

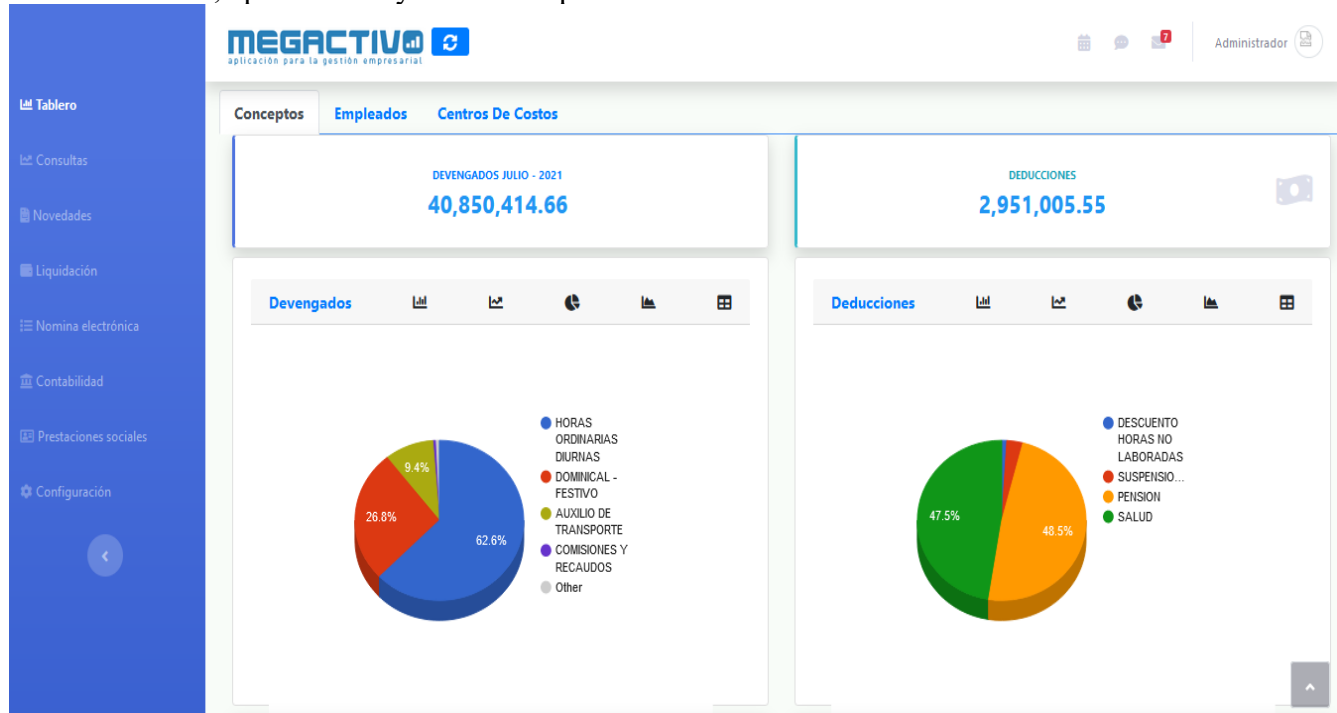
CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN AL MEGACTIVO NÓMINA

El Megactivo es una aplicación modular de última generación la cual permite gestionar todas las partes del negocio, facilitando el trabajo de todos los usuarios, generando economía interna en la empresa ya que no requiere instalación de estaciones de trabajo, ya que solo necesita tener equipos que tengan conexión al internet, reúne tres grandes programas de la casa de software Megasistemas que son el Contable, el Administrativo y Administración de Personal Nómina.

En esta guía desarrollaremos la parte de la Administración de Personal Nómina, la cual está dirigido a los usuarios encargados del manejo de personal, desde la creación o ingreso de los empleados hasta la liquidación de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

Cuenta con varios módulos que son: Configuración, Prestaciones Sociales, Contabilidad, Nómina Electrónica, Liquidación, Novedades, Consultas, Tablero; que a lo largo del curso veremos en forma detallada su uso, aplicaciones y beneficios para el usuario.



En el módulo del Tablero podemos encontrar informes gráficos de varios aspectos que podemos requerir en el manejo de la plataforma.

En el módulo de Consultas encontramos diferentes informes que podemos generar sea por empleados o de forma general.

A través de las novedades ingresamos todas las novedades que se manejan en la empresa sea por horas, por valor o de incapacidades.

En la liquidación se generan las liquidaciones de los diferentes periodos y se genera el informe de pre Nómina para su respectiva revisión.

A través de l Nómina Electrónica se puede enviar a la Dian las nóminas de forma individual o de todos los empleados.

En Contabilidad se genera la integración contable para el paso de todos los aspectos liquidados en el periodo y evitar que se tenga que digitar periódicamente esta información.

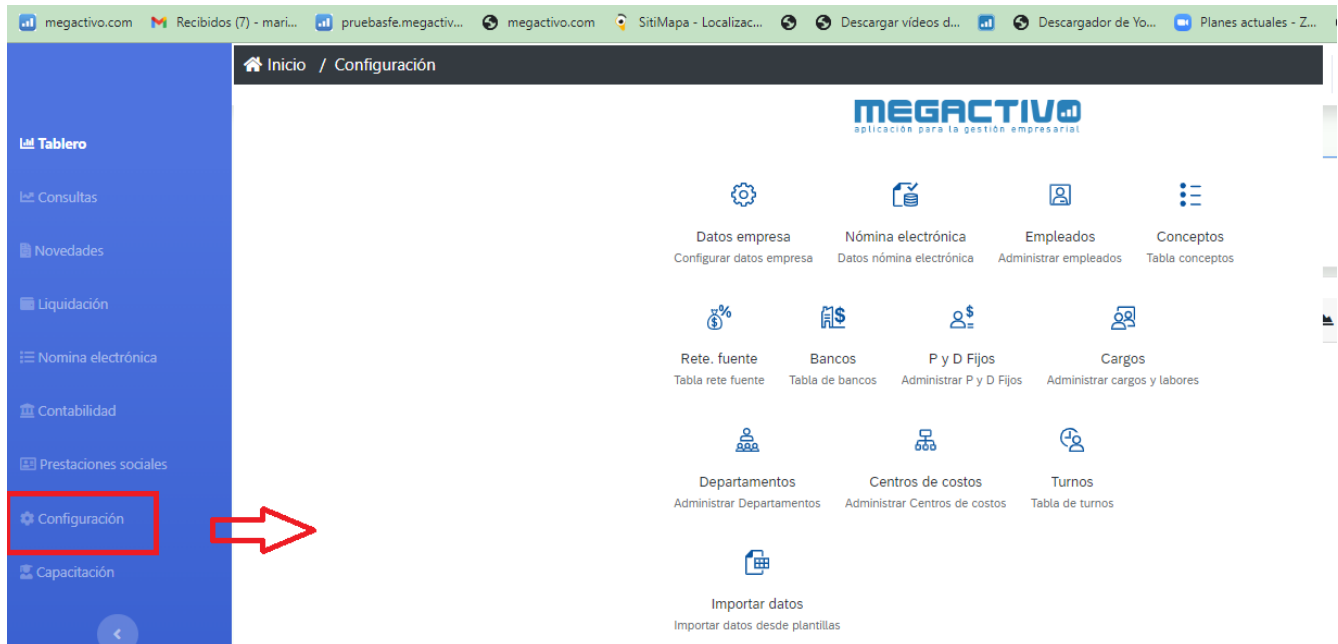
El módulo de Prestaciones Sociales permite la liquidación masiva o individual de las diferentes prestaciones sociales.

En Configuración se ingresan todos los datos relacionados con los empleados e identificación de la empresa.

CAPÍTULO II

CONFIGURACIÓN

En este módulo es el que se utiliza para poder configurar todos los aspectos de la nómina, al ingresar a esta opción desde la pantalla inicial encontramos los siguientes aspectos:



Datos Empresa: en este se debe llenar los datos de identificación de la empresa, el nit debe digitarse sin puntos, comas, asteriscos y sin el dígito de verificación. El nombre no debe llevar el carácter especial & y no se debe obviar ningún dato pues todos son requeridos para la transmisión de la información a la Dian.

Información de la empresa

No	900285680-6	Seleccione el país : CO
Razón social	FRONTERA DISTRIBUCIONES S.A.S.	Seleccione el departamento : 05
Primer apellido	Cardona	Seleccione el municipio : 05001
Segundo apellido	Cortés	MEDELLÍN
Correo electrónico	fronteradistribuciones@gmail.com	
Teléfono	4488161	
Home page	WWW.FRONTERADISTRIBUCIONES.COM.CO	
Dirección	CL 33 A 72 33	

Información nómina electrónica

Nit proveedor	900285671	Ambiente	<input checked="" type="radio"/> Pruebas <input type="radio"/> Producción
Dígito de verificación	1	Pin software	0783
Razón social proveedor	FRONTERA DISTRIBUCIONES S.A.S.	SoftwareID	516c9c19-fb54-4ef2-8eb3-2ca84c10659a
Primer apellido	Cardona	SoftwareProviderID	megactivo
Segundo apellido	Cortés	Usuario	john
Primer nombre	John	Contraseña	Bernardo
Otros nombres	Bernardo		

[Certificado digital software propio](#)

Nit	Descripción	Fecha	Fecha de vencimiento
900285680	fomanet sas	2022-07-28 21:57:00UTC	2023-07-28 21:56:00UTC

Información Nómina Electrónica: en este se registran los datos del certificado digital, no se puede obviar ninguno de los datos de la empresa y el ambiente debe ser Producción para la transmisión correcta y completa a la Dian.

Empleados: en este se ingresan los empleados que se encuentran activos en la empresa, allí encontramos un botón con el signo mas + a través de este se adicionan. Cuando ingresamos encontramos 4 aspectos que se deben llenar a cada uno de los empleados.

Datos: son los datos de identificación del empleado, la **cédula** se escribe sin puntos, comas, asteriscos o dígitos de verificación; se debe llenar los datos del **nombre** en el orden que se establece. La **fecha de ingreso** es la que el empleado empezó a trabajar en la empresa, a partir de esta se liquida la nómina y se toma para la liquidación de las prestaciones sociales. En la **fecha de retiro** debe estar 01/01/1900 si el

empleado está activo, si el empleado se retira se debe indicar la fecha real de su retiro. El **valor de la hora actual** es cuánto vale su hora laboral, para esto solo debe dividir el sueldo mensual entre las 240 horas laborales mensuales si trabaja tiempo completo o 120 si es medio tiempo.

El **valor de la hora anterior** es cuando se ha hecho cambio de salario en este campo indica el valor anterior (este campo es informativo), si el empleado es nuevo en esta casilla debe ir cero. **Fecha de cambio de salario** es la fecha a partir de la cual se hizo el cambio de salario (este campo es informativo). **Fecha de finalización de contrato** es informativo, el sistema no le genera saltos, alertas ni bloqueos por tener esta fcha, puede dejar la fecha 01/01/1900 o asignar la fecha en que finaliza el contrato de trabajo. En **Nro afiliación** se debe colocar el número de la cédula para que el sistema pueda deducir la salud y pensión; si el empleado es aprendiz o la empresa asume la seguridad social de los empleados se debe dejar en blanco.

Basica: en este se deben indicar los **tipos y subtipo de trabajador**, si es o no **empleado de alto riesgo**, **tipo de documento** del empleado, el **turno** que trabajará, si es de solo novedades, diurno, nocturno... este es importante para el cálculo del valor de su sueldo. El **periodo** es cada cuanto se le pagará la nómina, si es es semanal, decadal, catorcenal, quincenal o mensual. En el **estado** se debe definir si es activo, cuando el empleado se retira debe asignarse este estado para

que no le tenga en cuenta a la hora de liquidar la nómina. Si el empleado es pensionado y no se le debe deducir para la pensión su estado debe ser jubilado. Se debe indicar el **tipo de contrato** acordado con el empleado, en caso de ser aprendiz se debe definir también para su respectivo reporte. En el **tipo de sueldo** se debe indicar si es fijo (cuando se acuerda un sueldo mínimo), variable (cuando el empleado trabaja por comisiones o por novedades, lo que se conoce como jornal) o integral (cuando el empleado devenga 13 salarios mínimos legales vigentes y no se le deben pagar prestaciones sociales).

Al marcar la opción **pagar transporte** se le indica al sistema que el empleado tiene este derecho, recuerde que si es empleado con 4 o más salarios mínimos o si es un aprendiz o practicante de pasantías este no tiene derecho al auxilio de transporte. La opción **pagar parafiscales** es para indicar

si el empleado tiene o no este derecho, recuerde que por los aprendices no se aporta a ninguno de los parafiscales, solo se aporta por caja de compensación familiar por todos los empleados que no devenguen más de 10 salarios mínimos o que sean empleados únicos, en estos dos aspectos se debe aportar también para sena e icbf. Los datos de **Pais; Departamento; Municipio; Centro de Costos; Cargo y Departamento** son campos obligatorios.

Hoja de Vida: en este se deben llenar todos los datos del empleado **Dirección** de residencia; **e-mail** para el envío de su colilla de pago; **teléfono, celular, conyuge** o contacto para tener a quien informar o a quien preguntar sobre el empleado. **Fecha de nacimiento** para el cálculo de su edad; **talla de zapatos, overol y camisa** en caso de entregar uniformes a estos empleados; el nombre del **banco y cuenta bancaria** para la gerencia electrónica de los bancos que hasta el momento

The screenshot shows the 'Empleados' form with the 'Hoja de vida' tab selected. The form is divided into several sections: 'Datos' (Name, ID, etc.), 'Básica' (Sex, Marital Status, etc.), 'Hoja de vida' (Address, Phone, Email, etc.), and 'Prestaciones' (Social Security, etc.). The 'Hoja de vida' section is currently active, showing fields for 'Dirección', 'E-Mail', 'Teléfono', 'Celular', 'Conyuge', 'Fecha de nacimiento', 'Personas a cargo', 'Talla zapatos', 'Talla camisa', 'Talla overol', 'Selección el banco', 'Cuenta bancaria', 'Selección el medio de pago', 'Tipo cuenta', 'Forma de pago', 'Contado', '% Embargo judicial', '% Exención tributaria', '% Embargo de alimentos', and 'Dirección lugar de trabajo'.

se ha configurado; la **libreta militar** es opcional, el **sexo** es para las estadísticas, en caso de que el empleado tenga embargos judiciales por porcentaje sobre 100% de sus ingresos se debe indicar este dato en el campo **% embargo judicial**. En el campo **% embargo de alimentos** se debe indicar el porcentaje estipulado por el juez. En el campo **% exención tributaria** se debe indicar el porcentaje para esta exención, en el momento es el 20% esto es para que el sistema no haga la retención sobre el 100% de sus ingresos si no que omita este porcentaje. En la **dirección lugar de trabajo** debe ir la dirección de la empresa.

The screenshot shows the 'Empleados' form with the 'Prestaciones' tab selected. The form includes fields for 'Sindicato', 'Fondo de cesantías', 'Tipo de Medicina', 'Sucursal', 'Observaciones', 'Causadas ultimo anticipo', '1. ultimo anticipo', 'Anticipo anterior', 'Fondo pension', 'Anticipo actual', 'Cesantías consolidadas', 'Días de suspensión', 'Días licencia semestre', 'Días licencia año', 'Días licencia total', 'Porcentaje de riesgos', 'Fondo EPS', 'ARL', 'Caja de Compensación F', 'Cotiza a pension', 'Cotiza a salud', and 'Cotiza al sena'.

Prestaciones: en esta pestaña se debe especificar el tipo de **Medicina** que el empleado tiene actualmente funciona la familiar. Si el empleado se encuentra en una sucursal o centro de costos diferente al principal puede indicarlo en el campo **sucursal**. De esta pestaña es requerido que se llene los datos de **Fondo de Pensión; Fondo EPS; ARL; Caja de Compensación Familiar**; si cotiza o no a **Salud, Pensión, Caja de Compensación Familiar; ICBF**.

Una vez se tengan estos datos completos para el

empleado puede darle clic en grabar.

Conceptos: es una tabla predeterminada, en esta se encuentran registrados todos los conceptos que intervienen en la liquidación de la nómina, esta está compuesta por tres tipos de conceptos que son: los salariales conformados por las horas ordinarias, dominicales – festivos, horas ordinarias nocturnas, recargo nocturno, salario integral; prestaciones sociales y las deducciones de ley salud, pensión, fondo de solidaridad pensional y retención en la fuente; los recargos comprendidos por todo el tiempo suplementario trabajo docminical y extras; y los pagos y deducciones fijas. Estos vienen ya configurado cuáles son prestaciones y base para las deducciones de ley y cuales no; el usuario no

puede adicionar ni modificar estos conceptos.

Retefuente: esta tabla comprende las UVT para el proceso de cálculo de la retención de salarios en el formato 1 establecido en el estatuto tributario. Esta tabla es predeterminada, el usuario no puede modificarla, adicionarla ni eliminarla.

Bancos: comprende la lista de bancos y cooperativas actuales en Colombia para el pago de la nómina a los empleados. Esta tabla es predeterminada, el usuario no puede modificarla, adicionarla ni eliminarla.

Turnos: en esta se encuentran los diferentes turnos de trabajo de los empleados en la empresa, contienen la cantidad de horas legales establecidas para el año actual. Esta tabla es predeterminada, el usuario no puede modificarla, adicionarla ni eliminarla. Se actualizará de forma automática en el momento que se cumpla la ley 2101 de 2021 sobre la reducción de horas laborales.

P y D Fijos: En esta tabla se configuran los conceptos que se desean pagar o deducir en forma fija, son conceptos diferentes a los de la nómina ej, prestamos, embargos, libranzas... algunos son salariales, es decir, se toman como base para el calculo de la seguridad social y prestaciones sociales.

Al ingresar a esta tabla se debe seleccionar el empleado al cual se le aplicarán los diferentes pagos y deducciones fijas, y se adiciona presionando clic en el signo mas (+)

Cuando se configuran estos conceptos se debe indicar el código del concepto a pagar o deducir fijamente, el monto total a deducir (opcional), el número de cuotas (opcional); valor de cuota a deducir o pagar, fecha inicial que debe ser una fecha anterior a la que se empezará a deducir o pagar este concepto, ej. si se va a empezar a partir del 15 de enero del 2023 la fecha inicial debe ser del mes de diciembre del 2022. los campos de saldo acumulado, saldo del mes son controlados por el sistema a través de los calculos y liquidaciones periódicos.

Los pagos y deducciones fijas se pueden liquidar en forma periódica, mensual o en un período definido, es decir, si se paga la nómina semanal; decadal; catorcenal o quincenal usted puede establecer en que periodo se va a liquidar este concepto indicando los números 1; 2; 3; 4 si es semanal; 1; 2; 3 si es decadal; 1; 2; si es catorcenal o quincenal, o puede dejar cero para que liquide los PyD fijos en todos los periodos.

Los P y D Fijos que son relacionados con la retención en la fuente para generar la disminución de esta base son 100 Disminución de Vivienda Corrección Monetaria e Interes; 101 Disminución por Salud Prepagada; 102 Dismunución por Educación; 103 AFC; 104 Disminución por Dependientes se deben establecer según el monto de UVT permitidos para estas deducciones y su aplicación debe ser mensual, aunque se pague la nómina en periodos diferentes al mes.

Cargos: son los puestos de trabajo que tiene la empresa, no importa si son varios los empleados que se encuentran en el mismo cargo, solo se crea uno por categoría. Al ingresar a esta tabla presionando clic en el signo mas (+) pide dos campos el código y nombre,

Departamentos: se refiere a la distribución política al interior de la empresa, ej, departamento administrativo, departamento de ventas....Al ingresar a esta tabla presionando clic en el signo mas (+) pide dos campos el código y nombre,

Centro de Costos: es la relación de la división externa de la entidad, es decir, se refiere a la cantidad de puntos externos que pudiere tener la organización, el código puede ser numérico, alfabético o alfanumérico y el nombre puede ser el nombre de la sucursal o la dirección en la que se encuentra ubicado. Al ingresar a esta tabla presionando clic en el signo mas (+) pide dos campos el código y nombre,

Importar Datos: a través de esta opción el usuario puede subir plantillas de excel con información masiva para la configuración de la empresa, información acumulada o de novedades, también encuentra la opción de descargar las plantillas de novedades y acumulados.

CAPÍTULO III

NOVEDADES

Al ingresar en esta opción debemos indicar el mes, y periodo que tenemos configurado para la liquidación de la nómina, en ella encontramos los empleados para cada periodo y al frente de estos tenemos la opción para ingresar las novedades por hora, valor e incapacidades.

En la opción de **novedades por horas** se digitan al frente de cada concepto la cantidad de horas el sistema le calcula el valor según el salario del empleado y recargo que este tenga estipulado.

Código	Concepto	Recargo	No. horas	Valor
01	HORAS ORDINARIAS DIURNAS	0 %	0...	0.00
02	DOMINICAL - FESTIVO	0 %	0...	0.00
03	HORAS EXTRAS DIURNAS	25 %	3...	15,623.06
04	HORAS ORDINARIAS NOCTURNAS	35 %	4...	22,497.21
05	HORAS EXTRAS NOCTURNAS	75 %	0...	0.00

Código	Concepto	Valor
21	RETROACTIVIDAD	0
24	COMISIONES Y RECAUDOS	0
25	BONIFICACION SALARIAL	0
27	MAYOR VALOR PAGADO DE APORTES	0

En la opción de **novedades en valor** se adiciona los conceptos y sus respectivos valores como son las comisiones, bonificaciones, retroactividad....

En **Incapacidades** se ingresan las incapacidades que el empleado tiene en el periodo, también se incluyen las suspensiones y licencias no remuneradas; en estos casos el sistema le pide el número del radicado, el código del concepto que es filtrable, la fecha inicial y final de la incapacidad, suspensión o licencia no remunerada; el sistema le muestra el respectivo valor teniendo en cuenta el salario del empleado y la normatividad para el pago de estas incapacidades.

Código	Concepto	Valor
10983488	ZUÑIGA CANO ANGELA MARCELA	300000

Recuerde que desde el día 1 hasta el día 90 se pagan al 66,67% y desde el día 91 al 540 se pagan al 50% si son de enfermedad general, en casode que el valor de este porcentaje sea inferior al valor de la hora mínima se deben cancelar al valor de la hora mínima legal vigente. En caso de ser accidente de trabajo o enfermedad profesional se pagan al 100%.

CAPÍTULO IV

LIQUIDACIÓN

A través de este proceso se obtiene el reporte de lo que se le debe pagar al empleado en un periodo determinado, en este se visualiza lo que se ganó y por qué conceptos, los que se le dedujo y los conceptos relacionados y el saldo a favor del empleado.

[Inicio](#) / Liquidación

Periodo de Nómina:

Enero 2023

Quincenal

1

2

✓

Última liquidación

Liquidar nómina

Opciones Liquidacion:

Periodo (4-1-1):*

1

Festivos y dominicales:

0

Pyd fijo numero:

0

☐ Auxilio de transporte

☐ Auxilio de transporte fijo

☐ Seguridad social mensual

☐ Liquidar solo novedades

☐ Liquidar por rango de fechas

☒ Discriminar festivos

☐ Tomar días según tipo de nómina

Fecha desde:

Fecha hasta:

Al ingresar a la opción liquidar nómina se despliega el siguiente cuadro: En **Periodo de Nómina** debe elegir el mes y fecha para la liquidación, el periodo si es mensual, quincenal, catorcenal, decadal o semanal, al lado tenemos el número de periodo sea 1, 2, 3, 4, 5 si es semanal; 1, 2, 3 si es decadal; 1, 2, 3 si es catorcenal, 1, 2 si es quincenal o 1 si es mensual.

El campo **Periodo** es un campo automático, en este se indica el tipo de periodo, número del periodo en el año, este es consecutivo.

Se debe seleccionar el campo **Auxilio de Transporte** si en la empresa se reconoce este auxilio y se tienen empleados con este derecho.

El campo **Auxilio de Transporte Fijo** es cuando se ha asignado este por pyd fijos, en este caso debe marcarlo. en este caso no se calcula según los días trabajados y el devengado si no que se deduce el valor indicado.

El campo **Seguridad Social Mensual** se marca cuando esta deducción es asignada a través de pyd fijos; en este caso no se calcula según el devengado si no que se deduce el valor indicado.

Liquidar Solo Novedades se activa solo cuando se desea liquidar solo las novedades, en este caso no se toma la nómina periódica.

Cuando se tiene pyd fijos para un período determinado se debe indicar el número en el campo **PyD Fijo Número**.

Para las liquidaciones de nómina pertenecientes a periodos diferentes al mensual o quincenal se asignó la opción de **Liquidar por Rango de Fechas**, al activar esta opción se activan también las fechas inicial y final donde se debe indicar las fechas correspondientes para dicho periodo.

Nota: para los periodos mensual y quincenal segunda quincena pertenecientes al mes de febrero también se debe activar esta opción pues el mes es inferior a 30 días y se activa también la opción **Tomar Días Según Tipo de Nómina**.

Una vez se tengan todas las opciones requeridas se debe presionar clic en el botón **Liquidar Nómina**. Cuando el sistema termina el proceso nos muestra las nóminas liquidadas para el periodo y mes asignado, en la parte superior nos da la opción de enviar este informe a la impresora o descargarlo en excel sea de forma vertical (como se ve en pantalla) o de forma horizontal. En este informe nos muestra los conceptos liquidados para cada uno de los empleados la cantidad de horas y los valores correspondientes tanto en los devengados como en los deducidos y su total a pagar. A través del botón **Acumulado Mensual** podemos ver cuanto es el total mensual del empleado y si nos falta algún periodo por liquidar.

Inicio / Liquidación

Enero 2023 Quincenal 1 2 ✓ Acumulado Mensual Utilidades

Buscar...

ZUÑIGA CANO ANGELA MARCELA 10983498
Nómina quincena 1 de Enero 2023

Concepto	Horas	Devengados	Deducciones
01 - HORAS ORDINARIAS DIURNAS	88	366,621.16	
02 - DOMINICAL - FESTIVO	32	133,316.78	
20 - AUXILIO DE TRANSPORTE		70,303.00	
50 - PENSION			19,997.52
51 - SALUD			19,997.52
75 - LIBRANZA CCF			120,000.00
Totales		570,240.94	159,995.04
Total a pagar			410,245.90

Nota: la opción de **Última Liquidación** ubicada en la pantalla inicial de Liquidación de Nómina muestra la última liquidación realizada en el mes.

CAPÍTULO V

PRESTACIONES SOCIALES

Las prestaciones sociales son un beneficio exclusivo para las personas que están vinculadas a una empresa mediante un contrato de trabajo (fijo o indefinido); estas prestaciones son: Cesantías, Prima de Servicios y Vacaciones. El acceso a estas prestaciones está en el tablero principal y cuando se ingresa se encuentra la opción de liquidar las prestaciones de forma general e individual.



PRIMA DE SERVICIOS

La prima de servicios corresponde a la participación del trabajador en las utilidades obtenidas por la empresa, corresponde a un salario mensual por cada año laborado, o si la vinculación es inferior al un año, el pago será proporcional al tiempo que el trabajador lleve vinculado, cualquiera que este sea; esta prima se paga dos veces al año en junio y en diciembre, en cada uno de los periodos se cancelará el equivalente a 15 días.

Para la liquidación de la prima hay que tener en cuenta:

1. Tener todos los periodos del empleado liquidados, si este ha laborado el semestre completo deben estar todos desde enero 01 a junio 30 (si es la prima de junio) o de julio 01 a diciembre 31 (si es la prima de diciembre).
2. Los conceptos que se tienen en cuenta para la liquidación de la prima son: Horas Ordinarias Diurnas, Dominical – Festivo; Tiempo Nocturno; Extras; Dominicales y Festivos laborados compensados o no; Descanso Compensatorio; Auxilio de Transporte; Comisiones; Bonificaciones Salariales; Vacaciones; Auxilio Salarial; Incapacidades; Anticipos de nómina; Retroactividad; Reintegros; y los demás conceptos catalogados como salariales.
3. Los contratos a los cuales no se les liquida la Prima son Aprendizaje; Prácticas o Pasantías.
4. A los empleados que en su estado figuren como Inactivos o Retirados tampoco se les liquidará la Prima.
5. Los empleados que tienen salario integral tampoco se les liquidará la Prima ya que esta se incluye dentro de su salario mensual.

La fórmula que se utiliza es

Salario base x Días trabajados ÷ 360

El salario base se obtiene de la sumatoria de lo devengado en cada uno de los meses y de los conceptos que anteriormente se mencionaron se dividen por los meses que trabajó ej tenemos un empleado que ingresó el 18 de mayo, finaliza contrato el 30 de junio, y su salario es \$1.160.000 mensuales en esto tenemos 44 días laborados. El total acumulado es \$1,701,333.33

Los días trabajados son tomados desde el día en que ingresó en el semestre, si viene de años anteriores o de meses anteriores a junio se tomarán los 180 días, si el empleado ingresó en una fecha posterior al primero de enero se tomarán los días desde su contrato. Ej si ingresó el 18 de mayo la cantidad de días a la liquidación de la prima son 44.

Para obtener los días que tiene derecho a prima se utiliza una regla de 3 simple.

Días semestrales	días prima
180	15
44	X

$$(44 * 15) / 180 = 3.6666666667$$

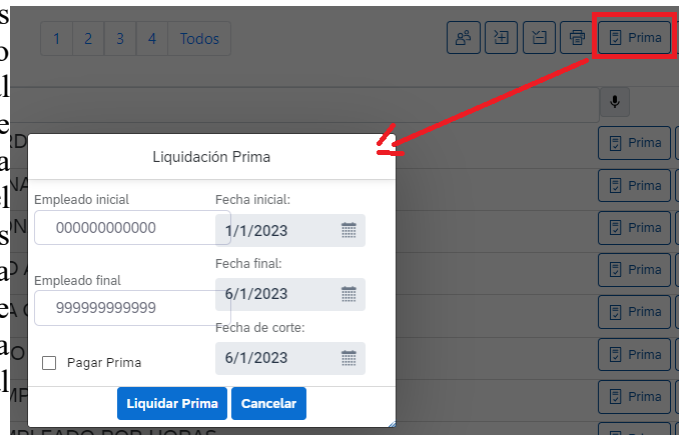
El valor de la prima se obtendrá de multiplicar el valor promedio del día por la cantidad de días que tiene derecho el empleado.

Si se reemplaza los datos en la fórmula es **Salario base x Días trabajados ÷ 360**

$$(\$1,701,333.33 \times 44) / 360 = \$141,777.78$$

Otra forma de probar este cálculo es tomar el valor devengado en el periodo, dividirlo por los días laborados y multiplicarlo por la cantidad de días que tiene derecho el empleado para la prima así: El total devengado del empleado en el semestre fue de \$1,701,333.33 los días que trabajó en el periodo fueron 44 y el total de días que tiene derecho de prima son 3.6666666667; por lo que al aplicarlo a la fórmula queda así: $(\$1,701,333.33 / 44)$ esto nos da \$38,666.67 valor promedio día $\times 3.6666666667 = \$141,777.78$ que es el mismo valor obtenido en la fórmula anterior.

Si vamos a liquidar la prima colectiva debemos presionar clic en el botón con este nombre ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, al ingresar nos muestra un cuadro de diálogo donde nos muestra como empleado inicial la cédula 000000000000 y como empleado final el 999999999999, esto nos indica que tomará todos los empleados para esta liquidación. Como fecha inicial trae la inicial del semestre 1/1/2023 y se debe indicar la fecha final al 6/30/2023; la fecha de corte es la fecha en que se paga, por lo general es la misma final 6/30/2023.



En el Megactivo se tiene la opción de liquidar la Prima sin pagar, solo para la consulta y debida revisión. Una vez se esté seguro de los valores se marca la opción de Pagar prima y liquida de nuevo, una vez se haga esto el sistema registra en el módulo de novedades por valor el correspondiente a esta prima.

En caso de ser la liquidación del empleado se debe presionar clic en el botón prima que se encuentra al frente de cada uno de los empleados, el proceso es el mismo indicado anteriormente, se debe indicar siempre la fecha final y fecha de corte, ya que el sistema asume la fecha de ingreso del empleado en caso de haber ingresado en fechas posteriores a la inicial de enero 01 y julio 01.

CESANTÍAS E INTERÉS A LAS CESANTÍAS

Las cesantías son una prestación social que contempla la legislación laboral Colombiana que busca proteger de alguna forma al trabajador que queda “cesante”, es decir, aquel trabajador que queda desempleado o que simplemente se le termina el contrato de trabajo..

Las cesantías corresponden por ley a un mes de sueldo por cada año de servicio o proporcional al tiempo laborado en caso de no terminar el año por cualquier motivo.

Los conceptos que se tienen en cuenta para la liquidación de las Cesantías son: Horas Ordinarias Diurnas, Dominical – Festivo; Tiempo Nocturno; Extras; Dominicales y Festivos laborados compensados o no; Descanso Compensatorio; Auxilio de Transporte; Comisiones; Bonificaciones Salariales; Vacaciones; Auxilio Salarial; Incapacidades; Anticipos de nómina; Retroactividad; Reintegros; y los demás conceptos catalogados como salariales.

Los contratos a los cuales no se les liquida las Cesantías son Aprendizaje; Prácticas o Pasantías

A los empleados que en su estado figuren como Inactivos o Retirados tampoco se les liquidará las Cesantías.

Los empleados que tienen salario integral

tampoco se les liquidará las Cesantías ya que estas se incluye dentro de su salario mensual.

Para la liquidación de las Cesantías hay que tener en cuenta:

1. Tener todos los periodos del empleado liquidados, si este ha laborado el año completo deben estar todos desde enero 01 a diciembre 31.

2. Los conceptos que se tienen en cuenta para la liquidación de las cesantías son: Horas Ordinarias Diurnas, Dominical – Festivo; Tiempo Nocturno; Extras; Dominicales y Festivos laborados compensados o no; Descanso Compensatorio; Auxilio de Transporte; Comisiones; Bonificaciones Salariales; Vacaciones; Auxilio Salarial; Incapacidades; Anticipos de nómina; Retroactividad; Reintegros; y los demás conceptos catalogados como salariales.
3. Los contratos a los cuales no se les liquida las Cesantías son Aprendizaje; Prácticas o Pasantías.
4. A los empleados que en su estado figuren como Inactivos o Retirados tampoco se les liquidará la Cesantías.
5. Los empleados que tienen salario integral tampoco se les liquidará la Cesantías ya que esta se incluye dentro de su salario mensual.

La fórmula que se utiliza es

(Salario mensual base x número de días trabajados) / 360 días

El salario base se obtiene de la sumatoria de lo devengado en cada uno de los meses y de los conceptos que anteriormente se mencionaron se dividen por los meses que trabajó ej tenemos un empleado que ingresó el 18 de mayo, finaliza contrato el 30 de junio, y su salario es **\$1,160.000** mensuales en esto tenemos 44 días laborados. El total acumulado es **\$1,701,333.33**

Para obtener los días que tiene derecho a Cesantías se utiliza una regla de 3 simple. ej. un empleado que ingresó el 06 de junio no tendrá las Cesantías completas por lo que sus días se calcularán así:

Días anuales	días Cesantías
360	30
44	X

$$(44 * 30) / 360 = 3.6666666667$$

Si se reemplazamos estos datos en la fórmula tenemos **Salario base x Días trabajados ÷ 360**
(\$1,701,333.33 X 44) / 360 = \$141,777.78

Otra forma de probar este cálculo es tomar el valor devengado en el periodo, dividirlo por los días laborados y multiplicarlo por la cantidad de días que tiene derecho el empleado para las Cesantías así: El total devengado del empleado en el periodo fue de **\$1,701,333.33** los días que trabajó en el periodo fueron **44** y el total de días que tiene derecho de prima son **3.6666666667**; por lo que al aplicarlo a la fórmula queda así: **(\$1,701.333.33 / 44)** esto nos da **\$38,666.67** valor promedio día x **3.6666666667 = \$141,777.78** que es el mismo valor obtenido en la fórmula anterior.

INTERÉS A LAS CESANTÍAS

El empleador debe pagar a sus empleados intereses sobre las cesantías que tenga acumuladas a 31 de diciembre, a una tasa del 12% anual.

A diferencia de las cesantías que se deben consignar en un fondo en los primeros 45 días del año, los intereses se deben pagar a más tardar al 31 de enero directamente al empleado.

Al igual que las cesantías si el empleado no ha terminado el año laboral se le debe cancelar los

intereses a las cesantías en forma proporcional.

La fórmula que se utiliza es

$$(\text{Cesantías} * \text{días trabajados} * 0,12) / 360$$

Si continuamos con el ejemplo anterior tenemos que las Cesantías son **\$141,777.78** los días laborados son **44** el factor porcentual es el **12%** que se toma al tanto por uno, o sea, **0,12** al reemplazar cada uno de campos tenemos **(\$141,777.78 x 44 x 0,12) / 360** nos arroja como saldo final **\$2,835.56**

Si vamos a liquidar las Cesantías colectivas debemos presionar clic en el botón con este nombre ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, al ingresar nos muestra un cuadro de diálogo donde nos muestra como empleado inicial la cédula 000000000000 y como empleado final el 999999999999, esto nos indica que tomará todos los empleados para esta liquidación. Como fecha inicial trae la inicial del año 1/1/2023 y se debe indicar la fecha final al 12/30/2023; la fecha de corte es la fecha en que se paga, por lo general es la misma final 12/30/2023.

En el Megactivo se tiene la opción de liquidar la Cesantías sin pagar, solo para la consulta y debida revisión. Una vez se esté seguro de los valores se marca la opción de Pagar Cesantías y liquida de nuevo, una vez se haga esto el sistema registra en el módulo de novedades por valor el correspondiente a estas Cesantías e Interés a las Cesantías.

En caso de ser la liquidación del empleado se debe presionar clic en el botón Cesantías que se encuentra al frente de cada uno de los empleados, el proceso es el mismo indicado anteriormente, se debe indicar siempre la fecha final y fecha de corte, ya que el sistema asume la fecha de ingreso del empleado en caso de haber ingresado en fechas posteriores a la inicial de enero 01.

VACACIONES

Las vacaciones laborales es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haber trabajado un determinado tiempo.

En Colombia, las vacaciones corresponden a 15 días hábiles de descanso remunerado por cada año de trabajo. Si el trabajador no termina el año laboral por cualquier motivo este debe ser proporcional al tiempo laborado.

Para el cálculo de las vacaciones hay que tener en cuenta dos aspectos:

1. Si el empleado tiene un sueldo plano, es decir, no tiene ningún tipo de variaciones salariales el salario base es el salario actual devengado sin el auxilio de transporte.

La fórmula que se utiliza es

$$(\text{Salario} * \text{días trabajados}) / 720$$

ej. si el empleado no tiene novedades y trabajó los 360 días y su salario mensual es **\$1.200.000** viene

trabajando desde años anteriores y sale a vacaciones el 01 de febrero hasta el día 15 de febrero y el periodo es desde el 21 de julio 2021 a julio 21 de 2022

Al reemplazar los datos en la fórmula los valores quedan así

$$(\$1.200.000 * 360) / 720$$

Las vacaciones a pagar por los 15 días es de **\$600.000**

- Si el empleado cuenta con variaciones salariales como son Recargo Nocturno; Descanso Compensatorio; Ordinario Adicional; Viáticos salariales; Retroactividad; Comisiones; Bonificaciones Salariales; Auxilio Salarial; Incapacidades; Otros conceptos salariales, que se hayan generado entre las fechas inicial y final del periodo a liquidar se deben sumar y dividir por los días laborados para hayar un promedio de estos conceptos.

En este caso se toman los conceptos que generan las variaciones salariales, se suman y se dividen por los días laborados ej si por el auxilio salarial el empleado tiene un total acumulado de **\$650.000** y ha laborado todo el año, se toma este valor y se divide por los 360 días que tiene el año $\$550.000/360 = \1527.7777777778 que es el valor de este auxilio por día, este se le suma al valor del día laboral y se multiplican por los días otorgados de vacaciones.

Asi el día de este empleado costará **\$1,527.7777777778** más **\$38.400** que es el valor ordinario, esto arroja un total de **\$39,927.7777777778** al multiplicarlo por los **15** días de vacaciones nos da un valor total de **\$598,916.67**

NOTA: Recuerde que según la norma los días de descanso en vacaciones son ordinarios, no corrientes, por lo que los festivos y dominicales aumentan la cantidad de días vacacionales, ej. si la salida a vacaciones es el 01 de febrero y el empleado solicita los 15 días de vacaciones la fecha final es el 17 de febrero, al empleado se le pagarán 17 días de vacaciones, ya que en este periodo hay dos dominicales.

Si el empleado se retira de la empresa se deben calcular los días de vacaciones según el tiempo laborado y se deben pagar sin contar dominicales y festivos, en este caso son días corrientes, ej. tenemos un empleado que ingresó el 18 de mayo, finaliza contrato el 30 de junio, y su salario es **\$1,160.000** mensuales en esto tenemos 44 días laborados. El total acumulado es **\$1,701,333.33**

Para obtener los días que tiene derecho a Vacaciones se utiliza una regla de 3 simple. ej. un empleado que ingresó el 06 de junio no tendrá las Cesantías completas por lo que sus días se calcularán así:

Días anuales	días	
Cesantías		
360		15
44		X
(44 * 15) / 360 = 1.833333333		

Si se reemplazamos estos datos en la fórmula tenemos **Salario base x Días trabajados ÷ 720**
 $(\$1,701,333.33 \times 44) / 720 = \$103,970.37$

Si vamos a liquidar las Vacaciones colectivas


debemos presionar clic en el botón con este nombre ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, al ingresar nos muestra un cuadro de diálogo donde nos muestra como empleado inicial la cédula 000000000000 y como empleado final el 999999999999, esto nos indica que tomará todos los empleados para esta liquidación. Como fecha de salida trae la inicial del año 1/1/2023 y como fecha final al 6/30/2023; estas fechas se deben cambiar para determinar la fecha en que se sale a vacaciones colectivas y su respectiva fecha final; además se debe indicar la fecha inicial del periodo que es la del año que se va a cubrir y fecha final de este año. Ej. si la empresa otorga vacaciones colectivas a los empleados y se salen el 20 de diciembre hasta el 10 de enero del año siguiente; estas serían las fechas de salidas y finalización de vacaciones. En las fechas del periodo se puede asignar el 1/1/2023 al 12/30/2023. La fecha de corte es la fecha en que se paga, por lo general es la misma inicial 12/20/2023. En el Megactivo se tiene la opción de liquidar las Vacaciones sin pagar, y puede ser en dinero o en tiempo solo para la consulta y debida revisión. Una vez se esté seguro de los valores se marca la opción de Pagar vacaciones y liquida de nuevo, una vez se haga esto el sistema registra en el módulo de novedades por horas la cantidad de horas correspondientes a estas vacaciones (en caso de ser en tiempo) y en novedades por valor el correspondiente a estas Vacaciones sea en tiempo o en valor. Hay que tener en cuenta que si las vacaciones son colectivas y el empleado no tiene el año de servicio a este se le adelantarán las vacaciones, el sistema no calcula días parciales para estos empleados. En caso de ser la liquidación del empleado o vacaciones individuales se debe presionar clic en el botón Vacaciones que se encuentra al frente de cada uno de los empleados, el proceso es el mismo indicado anteriormente. Al decirle al sistema pagar vacaciones el sistema no solo registra los datos en las novedades si no que también lo lleva al acumulado de vacaciones para tener en cuenta la próxima liquidación a partir de una fecha determinada. Para la liquidación de las vacaciones se debe tener en cuenta que el sistema hace el cálculo según el tiempo indicado y valida que en ese periodo si estén los doce meses con su respectiva liquidación. Si falta alguno el valor será inferior.


CAPÍTULO VI


NÓMINA ELECTRÓNICA

Este módulo permite la entrega de la nómina mensual a la Dian; antes de hacer este envío se debe que los empleados tengan todos los conceptos afectados en el mes y tengan sus correspondientes valores.

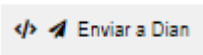
En la pantalla inicial en su parte superior izquierda encontramos el año y mes en estos se debe verificar y elegir el mes para su entrega; también encontramos el botón con un signo mas (+) para expandir todos los empleados y validar sus respectivos valores acumulados en el mes; el botón con el signo menos (-) para comprimir todos los empleados y solo mostrar sus nombres; además encontramos un botón para exportar esta información al excel, uno para refrescar y otro para enviar a la impresora estos datos.

El botón que tiene la figura de un estetoscopio  nos muestra si tenemos algún error en la configuración de la empresa o de los empleados.

El sobre  permite el envío a los empleados esta colilla mensual.

El botón que tiene la forma de un switch  nos permite validar la conexión y envío de la nómina a la Dian.

Los que tienen la figura de un revisado filtra los empleados que se han enviado correctamente a la Dian, la X filtra los empleados que no se han enviado por algún motivo.

Para el envío de la nómina al Dian ingresamos en el botón Enviar a Dian  ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Enviar a la Dian

Fecha inicio liquidación	1/1/2023	✓ Enviar nómina del mes
Fecha final liquidación	1/30/2023	✓ Enviar nómina ajuste ...
Fecha de pago	1/30/2023	✓ Enviar nómina ajuste ...

✕ Cancelar

Cuando se ingresa muestra un cuadro de diálogo en el que debemos validar la fecha inicial, si esta no corresponde al mes que deseamos enviar la debemos filtrar del calendario, la fecha final y de pago se corrigen de forma automática. Luego debemos presionar clic en el primer botón llamado **Enviar Nómina del mes**. El sistema envía todos los empleados y los marca con un revisado si su transmisión fué exitosa o con una X si tienen error.

Los botones **Enviar nómina ajuste** **reemplazo** (segundo botón) es para enviar la corrección de la nómina de alguno de estos empleados que por error de digitación u omisión pudiera haberse cometido. El de **Enviar nómina ajuste eliminar** (tercer botón) es para eliminar de la Dian la nómina de algún empleado que se haya enviado sin pertenecer a la empresa en ese periodo o que se haya cometido errores de digitación en la cédula o nombres del empleado. En estos dos casos debe seleccionar el o los empleados que lleven esta novedad previamente a su envío. Recuerde siempre validar las fechas correspondientes a cada uno de los periodos previo al envío de estos informes.

CAPÍTULO VII

CONTABILIDAD

Esta es la opción a través de la cual se traslada toda la información referente a la nómina, provisiones y prestaciones sociales directamente al Módulo Contable.

Su configuración debe hacerse teniendo en cuenta los códigos contables y conceptos establecidos en el Módulo de Megactivo Nómina y de acuerdo como registra esta información en su empresa, si por centro de costos, departamento o cuenta única.

Cuando se ingresa a esta opción se encuentra cinco pestañas que son:

Nómina General: en esta se presentan todos los conceptos relacionados con la nómina y presenta un ejemplo de codificación estándar, el contador puede corregir y completar de acuerdo al modo de registrar la nómina si es por centro de costos, por departamento o general; para esto solo debe dar clic en el concepto a codificar y completar, si la codificación es por departamento o centro de costos debe adicionar los conceptos tantas veces como departamentos o centro de costos tenga en la empresa. En caso de ser general (todos a una sola cuenta) solo debe corregir las cuentas y grabar.

The screenshot shows the 'Nómina general' tab selected in the software interface. A 'Codificación Interfase' dialog box is open, allowing for the configuration of accounting entries. The dialog box contains the following fields:

- Concepto:** 01
- Detalle:** HORAS ORDINARIAS DIUR
- Cuenta:** 510506
- Contrapartida:** 250505
- Naturaleza:** Debito
- Tercero contrapartida:** Si
- Tercero:** Si
- C.Costos:** Si
- Base:** No
- Código C. costos:** (highlighted with a red box)
- Departamento:** Si
- Código departamento:** (highlighted with a red box)

At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Cerrar', 'Grabar' (highlighted with a red box), and 'Adicionar' (highlighted with a red box). The background shows a table with columns for 'Código', 'Cuenta', 'Contrapartida', 'Concepto', and 'Detalle', with rows for 'HORAS ORDINARIAS' and 'DOMINICAL - FESTIV'.

Prestaciones Sociales: en esta se debe codificar los conceptos de pago de las diferentes prestaciones, al igual que en la nómina se debe codificar para cada departamento o centro de costos que se manejen en la empresa o corregir las cuentas si es de forma general.

The screenshot shows the 'Prestaciones sociales' menu highlighted in the top navigation bar. A 'Codificación Interfase' dialog box is open, allowing configuration for the concept 'CESANTIAS' (Concepto: 30, Detalle: CESANTIAS). The dialog includes fields for 'Cuenta' (51053001), 'Contrapartida' (25050501), 'Naturaleza' (Debito), 'Tercero' (Si), 'Base' (No), 'Departamento' (Si), and 'C.Costos' (Codigo C. costos: 01). The 'Grabar' and 'Adicionar' buttons are highlighted with red boxes.

Código	Cuenta	Contrapartida	Concepto	Detalle
02	510530	250505	30	CESANTIAS
02	51053001	25050501	30	CESANTIAS
02	51053002	25050502	30	CESANTIAS
02	510533	250505	31	INTERESES SOBRE C
02	51053301	25050501	31	INTERESES SOBRE C
02	51053302	25050502	31	INTERESES SOBRE C

Provisiones: son el ahorro que se debe hacer en la empresa para el pago de las prestaciones sociales, parafiscales y seguridad social, al igual que las dos pestañas anteriores se debe configurar para cada centro de costos o departamento que se maneje en la empresa o si es de forma general asignar las cuentas correspondientes.

The screenshot shows the 'Provisiones' menu highlighted in the top navigation bar. A 'Codificación Interfase' dialog box is open, allowing configuration for the concept 'PROVISIÓN CESANTÍAS' (Concepto: 89, Detalle: PROVISIÓN CESANTÍAS). The dialog includes fields for 'Cuenta' (261005), 'Contrapartida' (251010), 'Naturaleza' (Debito), 'Tercero' (Si), 'Base' (No), 'Departamento' (Si), and 'C.Costos' (Codigo C. costos). The 'Grabar' and 'Adicionar' buttons are highlighted with red boxes.

Código	Cuenta	Contrapartida	Concepto	Detalle
03	261005	251010	89	PROVISIÓN CESANTÍAS
03	261010	251505	90	PROVISIÓN CESANTÍAS
03	261020	252005	91	PROVISIÓN CESANTÍAS
03	261015	252505	92	PROVISIÓN CESANTÍAS
03			93	PROVISIÓN CESANTÍAS
03	26102502	237010	94	PROVISIÓN CESANTÍAS
03	26102503	237010	95	PROVISIÓN CESANTÍAS

Conceptos: En esta pestaña se asigna el código del comprobante al que se debe trasladar la nómina, las prestaciones sociales y las provisiones.

Código	Nombre	Comprobante
01	NOMINA GENERAL	07
02	PRESTACIONES SOCIALES	21
03	PROVISIONES	22

Contabilidad: una vez ha terminado de codificar los conceptos que maneja en la empresa para los tres aspectos anteriormente mencionados debe ingresar en la pestaña de contabilidad, en esta debe elegir la forma de paso a contabilidad general, centro de costos o departamento, elegir el año y mes; luego debe presionar clic en **integración**, el sistema trasladará la información del acumulado mensual a sus respectivos comprobantes; las provisiones se generarán en este proceso.

Comp	Documento	C de C	Cuenta	Nombre cuenta	Fecha	Nit	Nombre empleado	Debitos	Creditos
07	000000148	02	510503	SALARIO INTEGRAL	2023-01-30	1000295411	MANUELA RESTREPO MUÑOZ	7,154,679.67	
07	000000148	02	236505	SALARIOS Y PAGOS LABORALES	2023-01-30	1000295411	MANUELA RESTREPO MUÑOZ		187,000.00
07	000000148	02	237005	APORTES AL I.S.S.	2023-01-30	900336004-7	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES		200,331.03
07	000000148	02	237045	FONDOS	2023-01-30	1000295411	MANUELA RESTREPO MUÑOZ		71,546.80
07	000000148	02	238005	DEPOSITARIOS	2023-01-30	800251440-6	E.P.S SANITAS		200,331.03

CAPÍTULO VIII

OTRAS UTILIDADES

En este capítulo analizaremos otras utilidades que el módulo de Nómina contiene.

1. **Cambio de Salario:** esta opción se encuentra ubicada en la configuración Empleados, se identifica por el símbolo de dos llaves cruzadas. Al ingresar en esta opción nos encontramos con la posibilidad de cambiar el salario para un rango de empleados, para un rango de centro de costos, para un rango de cargos, para un rango de departamentos o de forma manual. en el caso de los cuatro primeras opciones se debe indicar la cédula inicial y final o el rango inicial y final de los centros de costos, cargos o departamentos. Este cambio de salario puede darse por incremento de un valor constante o porcentual, en este caso elige la forma de subir el sueldo y en la casilla que se activa debe colocar el valor, si es en porcentaje no debe colocar este símbolo pues la casilla ya está configurada como porcentual. ej. si va a aumentar el porcentaje indicado por el gobierno solo de activar la opción de aumento en porcentaje y en la casilla correspondiente colocar este ej. para el 2023 es 16% solo colocamos el 16. **Fecha de cambio salario** se debe seleccionar la fecha a partir de la cual se debe hacer dicho cambio, si es el reglamentario es a partir del enero 01.



Inicio / Configuración

Empleados

Cambio salarios Subir fotos

Cambio de salarios - Valor hora

Rango de empleados	Rango de c.de costos	Rango de cargos	Rango de departamentos	Mínimo o valor actual	Código inicial	Código final
					0	9999999999999999

☒ Aumento en valor
☐ Aumento en porcentaje

Valor:
Porcentaje:

Fecha de cambio salario:

Cambiar el salario para un rango de empleados desde el código 0, hasta el código 9999999999999999. El tipo de aumento es en valor por valor de : 0.00

Nota: si el cambio es posterior a enero 01 el sistema no le calcula retroactividades en este caso si viene al caso usted debe hacer el cálculo de forma manual e ingresarlo en novedades por valor para los empleados que tengan este derecho.

- Gerencia Electrónica:** cuando se liquida la nómina encontramos un botón llamado **Utilidades** al ingresar a esta opción se encuentra la opción **Bancos** que al darle clic despliega la lista de bancos que usted pudiera manejar en la empresa, debe llenar los datos de la configuración para el banco y grabar, esta se hace solo una vez. Al generar el banco se descarga un archivo txt que luego subirá al portal del banco que se maneja en la empresa.

Febrero 2... Quincenal 1 2 ✓ Acumulado Mensual Utilidades

Febrero 2... Quincenal 1 2 ✓ Acumulado Mensual Ocultar Utilidades

Descargar acumulados Subir acumulados Eliminar acumulados Enviar email Comprobantes Bancos

Código del banco	07	Código ciudad origen	05001
Sigla de la empresa	FRONTERA	Código ciudad destino	05376
Tipo de cuenta	1	Secuencia día	A
Número de cuenta	100987654321	Código de convenio	1003

Grabar

Periodo 2 - Febrero 2023

- Comprobantes:** si en la empresa se desea entregar las colillas de pago de forma periódica a cada uno de los empleados pueden hacerlo a través de las utilidades de la liquidación, deben elegir el mes y período y presionar clic en el botón imprimir los comprobantes del periodo, luego de que se generen los pdf pueden descargarlos o imprimirlos.

Marzo 2023 Quincenal 1 2 ✓ Acumulado Mensual Utilidades

Marzo 2023 Quincenal 1 2 ✓ Acumulado Mensual Ocultar Utilidades

Descargar acumulados Subir acumulados Eliminar acumulados Enviar email Comprobantes Bancos

Imprimir comprobantes del periodo 2 - Marzo 2023

comprobante1_frontera_4-2-6_2023.pdf

1 / 9 75%

comprobante de pago de nómina

Empleado: FRONTERA DISTRIBUCIONES S.A.S. No. Documento: 1000295411

Nombre: RESTREPO MUÑOZ MANUELA No. Documento: 1000295411

Fecha: 2023/03/29 Periodo: DESDE: 2023-03-16 HASTA: 2023-03-31

DEVENGADOS			DEDUCCIONES		
Concepto	Horas	Valor	Concepto	Horas	Valor
SALARIO INTEGRAL	60	\$ 3.577.339,84	PENSION	0	\$ 100.165,52
			SALUD	0	\$ 100.165,52
			SOLIDARIDAD	0	\$ 71.546,80
			RETENCION EN LA FUENTE	0	\$ 187.000,00
Total devengado:		\$ 3.577.339,84	Total deducido:		\$ 458.877,83
Total pagable:		\$ 3.118.462,01			

Firma y CC Empleado: Gerente: Contador: Retiro Fiscal: