

### PROCEDIMIENTO

Para proceder con la creación de un empleado es fundamental que ya esté creado como un tercero, de lo contrario no lo podremos registrar. (Ver guía de creación de terceros).

Gestión de personal » Empleados

Los campos a llenar serán:

- ✓ **Tercero:** En este campo traeremos el tercero que creamos con anterioridad, para poder clasificarlo dentro del módulo Empleados.
- ✓ **Empresa:** En este campo se podrá por defecto la empresa.
- ✓ **Categoría:** Traeremos la categoría correspondiente según el empleado.

**Nota:** Hay que configurar las categorías en la siguiente ruta: **Gestión de personal » Configuración » Categoría de empleados.**

Una vez en la ventana categoría de empleados daremos click en el botón **Nuevo** Le daremos un nombre a la categoría. Ej: Administrativo. Luego en la sección **Pagos por defecto** traeremos los pagos necesarios según la categoría dando click en el **[+]**.

La ventana de categoría de empleado se puede visualizar de esta manera:

Código	Nombre	UdM	Fórmula de	Fórmula de	Cantidad	Cuenta Dé	Cuenta Cré	Empres
--------	--------	-----	------------	------------	----------	-----------	------------	--------

Una vez damos click en el botón **[+]** dentro de **Categoría – Pagos por defecto** podremos observar que los tipos de pago se visualizan de la siguiente manera:

**Buscar Categoría - Pagos por Defecto**

Buscar

Código	Nombre	UdM	Fórmula de	Fórmula de	Cantidad
	SALARIO	Hora	salary / 240		120,00
	SALARIO D	Hora	salary / 240		120,00
	SALUD	Unidad	salary * 0.04		1,00
	SALUD DES	Unidad	salary * 0.04		1,00
	PENSION	Unidad	salary * 0.04	salary * 0.12	1,00
	PENSION D	Unidad	salary * 0.04	salary * 0.12	1,00
	PRIMA DE S	Unidad	salary * 0.08		1,00
	PRIMA DE S	Unidad	salary * 0.08		1,00
	VACACIONE	Día	salary * 0.00		15,00
	VACACIONE	Día	salary * 0.00		15,00

Cancelar Buscar Nuevo Aceptar

Seleccionamos los pagos necesarios y damos click en **ACEPTAR**.

Luego de dar el comando Aceptar, se crearán los tipos de pago en la categoría. Se visualizará de la siguiente manera:

**Categoría** 1 / 1

Nombre: ADMINISTRATIVO Código:

Pagos por Defecto Examen Médico Dotación

Categoría - Pagos por Defecto Buscar + -

Códig	Nombre	UdM	Fórmula de	Fórmula de	Cantidad	Cuenta Dé	Cuenta Cré	Empresa
	ARL CLASE I	Unidad	salary * 0.00		1,00	510568 - AI	237006 - AI	PRESIK SA
	AUX. TRANSPOR	Día	3548.46667		30,00	510527 - AI	250505 - SA	PRESIK SA
	CAJA COMPENSA	Unidad	salary * 0.04		1,00	510572 - AI	237010 - AI	PRESIK SA
	CESANTIAS	Unidad	salary * 0.08		1,00	510530 - CE	251005 - CE	PRESIK SA
	INTERESES CESA	Unidad			1,00	510533 - IN	251505 - IN	PRESIK SA
	PENSION	Unidad	salary * 0.04	salary * 0.12	1,00	51057001 -	238030 - FC	PRESIK SA
	PRIMA DE SERVIC	Unidad	salary * 0.08		1,00	510536 - PF	252005 - PF	PRESIK SA
	SALARIO	Hora	salary / 240		120,00	510506 - SL	250505 - SA	PRESIK SA
	SALUD	Unidad	salary * 0.04		1,00		237005 - AI	PRESIK SA
	VACACIONES	Día	salary * 0.00		15,00	510539 - VA	252505 - VA	PRESIK SA

Una vez configurada la categoría damos click en el botón **GUARDAR** para que se guarde en el sistema.

A continuación podremos observar como se ven los campos a llenar del empleado:

Empleados 4 / 23

Tercero: PEDRO ANDRES PEREZ SARMIENTO Empresa: EMPRESA EJEMPLO

Categoría: ADMINISTRATIVO Activo: ☒

Info Contratación Examen Médico Dotación Conceptos Obligatorios Base de Retención Fiscal Deducible Novedad Documentos Foto

Código: 2408 Cargo: COORD. ADMINISTRATIVO

Contrato: 2 Salario: 2.700.000,00

Departamento: DIRECTIVOS Password: 24082

Jefe: SILVIA MARCELA ALFONSO

Carrera Cursos

ING INDUSTRIAL, CON ESPECIALIZACION EN FINANZAS Y GESTION EMPRESARIAL.

Estado de Contratación: Activo

- ✓ **Cargo:** Este campo se traerá automáticamente en el momento de crear el contrato del empleado.
- ✓ **Contrato:** Este campo se traerá automáticamente en el momento de crear el contrato del empleado.
- ✓ **Salario:** Este campo se traerá automáticamente en el momento de crear el contrato del empleado.
- ✓ **Departamento:** Este campo es para definir por ejemplo cada una de las áreas, ciudades o sectores de la compañía que tenga su personal, además es importante para su uso en los momentos de creación de nominas grupales y para los informes mas detallados.
- ✓ **Jefe:** Este campo es para seleccionar un tercero (ejemplo: El jefe del departamento o del área)
- ✓ **Código:** En un campo donde podemos asignar un numero interno único del empleado.

**Nota:** EL campo código sera obligatorio para aquellas empresas que manejan el sistema POS (corresponde a el código de vendedor para registrar la venta)

- ✓ **Estado de contrato:** Este campo debe estar en estado Activo (se encuentra en la parte inferior izquierda, ver imagen anterior).

Luego nos ubicaremos en la pestaña de conceptos obligatorios y damos click en el botón de **ACCIÓN** y damos en la opción **Crear Conceptos Obligatorios**.

The screenshot shows the 'Empleados' form with the following details:

- Tercero:** PEDRO ANDRES PEREZ SAR
- Categoría:** ADMINISTRATIVO
- Acción Menu:**
  - Crear Conceptos Obligatorios (selected)
  - Create Medical Exams
  - Traducir vista
- Tabs:** Info, Contratación, Examen Médico, Dotación, **Conceptos Obligatorios**, Base de Retención
- Table Header:**

Concepto Obligatorio
Tipo de Pago
Tercero
Fix Amount

Al momento de dar click en la opción de **Crear Conceptos Obligatorios** este proceso traerá automáticamente los tipos de pago que fueron configurados en la **Categoría** registrada en el empleado como lo observan en la siguiente imagen.

The screenshot shows the 'Empleados' form with the following details:

- Tercero:** PEDRO ANDRES PEREZ SARMIENTO
- Categoría:** ADMINISTRATIVO (circled in red)
- Tabs:** Info, Contratación, Examen Médico, Dotación, **Conceptos Obligatorios**, Base de Retención Fisc
- Table:**

Concepto Obligatorio			
Tipo de Pago			
Tercero			
Fix Amount			
ARL CLASE I	ARL SURA		
AUX. TRANSPORTE	COMFENALCO		
CAJA COMPENSACION			
CESANTIAS			
INTERESES CESANTIAS			
PENSION	PORVENIR		
PRIMA DE SERVICIOS			
SALARIO			
SALUD	SANITAS EPS		
VACACIONES			

**NOTA:** En la columna de terceros debemos colocar en los tipos de pago como **ARL, CAJA DE COMPENSACIÓN, PENSIÓN Y SALUD y otros** según corresponda, los terceros correspondientes como lo ven en la imagen anterior.

Para finalizar el proceso de creación del empleado damos en el botón **GUARDAR**.

