



MANUAL DE USUARIO MÓDULO COMPENSACIÓN Y LABORALES

PROPIEDAD DE

Soporte Lógico

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	6
GUÍA DE OPERACIÓN	7
DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN	7
INSTRUCCIONES GENERALES	8
PRESENTACIÓN	10
COMPENSACIÓN Y LABORALES	10
1. COMPENSACIÓN	11
2. LABORALES	12
INGRESO COMPENSACIÓN Y LABORALES	13
CONSULTAS	14
NÓMINA	15
CONCEPTO	16
FILTRO CONCEPTO	16
BUSCAR CONCEPTO	17
EDITAR UN CONCEPTO	18
GRUPO CONCEPTO	18
NUEVO CONCEPTO	19
COMPENSATORIOS	24
FLITRO LIMITE HORAS EXTRAS	24
NUEVO LÍMITE DE HORAS COMPENSATORIAS	25
PRIORIZACIÓN DE CONCEPTOS	26
GENERACIÓN PROCESO	27
GENERACIÓN EMPLEADO	28
BUSCAR – EDITAR GENERACIÓN EMPLEADO	29
DISFRUTE MASIVO	29
DISFRUTE EMPLEADO	30
REGLA VALIDACIÓN	31
FILTRO REGLA VALIDACIÓN	31
BUSCAR REGLA VALIDACIÓN	31
NUEVO REGLA VALIDACIÓN	32
FORMULACIÓN	33
ESQUEMA	33

FILTRO ESQUEMA	33
BUSCAR ESQUEMA	34
EDITAR ESQUEMA	35
NUEVO ESQUEMA	36
ELIMINAR ESQUEMA	37
FÓRMULA	38
FILTRO FÓRMULA	38
BUSCAR FÓRMULA	39
EDITAR FÓRMULA	39
NUEVA FÓRMULA	40
ELIMINAR FÓRMULA	44
FÓRMULA GRUPO	45
FILTRO FÓRMULA GRUPO	45
EDITAR FÓRMULA GRUPO	45
ELIMINAR FÓRMULA GRUPO	46
LIQUIDACIÓN	47
LIQUIDAR	47
DEFINIR PROCESO	52
FILTRO PROCESO DE LIQUIDACIÓN	52
BUSCAR PROCESO DE LIQUIDACIÓN	53
EDITAR PROCESO DE LIQUIDACIÓN	54
NUEVO PROCESO DE LIQUIDACIÓN	54
ELIMINAR PROCESO DE LIQUIDACIÓN	56
EDITAR DETALLE PROCESO DE LIQUIDACIÓN	57
NUEVO DETALLE PROCESO DE LIQUIDACIÓN	57
ELIMINAR DETALLE PROCESO DE LIQUIDACIÓN	58
NOVEDADES	59
EMBARGOS	60
FILTRO NOVEDAD DE EMBARGOS	60
EDITAR NOVEDAD DE EMBARGOS	61
NUEVA NOVEDAD DE EMBARGOS	62
ELIMINAR NOVEDAD DE EMBARGOS	66
IMPORTAR NOVEDADES	67
ACTIVAR NOVEDADES OCASIONALES	69
ELIMINAR NOVEDADES IMPORTADAS	69
INCAPACIDAD	70
FILTRO NOVEDAD POR INCAPACIDAD	70
EDITAR UNA NOVEDAD POR INCAPACIDAD	71
NUEVA NOVEDAD POR INCAPACIDAD	72
ELIMINAR NOVEDAD POR INCAPACIDAD	73

OCASIONALES	74
FILTRO NOVEDADES OCASIONALES	74
EDITAR NOVEDADES OCASIONALES	75
NUEVA NOVEDAD OCASIONAL	76
ELIMINAR NOVEDAD OCASIONAL	77
PERIÓDICAS	79
FILTRO NOVEDADES PERIÓDICAS	79
EDITAR NOVEDADES PERIÓDICAS	79
ELIMINAR NOVEDAD PERIÓDICA	80
NUEVA NOVEDAD PERIÓDICA	81
VACACIONES	83
FILTRO VACACIONES TOMADAS	83
ELIMINAR VACACIONES TOMADAS	84
NUEVO VACACIONES TOMADAS	85
PARÁMETROS	86
FUNCIÓN	87
FILTRO FUNCIÓN	87
EDITAR FUNCIÓN	88
NUEVA FUNCIÓN	89
FRECUENCIA DE PAGO	91
FILTRO FRECUENCIA DE PAGO	91
EDITAR FRECUENCIA DE PAGO	92
NUEVA FRECUENCIA DE PAGO	92
VARIABLES	94
FILTRO VARIABLES	94
EDITAR VARIABLE	94
NUEVA VARIABLE	95
DETALLE DE VARIABLE	96
PROCESOS	97
PROCESOS CONFIRMACIÓN LIQUIDACIÓN	97
PRESUPUESTO	97
FILTRO PRESUPUESTO	98
BUSCAR PRESUPUESTO	99
NUEVO PRESUPUESTO	99
DETALLE PRESUPUESTO	100
FILTRO DETALLE PRESUPUESTO	100
BUSCAR DETALLE DE PRESUPUESTO	101
NUEVO DETALLE DE PRESUPUESTO	101

REGISTRAR MOVIMIENTOS	102
FILTRO REGISTRAR MOVIMIENTOS	102
BUSCAR REGISTRAR MOVIMIENTOS	103
COSTEO LIQUIDAR	104
COSTEO LIQUIDAR	104
COSTEO DEFINIR	105
HISTÓRICOS DE LIQUIDACIÓN	107
FILTRO DE HISTÓRICOS DE LIQUIDACIÓN	107
BUSCAR HISTÓRICOS DE LIQUIDACIÓN	108
NUEVO PROCESO DE HISTÓRICOS DE LIQUIDACIÓN	109
FORMULARIO INTEGRADO	113

INTRODUCCIÓN

El sistema de información HUMANO es la base tecnológica que soporta el replanteamiento o reingeniería de los procesos de Recursos Humanos. Su diseño potencializa la gestión de Recursos Humanos a nivel operativo (aspectos relacionados con manejo o cumplimiento contractual) y gerencial (Desarrollo del Potencial Humano). Integra las más modernas herramientas informáticas a la gestión de Recursos Humanos - Bases de datos relacionales, Arquitectura cliente/servidor y lenguajes de cuarta generación - sobre éstas establece un diseño básico que se operacionaliza de acuerdo con las necesidades y características particulares de cada organización. El diseño del Sistema y la operatividad de sus elementos está verificada, pero el sistema que se constituye a partir de este diseño básico y sus partes predesarrollados lo determina cada organización. Para su implementación se conforma un equipo de trabajo con personal de la empresa cliente, quienes tomando los elementos aportados por el consultor construyen el sistema de información que soporta la gestión de Recursos Humanos en la organización.

Este programa ha sido desarrollado para trabajar bajo un ambiente web, siguiendo los mismos estándares de manejo que tienen las aplicaciones desarrolladas para este programa.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información que se presenta en este manual es confidencial y de propiedad exclusiva de Soporte Lógico Ltda. Se prohíbe la reproducción total o parcial de la misma sin previa autorización. El contenido del presente manual hace referencia a las herramientas que están integradas al software HUMANO, MÓDULO COMPENSACIÓN Y LABORALES producto que tiene su marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio, así como los derechos de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior.

GUÍA DE OPERACIÓN

En esta guía de operación podemos encontrar las ventanas y botones comunes para manejar el Módulo en un ambiente (WEB), diseñado especialmente para facilitar la ejecución e interpretación de éste.

DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN

En las ventanas que conforman cada uno de los Módulos de HUMANO, podrá encontrar botones comunes para concretar una acción o para seleccionar determinada información. A continuación encontrará la descripción de los botones más usados:



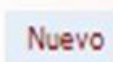
El botón Aceptar se utiliza para confirmar algún proceso.



El botón Buscar se utiliza para dar comienzo a la búsqueda de diferentes procesos, códigos o funcionarios dentro del Sistema.



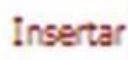
El botón Cerrar se utiliza para darle finalización a algún proceso o para cerrar alguna ventana que no se quiera utilizar.



El vínculo Nuevo le permitirá acceder a nuevos formularios para ingresar nueva información al Sistema.



El vínculo Eliminar le permitirá borrar o precindir de determinada información existente en el Sistema.



El vínculo Insertar le permitirá agregar nueva información o nuevos procesos al Sistema.



El botón Filtro le permitirá acceder a una búsqueda de información más amplia dentro del Sistema.



El botón de Selección de Tipo Inmediato le permitirá acceder a un listado corto de opciones.



Cajón de selección que le permitirá confirmar determinada información.

INSTRUCCIONES GENERALES

Antes de iniciar una sesión en HUMANO, verifique que se encuentre debidamente conectado a su servidor de Internet. Posteriormente asegúrese que el usuario y la contraseña corresponden a las asignadas previamente.

Los campos que aparecen en las ventanas, nombrados en color ROJO, deben ser diligenciados obligatoriamente, por ser información vital para la correcta ejecución del sistema HUMANO.

Los campos que aparecen en las ventanas, nombrados en color AZUL, son opcionales, sin embargo hay que tener en cuenta que esta información puede ser de apoyo para otros procesos que se desarrollen.

Según el proceso, los módulos se encuentran integrados, esto quiere decir que cualquier modificación que se realice en uno de ellos puede afectar la ejecución de otro, se recomienda que en el momento de hacer cambios en la información contenida en el Sistema verifique que procesos se pueden ver afectados.

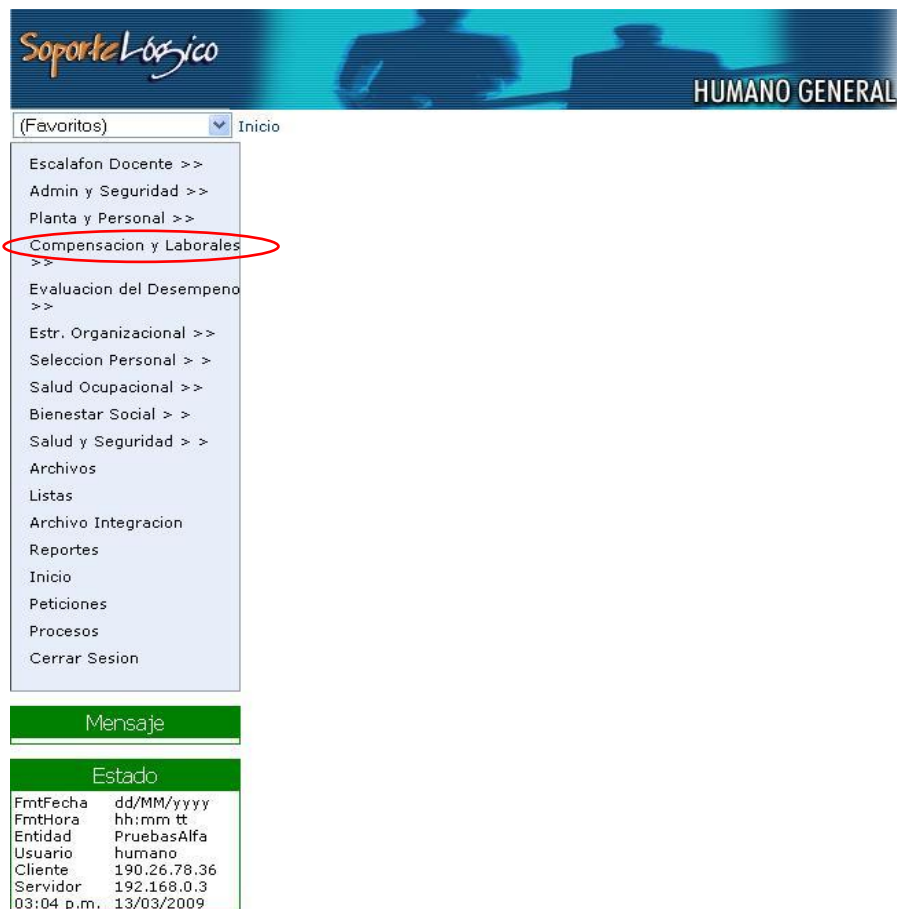
Cualquier acción que genere error y de la cual no se tenga los conocimientos suficientes para subsanarla, comuníquese directamente con el Administrador del Sistema.

Los datos referentes a fechas deben ser ingresados en el orden de MES - DIA- AÑO, cumpliendo las especificaciones establecidas en la infraestructura del Data Center del Ministerio de Educación, esta información la encuentra en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla.

PRESENTACIÓN

COMPENSACIÓN Y LABORALES

El Módulo Compensación y Laborales maneja los diferentes conceptos de devengo, deducciones de la empresa definiéndolos en términos de su descripción, formulación, validación y demás aspectos significativos para su aplicación. Permite definir diferentes tipos de pago aplicando en cada uno de ellos la liquidación de conceptos según las necesidades y la legislación vigente. Contiene los datos base de manejo del Sistema de Compensación de los funcionarios: Unidades de pago, tipos de contratos, Régimen Laboral Aplicable, Conceptos de nómina, beneficios, incentivos y deducciones.



Soporte Lógico HUMANOS GENERAL

(Favoritos) Inicio

- Escalafon Docente >>
- Admin y Seguridad >>
- Planta y Personal >>
- Compensación y Laborales >>**
- Evaluacion del Desempeno >>
- Estr. Organizacional >>
- Selección Personal > >
- Salud Ocupacional >>
- Bienestar Social > >
- Salud y Seguridad > >
- Archivos
- Listas
- Archivo Integración
- Reportes
- Inicio
- Peticiones
- Procesos
- Cerrar Sesión

Mensaje

Estado

FmtFecha	dd/MM/yyyy
FmtHora	hh:mm tt
Entidad	PruebasAlfa
Usuario	humano
Cliente	190.26.78.36
Servidor	192.168.0.3
03:04 p.m.	13/03/2009

Este Módulo es el encargado de realizar las siguientes tareas:

1. COMPENSACIÓN

Realizar el cálculo de la compensación por funcionario, de acuerdo con los parámetros definidos por esquema de compensación al que pertenezca cada funcionario y la forma de cálculo por concepto dentro del esquema.

Registrar y/o importar en forma automática, las novedades del personal. Registrar la fecha de ocurrencia de la novedad, su manejo histórico y definir el período de causación para cada una.

Permite realizar un análisis de las novedades para identificar los factores más significativos en la ocurrencia de las mismas.

Realiza liquidaciones aplicando cada esquema y considerando sus novedades. Soporte pre - análisis de liquidación antes de autorizar pagos.

Permite hacer simulaciones para estudios de costos por incrementos en la organización.

Genera los comprobantes de pago, además de los soportes contables y legales. A medida que realiza pagos, registra en un LOG cada transacción, conformando un sistema de seguridad que soporta los procesos de auditoría y control.

Permite realizar consultas de diverso nivel sobre los pagos realizados, en términos de su beneficiario, conceptos, dependencias, fechas y demás aspectos relevantes para la administración.

Soporta los diversos procesos de cálculo de retenciones en la fuente para cada esquema de compensación y concepto.

Permite el manejo de beneficios flexibles, soportando la compensación dinámica de ejecutivos, para quienes en virtud de su nivel y tipo de salario, resulta oneroso realizar el pago integral.

2. LABORALES

Contiene los datos base para el manejo de los aspectos relacionados con las prestaciones legales, prestaciones extralegales y vacaciones de los funcionarios.

Efectúa las liquidaciones respectivas, actualizando los acumulados e históricos relacionados.

Emite los comprobantes de pago y documentos de soporte, calculando los aspectos legales como Retefuente y similares.

Permite manejar las vacaciones del personal, tomadas en tiempo o en dinero, generando en forma automática las novedades asociadas para lo referente a compensación.

Realiza los procesos de pre cálculo de los diferentes aspectos de prestaciones laborales, para realizar el análisis de sensibilidad al manejo de este aspecto de la relación laboral.

Soporta la integración con otros sistemas de información de la empresa para la

generación automática de comprobantes y soportes.

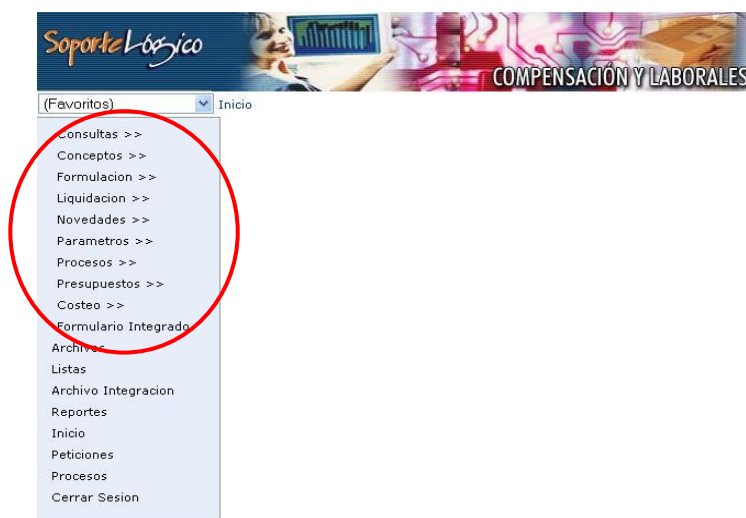
De igual manera, soporta la integración con cooperativas, fondos de empleados o de cesantías.

Genera según la liquidación obtenida, el archivo plano de la planilla de aportes, para la validación respectiva con el operador al que se encuentre inscrita la Entidad.

INGRESO COMPENSACIÓN Y LABORALES

Uno de los Módulos que conforma el Sistema HUMANO es el de COMPENSACIÓN Y LABORALES, en él encontrará los siguientes ítems:

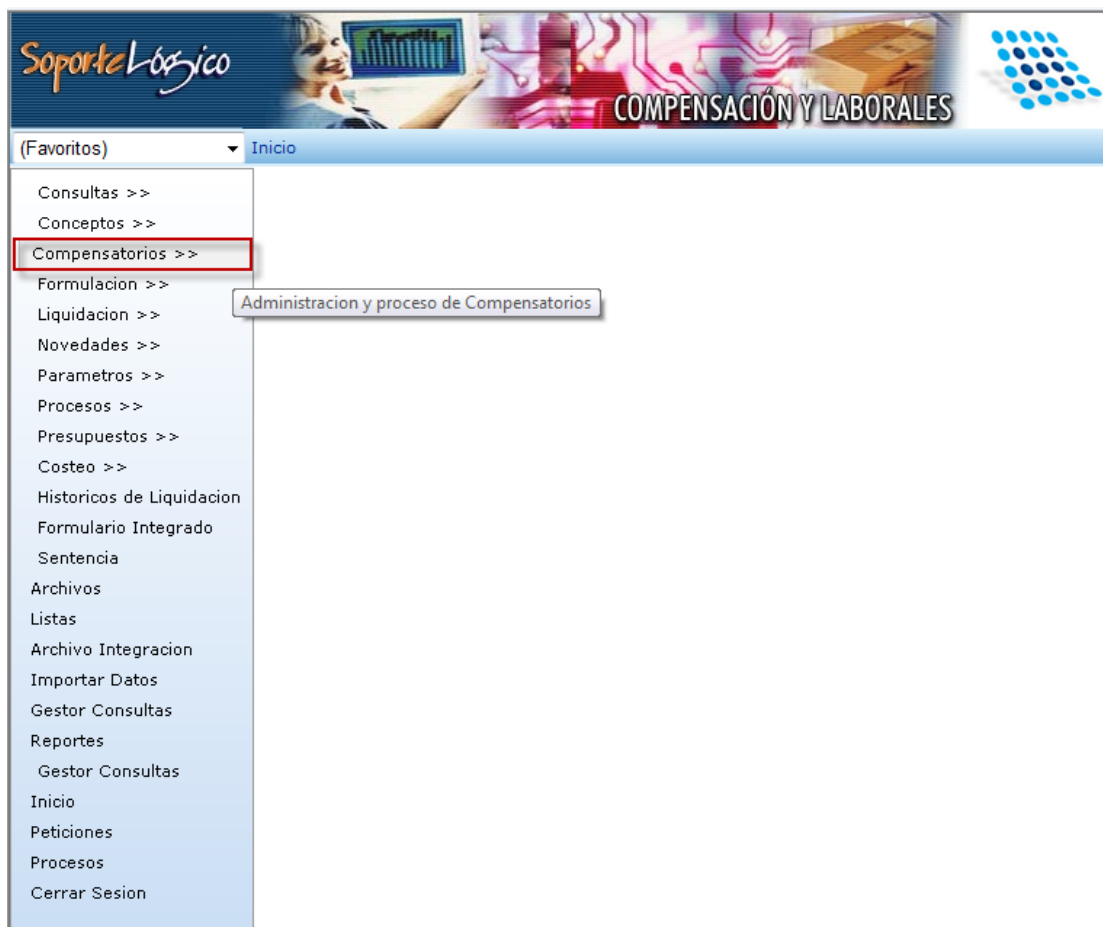
- Consultas
- Conceptos
- Formulación
- Liquidación
- Novedades
- Parámetros
- Procesos
- Presupuesto
- Costeo
- Históricos de Liquidación
- Formulario Integrado de Aportes



CONSULTAS

El vínculo de Consultas brinda información al usuario acerca de los conceptos liquidados al funcionario mediante el proceso de liquidación de nómina u otros procesos laborales, para su análisis y pre - aprobación de la correcta liquidación de la nómina.

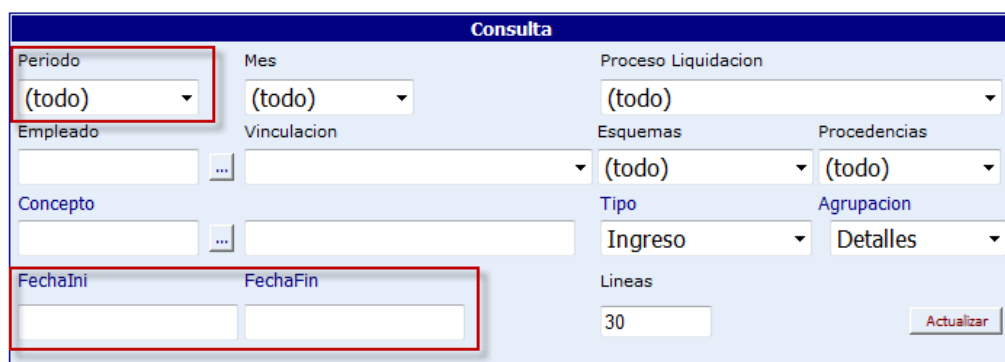
Para iniciar el proceso de Consultas debe ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y hacer clic en el vínculo Consultas. Inmediatamente se desplegará el ítem Nómina:



NÓMINA

El proceso de consultas se creó para realizar búsquedas referentes a liquidaciones de nómina, se utiliza para conocer la historia de un funcionario para determinado concepto y fecha.

Es necesario ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y seleccionar la carpeta Consultas donde encontrará la opción NÓMINA.



PERIODO: Indica el año el cual se desea consultar.

MES: Permite la selección del mes que se desea consultar.

PROCESO LIQUIDACION: Permite determinar el proceso con el cual se liquidó la nómina que se desea consultar (la selección de este campo es obligatoria.)

EMPLEADO: Identificación interna del funcionario. Proceso de selección tipo Búsqueda.

CONCEPTO: Corresponde al concepto que se desea consultar. Proceso de Selección tipo Búsqueda.

ESQUEMAS: Permite realizar la consulta de los conceptos liquidados según el esquema de pago.

PROCEDENCIA: Permite ver discriminado el proceso que origina el concepto de la

consulta. TIPO: Permite seleccionar el tipo del concepto a consultar el cual tiene un proceso de selección de Tipo Inmediato. No necesariamente está ligado a la consulta, debido a que también se puede realizar lo mismo con la casilla vacía. Existen diferentes tipos: Ingreso, deducción, no monetario, provisión, conceptos de fórmula entre otros.

AGRUPACIÓN: Facilita ver la información por: Detalles: Permite ver discriminados todos los conceptos que integran la nómina actual de un empleado; al escoger un concepto aparecen los datos de los empleados que tengan este concepto. Totales por Concepto: Suma los valores que integran el mismo concepto. Totales por Empleado: Suma los conceptos que integran la nómina por empleado.

LÍNEAS: Permite registrar el número de líneas o de registros que se desea visualizar.

Después de ingresar los datos de los campos, seleccione el botón ACTUALIZAR, automáticamente el Sistema mostrará la información de la Nómina Actual del funcionario elegido, en el concepto seleccionado y con las opciones de detalle, totales por concepto o totales por empleado:



NUMVINCULACION	VINCULACION	TIPOCONCEPTO	CODCONCEPTO	CLASECONCEPTO	CONCEPTO	VALOR	CODNOMINA	FECHA
123456	ROJAS EDWIN GUSTAVO - 03-NOV-07	I	SUEBA	VN	Sueldo Basico	1.152.011.00	20071231	11/30/2007 12:00:00 AM
123456	ROJAS EDWIN GUSTAVO - 03-NOV-07	I	SUEBA	VN	Sueldo Basico	1.234.298.00	20071231	12/31/2007 12:00:00 AM
Total:						2.386.309.00		

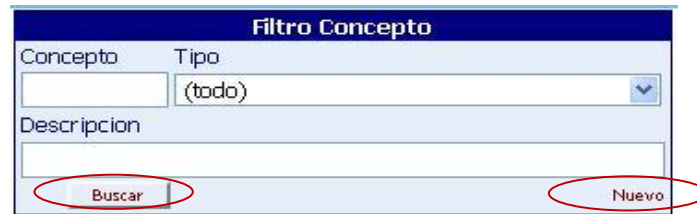
Si consultó históricos, de igual manera, según el filtro dado el Sistema mostrará la información respectiva.

CONCEPTO

FILTRO CONCEPTO

El vínculo **CONCEPTOS**, corresponde a todos los conceptos básicos en la parametrización de los esquemas de compensación. Un **CONCEPTO** es la unidad de compensación donde se identifica el descuento, ingreso, provisión o apropiación realizada al funcionario. Para crear, modificar o eliminar conceptos es necesario

ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y dar clic en el vínculo CONCEPTOS, inmediatamente aparecerá el Filtro Concepto con las opciones de Buscar conceptos o crear un nuevo concepto.



CÓDIGO: Identificador, nemónico o código del concepto a filtrar.

TIPO: Definición del tipo de compensación al que pertenece el concepto: Ingreso, Deducción, No Monetario etc.

CONCEPTO: Nombre o descripción que recibe el concepto a filtrar.

BUSCAR CONCEPTO

Para buscar determinado concepto ya creado debe ingresar en el ítem CONCEPTO los datos del concepto que desea buscar, luego debe dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema, en la parte inferior le mostrará una ventana con la información requerida.



Eliminar	Edit	Grupos	Código	Concepto	Tipo Concepto
1	SUEBA	Sueldo Basico	Ingreso		

Al dar click en editar el sistema filtrara la información según el concepto solicitado

EDITAR UN CONCEPTO

Para Editar y/o modificar algún concepto creado debe dar clic en el vínculo CONCEPTOS y digitar en el Filtro Concepto los datos del funcionario, seleccione el botón Buscar y el Sistema, en la parte inferior al Filtro le mostrará con el detalle de la información solicitada. Para editar esta información de clic en el vínculo EDITAR:

Filtro Concepto

Concepto

Tipo

Ingreso

Descripción

Buscar

Nuevo

		Código	Concepto	Tipo Concepto
Eliminar	Editar	Grupos SBRNS	AA-Asignacion Adicional Rector 35% (d.2277)	Ingreso
Eliminar	Editar	Grupos SBCOR	AA-Asignacion Adicional Coordinador 20%	Ingreso
Eliminar	Editar	Grupos SBRCT	AA-Asignacion Adicional Dir Doc 20% (d.1278)	Ingreso
Eliminar	Editar	Grupos SBDIR	AA-Asignacion Adicional Dir Est. Educ. Rural	Ingreso
Eliminar	Editar	Grupos SBDNU	AA-Asignacion Adicional Director Nuc35% (d.2277)	Ingreso
Eliminar	Editar	Grupos SBPRE	AA-Asignacion Adicional Preescolar 15%	Ingreso
Eliminar	Editar	Grupos SRBMM	AA-Asignacion Adicional Rector 20% (d.2277)	Ingreso
Eliminar	Editar	Grupos SBRBM	AA-Asignacion Adicional Rector 25% (d.2277)	Ingreso
Eliminar	Editar	Grupos SBVNS	AA-Asignacion Adicional Rector 25% (d.2277)	Ingreso
Eliminar	Editar	Grupos SBRMC	AA-Asignacion Adicional Rector 30% (d.2277)	Ingreso

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Al dar clic el Sistema le mostrará la ventana correspondiente a las características del Concepto. **Es necesario aclarar que el código del Cargo no permitirá modificaciones, sólo la descripción y características podrán ser susceptibles a cambios.** Al culminar la modificación o la revisión de la información contenida en la ventana, debe dar clic en **Aceptar** para guardar la información.

GRUPO CONCEPTO

Existen diferentes procesos de liquidación entre ellos, primas, cesantías, liquidación definitiva y el proceso mensual de liquidación que es el de nómina. El vínculo GRUPO CONCEPTO le permitirá definir con qué proceso se debe liquidar los conceptos. Ejemplos:

- El concepto prima de servicios (PRISE) que se liquida a mitad de año, debe llevar

seleccionado el Grupo Concepto llamado Primasem.

- El concepto de sueldo básico (SUEBA) que se liquida con la nómina mensual, debe llevar seleccionado el Grupo Concepto llamado Nómina.

		Codigo	Concepto	Tipo Concepto					
Eliminar	Editar	Grupos	SBRNS AA-Asignacion Adicional Rector 35% (d.2277)	Ingreso					
Eliminar	Editar	Grupos	SBCOR AA-Asignacion Adicional Coordinador 20%	Ingreso					
Eliminar	Editar	Grupos	SBRCT AA-Asignacion Adicional Dir Doc 20% (d.1278)	Ingreso					
Eliminar	Editar	Grupos	SBDIR AA-Asignacion Adicional Dir Est. Educ. Rural	Ingreso					
Eliminar	Editar	Grupos	SBDNU AA-Asignacion Adicional Director Nuc35% (d.2277)	Ingreso					
Eliminar	Editar	Grupos	SBPRE AA-Asignacion Adicional Preescolar 15%	Ingreso					
Eliminar	Editar	Grupos	SRBMM AA-Asignacion Adicional Rector 20% (d.2277)	Ingreso					
Eliminar	Editar	Grupos	SRBMM AA-Asignacion Adicional Rector 25% (d.2277)	Ingreso					
Eliminar	Editar	Grupos	SBVNS AA-Asignacion Adicional Rector 25% (d.2277)	Ingreso					
Eliminar	Editar	Grupos	SBRMC AA-Asignacion Adicional Rector 30% (d.2277)	Ingreso					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Grupo

Concepto

SBRNS ... AA-Asignacion Adicional Rector 35% (d.2277)

☐ BONOPEN - Bono Pensional
☐ CERTINGRET - certificado de ingresos y retenciones
☐ CESANTIAS - Liquidacion de Cesantias
☒ LIQDEF - Liquidacion Definitiva
☒ NOMINA - Liquidacion de Nomina
☐ PRIMANAV - Liquidacion de Prima de Navidad
☐ PRIMASEM - Liquidacion de Prima Mitad de periodo

Aceptar

NUEVO CONCEPTO

Para crear un Concepto debe señalar la opción NUEVO ubicada en la parte inferior derecha de la ventana de Filtro Conceptos, esta acción lo llevará a una ventana llamada Concepto que le permitirá ingresar al Sistema la información.

Concepto	
Nemonico	Descripcion
Caracteristicas	
Tipo	
Ingreso	☒ Activo ☐ Gravable ☐ Novedad
Prioridad Descuento	
0	☐ Deducible Ret ☐ Ajustable
Concepto Base	
Tercero	
Tipo	
Tercero	
Tipo Fondo	
(todo)	
Observaciones	
Aceptar	

NEMÓNICO: Código con el que se identificará el concepto. Máximo de caracteres 5.

DESCRIPCIÓN: Nombre o descripción que se le dará al Concepto.

TIPO: Establece para qué procesos de compensación o laborales deben ser utilizados dichos conceptos. En esta sección se debe elegir mediante, el botón de selección, el tipo al que corresponderá el concepto.

- Ingreso: Si el concepto corresponde a un devengo para el funcionario, por ejemplo: Salario, horas extras, bonificación, intereses de cesantías.
- Dedución: Si el concepto corresponde a un egreso para el funcionario, por ejemplo: Aportes del empleado a salud, o las deducciones ocasionadas por un préstamo o por un embargo.
- Aporte Patronal: Si el concepto corresponde a un aporte que hace el empleador, como al SENA, ARP.
- Recuperación patronal: Si el concepto es una recuperación que hace la Entidad,

ejem: Recuperación por incapacidad de un empleado.

- **Provisión:** Si el concepto es una provisión, como las cesantías.
- **No Monetario:** Si el concepto no corresponde a algún tipo de valor monetario, como los conceptos días, meses.
- **Concepto de Fórmula:** Si el concepto fue creado como base para calcular otro concepto.

PRIORIDAD DESCUENTO: Este campo sólo se activa cuando el concepto es de deducción. Se utiliza para darle al concepto una prioridad de descuento sobre otros conceptos de egreso; Ejemplo, la prioridad de descuento de los aportes empleado de salud y pensión priman sobre los descuentos de cooperativas, debido a que los conceptos de aportes deben descontarse primero que otros conceptos por lo tanto su prioridad será de 1(unos), conceptos de embargos por alimentos será de 2(dos) y así sucesivamente.

CASILLA ACTIVO: Al dar selección a la casilla activo se está indicando que el concepto se encuentra vigente y en uso, al no seleccionarla el Sistema no permitirá su liquidación. Hay que tener en cuenta que al quitarle la selección en activo el concepto no debe estar dentro de la formulación de otros conceptos o estar relacionado como concepto base, esto generaría un error indicando la inactividad del concepto. La no activación de un concepto es un indicio de que el éste quedó obsoleto o ya no es requerido su uso.

CASILLA GRAVABLE: Este campo sólo aplica para los conceptos de ingreso y el concepto se activará en esta casilla toda vez que sea base para descuento de retención en la fuente.

CASILLA NOVEDAD: Este campo indica si el concepto es insertado como una novedad. Ejem: Los descuentos por cooperativas, embargos etc.

CASILLA DEDUCIBLE RET: En caso de ser una deducción, se establece si el concepto es o no, un deducible de retención. Para este caso se seleccionaría esta casilla, para los conceptos de aporte a pensión, fondo de solidaridad, aportes voluntarios, descuentos por corrección monetaria etc.

CASILLA AJUSTABLE: Se selecciona la casilla ajustable cuando el concepto requiera que se le aplique reajuste. Sólo aplica para el periodo a reajustar, de lo contrario esta casilla no debe llevar selección.

CONCEPTO BASE: Utilizada para especificar dentro de la definición del concepto el origen del mismo.

TERCERO TIPO: Se selecciona si los dineros deducidos por ese concepto van dirigidos a un Fondo, un Juzgado o un Otro (cooperativas, sindicatos etc.). Se activa siempre que el concepto corresponda a una deducción.

TERCERO: Este campo sólo aplica cuando en Tercero Tipo se ha seleccionado la opción Otro. En este campo se relaciona el código del tercero al cual van dirigidos los dineros que se están deduciendo al funcionario.

TIPO FONDO: Sólo se activa si en Tercero Tipo se ha seleccionado la opción Fondo, si es así, permite desplegar las diferentes opciones de fondo como son: Salud, pensiones, cesantías, entre otros, la cual es una selección de tipo inmediato. Al seleccionar alguna de estas opciones, el Sistema buscará la información contenida en el Módulo de Planta y Personal, vínculo de Fondos, el tercero al que se encuentra afiliado el funcionario.

OBSERVACIONES: Este campo permite insertar observaciones que se tengan con respecto al concepto. En la actualidad su uso es para la normatividad que sustenta la liquidación del concepto. Después de ingresar la información correspondiente al Concepto sólo es necesario dar clic en ACEPTAR para que la información quede registrada en la base de datos.

"Después de realizar esta labor de creación del concepto es necesario realizar otra serie de pasos como lo son Asignación de Grupos, Formulación y de esta manera completar el proceso para que el concepto cumpla con su finalidad al momento de ser liquidado"

Cuando se activa la casilla **Novedad** el Sistema le mostrará en la misma ventana nuevos campos que le brindarán validaciones adicionales a los conceptos que se insertarán mediante novedades.

Concepto	
Nemonico	Descripcion
Caracteristicas	
Tipo	
Ingreso	☒ Activo ☐ Gravable ☒ Novedad
Prioridad Descuento	
0	☐ Deducible Ret ☐ Ajustable
Concepto Base	
Tercero	
Tipo	
Tercero	
Tipo Fondo	
(todo)	
Unidades	
Regla de Validacion	
Dominio	
Observaciones	
Aceptar	

UNIDADES: Determinan en qué unidad de valor debe ser insertada la novedad.

REGLA VALIDACIÓN: Permite adjudicarle controles al concepto al ser ingresado como novedad. Se debe ingresar previamente mediante la opción Regla de Validación.

DOMINIO: Permite delimitar el valor de un concepto para ser insertado como novedad.

COMPENSATORIOS

Para aplicar Compensatorios de Horas Extras excedidas el Sistema leerá los registros del empleado de acuerdo a los conceptos parametrizados en la colección previamente mencionada y cuando encuentre un concepto que sumado con los anteriores excede el límite de horas, procederá a negar este valor y agregarlo por Compensatorios.

Para saber en qué orden leer los conceptos según la prioridad de pago que se tenga en la entidad, se dispone de la interfaz de priorización en donde el usuario ingresará los conceptos de horas extras con un orden de prioridad ascendente según su criterio. Entre menor sea la prioridad de un concepto, mayor es la probabilidad de que este se pague por Compensatorio.

De no estar parametrizada la prioridad de un concepto el proceso asignará dicho concepto con la prioridad más baja.

FILTRO LIMITE HORAS EXTRAS

Al dar clic en Compensatorios, podrá ubicar la opción llamada Limite Horas Extras, la cual le permite parametrizar por Cargo-Grado y Vinculación, el límite de horas extras a las cuales un empleado tiene derecho, con esta parametrización el proceso identificará cuáles son las horas excedentes de un empleado y con esto generar Compensatorios cuando sea el caso.

Filtro Limite de Horas Compensatorias		
Tipo Limite		
Por Cargo Empresa ▼		
Cargo Empresa	Grado	
		▼
Horas		
Buscar		Nuevo

TIPO LÍMITE: Vinculación - Cargo y Grado son las opciones por las cuales se realiza el límite.

CARGO EMPRESA: Cargo existente en la entidad.

GRADO: Grado relacionado a un cargo empresa.

HORAS: Cantidad de horas permitidas de acuerdo al tipo de límite.

NUEVO LÍMITE DE HORAS COMPENSATORIAS

Para ingresar un nuevo registro debe dar clic en NUEVO, cargará una ventana para ingresar los registros para Cargo Empresa y Grado.

Limite de Horas Compensatorias		
Tipo Limite		
Por Cargo Empresa ▼		
Cargo Empresa	Grado	
		▼
Horas		
Aceptar		

TIPO LÍMITE: Vinculación - Cargo y Grado son las opciones por las cuales se realiza el límite.

CARGO EMPRESA: Cargo existente en la entidad.

GRADO: Grado relacionado a un cargo empresa.

HORAS: Cantidad de horas permitidas de acuerdo al tipo de límite.

Nota: Si no existe parametrización para ninguna de las dos opciones, el Sistema entenderá que su límite para horas extras será 0, por lo cual todas las horas que se ingresen en el proceso de nómina serán registradas como Compensatorios en el proceso de ejecución.

PRIORIZACIÓN DE CONCEPTOS

Para aplicar Compensatorios de Horas Extras excedidas el Sistema leerá los registros del empleado de acuerdo a los conceptos parametrizados en la colección previamente mencionada y cuando encuentre un concepto que sumado con los anteriores excede el límite de horas, procederá a negar este valor y agregarlo por Compensatorios.

Para saber en qué orden leer los conceptos según la prioridad de pago que se tenga en la entidad, se dispone de la interfaz de priorización en donde el usuario ingresará los conceptos de horas extras con un orden de prioridad ascendente según su criterio. Entre menor sea la prioridad de un concepto, mayor es la probabilidad de que este se pague por Compensatorio, (Figura 3).

De no estar parametrizada la prioridad de un concepto el proceso asignará dicho concepto con la prioridad más baja.

Filtro Compensatorio Prioridad de Liquidacion

CodConcepto Concepto

Prioridad

Nuevo

		CodConcepto	Concepto	Prioridad
Eliminar	Editar	HEXD4	Hora Extra G.12,13 y14 D.2277	1
Eliminar	Editar	HEXD3	Hora Extra G.9,10 y 11 D.2277	2
Eliminar	Editar	HEXD1	Hora Extra G.4 y 5 Bach. Tec. Pro D.2277	3

GENERACIÓN PROCESO

Para verificar las horas extras de los empleados contra los límites que existen parametrizados debe seleccionar la opción Generación Proceso.

Proceso de Compensatorios

Periodo

2011 Febrero

PERIODO: Años y mes el cual generará el proceso de compensatorios.

Al dar clic en el botón ACEPTAR, el proceso iniciará el comparativo de las horas extras ingresadas y las horas a las cuales tiene derecho, este proceso terminará al 100% exitosamente.

53669	Proceso de Compensatorios. Periodo = 201102	humano	04/14/2011 17:33:34	GCO	T	Gestionando Vinculacion 40216060 (3 de 3)Termina Generacion de Compensatorios	04/14/2011 17:33:34	100
-------	---	--------	---------------------	-----	---	---	---------------------	-----

Procesada la información satisfactoriamente, el proceso de compensatorios inserta de manera automática, según la parametrización, los mismos conceptos con la cantidad de horas extras excedidas en novedades ocasionales de manera negativa, con esto lo que realmente se pagará por horas extras será la diferencia entre el valor positivo y el valor negativo.

		NumVinculacion	Vinculacion	CodConcepto	Concepto	Clase	Fecha Liquidacion	Fecha Ocurrencia	Valor
Eliminar	Editar	147258	(A)10/01/2010-RODRIGUEZ GACHA CHUKY JAVIER	HEXD4	Hora Extra G.12,13 y14 D.2277	VN	03/01/2011	02/01/2011	67
Eliminar	Editar	147258	(A)10/01/2010-RODRIGUEZ GACHA CHUKY JAVIER	HEXD4	Hora Extra G.12,13 y14 D.2277	VN	03/01/2011	02/01/2011	-17

GENERACIÓN EMPLEADO

Por la interfaz de GENERACIÓN EMPLEADO podremos visualizar de manera detallada los empleados que fueron procesados y generados automáticamente, a su vez ingresar Compensatorios que sean causados por cualquier motivo propio de la entidad. Lo importante a tener en cuenta al usar este modo de inserción es que la ÚNICA información afectada es la de Compensatorios, ni novedades (estas SI se afectan cuando la inserción es por proceso) ni ningún otro objeto se ven afectados por esta interfaz.



CODPROCESO: Hace referencia al identificador único de generación de compensatorios.

PROCESO COMPENSATORIO: Periodo y consecutivo único que sirve para diferenciarlo de otros procesos.

CODEMPLEADO: Número de documento del empleado.

EMPLEADO: Nombre del empleado.

BUSCAR – EDITAR GENERACIÓN EMPLEADO

A través de la opción Generación Empleado también puede EDITAR y BORRAR los Compensatorios que fueron generados por proceso.

Al editar un registro, sólo cambiamos la información en compensatorios, las novedades quedan tal cual el proceso las haya dejado.

Al borrar un registro se borra éste y las novedades de horas extras negativas que haya creado el proceso.

Filtro Compensatorio Empleado

CodProceso

Proceso Compensatorio

...

CodEmpleado

Empleado

...

Buscar

Nuevo

		NumVinculacion	Vinculacion	CodCompensatorio Proceso	Compensatorio Proceso	Horas
Eliminar	Editar	147258	(A)10/01/2010-RODRIGUEZ GACHA CHUKY JAVIER	1	1 - 201102	17
Eliminar	Editar	1414141	(A)02/01/2011-6.2.0 VERSION DOCENTE	1	1 - 201102	19
Eliminar	Editar	40216060	(A)02/01/2011-URREGO BAQUERO EYLEN JINETH	1	1 - 201102	11
Eliminar	Editar	147258	(A)10/01/2010-RODRIGUEZ GACHA CHUKY JAVIER	2	2 - 201103	26
Eliminar	Editar	1414141	(A)02/01/2011-6.2.0 VERSION DOCENTE	2	2 - 201103	30

DISFRUTE MASIVO

La opción Disfrute Masivo permite generar de forma masiva el disfrute de Compensatorios, la cantidad de horas a disfrutar estará dada por las horas de compensatorios que aun tenga y el porcentaje de disfrute que se elija teniendo en cuenta que sólo se concederá disfrute en paquetes de 8 horas (1 día).

Disfrute de Compensatorios		
Tipo Disfrute	Fecha Liquidacion	Porcentaje Disfrute
Dinero		
Acto Administrativo	Fecha	Numero
(ninguno)		
Aceptar		

TIPO DISFRUTE: (Tiempo – Dinero).

FECHA LIQUIDACIÓN: Fecha en la cual se liquidará el proceso.

PORCENTAJE DISFRUTE: Peso % el cual será otorgado a el proceso.

ACTO ADMINISTRATIVO: Tipo de Acto que acompaña el proceso.

FECHA: Fecha del Acto Administrativo.

NÚMERO: Número del Acto Administrativo.

DISFRUTE EMPLEADO

A través de la funcionalidad de Compensatorios, el usuario podrá **INGRESAR**, **EDITAR** o **BORRAR** disfrutes de compensatorios generados por este medio o por el proceso masivo visto con anterioridad, así, si se presenta una situación ajena al proceso masivo, podrá insertar a un empleado el disfrute que se le adeude.

Filtro Compensatorio Disfrute Empleado	
CodEmpleado	Empleado
Tipo Disfrute	Fecha Liquidacion
(todos)	
Buscar	
Nuevo	

CODEMPLEADO: Número de documento del empleado.

EMPLEADO: Nombre del empleado.

TIPO DISFRUTE: T: Tiempo D: Dinero.

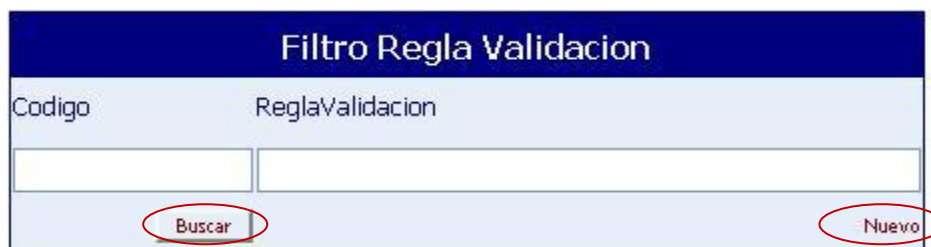
FECHA DE LIQUIDACIÓN: Fecha en la cual se liquida el proceso.

REGLA VALIDACIÓN

Esta opción del Sistema de Información HUMANO, como su nombre lo indica, le permitirá adjudicarle controles al concepto al ser ingresado como novedad.

FILTRO REGLA VALIDACIÓN

A través de este Filtro usted puede realizar dos tipos de acción, Buscar reglas de validación ya existentes en el Sistema o dando clic en el botón Nuevo, podrá ingresar un nuevo registro de esta tipo.



Filtro Regla Validacion	
Codigo	ReglaValidacion
Buscar	Nuevo

CÓDIGO: Código dado a la regla de validación de su interés.

REGLAVALIDACIÓN: Permite adjudicarle controles al concepto al ser ingresado como novedad.

BUSCAR REGLA VALIDACIÓN

Al dar clic en el botón Buscar del Filtro Regla de Validación, el Sistema le mostrará en la parte inferior del filtro una ventana con los registros existentes, en esta ventana encontrará el vínculo Editar, el cual le permitirá editar los registros. Para realizar una búsqueda más específica sólo debe ingresar los datos solicitados en el filtro, así HUMANO podrá sesgar su búsqueda a los parámetros que usted necesita.

Filtro Regla Validacion				
Codigo	ReglaValidacion	Formula	MensajeError	
Buscar Nuevo				
Eliminar	Editar	PRUCA	VALIDACION IGUAL A 1000	VALOR=1000
El valor no corresponde, verificalo.				
1				

NUEVO REGLA VALIDACIÓN

Si necesita ingresar un nuevo registro referente a Regla de Validación debe ubicarse en el Filtro Regla de Validación y dar clic en el botón NUEVO, EL Sistema lo llevará a la siguiente ventana donde podrá insertar los datos requeridos y al dar clic en Aceptar quedarán guardados en el Aplicativo.

Regla de Validacioncion	
Codigo	ReglaValidacion
PRUCA	VALIDACION IGUAL A 1000
Formula	VALOR=1000
Mensaje error	El valor no corresponde, verificalo.
Aceptar	

CÓDIGO: Código dado a la regla de validación de su interés.

REGLAVALIDACIÓN: Permite adjudicarle controles al concepto al ser ingresado como novedad.

FÓRMULA: Conjunto de parámetros que dan el resultado de la Regla de Validación que estoy ingresando.

MENSAJE ERROR: Mensaje generado que me indica si la regla de validación corresponde a la fórmula planteada.

FORMULACIÓN

El vínculo Formulación contiene la información correspondiente a Esquemas, Fórmula y Grupo, que permiten culminar con el proceso de parametrización de conceptos creados, como lo es el caso de la fórmula. Para visualizar estos vínculos debe ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y dar clic en la opción Formulación.



ESQUEMA

FILTRO ESQUEMA

El Filtro Esquema permite buscar información correspondiente a los esquemas de pago

existentes en la Entidad, también permite seleccionar la opción Nuevo para crear un nuevo Esquema. Para acceder a este Filtro debe ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y seleccionar la opción Formulación, de ésta se despliega el ítem ESQUEMA, al dar clic el Sistema le mostrará el Filtro Esquema.

CÓDIGO: Corresponde a la codificación dada al esquema en el momento de ser creado.

TIPO: Filtro por la condición o relación laboral que tenga el esquema con las categorías de la empresa.

DESCRIPCIÓN: Filtro por el nombre dado al esquema.

BUSCAR ESQUEMA

Para buscar algún creado debe ingresar al Compensación y seleccionar el ítem de clic en el vínculo Sistema le mostrará el donde deberá digitar características del para que el Sistema lo



The screenshot shows a web form titled "Filtro Esquema". It contains three input fields: "Codigo" (with a text box), "Tipo" (with a dropdown menu showing "(todo)"), and "Descripcion" (with a text box). Below the "Codigo" field is a button labeled "Buscar", and below the "Tipo" field is a button labeled "Nuevo". Red circles highlight these buttons. Red lines connect the "Buscar" button to a text box below it that says "Permite buscar los esquemas existentes". A red line connects the "Nuevo" button to a text box below it that says "Permite crear un esquema nuevo".

esquema ya Módulo de Laborales y Formulación, ESQUEMA y el Filtro Esquema algunas esquema busque.

Filtro Esquema

Codigo Tipo

 (todo) ▼

Descripcion

Buscar Nuevo

	Codigo	Esquema	Tipo
Eliminar	1	Administrativos	Planta
Eliminar	2	Preescolar	Planta
Eliminar	3	Primaria	Planta
Eliminar	4	Secundaria	Planta

1

EDITAR ESQUEMA

Para Editar y/o modificar algún esquema debe ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y dar clic en el vínculo Formulación, luego seleccione el ítem Esquema y en el Filtro Esquema digite los datos del esquema a editar, el Sistema le mostrará en la parte inferior al Filtro una ventana correspondiente a las características del Esquema que pueden ser editadas seleccionando el vínculo EDITAR.

Filtro Esquema

Codigo Tipo

 (todo) ▼

Descripcion

Buscar Nuevo

		Codigo	Esquema	Tipo
Eliminar	Editar	1	Administrativos	Planta
Eliminar	Editar	2	Preescolar	Planta
Eliminar	Editar	3	Primaria	Planta
Eliminar	Editar	4	Secundaria	Planta

Al dar click el sistema abrirá la ventana de Esquema

Es necesario aclarar que el código del Esquema no permitirá modificaciones, sólo la descripción podrá ser susceptible a cambios. Al culminar la modificación o la revisión de la información contenida en la ventana, debe dar clic en Aceptar para guardar la información.

NUEVO ESQUEMA

Esta función le permite al usuario crear un nuevo esquema de compensación correspondiente a una forma de pago para un grupo de personas. Para crear un nuevo esquema debe ingresar al Módulo de Compensación y Laborales, seleccionar el ítem Formulación y señalar la opción NUEVO ubicada en el Filtro Esquema. El Sistema lo llevará al formulario Esquema que le permitirá ingresar la información.

CÓDIGO: identificación esquema: corresponde a asignado por el Sistema.



Corresponde a la interna del número esta casilla es automáticamente

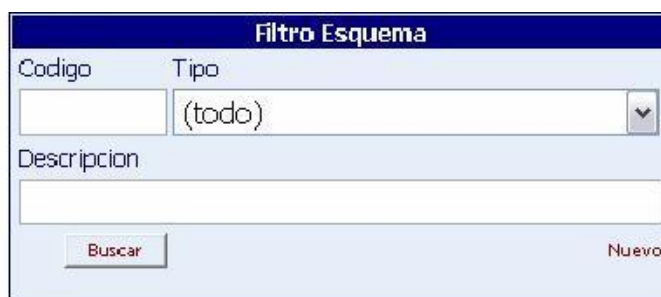
TIPO: Este campo determina la condición o relación laboral que tenga el empleado con la empresa, estas categorías pueden ser Contratista, Pensionado y Planta.

DESCRIPCIÓN: Corresponde al nombre que el usuario le asigne al nuevo esquema de compensación. Después de ingresar la información correspondiente al Esquema, debe

dar clic en ACEPTAR para que la información quede registrada en la base de datos y pueda luego asignarle funcionarios.

ELIMINAR ESQUEMA

Para ELIMINAR un Esquema, debe digitar la información correspondiente en el Filtro Esquema y seleccionar el botón Buscar, el Sistema le mostrará una ventana en la parte inferior del Filtro donde encontrará la opción eliminar.



Al dar
el
el

Al dar click el sistema
eliminará previo aviso de
verificación el Esquema

		Codigo	Esquema	Tipo
Eliminar	Editar	1	Administrativos	Planta
Eliminar	Editar	2	Preescolar	Planta
Eliminar	Editar	3	Primaria	Planta
Eliminar	Editar	4	Secundaria	Planta

ACEPTAR
Sistema
eliminará
registro

seleccionado.



"Si al Esquema se encuentran asignados funcionarios o conceptos el Sistema no permitirá la eliminación"

FÓRMULA

FILTRO FÓRMULA

Formulación permite que se realice el cálculo de valores mediante una serie de variables y funciones, según las instrucciones impartidas por el usuario. El proceso permite validar antes de guardar la fórmula, determinar la aplicabilidad de la misma y la coherencia de la estructura de la información. El vínculo FÓRMULA le permitirá acceder al Filtro Fórmula donde podrá realizar los siguientes procesos: Buscar, crear, modificar o eliminar fórmulas.



CONCEPTO: Permite buscar por el nemónimo del concepto, cuenta con un botón de búsqueda que permite navegar por la base de datos.

RETROACTIVO: Permite buscar por la característica de retroactivo que tenga el concepto asociado.

GRUPO: Permite buscar por el grupo esquema al que pertenezca el concepto.

TIPO CONCEPTO: Permite buscar por la naturaleza del concepto, puede ser por: Ingreso, deducción, aporte patronal etc.

BUSCAR FÓRMULA

Para BUSCAR una fórmula es necesario ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y seleccionar la opción Formulación, de clic sobre el vínculo FÓRMULA y el Sistema le mostrará el Filtro Fórmula donde podrá ingresar los datos del registro que necesita. En la parte inferior del Filtro verá una ventana con el detalle de la fórmula solicitada.

*Si quiere ver todo los registros existentes es necesario dar clic en el botón **BUSCAR sin ingresar ningún dato en los campos del Filtro.***

Al hacer click
permite realizar
cambios a la fórmula

Filtro Formula

Concepto
SUEBA

...

Sueldo Basico

Retroactivo
(todo)

Grupo
(todo)

Tipo Concepto
(todo)

Buscar

Nuevo

	Codigo	Concepto	Grupo	Tipo Concepto	Formula	
Eliminar	Editar	SUEBA	Sueldo Basico	Docentes	Ingreso	BASICO/30*DIASS
Eliminar	Editar	SUEBA	Sueldo Basico	Administrativos	Ingreso	Basico/30*DIASS

EDITAR FÓRMULA

Si necesita **EDITAR** y/o modificar alguna fórmula es necesario ingresar al Filtro Fórmula y digitar el concepto respectivo en el campo Concepto, de clic en el botón Buscar y el Sistema, en la parte inferior del Filtro le mostrará una ventana con el detalle de dicho registro, allí también encontrará el vínculo EDITAR que le permitirá realizar los cambios respectivos.

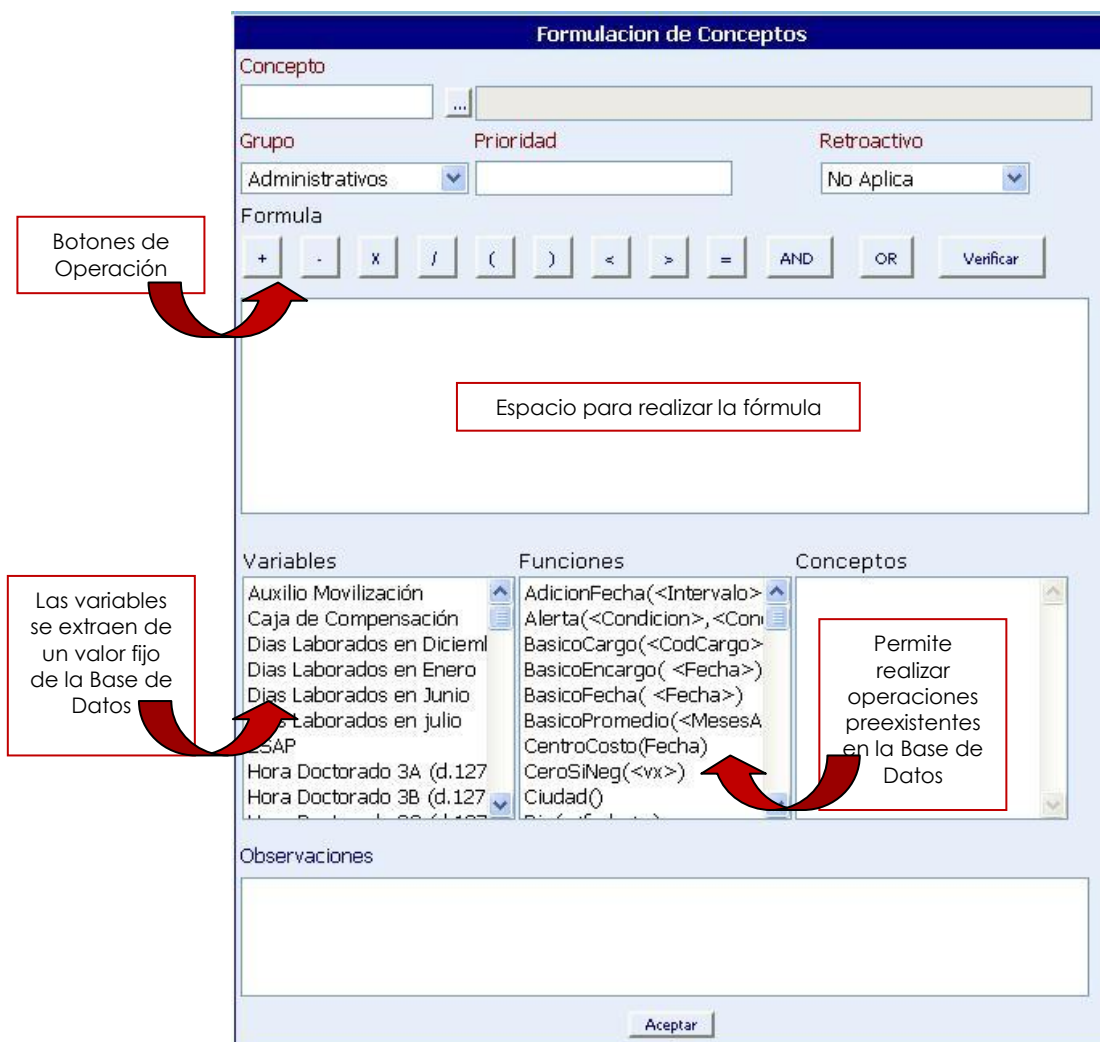
Filtro Formula			
Concepto			
	...		
Retroactivo	Grupo	Tipo Concepto	
(todo)	(todo)	(todo)	
Buscar		Nuevo	

		Codigo	Concepto	Grupo	Tipo Concepto
Eliminar	Editar	PGIEN	Pago Incapacidad por Accidente de Trabajo	Docentes	Ingreso
Eliminar	Editar	PGPAT	Licencia pro Paternidad	Docentes	Ingreso
Eliminar	Editar	DPATE	Dias de Licencia por Paternidad	Docentes	No Monetario
Eliminar	Editar	CNSBSUP	CN-Asignacion Adicional Supervisor 40% 2277-1278	Docentes	Concepto de Formula
Eliminar	Editar	CNSBDNU	CN-Asignacion Adicional Director Nuc35% (d.2277)	Docentes	Concepto de Formula
Eliminar	Editar	CNSBRNS	CN-Asignacion Adicional Rector 35% (d.2277)	Docentes	Concepto de Formula
Eliminar	Editar	PNSBRNS	PN-Asignacion Adicional Rector 35% (d.2277)	Docentes	Concepto de Formula
Eliminar	Editar	PNSBREC	PN-Asignacion Adicional Rector 30%	Docentes	Concepto de Formula
Eliminar	Editar	PNSBRBM	PN-Asignacion Adicional Rector 25% (d.2277)	Docentes	Concepto de Formula
Eliminar	Editar	PNSBRMC	PN-Asignacion Adicional Rector 30% (d.2277)	Docentes	Concepto de Formula
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10		

Al dar clic el Sistema le mostrará la ventana correspondiente a la formulación del concepto para que sea editada. Al culminar la modificación o la revisión de la información contenida en la ventana, basta con dar clic en Aceptar para guardar los cambios.

NUEVA FÓRMULA

Para ingresar una fórmula a un concepto nuevo es necesario ingresar al ítem Formulación y dar clic en la opción FÓRMULA, el Sistema le permitirá acceder al Filtro Fórmula donde encontrará el botón NUEVO, al darle clic verá la ventana respectiva donde podrá ingresar las nuevas fórmulas de los conceptos para su liquidación.



Formulacion de Conceptos

Concepto:

Grupo: Prioridad: Retroactivo:

Formula:

Botones de Operación: +, -, x, /, (,), <, >, =, AND, OR, Verificar

Espacio para realizar la fórmula

Variables:

- Auxilio Movilización
- Caja de Compensación
- Dias Laborados en Diciembre
- Dias Laborados en Enero
- Dias Laborados en Junio
- Dias Laborados en julio
- ESAP
- Hora Doctorado 3A (d.127
- Hora Doctorado 3B (d.127

Funciones:

- AdicionFecha(<Intervalo>
- Alerta(<Condicion>, <Coni
- BasicoCargo(<CodCargo>
- BasicoEncargo(<Fecha>
- BasicoFecha(<Fecha>
- BasicoPromedio(<MesesA
- CentroCosto(Fecha)
- CeroSiNeg(<vx>)
- Ciudad()

Conceptos:

Permite realizar operaciones preexistentes en la Base de Datos

Observaciones:

Aceptar

CONCEPTO: Corresponde a la identificación interna del concepto de liquidación. En caso de no conocer este dato, puede acceder al botón Filtro donde podrá realizar una búsqueda de dicho concepto, cuando lo encuentre de clic sobre el código y el Sistema lo ingresará a su ventana de Formulación de Conceptos.

GRUPO: Permite establecer a qué fórmula grupo debe pertenecer la formulación del concepto.

PRIORIDAD: Establece el orden de ejecución de los conceptos por cada esquema de compensación. Sólo una orden de ejecución puede tener la prioridad 1. Debe

tenerse en cuenta que a mayor nivel de prioridad, mayor nivel de complejidad del concepto.

RETROACTIVO: Este campo permite ingresar, en la formulación conceptual, cómo se aplicará un ajuste, sobre la base, un porcentaje sobre el cargo (o encargado, según sea el caso) o re calcular.

BOTÓN VERIFICAR: Permite comprobar la validez de la fórmula en lo que respecta a su estructura. Al momento de dar clic en verificar y la fórmula se encuentra correcta aparece una ventana indicando que se encuentre ok:



Dentro de los mensajes que aparecen cuando la fórmula se encuentra incompleta o incoherente son:



TABLERO DE FÓRMULACIÓN: Aquí se escribe la fórmula o aplicabilidad del concepto de acuerdo a la legislación laboral y las condiciones particulares de la organización. En este tablero se encuentran los botones de operación necesarios para llevar a cabo la formulación.

VARIABLES: Corresponden a los parámetros definidos por el usuario, y los definidos por el Sistema. Desde aquí se extrae un valor de la Base de Datos. El funcionario tiene la opción de crear una variable en Parámetros, en el vínculo Variables. Otras variables son fijas pues son definidas por el Sistema. Al hacer doble clic sobre la

variable elegida, automáticamente aparecerá en el tablero de formulación. Algunas de las variables fijas son:

- **Tdías:** Corresponde al número de días liquidados para el funcionario, es decir el número de días de la frecuencia de pago.
- **Básico:** Corresponde al sueldo actual del funcionario. Este valor lo llama del básico
- relacionado en el Módulo de Planta de personal, vínculo Detalle Vinculación.
- **Contrato:** Corresponde al tipo de contrato actual del funcionario.
- **Fecha Ingreso:** Fecha de ingreso del funcionario a la empresa, efectiva para la liquidación.
- **Fecha Ini Liq:** Fecha inicial del período actual para liquidación.
- **Fecha Fin Liq:** Fecha final del período actual de liquidación.

Para observar completamente las variables, utilice la barra de desplazamiento.

CAMPO FUNCIONES: Permite realizar operaciones preexistentes en la base de datos. Algunas de las funciones existentes en el Sistema son:

- **Si(<Condición>,<ValorVerdadero>,<ValorFalso>):** Es una condicional con tres parámetros. El primero es una condición a cumplir, el segundo es el valor si la condición es verdadera y el tercero es el valor si la condición es falsa.
- **Novedad():** Es una función fija, sin parámetros, toma el valor de la novedad registrado por el auxiliar de nómina.
- **DifDias30(<FechaInicial>,<FechaFinal>):** Su función es calcular el número de días entre 2 fechas, tomando como base el calendario contable y con parámetros. En el primer parámetro la fecha inicial y en el segundo la fecha final.
- **FechaAcumulado(<Concepto>):** Su función es extraer la fecha del último pago de un concepto. El parámetro es el nombre del concepto.

CAMPO CONCEPTOS: Corresponde a todos los conceptos que tengan prioridad inferior al concepto que se está formulando, indispensable en aquellos casos en que un concepto es base de otro. Dar clic en ACEPTAR, con esto la formulación del nuevo

concepto quedará registrado en el Sistema.

ELIMINAR FÓRMULA

Si necesita ELIMINAR alguna fórmula, debe dar clic en el ítem Formulación ubicado en el Módulo de Compensación y Laborales, el Sistema le mostrará la opción Fórmulas, al seleccionarla verá el Filtro Fórmulas, digite el concepto que desea eliminar y de clic en el botón Buscar, automáticamente verá una ventana en la parte inferior al Filtro donde encontrará el detalle del concepto y la opción Eliminar.

Filtro Formula					
Concepto					
Retroactivo	Grupo	Tipo Concepto			
(todo)	(todo)	(todo)			
Buscar					Nuevo
Codigo	Concepto	Grupo	Tipo Concepto	Formula	
Eliminar Editar SARN2	AA-Asignacion Adicional 2J<1000 20%	Docentes	Ingreso	(Si(FechaFinLiq = Fecha(year(FechaFinLiq),12,31) FechaIniLiq=Fecha(year(FechaIniLiq),01,01), (BSARN2/10*ValorUltPagoLiq("PVMES")/30*VACNS),0)+(BSARN2 /30*(DIASS+VACNS)))	
Eliminar Editar SBDIR	AA-Asignacion Adicional Dir Est. Educ. Rural	Docentes	Ingreso	(Si(FechaFinLiq = Fecha(year(FechaFinLiq),12,31) FechaIniLiq=Fecha(year(FechaIniLiq),01,01), (BSBDIR/10*ValorUltPagoLiq("PVMES")/30*VACNS),0)+(BSBDIR /30*(DIASS+VACNS)))	
Eliminar Editar SBDNU	AA-Asignacion Adicional Director Nuc35% (d.2277)	Docentes	Ingreso	(Si(FechaFinLiq = Fecha(year(FechaFinLiq),12,31) FechaIniLiq=Fecha(year(FechaIniLiq),01,01), (BSBDNU/10*ValorUltPagoLiq("PVMES")/30*VACNS),0)+(BSBDNU /30*(DIASS+VACNS)))	

Después de dar clic en Eliminar, saldrá el siguiente mensaje de verificación: Al dar **ACEPTAR** el Sistema eliminará el registro seleccionado.



FÓRMULA GRUPO

FILTRO FÓRMULA GRUPO

Cada Entidad puede tener varios esquemas de pagos, pero algunos de ellos pueden compartir la misma formulación, por este motivo es necesario agruparla según grupos de formulación. Este vínculo permite armar conjuntos de fórmulas para que allí sean relacionados los esquemas. Para ingresar al Filtro de Fórmula grupo, es necesario dar clic en Formulación, se desplegará el menú y se podrá visualizar la opción Grupo. Al dar clic aparecerá la ventana de Filtro Fórmula Grupo:



Filtro Formula Grupo	
Codigo	Descripcion
Buscar	Nuevo

Permite buscar grupos de formula ya existentes

Permite crear un nuevo grupo

CÓDIGO: Corresponde a la codificación asignada al grupo fórmula creado con anterioridad.

DESCRIPCIÓN: Nombre asignado al grupo fórmula.

EDITAR FÓRMULA GRUPO

Para EDITAR y/o modificar El vínculo Editar permite realizar modificaciones a la descripción del Fórmula Grupo. Si lo que necesita es editar la descripción seleccione el vínculo EDITAR luego de haber realizado el filtro del grupo:

Filtro Formula Grupo

Codigo	Descripcion
Buscar	
Nuevo	

		Codigo	Formula Grupo
Eliminar	Editar	2	Docentes
Eliminar	Editar	1	Administrativos
1			

Al hacer click permite editar el fórmula grupo

Al dar clic el Sistema le mostrará la ventana correspondiente al fórmula grupo para que sea editado, es necesario aclarar que el código del Fórmula Grupo no permitirá modificaciones, solo la descripción podrá ser susceptible a cambios. Al culminar la modificación o la revisión de la Información contenida en la ventana, basta con dar clic en Aceptar para guardar la información.

ELIMINAR FÓRMULA GRUPO

Para ELIMINAR un Grupo Fórmula, debe seleccionar la opción Formulación y dar clic sobre el ítem Grupo, el Sistema le mostrará el Filtro Fórmula Grupo en el cual deberá ingresar el código de la fórmula grupo que desea eliminar, de clic en Buscar y en la parte inferior al Filtro verá una ventana con la información requerida y verá la opción Eliminar.

Filtro Formula Grupo

Codigo	Descripcion
Buscar	
Nuevo	

		Codigo	Formula Grupo
Eliminar	Editar	2	Docentes
Eliminar	Editar	1	Administrativos

Al hacer click permite eliminar el fórmula grupo

Al dar clic en ACEPTAR el Sistema eliminará el registro seleccionado.



"Si existen conceptos que se encuentran dentro del grupo fórmula a eliminar, el Sistema no permitirá que sea eliminado"

LIQUIDACIÓN

LIQUIDAR

Liquidación calcula según el proceso:



NÓMINA: Los Ingresos y Egresos percibidos por el funcionario, junto con las novedades presentadas en el mes. De igual manera calcula los aportes que corresponden al empleador.

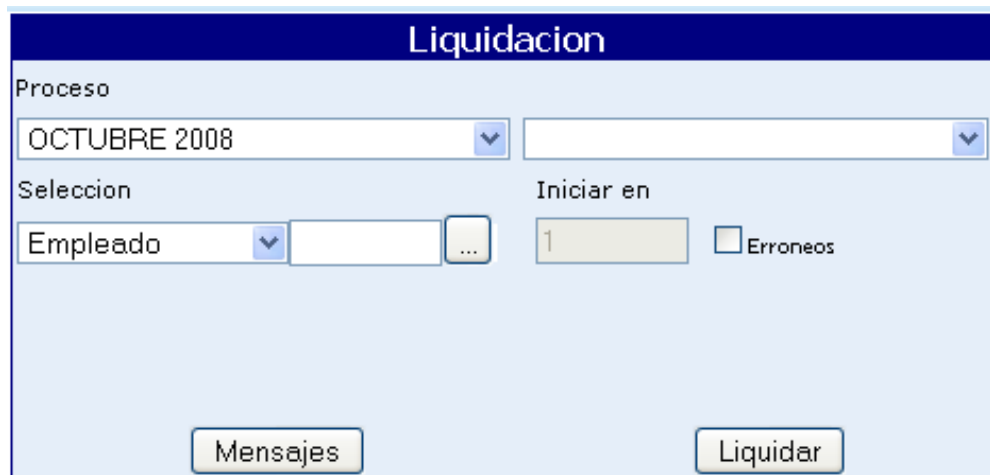
PRIMAS: Los ingresos y egresos que le corresponde por concepto de primas teniendo en cuenta sus días laborados y los parámetros que por ley aplican para estos pagos.

CESANTÍAS CONSOLIDADAS: Los aportes que se deben realizar por concepto de cesantías a las entidades encargadas de percibirlo según los lineamientos legales que aplican para estos aportes.

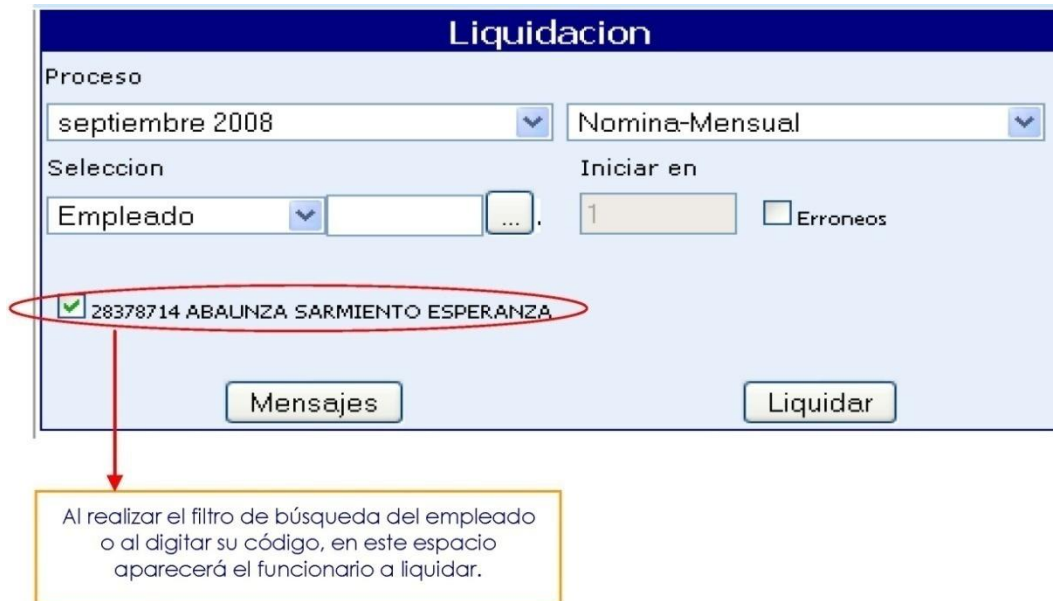
CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES: Los conceptos que son bases para diligenciar el formato de certificado de ingresos y retenciones exigido por la DIAN.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: El porcentaje a descontar por funcionario acogido al procedimiento 2, sobre ingresos mensuales para el periodo a aplicar.

Para realizar una liquidación de un proceso cualquiera de los anteriores es necesario entrar al vínculo liquidación, botón liquidar:



PROCESO: Creado con anterioridad en Definir Procesos, se selecciona en este campo el proceso que se va a liquidar, junto con la frecuencia definida previamente en el detalle del proceso de liquidación.



Liquidacion

Proceso
septiembre 2008 ▼ Nomina-Mensual ▼

Seleccion
Empleado ▼ Iniciar en
1 ☐ Erroneos

✓ 28378714 ABAUNZA SARMIENTO ESPERANZA

Mensajes Liquidar

Al realizar el filtro de búsqueda del empleado o al digitar su código, en este espacio aparecerá el funcionario a liquidar.

SELECCIÓN: Define a quién aplicará la liquidación, ésta puede liquidarse por: Empleado, Esquema, Centro Costo y Sucursal, cuenta con un botón de filtro que permite buscar la información específica de la selección, en la medida que se desconozca la información.

INICIAR EN: Si su proceso de liquidación se detuvo en algún punto por determinada situación, este campo le permitirá reiniciar su liquidación en la línea en la quedó, identifique esto a través de la opción PROCEOS ubicada en el menú, digite el dato en el campo INICIAR EN y liquide de nuevo.

CASILLA ERRORES: Después de realizar su proceso de liquidación normal, el Sistema identifica diferentes errores los cuales el funcionario encargado debe subsanar, después de realizar este proceso puede seleccionar la casilla errores para que el Sistema liquide nuevamente sólo los registros erróneos evitando así que se realice todo el proceso de liquidación nuevamente. Al realizar la búsqueda y seleccionar el objeto a liquidar, dentro de la ventana de liquidación aparecerá así:

Forma de liquidación por Empleado

Forma de liquidación por Esquema

Cuando selecciona la opción Esquema, se despliegan los esquemas existentes para liquidar



MENSAJES: Es la información producto del proceso de liquidación, que indica las dificultades o errores presentados durante la aplicación del proceso.

LIQUIDAR: Es el botón que permite la ejecución de la liquidación y la puesta en marcha del proceso de liquidación.

Luego de seleccionar el objeto a liquidar y al dar clic en el botón LIQUIDAR, aparecerá la ventana Proceso que anuncia el estado del proceso de liquidación:

Estado de Proceso de Liquidación Pendiente:

Proceso								
CodProceso	Proceso	Usuario	Fecha	ProcesoTipo	Estado	EstadoDescripcion	EstadoFecha	Porc
23	Liquidacion 20071231	humano	12/9/2007 10:39:53 AM	LQ	P	Liquidando vinculacion 351642 (1 de 1). Errores=0	12/9/2007 10:39:53 AM	100
Ver Todos Borrar Terminados								

Estado de Proceso de liquidación Terminado:

Proceso								
CodProceso	Proceso	Usuario	Fecha	ProcesoTipo	Estado	EstadoDescripcion	EstadoFecha	Porc
23	Liquidacion 20071231	humano	12/9/2007 10:39:53 AM	LQ	T	Liquidando vinculacion 351642 (1 de 1). Errores=0 Terminado	12/9/2007 10:39:53 AM	100
Ver Todos Borrar Terminados								

CODPROCESO: Código interno del proceso de liquidación.

PROCESO: Indica el proceso de liquidación.

USUARIO: Indica el usuario que está realizando el proceso de liquidación.

FECHA: Indica la fecha actual en la que se está realizando la liquidación. **PROCESOTIPO:** Indica el proceso que se está liquidando: LQ si es liquidación, FIA si corresponde al proceso de FIA etc.

ESTADO: Existen tres procesos: **I: iniciado, P: Pendiente, T: Terminado.**

ESTADODESCRIPCIÓN: Informa brevemente lo acontecido durante la liquidación. Indica si ocurrieron errores durante el proceso.

ESTADOFECHA: Corresponde a la fecha en la que cambio de estado.

PORC: Es el porcentaje de liquidación.

VER TODOS: Permite visualizar todos los procesos de liquidación que se encuentran en cualquier estado y que han sido ejecutados.

BORRAR TERMINADOS: Permite eliminar los procesos que ya se encuentran terminados. Al terminar el proceso de liquidación según la información arrojada en el campo EstadoDescripción de la ventana de Proceso, se miran los Mensajes ocurridos durante la liquidación como consecuencia de errores.

Cuando no existan errores no aparecerán mensajes relacionados.

Liquidacion

Proceso
 Nomina Abril 2009 Nomina-Mensual

Selección Iniciar en 1 ☐ Erroneos

☐ Administrativos
☐ Docentes Retirados
☐ No Aplica
☒ Preescolar
☐ Primaria
☐ Secundaria

Mensajes

Debe seleccionar un proceso y grupo

Al dar clic en MENSAJES aparece la ventana que le mostrará el informe de errores durante la ejecución.

NumVinculacion	Vinculacion	Proceso	Tipo	Mensaje
3108790	(A)01/01/1900-CHIMBI ACUÑA HECTOR HORACIO	Nomina	Precaucion	[CANPR]Precaucion. Concepto no procesado por descuento negativo I=1400000 E=877160 V=129278
108790	(A)01/01/1900-CHIMBI ACUÑA HECTOR HORACIO	Nomina	Precaucion	[COCAS]Precaucion. Concepto no procesado por descuento negativo I=1400000 E=877160 V=260000
11436678	(A)01/01/1900-LOAIZA LOAIZA CARLOS AUGUSTO	Nomina	Precaucion	[COPRS]Precaucion. Concepto no procesado por descuento negativo I=1150146 E=491074 V=182292
20450837	(A)01/01/1900-ACUÑA RIOS OLGA PATRICIA	Nomina	Precaucion	[INPCH]Precaucion. Concepto no procesado por descuento negativo I=1269766 E=557627 V=300000
20590729	(A)01/01/1900-URREA BELTRAN NIDIA ESTELA	Nomina	Precaucion	[CSCAO]Precaucion. Concepto no procesado por descuento negativo I=1211712 E=600895 V=145732
20758683	(A)01/01/1900-HERNANDEZ GOMEZ MARIA SEIRA	Nomina	Precaucion	[HISPA]Precaucion. Concepto no procesado por descuento negativo I=1828358 E=1305525 V=100000

DEFINIR PROCESO

FILTRO PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Mediante el vínculo DEFINIR ubicado dentro del menú de liquidación, en el Módulo de Compensación y Laborales, se puede precisar el proceso que se va a adelantar durante el periodo de liquidación. Estos procesos se dividen en: Nómina, Primas, Cesantías y Retención en la Fuente. Al crearlo permite insertar un detallado que va a delimitar el proceso según los grupos de conceptos parametrizados y que están relacionados directamente con los conceptos que se deben liquidar con el proceso por definir.

Filtro Proceso de Liquidacion

Periodo

2009 ▼ (todos) ▼

Proceso de Liquidacion

Nuevo

Buscar

PERIODO: Selección del mes y el año al que corresponde el proceso por filtrar.

PROCESO DE LIQUIDACIÓN: Nombre del proceso creado y que se necesita filtrar.

BUSCAR PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Si necesita buscar algún proceso de liquidación debe seleccionar el vínculo Liquidación y del menú que se despliega de clic en Definir, el Sistema lo llevará al Filtro Proceso de Liquidación donde debe ingresar los datos del proceso requerido para luego dar clic en BUSCAR.

Filtro Proceso de Liquidacion

Periodo

2008 ▼ (todos) ▼

Proceso de Liquidacion

Nuevo

Buscar

			Codigo	Proceso de Liquidacion	Estado	Publicar	Mensaje
Eliminar	Editar	Detalle	20080131	20080131	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	200804301	Retroactivos Abril 2008	P	S	
Eliminar	Editar	Detalle	20080331	Nomina Marzo	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	20080211	20080211	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	20080102	20080102	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	20080101	20080101	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	20080201	20080201	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	20080114	20080114	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	20080117	20080117	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	20080222	20080222	H	N	

1 2 3

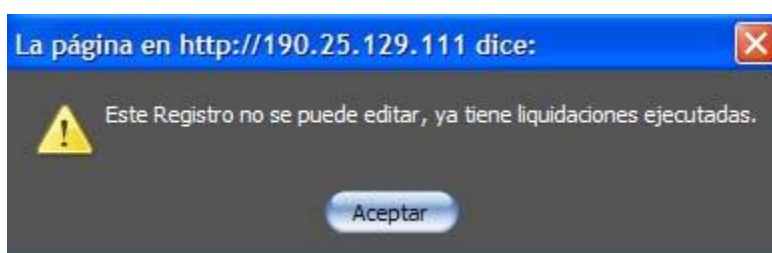
EDITAR PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Para editar y/o modificar un registro de proceso de liquidación es necesario seleccionar el ítem Liquidación y dar clic en Definir, el Sistema lo llevará al Filtro Proceso de Liquidación donde deberá digitar los datos del proceso que quiera editar, de clic en Buscar y en la parte inferior al Filtro verá una ventana con el detalle del proceso y encontrará el vínculo **EDITAR**.

El Sistema lo llevará a la ventana Proceso de Liquidación donde podrá hacer las modificaciones respectivas, después de clic en ACEPTAR para que el Sistema guarde los cambios.

			Codigo	Proceso de Liquidacion	Estado	Publicar	Mensaje
Eliminar	Editar	Detalle	20080131	20080131	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	200804301	Retroactivos Abril 2008	P	S	
Eliminar	Editar	Detalle	20080331	Nomina Marzo	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	20080211	20080211	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	20080102	20080102	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	20080101	20080101	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	20080201	20080201	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	20080114	20080114	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	20080117	20080117	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	20080222	20080222	H	N	

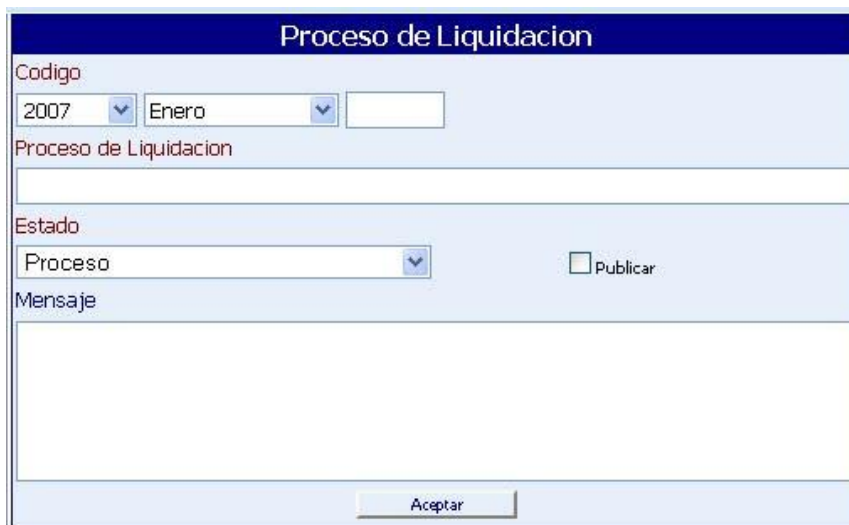
"Cuando los procesos de liquidación ya tienen liquidaciones ejecutadas, el Sistema no permite que sean editados"



NUEVO PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Para crear un nuevo proceso de liquidación es necesario ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y seleccionar el ítem Liquidación, del menú que se despliega de clic en Definir y verá el Filtro Proceso de Liquidación, seleccione el vínculo

NUEVO, el Sistema abrirá la ventana Proceso de Liquidación donde podrá ingresar los datos de un nuevo proceso de liquidación:



Proceso de Liquidación

Codigo

2007 Enero

Proceso de Liquidación

Estado

Proceso

☐ Publicar

Mensaje

Aceptar

CÓDIGO: Corresponde al periodo al que pertenece el proceso de liquidación. Se divide en tres casillas, la primera define el año a aplicar, la segunda define el mes del año y en la tercera el usuario indica un código numérico con el cual quiere que se identifique el proceso de liquidación.

PROCESO DE LIQUIDACIÓN: Nombre o descripción del proceso de liquidación.

CASILLA BLOQUEADO: Al crear un proceso de liquidación el Sistema le pondrá automáticamente la selección a bloqueado, el usuario debe quitar esta selección para que el nombre del proceso aparezca en el listado de liquidación y así mismo realizar la ejecución de la liquidación del proceso.

CASILLA PUBLICAR: Esta selección permite que los comprobantes de pago se publiquen vía web.

MENSAJE: Es la información que quiere se le informe a la persona que descargue el comprobante de pago. Al dar clic en ACEPTAR, se guardará la información y el proceso quedará listo para que se le adjudiquen los detalles correspondientes.

ELIMINAR PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Para ELIMINAR un Proceso de liquidación, debe seleccionar el vínculo Liquidación y dar clic en la opción Definir, el Sistema lo llevará al Filtro Proceso de Liquidación donde debe digitar los datos del proceso que se desea eliminar, seleccione el botón buscar y en la parte inferior del Filtro verá una ventana con el detalle del proceso requerido y la opción Eliminar.



	Codigo	Proceso de Liquidacion	Estado	Publicar	Mensaje
Eliminar	20071130	20071130	H	N	
Eliminar	20071231	Nomina Diciembre 2007	P	N	

Después de dar clic en Eliminar, saldrá el siguiente mensaje de verificación: Al dar clic en ACEPTAR el Sistema eliminará el registro seleccionado.



"Cuando los procesos de liquidación ya tienen liquidaciones ejecutadas, el Sistema no permite que sean eliminados"

EDITAR DETALLE PROCESO DE LIQUIDACIÓN

El vínculo Editar Detalle Proceso de Liquidación permite realizar modificaciones al detallado de los procesos de liquidación. Si lo que necesita es editar un detalle ingrese al Filtro Proceso de Liquidación, digite los datos del proceso y de clic en Buscar, en la parte inferior al Filtro verá una ventana con la opción Detalle.



Filtro Proceso de Liquidacion			Codigo	Proceso de Liquidacion	Estado	Publicar	Mensaje
Eliminar	Editar	Detalle	20071130	20071130	H	N	
Eliminar	Editar	Detalle	20071231	Nomina Diciembre 2007	P	N	

Nuevo Detalle Proceso		Proceso	Frecuencia	Fecha de Corte	Grupo de Concepto
Eliminar	Editar	1	Mensual		

Al dar clic el Sistema le mostrará la ventana correspondiente al detallado del proceso de liquidación para que sea editado.

Es necesario aclarar que los campos correspondientes a proceso y frecuencia no permitirán modificaciones, sólo la fecha y los grupo conceptos podrán ser susceptibles a cambios. Al culminar la modificación o la revisión de la información contenida en la ventana, debe dar clic en Aceptar para guardar la información.

NUEVO DETALLE PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Para crear un nuevo detalle a los procesos de liquidación, debe digitar en el Filtro Proceso de Liquidación los datos del proceso y dar clic en Buscar, en la parte inferior al Filtro verá una ventana con la opción NUEVO DETALLE PROCESO:

Esta acción lo llevará a una ventana llamada Proceso Liquidación Detalle que le permitirá diligenciar campos como:



PROCESO: Define el proceso de liquidación con el que se va a liquidar el proceso al que se le está relacionando el detalle: Estos procesos pueden ser: Nómina, Primas, Cesantías, Retención.

FRECUENCIA: Indica el periodo actual con el que se desea se liquide el proceso.

FECHA: Corresponde a la fecha fin en la que termina el proceso de liquidación.

GRUPO CONCEPTO: Define los grupos de los procesos con los cuales se requiere se liquide el proceso de liquidación. Al dar clic en ACEPTAR, quedará adjudicado el detalle al proceso de liquidación y listo para realizar las correspondientes liquidaciones.

ELIMINAR DETALLE PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Para ELIMINAR un detalle a un proceso de liquidación, debe digitar en el Filtro Proceso de Liquidación los datos del proceso respectivo y dar clic en Buscar, en la parte inferior al Filtro verá una ventana donde encontrará el vínculo Detalle, al seleccionarlo aparecerá una ventana con la opción Eliminar.

Después de dar clic en Eliminar, saldrá el siguiente mensaje de verificación: Al dar ACEPTAR el Sistema eliminará el detalle seleccionado.

Filtro Proceso de Liquidacion

Periodo
2007 (todos)

Proceso de Liquidacion

[Nuevo](#)

	Codigo	Proceso de Liquidacion	Estado	Publicar	Mensaje
Eliminar	20071130	20071130	H	N	
Eliminar	20071231	Nomina Diciembre 2007	P	N	

Nuevo Detalle Proceso

	Proceso	Frecuencia	Fecha de Corte	Grupo de Concepto
Eliminar	1	Mensual		

Dar click para ver el detalle

Al dar click permite eliminar el detalle del proceso seleccionado

NOVEDADES

El vínculo de novedades permite ingresar todos los sucesos ocurridos al funcionario que afectan sus ingresos y sus días laborales. Para entrar a novedades y visualizar el menú, debe dar clic en el vínculo de Novedades:

Las novedades pueden ser: Por embargo, por incapacidades, ocasionales, periódicas y de vacaciones.



EMBARGOS

FILTRO NOVEDAD DE EMBARGOS

Según oficio enviado por un Juzgado o ente con poder de embargar, se insertan las novedades de embargos mediante el botón EMBARGOS ubicado en el menú de Novedades del Módulo de Compensación y Laborales. El Sistema lo llevará a la ventana Filtro Embargo, que permite buscar información existente sobre los embargos relacionados a los funcionarios o crear una nueva novedad de embargo:



CÓDIGO DEL EMPLEADO: Número de cédula del empleado que necesita buscar en el Sistema.

NÚMERO DE EMBARGO: Filtro por el número del embargo según oficio y consecutivo que maneje la Entidad.

FECHA: Fecha relacionada con la expedición del oficio de embargo.

JUZGADO: Código del juzgado que dictaminó el embargo.

TERCERO: Código del tercero al cual deben depositarse los dineros.

EDITAR NOVEDAD DE EMBARGOS

El vínculo Editar permite realizar modificaciones a las novedades de embargos ya insertadas. Si lo que necesita es editar un Embargo, filtre por el código del empleado en el Filtro Embargo, dar clic en el botón BUSCAR y posteriormente seleccione el vínculo EDITAR.

Filtro Embargos

Codigo Empleado

...

(A)03/15/2009-- ALARCON TRANSITO

Numero de Embargo

Fecha

Juzgado

...

Tercero

...

	Vinculacion	Embargo	Fecha	Juzgado	Tercero
1	03/15/2009-- ALARCON TRANSITO	1	08/01/2000	001 ADMIN PUB Y JUSTICIA PASTO	Banco Agrario

Al dar clic el Sistema le mostrará la ventana correspondiente a las características del Embargo para que sea editado, al culminar la modificación o la revisión de la información contenida en la ventana, basta con dar clic en Aceptar para guardar la información.

NUEVA NOVEDAD DE EMBARGOS

Para crear una nueva novedad de embargos a un funcionario es necesario dar clic en el botón NUEVO de la ventana de Filtro Embargos. Luego del clic aparece la ventana que permite insertar la información del embargo según oficio enviado por el Juzgado o Ente autorizado:

Embargo	
CodEmpleado	Vinculacion ☐
Embargo	Fecha
Referencia	
Juzgado	
Tercero	
Motivo	
Tipo de Documento	Numero Documento Demandante
(ninguno)	
Apellidos Demandante	Nombres Demandante
Banco	Numero de Cuenta
(ninguno)	
Tipo de Cuenta	Tipo de Embargo
Ahorros	(ninguno)
☐ Es Cuenta del Demandante	☐ No Confirmado
Aceptar	

CÓDIGO DEL EMPLEADO: Número de cédula del empleado que necesita buscar en el Sistema.

VINCULACIÓN: Corresponde a la identificación interna del empleado. Proceso de selección tipo Búsqueda.

EMBARGO: Corresponde al consecutivo según el número de embargos relacionados al funcionario.

FECHA: Fecha en la que se iniciará el proceso de descuento del embargo del funcionario según el oficio emitido por el Juzgado o Ente autorizado.

REFERENCIA: Consecutivo que asigna el juzgado al embargo del empleado (número del oficio).

JUZGADO: Código de identificación autorizado para el Juzgado según Banco Agrario.

TERCERO: Corresponde al tercero en donde se realiza la consignación mensual, puede ser Banco Agrario, a la Secretaría para pago por ventanilla o directamente consignar a la cuenta del demandante.

MOTIVO: Breve descripción de la razón por la cual se embarga al funcionario.

TIPO DE DOCUMENTO: Clase de documento de identificación del demandante.

NÚMERO DOCUMENTO DEMANDANTE: Número del documento de identificación del demandante.

APELLIDOS DEMANDANTE: Apellidos de la persona que interpone el embargo.

NOMBRE DEMANDANTE: Nombres de la persona que interpone el embargo.

BANCO: Nombre del banco donde tiene la cuenta el demandante.

NÚMERO DE CUENTA: Corresponde al número de la cuenta en donde se realizará la consignación mensual.

TIPO DE CUENTA: Se refiere a la clase de cuenta, ahorros, corriente.

TIPO DE EMBARGO: Define la naturaleza del embargo, si es por alimentos, ejecutivo o coactivo.

CAJÓN ES CUENTA DEL DEMANDANTE: Se selecciona si los dineros deben ir destinados al

banco y número de cuenta del demandante. La novedad de embargo puede ser una novedad periódica o una novedad ocasional dependiendo de los emolumentos embargados y la naturaleza de su liquidación.

CAJÓN NO CONFIRMADO: Significa si la novedad debe ser liquidada o no existe confirmación absoluta de la liquidación de la misma. Al tener selección en No Confirmado, la novedad no será liquidada hasta que sea confirmada.

Al dar clic en **Aceptar**, el Sistema guardará la información general del embargo a la cual se le deben relacionar las correspondientes novedades que contienen los conceptos a liquidar. Estas novedades se insertarán mediante vínculos que se encuentran en la parte inferior de la ventana de Embargo y que aparece luego de haber dado Aceptar para guardar la información general del embargo:

Embargo

CodEmpleado

Vinculacion

Embargo

Fecha

Referencia

Juzgado

Tercero

Motivo

Tipo de Documento

Numero Documento Demandante

(ninguno)

Apellidos Demandante

Nombres Demandante

Banco

Numero de Cuenta

(ninguno)

Tipo de Cuenta

Tipo de Embargo

Ahorros

(ninguno)

☐ Es Cuenta del Demandante

☐ No Confirmado

Aceptar

Vínculos que permiten insertar las novedades de embargo

Nueva Novedad Periódica

NumVinculacion	Vinculacion	CodConcepto	Concepto	Valor	FechaIni	FechaFin
1						

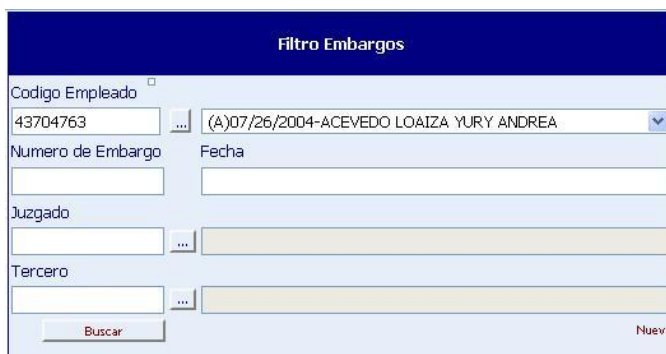
Nueva Novedad Ocasional

NumVinculacion	Vinculacion	CodConcepto	Concepto	Clase	Fecha Liquidacion	Fecha Ocurrencia	Valor
1							

Generalmente un embargo se descuenta hasta tanto el oficio del juzgado ordene el cierre del mismo o si el monto que se adeuda queda a paz y salvo, esto significa que periódicamente se realizara el descuento al funcionario y es necesario insertar la novedad por novedades periódicas hasta que sus descuentos cubran el monto total por el que ha sido embargado. Por otro lado, si es un embargo sobre una prima de servicios o de navidad, esta será una novedad ocasional puesto que estas primas se pagan en un solo periodo del año; sin embargo estas primas también pueden ser programadas para ser descontadas, insertándolas en novedades periódicas y solo serán liquidadas en el evento del pago de las mismas. Todo esto dependiendo de igual manera de la formulación dada al concepto de embargo a liquidar. El tratamiento para inserción de embargos en novedades periódicas y ocasionales es el mismo que para insertar una novedad común de periódica u ocasional, puesto que comparten las mismas ventanas y la consulta de la novedad, se puede hacer por los dos medios. Por este motivo no se tratará en esta página sino en la correspondiente a Nueva Novedad Ocasional y Nueva Novedad Periódica, de igual manera con los procesos de Editar Novedad Periódica u Ocasional y Eliminar Novedad Periódica u Ocasional.

ELIMINAR NOVEDAD DE EMBARGOS

Para ELIMINAR un Embargo, basta con dar clic en el vínculo Eliminar, que aparece luego de haber dado clic en el filtro de búsqueda del Filtro Embargos botón BUSCAR:



		Vinculación	Embargo	Fecha	Juzgado	Tercero
Eliminar	Editar	ALFONSO GARZON LUCIA - 01-JAN-00	1111	3/1/2007	001 PENAL CIRCUITO DUITAMA	

Al dar click permite eliminar un embargo



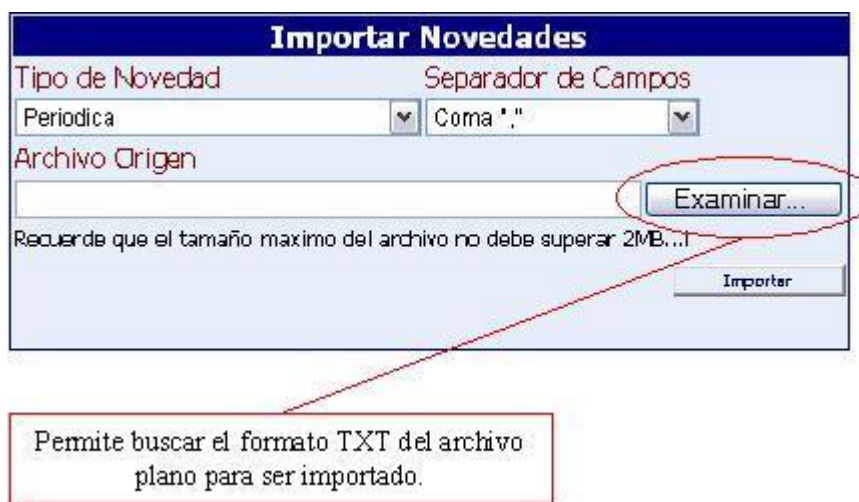
IMPORTAR NOVEDADES

El proceso de importación de novedades permite ingresar novedades masivamente mediante un archivo plano que cuenta con una estructura específica, que varía según el tipo de novedades que se desean importar, las cuales pueden ser ocasionales o periódicas.

Para realizar un proceso de importación de novedades es necesario hacer clic en el vínculo de Novedades y allí encontrará el link Importar que contiene el siguiente menú:



El formato de la estructura lo entrega el distribuidor del Sistema. Al tener la estructura lista se insertará mediante el vínculo Importar Novedades que se abre al dar clic en Importar Archivo Plano del menú Importar, al dar clic se visualizará la siguiente ventana:



TIPO DE NOVEDAD: Corresponde a la clase de novedad que se va a insertar, si es periódica u ocasional, por cada tipo existe una estructura de archivo plano, debido a que las ventanas de las novedades periódicas y ocasionales exigen diferente tipo de información.

SEPARADOR DE CAMPOS: Se le asigna la separación entre campos según lo exija el archivo plano, y como se quiere que el Sistema entienda tal separación, estos generalmente se envían separados por comas.

ARCHIVO ORIGEN: Luego de dar clic al botón examinar y seleccionar la ruta, ésta será consignada en este campo. Este archivo de origen debe cumplir con las especificaciones de estructura de datos requerida por el Sistema de Información Humano.

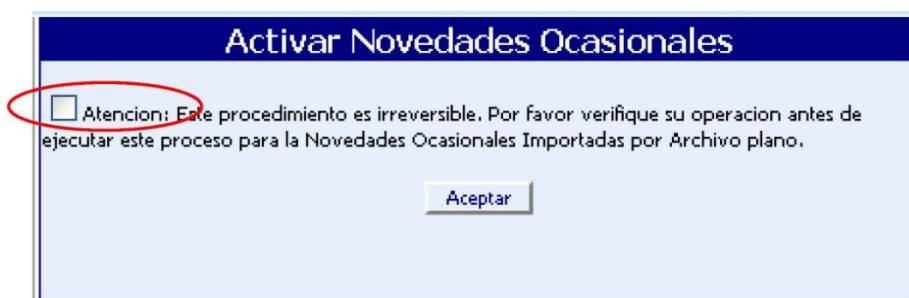
BOTÓN EXAMINAR: Permite Buscar el archivo, donde este se encuentre guardado.

BOTÓN IMPORTAR: Al realizar el cargue del archivo plano en archivo origen, se

procede a importar las novedades dando clic en el botón Importar. Al terminar la importación, se deben activar las novedades mediante el vínculo ACTIVAR NOVEDADES OCASIONALES del menú de Importar.

ACTIVAR NOVEDADES OCASIONALES

Después de importar las novedades ocasionales se deben verificar estos datos, una vez aprobados se activa esta casilla.



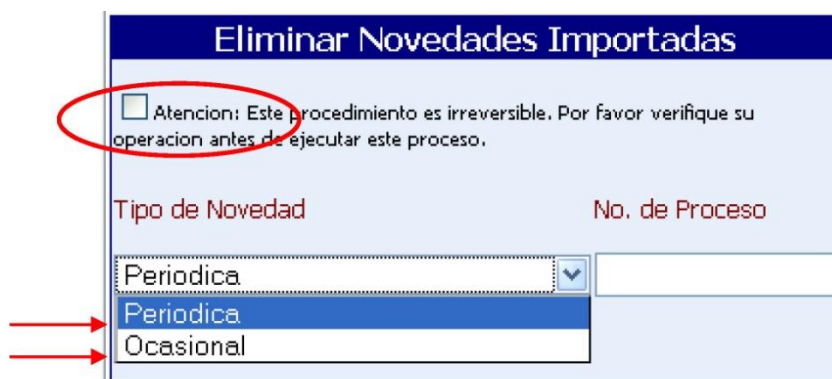
Activar Novedades Ocasionales

☐ Atencion: Este procedimiento es irreversible. Por favor verifique su operacion antes de ejecutar este proceso para la Novedades Ocasionales Importadas por Archivo plano.

Aceptar

ELIMINAR NOVEDADES IMPORTADAS

Si necesita eliminar alguna novedad, ya sea periódica u ocasional, cargada en el Sistema debe ingresar a la ventana Eliminar Novedades Importadas, seleccionar el tipo de novedad, si es ocasional debe determinar el número de proceso.



Eliminar Novedades Importadas

☐ Atencion: Este procedimiento es irreversible. Por favor verifique su operacion antes de ejecutar este proceso.

Tipo de Novedad	No. de Proceso
Periodica	
Periodica	
Ocasional	

INCAPACIDAD

FILTRO NOVEDAD POR INCAPACIDAD

En Incapacidades se registra la información de días por incapacidad presentados por los funcionarios, este proceso genera su respectiva novedad mes a mes, hasta completar el total de días de incapacidad. Al momento de hacer clic en Incapacidades se abre la ventana Filtro Novedad por Incapacidad, que permite buscar información existente Sobre las incapacidades relacionados a los funcionarios o crear una nueva novedad de Incapacidad:



Filtro Novedad por Incapacidad

Vinculacion

Concepto

Fecha Inicial

Tipo de Diagnostico
(todo)

Buscar

Nuevo

Al dar click filtrara los funcionarios que tienen incapacidades relacionados

Al dar click abre la ventana de Novedad por Incapacidad que permite ingresar la novedad nueva

VINCULACIÓN: Filtro por el código de vinculación del funcionario.

CONCEPTO: Filtro por el concepto insertado al funcionario de los días de incapacidad.

FECHA INICIAL: Fecha relacionada con la fecha en la que se inicia la incapacidad.

TIPO DE DIAGNÓSTICO: Descripción de la enfermedad diagnosticada por la EPS y que produjo la incapacidad.

EDITAR UNA NOVEDAD POR INCAPACIDAD

El vínculo Editar permite realizar modificaciones a las novedades de incapacidad ya insertadas. Si lo que necesita es editar una novedad por incapacidad seleccione el vínculo EDITAR:

Filtro Novedad por Incapacidad

Vinculacion
 ...

Concepto
 ...

Fecha Inicial

Tipo de Diagnostico

		Num Vinculacion	Vinculacion	Concepto	Fecha Inicial	Tipo de Diagnostico	Num. Dias	Liquidacion
Eliminar	Editar	19017925	ROZO FONSECA MOISES - 28-JUL-03	Dias Incapacidad Enfermedad Comun Ambulatoria	6/5/2007	No Definida	10	6/5/2007

Al dar click permite modificar la novedad de incapacidad

Al dar clic el Sistema le mostrará la ventana correspondiente a las características de la novedad por incapacidad para que sea editada. Al culminar la modificación o la revisión de la información contenida en la ventana, basta con dar clic en Aceptar para guardar la información.

NUEVA NOVEDAD POR INCAPACIDAD

Para crear una nueva novedad un funcionario por concepto de incapacidad, debe señalar la opción NUEVO ubicado en la parte inferior derecha de la ventana de Filtro Novedad por Incapacidad, esta acción lo llevará a una ventana llamada Novedad por Incapacidad que le permitirá diligenciar campos como:



Formulario de Novedad por Incapacidad:

- CodEmpleado:** Campo de texto con un botón de búsqueda (lupa) y un menú desplegable.
- Concepto:** Campo de texto con un botón de búsqueda (lupa) y un menú desplegable.
- Fecha Inicial:** Campo de texto para la fecha de inicio.
- Numero de dias:** Campo de texto para el número de días.
- Tipo de Diagnostico:** Campo de texto con un botón de búsqueda (lupa) y un menú desplegable.
- Acto Administrativo:** Menú desplegable con la opción "Acta" seleccionada.
- Fecha:** Campo de texto para la fecha.
- Numero:** Campo de texto para el número.
- Fecha de Liquidacion:** Campo de texto para la fecha de liquidación.
- Estado:** Opción ☐ No Confirmado.
- Botón:** Aceptar.

CÓDIGO DEL EMPLEADO: Número de cédula del empleado que necesita buscar en el Sistema.

CONCEPTO: Concepto que define los días de incapacidad, dependiendo del tipo de incapacidad a la que pertenezca, éstas pueden ser: Enfermedad Común Ambulatoria, Enfermedad Común Hospitalaria, Enfermedad Profesional y Accidente de Trabajo.

FECHA INICIAL: Fecha en la que se inicia la incapacidad.

NÚMERO DE DÍAS: Número de días por los cuales va a permanecer incapacitado el funcionario.

TIPO DE DIAGNÓSTICO: Descripción de la enfermedad diagnosticada por la EPS y que produjo la incapacidad.

ACTO ADMINISTRATIVO: Soporte legal de la declaración como novedad por parte de la Entidad de esa Incapacidad.

FECHA: Fecha del acto administrativo.

NÚMERO: Número dado al acto administrativo.

FECHA DE LIQUIDACIÓN: Periodo con el cual se debe liquidar la novedad de incapacidad. Corresponde al primer día a partir del cual se debe pagar la incapacidad. Esto significa que si la incapacidad esta dentro del periodo de pago, estas fechas serán iguales, mientras que si la incapacidad comenzó a causarse en periodos anteriores de la frecuencia de pago, la fecha de liquidación será el primer día de la frecuencia de pago.

CASILLA ESTADO: Determina si la novedad puede confirmarse o requiere estar no confirmada. Al dar clic en **aceptar** se guardarán los datos y se generara al momento de liquidar la nómina la novedad de pago correspondiente al valor de la Novedad de Incapacidad según los días registrados mediante esta novedad y la fórmula del concepto de pago.

ELIMINAR NOVEDAD POR INCAPACIDAD

Para ELIMINAR una novedad por incapacidad, basta con dar clic en el vínculo Eliminar, que aparece luego de haber dado clic en el filtro de búsqueda de Novedad por Incapacidad botón BUSCAR:

Filtro Novedad por Incapacidad

Vinculación
19017925 ... ROZO FONSECA MOISES - 28-JUL-03

Concepto
...

Fecha Inicial
...

Tipo de Diagnostico
(todo) ▼

Buscar

Nuevo

	Num Vinculación	Vinculación	Concepto	Fecha Inicial	Tipo de Diagnostico	Num. Dias	Liquidación
Eliminar	19017925	ROZO FONSECA MOISES - 28-JUL-03	Dias Incapacidad Enfermedad Comun Ambulatoria	6/5/2007	No Definida	10	6/5/2007

Al dar click permite eliminar la novedad de incapacidad

Al dar ACEPTAR el sistema eliminará la novedad de incapacidad seleccionada.

OCASIONALES

FILTRO NOVEDADES OCASIONALES

Este vínculo de información contiene novedades operativas que se pagan o se descuentan al funcionario esporádicamente en los periodos de liquidación de nómina. Sólo se registran los conceptos que tienen como característica ser Novedad. Al momento de hacer clic en Ocasionales se abre la ventana Filtro Novedades Ocasionales, que permite buscar información existente sobre las novedades de esta naturaleza relacionadas a los funcionarios o crear una nueva novedad ocasional:

Filtro Novedades Ocasionales

CodEmpleado
... ▼

Concepto
...

Fecha Liquidacion
...

Fecha Ocurrencia
...

Buscar

Nuevo

CÓDIGO DEL EMPLEADO: Número de cédula del empleado que necesita buscar en el Sistema.

CONCEPTO: Filtro por el concepto insertado al funcionario correspondiente a la novedad.

FECHA DE LIQUIDACIÓN: Fecha del periodo en la que se liquidará la novedad.

FECHA DE OCURRENCIA: Fecha en la que se produce la novedad.

EDITAR NOVEDADES OCASIONALES

El vínculo Editar permite realizar modificaciones a las novedades ocasionales ya insertadas. Si lo que necesita es editar una novedad ocasional seleccione el vínculo EDITAR: Al dar clic el Sistema le mostrará la ventana correspondiente a las características de la novedad ocasional para que sea editada. Al culminar la modificación o la revisión de la información contenida en la ventana, basta con dar clic en Aceptar para guardar la información.



	NumVinculacion	Vinculacion	CodConcepto	Concepto	Clase	Fecha Liquidacion	Fecha Ocurrencia	Valor
Eliminar	123	QUINTANA PEREZ JENNY FABIOLA - 02-MAR-07	HEXD1	Horas Extras - Diurnas 1.25%		3/31/2007	2/1/2007	5

Al dar click permite
modificar la novedad
ocasional

NUEVA NOVEDAD OCASIONAL

Para crear una nueva novedad ocasional a un funcionario, debe señalar la opción NUEVO ubicada en la parte inferior derecha de la ventana de Filtro Novedades Ocasionales, esta acción lo llevará a una ventana llamada Novedades Ocasionales que le permitirá diligenciar campos como:



CÓDIGO DEL EMPLEADO: Número de cédula del empleado que necesita buscar en el Sistema.

CONCEPTO: Concepto que aplica al funcionario correspondiente a la novedad.

CLASE DE CONCEPTO: Permite identificar el concepto según su naturaleza, si es un concepto normal de liquidación o si es un reajuste.

ESTADO: Permite insertar novedades aun no confirmadas para que no sean liquidadas con los procesos de liquidación, al ser confirmadas se liquidarán junto con el proceso al cual correspondan.

CASILLA NO CONFIRMADO: El usuario tiene la posibilidad de insertar novedades no confirmadas, al activar esta casilla no permitirá la liquidación del concepto relacionado a la novedad ocasional.

FECHA DE OCURRENCIA: Fecha en la que se produce la novedad.

FECHA DE LIQUIDACIÓN: Fecha del periodo en la que se liquidará la novedad. Corresponde al último día del mes de la frecuencia de pago. Si la persona se retira dentro de la frecuencia, esta fecha será la del día del retiro.

VALOR: Cantidad en la que se expresará la novedad, puede ser en pesos, porcentaje, días etc.

ACTO ADMINISTRATIVO: Soporte legal de la declaración como novedad por parte de la Entidad.

FECHA: Fecha del acto administrativo.

NÚMERO: Número dado al acto administrativo. Al dar clic en aceptar se guardarán los datos correspondientes a la novedad ocasional insertada.

ELIMINAR NOVEDAD OCASIONAL

Para ELIMINAR una novedad ocasional, basta con dar clic en el vínculo Eliminar, que aparece luego de haber dado clic en el filtro de búsqueda de Novedades Ocasionales botón BUSCAR:

Filtro Novedades Ocasionales

CodEmpleado: 21620307 ... (A)09/18/1996-ABELLO BEDOYA MARY LUZ

Concepto: ...

Fecha Liquidacion: ... Fecha Ocurrencia: ...

Buscar Nuevo

	NumVinculacion	Vinculacion	CodConcepto	Concepto	Clase	Fecha Liquidacion	Fecha Ocurrencia	Valor
Eliminar	123	QUINTANA PEREZ JENNY FABIOLA - 02-MAR-07	HEXDI	Horas Extras - Diurnas	1.25%	3/31/2007	2/1/2007	5

Al dar click permite eliminar la novedad ocasional

Al momento de dar clic en Eliminar, saldrá un mensaje de verificación de que realmente desea Eliminar el Registro:

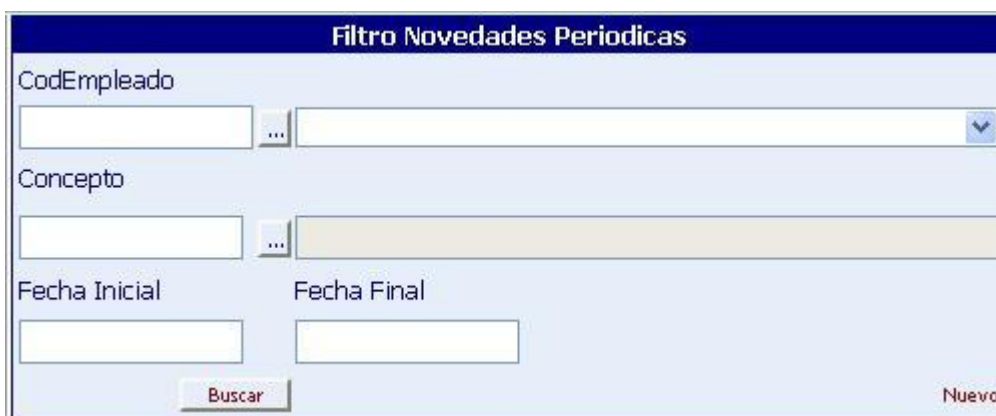


“Cuando una novedad ocasional se encuentra en históricos, no permite ser eliminada ni editada”

PERIÓDICAS

FILTRO NOVEDADES PERIÓDICAS

Este vínculo contiene novedades que se deben calcular periódicamente con el proceso de liquidación de nómina. Sólo se registran los conceptos que tiene como característica ser Novedad. Al momento de hacer clic en Periódica se abre la ventana Filtro Novedades Periódicas, que permite buscar información existente sobre las novedades de esta naturaleza relacionadas a los funcionarios o crear una nueva novedad periódica:



The screenshot shows a window titled "Filtro Novedades Periodicas". It has four main input sections: "CodEmpleado" with a text box and a dropdown arrow; "Concepto" with a text box and a dropdown arrow; "Fecha Inicial" and "Fecha Final" each with a date picker box. At the bottom left is a "Buscar" button, and at the bottom right is a "Nuevo" button.

CÓDIGO DEL EMPLEADO: Número de cédula del empleado que necesita buscar en el Sistema.

CONCEPTO: Filtro por el concepto insertado al funcionario correspondiente a la novedad.

FECHA INICIAL: Fecha inicial en la que comenzara a liquidarse la novedad.

FECHA FINAL: Fecha final en la que termina de aplicar la novedad.

EDITAR NOVEDADES PERIÓDICAS

El vínculo Editar permite realizar modificaciones a las novedades periódicas ya insertadas. Si lo que necesita es editar una novedad periódica seleccione el vínculo EDITAR:

Filtro Novedades Periódicas

CodEmpleado
 ...

Concepto
 ...

Fecha Inicial

Fecha Final

	NumVinculacion	Vinculacion	CodConcepto	Concepto	Valor	FechaIni	FechaFin	Estado
Eliminar	21769495	(A)10/06/1998-MARTINEZ MUÑOZ MARIA TRINIDAD	COACO	5779 COACOPLA	90000	04/01/2008	06/30/2009 00:00:00	H
Editar	21418898	(A)09/21/1977-JARAMILLO PALACIO OLGA LUCIA	CONFA	5780 CONFIAR	20000	04/01/2009		R
Eliminar	21769684	(A)04/22/1994-ACEVEDO ROJAS BEATRIZ DEL SOCORRO	SEBOL	5730 SEGUROS BOLIVAR	45000	09/01/2003	11/30/2188 00:00:00	R
Editar	21769854	(A)02/11/1992-BEDOYA VASQUEZ MARIA PATRICIA	SEBOL	5730 SEGUROS BOLIVAR	53375	06/01/2005	05/31/9505 00:00:00	R
Eliminar	21872415	(A)06/08/1979-GOMEZ GARCIA JUANA ALICIA	CONFA	5780 CONFIAR	20000	04/01/2009		R
Editar	11814462	(A)02/29/2008-MORENO RENTERIA DARWIN	APFPM	Aporte Empleado Fondo Prest. Magisterio	167504	02/29/2008		R

Al dar clic el Sistema le mostrará la ventana correspondiente a las características de la novedad periódica para que sea editada. Al culminar la modificación o la revisión de la información contenida en la ventana, basta con dar clic en Aceptar para guardar la información.

ELIMINAR NOVEDAD PERIÓDICA

Para ELIMINAR una novedad periódica, basta con dar clic en el vínculo Eliminar, que aparece luego de haber dado clic en el filtro de búsqueda de Novedades Periódicas botón BUSCAR:

Filtro Novedades Periódicas

CodEmpleado
 ...

Concepto
 ...

Fecha Inicial

Fecha Final

	NumVinculacion	Vinculacion	CodConcepto	Concepto	Valor	FechaIni	FechaFin	Estado
Eliminar	21769495	(A)10/06/1998-MARTINEZ MUÑOZ MARIA TRINIDAD	COACO	5779 COACOPLA	90000	04/01/2008	06/30/2009 00:00:00	H
Editar	21418898	(A)09/21/1977-JARAMILLO PALACIO OLGA LUCIA	CONFA	5780 CONFIAR	20000	04/01/2009		R
Eliminar	21769684	(A)04/22/1994-ACEVEDO ROJAS BEATRIZ DEL SOCORRO	SEBOL	5730 SEGUROS BOLIVAR	45000	09/01/2003	11/30/2188 00:00:00	R
Editar	21769854	(A)02/11/1992-BEDOYA VASQUEZ MARIA PATRICIA	SEBOL	5730 SEGUROS BOLIVAR	53375	06/01/2005	05/31/9505 00:00:00	R
Eliminar	21872415	(A)06/08/1979-GOMEZ GARCIA JUANA ALICIA	CONFA	5780 CONFIAR	20000	04/01/2009		R
Editar	11814462	(A)02/29/2008-MORENO RENTERIA DARWIN	APFPM	Aporte Empleado Fondo Prest. Magisterio	167504	02/29/2008		R
Eliminar	21873804	(A)07/24/1990-ROJAS ALZATE RUBIELA DEL SOCORRO	CONFA	5780 CONFIAR	20000	04/01/2009		R
Editar	21964605	(A)03/01/1973-GARZON GARCIA BLANCA LILIA	CONFA	5780 CONFIAR	22000	04/01/2009		R
Eliminar	71977352	(A)04/21/2008-SANTOS CORDOBA WILBER ALBEIRO	CONFA	5780 CONFIAR	23000	04/01/2009	03/31/2009 00:00:00	R
Editar	3431744	(A)09/11/1980-GIRALDO PUERTA ARCESIO	CONFA	5780 CONFIAR	23500	04/01/2009		R

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Al dar ACEPTAR el sistema eliminará la novedad periódica seleccionada.



"Cuando una novedad periódica se encuentra en históricos y cerrada, no permite ser eliminada ni editada".

NUEVA NOVEDAD PERIÓDICA

Para crear una nueva novedad periódica a un funcionario, debe señalar la opción NUEVO ubicada en la parte inferior derecha de la ventana de Filtro Novedades Periódicas, esta acción lo llevará a una ventana llamada Novedades Periódicas que le permitirá diligenciar campos como:

Novedades Periodicas			
CodEmpleado			
26582119	(A)04/18/1994-TORRES RIVERA NUBIA		
Concepto			
APEVO	Aporte Pensional Voluntario		
Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Cuotas
09/01/2010		80000	
Valor Total	Valor Acumulado	Estado	
		☐ No Confirmado	
Acto Administrativo	Fecha Acto Administrativo	Numero Acto Administrativo	
(ninguno)			
Observaciones			
Aceptar			

CÓDIGO DEL EMPLEADO: Número de cédula del empleado que necesita buscar en el Sistema.

CONCEPTO: Concepto que aplica al funcionario correspondiente a la novedad.

CLASE DE CONCEPTO: Permite identificar el concepto según su naturaleza, si es un concepto normal de liquidación o si es un reajuste.

FECHA INICIAL: Fecha en la que se inicia la liquidación de la novedad periódica.

FECHA FINAL: Fecha en la que culmina la aplicación de la novedad.

VALOR: Cantidad en la que se expresará la novedad, puede ser en pesos, porcentaje, días etc.

CUOTAS: Corresponde número de cuotas en las cuales se va a descontar o a pagar la novedad.

VALOR TOTAL: Corresponde al valor total que se debe pagar o descontar según el caso.

VALOR ACUMULADO: Corresponde al valor ya descontado o pagado. Cuando el valor acumulado es mayor o igual al valor total, la novedad se cerrará automáticamente. Cuando la novedad se inserta por primera vez y se maneja el valor total, este se coloca y en valor acumulado debe llenarse con cero (0).

ESTADO: Permite insertar novedades aun no confirmadas para que no sean liquidadas con los procesos de liquidación, al ser confirmadas se liquidarán junto con el proceso al cual correspondan.

CASILLA NO CONFIRMADO: El usuario tiene la posibilidad de insertar novedades no confirmadas, al activar esta casilla no permitirá la liquidación del concepto relacionado a la novedad ocasional.

ACTO ADMINISTRATIVO: Soporte legal de la declaración como novedad por parte de la Entidad.

FECHA ACTO ADMINISTRATIVO: Fecha del acto administrativo.

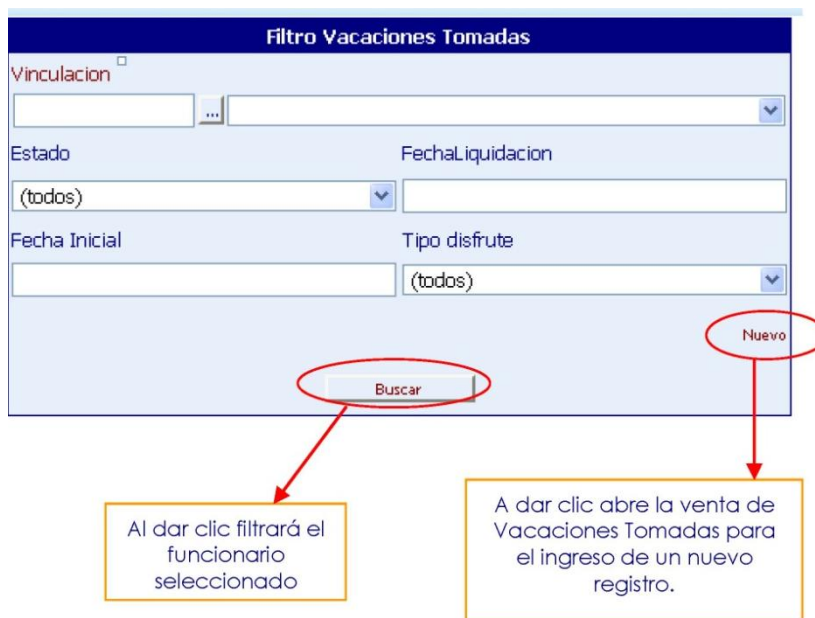
NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO: Número dado al acto administrativo. Al dar clic en

Aceptar se guardarán los datos correspondientes a la novedad periódica insertada.

VACACIONES

FILTRO VACACIONES TOMADAS

El Sistema permite la liquidación de vacaciones individuales y colectivas según la necesidad funcional de la Institución. Está relacionado con el método de vacaciones que se ingresa en vinculación, en donde se define si corresponde al estándar, a docentes o a contratistas. De igual manera tiene en cuenta los registros históricos de las últimas vacaciones disfrutadas para conceder el derecho que corresponde por cumplimiento del periodo. Al momento de hacer clic en Vacaciones se abre la ventana Filtro Vacaciones Tomadas, que permite buscar información existente sobre las vacaciones aplicadas a un funcionario específico o crear un nuevo estado de vacaciones:



The screenshot shows a web form titled "Filtro Vacaciones Tomadas". It contains several input fields and dropdown menus: "Vinculacion" (with a small square icon), "Estado" (with a dropdown menu showing "(todos)"), "Fecha Liquidacion" (with a date picker icon), "Fecha Inicial" (with a date picker icon), and "Tipo disfrute" (with a dropdown menu showing "(todos)"). There are two buttons: "Buscar" and "Nuevo". Red circles highlight the "Buscar" and "Nuevo" buttons. Red arrows point from these buttons to two yellow boxes containing explanatory text.

Al dar clic filtrará el funcionario seleccionado

A dar clic abre la venta de Vacaciones Tomadas para el ingreso de un nuevo registro.

VINCULACIÓN: Filtro por el código de vinculación del funcionario.

ESTADO: Filtro de la situación en la que se encuentra la novedad de vacaciones, pueden ser: Registrado, Histórico, Programado.

FECHA DE LIQUIDACIÓN: Fecha del periodo en la que se liquidará la novedad de vacaciones.

FECHA INICIAL: Fecha en la que se comienza a disfrutar las vacaciones.

TIPO DE VACACIONES: Permite filtrar por el tipo de vacaciones, si es por disfrute o por aplazamiento.

ACTO ADMINISTRATIVO: Soporte legal de la declaración de aceptación del disfrute de las vacaciones por parte de la Entidad.

FECHA: Fecha del acto administrativo. **NÚMERO:** Número dado al acto administrativo.

ELIMINAR VACACIONES TOMADAS

Para ELIMINAR una novedad de vacaciones tomadas, basta con dar clic en el vínculo Eliminar, que aparece luego de haber dado clic en el filtro de búsqueda de Novedades Ocasionales botón BUSCAR:

Filtro Vacaciones Tomadas

Vinculacion

...

Estado

(todos)

Fecha Liquidacion

Fecha Inicial

Tipo disfrute

(todos)

Nuevo

Buscar

	NumVinculacion	Vinculacion	Fecha Liquidacion	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Retorno	Tipo
Eliminar	18386113	(A)04/08/1994-PULGA AGUILAR ALIRIO ECCEHOMO	11/30/2007	12/20/2007	01/14/2008	01/15/2008	Dinero
Eliminar	18386113	(A)06/05/1991-QUINTERO CAICEDO RUBIEL	12/01/2004	12/01/2004	12/21/2004	12/21/2004	Dinero
Eliminar	18386113	(A)06/05/1991-QUINTERO CAICEDO RUBIEL	11/30/2005	12/26/2005	01/16/2006	01/17/2006	Dinero
Eliminar	18386113	(A)06/05/1991-QUINTERO CAICEDO RUBIEL	11/30/2006	12/26/2006	01/17/2007	01/18/2007	Dinero
Eliminar	18386113	(A)06/05/1991-QUINTERO CAICEDO RUBIEL	11/30/2007	12/24/2007	01/16/2008	01/17/2008	Dinero
Eliminar	18387268	(A)04/12/1995-MONTERO ZARATE EREOLANO	10/30/2005	11/15/2004	12/05/2004	12/05/2004	Dinero
Eliminar	18387268	(A)04/12/1995-MONTERO ZARATE EREOLANO	10/30/2005	11/15/2005	12/05/2005	12/06/2005	Dinero
Eliminar	18387268	(A)04/12/1995-MONTERO ZARATE EREOLANO	11/30/2006	12/01/2006	12/22/2006	12/26/2006	Dinero
Eliminar	18387268	(A)04/12/1995-MONTERO ZARATE EREOLANO	05/31/2007	06/12/2007	07/04/2007	07/05/2007	Dinero
Eliminar	18915639	(A)07/12/1990-NAVARRO NAVARRO MIGUEL ANGEL	12/28/2004	12/28/2004	01/18/2005	01/18/2005	Dinero

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Al dar clic en ACEPTAR el sistema eliminará la novedad de vacaciones tomadas seleccionada.



"Cuando una novedad de vacaciones tomadas se encuentra en históricos, no permite ser eliminada ni editada"

NUEVO VACACIONES TOMADAS

El Sistema permitirá ingresar las novedades de vacaciones teniendo en cuenta que el funcionario haya cumplido el derecho para disfrutar tales vacaciones y de igual manera tenga su histórico registrado del último periodo de vacaciones disfrutado. Partiendo de estos datos, para crear un registro de vacaciones a un funcionario, debe señalar la opción NUEVO ubicada en la parte inferior derecha de la ventana de Filtro Vacaciones Tomadas, esta acción lo llevará a una ventana llamada Vacaciones Tomadas que le permitirá diligenciar campos como:



COD EMPLEADO: Código del funcionario.

FECHA INICIAL: Fecha en la que se comienza a disfrutar las vacaciones.

FECHA FINAL: Fecha en la que termina de disfrutar su periodo de vacaciones. (Se calcula automáticamente)

FECHA DE LIQUIDACIÓN: Fecha del periodo en la que se liquidará la novedad de vacaciones.

TIPO: Define el tipo de vacaciones, si es por disfrute o por aplazamiento.

ACTO ADMINISTRATIVO: Soporte legal de la declaración de aceptación del disfrute de las vacaciones por parte de la Entidad.

FECHA: Fecha del acto administrativo.

NÚMERO: Número dado al acto administrativo.

CALCULAR FECHAS: Al dar clic en el botón calcular fechas, el Sistema calcula automáticamente la fecha final y la fecha de retorno. Al dar clic en Aceptar se guarda la información correspondiente al proceso de vacaciones relacionado al funcionario.

PARÁMETROS

Corresponde a las bases propias de compensación de los funcionarios de la Entidad. Los parámetros son aquellos valores que por legislación o reglas internas de la Entidad sean generales a todo el personal, independientes de los esquemas de compensación. Para visualizar el menú que compone Parámetros basta con dar clic en este vínculo y podrá ver: Funciones, Frecuencia de Pago, Variables



FUNCIÓN

FILTRO FUNCIÓN

Las funciones complementan según la necesidad la formulación de los conceptos, estas proporcionan a la fórmula mayor especificidad en información que se requiere tener en cuenta para liquidar un concepto, permitiendo una construcción más elaborada de la fórmula mediante funciones internas del Sistema que obtienen información de determinadas tablas.

Filtro Funcion	
Codigo	Descripcion
Tabla	
(todo)	
Buscar Nuevo	

CÓDIGO: Codificación dada a la función al momento de ser creada. **DESCRIPCIÓN:** Filtro según la descripción o nombre dado a la función. **TABLA:** Lugar de donde se están llamando los datos.

DESCRIPCIÓN: Nombre que se le asignó a la función.

TABLA: Permite realizar el filtro por la tabla con la cual se realizó la función.

EDITAR FUNCIÓN

El vínculo Editar permite realizar modificaciones a las funciones ya insertadas. Si lo que necesita es editar una función seleccione el vínculo EDITAR:



Codigo	Funcion	Tabla
DIASI	Dias a partir de la fecha de ingreso Vinculacion_TPP	Vinculacion_TPP

Al dar click permite editar la función

Al dar clic el Sistema le mostrará la ventana correspondiente a las características de la función para que sea editada. Al culminar la modificación o la revisión de la información contenida en la ventana, basta con dar clic en Aceptar para guardar la información.

NUEVA FUNCIÓN

Si necesita ingresar al Sistema una nueva función debe seleccionar el ítem Funciones, esta opción aparece en el menú principal cuando damos clic en PARÁMETROS, automáticamente verá el Filtro Función donde encontrará el botón NUEVO. El Sistema lo llevará al formulario de Funciones donde debe ingresar los nuevos datos.

Funciones	
Codigo	Descripcion
Tabla	Campo
Operador	Valor por defecto
Aceptar	

CÓDIGO: Asigne un código alfanumérico que le permita identificar la Función entre otras, este código es el que se asociara en la formulación.

DESCRIPCIÓN: Nombre de la función.

TABLA: Objeto de la base de datos desde la cual se requiere la información.

CAMPO: Columna de la tabla que contiene la información que se requiere traer para la formulación.

OPERADOR: Determina la función a realizar partiendo del campo seleccionado de la tabla.

VALOR POR DEFECTO: Permite definir un valor determinado desde el cual se tendrán en cuenta los datos de interés.

Al dar clic en Aceptar, se despliegan los parámetros que le permiten darle a la función mayor detalle:

Funciones				
Código	Descripción			
PRUEBA	PREUBA			
Tabla	Campo			
Vinculacion_TPP	FECHAINGRESOEMPRESA			
Operador	Valor por defecto			
Max				
Parametros				
Campo	Op	Valor	Especifico	
CODEMPLEADO	=	01. Código Empleado		
Agregar				
Aceptar				

CAMPO: Permite seleccionar un campo de la tabla seleccionada.

Op: Determina la relación o función a aplicar con el campo Valor.

VALOR: Determina una característica de valor exacta al campo a aplicar

ESPECÍFICO: Permite asignar un valor defecto para el campo a registrar

BOTON AGREGAR: Asigna a la función los parámetros establecidos.

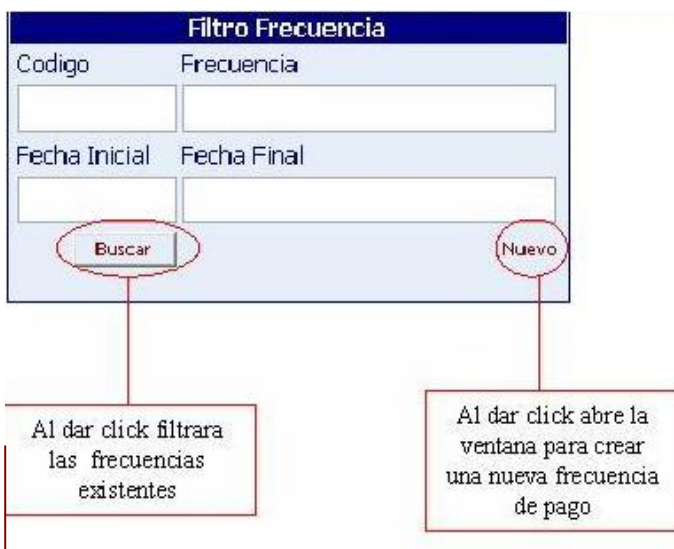
Al dar clic en Aceptar guarda la información registrada en Funciones.

Funciones				
Código	Descripción			
PRUEBA	PREUBA			
Tabla	Campo			
Vinculacion_TPP	FECHAINGRESOEMPRESA			
Operador	Valor por defecto			
Max				
Parametros				
Campo	Op	Valor	Especifico	
Agregar				
Código	Campo	Op	Valor	Especifico
Eliminar	PRUEBA	CODEMPLEADO	=	01. Código Empleado
Aceptar				

FRECUENCIA DE PAGO

FILTRO FRECUENCIA DE PAGO

El primer paso para iniciar una nómina, es verificar que la frecuencia de pago del Sistema concuerda con el mes a liquidar. La frecuencia de pago hace referencia al periodo actual de la liquidación de la nómina mensual. Al momento de hacer clic en Frecuencias se abre la ventana Filtro Frecuencia, que permite buscar información existente sobre las frecuencias de pago existentes en la Entidad o crear una nueva Frecuencia de Pago.



The diagram shows a window titled "Filtro Frecuencia" with the following fields:

Codigo	Frecuencia
Fecha Inicial	Fecha Final

At the bottom of the window are two buttons: "Buscar" and "Nuevo".

Callout for "Buscar": Al dar click filtrara las frecuencias existentes

Callout for "Nuevo": Al dar click abre la ventana para crear una nueva frecuencia de pago

CÓDIGO: Filtro por el código dado a la Frecuencia de Pago.

FRECUENCIA: Descripción que identifica el tipo de frecuencia: Mensual, quincenal, etc.

FECHA INICIAL: Fecha inicial del periodo de la frecuencia de pago y que indicara la fecha inicial de liquidación del mes.

FECHA FINAL: Fecha final del periodo de la frecuencia de pago y que indicará la fecha final de liquidación del mes.

EDITAR FRECUENCIA DE PAGO

El vínculo Editar permite realizar modificaciones a la Frecuencia de pago ya insertada. Si lo que necesita es editar la Frecuencia seleccione el vínculo EDITAR: Al dar clic el Sistema le mostrará la ventana correspondiente a las características de la Frecuencia de Pago para que sea editada. Al culminar la modificación o la revisión de la información contenida en la ventana, basta con dar clic en Aceptar para guardar la información.



The image shows a 'Filtro Frecuencia' window with the following fields:

- Codigo
- Frecuencia
- Fecha Inicial
- Fecha Final
- Buscar
- Nuevo

Below the window is a table with the following data:

	Codigo	Frecuencia	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Corte
Eliminar	Editar 1	Mensual	3/1/2007	3/31/2007	3/30/2007

A red circle highlights the 'Editar 1' button in the table. A callout box points to it with the text: 'Al dar click permite editar la frecuencia'.

NUEVA FRECUENCIA DE PAGO

Si necesita ingresar al Sistema un nuevo registro de Frecuencia de Pago debe dar clic en la opción Parámetros, de la lista que se despliega seleccione el ítem FRECUENCIA DE PAGO, en el Filtro Frecuencia de Pago seleccione el botón NUEVO, automáticamente

verá la siguiente ventana donde podrá ingresar los datos del nuevo registro.

Frecuencias de Pago		
Código	Frecuencia	
3		
Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Corte
Días	Numero de Periodos	☐ Calendario
☐ Actualizar Registros Proyectados		
Aceptar		

CÓDIGO: Filtro por el código dado a la Frecuencia de Pago.

FRECUENCIA: Descripción que identifica el tipo de frecuencia: Mensual, quincenal, etc.

FECHA INICIAL: Fecha inicial del periodo de la frecuencia de pago y que indicara la fecha inicial de liquidación del mes.

FECHA FINAL: Fecha final del periodo de la frecuencia de pago y que indicará la fecha final de liquidación del mes.

FECHA CORTE: Determina la fecha hasta la cual se deben ingresar novedades en una frecuencia de pago.

DÍAS: No. De días a liquidar con una frecuencia de pago.

NÚMERO DE PERIODOS: Corresponde al periodo del mes cuando las frecuencias son de quincenales, semanales etc. Para frecuencias mensuales este periodo debe ir en 1 (uno).

CASILLA CALENDARIO: La base general para pago de nómina corresponde a 30 días, sin embargo Humano permite la opción de manejar nominas con base calendario esto significa que se tendrá en cuenta el número de días del mes sea 28 para Febrero, 31 para Diciembre etc.

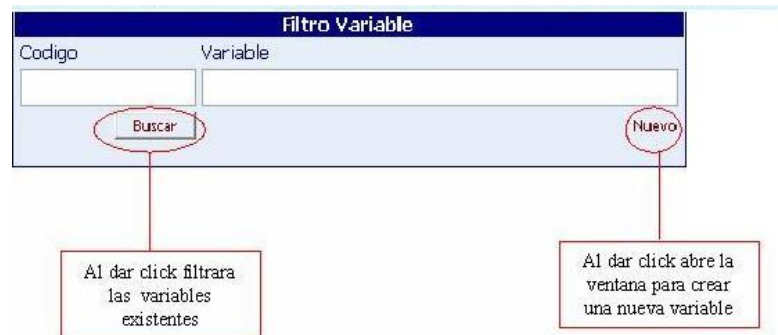
CASILLA ACTUALIZAR REGISTROS PROYECTADOS: Este check permite el paso de los registros que en vinculación detalle se encuentran como proyectados a estado actual. Este proceso lo realiza conforme a las fechas de la frecuencia de pago esto significa

que los registros que estén en tiporeg = 3 (Proyectado) dentro de la frecuencia asignada pasen a tiporeg = 2 (Actual).

VARIABLES

FILTRO VARIABLES

Las variables son todos aquellos parámetros que en su valor se mantienen fijos durante un periodo de tiempo. Estos valores generalmente se presentan por disposiciones legales del Gobierno como lo es el Salario Mínimo, porcentaje de aporte a salud y pensión etc., o disposiciones de la Entidad. Al momento de hacer clic en Variables se despliega el menú de Detalle y permite visualizar el filtro Variables, que a su vez permite, buscar información existente sobre las variables aplicadas:



CÓDIGO: Filtro por el código de la variable.

VARIABLE: Filtro por descripción o nombre de la variable.

EDITAR VARIABLE

Para modificar un registro de VARIABLES existente en El Sistema debe ingresar los datos correspondientes en el Filtro Variable y dar clic en el botón BUSCAR, EL Sistema, en la parte inferior verá un listado de los registros relacionados según los datos ingresados en

el Filtro, seleccione el registro que desee modificar y de clic en EDITAR.

Filtro Variable

Codigo	Variable
Buscar	Nuevo

			Codigo	Variable
Eliminar	Editar	Detalle	HPS2B	Hora Profesional y Licenciado 2SB (d.1278)
Eliminar	Editar	Detalle	HPS2C	Hora Profesional y Licenciado 2SC (d.1278)
Eliminar	Editar	Detalle	HPS2D	Hora Profesional y Licenciado 2SD (d.1278)
Eliminar	Editar	Detalle	HPC2A	Hora Profesional y Licenciado 2CA (d.1278)
Eliminar	Editar	Detalle	HPC2B	Hora Profesional y Licenciado 2CB (d.1278)
Eliminar	Editar	Detalle	HPC2C	Hora Profesional y Licenciado 2CC (d.1278)
Eliminar	Editar	Detalle	HPC2D	Hora Profesional y Licenciado 2CD (d.1278)
Eliminar	Editar	Detalle	LIMNG	Limite de ingresos para desc. desce o desse 2008
Eliminar	Editar	Detalle	HPL2AE	Hora Profesional y Licenciado 2AE (d.1278)
Eliminar	Editar	Detalle	PRAFP	Porcentaje Pension
1 2 3 4 5 6				

Codigo	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Esquema
--------	---------------	-------------	-------	---------

NUEVA VARIABLE

Para crear una nueva variable, debe señalar la opción NUEVO ubicada en la parte inferior derecha de la ventana de Filtro Variable, esta acción lo llevará a una ventana llamada Variables que le permitirá diligenciar campos como:

Variables

Codigo	Variable
Aceptar	

CÓDIGO: Filtro por el código de la variable, es alfanumérico y permite un máximo de 5 dígitos.

VARIABLE: Nombre o descripción de la variable.

DETALLE DE VARIABLE

Luego de crear una variable se le debe asignar un detalle que contiene el valor específico a aplicar. Para esto de clic en Detalle del menú que se encuentra debajo de Variable:

Detalle Variable			
Variable			
SALMI	...	Salario Mínimo	
Fecha Inicial	Fecha Final	Esquema	Vabr
01/01/2009		(todo)	496900
Aceptar			

VARIABLE: Código de la variable a la cual se aplicara el detalle.

FECHA INICIAL: Fecha a partir de la cual se comienza vigencia la variable.

FECHA FINAL: Fecha de pérdida de vigencia de la variable.

ESQUEMA: Unidad de pago a la cual aplica la variable

VALOR: Valor de la variable que puede pertenecer a cualquier unidad (Pesos, horas, días)

PROCESOS

PROCESOS CONFIRMACIÓN LIQUIDACIÓN

Luego de realizar el proceso de liquidación correspondiente a su necesidad debe confirmar dicho proceso para que el Sistema se actualice, para ello debe confirmar las liquidaciones.



NÓMINA: Se selecciona el proceso liquidado a confirmar para pasar a históricos. Al dar clic en Aceptar se inicia el proceso de confirmación de los procesos de liquidación, este proceso es irreversible, debe tener plena certeza de su aceptación.

PRESUPUESTO

El Sistema HUMANO, permite a los usuarios encargados registrar los movimientos presupuestales, teniendo en cuenta el presupuesto inicial dado por la Nación a las Secretarías de Educación. Con este proceso podrá crear un presupuesto teniendo en cuenta unidades y fuentes, asignarle detalles (cuentas presupuestales) para su

ejecución, registrarle los respectivos movimientos que se hagan y generar el reporte donde está consignada la información ejecutada.

FILTRO PRESUPUESTO

Este Filtro le permitirá buscar registros de Presupuestos existentes en el Sistema o ingresar nuevos registros, según el caso.



CÓDIGO: Código de máximo 4 dígitos que se le dará al proceso de Presupuesto para poder diferenciarlo de otros Procesos. Es necesario que usted le asigne el código al Presupuesto.

NOMBRE PRESUPUESTO: Es el nombre o descripción del Presupuesto para poder identificarlo.

ESTADO: Corresponde a la situación en la que se encuentra el Presupuesto, usted encontrará 4 estados:

- **Programación:** Este estado hace referencia a cuando un Presupuesto se encuentra en proyecto.
- **Aprobado:** Este estado hace referencia a cuando un Presupuesto ha sido aprobado mediante un CDP para ser ejecutado.
- **Ejecución:** Este estado hace referencia a cuando un Presupuesto está en curso o desarrollo.
- **Cerrado:** Este estado hace referencia a cuando un Presupuesto ya no está en marcha, porque ha culminado.

BUSCAR PRESUPUESTO

Para acceder a esta opción de búsqueda de registros de Presupuesto debe ir al Filtro Presupuesto y diligenciar la información solicitada en los campos, si no los conoce puede dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema le mostrará, en la parte inferior al Filtro un listado con toda la información existente.

Filtro de Presupuesto

Codigo

Estado

(todo) ▼

Nombre Presupuesto

Buscar
Nuevo

		Codigo	Presupuesto	Estado
Eliminar	Editar	32	dfsg	Ejecucion
Eliminar	Editar	3215	2008	Planeacion
Eliminar	Editar	123	presupuesto666	Planeacion
Eliminar	Editar	2008	Presupuesto 2008	Planeacion
Eliminar	Editar	125	Capacitaciones	Planeacion
1				

NUEVO PRESUPUESTO

Para ingresar un nuevo registro de Presupuesto debe dar clic en el botón NUEVO, ubicado en la parte inferior del Filtro Presupuesto. Esta acción lo llevará a la ventana Presupuesto donde podrá ingresar los datos respectivos.

Presupuesto

Codigo

Nombre Presupuesto

Estado

Planeacion ▼

Aceptar

CÓDIGO: Código de máximo 4 dígitos que se le dará al proceso de Presupuesto para poder diferenciarlo de otros Procesos. Es necesario que usted le asigne el código al Presupuesto.

NOMBRE PRESUPUESTO: Es el nombre o descripción del Presupuesto para poder identificarlo.

ESTADO: Corresponde a la situación en la que se encuentra el Presupuesto, usted encontrará 4 estados:

- **Programación:** Este estado hace referencia a cuando un Presupuesto se encuentra en proyecto.
- **Aprobado:** Este estado hace referencia a cuando un Presupuesto ha sido aprobado mediante un CDP para ser ejecutado.
- **Ejecución:** Este estado hace referencia a cuando un Presupuesto está en curso o desarrollo.
- **Cerrado:** Este estado hace referencia a cuando un Presupuesto ya no está en marcha, porque ha culminado.

DETALLE PRESUPUESTO

FILTRO DETALLE PRESUPUESTO

A través de este filtro podrá buscar y/o crear un nuevo registro de Detalle de Presupuesto.



BUSCAR DETALLE DE PRESUPUESTO

Para buscar algún registro referente al Detalle de Presupuesto, ya existente en el Sistema debe ir al Filtro de Detalle de Presupuesto, digitar alguno de los datos solicitados en el Filtro para que el Sistema ubique el registro que solicita, si no conoce ningún dato y desea realizar una búsqueda más genérica sólo debe dar clic en el botón BUSCAR.

Si lo que necesita es ingresar un nuevo registro al Sistema, debe dar clic en el botón NUEVO.

Filtro Detalle de Presupuesto					
Codigo Presupuesto					
Unidad Presupuestal		Fuente Presupuestal			
(todo)		(todo)			
Cuenta Presupuestal					
Buscar					Nuevo

Codigo	Presupuesto	Estado	Unidad Presupuestal	Fuente Presupuestal	CodCuentaPresupuestal
1					

NUEVO DETALLE DE PRESUPUESTO

Para ingresar a HUMANO la información del Detalle del Presupuesto debe ir al módulo de Compensación y Laborales y dar clic en la opción PRESUPUESTOS y luego DETALLE DE PRESUPUESTOS, inmediatamente verá el Filtro de Detalle de Presupuesto, en este Filtro encontrará el botón NUEVO del Filtro Detalle de Presupuesto, accederá al formulario de Detalle de Presupuesto donde podrá ingresar la información correspondiente, al finalizar de clic en el botón Aceptar para que la información sea guardada.

Detalle de Presupuesto	
Codigo Presupuesto	...
Unidad Presupuestal	Fuente Presupuestal
Administrativos	
Cuenta Presupuestal	
Apropiacion Inicial	
Observaciones	
Aceptar	

REGISTRAR MOVIMIENTOS

Luego de crear un presupuesto y asignarle las cuentas presupuestales correspondientes, es posible, a través de esta funcionalidad, registrar los movimientos realizados a dichas cuentas presupuestales.

FILTRO REGISTRAR MOVIMIENTOS

Para buscar o crear registros de movimientos debe ingresar al Filtro Movimiento de Presupuesto donde encontrará los botones Buscar y Nuevo.

Filtro Movimiento de Presupuesto		
Presupuesto	...	
Fecha Movimiento	Numero CDP	Operacion Presupuestal
		(todo)
Descripcion		
☐ Confirmado	☐ No Confirmado	☒ Todos
Buscar		Nuevo

PRESUPUESTO: En este campo usted podrá seleccionar mediante el buscador el Presupuesto al cual Usted desea Asignarle Movimientos.

FECHA MOVIMIENTO: Fecha en la que es realizado el movimiento Presupuestal.

NUMERO CDP: Número del certificado de disponibilidad presupuestal.

OPERACIÓN PRESUPUESTAL: Hace referencia a la naturaleza del movimiento presupuestal que se está realizando. Este campo es parametrizable y se debe seleccionar si la operación corresponde a un costo, gasto, Nómina etc.

DESCRIPCIÓN: En este campo se consignará una breve descripción referente al movimiento presupuestal realizado.

CONFIRMADO: En este checkbox usted podrá definir si el movimiento presupuestal esta confirmado o no, es decir si ya se realizó su ejecución.

BUSCAR REGISTRAR MOVIMIENTOS

Para buscar el registro de movimientos de presupuesto debe ir al Filtro respectivo. Filtro Movimiento de Presupuesto, y dar clic en el botón Buscar, en la parte inferior del Filtro verá una ventana con la información solicitada, si desea hacer una búsqueda más específica debe ingresar la información solicitada en los campos del Filtro y el Sistema le mostrará sólo los datos relacionados.

Filtro Movimiento de Presupuesto						
Presupuesto						
Fecha Movimiento	Numero CDP	Operacion Presupuestal				
		(todo) v				
Descripcion						
☐ Confirmado ☐ No Confirmado ☒ Todos						
Buscar						Nuevo

CodPresupuesto	Fecha Registro	Fecha Movimiento	Numero CDP	Operacion Presupuestal	Descripcion	Confirmado
1						

COSTEO LIQUIDAR

El Sistema HUMANO permite a los usuarios encargados del proceso de Costeo, realizarlo de manera automática y teniendo en cuenta las directrices de la Secretaría de Educación. Este proceso permite crear un proceso de costeo, liquidarlo (calcularlo) y generar el reporte donde está consignada la información del Proceso de Costeo liquidado.

COSTEO LIQUIDAR

Luego de tener creado un proceso de costeo, con sus respectivas especificaciones, es posible iniciar el proceso de Liquidación, que hace referencia al cálculo del costo del Proceso creado en “costeo definir”.



COSTEO PROCESO: En este campo usted podrá visualizar los procesos de coteo creados en Costeo Definir, seleccione el que debe liquidar.

SELECCIÓN: En este campo usted podrá elegir, si desea el proceso de costeo por todos los cargos o por algún cargo en especial:

- Todos los cargos: La Liquidación del Proceso de Costeo, se generará teniendo en cuenta todos los cargos.
- Histórico: La liquidación del proceso de costeo se generará teniendo en cuenta solamente el cargo seleccionado.

Al seleccionar “Por Cargo” aparecerá el campo “cargo” acompañado de un botón de búsqueda: En este campo usted podrá seleccionar el cargo por el cual usted desea se genere la liquidación del Proceso de Costeo.

BOTÓN LIQUIDAR: Permite Liquidar (calcular) el Proceso de Costeo, con los parámetros que usted seleccionó.

BOTÓN ELIMINAR: Permite eliminar los registros de liquidaciones anteriores en los procesos de costeo.

BOTÓN MENSAJES: Permite visualizar los errores que se pudieron generar durante el proceso de Liquidación.

COSTEO DEFINIR

El primer paso para realizar un costeo de cargos es crear un proceso, el cual almacenará los datos básicos del proceso a generar.



Filtro Costeo Proceso

Costeo Proceso

Fecha de Corte

Estado (todo)

Grupo Concepto (todo)

Grado por Defecto

Buscar Nuevo

Al dar clic en el vínculo de Costeo del menú de Compensación y Laborales, podrá visualizar los vínculos de Costeo Liquidar y Costeo definir, al dar clic en costeo definir podrá ver el Filtro de Costeo Proceso. De clic en el vínculo NUEVO, al realizar esta labor aparecerá la ventana que le permitirá insertar la información general del Proceso de Costeo:

Costeo Proceso	
Código	Descripción Costeo Proceso
Fecha Corte	Grupo Concepto
	BONOPEN - Bono Pensional
Grado por Defecto	
Multiplicador	Estado
	Proceso
Aceptar	

CÓDIGO: Código del Proceso de Costeo para poder diferenciarlo de otros Procesos. Es necesario que usted le asigne el código al proceso.

DESCRIPCIÓN COSTEO PROCESO: Es el nombre o descripción del proceso de Costeo para poder identificarlo de otros procesos.

FECHA CORTE: Fecha final hasta la cual se hará efectivo el Proceso de Costeo. Para esto tenga en cuenta el periodo de tiempo para el cual usted necesita la información del Proceso de Costeo.

GRUPO CONCEPTO: En este campo usted podrá elegir el grupo de conceptos con el cual desea liquidar el proceso de costeo. Para esta finalidad sólo se encuentra parametrizado un grupo llamado **COSTEOCAR** y es el que debe elegir siempre que requiere liquidar el proceso.

GRADO POR DEFECTO: En este campo, usted podrá elegir el grado que será tomado como punto de referencia para realizar el cálculo del Proceso de Costeo. Es una media necesaria para poder determinar entre tantos grados cuando puede costar un cargo.

MULTIPLICADOR: Hace referencia, al incremento porcentual del sueldo con el cual se desea calcular el valor total de determinado proceso de costeo. Tiene un manejo por decimales, es decir que si se incrementa el básico en el 6% se debe referenciar en el campo multiplicador el 0.06. Si no maneja ningún tipo de incremento coloque siempre en este campo 1 (uno).

ESTADO: Corresponde a la situación en la que se encuentra el Proceso de Costeo, usted encontrará 2 estados:

- **Proceso:** Este estado hace referencia a cuando un proceso de costeo está en

curso o desarrollo, por esta razón solo procesos de costeo que estén en este estado son susceptibles de ser modificados.

- **Histórico:** Este estado hace referencia a cuando un proceso de Costeo ya no está en marcha, porque ha culminado. por esta razón los Procesos de Costeo que se encuentren en este estado no son susceptibles a ser modificados.

HISTÓRICOS DE LIQUIDACIÓN

El Sistema HUMANO permite a los usuarios encargados de las liquidaciones de nómina y pagos a funcionarios, registrar el historial de liquidaciones que no se encuentren en la base de datos del Sistema de pagos o descuentos efectuados por Tesorería o no haber sido migrados.

Definición:

- Históricos de liquidación hace referencia a aquella información de conceptos de cualquier naturaleza que no fueron incluidos oportunamente en la base de datos y se requieren para informes, certificaciones y procesos de liquidación. Este proceso aplica para personal activo o inactivo.

FILTRO DE HISTÓRICOS DE LIQUIDACIÓN

Luego de tener creado el proceso de liquidación que proporciona las fechas de nómina con las cuales quedarán los históricos registrados, se deben insertar los conceptos respectivos. Al ingresar a la ventana encontrará un filtro que le permite buscar información ya existente de históricos registrados o crear un registro nuevo.

Filtro de Historicos de Liquidacion	
Proceso	Detalle
Pago Horas Extras Retirados Enero 2001	Pago Inactivos-
Empleado	Vinculacion
Tipo Concepto	Clase Concepto
(todo)	(todo)
Buscar Nuevo	

PROCESO: Seleccione el proceso creado y del cual requiere ver la información histórica registrada.

DETALLE: Un proceso puede tener detalle de históricos y detalle de pagos de inactivos, seleccione el de su interés.

EMPLEADO: Código del empleado al cual se le ingresó históricos.

VINCULACIÓN: Debido a que un funcionario puede tener varias vinculaciones, seleccione la vinculación que desea consultar y que se le ingresaron históricos.

TIPO CONCEPTO: Permite filtrar por los tipo de concepto existentes, ingreso, deducción, aporte patronal etc., y que han sido insertados mediante históricos de liquidación.

CLASE CONCEPTO: Seleccione la clase de concepto que se ingresó si fue concepto por valor normal o si correspondía a reajuste o reintegro.

BUSCAR HISTÓRICOS DE LIQUIDACIÓN

Para buscar algún registro existente referente a Históricos de Liquidación debe ubicarse en el Filtro de Históricos de Liquidación y dar clic en el botón BUSCAR, en la parte inferior al filtro verá una ventana con el listado de los datos solicitados. Para realizar una búsqueda específica ingrese en los campos del filtro la información correspondiente y así el Sistema podrá delimitar su búsqueda.

Filtro de Historicos de Liquidacion										
Proceso				Detalle						
Horas Extras Enero 2009				Pago Inactivos-						
Empleado				Vinculacion						
Tipo Concepto				Clase Concepto						
(todo)				(todo)						
Buscar				Nuevo						
	CodNomina	CodProceso	NumVinculacion	CodEmpleado	CodConcepto	TipoConcepto	ClaseConcepto	Valor	ValorIni	Fecha
Eliminar	20090101	19	1077144110	1077144110	HEXDI	I	VN	50000	50000	01/31/2009 00:00:00
1										

NUEVO PROCESO DE HISTÓRICOS DE LIQUIDACIÓN

En el filtro Históricos de Liquidación encontrará el botón NUEVO, al seleccionarlo el Sistema lo llevará a la siguiente ventana donde podrá ingresar los nuevos datos.



PROCESO: Seleccione el proceso de liquidación a aplicar el histórico.

DETALLE: Seleccione el detalle que corresponda a Pago inactivos o a Históricos.

EMPLEADO: Seleccione el empleado a insertar la información, debe haber tenido como mínimo un detalle de vinculación.

VINCULACIÓN: Seleccione la vinculación a la cuál va a aplicarle el histórico.

CONCEPTO: Del listado seleccione el concepto a registrar, en tal caso que conozca el nemónico relaciónelo en el recuadro Concepto y de clic en la tecla tab para que actualice la descripción.

TIPO CONCEPTO: Seleccione del listado el tipo de concepto, este puede ser:

- Ingreso
- Deducción
- Aporte Patronal
- Recuperación Patronal
- Concepto de Formula
- No Monetario
- Provision

Ingreso: Conceptos que mediante este histórico van a constituir un ingreso para el funcionario. Dentro de este tipo se encuentran:

- Conceptos de naturaleza Ingreso que se reconocerán como tal al funcionario (Ejem: Horas extras como valor normal o reajuste).



The screenshot shows the 'Historicos de Liquidacion' form. The 'Proceso' dropdown is set to 'Pago Horas Extras Retirados Enero 2009'. The 'Detalle' dropdown is set to 'Pago Inactivos-'. The 'Empleado' field contains '17199997'. The 'Vinculacion' dropdown is set to '(01/01/1967-ROJAS CALDERON LUIS ALFREDO)'. The 'Concepto' field contains 'HEXD1'. The 'Clase Concepto' dropdown is set to 'Valor Normal'. The 'Tipo Concepto' dropdown is set to 'Ingreso'. The 'Valor' field contains '56000'. The 'Fecha' field contains '03/31/2009'. There is a checkbox for 'Permitir Fecha sin Historico' which is unchecked. An 'Aceptar' button is at the bottom.

- Conceptos de naturaleza Deducción que constituyen una devolución al funcionario (Conceptos que han sido descontados al funcionario por un valor mayor al inicialmente pactado).



The screenshot shows the 'Historicos de Liquidacion' form. The 'Proceso' dropdown is set to 'Historicos de Diciembre 2008'. The 'Detalle' dropdown is set to 'Historicos-'. The 'Empleado' field contains '17199997'. The 'Vinculacion' dropdown is set to '(01/01/1967-ROJAS CALDERON LUIS ALFREDO)'. The 'Concepto' field contains 'FEPEC'. The 'Clase Concepto' dropdown is set to 'Reajuste'. The 'Tipo Concepto' dropdown is set to 'Ingreso'. The 'Valor' field contains '20000'. The 'Fecha' field contains '12/31/2008'. There is a checkbox for 'Permitir Fecha sin Historico' which is unchecked. An 'Aceptar' button is at the bottom.

Deducción: Conceptos que mediante este histórico van a constituir una deducción para el funcionario (Ejem: Aportes seguridad social descuentos de cooperativas, embargos). Dentro de este tipo se encuentra:

- Conceptos de naturaleza Deducción que se descontarán como tal al funcionario.



APORTE PATRONAL: Conceptos que son responsabilidad del patrono (Ejem: Aportes a seguridad social y aportes parafiscales). Dentro de este tipo se encuentran los conceptos de naturaleza Aporte Patronal que se reconocerán a terceros.

RECUPERACIÓN PATRONAL: Conceptos de ingreso para el patrono y que se presentan por la recuperación de dineros provenientes de terceros.

CONCEPTO DE FORMULA: Conceptos que permiten el cálculo de otros conceptos.

NO MONETARIO: En este tipo de concepto irán los conceptos de días que no constituyan ningún valor para el funcionario.

Clase Concepto: Seleccione del listado la clase de concepto, este puede ser:



Valor Normal: Corresponde a los conceptos que no han sido pagados en ninguna nómina y se deben reconocer en su totalidad. (Ejem: horas extras de retirados por llegar tarde la novedad).

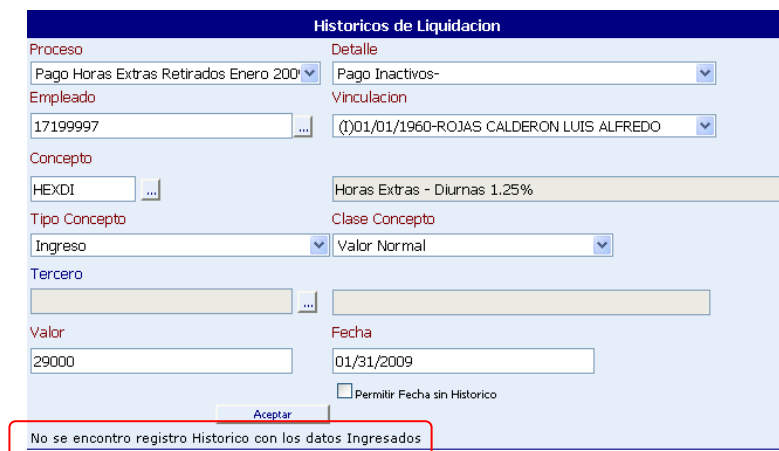
Reajuste: Corresponde a los conceptos de los cuales se debe realizar una reliquidación para ajustar el valor inicialmente pagado o descontado.

Reintegro: Corresponde a los conceptos de los cuales se debe realizar una reliquidación para ajustar el valor inicialmente pagado o descontado.

TERCERO: Este campo solo se activará cuando el tipo concepto sea Deducción, en este campo el usuario debe relacionar el código del tercero al cual deben ir direccionados los dineros que se están descontando al funcionario.

VALOR: Corresponde al total a pagar o deducir según el concepto que aplique.

FECHA: En esta fecha se debe registrar la fecha de corte con la cual se creó el proceso de liquidación para históricos o pago inactivos según el caso. El Sistema realiza mediante esta fecha una validación, buscando en liquidaciones históricas si este funcionario ya tuvo una nómina con el corte de fecha que se está insertando. Al no encontrar fecha de corte o histórico de pagos en esa fecha se registrara el siguiente mensaje:



The screenshot shows a web form titled "Historicos de Liquidacion". It contains several fields for data entry:

- Proceso:** A dropdown menu with "Pago Horas Extras Retirados Enero 2009" selected.
- Empleado:** A text field with "17199997" and a search icon.
- Concepto:** A dropdown menu with "HEXDI" selected.
- Tipo Concepto:** A dropdown menu with "Ingreso" selected.
- Tercero:** A text field with a search icon.
- Valor:** A text field with "29000" entered.
- Fecha:** A date field with "01/31/2009" entered.
- Detalle:** A dropdown menu with "Pago Inactivos-" selected.
- Vinculacion:** A dropdown menu with "(1)01/01/1960-ROJAS CALDERON LUIS ALFREDO" selected.
- Clase Concepto:** A dropdown menu with "Valor Normal" selected.

 At the bottom, there is a checkbox labeled "Permitir Fecha sin Historico" which is currently unchecked. Below the form, a red-bordered box contains the message: "No se encontro registro Historico con los datos Ingresados".

CHECK PERMITIR FECHA SIN HISTÓRICO: Al presentarse el mensaje que se muestra en la figura, y sin embargo se requiere insertar al funcionario históricos para esa fecha de corte, se debe seleccionar el check de permitir fecha sin histórico, el Sistema insertará un registro el liquidación aunque no tenga históricos registrados.

FORMULARIO INTEGRADO

A partir del 2005 se adopta el Sistema Integrado de pagos de aportes a seguridad social integral y parafiscales, que tiene por objeto permitir a los aportantes realizar el pago integrado de aportes a la seguridad social y demás parafiscales, a todas las entidades administradoras de aportes, a través de transferencias electrónicas de fondos. Para generar el proceso de formulario integrado de autoliquidación, es necesario liquidarlo mediante el vínculo Formulario Integrado:

Formulario integrado autoliquidacion	
Tipo Planilla	
Correcciones	
Periodo Proceso	
2010018	201001-Empleados Empresas[General(Sucurs
Periodo	Mes
2010	Octubre
Tipo	Modo
General	Sucursal
Grupo Esquema	
Administrativos	
Grupo Procedencia	
Retroactivos	
Generar	
Estado	
Procesado	
Aplicar Estado	

TIPO PLANILLA: Tipo de planilla que se desea generar, en este momento se encuentra parametrizada el tipo de planilla Empleados Empresa el cual permite generar como se conoce la información del mes en proceso, más adelante este campo se verá alimentado con otras opciones que en su momento se liberaran.

PERIODO PROCESO: Hace referencia al año, mes, tipo y modo que ya fue reportado.

PERIODO: Año que se desea generar.

MES: Mes que se desea generar.

TIPO: Permite la liquidación de un grupo específico de funcionarios, estos pueden Administrativos, Docentes, Pensionados etc.

MODULO: Según convenio con el operador se selecciona si es por empresa, esquema o sucursal.

GRUPO ESQUEMA: Esquema de pago que se desea liquidar.

GRUPO PROCEDENCIA: Procesos de liquidación a tener en cuenta para el cargue de datos.

ESTADO: Situación en la que se encuentra el proceso de liquidación del Formulario Integrado: Procesado, Histórico y Bloqueado.