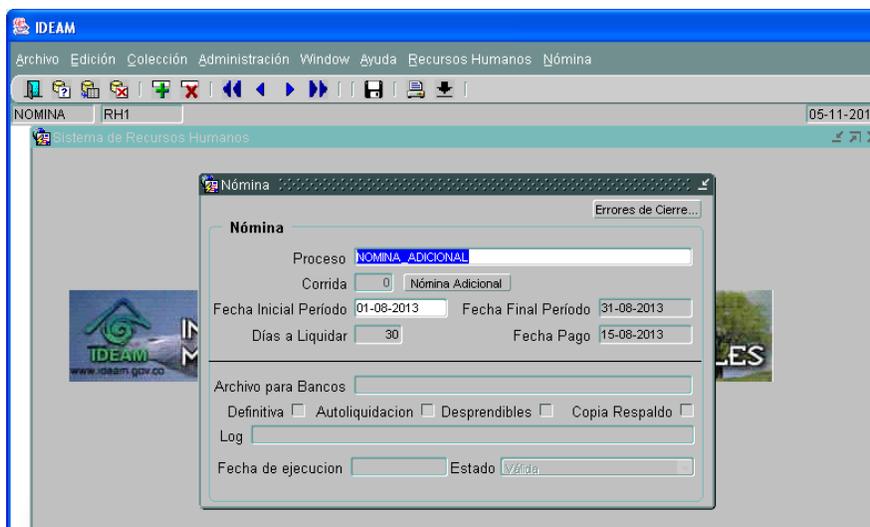


INSTRUCTIVO LIQUIDACION Y GENERACIÓN DE RAS DE NOMINAS ADICIONALES.

Creación de Periodo de liquidación de Nomina Adicional:

Para realizar la creación del periodo de liquidación de Nominas adicionales, se realiza por la ruta del menú Recursos Humanos - Nomina – Nomina Definición:

- **Proceso**, se despliega la lista de valores y se escoge el proceso NOMINA_ADICIONAL.
- **Fecha inicial Periodo**, se debe registrar la fecha inicial del periodo de nómina a liquidar, el cual inicia con el primer día del mes.
- **Fecha Final Periodo**, se debe registrar la fecha final del periodo de nómina a liquidar, el cual debe ser el último día del mes.
- **Fecha Pago**, fecha tentativa de pago del proceso a liquidar.



The screenshot shows the IDEAM software interface. The main window is titled 'Sistema de Recursos Humanos' and has a menu bar with 'Archivo', 'Edición', 'Colección', 'Administración', 'Window', 'Ayuda', 'Recursos Humanos', and 'Nómina'. The 'Nómina' menu is open, showing 'NOMINA' and 'RH1'. The 'Nómina' form is displayed, with the following fields and values:

Field	Value
Proceso	NOMINA_ADICIONAL
Corrida	0
Fecha Inicial Periodo	01-08-2013
Fecha Final Periodo	31-08-2013
Días a Liquidar	30
Fecha Pago	15-08-2013
Definitiva	<input type="checkbox"/>
Autoliquidacion	<input type="checkbox"/>
Desprendibles	<input type="checkbox"/>
Copia Respaldo	<input type="checkbox"/>
Log	
Fecha de ejecucion	
Estado	Válida

Una vez registrados los parámetros se oprime el botón Guardar, y se crea el proceso.

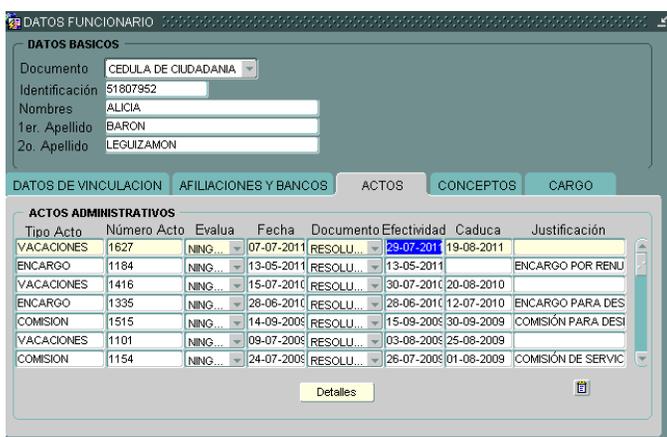
Se debe tener en cuenta que el proceso de Nómina Adicional, son procesos de liquidación fueron diseñados para liquidar de manera mensualizada y consecutivos, es decir, se deben crear los periodos de 30 días, y la fecha inicial del periodo debe ser seguida a la fecha final del último proceso ejecutado.

Es decir, si al momento de requerir crear un proceso de Nomina Adicional, existen varios meses de no liquidación de Nominas Adicionales, se debe crear un periodo que comprenda el o los meses en que no hubo liquidación, con el fin de que la fecha inicial del periodo a liquidar sea seguida al periodo no liquidado.

Registro de Novedades de Nomina – Indemnización de Vacaciones:

Para realizar el registro del acto administrativo de Vacaciones para pagar en un proceso de Nomina Adicional, se realiza por la ruta del menú Recursos Humanos - Hoja de Vida – Datos de Funcionario.

Previo al registro del acto administrativo de vacaciones, se debe tener en cuenta verificar en la pantalla Control de Vacaciones, a través del menú Recursos Humanos - Hoja Vida – Vacaciones – Control Vacaciones, que el funcionario tenga periodos de vacaciones causados con días pendientes.



Tipo Acto	Número Acto	Evalua	Fecha	Documento	Efectividad	Caduca	Justificación
VACACIONES	1627	NING...	07-07-2011	RESOLU...	29-07-2011	19-08-2011	
ENCARGO	1184	NING...	13-05-2011	RESOLU...	13-05-2011		ENCARGO POR RENU
VACACIONES	1416	NING...	15-07-2010	RESOLU...	30-07-2010	20-08-2010	
ENCARGO	1335	NING...	28-06-2010	RESOLU...	28-06-2010	12-07-2010	ENCARGO PARA DES
COMISION	1515	NING...	14-09-2009	RESOLU...	15-09-2009	30-09-2009	COMISION PARA DESI
VACACIONES	1101	NING...	09-07-2009	RESOLU...	03-08-2009	25-08-2009	
COMISION	1154	NING...	24-07-2009	RESOLU...	26-07-2009	01-08-2009	COMISION DE SERVIC

- Ubicándose en cualquiera de los campos de datos básicos, en modo consulta se busca al funcionario a encargar.
- En la pestaña de Actos - tipo de Acto, se despliega la lista de valores y se escoge la opción de Vacaciones, se registra el número y fecha del acto administrativo, seguido la fecha de Efectividad de las vacaciones.

La **fecha efectividad**, fecha en que inicia el disfrute de las vacaciones.

La **fecha final**, no es necesario su llenado ya que la funcionalidad del sistema realiza el cálculo de los días hábiles de vacaciones según la jornada laboral del funcionario y arroja la fecha final.

Definido la fecha de iniciación de las Vacaciones, se pasa a la siguiente pantalla a través del botón Detalles, en el cual se debe diligenciar toda la información necesaria del periodo de vacaciones.

- **Vacaciones en Dinero**, se despliega la lista de valores que contiene el campo, para lo cual se debe indicar Cierto – si las vacaciones se pagan en dinero (Indemnizan el tiempo).

Instructivo: PERNO – PROCESO DE NOMINAS ADICIONALES.

DATOS FUNCIONARIO

DATOS BASICOS

Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
 Identificación: 51807952
 Nombres: ALICIA
 1er. Apellido: BARON
 2o. Apellido: LEGUIZAMON

DETALLES ACTO

Tipo Acto	Numero Acto	Fecha	Documento	Efectividad	Caduca
VACACIONES	1627	07-07-2011	RESOLUCION	29-07-2011	19-08-2011

Descripción

VACACIONES EN DINERO: FALSO

DIAS SOLICITADOS: [Campo vacío]

FECHA FINAL DEL PERIODO: [Campo vacío]

FECHA INICIAL DEL PERIODO: [Campo vacío]

FECHA PARA PAGAR LA VACACIONES: [Campo vacío]

SE LIQUIDA EN NOMINA ADICIONAL?: [Lista desplegable con 'CIERTO' y 'FALSO']

Actos

Find % [Campo de búsqueda]

Descripción: CIERTO, FALSO

Find OK Cancel

- **Se liquida en Nomina Adicional?**, se despliega la lista de valores que contiene el campo, para lo cual se debe indicar Cierto – si las vacaciones se pagan en este proceso de Nomina Adicional, de lo contrario – Falso y dichas vacaciones se cancelarán el proceso de Nomina de Empleados de planta (proceso normal).

DATOS FUNCIONARIO

DATOS BASICOS

Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
 Identificación: 51597154
 Nombres: EDITH LILIANA
 1er. Apellido: ZUNIGA
 2o. Apellido: GAMBOA

DETALLES ACTO

Tipo Acto	Numero Acto	Fecha	Documento	Efectividad	Caduca
VACACIONES	123	15-08-2013	RESOLUCION	15-08-2013	05-09-2013

Descripción

VACACIONES EN DINERO: CIERTO

DIAS SOLICITADOS: 15

FECHA FINAL DEL PERIODO: 20/03/2013

FECHA INICIAL DEL PERIODO: 21/03/2012

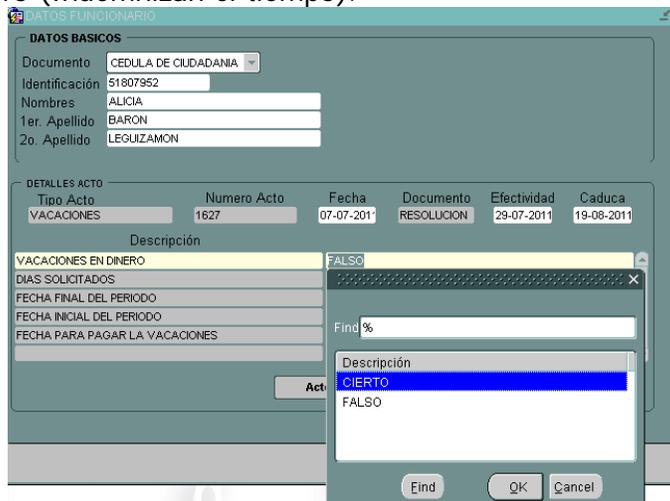
FECHA PARA PAGAR LA VACACIONES: 15/08/2013

SE LIQUIDA EN NOMINA ADICIONAL?: CIERTO

Actos

- Ubicándose en el campo **Fecha inicial del Periodo**, se despliega la lista de valores que contiene el campo, el cual retorna los periodos completos pendientes por sin disfrutar (que no sean productos de interrupciones o aplazamiento de vacaciones), para lo cual se debe escoger el periodo requerido.
- Con la escogencia anterior, se llenan los datos de Días solicitados y Fecha Final del Periodo.
- **Fecha para Pagar las Vacaciones**, donde el usuario debe diligenciar la fecha probable de pago en nómina.

- **Vacaciones en Dinero**, se despliega la lista de valores que contiene el campo, para lo cual se debe indicar Cierto – si las vacaciones se pagan en dinero (Indemnizan el tiempo).



Tipo Acto	Numero Acto	Fecha	Documento	Efectividad	Caduca
VACACIONES	1627	07-07-2011	RESOLUCION	29-07-2011	19-08-2011

Descripción	Acto
VACACIONES EN DINERO	FALSO

- Verificada la información registrada se oprime el botón Actos o Guardar, y se almacena el acto administrativo, en este momento se visualiza la fecha final del acto administrativo actualizada con la fecha correspondiente.

Registro de Novedades de Nomina – Horas Extras y Compensatorios:

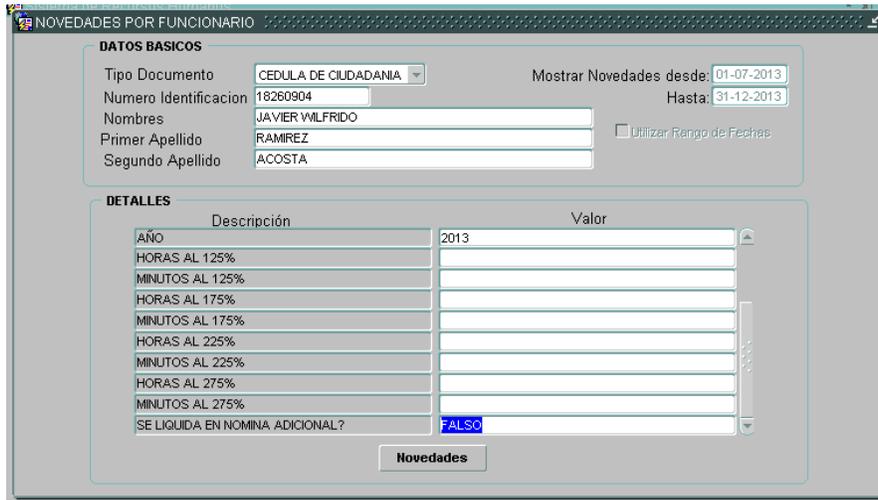
El registro de novedades de **Horas Extras y Compensatorios**, se realiza por la ruta del menú Recursos Humanos - Nomina – Novedades:

- Ubicándose en cualquiera de los campos de datos básicos, en modo consulta se busca al funcionario a registrar novedades.
- En la casilla Tipo de Novedad, se despliega la lista de valores y se escoge la opción de **Horas Extras y/o Compensatorios**, se registra el número y fecha del documento soporte de autorización del pago de la novedad, seguido la fecha de Efectividad (fecha de pago en nómina).

Definido la fecha de efectividad o pago de la novedad, se pasa a la siguiente pantalla a través del botón Detalles, en el cual se debe diligenciar los datos básicos de cada novedad como son Año y Mes de causación – Número de Horas o días para el caso de compensatorios, pero en especial para este proceso se debe marcar:

- **Se liquida en Nomina Adicional?**, se despliega la lista de valores que contiene el campo, para lo cual se debe indicar Cierto – si las novedades de Horas extras o Compensatorios se pagan en este proceso de Nomina Adicional, de lo contrario – Falso y dichas novedades se cancelarán el proceso de Nomina de Empleados de planta (proceso normal).

Instructivo: PERNO – PROCESO DE NOMINAS ADICIONALES.



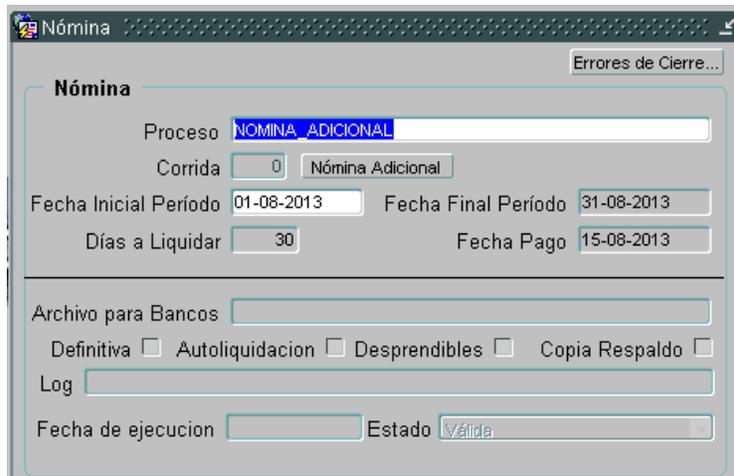
Descripción	Valor
AÑO	2013
HORAS AL 125%	
MINUTOS AL 125%	
HORAS AL 175%	
MINUTOS AL 175%	
HORAS AL 225%	
MINUTOS AL 225%	
HORAS AL 275%	
MINUTOS AL 275%	
SE LIQUIDA EN NOMINA ADICIONAL?	FALSO

Una vez llenan los datos del detalle se guarda el registro, con el botón guardar.

Proceso de liquidación de Nomina Adicional:

Una vez creado el periodo de liquidación y registradas las novedades del periodo de Nomina Adicional, se procede a la liquidación de la nómina. Para ello se ingresa por la ruta del menú Recursos Humanos - Nomina - Nomina Definición, y en modo consulta se puede traer el periodo creado con alguno de los siguientes datos:

- **Proceso**, se despliega la lista de valores y se escoge el proceso NOMINA_ADICIONAL.
- **Fecha inicial Periodo**, se debe registrar la fecha inicial del periodo de nómina a liquidar.



Proceso	NOMINA_ADICIONAL						
Corrida	0	Nómina Adicional					
Fecha Inicial Periodo	01-08-2013	Fecha Final Periodo	31-08-2013				
Días a Liquidar	30	Fecha Pago	15-08-2013				
Archivo para Bancos							
Definitiva	<input type="checkbox"/>	Autoliquidacion	<input type="checkbox"/>	Desprendibles	<input type="checkbox"/>	Copia Respaldo	<input type="checkbox"/>
Log							
Fecha de ejecucion		Estado	Válida				

Seguidamente a través del menú NOMINA, que se activa al abrir esta pantalla, se toma la opción Ejecutar:



Criterio	Condición	Valor

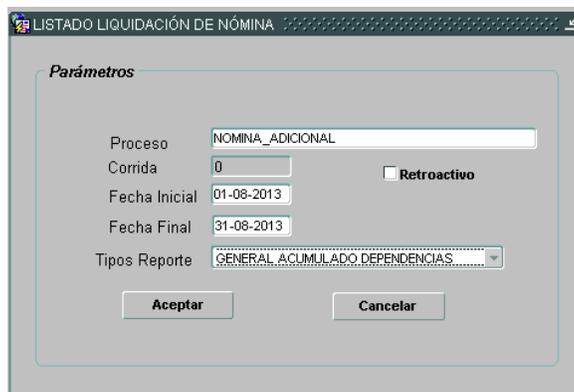
Documento de Identidad	Número	Nombre

En esta pantalla se puede optar por liquidar al total de funcionarios (Todos los funcionarios) o Unos funcionarios (digitando los números de documento de cada uno de los funcionarios a liquidar).

Seguidamente se oprime el botón Ejecutar, donde inicia el proceso de liquidación.

Una vez termina arroja un mensaje de confirmación.

Seguidamente se podrán listar los formatos y reportes correspondientes que sirven para revisar los resultados de la liquidación, en donde se puede escoger el proceso de liquidación que se requiere listar en cada uno de los reportes. Ejemplo: Pre nómina (menú Nomina – Reportes).



LISTADO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

Parámetros

Proceso: NOMINA_ADICIONAL

Corrida: 0 Retroactivo

Fecha Inicial: 01-08-2013

Fecha Final: 31-08-2013

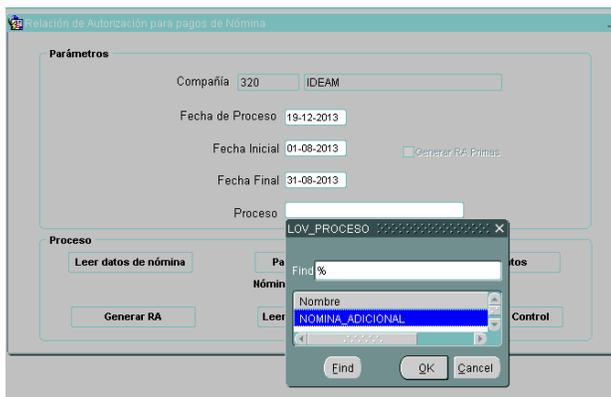
Tipos Reporte: GENERAL ACUMULADO DEPENDENCIAS

Aceptar Cancelar

Proceso de Generación de Relación de Autorización de Nomina:

Para realizar la generación de relación de autorización para el proceso de Nomina Adicional, se realiza por la ruta del menú Recursos Humanos - Relación de Autorización de Nomina – Relación de Autorización de Nomina:

- **Compañía**, Se carga o se digita el número asignado a la entidad.
- **Fecha de Proceso**, fecha en la cual se va a realizar el proceso de generación de ras.
- **Fecha inicial**, se debe registrar la fecha inicial del periodo de nómina del cual se va a generar el proceso (fecha inicial de la nómina adicional).
- **Fecha Final**, se debe registrar la fecha final del periodo de nómina del cual se va a generar el proceso.
- **Proceso**, se despliega la lista de valores y se escoge el proceso NOMINA_ADICIONAL.



Una vez se digitan los parámetros requeridos, se procede a realizar la lectura de datos – oprime el botón Leer Datos de Nomina – donde se consolidan los datos liquidados en el proceso.

Al confirmar la lectura de datos, se debe oprimir el botón Generar RA, y se continúa el proceso como se realiza en el proceso de Nomina Mensual.

Registro de cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia
16/12/2013	Mayerly Andrea Molano A	1	Versión inicial del documento