11.20.4 Aportes por Centro de Costo

El informe es generado por entidad.



INFORME	CONTENIDO
<b>Aportes por Centro de Costo</b>	El informe por Entidad tiene los siguientes campos: _ Centro de Costo _ Valor a pagar _ Aporte Patrono _ Aporte Empleado _ Ajuste _ Subtotal Entidad

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
	Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B

## 11.21 Informes Personal



### 11.21.1 Hoja de Vida y Datos Personales

Esta opción tiene diferentes opciones para la impresión de los datos de personal.



Permite obtener información de cada empleado en cuanto a:

Hoja de vida, Educación superior, Otros estudios, Experiencia laboral, Idiomas, Grupo familiar, Hobbies, Cumpleaños, Registro de Accidentes, Profesiones, Eventos culturales y deportivos, Planilla de dotación, Emisión de carnets.

### 11.21.2 Planta de Personal

Permite obtener información del empleado en el cargo que ocupa. Posee diversas opciones de informes, el usuario selecciona la requerida y el sistema la presenta por pantalla. Los campos de cada informe son diferentes.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 52 de 63



### 11.21.3 Certificados



#### 11.21.3.1 Certificados de Retención

Esta opción permite seleccionar el proceso de nómina, especificar el rango de fechas dentro de las cuales requiere el certificado, si es a un empleado o a todos. Además filtrar por tipo de empleado, centro de costo, dependencia.



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

DIAN		CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES			
		AÑO GRAVABLE 2009			
TITULAR	Numero de Identificación Tributaria NIT	Razon Social			
	800 00 03 18 0	MUNICIPIO MODELO			
TITULAR	Tipo Doc. No. Identificación	Apellidos y Nombres			
	CC. 1089174702	OLAYA JIMENEZ STEPHANN CAROLINA			
PERIODO DE LA CERTIFICACION		FECHA EXPIRACION	LUGAR DONDE SE PRACTICO LA RETENCION	Cod/Depto	Cod/Muni
De 01/01/2009 A 31/12/2009		02/02/2010	RICAURTE	25	058
<b>CONCEPTO DE LOS INGRESOS</b>					<b>VALOR</b>
Salarios y demas Ingresos laborales					5,455,285
Cesantías e intereses de cesantías efectivamente pagados					0
Gastos de representación					0
Pensiones de jubilación, vejez o invalidez					0
Otros ingresos originados en la relación laboral					55,739
<b>Total Ingresos brutos</b>					<b>5,511,024</b>
<b>CONCEPTO DE LOS APORTES</b>					<b>VALOR</b>
Aportes obligatorios por salud					161,655
Aportes obligatorios a fondos de pensiones y solidaridad pensional					161,655
Aportes voluntarios a fondos de pensiones y cuentas AFC					0
Valor de la retención en la fuente por salarios y demas pagos laborales					0
Firma del Retenedor					
SECRETARÍA DE HACIENDA					
DATOS A CARGO DEL SALARIADO					
CONCEPTO		Valor Recibido	Valor Retenido		
Arrendamientos					
Honorarios, comisiones y servicios					
Planes y rendimientos financieros					
Regulación de activos fijos					
Cuentas, fideicomisos y similares					
Otro					
Total de Retenciones (Valor Retenido)					
TOTAL RETENCIONES AÑO GRAVABLE 2009					
TIPO E IDENTIFICACION DE LOS BIENES POSSEIDOS				VALOR PATRIMONIAL	
Deuda Vigente a 31 de Diciembre de 2009					
Identificación de las personas legalmente a cargo					
CC. o NIT	Apellidos y Nombres			Parentesco	
<p><b>COMENTARIOS:</b></p> <p>1) Que durante el año gravable 2009, por lo menos el 50% de mis ingresos brutos, provienen de una relación laboral o legal y remuneratoria.</p> <p>2) Mi patrimonio bruto es igual o inferior a 4.500 UVT (\$ 10.653.250.00)</p> <p>3) No fui responsable del impuesto sobre las ventas.</p> <p>4) Mis ingresos totales fueron iguales o inferiores a (22.000) UVT (\$ 75.411.200)</p> <p>5) Mis consumos mediante tarjeta de crédito, no excedieron la suma de dos mil ochocientos (2.800) UVT (\$ 6.653.250.00)</p> <p>6) Que el total de mis compras y consumos no superaron la suma de dos mil ochocientos (2.800) UVT (\$ 6.653.250.00)</p> <p>7) Que el valor total de mis consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras no excedieron los cuatro mil quinientos (4.500) UVT (\$ 10.653.250.00) por lo tanto manifiesto que no estoy obligado a presentar declaración de renta y complementaria por el año gravable 2009.</p>					
				OLAYA JIMENEZ ST EPHANNI CAROLINA C.C. 1089174702	

Elaborado por:  
Dra. Gladys Arevalo Parraga  
Subgerente Financiera

Revisado por:  
Dra. Paola Cortes Acuña  
Jefe de Control Interno

Aprobado por:  
Dr. Ernesto Forero Clavijo  
Gerente General

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 54 de 63

### 11.21.3.2 Certificado de Ingresos

Permite la obtención del certificado de ingresos para todos los empleados o para uno específico dentro de un rango de fechas establecido por el usuario.



**MUNICIPIO MODELO**

NIT 8999993 18-6

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO MODELO

 CERTIFICA QUE :

El señor(a) AVILA JARAMILLO OCTAVIO, identificado con Cédula de Ciudadanía 3.150.964 Expedida en RICAURTE, se le canceló el mes de Diciembre de 2009.

<b>Devenos</b>		
101	SUELDO	926.287
130	AUXILIO DE TRANSPORTE	89.300
135	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	40.412
<b>Total Devenos</b>		1.025.999
<b>Descuentos</b>		
201	APORTES SALUD	37.040
202	APORTES PENSIÓN	37.040
606	BANCO POPULAR	193.614
638	DAVIENDA	96.000
660	SEGUROS LOS OLIVOS	8.000
702	APORTES CORPORACION SOCIAL	34.307
<b>Total Descuentos</b>		405.001
<b>NETO PAGADO</b>		620.998

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en RICAURTE a los 2 días del mes de Febrero de 2010.

SECRETARIO DE GOBIERNO

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 55 de 63

### 11.21.3.3 Certificados Laborales

El sistema expide una certificación al trabajador, en la cual conste el tiempo de servicio, la índole de la labor desempeñada y el salario devengado. Al hacer Click en el botón Aceptar el sistema genera un archivo de Word con el certificado laboral.



#### CERTIFICADO LABORAL

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO MODELO**

**CERTIFICA:**

Que el señor(a) **HERRERA FORERO IVAN DARIO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía número **70,943,938** expedida en Zipacón (Cundinamarca), se vinculó a la Administración Municipal a los 03 oct 2008, de conformidad con el Decreto de nombramiento número de fecha y Acta de Posesión número del .

Que en la actualidad se desempeña como **TECNICO** código **35708**, Grado Salarial **08**, dependiente de **ADMINISTRACION CENTRAL ADMINISTRATIVOS – SECRETARIA GENERAL**.

Que devenga una asignación mensual de: **\$1,650,905** (Un Millón Seiscientos Cincuenta Mil Novecientos Cinco).

Se expide la presente certificación según radicado No... En Municipio Modelo a los Dos (2) Días del mes de Julio, del año Dos Mil Diez (2010).

**NOMBRE SECRETARIO DE GOBIERNO  
SECRETARIO DE GOBIERNO**

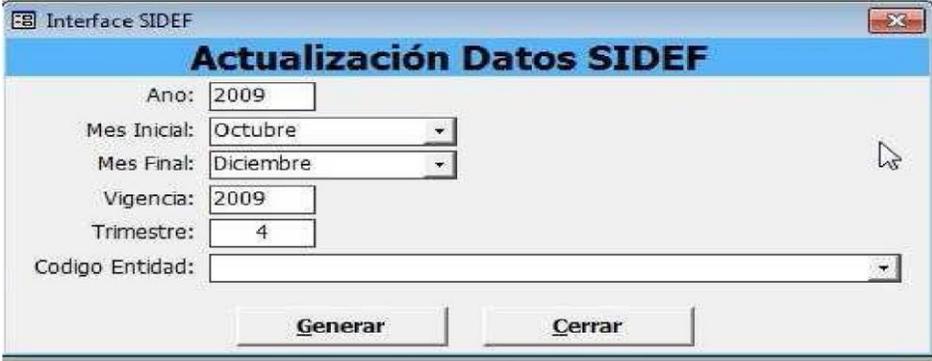
Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 56 de 63

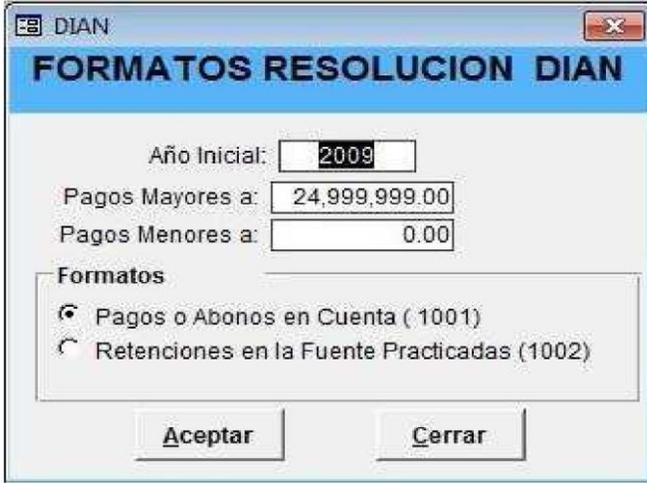
## 11.22 Informes a Entidades de Control



### 11.22.1 Informes SIDEF



### 11.22.2 Resolución DIAN



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 57 de 63

INFORME	CONTENIDO
Resolución DIAN	El informe tiene la siguiente información: Concepto, cédula, beneficiario del pago, dirección y ciudad, departamento, municipio, valor pagado.

### 11.22.3 Informe S.U.I



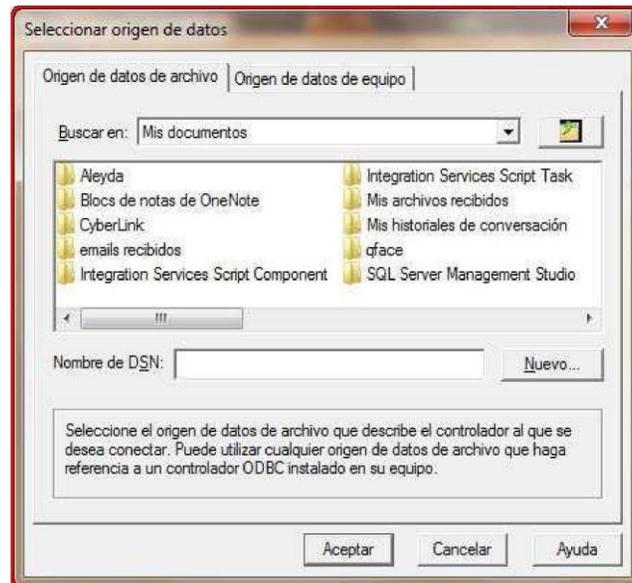
## 12. INSTRUCTIVO PARA REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS DE HASSQL.

Las copias de seguridad de los aplicativos de HAS SQL se pueden realizar desde los diferentes aplicativos siguiendo las instrucciones que se describen a continuación:

1. Ingresar al módulo correspondiente con el usuario asignado y la clave.
2. En el menú principal utilidades seleccionar copias de seguridad.
3. Seleccionar el botón copia de seguridad que aparece en el formulario y seleccionar la base de datos que desea copiar y dar Click en el botón aceptar.

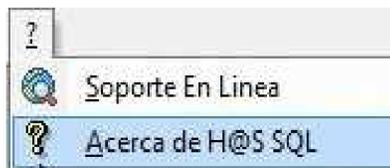
Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 58 de 63



Esta copia se almacena dentro de la carpeta asignada para los planes de mantenimiento Backup en SQLSERVER 2000, en SQLSERVER 2005 se guarda en la ruta C:\Archivos de Programas\Microsoft SQL Server\MSSQL.1\MSSQL\Backup\Nombre de la Copia”.

**ACERCA DE?**



Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 59 de 63

## 12.1. Soporte en Línea

Esta opción permite al usuario conectarse directamente con la página [www.hassql.com.co](http://www.hassql.com.co) donde podrá registrar requerimientos, obtener actualizaciones, estar actualizado en noticias y eventos.



Al hacer Click en esta opción se conecta directamente con la página WEB HAS SQL donde podrá encontrar información sobre:  Nuestra Empresa

- Productos y Servicios
- Clientes
- Soporte Técnico
- Contáctenos

## 13. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA NOMINA MENSUAL

**OBJETIVO:** Señalar los pasos a seguir para la elaboración de la nómina mensual

1. **Ingresar al sistema las novedades de nómina.** Entre las cuales se encuentran las siguientes: **Ingreso de personal.** Ir a personal – Datos personales- nuevo – ingresar los datos de la persona- información operativa incluir los datos de la persona referentes al cargo que desempeña, categoría, etc. **Afiliaciones a E.P.S, Fondos Pensionales, A.R.S. y Fondo de Cesantías.** Ir a personal- Afiliaciones a Entidades Administradoras – buscar a la persona – ingresar los datos correspondientes a (periodo año y mes a liquidar), datos de salud, pensión, riesgos profesionales y fondo de cesantías con las correspondientes fechas de afiliación a cada fondo - guardar.

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 60 de 63

**2. Retiro de personal.** Ir a personal – datos personales – buscar a la persona –información operativa – digitar la fecha de retiro y estado actual Activo, y como novedad de nómina para el mes siguiente colocar en estado actual **retirado**.

**Traslado de Fondos Pensionales o E.P.S.** Ir a personal – Afiliaciones a Entidades Administradoras – ingresar en el periodo a liquidar el fondo al cual se traslada y la fecha correspondiente. Guardar. **3. Aportes a Corsocial.** Ir a Procesos – Novedades Generales – buscar a la persona – siempre a un empleado – digitar concepto 136 y en valor concepto digitar el % a descontar. Guardar. También puede manejar un concepto 700 esto se hace a criterio del usuario

**Créditos, Libranzas, Embargos y demás descuentos:** Ir a procesos – Créditos y Libranzas – buscar a la persona – seleccionar el código correspondiente al crédito (si no existe crearlo en conceptos de nómina en el consecutivo del concepto 700 que vaya) -digitar el monto inicial- permanente- ingresar el número de cuotas.

**Ingresar incapacidades.** Ir a Procesos – Novedades de nómina – Licencias –buscar a la persona – seleccionar el tipo de incapacidad o licencia y digitar el fecha de inicio, fecha final y el número de días.

**Encargos y reemplazos:** Ir a Procesos – Novedades de nómina – Encargos y reemplazos – buscar a la persona – ingresar toda la información – Guardar y – Liquidar.

**Ingresar novedades de vacaciones.** Ir a Procesos- Novedades de Nómina vacaciones

– ingresar los datos de: inicio de periodo, final del periodo, inicio del disfrute, el sistema mostrará la fecha final del disfrute, los días de vacaciones, los días hábiles y el número de periodos. **Verificar los créditos y libranzas reportados por los fondos, cooperativas de**

**crédito contra las novedades incluidas en el sistema:** Esto se hace generando en

Informes/Novedades en un periodo- seleccionando descuentos y presentarlos para confrontar.

**4. Verificar todas las novedades incluidas en el sistema:** Esto se hace generando en Informes/Control de Novedades Mensuales- seleccionando En archivo Plano o una novedad específica y presentarlos para confrontar.

**5. Asignar afiliaciones para el periodo siguiente.** Ir a Procesos- afiliaciones periodo siguiente – elegir el periodo a liquidar y Aceptar.

**6. Liquidación de nómina (todos los empleados).** Ir a Procesos – Liquidación de Nómina y liquidar a todos los empleados o por el rango que elija efectuar el proceso.

**7. Liquidación de Nómina (Todos los empleados):** Ir a Procesos liquidación de nómina y liquidar a todos los empleados o por el rango que elija efectuar el proceso.

**8. Auditoría de nómina:** Proceso que se realiza para verificar si hay alguna inconsistencia o diferencia en la nómina Ir a Procesos – Auditoría de nómina, verificar Diferencia valores totales y si los devengos son mayores que los descuentos (verificación de la nómina)

**9. Cuadre de nómina por tipo de conceptos:** Este proceso se realiza después de hacer la auditoría y haber encontrado diferencias o inconsistencias en la nómina Ir a Procesos –Cuadre de nómina por tipo de conceptos – Todos los empleados.

**10. Generar Autoliquidaciones:** Ir a procesos – Autoliquidación de Aportes – Generación de Autoliquidaciones – elegir el mes correspondiente, si desea generar toda las autoliquidaciones – Aceptar. Si desea generar autoliquidación por entidad clic en campo de verificación – seleccionar el nombre de la entidad – buscar la persona y aceptar (Este método de autoliquidación se usa cuando en la novedades de nómina falto por incluir por ejemplo un traslado).

**11. Imprimir informe sabana de nómina** y revisar cada empleado. Efectuar las correcciones correspondientes. Ir a Informes – Resumen y acumulados – Sabana de nómina, configurar la página al tamaño deseado. Verificar que las correcciones se hayan efectuado con éxito.

**12. Imprimir la planilla de firmas.** Ir a Informes – Informes de bancos – planilla de firmas

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 61 de 63

**13. Imprimir volantes de pago.** Ir a Informes – Prenómina / Volantes de pago

**14. Pago aportes de seguridad social:** Ir a informes – Informes de Autoliquidación y Parafiscales – Formato de pago Aportes medio electrónico

**15. Interface contable y presupuestal:** Ir a Procesos – Interface contable y presupuestal –Cuentas por pagar y disponibilidad – Verificar descuadre de Interface (Aceptar) –Comprobante contable (Aceptar) y Disponibilidad presupuestal (Aceptar)

#### 14. MARCO LEGAL

##### 1 CONCEPTO 43973 DEL 2 DE MAYO DE 2008

##### DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Ref: Consulta radicada bajo el No. 93877 de 2007

De conformidad con el artículo 11 del Decreto 1265 de 1999 y el artículo 10 de la Resolución 1618 del 22 de febrero de 2006, este Despacho es competente para absolver de manera general las consultas que se formulen sobre la interpretación y aplicación de las normas tributarias de carácter nacional. En este sentido se emite el presente concepto.

TEMA Impuesto sobre la Renta y Complementarios Impuesto sobre la renta y complementarios Retención en la fuente

DESCRIPTORES APORTES PARAFISCALES  
INGRESOS

DETERMINACIÓN DE LA RETENCIÓN PARA INGRESOS LABORALES

DISMINUCIÓN DE LA BASE DE RETENCIÓN POR SALARIOS

DISMINUCIÓN DE LA BASE GRAVABLE POR PAGOS DE SALUD

FUENTES FORMALES Corte Constitucional, Sentencia C-711 de 2001 Estatuto Tributario, artículos 26 y 126-1 Ley 100 de 1993, Artículo 1o

##### **PROBLEMA JURÍDICO:**

¿Se puede disminuir la base de retención en la fuente a título de impuesto sobre la renta por el concepto "ingresos laborales" con el aporte obligatorio a salud efectuado por el trabajador?

##### **TESIS JURÍDICA:**

El monto de los aportes obligatorios que haga el trabajador al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, no hace parte de la base para aplicar la retención en la fuente a título de impuesto sobre la renta por el concepto "ingresos laborales".

##### **INTERPRETACIÓN JURÍDICA:**

La Corte Constitucional en Sentencia C-711 de 2001, al pronunciarse sobre la acción de inexecutable impetrada contra el artículo 126-1 del Estatuto Tributario, precisó luego de efectuar un detallado análisis sobre la parafiscalidad en el país, que los aportes a salud y pensiones ostentan tal naturaleza. Indicó así esa Corporación:

"Poniendo en un extremo los elementos que anuncian la parafiscalidad, y en el otro los aportes para salud y pensiones, se tiene; 1) los mencionados aportes son de observancia obligatoria para empleadores y empleados, teniendo al efecto el Estado poder coercitivo para garantizar su cumplimiento; 2) dichos aportes afectan, en cuanto sujetos pasivos, a empleados y empleadores, que a su turno conforman un específico grupo

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 62 de 63

socio-económico; 3) el monto de los citados aportes se revierte en beneficio exclusivo del sector integrado por empleadores y empleados.

Consecuentemente ha de reconocerse que los aportes a salud y pensiones son de naturaleza parafiscal." Al tratar el tema de la seguridad social integral la misma Corte, en la Sentencia citada, señaló:

"a. Sistema de Seguridad Social Integral. De conformidad con el artículo 1o de la ley 100 de 1993: "El sistema de seguridad social integral tiene por objeto garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afectan. "El sistema comprende las obligaciones del Estado y la sociedad, las instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico, de salud y servicios complementarios, materia de esta ley, u otras que se incorporen normativamente en el futuro". Esa cualidad garantizadora que caracteriza al ordenamiento constitucional, y que según se aprecia encuentra particulares desarrollos en la Ley 100 en cuanto a seguridad social se refiere, cubre tanto al sistema general de pensiones como al sistema general en salud, dentro de un marco financiero que distribuye cargas económicas en cabeza de los empleadores y de los trabajadores a título de aportes obligatorios, tomando como base de liquidación el salario devengado por éstos. Sin desconocer que por virtud de la misma preceptiva las personas que prestan sus servicios personales sin vínculo de contrato de trabajo o de relación legal y reglamentaria, deben cotizar sobre los ingresos que declaren ante la entidad a la cual se afilien, siendo responsables por la totalidad de la cotización (Arts. 17 a 24; 160,161 y 204 de la Ley 100/93).

El sistema de seguridad social que desarrolla la Ley 100 de 1993 se propone fundamentalmente coadyuvar en la configuración real de una calidad de vida acorde con la dignidad humana, que en torno al trabajador y su papel creativo dentro del orden socio-económico incorpora su etapa laboral y su etapa de jubilación no necesariamente improductiva. Por donde el sistema de seguridad social debe atender eficientemente y sin solución de continuidad a los servicios de salud y a las prestaciones pensionales que con arraigo en la ley merecen los afiliados, y en determinados casos su núcleo familiar. De este modo, salud y pensiones constituyen un todo armónico de naturaleza compatible y concurrente en el espectro de la seguridad social." En este mismo sentido se pronunció este Despacho en el Concepto No. 089051 del 20 de diciembre de 2004, al afirmar en su tesis, que los recursos de la seguridad social en salud son de naturaleza parafiscal y, por consiguiente, no pueden ser objeto de ningún gravamen. Así las cosas, las contribuciones obligatorias que realiza el trabajador por salud a las EPS, son aportes parafiscales, encontrándose dentro del sistema de seguridad social integral en el marco de la Ley 100 de 1993, que armónicamente y en forma concurrente con los aportes a pensiones, logran el objetivo de la seguridad social que pregona la Constitución Política de Colombia.

Así mismo, el ingreso que corresponde al aporte obligatorio de salud efectuado por el trabajador, en razón de su obligatoriedad, conlleva a una destinación específica como lo es obtener y lograr una mejor cobertura del bienestar en salud, no sólo para él, sino para un grupo mayor al que pertenece, no constituyendo un ingreso gravado al tenor de lo previsto en el artículo 26 del Estatuto Tributario. Por lo anteriormente expuesto, es de concluir que el aporte obligatorio que hace el trabajador por salud es un ingreso no gravado, y constituye un menor valor para determinar la base de la retención en la fuente por el concepto "ingresos laborales". Por último, se revocan los conceptos No. 008900 de 2001, 075576 de 2005 y 006560 de 2007 y se modifica en lo pertinente el concepto No. 015994 del 23 de marzo de 1995. Atentamente, (Fdo.) CAMILO ANDRÉS RODRÍGUEZ VARGAS, Jefe Oficina Jurídica. DIAN. **4.2 LEY 100 DE 1993 (ARTS. 156 LITERALES. E), K) Y 177**

La Ley 100 crea el **Sistema de Seguridad Social Integral en Colombia**, reúne un conjunto de entidades, normas y procedimientos a los cuales pueden tener acceso las personas y la comunidad con el fin principal de garantizar una calidad de vida que esté acorde con la dignidad humana. Con esta se autoriza la creación

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--

de  
las

	<b>MANUAL DE NOMINA</b>			<b>M08-02-01</b>
Subsistema Emisor Subg. Administrativa y Comercial	Fecha de Emisión: 12-08-2010	Fecha último cambio: 01-08-2017	L/C: B	Pág. 63 de 63

**Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones**, en cargadas de administrar los recursos destinados a pagar las pensiones de los afiliados que escojan pensionarse de acuerdo con las condiciones en que estos fondos operaran de acuerdo con las disposiciones que dicha ley exige.

**LEY 50 DE 1990.**

Por la cual se moderniza el código sustantivo del trabajo, que reglamentan las relaciones individuales entre el trabajador y el empleador buscando justicia y equilibrio entre ambas partes. Esta Ley modifica el antiguo régimen de cesantías en busca de crear condiciones más favorables para la estabilidad laboral de los colombianos y autoriza la creación de fondos dedicados al manejo de los aportes hechos a los trabajadores por este concepto.

**DECRETO 1295 DE 1994.**

Por el cual se define y establece la **Administradora de Riesgos Profesionales**

Elaborado por: Dra. Gladys Arevalo Parraga Subgerente Financiera	Revisado por: Dra. Paola Cortes Acuña Jefe de Control Interno	Aprobado por: Dr. Ernesto Forero Clavijo Gerente General
--	---	--