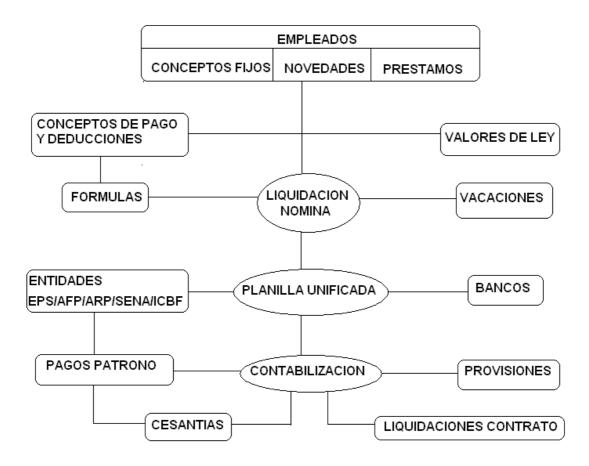
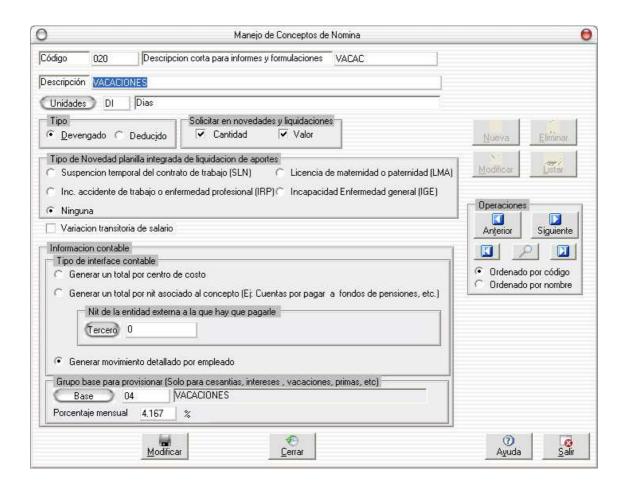
## PROCESO DE LIQUIDACION DE NOMINA

El siguiente diagrama muestra los procesos que intervienen en la liquidación de la nomina. El sistema toma los conceptos fijos a liquidar en cada periodo, las novedades como horas extras, incapacidades, etc, y prestamos a descontar. Cada concepto debe ir acompañado de una formulación, con lo cual Geminus garantiza la adaptación segura de cualquier tipo de pago o deducción de los empleados. El sistema abarca desde el inicio hasta la finalización del contrato de trabajo de un empleado liquidándole todos los valores de ley de las legislación Colombiana, como cesantías, vacaciones, parafiscales, cesantías, retenciones, etc. Se omitirán muchos procesos para efectos de hacerlo practico y didáctico.



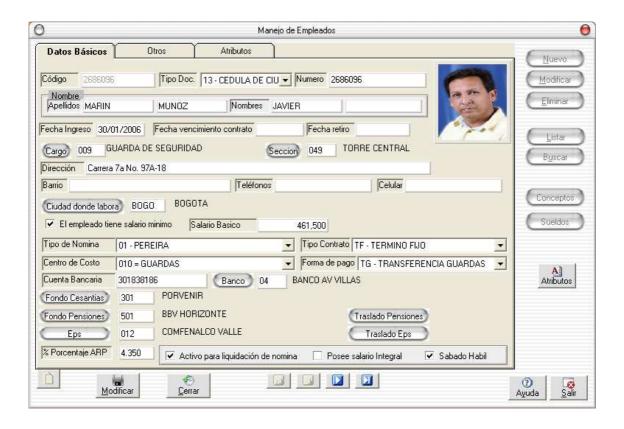
**CONCEPTOS DE PAGO Y DEDUCCIONES:** Lo primero que se debe hacer antes de liquidar la nomina y crear los empleados , es definir los diferentes conceptos de nomina que aparecerán en cada desprendible de pago. Se puede acceder a esta opción por el menú "Tablas-Tablas de Nomina - Conceptos de nomina". Los conceptos pueden ser Devengados o Deducidos.



Cada concepto debe ir acompañado de una formula de liquidación, que mas adelante se explicara en detalle. Hay que definirle si el concepto se contabilizara resumido por centro de costo, resumido por entidad externa o un movimiento detallado por empleado. Cuando el concepto se provisiona, se debe indicar el porcentaje mensual y el grupo base para el calculo.

**CREACION DE EMPLEADOS**: La información mas importantes a la hora de crear un empleado a los cuales se le hace mantenimiento por el menú Tablas-Tablas de nomina-Empleados, es la siguiente:

**Código**: Representa el numero con el cual se va a identificar el empleado en el contrato actual, si se le hace un nuevo contrato, se debe crear con un nuevo código para guardar la historia de contratos. A todos los contratos se le asigna la misma cedula.



**Tipo de identificación**: Puede ser cedula de ciudadanía, cedula de extranjería, tarjeta de identidad, etc. Esta información es importante para enviar a la planilla única de pagos de salud, pensión, parafiscales y arp.

**Numero**: Constituye el numero de identificación tributaria de empleado, en la mayoría de los casos es el numero de la cedula. El sistema informa este numero para pago a bancos, a entidades externas, para contabilizaciones, etc.

Ciudad donde labora: Esta información se usa para el pago de parafiscales Sena, Instituto colombiana de bienestar familiar y Cajas de compensación. Cada ciudad puede tener sus propios porcentajes. La asociación de las cajas de compensación de cada ciudad y los porcentajes se cambian por el menú 'Tablas-ciudades'

**Centro de costo**: Por este centro de costo se reportaran a contabilidad, los conceptos pagados o deducidos del empleado. Cuando hay horas extras u otros devengados, por novedades se pueden asignar otros centros de costo al empleado. También en los conceptos fijos del empleado se pueden asignar diferentes centros de costo al empleado.

**Forma de pago**: Se usa cuando para cuando la empresa paga por transferencias, en cheques, en efectivo, etc. A la hora de realizar el pago el sistema le indicara que tipo de pago va a seleccionar.

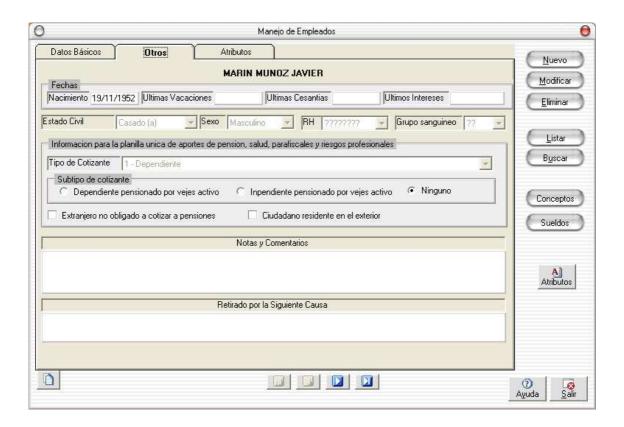
**Fondo de cesantías, fondo de pensiones, Eps**: Se deben indicar las entidades a las que esta afiliado el empleado. Cuando se traslade a otra entidad se debe efectuar por las opciones de traslado del sistema, para que se reporte en la planilla única.

Porcentaje de Arp: Indique el porcentaje de riesgos profesionales.

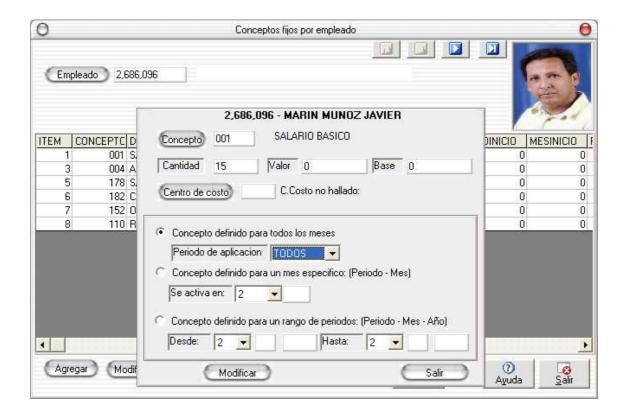
Activo para liquidación de nomina: Se usa para excluir o incluir en las siguientes liquidaciones a un empleado.

**Fecha de retiro**: Indique la fecha cuando se retiro el empleado. No será incluido en las liquidaciones de nomina siguiente.

En la se pestaña de 'Otros' debe indicar las fechas ultimas vacaciones, de las ultimas cesantías y de los últimos intereses a las cesantías. Si los deja en blanco se asumirá la misma fecha de ingreso. También podrá cambiar el tipo de cotizante para la planilla única de aportes.

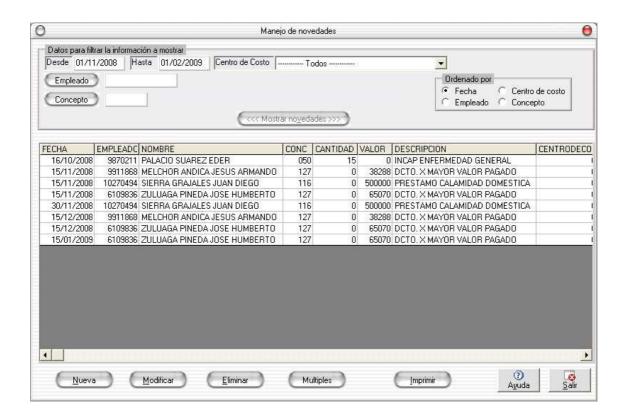


CONCEPTOS FIJOS: Presione el botón 'Conceptos', en el maestro de empleados. Los conceptos fijos se usan para estableces los devengados y las deducciones fijas de los empleados, como salario, auxilio de transporte, conceptos de salud y pensión, etc. No es necesario ponerle el valor, si existe una formula asociada al concepto. El campo base se usa para enviarle esto a la formula como un parámetro importante para su calculo. A cada uno se le debe indicar como se va a aplicar a en cada liquidación. Existen tres opciones, al adicionar un concepto fijo:

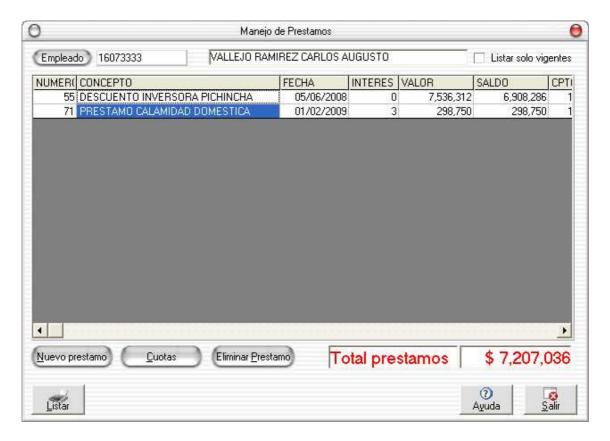


- 1. **Concepto definido para todos los meses**: Dentro de esta opción puede seleccionar si se aplica en todas las liquidaciones, o en uno de los periodos de pago, según el tipo de nomina elegido. Es el cado de salarios, auxilio de transporte, fondos de pensión y salud, etc.
- 2. Concepto definido para un mes especifico: Se usa para las primas legales, las cuales de pagan normalmente en Junio y Diciembre. Se deben adicionar los dos meses en las cuales van a ser pagadas y los periodos de pago en cada mes.
- 3. Concepto definido para un rango de periodos: Tiene una vigencia en el tiempo, de un periodo a otro. Por ejemplo para una deducción de solo se le hará al empleado en dos o tres meses. Debe establecer el periodo inicial y el final. Para los prestamos es preferible usar la opción de prestamos del sistema.

**NOVEDADES**: Las novedades se usan para todos aquellos conceptos de nomina que no son frecuentes o que cambian en cada liquidación. Puede acceder a las novedades por el menú "Nomina-Novedades de nomina". Es posible asignarle una novedad a múltiples empleados para que se tenga que digitar una a una. Es sistema le pedirá la información de la novedad en las unidades que fueron establecidas para cada concepto, ya sea en horas, días u otra unidad creada.



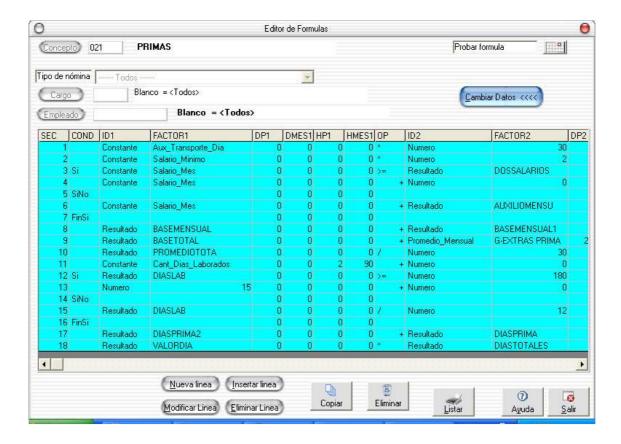
**PRESTAMOS**: Se pueden manejar prestamos de vehiculo, de vivienda, por calamidad, etc. Se lleva un control de saldos y cuotas por cada tipo de préstamo. Básicamente se establecen las cuotas y los periodos a deducir y el sistema se encargara de hacer el descuento en cada liquidación. Se pueden trabajar con prestamos por el menú 'Nomina-Prestamos'.



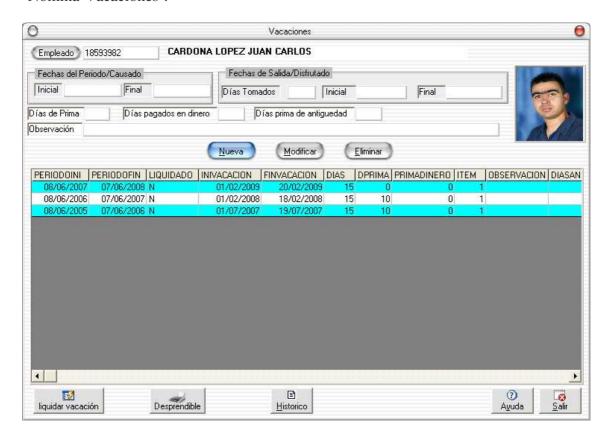
**VALORES DE LEY**: Las variable que establece la ley Colombia se fijan por el menú "Tablas-Tablas Nomina-Valores de ley". Se deben establecer cada año o cada que cambien las tarifas de salario minino, auxilio de transporte, el porcentaje de salud y pensión. No se deben borrar las anteriores tarifas por que son importantes para ver la información histórica de los empleados.



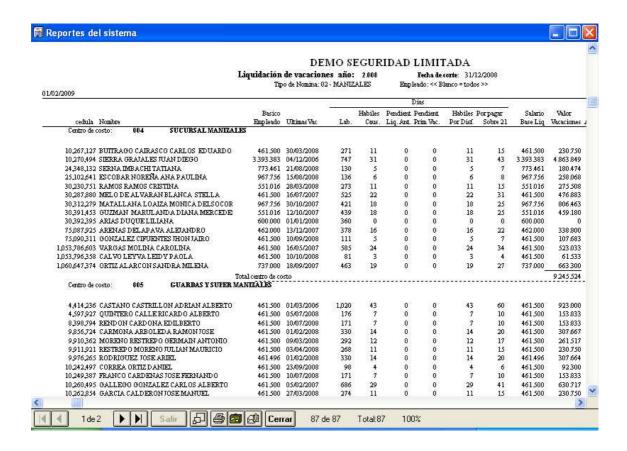
**FORMULAS:** Las formulas nos permiten garantizar la liquidación de cualquier concepto de nomina sin importar su complejidad, gracias al potente lenguaje interno de Geminus disponible para que los usuarios de nomina, puedan establecer las condiciones y diferentes cálculos para los pagos y deducciones. Contempla variables de ley , variables de usuario, constantes y condiciones tipo Si-Entonces, Sino. Pueden ser formuladas ya sea para todos los tipos de nomina, para un tipo de nomina en particular, para un cargo o finalmente para un empleado específico. En la mayoría de los casos los cambios de ley , no requieren nuevas versiones del software, sino cambiar la formulación del concepto que se vio afectado.



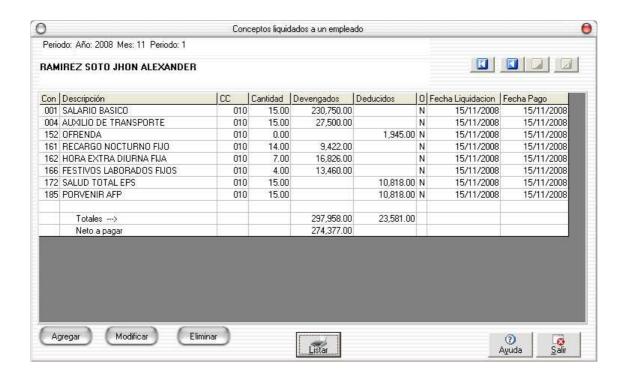
**VACACIONES**: El sistema liquida las vacaciones individuales y colectivas. Llevando un registro de las mismas de los periodos ya disfrutados. Puede acceder a este menú por 'Nomina-Vacaciones'.



Puede generar un consolidado de vacaciones, para conocer cuales personas han disfrutado de sus vacaciones y cuales las tienen pendientes. Puede generar este informe por el menú 'Nomina-Consolidado de vacaciones'.

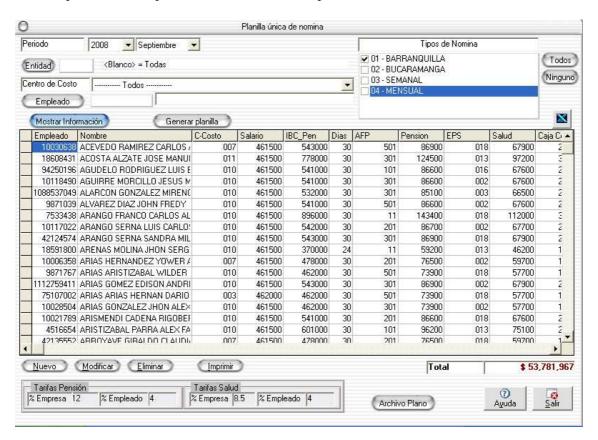


**LIQUIDACION DE NOMINA**: Puede liquidar la nomina por el menú 'Nomina - Liquidar nomina' y una vez este liquidada la puede revisar por el menú 'Nomina - Ver/Modificar Liquidaciones' . Los cambios manuales que usted haga a la nomina se perderán si vuelve a liquidar la nomina del empleado.

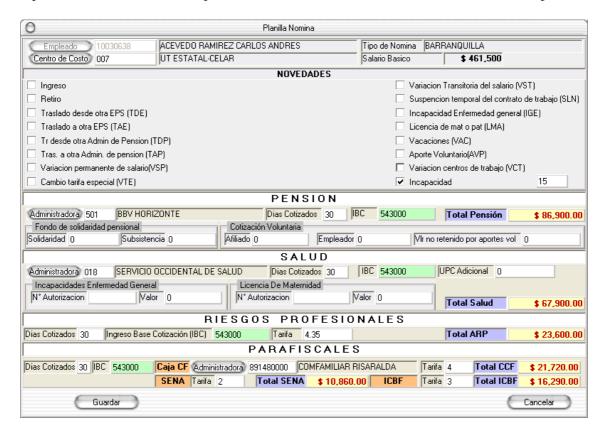


## PLANILLA UNIFICADA DE PRESTACIONES SOCIALES: Genere

automáticamente los pagos a las entidades de salud, pensión, sena, Instituto Colombiana de Bienestar Familiar, cajas de compensación y riesgos profesionales. El sistema genera el archivo para pagos por cualquier operador como SOI, Asocaja, MiPlanilla, etc. No tiene necesidad de repetir las novedades mensuales en estos operadores, sino que Geminus las reporta directamente. Puede acceder a estas opciones por el menú 'Autoliquidación de aportes-Planilla única de aportes'.



Puede hacer cambios manuales antes de generar los archivos al operador seleccionado. Oprima el botón modificar, para ver o modificar la información detallada del empleado.



**LIQUIDACIONES DE CONTRATO DE TRABAJO**: Una vez un empleado se retire de la empresa puede proceder a liquidarle el contrato de trabajo por el menú 'Nomina-Liquidaciones de contrato empleados'. Si el retiro es colectivo pude seleccionar varios empleados para liquidar.

