



# PROCESOS DE NÓMINA AL COMENZAR UN NUEVO AÑO

Nómina

Realizado por  
Área de soporte y servicio al cliente



## TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVOS.....	2
ALCANCE.....	2
1. CREACIÓN AUTOMÁTICA DE PERIODOS DE NÓMINA .....	2
2. ACTUALIZACIÓN DE SALARIOS PARA EL SIGUIENTE AÑO .....	4
3. CONSOLIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES.....	8
4. TABLA DE CONTROL DE VERSIONES .....	11

### OBJETIVOS

Crear automáticamente periodos de nómina, actualizar salarios para el siguiente año

### ALCANCE

#### 1. CREACIÓN AUTOMÁTICA DE PERIODOS DE NÓMINA

Para liquidar la nómina en los primeros periodos del año es necesario crearlos a través de **Procesos / Nomina / Centro de nómina** en el recuadro “Creación automática de periodos y variables de inicio de año”. **Ver figura 1**. La siguiente página le pedirá información que deberá registrar como el año a crear, salario mínimo y auxilio de transporte actual. **Ver figura 2**. Después de ingresar dicha información dar click en “**Procesar**”

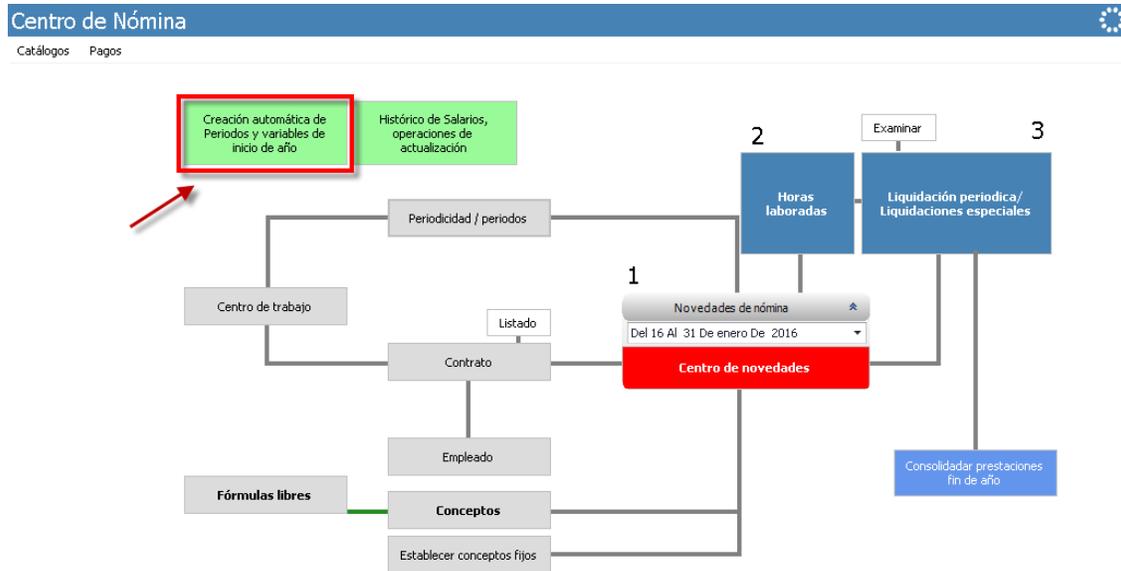


Figura 1.

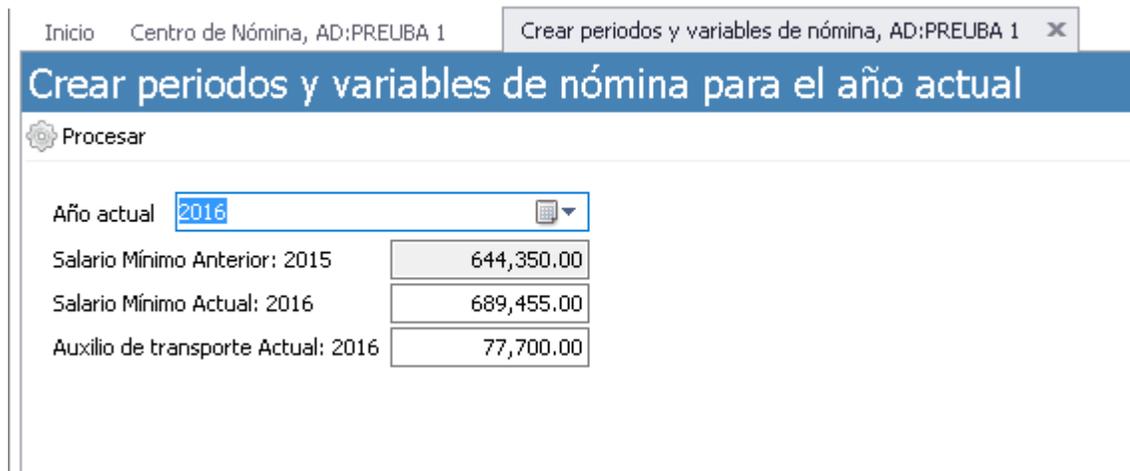


Figura 2.

A continuación, el sistema lanza un mensaje de Gestión, donde pide confirmar si desea continuar con el proceso de creación de periodos y variables de nómina, click en "si", **Ver figura 3 y 4.**

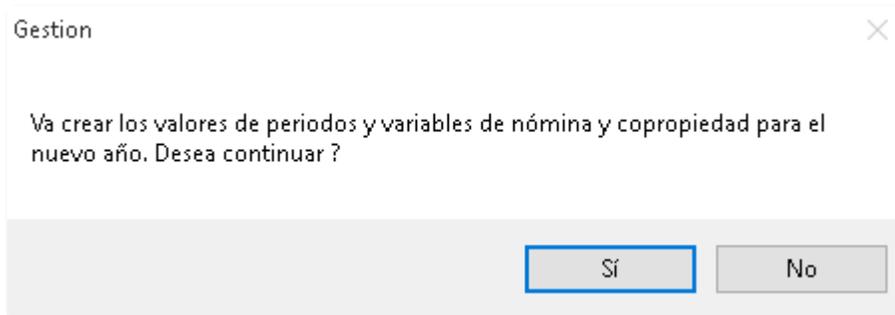


Figura 3.

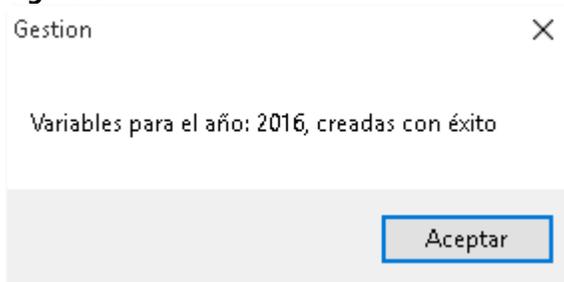


Figura 4.

Con esto podríamos verificar en la periodicidad de la nómina, ya están creados los periodos respectivos para el nuevo año, en este caso 2016.

## 2. ACTUALIZACIÓN DE SALARIOS PARA EL SIGUIENTE AÑO

La mayoría de las empresas cada año evalúan el % de incremento en el salario de los empleados para el año siguiente, incluyendo claro el aumento del salario mínimo establecido por ley. Este proceso se lleva a cabo en el sistema por **Procesos / nómina / centro de nómina** / En el recuadro "Histórico de salarios, operaciones de actualización". **Ver figura 5.**

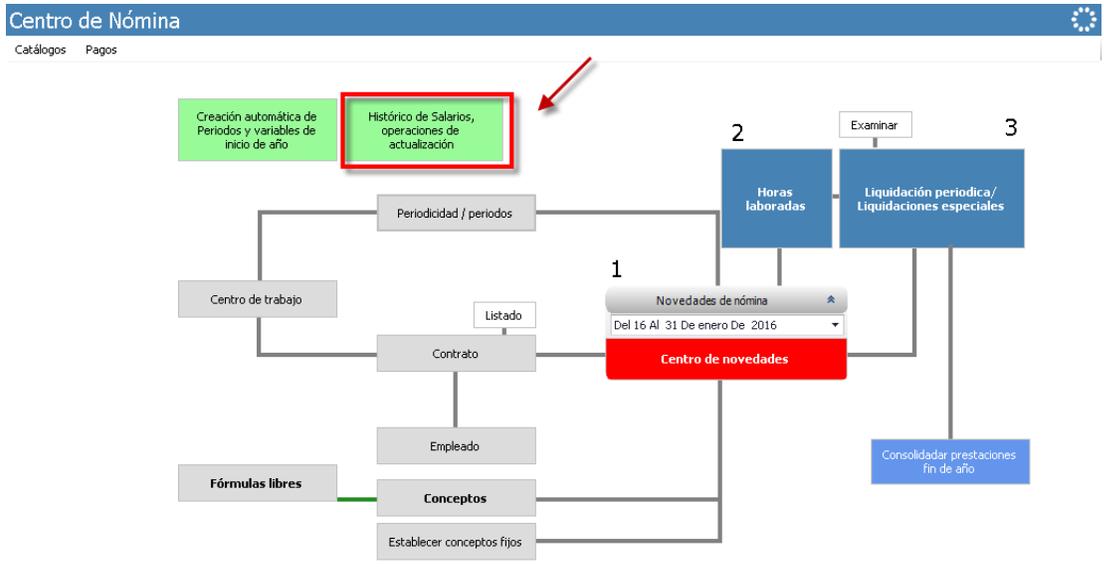


Figura 5.

Al dar clic, el asistente para actualizar los salarios le guiará los pasos, deben dar Clic en "siguiente" para continuar, después de esto le pedirá confirmación del año base para actualizar los salarios, es decir, el año anterior, en este caso 2015 para crear los salarios del 2016, clic de nuevo en "siguiente"; **Ver figura 6**. En la siguiente ventana el asistente le solicitará de nuevo los valores del salario mínimo y auxilio de transporte nuevo y un % de aumento para los contratos que devengan diferente al mínimo. **Ver figura 7**. Deberá dar clic en siguiente después de ingresar la información.

**Nota:** esta última casilla es opcional, ya que no en todas las empresas manejan un mismo aumento a los contratos que devengan diferente al salario mínimo, para ello en la ventana siguiente pueden modificar el salario manualmente.



Figura 6.

Figura 7.

En la ventana siguiente podrá revisar el listado de salarios por centros de trabajo, en el cual informa que salario tenía el empleado en el año base y que salario tendrá el presente año según la información suministrada anteriormente. **Ver figuras 8, 9 y 10.** Clic en "siguiete".



Salarios encontrados en el año base

Salarios que serán creados por el asistente, haga las respectivas modificaciones y haga clic en siguiente, para crear estos salarios para el año respectivo

Salario existente    Registro modificado

Centro trabajo

Año crear	ID Ce...	Nombre	Salario	Anterior	Auxilio de tr...	Anterior	Salario var
<b>Centro trabajo: Administracion felipe</b>							
2016	001	...	689,455	644,350	77,700	74,000	
2016	001	...	689,455	644,350	77,700	74,000	
<b>Centro trabajo: Binapps</b>							
2016	002	...	689,455	644,350	77,700	74,000	
2016	002	...	689,455	644,350	77,700	74,000	
2016	002	...	700,000	700,000	77,700	74,000	
2016	002	...			77,700	74,000	
<b>Centro trabajo: nomina bca</b>							
<b>0.00</b>							

< Anterior    **Siguiente**    Cancelar

Valores del salario nuevo

casillas se pueden editar manualmente

En este caso que es mayor al valor del mínimo, el valor permanece igual

Figura 8.

Cambio de salarios

Se confirmarán los cambios de salario, desea continuar?

Sí    No

Figura 9.

Gestion

Proceso completado correctamente, haga clic en siguiente para finalizar

Aceptar

Figura 10.



Después de estos dos mensajes de confirmación, se hace click en "siguiente" y "finalizar" para terminar el proceso de actualización de salarios.

### 3. CONSOLIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Las empresas que necesitan hacer la consolidación de las prestaciones sociales en el programa para que se les vea reflejado en la nómina del sistema lo pueden hacer a través de un proceso automático en el centro de nómina; pero antes deben crear el comprobante de nómina donde va a quedar registrado las consolidaciones que se realicen.

Para ello se dirigen a **Catálogo / Tipos de comprobante / Nuevo** e ingresan la siguiente información:

Clase de comprobante: NM NOMINA.

Código: CP01 (opcional)

Nombre: consolidación prestaciones (opcional)

Consecutivo: 1

sub-tipo: Consolidar prestaciones fin de año

Después de esto grabamos para volverlo a modificar e ingresar los conceptos que se van a consolidar en este comprobante.

Conceptos como Cesantías liquidadas, intereses a las cesantías liquidadas, prima liquidada, vacaciones liquidadas.

Después de dicha información debe quedar guardado un comprobante de la siguiente forma. **Ver figura 11.**



### Tipos de comprobantes

Grabar | Deshacer | Imprimir

Clase del comprobante: **NM** | NOMINA

Código: **CP01**

Nombre: CONSOLIDACION PRESTACIONES

Consecutivo: 2

Área de datos: 0 - AREA0

Configuración específica | Configuración general

### Configuración específica

Sub-tipo: Consolidar prestaciones fin de año

+ Agregar | Modificar | Eliminar

ID concepto	Concepto
010	Cesantías liquidadas
013	Intereses de las cesantías liquidadas
012	Prima liquidada
011	Vacaciones liquidadas

Figura 11.

Después de crear el comprobante donde se va a registrar la consolidación, se procede a realizar el proceso a través del centro de nómina, en la opción "consolidar prestaciones fin de año" **Ver figura 12.**

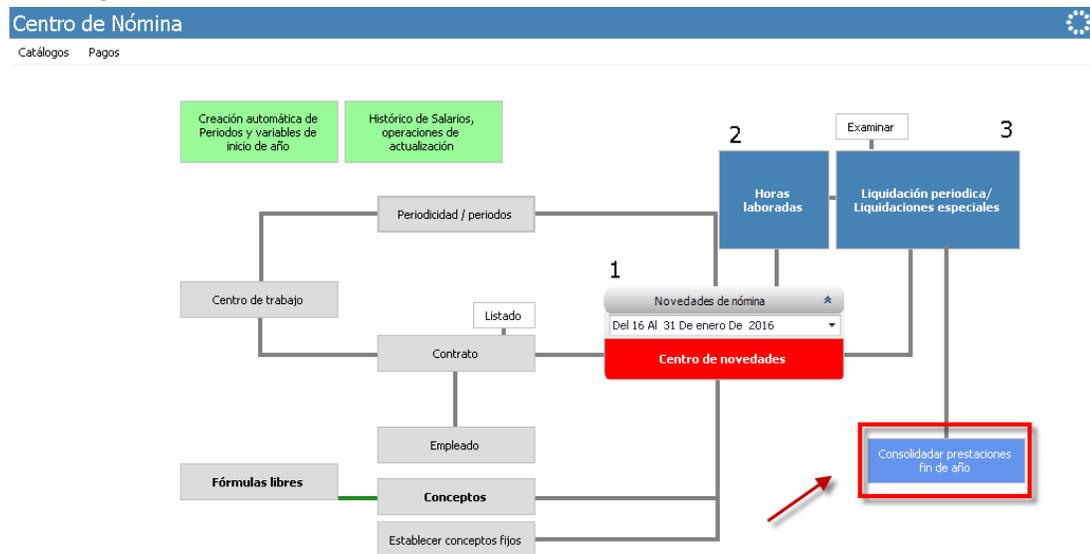
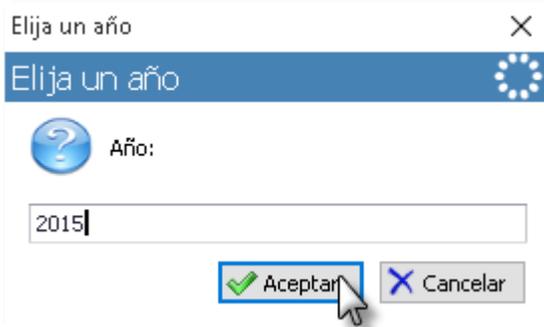


Figura 12.

A continuación el sistema le pedirá confirmar el año a conciliar, en este caso 2015. **Ver figura 13.** Después de escoger el año deben escoger el periodo de nómina a usar, el cual debe ser el último periodo liquidado en la nómina del año pasado (2015), las empresas que manejan

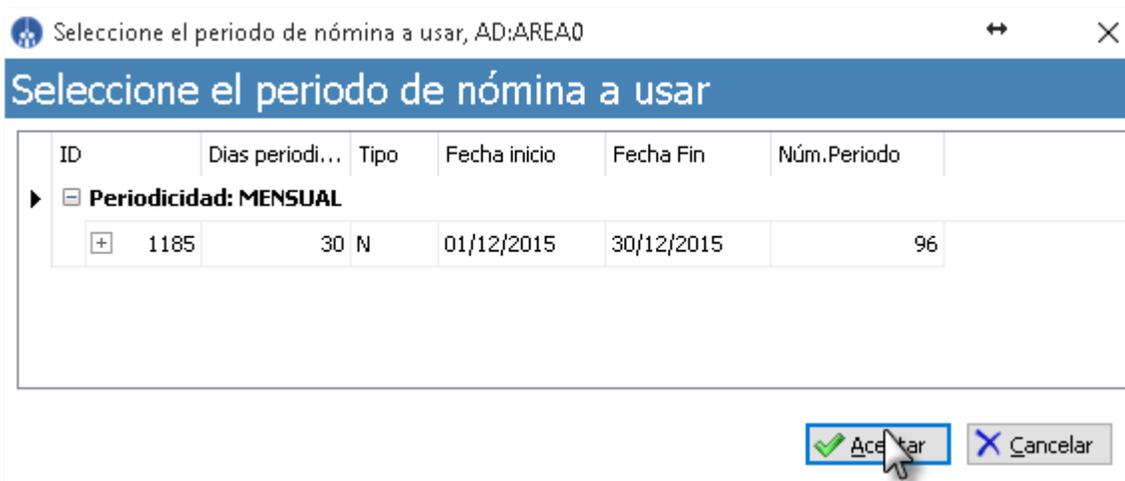


varias periodicidades deben realizar un comprobante de consolidación por cada una de ellas.  
**Ver figura 14.**



A dialog box titled "Elija un año" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a blue header with the text "Elija un año" and a circular icon of dots. A question mark icon is followed by the label "Año:". Below this is a text input field containing "2015". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a blue X icon).

**Figura 13.**



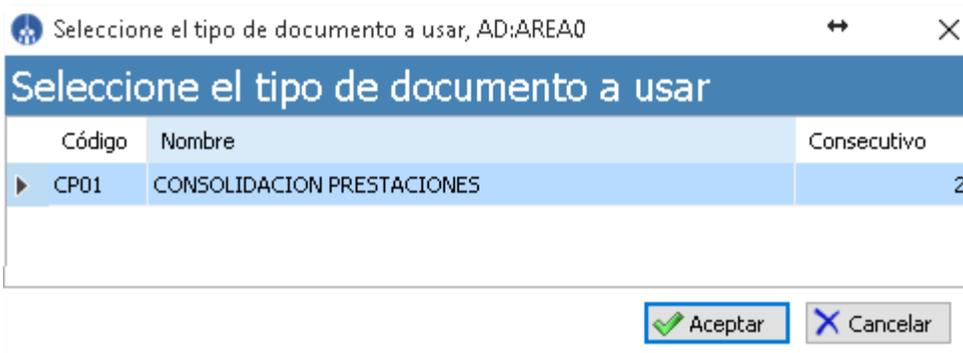
A dialog box titled "Seleccione el periodo de nómina a usar, AD:AREA0" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a blue header with the text "Seleccione el periodo de nómina a usar". Below this is a table with columns: ID, Dias periodi..., Tipo, Fecha inicio, Fecha Fin, and Núm.Periodo. The table has one main row with a sub-row under "Periodicidad: MENSUAL".

ID	Dias periodi...	Tipo	Fecha inicio	Fecha Fin	Núm.Periodo
▶ Periodicidad: MENSUAL					
+ 1185	30	N	01/12/2015	30/12/2015	96

At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a blue X icon).

**Figura 14.**

A continuación, escogemos el comprobante a usar, creado anteriormente. **Ver figura 15.**



A dialog box titled "Seleccione el tipo de documento a usar, AD:AREA0" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a blue header with the text "Seleccione el tipo de documento a usar". Below this is a table with columns: Código, Nombre, and Consecutivo.

Código	Nombre	Consecutivo
▶ CP01	CONSOLIDACION PRESTACIONES	2

At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (with a green checkmark icon) and "Cancelar" (with a blue X icon).

**Figura 15.**



Por último, liquidamos la consolidación como una liquidación periódica de nómina, **es importante revisar los valores** y guardar el documento; no olvidar que como toda liquidación queda sin imputación contable hasta que se busque por el examinador y se contabilice. **Ver figura 16 y 17.**

Figura 16.

Figura 17.

#### 4. TABLA DE CONTROL DE VERSIONES

TABLA CONTROL DE ACTUALIZACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
	mes-día-año	



ELABORADO POR	
<b>Nombr e</b>	
<b>Área</b>	

REVISADO POR	
<b>Nombr e</b>	
<b>Área</b>	

APROBADO POR	
<b>Nombr e</b>	
<b>Área</b>	