

PROCESOS DE NÓMINA AL COMENZAR UN NUEVO AÑO

Nómina

Realizado por Área de soporte y servicio al cliente



1



TABLA DE CONTENIDO

OB.	JETIVOS	, 2
ALC	CANCE	. 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.

Inicio Centro de Nómina, AD:PREL	JBA 1 Crear p	eriodos y variables de nómina, AD:PREUBA 1	×									
Crear periodos y variables de nómina para el año actual												
Procesar												
Año actual 2016												
Salario Mínimo Anterior: 2015	644,350.00											
Salario Mínimo Actual: 2016	689,455.00											
Auxilio de transporte Actual: 2016	77,700.00											

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.*



4

Gestion					\times
Va crear los valores d nuevo año. Desea co	e periodos y variables de ntinuar ?	nómii	na y copropi	edad para el	
			Sí	No	
Figura 3.					
Gestion		×			
Variables para el año:	2016, creadas con éxito				
	Aceptar				

Figura 4.

binapps

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.



🚷 Creación de salarios, AD:AREAO			+	×
Año base requerido Seleccione el año base para la creación de	los nuevos salarios			
Periodo base salarial para crear los nuevos sala	rios			
Año base para crear los nuevos salarios	2015			
Mes inicio	•			
Mes fin	•			
	< Anterior	Siguient	Cancel	ar

Figura 6.

riables requeridas Seleccione las variables para la creación de los nuevo	os salarios	
Año a crear	2016	Periodos salariales existentes en el año a c
Mes inicio	01-enero-2016 •	
Mes fin	31-diciembre-2016 🔹	
Salario mínimo año anterior	644,350.00	
Salario mínimo nuevo año	689,455.00 🗌 Ree	mplazar por este nuevo valor si ya esta creado el salario en el nuevo año
Auxilio transporte año Anterior	74,000.00	
Auxilio transporte año Nuevo	77,700.00 🗌 Ree	mplazar por este valor si ya esta creado el auxilio de transporte en el nuevo año
(ncremento en % IPC a los salarios diferentes al mínimo	7.00	Opcional
Filtrar por centros de trabajo		opololiul
		_
Seleccionar Todos)		
Administracion		
Binapps Recented Universitation		Pueden filtrar por centros
		de trabajo
	Aceptar	Cancelar //

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 "siguiente".



Procesos de nómina al comenzar un nuevo año BINAPPS S.A.S Código: SSGI1032 | Versión: 1. Fecha: May-25-2018



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

1	Año crear	ID Ce	Nombre	Salario	Anterior	Auxilio de tr…	Anterior	Salario va
,								1
	🗆 Centro	o trabajo	: Administracion felipe					_
•	2016	001	HAR FERMINE FAMILY AND	689,455	644,350	77,700	74,000	
	2016	001	0-819-8198-0-81981-0081	689,455	644,350	77,700	74,000	
	🗆 Centro	o trabajo	: Binapps					
	2016	002	· 第十世代年上市時期月1日至11日1日日	689,455	644,350	77,700	74,000	
	2016	002	\$10 (m) 1 - m (- 10 (m) (m) 1 m (- 11 (m) (- 1	689,455	644,350	77,700	74,000	
	2016	002	IN AMERICAN PROPERTY.	700,000	700,000	77,700	74,000	
	2016	002	AND THE PERSON NAMED	Λ		77,700	74,000	
:	🗏 Centro	o trabajo	: nomina bca casillas s editar ma	se pueden inualmente	En este c al valor d perr	aso que es el minimo, manece igu	s mayor el valor ial	0.0

Figura 8.

Cambio de	salarios	×	
?	Se confirmarán los cambios de salario, desea continuar?		
	Sí No		
Figura 9.			
Gestion			×
1	Proceso completado correctamente, haga clic en siguie finalizar	nte para	

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 liguidadas, intereses a las cesantías liguidadas, prima liguidada,

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	s de co <u>m</u>	iprobantes
🖬 Graba	r 🍯 <u>D</u> eshace	er 📥 Imprimir 🗢 🚱
Clase d	le poprobante	M NOMINA ~
Código	~	CP01
Nombre	9	CONSOLIDACION PRESTACIONES
Consec	utivo	2
Área de	e datos	0 - AREA0
Con	figuració	on específica
Con	figuració	 Configuración general Ón específica idar prestaciones fin de año
	figuració figuració o-tipo Consoli • Agregar D	a Configuración general ón específica idar prestaciones fin de año v Modificar e Eliminar
Conrigu Sub	iguració figuració o-tipo Consoli Agregar D ID concepto	Concepto Co
Sub	iguració figuració o-tipo Consoli Agregar 2 ID concepto 010	Configuración general Ón específica idar prestaciones fin de año Modificar Eliminar Concepto Cesantías liquidadas
Con sut	figuració figuració o-tipo Consoli Agregar ID ID concepto 010 013	Configuración general Configuración general diar prestaciones fin de año Modificar Eliminar Concepto Cesantías liquidadas Intereses de las cesantías liquidadas
Sub	figuració figuració figuració Consoli Agregar ID concepto 010 013 012	Configuración general Ón específica idar prestaciones fin de año Modificar = Eliminar Concepto Cesantías liquidadas Intereses de las cesantías liquidadas Prima liquidada

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.

Elija un año	×	
Elija un año		
Año:		
2015		
	Aceptar	

Figura 13.

۲	Sel	eccio	one el p	periodo de nór	nina a u	sar, AD:AREA0			↔	\times
Se	ele	ecci	one	el perio	do de	e nómina	a usar			
	ID			Dias periodi	Tipo	Fecha inicio	Fecha Fin	Núm.Periodo		
	Ξ	Peri	odicid	ad: MENSUAL						
		+	1185	30	N	01/12/2015	30/12/2015	96		
								V Ace yar	\times Cancel	lar

Figura 14.

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

	Seleccio	ne el tipo de documento a usar, AD:AREAO	↔	Х
Se	eleccio	one el tipo de documento a usar		
	Código	Nombre	Consecutivo	
►	CP01	CONSOLIDACION PRESTACIONES		2
Ĺ				
		Aceptar	🗙 Cancelar	

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*.

6	AD.	orige	n: AREA 0 , NOM	IINA								+ -		×
co	NS	SOL	IDACION	PRESTACIONES										
G	raba							N° extern	0	N°	CP01	00000	0000;	2
Fe De	:ha talle	No.	oles, 30 de dic	iembre de 2015 ▼ □	eriodo de nómina D: 1185 01 dic.	20	15 a 30 (lic. 2015						
	Cont	rato	ሕ Hoja vida 👌	🕻 Tercero 🛛 👑 Listado Contratos	Registros: 7	4	4	Concepto	Valor	Horas	Dias		Base	Terci
	ID		#Contrato	Empleado	Fecha inicio		🗉 Contr	ato: 1053768576-01 - ALZ	ATE PARRA ESTYFEN :	: D¥:	1,126,727	DDX:	0 =	1
â							🗆 Co	nceptos fijos						
	🗆 N	ómir	na: Binapps				D١	Cesantías liquidadas	718,350.00	2,880	36	50 71	8,350.00	
F	E	2	1053785087-01	ALZATE PARRA JOHAN ESTIVEN	10-sep2013		D١	Vacaciones liquidadas	322,175.00	2,880	36	64	4,350.00	
		3	93237042-01	FLOREZ BUSTOS FABIO ANDRES	22-nov2013		D١	Prima liquidada	0.00	1,440	18	30 71	8,350.00	
		4	1053768576-01	ALZATE PARRA ESTYFEN	22-nov2013		D\	Intereses de las cesantías liq	uidadas 86,202.00	2,880	36	50		
		5	1110489453-01	PERALTA ARCINIEGAS NESTOR ADOLFO	22-nov2013	₽	🗆 Contr	ato: 1053785087-01 - ALZ	ATE PARRA JOHAN EST	IVEN ::	DV: 1,126	,727 -	DDX:	0
		7	1061626140-01	RUIZ AGUIRRE JUAN FELIPE	02-mar2015		🗆 Ca	nceptos fijos						
		8	1053808387-01	Franco Osorio Diego Alejandro	01-oct2015		D١	Cesantías liquidadas	718,350.00	2,880	36	50 71	8,350.00	
	= N	ómir	na: Pasantes Ur	niversitarios			D\	Vacaciones liquidadas	322,175.00	2,880	36	64	4,350.00	
		9	1053842992-01	MONTOYA PARRA LUISA FERNANDA	01-jun2015		D١	Prima liquidada	0.00	1,440	18	30 71	8,350.00	
		(Agregan	los contratos	preliquidamo odos los contra	s tos		Intereses de las cesantías liq	uidadas 86,202.00	2,880	r ultimo se	iquid	an	~

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	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombr	Nombr	Nombr
e	e	e
Área	Área	Área