

CARTILLA MÓDULO DE GESTIÓN DE NÓMINA

GRUPO AAA ASESORES S.A.S.
SIGIEP - SOFTWARE



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. ARCHIVOS GENERALES	4
1.1. TERCEROS	4
2. GESTIÓN DE NÓMINA	9
2.1. PROCESO PARA REGISTRAR ARCHIVOS BÁSICOS.	9
2.1.1. PROCESO PARA REGISTRAR UNA CATEGORÍA.....	9
2.1.2. PROCESO PARA REGISTRAR UN GUPO DE GESTIÓN.	10
2.2. REGISTRAR INFORMACIÓN DEL EMPLEADO.	12
2.3. PROCESO PARA REGISTRAR NOVEDADES.	14
2.3.1. PROCESO PARA REGISTRAR NOVEDAD POR ACCIDENTES.	14
2.3.2. PROCESO PARA ASIGNAR UN CRÉDITO AL EMPLEADO.....	15
2.4. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.	16
2.4.1. PARAMETROS DE LIQUIDACIÓN.....	16
2.4.2. MOVIMIENTOS.	16
2.5. PROCESO PARA GENERAR INFORMES.....	18
2.5.1. PROCESO PARA GENERAR LA SABANA DE NÓMINA.	18

INTRODUCCIÓN.

La nómina es la suma de los registros financieros de los sueldos de los colaboradores de la empresa, incluidos salarios, bonificaciones y deducciones. En resumidas cuentas es el monto total de los salarios pagados por una empresa.



En Grupo AAA Asesores S.A.S. tenemos como compromiso facilitar los procesos laborales y productivos de los colaboradores de las empresas que contratan nuestros servicios, por lo tanto, hemos desarrollado un módulo de nómina el cual encontramos inmiscuido en el software SIGIEP, el cual es presentado y explicado minuciosamente en la presente cartilla.

NOTA: Al darle CTRL + CLIC en la tabla de contenido de este documento te llevará al módulo registrado en esta misma, ejemplo: al darle CTRL + CLIC en INTRODUCCIÓN te lleva inmediatamente a la introducción de este documento.

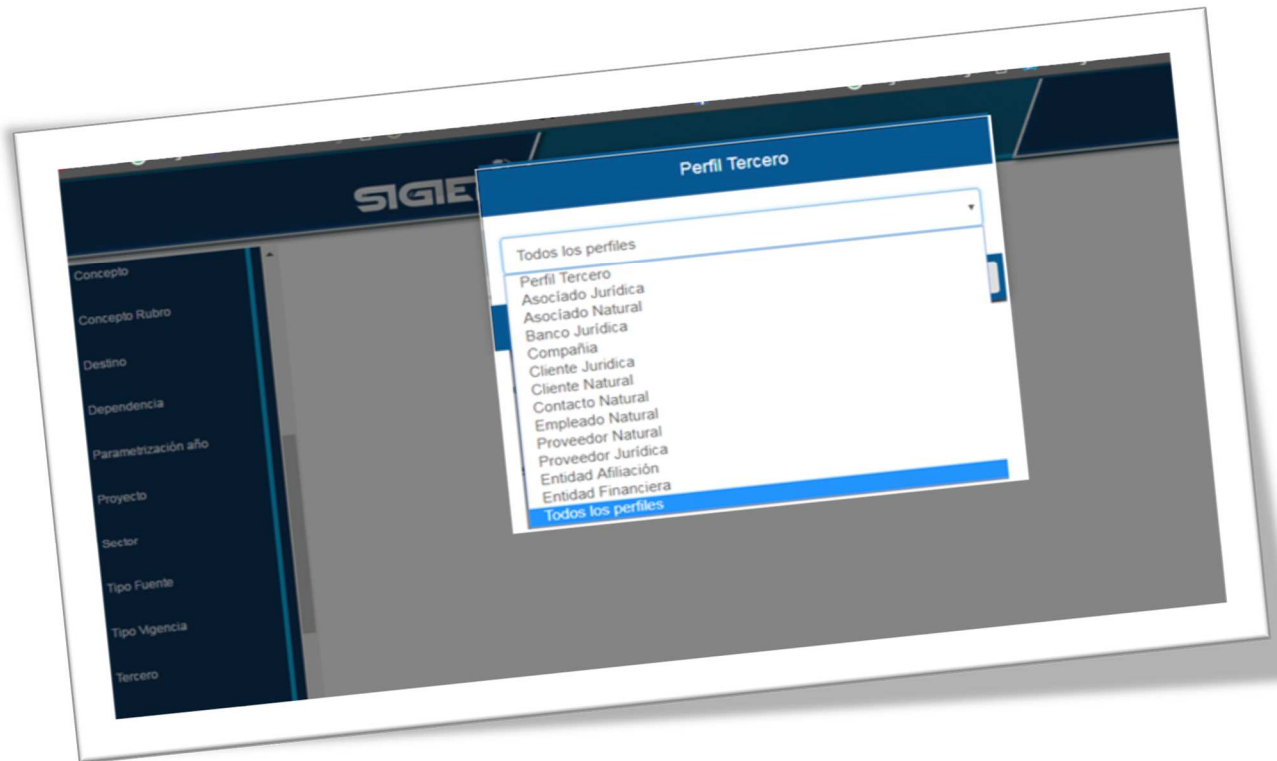
1. ARCHIVOS GENERALES.

1.1. TERCEROS

Para crear un tercero debemos dirigirnos al menú llamado **ARCHIVOS GENERALES** ubicado al costado izquierdo en la pantalla de inicio, el cual encontramos al momento de ingresar con nuestro usuario y contraseña debidamente asignados, y procedemos a desplegar el menú y seleccionamos un sub-menú llamado archivos básicos, procedemos a desplegarlo.



A continuación damos clic en el sub-menú llamado **TERCEROS**, el cual nos despliega una serie de opciones y damos clic en buscar tercero para poder continuar con nuestro proceso de crear un Tercero.



Cuando damos clic en **BUSCAR TERCEROS** nos arroja en la pantalla un cuadro de color blanco el cual contiene los perfiles adjuntados al software, seleccionamos el perfil **EMPLEADO NATURAL**, damos clic y damos aceptar para continuar con el proceso de la creación del tercero, inmediatamente marquemos aceptar nos va a salir en la pantalla los terceros que tenemos vinculados al perfil, buscamos un botón que se llama **Registrar Nuevo** y damos clic, arrojándonos al paso a seguir del proceso.

“Siempre que surja alguna inquietud sobre el proceso no dudes en regresar al paso anterior y realizar el proceso nuevamente o comunícate con nuestros asesores, siempre y cuando sea necesario, ellos siempre están disponibles para atender todo tipo de solicitudes”.

Registrar Empleado Natural

Consultas

Información adicional

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Tipo Identificación:

Tipo identificación

*Número Identificación:

Número identificación

*Primer Nombre:

Primer Nombre

Segundo Nombre:

Segundo Nombre

*Primer Apellido:

Primer Apellido

Segundo Apellido:

Segundo Apellido

Tipo Régimen:

Tipo Régimen

Zona:

-

Tarjeta Profesional:

Tarjeta Profesional

Correo Electrónico:

Correo Electrónico

Guardar

MOVIMIENTO CONTABLE

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL

MOVIMIENTO ALMACEN

TAREAS DE MANTENIMIENTO

RETENCIONES EFECTUADAS

DIRECCIÓN

CUENTA BANCARIA

TIPO ACTIVIDAD

TELÉFONO

CARGO

CONDICIÓN

PERFIL CONDICIÓN

CAPTURAR HUELLA

Digitar la información solicitada en **REGISTRAR EMPLEADO NATURAL**, registramos la información pertinente, debemos tener en cuenta que todos los campos que estén debidamente marcados con * son campos obligatorios, esto quiere decir que si o si debemos registrar información en ellos, los campos que no poseen el * pueden ser diligenciados después, damos en guardar y listo, queda creado el tercero. Luego damos clic en editar y procedemos a registrar los datos adicionales los cuales están ubicados en la parte derecha de la pantalla.





La información adicional a registrar de manera obligatoria es la dirección, el teléfono y el cargo del empleado. Una vez diligenciada esta información damos por terminada la etapa de crear a nuestro empleado.

Para registrar la dirección damos clic en el primer botón que está en información adicional, cuyo nombre es **DIRECCIÓN**, después de darle clic nos arroja al apartado **REGISTRAR DIRECCIÓN** y procedemos a diligenciar los campos marcados con * digitamos la dirección, el tipo de dirección y la ciudad donde se encuentra registrada dicha dirección damos clic en guardar y listo, registramos el primer ítem de la información adicional

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Dirección: Dirección *Tipo Dirección: Tipo Dirección *Ciudad: Ciudad

Mostrar: 5 registros Buscar:

Dirección	Tipo dirección	Ciudad
<input type="text"/> Filtrar	<input type="text"/> Filtrar	<input type="text"/> Filtrar
Camera 16 No 7-21	Barrio	Duitama - Boyacá

Mostrando 1 - 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Tipo Teléfono: Tipo teléfono *Valor: Valor

Mostrar: 5 registros Buscar:

Tipo Teléfono	Valor
<input type="text"/> Filtrar	<input type="text"/> Filtrar

Mostrando 1 - 1 de 1 registros Anterior 1 Siguiente

Para registrar el número de teléfono damos clic en el cuarto botón que está en información adicional, cuyo nombre es **TELEFONO** después de darle clic nos arroja al apartado **REGISTRAR TELEFONO** y procedemos a diligenciar los campos marcados con * seleccionamos el tipo de teléfono y en valor digitamos el número de teléfono, damos clic en guardar y quedara registrado el número de teléfono.

Cargo Tercero

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Cargo: Cargo

Guardar

Mostrar 5 registros

Buscar:

Cargo
Filtrar

Mostrando 1 - 1 de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

Para registrar el cargo damos clic en el quinto botón que está en información adicional, cuyo nombre es **CARGO** después de darle clic nos arroja al apartado **REGISTRAR CARGO** y procedemos a diligenciar los campos marcados con * seleccionamos el cargo, damos clic en guardar y quedara registrado el cargo desempeñado por parte de nuestro colaborador.

“LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS SON LA PUERTA AL FUTURO Y EN GRUPO AAA ASESORES S.A.S DE LA MANO DE SIGIEP SOFTWARE ESTAREMOS PARA ACOMPAÑAR UN PROCESO DE APRENDIZAJE EN EL USO Y MANEJO DE TECNOLOGIAS, ADAPTANDO Y DESARROLLANDO HERRAMIENTAS A LA MEDIDA DEL CLIENTE, NO OLVIDES QUE LA PRÁCTICA HACE AL MAESTRO Y ESTO ES UN PROCESO PRÁCTICO”.



2. GESTIÓN DE NÓMINA.

2.1. PROCESO PARA REGISTRAR ARCHIVOS BÁSICOS.

2.1.1. PROCESO PARA REGISTRAR UNA CATEGORÍA

	Código Interno	Nombre	Salario Actual	Salario Anterior	Gastos Representación	Nivel	Estado
101		DIRECTIVO GRADO UNO	1165000.00	0.00	0.00	DIRECTIVO	
201		ASESOR GRADO UNO	950000.00	0.00	0.00	ASESOR	
202		ASESOR GRADO DOS	1150000.00	0.00	0.00	ASESOR	
301		DESARROLLADOR GRADO UNO	750000.00	0.00	0.00	DESARROLLADOR	
302		DESARROLLADOR GRADO DOS	850000.00	0.00	0.00	DESARROLLADOR	

Mostrando 1 - 5 de 18 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

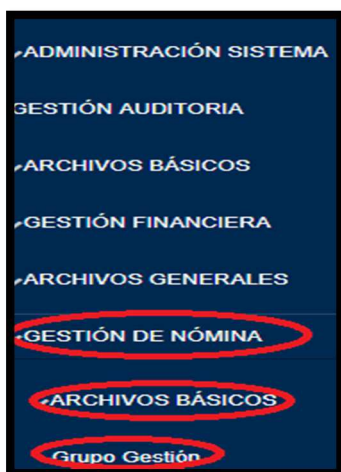
Registrar Nuevo

Para registrar una fuente debemos abrir el menú de **GESTIÓN DE NÓMINA**, luego nos desplegará una serie de sub-menú y seleccionamos el sub-menú **ARCHIVOS BÁSICOS**, al seleccionar esta opción nos despliega una serie de recursos pertenecientes a la configuración básica del módulo de gestión de nómina del software, seleccionamos la opción nombrada como **CATEGORÍA** y nos arroja en la pantalla un listado con las categorías que tenemos registradas para la utilización en nuestro módulo de nómina, para registrar una nueva categoría seleccionamos **REGISTRAR NUEVO**.



Luego de dar clic en registrar nuevo procedemos a diligenciar los campos necesarios, Código interno, nombre de la categoría, el salario actual y anterior correspondiente a la categoría, el gasto de representación, nivel y el estado de la categoría.

2.1.2. PROCESO PARA REGISTRAR UN GUPO DE GESTIÓN.

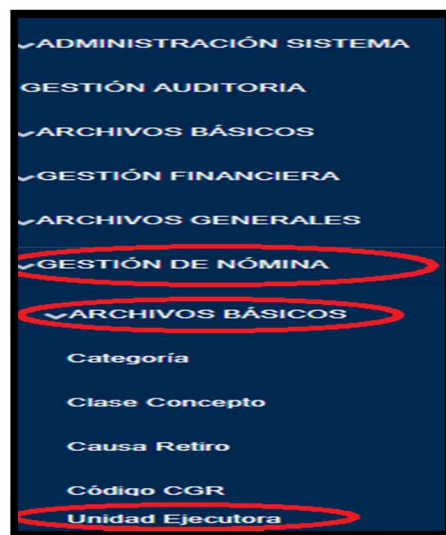


Para registrar un grupo de gestión debemos ingresar al sistema mediante la siguiente ruta, desplegamos el menú de Gestión de nómina, luego el sistema nos arroja una serie de sub-menú, seleccionamos el sub-menú llamado Archivos Básicos y el sistema nuevamente nos despliega una serie de opciones, buscamos la que diga **GRUPO DE GESTIÓN**, y damos clic en esta opción, inmediatamente el sistema nos arroja al apartado para registrar los datos correspondientes.

El sistema nos arroja a esta ventana en la cual nos lista los grupos de gestión que tenemos registrados en el sistema, damos clic en registrar nuevo y el sistema nos envía al apartado en donde procederemos a diligenciar los campos necesarios para crear el **GRUPO DE GESTIÓN**.

Registrar un grupo de gestión es muy sencillo simplemente diligenciamos el nombre que vamos a asignar y damos clic en guardar.

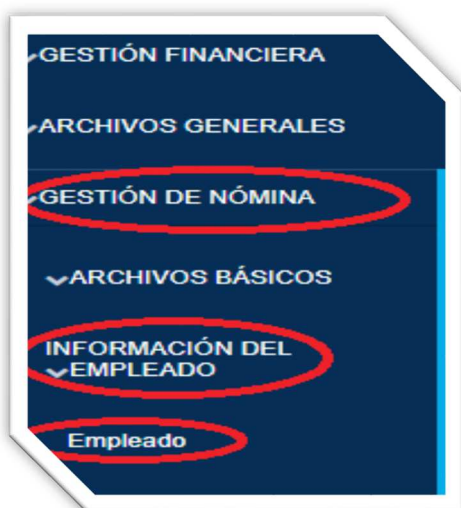
Para registrar una unidad ejecutora debemos ingresar al sistema mediante la siguiente ruta, desplegamos el menú de Gestión de nómina, luego el sistema nos arroja una serie de sub-menú, seleccionamos el sub-menú llamado Archivos Básicos y el sistema nuevamente nos despliega una serie de opciones, buscamos la que diga **UNIDAD EJECUTORA**, y damos clic en esta opción, inmediatamente el sistema nos arroja al apartado para registrar los datos correspondientes.



El sistema nos arroja a esta ventana en la cual nos lista las categorías que tenemos registrados en el sistema, damos clic en registrar nuevo y el sistema nos envía al apartado en donde procederemos a diligenciar los campos necesarios para crear el **UNIDAD EJECUTORA**.

Registrar una unidad ejecutora es muy sencillo, simplemente diligenciamos el nombre que vamos a asignar y damos clic en guardar.

2.2. REGISTRAR INFORMACIÓN DEL EMPLEADO.



Para registrar una unidad ejecutora debemos ingresar al sistema mediante la siguiente ruta, desplegamos el menú de Gestión de nómina, luego el sistema nos arroja una serie de sub-menú, seleccionamos el sub-menú llamado Información del empleado y el sistema nuevamente nos despliega una opción, la cual dice **EMPLEADO**, y damos clic en esta, inmediatamente el sistema nos arroja al apartado para registrar los datos correspondientes.



Empleado

Mostrar: 5 registros Buscar:

Tercero	Código Interno	Estado	Cesantías	Medio Pago	Unidad Ejecutora	Grupo Gestión
<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>	<input type="text" value="Filtrar"/>

Anterior 1 2 3 Siguiente

Registrar Nuevo

El sistema nos arroja a esta ventana en la cual nos lista los empleados que tenemos registrados en el sistema, damos clic en registrar nuevo y el sistema nos envía al apartado en donde procederemos a diligenciar los campos necesarios para finalizar con el registro de la **INFORMACIÓN DEL EMPLEADO**.

Registrar Empleado

Los campos marcados con * son obligatorios.

*Tercero:

Código Interno:

Estado:

Cesantías:

Medio Pago:

Unidad Ejecutora:

Grupo Gestión:

*Tipo de Riesgo:

Salario Integral: ☐ SI ☒ NO

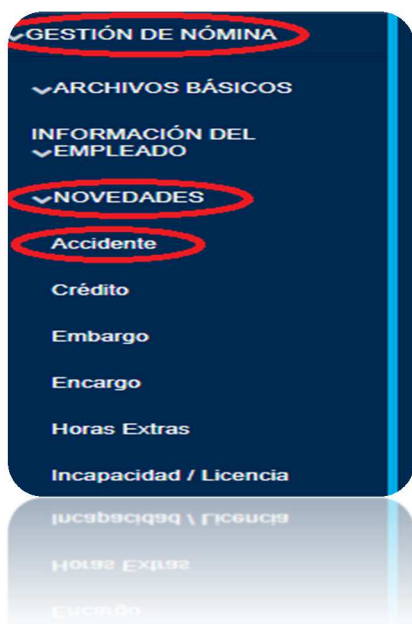
Régimen Retroactivo: ☐ SI ☒ NO

Guardar

Una vez que el sistema nos haya enviado al apartado del **REGISTRO EMPLEADO** procedemos a diligenciar los campos necesarios, seleccionamos el tercero que vamos a registrar, luego asignamos un código interno el cual debe ser consecutivo con el último registro ingresado, dejamos en estado activo, seleccionamos el tipo de cesantías al que pertenece el empleado, asignamos el medio de pago con el cual haremos efectivo el pago del salario del empleado, seleccionamos la unidad ejecutora a la cual pertenece el empleado, luego el grupo de gestión, después el tipo de riesgo asociado al empleado, marcamos si el empleado tiene salario integral o pertenece al regímen retroactivo y por ultimo damos clic en guardar para que nuestros registros queden en el sistema.

2.3. PROCESO PARA REGISTRAR NOVEDADES.

2.3.1. PROCESO PARA REGISTRAR NOVEDAD POR ACCIDENTES.

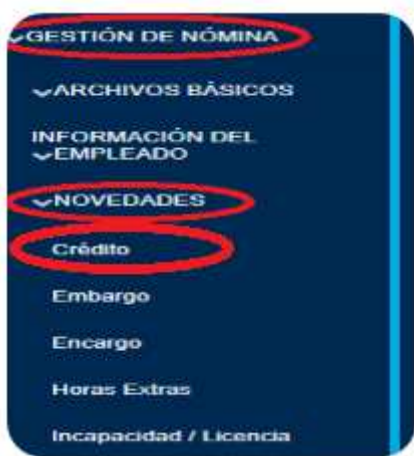


Para registrar un accidente debemos ingresar al sistema mediante la siguiente ruta, desplegamos el menú de Gestión de nómina, luego el sistema nos arroja una serie de sub-menú, seleccionamos el sub-menú llamado Novedades y el sistema nuevamente nos despliega una serie de opciones, buscamos la que diga **ACCIDENTE**, y damos clic en esta opción, inmediatamente el sistema nos arrojará al apartado para registrar los datos correspondientes.

El sistema nos arroja al apartado en el cual debemos registrar los datos básicos del accidente del empleado, primero debemos seleccionar el empleado asociado al accidente, luego el lugar en donde ocurrió el accidente, registramos el diagnóstico médico, el número de radicado de la incapacidad, asignamos una descripción breve, diligenciamos la fecha en la que ocurrió el accidente, seleccionamos el tipo de nivel del accidente, si es graveo si es leve, seleccionamos el estado del accidente y damos clic en guardar para que el sistema almacene los registros que acabamos de diligenciar.

Una captura de pantalla del formulario 'Registrar Accidente'. El formulario tiene un encabezado azul con el título 'Registrar Accidente'. Debajo del título, hay una fila de campos: '*Empleado:' (con un menú desplegable 'Empleado'), 'Lugar:' (con un campo de texto 'Lugar'), y 'Diagnóstico:' (con un campo de texto 'Diagnóstico'). La siguiente fila contiene: 'Número Radicado:' (con un campo de texto 'Número Radicado'), 'Descripción:' (con un campo de texto 'Descripción'), y 'Ruta Reporte:' (con un campo de texto 'Ruta Reporte'). La tercera fila contiene: 'Fecha:' (con un campo de texto '09/12/2018'), 'Tipo:' (con un menú desplegable 'Tipo'), y 'Estado:' (con un menú desplegable 'Estado'). Hay un botón de guardar (un icono de disco) debajo de la fecha. Debajo del formulario, hay una tabla con 9 columnas: Lugar, Tipo, Estado, No. Radicado, Diagnóstico, Descripción, Fecha Reporte, Ruta Reporte. Cada columna tiene un botón 'Filtrar' a su izquierda. En la parte superior de la tabla, hay un selector 'Mostrar: 5 registros' y un campo de búsqueda 'Buscar:'. En la parte inferior de la tabla, hay un mensaje 'No hay datos' y un indicador 'Mostrando 0 - 0 de 0 registros'. En la esquina inferior derecha, hay los botones 'Anterior' y 'Siguiente'.

2.3.2. PROCESO PARA ASIGNAR UN CRÉDITO AL EMPLEADO.



Para registrar un crédito debemos ingresar al sistema mediante la siguiente ruta, desplegamos el menú de Gestión de nómina, luego el sistema nos arroja una serie de sub-menú, seleccionamos el sub-menú llamado Novedades y el sistema nuevamente nos despliega una serie de opciones, buscamos la que diga CRÉDITO, y damos clic en esta opción, inmediatamente el sistema nos arroja al apartado para registrar los datos correspondientes.

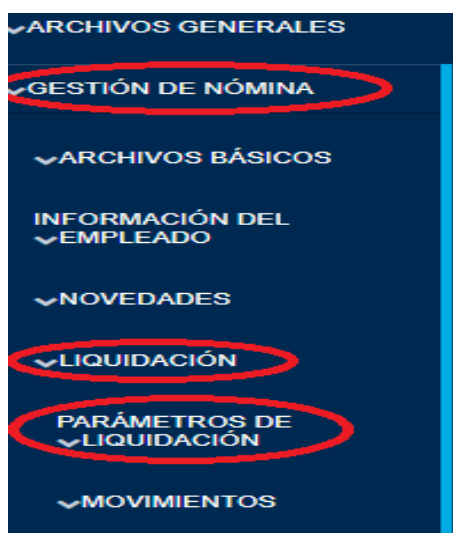
El sistema nos arroja al apartado en el cual debemos registrar los datos básicos del crédito del empleado, primero debemos seleccionar al empleado asociado al crédito, diligenciamos el número de crédito, la entidad financiera con la cual el empleado realizó el crédito, el tipo de crédito celebrado entre la entidad financiera y el empleado, ingresamos la fecha en la que se realizó el crédito, el período nominal en el que se realizó el crédito, el valor aprobado del crédito, el número de cuotas asociados al crédito, el valor de la cuota, el concepto desde el cual se va a realizar el descuento y por último damos clic en guardar para que el sistema almacene los registros que acabamos de diligenciar.

NOTA: "para los procesos de embargo, encargo, horas extras, incapacidad/licencia y vacaciones se accede por la misma ruta que para los apartados de accidente y crédito, Gestión de nómina-Novedades, y el diligenciamiento de los campos también es bastante similar".

2.4. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.

2.4.1. PARAMETROS DE LIQUIDACIÓN.

Los parámetros de liquidación hacen referencia a concepto, nivel, periodo y tipo de proceso de nómina, estos conceptos son configurados de la manera en que la empresa tenga parametrizada la liquidación de nómina, concepto hace referencia a la configuración de la descripción de los ítems adjuntados a la nómina, nivel hace referencia al cargo o estado jerárquico de los trabajadores de la



compañía, periodo hace referencia al lapso en el cual se va a liquidar la nómina, tipo proceso nómina hace referencia al tipo de nómina a liquidar si es nómina mensual, primas u otras, para acceder a los parámetros de liquidación debemos ingresar por la ruta Gestión de Nómina, Liquidación, Parámetros de liquidación y listo, accedemos a las opciones anteriormente mencionadas

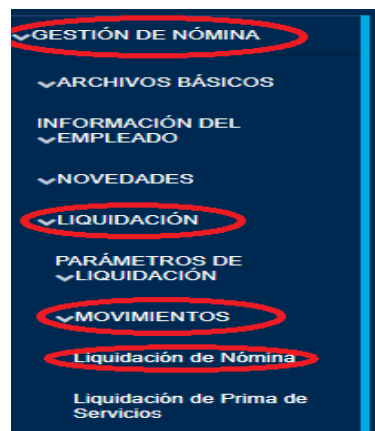
2.4.2. MOVIMIENTOS.

En este apartado encontramos las opciones para liquidar la nómina, prima de servicios, bonificaciones, cesantías y retroactivos según sea indicado por el personal que realiza el proceso de liquidación, el proceso de liquidación para estos conceptos es similar, a continuación procederemos a hacer la demostración de algunos de ellos para tener claridad del proceso a desarrollar.



2.4.2.1. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.

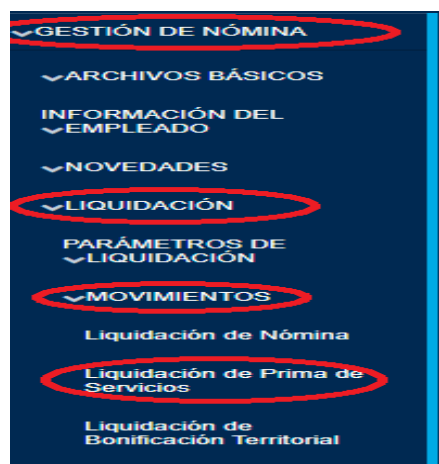
Para ingresar al proceso de liquidación de nómina y a los procesos vinculados al sub-menú movimientos accedemos mediante la ruta Gestión de nómina-Liquidación-movimientos y seleccionamos el tipo de movimiento que deseamos hacer, en este caso vamos a dar clic en liquidación de nómina.



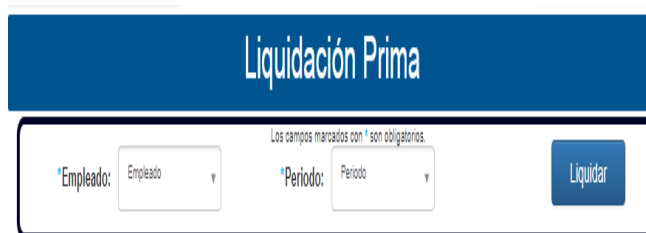
Para liquidar la nómina es muy sencillo, lo único que debemos hacer es seleccionar el empleado a liquidar o seleccionar el ítem **VARIOS**, seleccionamos el periodo a liquidar y damos clic en el botón **LIQUIDAR**, el sistema automáticamente liquida la nómina y podemos evidenciarlo en el informe correspondiente.

2.4.2.2. LIQUIDACIÓN DE PRIMA DE SERVICIOS.

Para ingresar al proceso de liquidación de prima de servicios y a los procesos vinculados al sub-menú movimientos accedemos mediante la ruta Gestión de nómina-Liquidación-movimientos y seleccionamos el tipo de movimiento que deseamos hacer, en este caso vamos a dar clic en liquidación de prima de servicios.



sencillo, lo único que debemos hacer es seleccionar el empleado a liquidar o seleccionar el ítem **VARIOS**, para liquidarlos a todos, seleccionamos el periodo a liquidar y damos clic en el botón **LIQUIDAR**, el sistema automáticamente liquida la prima de servicios y podemos evidenciarlo en el informe correspondiente.



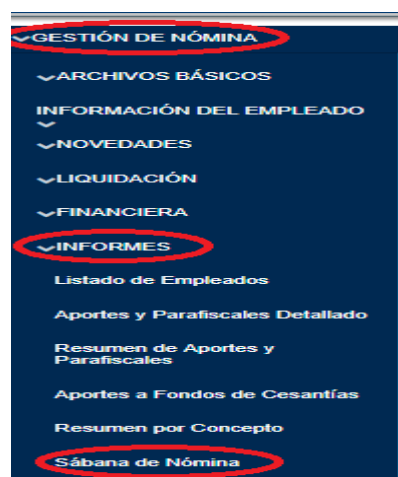
2.5. PROCESO PARA GENERAR INFORMES.

En este apartado encontramos los diferentes informes que corresponden a las opciones de liquidación generadas por el sistema, el proceso de generación de informes para los diferentes tipos de liquidación es similar, a continuación procederemos a hacer la demostración de algunos de ellos para tener claridad del proceso a desarrollar.



2.5.1. PROCESO PARA GENERAR LA SABANA DE NÓMINA.

Para ingresar al proceso de generar sabana de nómina y a los procesos vinculados al sub-menú informes accedemos mediante la ruta Gestión de nómina-informes y seleccionamos el tipo de informe que deseamos realizar, en este caso vamos a dar clic en sabana de nómina.



Sábana de Nómina

Los campos marcados con * son obligatorios.

Grupo de Gestión: Unidad Ejecutora

Grupo de Gestión: Grupo de Gestión

Periodo: Periodo

Generar

Para generar la sabana de nómina debemos seleccionar la unidad ejecutora a la que está asociada el empleado, el grupo de gestión y el periodo al que le queremos generar la sabana de nómina, o podemos solo seleccionar el periodo para que el sistema nos genere la sabana de nómina con todas las unidades ejecutoras y los grupos de gestión no olvidemos que para generar la sabana de nómina el periodo debe haber sido liquidado.

2.5.1.1. EJEMPLO SABANA DE NÓMINA.



Grupo Aaa Asesores Sas

Nit: 900849655

SABANA DE NOMINA

NÓMINA: NOVIEMBRE

UNIDAD EJECUTORA:

Grupo de Gestión: Desarrollo aaa

Cod Int	Nombre	Básico	Sueldo	Dias Trabajados	Auxilio De Transporte	Bon. Oca. No Prestacional	Aportes Salud Empleado	Aportes Pensión Empleado	Total Devengado	Total Deducciones	Neto A Pagar	Firma
010	KAREN DEYANIRA BARRERA MALPICA	1,122,000	1,122,000	21	88,211	200,000	44,900	44,880	1,410,211	89,780	1,320,431	
Total:		1,122,000	1,122,000	0	88,211	200,000	44,900	44,880	1,410,211	89,780	1,320,431	

ANA ROSA GOMEZ SALAMANCA
Gerente

CLAUDIA PATRICIA PEÑA PAREDES
Auxiliar Administrativo

SIGIEP
TE HACE
LA VIDA
MÁS
FÁCIL

