

ANEXO                      MANUAL                      PERNO  
Contrato 084-2007

---

*Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales*

*IDEAM*



# INDICE

---

<b>CAMBIO DE NOMENCLATURA DE CARGOS .....</b>	<b>3</b>
OPCIÓN.....	3
PROCESO .....	3
MENSAJES .....	4
<b>RESULTADOS: .....</b>	<b>5</b>
<b>GENERACIÓN PLANILLA ÚNICA .....</b>	<b>5</b>
OPCIÓN.....	5
<b>LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES DE RETIRO DE UN FUNCIONARIO .....</b>	<b>7</b>
PROCESO .....	7
<b>CONTABILIZACIÓN DE AUTOLIQUIDACIÓN INCLUIDAS INCAPACIDADES Y VACACIONES.....</b>	<b>9</b>
PROCESO .....	9
<i>Homologación de Funcionarios:.....</i>	<i>10</i>
<i>Homologación de Entidades: .....</i>	<i>11</i>
<i>Homologación de Otros Terceros:.....</i>	<i>12</i>
<i>Parametrización de Conceptos: .....</i>	<i>13</i>
<i>Parámetros de Funcionarios: .....</i>	<i>14</i>
<i>Generación de Relación de Autorización de Nómina .....</i>	<i>15</i>
<i>Contabilización de Nómina .....</i>	<i>19</i>

## CAMBIO DE NOMENCLATURA DE CARGOS

Esta funcionalidad permite la modificación de la nomenclatura de los cargos incluyendo (Código, Cargo, Grado y Descripción), manteniendo la integridad de la información de los actos administrativos.

### Opción

Está funcionalidad agregó una opción más al menú, según se muestra en el Gráfico 1

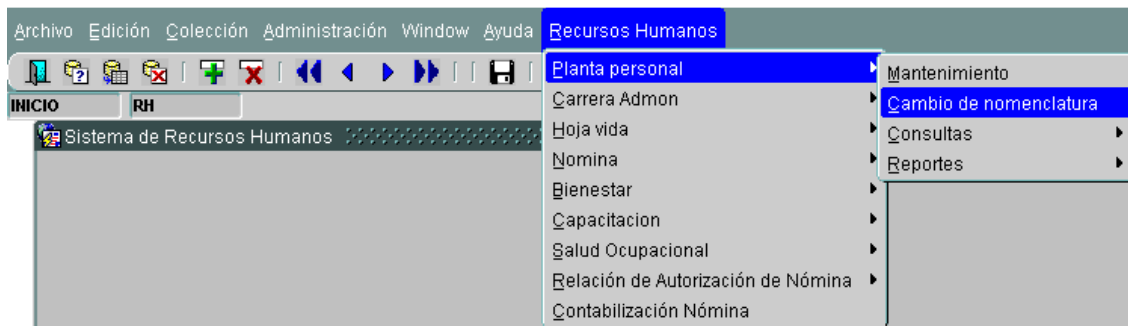


Gráfico 1

### Proceso

La ejecución de la funcionalidad de cambio de nomenclatura se ejecuta completamente a través de pantalla presentada en el Gráfico 2

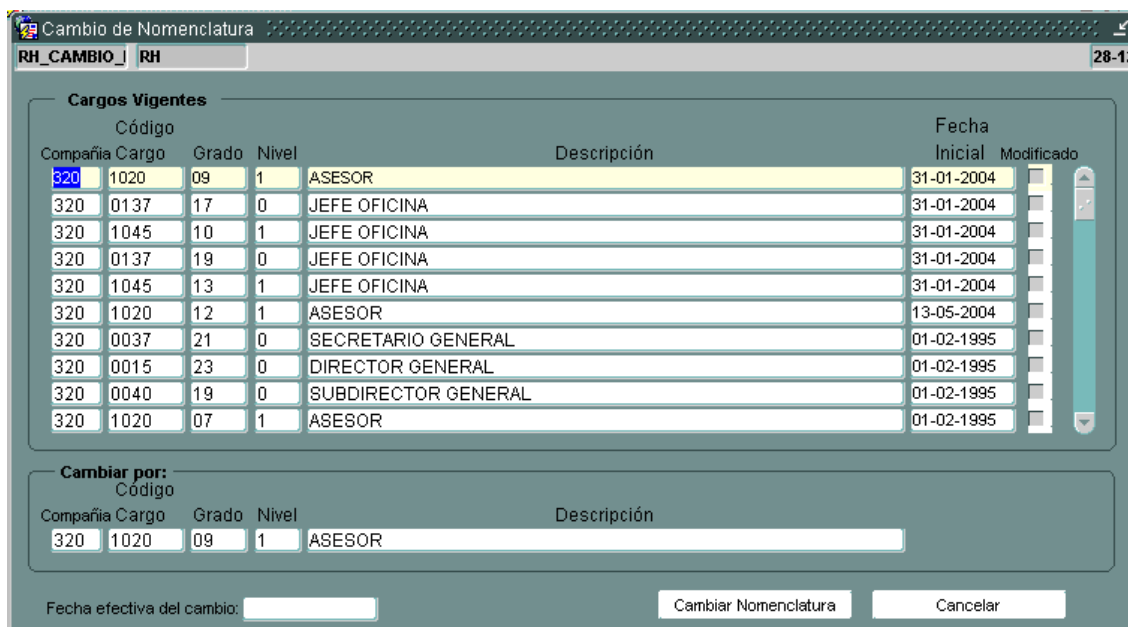


Gráfico 2

Al ingresar a la opción, la pantalla carga todos los **Cargos Vigentes**, es decir que no tiene establecida una fecha final, se presentan los campos **Compañía, Cargo, Grado, Nivel, Descripción y Fecha Inicial**;

En la sección **Cambiar por:** Se copia la información del registro que se encuentre seleccionado en el bloque de **Cargos Vigentes**, En esta sección el usuario puede cambiar los datos de **Código Cargo**,

**Grado, Nivel Descripción;** Cambiar el código de la compañía no tiene ningún efecto en la operación, una vez se complete la modificación al cargo seleccionado, se puede cambiar a otro cargo, el registro automáticamente será marcado como **Modificado** en el Check de la izquierda; cuando se completen las modificaciones a los cargos, se debe indicar en campo **Fecha Efectiva del Cambio:** la fecha a partir de la cual debe hacerse efectiva estas modificaciones; a continuación se oprime el botón **Cambiar Nomenclatura**, el sistema pide confirmación de la operación, indicando el número de cargos modificados

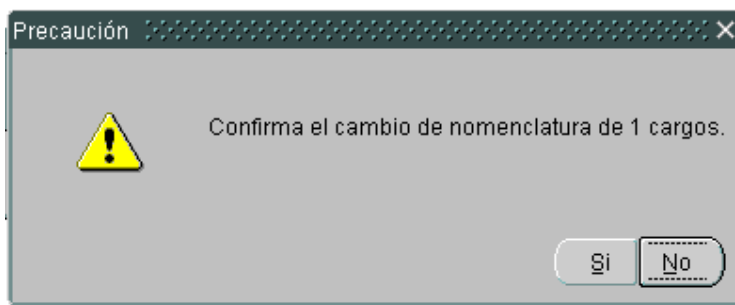


Gráfico 3

Seleciones el botón **Si** para aplicar los cambios, o el Botón **No** para descartarlos.

## Mensajes

Durante la ejecución de operación de cambio de nomenclatura se pueden presentar los siguientes mensajes cuya causa se explica en la siguiente tabla.

Mensaje de Error	Significado y Acción a Seguir
'La fecha para cambio de nomenclatura no puede ser nula'	Debe incluir un valor en el campo <b>Fecha efectiva del cambio:</b>
'Los datos del cargo inicial no pueden ser nulos.'	Alguno de los datos del cargo que se requiere cambiar está en blanco ( <b>Cargo, Grado, Nivel, Descripción y Fecha Inicial</b> ). Verifique los datos a través de la opción de planta de personal.
'Los datos del cargo final no pueden ser nulos.'	Dejó en blanco alguno de los datos de la sección <b>Cambiar por:</b> . Revisé los registros marcados como <b>Modificado</b> y complete la información.
'La posición PPP ya tuvo un cambio de nomenclatura en la fecha: DD/MM/YYYY. Elimine la homologación primero.'	Ya fue aplicado un cambio de nomenclatura en la fecha indicada. Verifique que la fecha sea la correcta.
'El cargo CCC, grado GG, nivel NN se encuentra asignado a posiciones vigentes, sin que su fecha inicial coincida con la que se está procesando: DD-MM-YYYY'	Algún otro usuario pudo haber modificado el campo de fecha inicial del cargo en la pantalla de planta mientras usted hacia los cambios en esta pantalla. Ubíquese en la sección <b>Cargos Vigentes</b> y vuelva cargar los datos.
'No hubo cambios en el cargo.'	El cargo se marco como <b>Modificado</b> pero en realidad no hubo cambios. Ubíquese en la sección <b>Cargos Vigentes</b> y vuelva cargar los datos.
'No se encontró o ya fue actualizado el cargo	Alguien más está procesando la misma opción

CCC Grado GG Nivel NN Fecha inicial DD/MM/YYYY Compañía COM	y modificó el registro seleccionado primero que usted. Ubíquese en la sección <b>Cargos Vigentes</b> y vuelva cargar los datos.
'Error creando el cargo CCC Grado GG Nivel NN Fecha inicial DD/MM/YYYY Compañía COM. SQLERRM'	Error de base de datos procesando la información. Comuníquese con el administrador e informe el error.

## Resultados:

Una vez se ejecute la funcionalidad de cambio de nomenclatura, se obtendrán los siguientes resultados:

1. Los desprendibles de nómina y demás reportes que presenten el cargo de los funcionarios, mostraran la nueva nomenclatura.
2. Los actos administrativos de Nombramiento, Nombramiento provisional y Encargos, que hayan sido registrados en el módulo con fecha de efectividad mayor o igual a la fecha indicada en el campo **Fecha efectiva del cambio**; se modificarán estableciendo la nueva nomenclatura.
3. El aumento masivo de salarios presentará la nueva codificación de cargos.

## GENERACIÓN PLANILLA ÚNICA

Esta funcionalidad se desarrollo para implementar la generación de la planilla única (PILA) establecida por el Ministerio de Protección Social por medio de la resolución 634 de 2006 y sus subsecuentes modificaciones a la fecha.

### Opción

La operación de esta funcionalidad es una extensión a las opciones de autoliquidación que posee el módulo PERNO, por lo cual se siguen utilizando las opciones del menú de autoliquidación como se muestra en el Gráfico 4



Gráfico 4

Correspondientes a Aportes a Salud, Aportes a Pensión y Aportes ARP. A cada una de estas opciones se agregó un check box con el texto **Desagregar Correcciones a Períodos Anteriores**, como se

muestra en el Gráfico 5, Marcar esta opción, permite generar información a cerca de variaciones en el IBC a períodos anteriores, como consecuencia de incrementos salariales retroactivos.

Una vez procesadas las opciones de Salud, Pensión y ARP, seleccionado el **Mes** y **Año** correspondiente a la nómina liquidada y oprimiendo el botón **Generar Liquidación**.

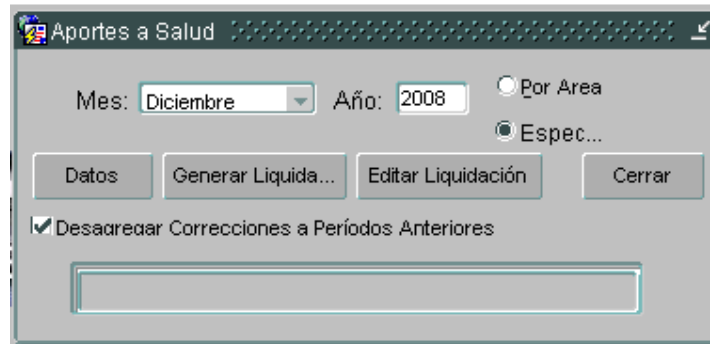


Gráfico 5

Se usa la opción Archivo Plano GTS (Gráfico 6)



Gráfico 6

Esta pantalla se utiliza para generar el archivo de la planilla única, para esto se deben tener configurados los siguientes parámetros de Tablas Básicas:

1. NOMINA, QUERY, PATH\_AUTOLIQ con la ubicación del directorio físico en el servidor donde se generará el archivo resultado.
2. NOMINA, QUERY, PATH\_BROWSER\_AUTOLIQ con la URL configurada en el servidor y que apunta al directorio del parámetro anterior, la cual se usa para desplegar a través del navegador de internet el archivo generado.

En la pantalla presentada en el Gráfico 7, se indican la **Vigencia**, el **Mes** y la **Forma de Presentación (Unico, Consolidado, Sucursal o Dependencia)**. El Check **Usar versión de junio de 2006** siempre debe estar seleccionado. A través del botón **SalDOS y Autorizaciones** se incluyen los datos de

Número de autorización y Valor de las incapacidades para cada una de las EPS y ARP a las cuales se deban reportar dichos datos en el período liquidado, utilizando la pantalla que se muestra en el Gráfico 8. Una vez diligenciada toda la información se oprime el botón **Generar Archivo**, el archivo resultante se procesa a través del portal web del intermediario con quien se tiene convenio.

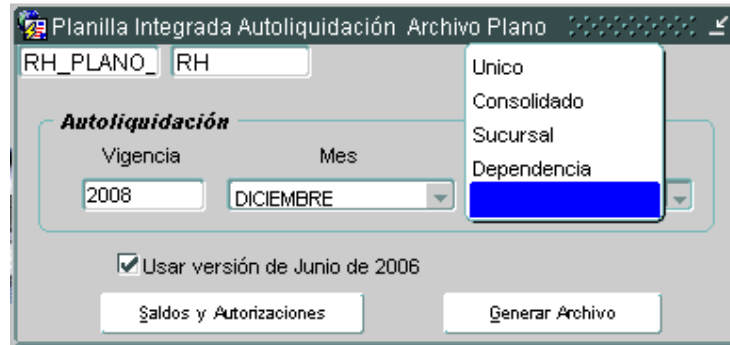


Gráfico 7

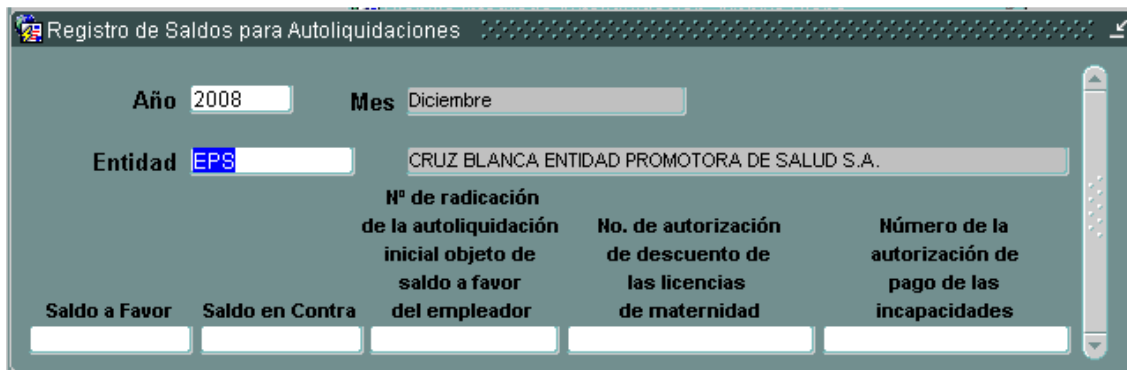


Gráfico 8

En la pantalla de Registro de Saldo para Autoliquidaciones, se debe ingresar el **Año**, **Mes**, se selecciona de una lista de valores la **Entidad**, y se incluyen los datos que se requieran reportar en la planilla, correspondientes a **Saldo a Favor**, Dinero que la EPS o ARP adeuda a la entidad (Valor reconocidos de las incapacidades), **Saldo en contra** dinero que se le adeuda a la ESP o ARP. Se indica el número de radicación de las incapacidades a reportar; y según como corresponda se indica el No para las autorizaciones de las licencias de maternidad o de de la incapacidad por enfermedad.

Debido a que se requieren unos códigos especiales para reportar las entidades en el archivo de planilla única, se agregó en la opción del menú **Administración/Entidades** el campo **Código Planilla única** el cual debe ser diligenciado como corresponda para las E.P.S., A.F.P., A.R.P. y C.C.F.

## LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES DE RETIRO DE UN FUNCIONARIO

Esta modificación hace uso de la funcionalidad ya existente en el módulo PERNO, por lo cual solo se describirá el proceso sin entrar en mayor detalle en cada una de las opciones

### Proceso

Antes de registrar el acto administrativo de retiro de un funcionario, a través de la opción del menú **Recursos Humanos/Hoja Vida/Datos del Funcionario**, debe asegurarse que los períodos de

vacaciones que se deban haber causado completos, estén registrados en la opción de control de vacaciones **Recursos Humanos/Hoja Vida/Vacaciones/Control Vacaciones**. Una vez se verifique, proceda a registrar el retiro como tradicionalmente lo hace, el módulo calculará los períodos de vacaciones proporcionales a los que tiene derecho el funcionario, y los registrará para su posterior liquidación en la nómina.

Previo a la liquidación de la nómina, indique los conceptos que desea liquidar al funcionario retirado mediante la opción mostrada en el Gráfico 9, con lo cual se presenta la pantalla correspondiente al Gráfico 10.

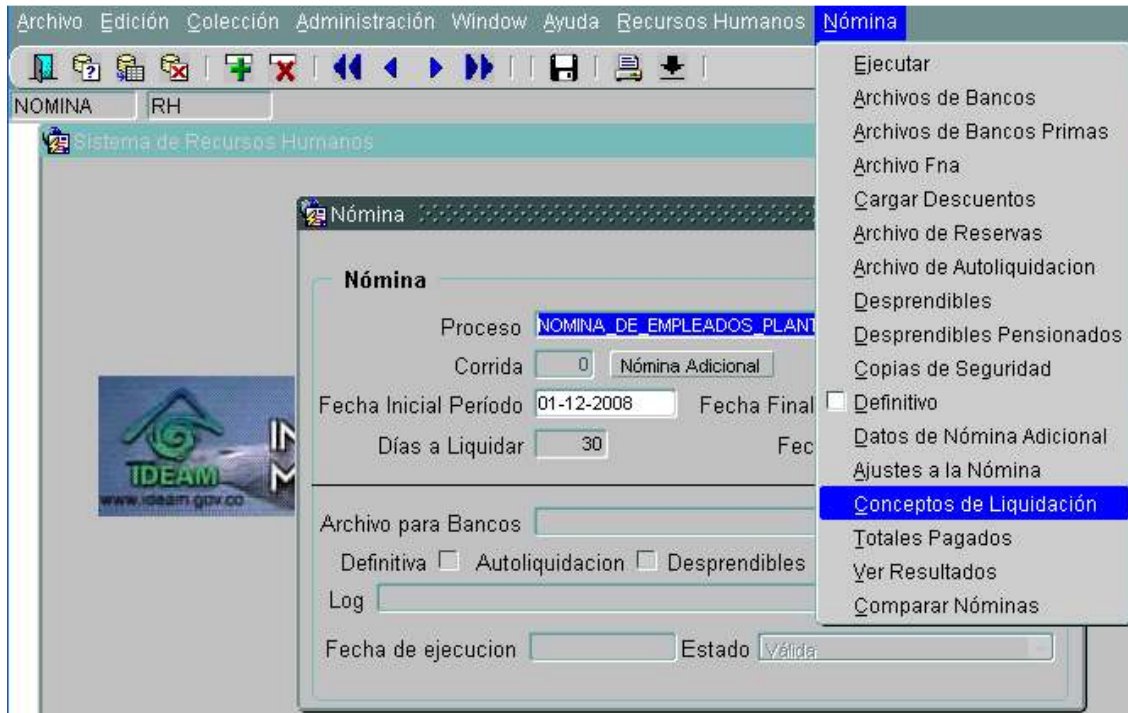
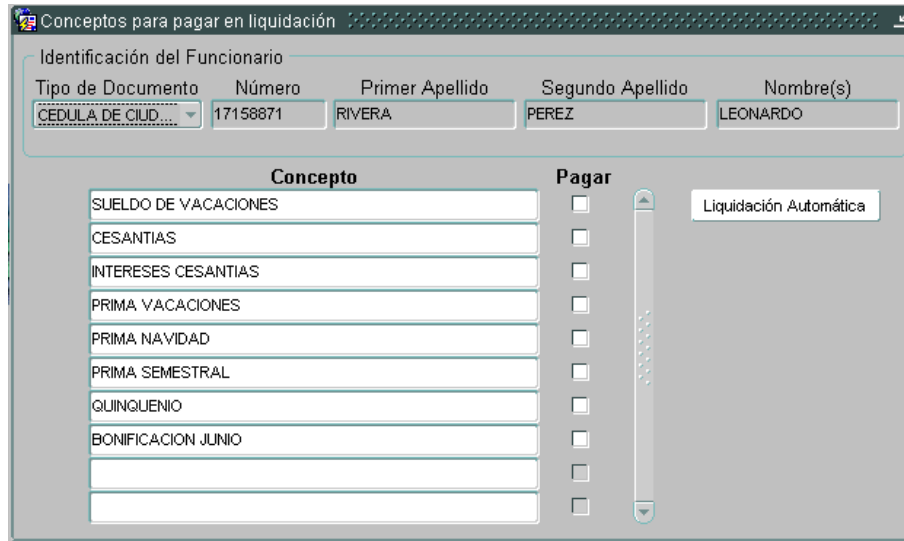


Gráfico 9





Concepto	Pagar
SUELDO DE VACACIONES	<input type="checkbox"/>
CESANTIAS	<input type="checkbox"/>
INTERESES CESANTIAS	<input type="checkbox"/>
PRIMA VACACIONES	<input type="checkbox"/>
PRIMA NAVIDAD	<input type="checkbox"/>
PRIMA SEMESTRAL	<input type="checkbox"/>
QUINQUENIO	<input type="checkbox"/>
BONIFICACION JUNIO	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Gráfico 10

En la pantalla de conceptos para pagar en liquidación, consulte al funcionario retirado, en el bloque **Identificación del Funcionario**, Luego indique los conceptos que se desean liquidar, marcando la columna **Pagar**, asegúrese de marcar el concepto CESANTIAS, ya que de lo contrario, no se generaran los pagos para el FNA. Los conceptos que no se marquen, no serán liquidados en esa nómina, pero podrán ser marcados en posteriores períodos de nómina. El botón **Liquidación Automática** desmarca todos los conceptos.

Los resultados obtenidos en el proceso de liquidación son resultado de la definición de la formulación de cada uno.

## CONTABILIZACIÓN DE AUTOLIQUIDACIÓN INCLUIDAS INCAPACIDADES Y VACACIONES

Esta funcionalidad fue desarrollada para integrar el módulo PERNO con el de LIMAY para la generación de la causación contable de la nómina, considerando el diseño de los aplicativos de SI CAPITAL, esta integración involucra también la generación de la relación de autorización para pago en el módulo OPGET y la homologación con el módulo de terceros.

### Proceso

En primer lugar se debe considerar la homologación de los código de terceros utilizados en PERNO con el módulo de tercero del sistema SI CAPITAL. Por lo anterior, se hace indispensable que todos los terceros utilizados en la nómina sean definidos previamente en el módulo de terceros del sistema SI CAPITAL. Los terceros que se deben homologar son:

1. Funcionarios
2. Empresas Prestadoras de Salud E.P.S.
3. Fondos de Pensiones
4. Fondos de Cesantías
5. Cajas de Compensación Familiar
6. Bancos



7. Administradoras de Riesgos Profesionales A.R.P.
8. Beneficiarios de Descuentos
9. Juzgados
10. Entidades Receptoras de Retenciones e Impuestos ejem: DIAN

Una vez se ha completado la homologación de los terceros de la nómina, se deben tener aseguradas diferentes parametrizaciones en las opciones del menú **Relación de Autorización de Nómina/Parámetros relación de Autorización**; de esta forma se parametrizan los conceptos de liquidación con las correspondientes cuentas contables y con los rubros presupuestales en caso de los devengados a través de las opciones **Parámetros de Conceptos** y **Parámetros de Agrupación**; la información adicional de las cuentas contables se administra en la opción **Información adicional**

Para cada uno de los funcionarios, se debe indicar si este corresponde a un área operativa o administrativa, por lo que cada vez que se nombre un funcionario, o este cambie su dependencia por encargo o por traslado, se debe actualizar en la opción de **Parámetros de Funcionario** la clasificación entre administrativo u operativo a la que corresponde.

Cada vez que se liquide y se haya revisado un período de nómina, se debe generar la relación de autorización en la opción **Relación de Autorización de Nómina/ Relación de Autorización de Nómina**; para lo cual se generan tres tipos de relaciones de autorización:

1. De Nómina: Con todos los devengados y descuentos a funcionarios.
2. De Aportes: Con los pagos a seguridad social y parafiscales.
3. De Cesantías: Con los pagos al Fondo Nacional del Ahorro.

Luego de efectuado el pago de las relaciones de autorización, se genera la causación contable de ellas en la opción **Recursos Humanos/Contabilización Nómina**.

#### **Homologación de Funcionarios:**

La homologación de funcionarios modificó la opción de registro de personas **Recursos Humanos/Hoja de Vida/Datos Personales**. En esta pantalla se incluyeron los campos para integración con terceros y OPGET (Gráfico 12), se modificó la funcionalidad para que cuando se cree una nueva persona para el módulo, una vez se ingresen los elementos básicos obligatorios (**Tipo Documento, Número Identificación, Nombres, Primer apellido, Sexo y Fecha Nacimiento**) se debe oprimir el botón **Asociar Tercero**, se presentan las opciones del Gráfico 11 para ingresar el número de identificación o el nombre, con lo cual al oprimir el botón **Continuar** se construirá una lista con los terceros coincidentes en el módulo de terceros, para que sea seleccionado uno de ellos; al oprimir el botón con la flecha de retorno, se reemplazan los datos de **Tipo Documento, Número Identificación, Nombres, Primer Apellido y Segundo Apellido** con los registrados en el módulo de terceros, por lo que si existe alguna diferencia con lo esperado, o si falta dicho tercero en el módulo, debe ser corregido o creado primero en módulo de terceros antes de ser creado y continuar en esta opción; también hay que asegurarse que la cuenta bancaria en la que se le hará el pago al funcionario, esté registrada en el módulo de terceros.

En el campo **Unidad Presupuesto** se presenta una lista en la que se debe seleccionar la unidad ejecutora a la que corresponde el presupuesto con el que se va a pagar la nómina del funcionario que se está registrando.

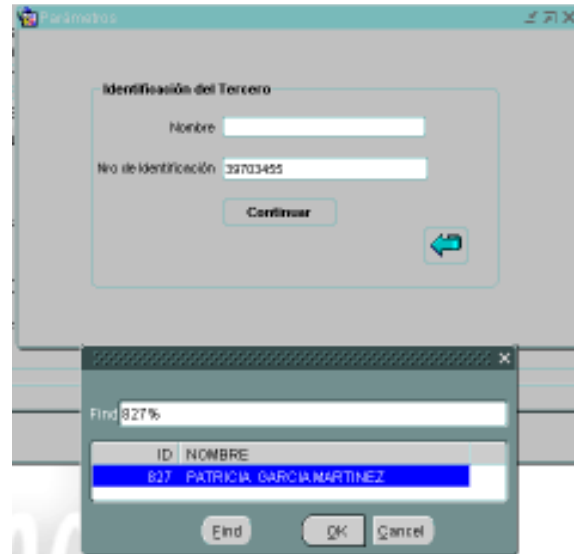


Gráfico 11

Gráfico 12

### Homologación de Entidades:

La homologación de entidades comprende los terceros correspondientes a:

1. Empresas Prestadoras de Salud E.P.S.
2. Fondos de Pensiones
3. Fondos de Cesantías
4. Cajas de Compensación Familiar
5. Bancos

## 6. Administradoras de Riesgos Profesionales A.R.P.

Se modificó la opción Administración/Entidades agregando el campo **Tercero** y el botón **Asociar Tercero** (Gráfico 13) así, una vez se registre cualquier entidad, se presenta una opción similar a la del Gráfico 11, para seleccionar el tercero correspondiente.

Tercero	Tipo Servicio	Tipo	Tipo Entidad	Código	Descripción	Código BEVA	Sucursal	Forma Pago	Código Planilla Unica

Asociar Tercero

Gráfico 13

En la información correspondiente a la **Forma Pago**, en caso de escoger pago por abono en cuenta, se debe llamar la lista de valores en el campo **Tercero Banco**, donde se listarán las cuentas bancarias definidas en el módulo de terceros para la entidad que se está registrando.

### Homologación de Otros Terceros:

Los terceros correspondientes a Beneficiarios de Descuentos, Juzgados y Entidades Receptoras de Retenciones e Impuestos, se asocian al módulo de terceros a través de la opción de **Crear Beneficiario** de la pantalla de descuentos **Recursos Humanos/Nómina/Descuentos** (Gráfico 14).

Beneficiario

Tercero Asociado

Tipo Documento

Número Documento

Código

Nombre

Forma Pago

Tercero Banco

Número Cuenta

Código Banco

Tipo Cuenta

Asociar Tercero

Gráfico 14

Una vez se haya creado el tercero en el módulo de SI CAPITAL, al oprimir el botón **Asociar Tercero**, se presenta la opción del Gráfico 11 en la que se debe buscar el tercero correspondiente, con lo cual se traen los datos de **Tercero Asociado**, **Tipo Documento**, **Número Documento** y **Nombre**, este último puede ser cambiado para mayor claridad en el módulo OPGET, este cambio no tendrá ningún efecto en el módulo de terceros; se debe escoger una **Forma Pago**, la cual el caso de ser ABONO EN

CUENTA, debe existir en el módulo de terceros y se debe seleccionar oprimiendo el botón de la derecha del campo **Tercero Banco**.

El tercero para la DIAN se define en esta misma opción con el mismo nombre del concepto asociado a su pago es decir RETENCIONFUENTE.

### Parametrización de Conceptos:

Está parametrización se hace a través de la opción **Relación de Autorización de Nómina/Parámetros relación de Autorización/Parámetros de Conceptos** (Gráfico 15).

Al ingresar en la pantalla se deben cargar los datos de la **Compañía**, para cada uno de los conceptos utilizados en la nómina se debe de definir los **Parámetros contabilidad** y los **Parámetros Relación de Autorización** en un período comprendido entre **Fecha Ini** y **Fecha Fin**. Para los conceptos correspondientes a descuentos a funcionario y aportes patronales por Salud y Pensión, se debe agregar al nombre del concepto el posfijo –PRIV ó –PUB, para indicar si se trata de la cuenta que contable establecida para entidades PRIVADAS o PÚBLICAS.

Tipo Funcionario	Concepto de Nómina	Fecha Ini	Fecha Fin	Aux	Cierre
PLANTA	APORTEAFC	01-02-2003	31-12-9999	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLANTA	APORTEFONDOGARANTIA	01-02-2003	31-12-9999	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLANTA	APORTEPENSION-PRIV	01-11-2008	31-10-2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLANTA	APORTEPENSION-PRIV	01-01-2008	30-11-9999	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLANTA	APORTEPENSION-PUB	01-11-2008	31-12-9999	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLANTA	APORTEPENSION-PUB	01-01-2008	31-10-2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLANTA	APORTEREGIMENSOLIDARIDAD-PRIV	01-11-2008	31-12-9999	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLANTA	APORTEREGIMENSOLIDARIDAD-PRIV	01-01-2008	31-10-2008	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PLANTA	APORTEREGIMENSOLIDARIDAD-PUB	01-11-2008	31-12-9999	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Gráfico 15

En el módulo LIMAY debe existir un plan alterno denominado RHINTERFAZ, en el cual estén definidas todas las cuentas contables que se utilizan en la causación de la nómina, así mismo en el módulo LIMAY se deben definir los nombres de la cuentas contables de las transacciones para el sistema **RH** en la opción **Variable Valor**, estos son los nombres se serán utilizados en la opción de **Parámetros Contabilidad** (Gráfico 16), en caso en que se marque el check **Adm-Ope** se asume que en LIMAY se definieron dos cuentas con el nombre establecido en el campo **Cuenta de Contabilidad** y diferenciadas por el posfijo –ADM y –OPE.

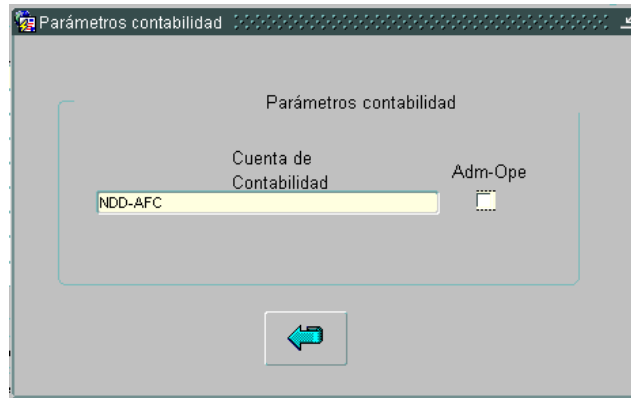


Gráfico 16

A través del botón **Parámetros Relación de Autorización** se indica los elementos de integración con el módulo OPGET (Gráfico 17), en esta pantalla se debe escoger el **Tipo RA** que puede ser RA Nómina, RA Aportes o RA Cesantías, el **Grupo RA** que corresponde a Funcionamiento, para los conceptos devengados se debe seleccionar el rubro presupuestal al que se carga el gasto por el pago del concepto en el campo **Código Presupuesto**, en el campo **Centro de Costo**, se debe escoger de la lista de valores el centro de costo por el que se pagará en el sistema OPGET, estos conceptos están asociados en el módulo OPGET a la cuenta contable por la que se cancela al momento del giro.

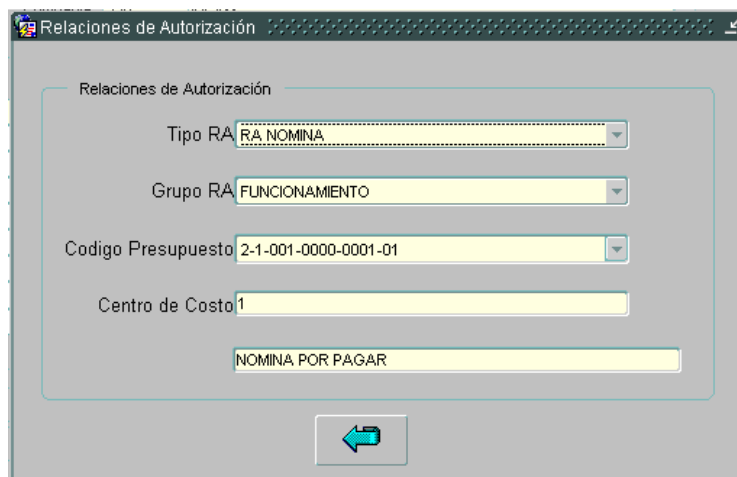


Gráfico 17

Una vez se completa la información de parametrización del concepto se debe dar click en el botón **Cierre**, con lo cual no se podrá modificar el concepto pero si sus parámetros y la fecha final de vigencia.

### Parámetros de Funcionarios:

Esta parametrización se hace a través de la opción **Relación de Autorización de Nómina/Parámetros relación de Autorización/Parámetros de Funcionarios** (Gráfico 18). En esta pantalla se consulta a través de los **Datos Personales (Identificación, Nombres, 1er. Apellido, 2º Apellido)** a los funcionarios y se establece si sus gastos asociados deben clasificarse contablemente como Administrativos u Operativos (**A/O**), también se requiere seleccionar el **Proyecto contable** y el **Centro Costo Contable**.

Interno	Identificación	Nombres	1er. Apellido	2o. Apellido

Dependencia:  A/O:  Proyecto contable:

Estado Actual:  Centro Costo Contable:

**FUNCIONARIOS SIN CLASIFICAR**

Gráfico 18

El botón **FUNCIONARIOS SIN CLASIFICAR** genera un reporte con los funcionarios a los que les falta alguno de estos datos.

### Generación de Relación de Autorización de Nómina

Corresponde a la opción del menú del Gráfico 19, utilizando esta funcionalidad se preparan los datos para su contabilización y se genera la relación de autorización del pago de la nómina.

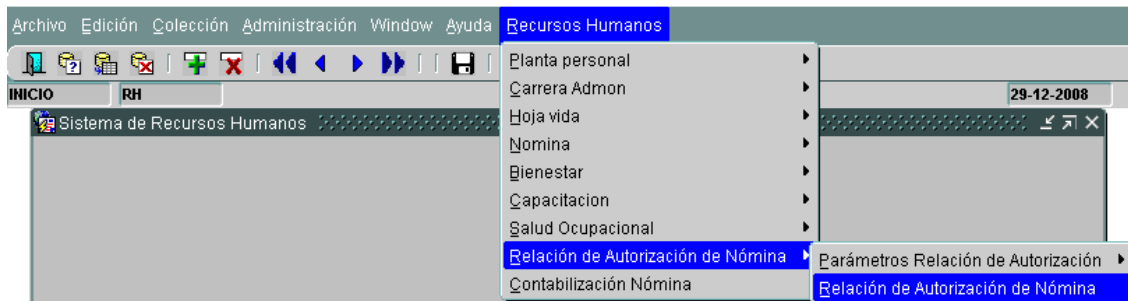


Gráfico 19

Ejecute Cargar para traer el código y nombre de la **Compañía**, indique la **Fecha de Proceso** (Por defecto el día actual), en el campo **Fecha Inicial** llame la lista de valores y seleccione el período de la nómina liquidada y revisada. En caso de tratarse del pago de las Primas de Servicios o la Prima de Navidad, marque el Check **Generar RA Primas**. Oprima el botón **Leer datos de nómina** y de aceptar a los mensajes en pantalla.

Luego que se complete la operación de lectura de datos, seleccione el botón **Generar RA** (Gráfico 21), Seleccione de la lista de valores la **Unidad ejecutora**, el **Tipo RA** (Nómina, Aportes o Cesantías) el **Grupo RA** (Funcionamiento), oprima el botón para seleccionar la **Corrida de Nómina**, El sistema asignará automáticamente un secuencia par el proceso, de acuerdo con la vigencia en que se ejecute. Oprima el botón **Generar RA** e indique Sí a todos los mensajes que se le presente, una vez que se termine el proceso, el módulo presentará dos reportes; uno correspondiente a los totales por

centros de costo de la RA generada y otra con los valores por rubros presupuestales de la nómina procesada. Estos valores deben ser verificados contra los resúmenes de la nómina antes de continuar con el proceso.

Relación de Autorización para pagos de Nómina

**Parámetros**

Compañía

Fecha de Proceso

Fecha Inicial   Generar RA Primas

Fecha Final

**Proceso**

Leer datos de nómina Parafiscales y FNA Borrar Datos

Nóminas a incluir ?

Generar RA Leer Cesantías Fondos Informes de Control

Gráfico 20

Con el reporte de totales por rubro presupuestal, se debe tramitar ante la oficina de presupuesto la elaboración de Registro Presupuestal para amparar el pago de la nómina, este debe coincidir en todos los rubros con el generado en el reporte, de lo contrario no se podrá generar la Relación de Autorización de forma automática.

Relación de Autorización

Unidad ejecutora

Tipo RA

Grupo RA

Corrida de Nómina

Secuencial RA

Secuencial

Vigencia

Reservas PREDIS Generar RA Eliminar RA Ver Datos

Modificar Reservas Aprobar RA Imprimir RA

Archivo Nuevos Funcionarios Generar Anexos Crear RA en OPGET

Gráfico 21

Una vez se haya elaborado el registro presupuestal en el módulo de PREDIS, oprima el botón **Aprobar RA** y luego el botón **Crear RA en OPGET** (Gráfico 22)



Gráfico 22

Incluya el campo **Año Pac** y seleccione el campo **Mes Pac**, oprima el botón **Asignar compromisos** se desplegará la lista de registros presupuestales definidos en el módulo de PREDIS para el pago de la nómina, seleccione el correcto; el módulo cargará los rubros del registro presupuestal y el valor de acuerdo con el reporte previamente generado, constate que todos los valores en los campos **Valor Rp** coincidan sus correspondientes **Valor Bruto**, si esta verificación es correcta, presione el botón **Crear RA OPGET**, con lo que se generará un documento de relación de autorización del sistema OPGET, el módulo informará el consecutivo asignado para que este sea informado al área de tesorería, y allí se procesará con el pago según los procedimientos del módulo OPGET

Durante este proceso se pueden presentar diversos mensajes de error, entre los más comunes están:

Mensaje de Error	Significado y Acción a Seguir
'Falta el parámetro "GRUPO", "NOMBRE", "ARGUMENTO" en "DD-MM-YYYY"	Esta funcionalidad hace uso de diversos parámetros configurables en la opción de Administración/Tablas Básicas, cuando alguno de estos parámetros falta, se muestra este error. Incluya en parámetro vigente a la fecha de ejecución según el GRUPO, NOMBRE y ARGUMENTO mostrado en el mensaje
'Más de un registro para el parámetro GRUPO", "NOMBRE", "ARGUMENTO" en "DD-MM-YYYY"	Esta funcionalidad hace uso de diversos parámetros configurables en la opción de Administración/Tablas Básicas, cuando alguno de estos parámetros posee más de un registro vigente a la fecha de ejecución, se muestra este error. Deje un solo registro vigente en la fecha de ejecución para el parámetro identificado por GRUPO, NOMBRE y ARGUMENTO mostrado en el mensaje
'Ocurrió un error al buscar código de la DIAN RETENCIONFUENTE'	No está definido un beneficiario con el nombre de RETENCIONFUENTE y la identificación de



	la DIAN.
'No existen datos para generar la Relación de Autorización'	No se ha liquidado el período de nómina que se está procesando. Liquide la nómina y revísela antes de ejecutar esta funcionalidad. La nómina que se quiere procesar ya está contabilizada. El sistema no permite reprocesar una nómina que ya haya sido contabilizada.
'No está definido consecutivo RA para la vigencia. XXXX'	Debe definir un consecutivo en la opción Administración/Binonsecutivos para el sistema RH nombre RA, Vigencia correspondiente al año que se procesa, entidad 000 y unidad ejecutara seleccionada.
'No se ha registrado la forma de pago para el funcionario XXX'	Todos los funcionarios deben tener una forma de pago asociada en la pantalla de datos del funcionario; identifique a que funcionario corresponde el interno XXX y registre la forma de pago.
'No se ha registrado la forma de pago para la entidad XXXXXXXX'	Busque la entidad identificada con XXXXXXXX e incluya la forma de pago.
'Existen terceros con pagos negativos. Será rechazada la RA en OPGET.'	Verifique la liquidación de todas las obligaciones de la nómina antes de continuar, no puede quedar ningún pago negativo.
'Faltan funcionarios por clasificar en administrativos u operativos.'	Todos los funcionarios deben tener la clasificación que determina si es Administrativo u Operativo.
'No se encuentra el tercero asociado para el funcionario XXX [SQLERRM]'	No se ha asociado el tercero del funcionario correspondiente con el interno desplegado
'No se encuentra el tercero asociado para la ARP XXX del funcionario XXX [SQLERRM]'	No se ha asociado al módulo de terceros la ARP del funcionario correspondiente con el interno desplegado.
'No se encuentra el tercero asociado para la CCF XXX del funcionario XXX [SQLERRM]'	No se ha asociado al módulo de terceros la Caja de Compensación Familiar del funcionario correspondiente con el interno desplegado.
'No se encuentra el tercero asociado para el fondo de Pensiones XXX del funcionario XXX [SQLERRM]'	No se ha asociado al módulo de terceros el Fondo de Pensiones del funcionario correspondiente con el interno desplegado.
'No se encuentra el tercero asociado para la EPS XXX del funcionario XXX [SQLERRM]'	No se ha asociado al módulo de terceros la EPS del funcionario correspondiente con el interno desplegado.
'No se encuentra el tercero asociado para el fondo de Cesantías XXX del funcionario XXX [SQLERRM]'	No se ha asociado al módulo de terceros el Fondo de Cesantías del funcionario correspondiente con el interno desplegado.
'No se encuentra el tercero asociado para el beneficiario XXX [SQLERRM]'	No se ha asociado al módulo de terceros el Beneficiario de un descuento identificado por el código desplegado.
'Error al asociar cuenta del plan alterno para CONCEPTO y PLANTA'	Debe asociar una cuenta contable al CONCEPTO desplegado, con un periodo vigente en la nómina procesada y que esté marcado como cerrado

### Contabilización de Nómina

Esta funcionalidad se ejecuta a través de la opción **Recursos Humanos/Contabilización Nómina**, para efectuar la contabilización de la causación de la nómina es prerequisite indispensable haber generado todas las RA del período de nómina que se desea contabilizar (Gráfico 23).

Gráfico 23

Cargue datos para traer la **Compañía**, seleccione de la lista de valores la **Fecha Inicial** y **Fecha Final** ingrese la **Fecha de Proceso** (asegúrese que no corresponda a una fecha de un período cerrado en LIMAY), seleccione los demás campos de **Parámetros**, Oprima el botón **RA's a Contabilizar**, y marque todas las que se muestren, si no se muestra alguna es porque está no ha sido generada o no está aprobada, luego oprima el botón **Actualizar información para contabilización**, este botón hará la traducción de acuerdo a la homologación de terceros definida.

Oprima el botón **Contabilizar RA's**, este proceso registrará en LIMAY un comprobante en el sistema RH para la transacción CAUSACION NOMINA, con la información procesada de la nómina. La contabilización del giro de la nómina se hace en el módulo OPGET.