

FUNDAMENTOS

CONTRATOS

Elementos del contrato de trabajo

Para que exista un contrato de trabajo se deben presentar las siguientes condiciones:

1. La prestación de un servicio personal, es decir, la realización de labores por parte de una persona en beneficio de otra
2. La subordinación jurídica, es decir, la facultad del empleador de dar órdenes o instrucciones al trabajador sobre el modo, tiempo y cantidad de trabajo y la obligación para éste de acatarlas
3. El pago de una remuneración por el servicio prestado como salario.

Capacidad

Toda persona que haya cumplido 18 años de edad, tiene capacidad para celebrar un contrato individual de trabajo. Los menores de edad, necesitan autorización escrita del ministerio de trabajo, previo consentimiento de sus representantes legales.

Periodo de Prueba

Es la etapa inicial de algunos contratos. Tiene por objeto que los contratantes establezcan un período de ensayo para saber si las condiciones de trabajo se acomodan a las aspiraciones de las partes. El período de prueba debe pactarse siempre por escrito. Si no se hace constar por escrito, se entenderá que no hay período de prueba.

La duración del período de prueba varía de acuerdo con el tipo de contrato realizado, es decir:

- **Contratos a término indefinido:** El acuerdo escrito sobre período de prueba puede pactarse hasta por dos meses, es decir, puede acordarse por un mes o menos. Lo usual son dos meses.
- **Contratos a término fijo:** En los contratos a término fijo inferior a un año, el período de prueba no puede ser superior a la quinta parte del término fijo inicialmente pactado, ni exceder, en ningún caso, del límite máximo de los dos meses. El período de prueba pactado por un plazo menor a los límites máximos legales (dos meses o una quinta parte), pueden prorrogarse, antes de su vencimiento, sin que el tiempo total de la prueba exceda dichos límites.

- **Contratos para servicio doméstico:** En el contrato con los trabajadores del servicio doméstico se presumen como período de prueba los primeros quince días, cuando éste es verbal. Si se ha celebrado por escrito, en cualquier caso, no puede exceder de 60 días.

Efecto jurídico

- Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede terminar el contrato unilateralmente, con o sin motivo alguno, sin preaviso y sin que haya lugar a indemnización por tal razón.
- En el caso de las trabajadoras en estado de embarazo, la doctrina mayoritaria considera que durante el período de prueba también se les puede terminar unilateralmente el contrato por parte del empleador, sin lugar a indemnización de ninguna naturaleza.
- Los 60 días de período máximo de prueba, o el tiempo inferior que se pacte como tal, se cuenta para la liquidación y pago de prestaciones sociales.
- En el evento de terminación del contrato dentro del período de prueba, deben pagarse cesantía e intereses sobre ella y las demás prestaciones sociales a que tenga derecho el trabajador.

Clases de Contrato de Trabajo

Por la Forma

El contrato de trabajo puede ser verbal o escrito.

- **Contrato verbal:** Tiene lugar cuando por simple acuerdo expresado oralmente, las partes convienen en la índole de trabajo y el sitio donde ha de realizarse, la cuantía y la forma de remuneración, así como los períodos de pago.
- **Contrato escrito:** Debe constar en un documento firmado por las partes, y contener cuando menos cláusulas sobre estos puntos: identificación y domicilio de las partes, lugar y fecha de celebración, lugar donde se vaya a prestar el servicio, naturaleza del trabajo, cuantía de la remuneración, forma y períodos de pago, estimación del valor en caso de que haya suministro de habitación o alimentación como parte del salario, duración del contrato y terminación.

Los contratos verbales tienen el mismo valor que los contratos escritos.

Los siguientes acuerdos deben pactarse siempre por escrito:

- El período de prueba
- El salario integral
- Los pagos que por acuerdo entre las partes no constituyan salario.

Los siguientes contratos deben celebrarse siempre por escrito:

- El contrato a término fijo, sus prórrogas y el preaviso.
- El que se celebre con extranjeros no residentes en el país.
- El enganche de trabajadores para el exterior.

Por la duración

El contrato de trabajo puede ser de cuatro clases:

1. **Contrato de trabajo ocasional:** Se pacta para la ejecución de trabajos ocasionales o transitorios, entendiéndose por tales, aquellos de corta duración, inferior a un mes. Este contrato no exige la forma escrita. Es el caso de un plomero que se contrata para que arregle en diez días un tanque de agua. En este tipo de contratos los trabajadores no tienen derecho a cesantía, ni prima de servicios, ni vacaciones, ni a calzado, ni a vestido de labor; además están excluidos de la obligación de afiliación al sistema de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales).
2. **Por la duración de la obra o labor:** El contrato dura tanto como dure la obra o labor. Es fundamental consignar expresamente la obra o labor de que se trate. **Por ejemplo** se contrata un trabajador para adelantar una encuesta sobre mercadeo con una muestra de 300 clientes.
3. **Contrato a término fijo:** Debe celebrarse por escrito y su duración no puede ser superior a tres (3) años. Admite al menos dos modalidades: el **contrato a término fijo inferior a un (1) año**, que no tiene término mínimo de duración; y el **contrato a término fijo de duración entre uno (1) y tres (3) años..**

Para su terminación, la ley exige el preaviso, es decir, que la parte interesada avise a la otra su determinación de no prorrogarlo, con una antelación no inferior a 30 días (calendario) a la fecha de vencimiento del término estipulado. Si se omite éste preaviso, el contrato se entiende renovado por un período igual al inicialmente pactado.

Los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a 30 días no requieren preaviso alguno para su terminación. Los contratos a término fijo inferior a un año, sólo podrán prorrogarse hasta

3 veces por períodos iguales al inicialmente estipulado o inferiores, salvo que mediante preaviso comunicado en tiempo se decida su terminación.

Luego de estas 3 prórrogas, la renovación del contrato no podrá ser inferior a un año, en cuyo caso se podrá renovar anualmente. En estos contratos también opera la prohibición de despido por motivo de embarazo o lactancia, pero el estado de embarazo no impide que el contrato se termine en la fecha pactada, siempre que se cumpla con el preaviso de orden legal.

Los trabajadores contratados a término fijo inferior a un año tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios, en proporción al tiempo laborado.

4. **Duración indefinida:** Se entiende de ésta manera celebrado el contrato cuando las partes no determinan su duración. Esta modalidad puede celebrarse verbalmente o por escrito. Como ya se dijo, los contratos verbales tienen el mismo valor que los escritos, no obstante, se recomienda para fines probatorios hacer constar los contratos de trabajo, por escrito.

Obligaciones y derechos

Las partes que intervienen en el contrato de trabajo tienen recíprocas obligaciones de cuyo cumplimiento y observancia se deriva el normal desarrollo de sus relaciones. Así mismo, tienen restricciones y prohibiciones orientadas a amparar derechos laborales. Al empleador le corresponden obligaciones de protección y seguridad, y a los trabajadores el cumplimiento de las instrucciones que les impartan y la disposición para la labor.

La grave violación de las prohibiciones y obligaciones laborales tanto por el empleador como por el trabajador, faculta a la otra parte para terminar por justa causa el contrato y para que el trabajador reclame adicionalmente una indemnización.

Obligaciones especiales de las partes

Del empleador	Del trabajador
Pagar la remuneración pactada en las modalidades, periodicidad y lugar acordados.	Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos del reglamento, acatar y cumplir órdenes impartidas por el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico.
Suministrar al trabajador, salvo que se haya acordado lo contrario, las	No comunicar con terceros, salvo autorización expresa, informaciones

materias primas, herramientas y equipos requeridos para el desarrollo del trabajo.	que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre cosas de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda causar perjuicios al empleador.
Entregar al trabajador elementos de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales y adecuar los locales donde se prestan los servicios.	Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.	Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus compañeros y superiores.
Conceder al trabajador las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio, en caso grave de calamidad doméstica comprobada y que el número de los empleados que se ausenten no perjudique el funcionamiento de la empresa.	Comunicar oportunamente al empleador las acciones sindicales inherentes a la organización o para observaciones que estime conducentes a evitarle asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise daño y perjuicio.
Dar al trabajador que lo solicite, a la terminación del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado, e igualmente si el trabajador solicita examen y certificación sobre el particular, si al ingreso o durante su permanencia hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa elude el examen, cuando transcurridos 5 días no se presenta donde el médico teniendo la orden.	Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
Pagar al trabajador los gastos de ida y regreso si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato es por voluntad del trabajador.	Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del empleador o por las autoridades del ramo.
Cumplir el reglamento y las leyes.	Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidente o de enfermedad profesional.

Prohibiciones de las partes

Del empleador	Del trabajador
Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin previa autorización escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial a excepción de lo que sigue:	-
Respecto de los salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos de multas y otras sanciones disciplinarias previstas en el reglamento interno de trabajo, cuotas sindicales, cuotas de cooperativas o fondos de empleados, retención en la fuente, aportes al ISS, embargos judiciales o préstamos de vivienda.	Sustraer de la fábrica o establecimiento los útiles de trabajo y materias primas o productos elaborados sin permiso del empleador.
Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.	Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
En cuanto a pensiones de jubilación, los empleadores pueden retener las mesadas en los casos de delitos contra el empleador, cometidos por los pensionados.	Conservar armas en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal llevan los celadores.
Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el empleador.	Faltar al trabajo sin justa causa o permiso del empleador, salvo en huelga, en los cuales se deba abandonar el lugar de trabajo.
Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.	Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o excitar a su declaración o mantenimiento si se participa o no en ellas.
Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su	Hacer colectas, rifas, suscripciones o propaganda en el trabajo.

derecho de asociación.	
Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.	Coartar la libertad para trabajar o no, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.	Hacer los útiles o herramientas utilizadas y suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado
Hacer o permitir rifas, colectas o suscripciones en la sede de labores.	-
Emplear en las certificaciones de trabajo expedidas a la terminación del contrato, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o, adoptar el sistema de lista negra cualquiera que sea la modalidad que utilicen para que no ocupen otras empresas a los trabajadores separados del servicio.	-
Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofendan su dignidad.	-

Documentos

Los documentos que se manejan en nómina son:

- **Liquidación de nómina**
- **Liquidación de contratos**
- **Liquidación de primas**
- **Liquidación de vacaciones**
- **Anticipos de cesantías**
- **Consignación de cesantías**

Terminación del contrato de trabajo

La terminación del contrato de trabajo es el hecho mediante el cual, por causas provenientes o no de la voluntad de las partes contratantes, éstas cesan en el cumplimiento de sus obligaciones y terminan la relación laboral que las ha vinculado.

En los eventos de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa por parte del patrono, debe tenerse en cuenta que para proceder a la terminación del contrato de trabajo, el empleador le deberá informar por escrito al trabajador, a la última dirección registrada dentro de los sesenta (60) días siguientes a la terminación del contrato, el estado de pago de las cotizaciones de seguridad social y parafiscalidad sobre los salarios de los últimos tres meses anteriores a la terminación del contrato, adjuntando los comprobantes de pago que los certifiquen.

Si el empleador no demuestra el pago de dichas cotizaciones, la terminación del contrato no producirá efecto. Sin embargo, el empleador podrá pagar las cotizaciones durante los 60 días siguientes, con los intereses de mora.

Clases de causales para terminación del contrato de trabajo

Agrupamos las causales para terminación del contrato de trabajo en cinco (5) categorías así:

1º. Causales objetivas de terminación

- Expiración del plazo pactado
- Terminación de la obra o labor contratada. Es de la esencia de los contratos en los cuales la duración de la obra o labor estipulada marca el término de vigencia de la relación laboral, que una vez concluida, expire el vínculo, sin que deba mediar formalidad alguna.
- Incapacidad total del trabajador
- Muerte del trabajador
- Liquidación o clausura definitiva de la empresa

2ª Causales originadas en la voluntad del trabajador

- Renuncia
- Despido indirecto o autodespido, por culpa del empleador.
- No regresar al trabajo una vez que cesan las causas que produjeron la suspensión del contrato.

•

3° Causales originadas en la voluntad de ambas partes

- Mutuo acuerdo

4° Causales originadas en la voluntad del empleador

- Despido con justa causa, por incumplimiento del trabajador.
- Despido sin justa causa, con indemnización

5° Intervención administrativa o judicial

- Orden de cesación de la relación de trabajo
- Decisión administrativa
- Sentencia judicial

Indemnización por terminación del contrato sin justa causa

Cuando se termina un contrato de trabajo a término indefinido sin justa causa, se debe pagar una indemnización de acuerdo con el tiempo laborado, así:

Clase de contrato	Por duración de la obra o labor contratada	A término fijo
Indemnización	El tiempo que falte para la finalización de la obra o labor, sin que en ningún caso sea inferior a quince (15) días.	El tiempo que falte para el vencimiento del plazo pactado.

Indemnización en contratos a término indefinido	
Trabajadores que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos mensuales vigentes	1. Hasta un año de servicio = 30 días de salario. 2. Más de un año de servicio = 30 días de salario, el primer año y 20 adicionales por cada año.
Trabajadores con diez (10) o más salarios mínimos mensuales vigentes	1. Hasta un año de servicio = 20 días de salario por el primer año y 15 adicionales por cada año. 2. Más de un año de servicios = 20 días de salario por el primer año y 15 adicionales por cada año.

Vigencia	Trabajadores con más de 10 años de servicio. A partir del 27 de diciembre de 2002, se rigen por el art. 6 de la ley 50 de 1990.
----------	---

Ejemplo de cálculos de días de indemnización por terminación unilateral del contrato indefinido sin justa causa:

Tiempo de servicio	Tipo de trabajador	Indemnización
5 meses	Trabajadores que devenguen menos de 10 SMLMV	30 días de salario
Pensiones	Trabajadores que devenguen menos de 10 SMLMV	30 días por el primer año y 20 adicionales por cada año después del primero y proporcional por fracción. La fracción por mes subsiguiente el primer año equivale a 1.66666 días. Total indemnización 101.6662 días

Acción de reintegro con más de 10 años de servicio. Los trabajadores despedidos sin justa causa con más de diez años de servicios, cumplidos antes del 1 de enero de 1991, tienen derecho a la acción de reintegro a su empleo en las mismas condiciones que antes gozaban, con el pago de los salarios dejados de percibir, o como alternativa, cuya decisión corresponde al juez, a la indemnización por despido injusto, con base en 30 días de salario por cada año subsiguiente al primero.

Liquidación del contrato de trabajo

Se da cuando termina un contrato de trabajo. En ésta liquidación se dan a favor del trabajador los salarios y prestaciones sociales a que tenga derecho, de acuerdo con la ley.

Cuando dicha terminación se da sin justa causa, se debe liquidar una indemnización de acuerdo con el tiempo trabajado.

PRESTACIONES SOCIALES

Introducción a liquidación de prestaciones sociales

Adicionalmente al salario existe un conjunto de beneficios y garantías consagradas a favor de los trabajadores con el fin de cubrir algunos riesgos que se le presenten conocidas como prestaciones sociales.

Las prestaciones sociales tienen su origen y causa, en la relación de trabajo y constituyen una contraprestación a cargo de los empleadores.

Nos referimos únicamente a las creadas por la ley, ya que en esta materia la voluntad unilateral del empleador, los pactos y convenciones colectivas pueden establecer las llamadas prestaciones extralegales que complementan el régimen mínimo previsto por la ley.

Prima de servicios

Es un pago adicional al salario al que tienen derecho los trabajadores en virtud al contrato de trabajo; en los meses de junio y diciembre. No están obligados a pagar prima los empleadores que no son empresa. El auxilio de transporte forma parte de la base para liquidar la prima. (Están obligados a pagarla todas las empresas.). Actualmente la prestación debe pagarse sin tener en cuenta la forma en que fue despedido el trabajador.

Valor a pagar: El valor a pagar por concepto de prima legal de servicios es de 30 días de salario por cada año pagadero en forma semestral por partes iguales y proporcionalmente por fracción.

Computo del tiempo de servicio: El trabajador adquiere el derecho proporcionalmente según el tiempo trabajado. El tiempo de las incapacidades por enfermedad y de la licencia por maternidad no se descuenta para la liquidación de la prima de servicios, por cuanto en estos eventos no se suspende el contrato de trabajo.

En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tienen derecho al pago de prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea. También los contratos a término indefinido se pagarán proporcionalmente al tiempo laborado.

Según la prima de servicios correspondiente al primer semestre del año se paga a más tardar el 30 de junio, y la del segundo semestre se cancela dentro de los primeros 20 días de diciembre.

Prima proporcional: La prima de servicios se cancela semestralmente, con base en el capital de la empresa, no obstante cuando el trabajador no ha laborado el semestre completo, el pago se hace en forma proporcional.

Ejemplo: A un trabajador que en enero ganaba \$600.000 y en marzo se le aumentó a \$680.000 mensuales, le corresponderá por prima de servicios la suma de \$326.666. Este valor se establece así:

Salario promedio del semestre	$\$600.000 \times 2 =$	\$1.200.000
	$\$680.000 \times 4 =$	\$2.720.000
Total		\$3.920.000
Salario base	$\$3.920.000 / 6 =$	\$653.333
Prima de servicios	$\$653.333 \times 180 / 360 =$	\$326.666

Cesantías

Tienen derecho a una cesantía equivalente a un salario promedio mensual todo trabajador que haya laborado como mínimo un mes, pagado al año o proporcionalmente por fracción de tiempo laborado. Estas son liquidadas cada año, pero sólo son pagadas al trabajador cuando éste deja de laborar con la empresa. Sólo en casos especiales que el trabajador las necesite, se le paga parcialmente.

Valor a pagar: El valor a pagar por concepto de auxilio de cesantía es de 30 días de salario por cada año laborado. Este valor debe de ser consignado en un fondo de cesantías antes del 15 de febrero del año siguiente.

Salario base para liquidar cesantías: Para liquidar el auxilio de cesantías debe tomarse como base el último salario mensual, siempre y cuando éste no haya variado en los tres meses anteriores. En el caso contrario, y en el de los salarios variables, se tomará como base el promedio mensual de lo devengado en el último año de servicios o en todo el tiempo servido si fuere menor a un año.

Sistema de liquidación anual de cesantías: Este sistema se creó por medio de la ley 50 de 1990. Se aplica obligatoriamente a los trabajadores con contratos de trabajo celebrados a partir del 1 de enero de 1991. También se aplicará en forma obligatoria a los trabajadores vinculados con anterioridad a ésta fecha que se acojan voluntariamente al sistema de liquidación anual.

Características:

- Al 31 de diciembre del empleador debe liquidar en forma definitiva la cesantía de cada trabajador, por el año o fracción. Sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación del contrato.
- El empleador deberá cancelar, a más tardar el 30 de enero del año siguiente los intereses legales del 12% anual o proporcional, con respecto a la suma causada por concepto de cesantías
- El valor liquidado al 31 de diciembre, debe ser consignado antes del 15 de febrero del año siguiente, en cuenta individual a nombre del trabajador en el fondo de cesantías que él mismo elija. El empleador que incumpla el plazo señalado deberá pagar un día de salario por cada día de retardo.
- Si al término de la relación laboral existieren saldos de cesantías a favor del trabajador que no se hayan entregado al fondo, el empleador se los pagará directamente al trabajador con los intereses legales respectivos.
- Trimestralmente el fondo de cesantías deberá abonar a cada trabajador afiliado prorrata de sus aportes individuales, la parte que le corresponda en los rendimientos obtenidos por el fondo durante el respectivo período.
- Las sumas abonadas sólo podrán ser retiradas por el trabajador en los siguientes casos:
 - A la terminación del contrato de trabajo.
 - En los eventos en que la legislación vigente autoriza su liquidación y pago parcial para la financiación de vivienda.
 - Para pagar los gastos de matrícula del trabajador, cónyuge compañero(a) permanente y sus hijos, por concepto de estudios de educación superior.

Afiliación a fondos de cesantías:

- **Elección del fondo:** El trabajador tiene el derecho de elegir libremente el fondo de cesantías al cual desee afiliarse.
- Los fondos no pueden restringir la afiliación a ningún fondo por razón del nivel de su salario.
- La afiliación de los trabajadores al fondo de cesantías respectivo, se produce automáticamente con la sola consignación de sus cesantías que realice el empleador.

Intereses sobre cesantías

Todo empleador que según la ley esté obligado a pagar cesantías, debe pagar a sus trabajadores un interés sobre las mismas equivalente al 12% anual.

Los empleadores deberán reconocer y pagar intereses de cesantía en los siguientes casos:

- Sobre la cesantía acumulada al 31 de diciembre de cada año. Durante la vigencia del contrato.
- Sobre los saldos de cesantías que el trabajador tenga a su favor en la fecha de terminación del contrato.
- En los casos de liquidación parcial de cesantías
- Sobre la cesantía acumulada en la fecha de acogerse al régimen de salario integral.

Fórmula general para el pago de intereses a la cesantía:

Valor cesantía x días trabajador en el año x 0.12

360

Vacaciones

Son 15 días de salario hábiles por año. Todo empleador está obligado a conceder a sus trabajadores por cada año de servicios, quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas y proporcionalmente por fracciones.

Computo de servicio: Para el cómputo de año de servicios pueden descontarse por disposición legal, los períodos de suspensión del contrato, tales como huelga, suspensión disciplinaria o fuerza mayor. Al igual que las faltas al trabajo no justificadas. Consideración del día sábado no laborable.

Naturaleza jurídica: Las vacaciones no son salario, ni prestación social, sino descanso remunerado que debe tomarse como base para liquidar aportes.

Salario base para su remuneración: Durante el período de vacaciones, el trabajador debe recibir el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutarlas. El salario ordinario está formado por todo lo que recibe el trabajador como remuneración de sus servicios, excepto el valor del trabajador en días de descanso obligatorio y de horas extras. El recargo nocturno y lo recibido por descanso obligatorio remunerado, si debe computarse dentro del salario ordinario.

El auxilio de transporte no se incluye en el salario base para liquidación de vacaciones.

Cuando el salario es variable, las vacaciones deben liquidarse con el promedio de lo devengado en el año inmediatamente anterior.

Conviene aclarar que el salario básico para la liquidación de vacaciones debe compensarse en dinero al trabajador cuando al terminar el contrato no las ha disfrutado en tiempo.

Acumulación: Todo trabajador debe gozar anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Los días restantes de vacaciones se pueden acumular hasta por dos años y hasta por cuatro cuando se trate de trabajadores técnicos de confianza, especializados, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares diferentes a los de su familia.

Auxilio de transporte

Este pago tiene la naturaleza de un auxilio económico con destinación específica y por mandato de la ley. Por mandato legal el auxilio de transporte no se incluye en la base para liquidar aportes al sistema de seguridad social.

Empleadores obligados

Todos los empleadores y empresas, sin consideración al capital ni al número de trabajadores.

La obligación económica se sustituye por una especie cuando el empleador contrata el transporte de sus trabajadores de sus domicilios a la sede de labores con los respectivos viajes de ida y regreso.

Trabajadores beneficiados

Los empleados que devenguen hasta dos veces el salario mínimo legal (teniendo en cuenta la asignación básica o el salario ordinario), tienen derecho al pago mensual de éste auxilio. Cuando se trate de trabajadores con salario variable se debe tomar como base para establecer el derecho el promedio de lo devengado en el mes anterior.

Auxilio de transporte vigente: A partir del 1 de enero de 2012 el valor del auxilio de transporte es de \$67.800 mensuales.

SEGURIDAD SOCIAL

Liquidación de autoliquidación

Todo empleador se encuentra obligado a afiliar a sus trabajadores al sistema de seguridad social, para cubrir los riesgos que puedan afectar su salud o sus ingresos.

Beneficio de la seguridad social: La seguridad social tiene por objeto garantizar las prestaciones económicas y de salud a quienes tienen una relación laboral o quienes quieran afiliarse. El sistema de seguridad social integral está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos profesionales y los servicios sociales complementarios que defina ley.

- **Entidades promotoras de salud E.P.S.** Este aporte busca garantizar al empleado la atención a los servicios de salud de él y de los miembros de su familia, cónyuge e hijos. El aporte se realiza por parte de la empresa dentro de los diez (10) primeros días del mes y corresponde al 12.5% del salario.
- **Administradoras de fondos de pensiones A.F.P.** El régimen de pensiones garantiza al empleado un ingreso en los casos de vejez e invalidez.
- **Administradoras de riesgos profesionales A.R.P.** El régimen de riesgos profesionales cubre al empleado de los gastos médicos por accidentes, problemas de salud generados en el desarrollo de la actividad laboral por la cual fue contratado.
- **Fondo de solidaridad.**

Monto de aportes

Todo empleador de carácter permanente que tengan trabajadores a su servicio, está obligado a efectuar aportes a la seguridad social. Dichos aportes se pagan en los porcentajes presentados a continuación.

Concepto	Trabajador	Empresa o empleador
Salud	4%	8.5%
Pensiones	4%	12%
Fondo de solidaridad	1% si gana más de 4 salarios mínimos mensuales	No
Fondo de solidaridad adicional	Hasta 1% si gana más de 16 salarios mínimos mensuales	No
Riesgos profesionales	No aporta	De acuerdo al riesgo de la labor que realice el empleado
ICBF	No aporta	3%
SENA	No aporta	2%
Caja de compensación familiar	No aporta	4%

Aportes parafiscales

Todo empleador que tenga trabajadores a su servicio, está obligado a hacer los aportes parafiscales del 9% de su nómina mensual de salarios, con destino al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.

Este aporte se realiza por medio de la caja de compensación a la que esté afiliado el empleador.

- **Aportes al subsidio familiar.** El aporte equivale al 4% del monto de la respectiva nómina mensual de salarios entendiéndose por tal la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario. (salario, horas extras, recargos y demás).

- **Aportes al SENA.** El empleador aporta al SENA por medio de la caja de compensación a la cual se haya inscrito el empleador, un monto equivalente al 2% del valor de la nómina mensual de pagos salariales. Por consiguiente, cancelando oportunamente en la caja de compensación se da cumplimiento a ésta obligación.
- **Aportes al ICBF.** El ICBF es un establecimiento público adscrito al Ministerio de Protección Social que tiene por objetivo primordial el fortalecer la familia y proteger al menor de edad. El monto del aporte es del 3% del valor de la nómina mensual de salarios.

Monto de aportes

Todo empleador de carácter permanente que tengan trabajadores a su servicio, está obligado a efectuar aportes a la seguridad social. Dichos aportes se pagan en los porcentajes presentados a continuación.

Concepto	Trabajador	Empresa o empleador
ICBF	No aporta	3%
SENA	No aporta	2%
Caja de compensación familiar	No aporta	4%

Obligaciones

Periodicidad	Tipo de obligación
Cada vez que se vincule un trabajador	* Afiliación al sistema integral de seguridad social en: 1. Pensiones 2. Salud (EPS) 3. Riegos profesionales (ARP) * Afiliación a la caja de compensación familiar
Mensual	* Aportar a las entidades de seguridad social las cotizaciones sobre salarios * Declarar sobre salarios y pagos el sistema de seguridad social * Aportar el 9% de la nómina por conducto de una caja de compensación familiar para cumplir con las obligaciones con la caja, el SENA y el ICBF

Liquidación de autoliquidación

Todo empleador se encuentra obligado a afiliar a sus trabajadores al sistema de seguridad social, para cubrir los riesgos que puedan afectar su salud o sus ingresos.

Beneficio de la seguridad social: La seguridad social tiene por objeto garantizar las prestaciones económicas y de salud a quienes tienen una relación laboral o quienes quieran afiliarse. El sistema de seguridad social integral está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos profesionales y los servicios sociales complementarios que defina ley.

- **Entidades promotoras de salud E.P.S.** Este aporte busca garantizar al empleado la atención a los servicios de salud de él y de los miembros de su familia, cónyuge e hijos. El aporte se realiza por parte de la empresa dentro de los diez (10) primeros días del mes y corresponde al 12.5% del salario.
- **Administradoras de fondos de pensiones A.F.P.** El régimen de pensiones garantiza al empleado un ingreso en los casos de vejez e invalidez.
- **Administradoras de riesgos profesionales A.R.P.** El régimen de riesgos profesionales cubre al empleado de los gastos médicos por accidentes, problemas de salud generados en el desarrollo de la actividad laboral por la cual fue contratado.
- **Fondo de solidaridad.**

Contabilización de autoliquidación

Monto de aportes

Todo empleador de carácter permanente que tengan trabajadores a su servicio, está obligado a efectuar aportes a la seguridad social. Dichos aportes se pagan en los porcentajes presentados a continuación.

Concepto	Trabajador	Empresa o empleador
Salud	4%	8.5%
Pensiones	4%	12%
Fondo de solidaridad	1% si gana más de 4 salarios mínimos mensuales	No
Solidaridad Ley 797	Del 0.2% hasta el 1% si gana más de 16 salarios mínimos	No
ICBF	No aporta	3%

SENA	No aporta	2%
Caja de compensación familiar	No aporta	4%

Aportes parafiscales

Todo empleador que tenga trabajadores a su servicio, está obligado a hacer los aportes parafiscales del 9% de su nómina mensual de salarios, con destino al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar.

Este aporte se realiza por medio de la caja de compensación a la que esté afiliado el empleador.

- **Aportes al subsidio familiar.** El aporte equivale al 4% del monto de la respectiva nómina mensual de salarios entendiéndose por tal la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario. (salario, horas extras, recargos y demás).
- **Aportes al SENA.** El empleador aporta al SENA por medio de la caja de compensación a la cual se haya inscrito el empleador, un monto equivalente al 2% del valor de la nómina mensual de pagos salariales. Por consiguiente, cancelando oportunamente en la caja de compensación se da cumplimiento a ésta obligación.
- **Aportes al ICBF.** El ICBF es un establecimiento público adscrito al Ministerio de Protección Social que tiene por objetivo primordial el fortalecer la familia y proteger al menor de edad. El monto del aporte es del 3% del valor de la nómina mensual de salarios.

Monto de aportes

Todo empleador de carácter permanente que tengan trabajadores a su servicio, está obligado a efectuar aportes a la seguridad social. Dichos aportes se pagan en los porcentajes presentados a continuación.

Concepto	Trabajador	Empresa o empleador
ICBF	No aporta	3%
SENA	No aporta	2%
Caja de compensación familiar	No aporta	4%

Obligaciones

Periodicidad	Tipo de obligación
Cada vez que se vincule un trabajador	* Afiliación al sistema integral de seguridad social en: 1. Pensiones 2. Salud (EPS) 3. Riegos profesionales (ARP) * Afiliación a la caja de compensación familiar
Mensual	* Aportar a las entidades de seguridad social las cotizaciones sobre salarios * Declarar sobre salarios y pagos el sistema de seguridad social * Aportar el 9% de la nómina por conducto de una caja de compensación familiar para cumplir con las obligaciones con la caja, el SENA y el ICBF

Retención en la fuente

Todo empleador se encuentra obligado a deducir y retener una suma de lo pagado a sus trabajadores para cancelar anticipadamente el impuesto de renta y complementarios, la cual debe ser consignada en los bancos autorizados. Este mecanismo conocido como retención en la fuente permite a los trabajadores no obligados a declarar renta, cancelar en su totalidad los impuestos a su cargo.

Si el empleador no efectúa la retención al trabajador, es responsable solidario de la suma que ha debido retener.

Pagos que generan retención

El empleador debe efectuar retención en la fuente sobre la totalidad de los pagos gravables, directos o indirectos, realizados al trabajador en el respectivo mes, quincena o período gravable, siempre y cuando dichos pagos provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria.

- **Aportes al subsidio familiar.** El aporte equivale al 4% del monto de la respectiva nómina mensual de salarios entendiéndose por tal a la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario: (salario, horas extras, recargos y demás).
- **Aportes al SENA.** El empleador aporta al SENA por medio de la caja de compensación a la cual se haya inscrito el empleador, un monto equivalente al 2% del valor de la nómina mensual de pagos salariales. Por

consiguiente, cancelando oportunamente en la caja de compensación se da cumplimiento a ésta obligación.

- **Aportes al ICBF.** El ICBF es un establecimiento público adscrito al Ministerio de Protección Social que tiene por objetivo primordial el fortalecer la familia y proteger al menor de edad. El monto del aporte es del 3% del valor de la nómina mensual de salarios.

Monto de aportes

Todo empleador de carácter permanente que tengan trabajadores a su servicio, está obligado a efectuar aportes a la seguridad social. Dichos aportes se pagan en los porcentajes presentados a continuación.

Concepto	Trabajador	Empresa o empleador
ICBF	No aporta	3%
SENA	No aporta	2%
Caja de compensación familiar	No aporta	4%

Obligaciones

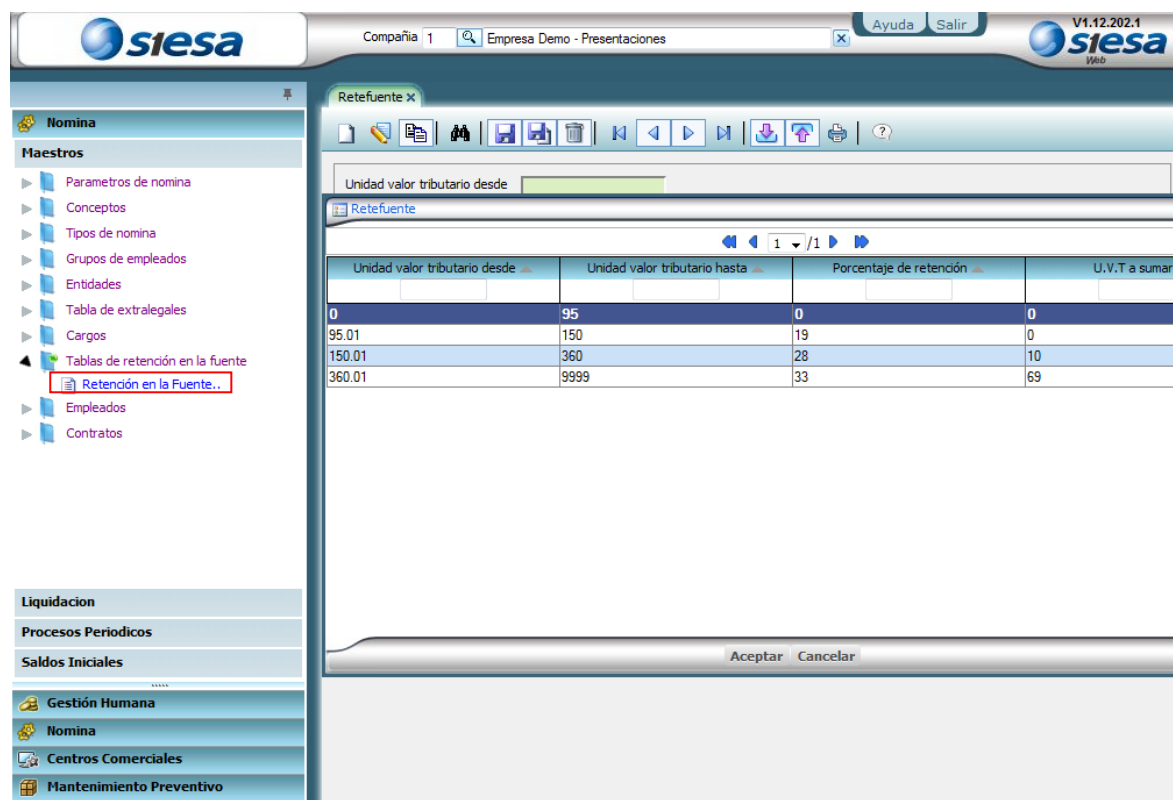
Periodicidad	Tipo de obligación
Cada vez que se vincule un trabajador	* Afiliación al sistema integral de seguridad social en: 1. Pensiones 2. Salud (EPS) 3. Riegos profesionales (ARP) * Afiliación a la caja de compensación familiar
Mensual	* Aportar a las entidades de seguridad social las cotizaciones sobre salarios * Declarar sobre salarios y pagos el sistema de seguridad social * Aportar el 9% de la nómina por conducto de una caja de compensación familiar para cumplir con las obligaciones con la caja, el SENA y el ICBF

Pagos exentos de retención

Concepto de ingreso	Base exenta
Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad	La totalidad hasta el mínimo legal, según las norma laborales
Las indemnizaciones que impliquen protección a la maternidad	La totalidad hasta el mínimo legal, según las norma laborales
Lo recibido por gastos de entierro del trabajador	La totalidad hasta el mínimo legal, según las norma laborales
El auxilio de cesantía y los intereses sobre las cesantías. Independiente de la calidad exenta y/o gravada no se práctica retención en la fuente	La totalidad siempre y cuando sean recibidas por trabajadores cuyo ingreso mensual promedio en los seis (6) últimos meses de vinculación laboral no exceda de \$7.033.000. Cuando el salario promedio mensual exceda \$7.033.000, la parte no gravada se determina así: Salario mensual promedio Parte no gravada Entre \$7.033.000 y \$8.205.000 El 90% Entre \$8.205.001 y \$9.377.000 El 80% Entre \$9.377.001 y \$10.549.000 El 60% Entre \$10.549.001 y \$11.721.000 El 40% Entre \$10.721.001 y \$12.893.000 El 20% Entre \$12.893.001 en adelante. El 0%
Las pensiones de jubilación, invalidez, vejez y sobre riegos profesionales. Las indemnizaciones sustitutivas de pensiones o devoluciones de ahorro pensional en los términos previstos en la ley.	A partir de 1990, estarán gravadas en la parte del pago mensual que exceda de 50 salarios mínimos mensuales. La que resulte de multiplicar la suma equivalente a 50 salarios mínimos mensuales, calculados al momento de recibir la indemnización por el número de meses a los cuales ésta corresponda.
El seguro por muerte y las compensaciones por muerte de los miembros de las Fuerzas Militares y de Policía Nacional	La totalidad, hasta el mínimo legal
Los gastos de representación que perciban los rectores y profesores de universidades oficiales	Hasta el 50% de su salario

Los gastos de representación que reciban los magistrados de los tribunales y sus fiscales	Hasta el 50% de su salario
Los gastos de representación que reciban los jueces de la republica	Hasta el 50% de su salario
El exceso del salario básico recibido por los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares y de Policía y de agentes de esta última	La totalidad
Primas bonificaciones, horas extras y demás complementos salariales recibidos por los ciudadanos Colombianos que integren la reserva de oficiales de primera y segunda clase de la Fuerza Aérea, mientras ejerzan actividades de piloto, navegante o ingeniero de vuelo, en empresas aéreas nacionales de transporte público y de trabajos aéreos especiales. El beneficio también cobija a los ciudadanos colombianos que integran las reservas de primera y segunda clase de la Armada Nacional, mientras ejerzan actividades de navegante, oficial, o tripulante de empresas marítimas nacionales de transporte público o de trabajos marítimos	La totalidad de los mismos. Sólo se grava el sueldo que perciban de las respectivas empresas.
Pagos laborales sin vocación mensual (indemnizaciones, bonificaciones por retiro definitivo.	25% del valor de los pagos laborales, sin límite mensual
Pagos por indemnizaciones y/o bonificaciones por programas de retiro de entidades públicas	La totalidad siempre y cuando corresponda a programas de retiro de personal de las entidades públicas nacionales, departamentales, distritales y municipales.

TABLA DE RETENCION EN LA FUENTE (Ver Tabla)



The screenshot shows the SIESA web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Nomina', 'Maestros', 'Liquidacion', 'Procesos Periodicos', 'Saludos Iniciales', 'Gestión Humana', 'Nomina', 'Centros Comerciales', and 'Mantenimiento Preventivo'. The 'Retención en la Fuente' option is highlighted under 'Maestros'. The main window displays a table configuration for 'Retefuente'. At the top, there's a field for 'Unidad valor tributario desde' and a 'Retefuente' label. Below is a table with four columns: 'Unidad valor tributario desde', 'Unidad valor tributario hasta', 'Porcentaje de retención', and 'U.V.T a sumar'. The table contains four rows of data. At the bottom of the table area are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Unidad valor tributario desde	Unidad valor tributario hasta	Porcentaje de retención	U.V.T a sumar
0	95	0	0
95.01	150	19	0
150.01	360	28	10
360.01	9999	33	69

Procedimiento para establecer el monto de la retención

Se establecen dos procedimientos los cuales pueden ser aplicados a unos trabajadores el método uno y a otros el método dos. Estos procedimientos son:

Esquema de la determinación de la retención en el procedimiento 1

Total pagos laborales del mes	Directos o indirectos En dinero o en especie Sean o no factor salarial, vacaciones, viáticos permanentes
De éste valor excluya las cesantías e intereses y la prima legal de servicios del sector privado o de navidad del sector público por tener un procedimiento propio y los pagos indirectos por salud y educación que cumplan con los requisitos.	
Menos: Ingresos no constitutivos	Aportes pensionales obligatorios Aportes voluntarios hasta el límite legal Ahorro en cuentas AFC hasta el límite legal

renta Ni ganancia ocasional	
Menos: Rentas exentas	Indemnizaciones por accidente de trabajo o enfermedad o que impliquen protección de maternidad Gastos de entierro del trabajador Gastos de representación de algunos funcionarios oficiales Exenciones para miembros de las fuerzas armadas
Menos:	25% rentas de trabajo exentas, limitado mensualmente a \$6.252.000
Menos:	Deducción proporcional por pagos por vivienda, o el costo financiero en virtud de un contrato leasing habitacional que tenga por objeto un bien inmueble destinado a su vivienda o por salud y educación hasta el límite legal.
IGUAL	Base de retención (Ver los intervalos de la tabla) Valor a retener

Esquema de la determinación de la retención en el procedimiento 2

Total pagos laborales 12 meses anteriores	Directos o Indirectos En dinero o en especie Sean o no factor salarial, vacaciones, viáticos permanentes; incluye prima legal o de navidad.
Menos:	Cesantías, intereses sobre cesantías y los pagos indirectos por salud y educación.
Menos: Ingresos no constitutivos de renta Ni ganancia ocasional	Aportes pensionales obligatorios Aportes voluntarios hasta el límite legal Ahorro en cuentas AFC hasta el límite legal
Menos: Rentas exentas	Indemnizaciones por accidente de trabajo o enfermedad o que impliquen protección de maternidad Gastos de entierro del trabajador Gastos de representación de algunos funcionarios oficiales Exenciones para miembros de las Fuerzas armadas

Menos:	25% Rentas de trabajo exentas, limitada la cuantía máxima a la que estuvieron sujetos los pagos utilizados en el cálculo
Menos:	Deducción proporcional por pagos por vivienda, o el costo financiero en virtud de un contrato leasing habitacional que tenga por objeto un bien inmueble destinado a su vivienda o por salud y educación hasta el límite legal.
IGUAL	Resultado dividido sobre 13 o el número de meses de vinculación laboral si lleva laborando menos de 12 meses
Menos:	Deducción proporcional por pagos por vivienda, o el costo financiero en virtud de un contrato leasing habitacional que tenga por objeto un bien inmueble destinado a su vivienda o por salud y educación hasta el límite legal.
IGUAL	Ingreso mensual promedio (ver tabla de intervalos) Porcentaje fijo de retención

Certificados de ingresos y retenciones

Los empleadores deben expedir cada año, más tardar el 15 de marzo, a sus trabajadores, una relación detallada de los pagos hechos por todos los conceptos laborales, el monto de las cotizaciones a la seguridad social y el valor retenido en la fuente.

Este certificado de ingresos y retenciones debe entregarse en original y dos copias y debe ser suscrito por el trabajador después de haber diligenciado los datos relativos del cónyuge, personas a cargo y otras rentas.

Las personas jurídicas podrán entregar los certificados de ingresos y retenciones en forma continua impresa por computador, sin necesidad de firma autógrafa.

Formato para certificado de ingresos y retenciones

		Certificado de Ingresos y Retenciones Año Gravable 2011				220	
Antes de diligenciar este formulario lea cuidadosamente las instrucciones						4. Número de formulario	
Retenedor	5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
	11. Razón social						
Asalariado	24. Tipo de documento	25. Número de identificación		Apellidos y nombres			
	26. Primer apellido		27. Segundo apellido	28. Primer nombre	29. Otros nombres		
30. DE: AAAA MM DD		31. A: AAAA MM DD		32. Fecha de Expedición AAAA MM DD		33. Lugar donde se practicó la retención	
34. Cód. Dpto.		35. Cód. Ciudad/Municipio					
36. Número de agencias, sucursales, filiales o subsidiarias de la empresa retenedora cuyos montos de retención se consolidan							
Concepto de los Ingresos						Valor	
Salarios (No incluya los valores de las casillas 38 a 41)						37	
Cesantías e intereses de cesantías efectivamente pagadas en el período						38	
Gastos de representación						39	
Pensiones de jubilación, vejez o invalidez						40	
Otros ingresos originados en la relación laboral						41	
Total de ingresos brutos (Sume 37 a 41)						42	
Concepto de los aportes						Valor	
Aportes obligatorios por salud						43	
Aportes obligatorios a fondos de pensiones y solidaridad pensional						44	
Aportes voluntarios, a fondos de pensiones y cuentas AFC.						45	
Valor de la retención en la fuente por salarios y demás pagos laborales						46	
Firma del retenedor							
Datos a cargo del asalariado							
Concepto de otros ingresos				Valor recibido		Valor retenido	
Arrendamientos				47		54	
Honorarios, comisiones y servicios				48		55	
Intereses y rendimientos financieros				49		56	
Enajenación de activos fijos				50		57	
Loterías, rifas, apuestas y similares				51		58	
Otros				52		59	
Totales: (Valor recibido: Sume 47 a 52), (Valor retenido: Sume 54 a 59)				53		60	
Total retenciones año gravable 2011 (Sume 46 + 60)						61	
62. Identificación de los bienes poseídos						63. Valor Patrimonial	
Item							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Deudas vigentes a 31 de Diciembre de 2011						64	
Identificación de las personas legalmente a cargo							
Item	65. C.C. o NIT	66. Apellidos y Nombres				67. Parentesco	
1							
2							
3							
4							
Certifico que durante el año gravable de 2011: 1. Por lo menos el 80% de mis ingresos brutos provinieron de una relación laboral o legal y reglamentaria. 2. Mi patrimonio bruto era igual o inferior a cuatro mil quinientos (4.500) UVT (\$113.094.000). 3. No fui responsable del impuesto sobre las ventas. 4. Mis ingresos totales fueron iguales o inferiores a cuatro mil setenta y tres (4.073) UVT (\$102.363.000). 5. Mis consumos mediante tarjeta de crédito no excedieron la suma de dos mil ochocientos (2.800) UVT (\$70.370.000). 6. Que el total de mis compras y consumos no superaron la suma de dos mil ochocientos (2.800) UVT (\$70.370.000). 7. Que el valor total de mis consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras no excedieron los cuatro mil quinientos (4.500) UVT (\$113.094.000). Por lo tanto, manifiesto que no estoy obligado a presentar declaración de renta y complementarios por el año gravable 2011.						Firma del asalariado	

NOTA: Este certificado sustituye para todos los efectos legales la declaración de Renta y Complementarios para los asalariados que lo firmen.

Introducción a liquidación de la nómina

La nómina es un documento que se elabora cada semana, cada 10 días, 15 días o cada mes, de acuerdo con la empresa y a través del cual por cada empleado que labore con la empresa, se relacionan conceptos como salarios, deducciones, valor a pagar, aportes parafiscales y apropiaciones.

Este documento contiene la siguiente información:

- **Encabezado:** contiene el nombre del empleador, nombre del documento y período de trabajo que se está liquidando.
- **Esquema central:** contiene por cada trabajador: el nombre, el cargo, los días laborados, el salario, deducciones, lo neto a pagar, aportes para fiscales, provisiones para prestaciones sociales y la firma.
- **Firmas** de quién elabora la nómina, quién la revisa y quién la aprueba.

Valor devengado

Es el resultado de las sumas de distintos conceptos que constituyen el salario que un empleador paga a un trabajador. Este salario o remuneración puede ser en dinero o especie.

- **Salario mínimo legal:** Es la remuneración a la cual todo trabajador tiene derecho por una labor o servicio prestado en una jornada laboral pactada entre las partes. La jornada máxima por día es de 8 horas y de 48 horas a la semana.
- **Salario básico:** Es la remuneración que se pacta en un contrato laboral y sirve de base para la liquidación de las prestaciones sociales y trabajo nocturno y extra.
- **Trabajo diurno y trabajo nocturno:** El trabajo diurno comprende entre las 6:00am y las 6:00pm y el nocturno entre las 6:00pm y las 6:00am.
- **Trabajo extra:** Es aquel que excede de la jornada ordinaria o la máxima legal.

Tabla de factores

Clase de trabajo	% Recargo	Factor	Fórmula
Extra diurno ordinario	25	1.25	Valor hora ordinaria x 1.25 x No.horas
Extra nocturno ordinario	75	1.75	Valor hora ordinaria x 1.75 x No.horas

Dominical y festivo	100	2.00	Valor hora ordinaria x 2.00 x No.horas
Dominical y festivo nocturno	135	2.35	Valor hora ordinaria x 2.35 x No.horas
Extra diurno festivo	125	2.25	Valor hora ordinaria x 2.25 x No.horas
Extra nocturno festivo	175	2.75	Valor hora ordinaria x 2.75 x No.horas

Fórmula:
$$\text{Día ordinario} = \frac{\text{Salario básico mensual}}{30 \text{ días}} \quad \text{Hora ordinaria} = \frac{\text{Salario básico mensual}}{30 \text{ días} \times 8 \text{ horas}}$$

- **Comisiones:** Cuando un empleador contrata vendedores con un salario básico y un porcentaje sobre las ventas, se llama comisión.

$$\text{Comisión} = \text{Valor ventas} \times \text{Porcentaje sobre ventas}$$

- **Otros tipos de salario:** Al momento de contratar un trabajador, a éste se le pueden pagar además del sueldo y comisiones, bonificaciones, primas permanentes o gastos de viáticos.
- **Auxilio de transporte:** Es un valor adicional al salario, que se debe otorgar legalmente al trabajador que devenga menos de dos salarios mínimos.

Deducciones

Corresponde a valores que se deducen legalmente del pago a los trabajadores por concepto de salud (EPS), pensiones, retención en la fuente y embargos judiciales. Adicionalmente, si el trabajador autoriza por escrito, se pueden realizar otras deducciones como son: cuotas voluntarias para sindicatos, fondos de empleados y préstamos.

- **Aportes para salud (ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD E.P.S.) - Ley 100 de 1993:** Son las responsables de afiliar y garantizar la prestación directa o indirecta del plan de salud obligatorio a los trabajadores. Por delegación del fondo de solidaridad y garantía, todos los trabajadores deben estar afiliados únicamente a una sola entidad promotora de salud.
- **Aportes para pensiones - Ley 100 de 1993 :** Garantiza mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones, el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, invalidez y muerte. La afiliación al

sistema general de pensiones es obligatorio para todos los trabajadores. Esto implica pagar unos aportes establecidos por la ley y el trabajador podrá escoger el régimen de pensiones que prefiera.

- **Retención en la fuente:** Es un valor que se debe descontar por concepto del impuesto causado sobre los ingresos del trabajador.
-

Neto pagado

Corresponde al valor que se le paga a los trabajadores una vez es calculado el sueldo devengado y las deducciones.

Apropiaciones

Corresponden a los aportes y provisiones causados de acuerdo con la legislación vigente.

Aportes para fiscales: Estos aportes corresponden a:

Entidad	Objetivo	% Aporte mensual
Salud y fondo de pensiones	Proteger la salud y la seguridad social de la población colombiana.	-
I.C.B.F.	Proteger la familia colombiana y brindar una protección integral al menor.	3% del total devengado, deducido el auxilio de transporte.
SENA	Capacitar al trabajador colombiano.	2% del total devengado, deducido el auxilio de transporte.
Caja de compensación familiar	Recaudar, distribuir y pagar los aportes destinados al subsidio familiar en dinero o especie, por medio de programas de salud y recreación a sus afiliados.	4% del total devengado

Provisión para prestaciones sociales: Es el cálculo que el empleador realiza sobre la nómina mensual para las prestaciones sociales que adeuda a los trabajadores.

Contabilización de la nómina

Genera dos asientos contables que son:

Valor devengado, deducido y pagado.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
261095	RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA			28.000
510506	Concepto de sueldos		350.000	
2505	Salarios por Pagar			322.000

Aportes parafiscales.

Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
261095	RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA		28.000	
237010	I.C.B.F. SENA COMFAMILIAR (Subsidio)	10.500		31.500
		7.000		
		14.000		
2370	PAGO DE APORTES			101.577
	SALUD	43.750		
	PENSION	56.000		
	ARP	1.827		
5105	GASTOS DE APORTES	31.500		
		29.750		
		42.000		

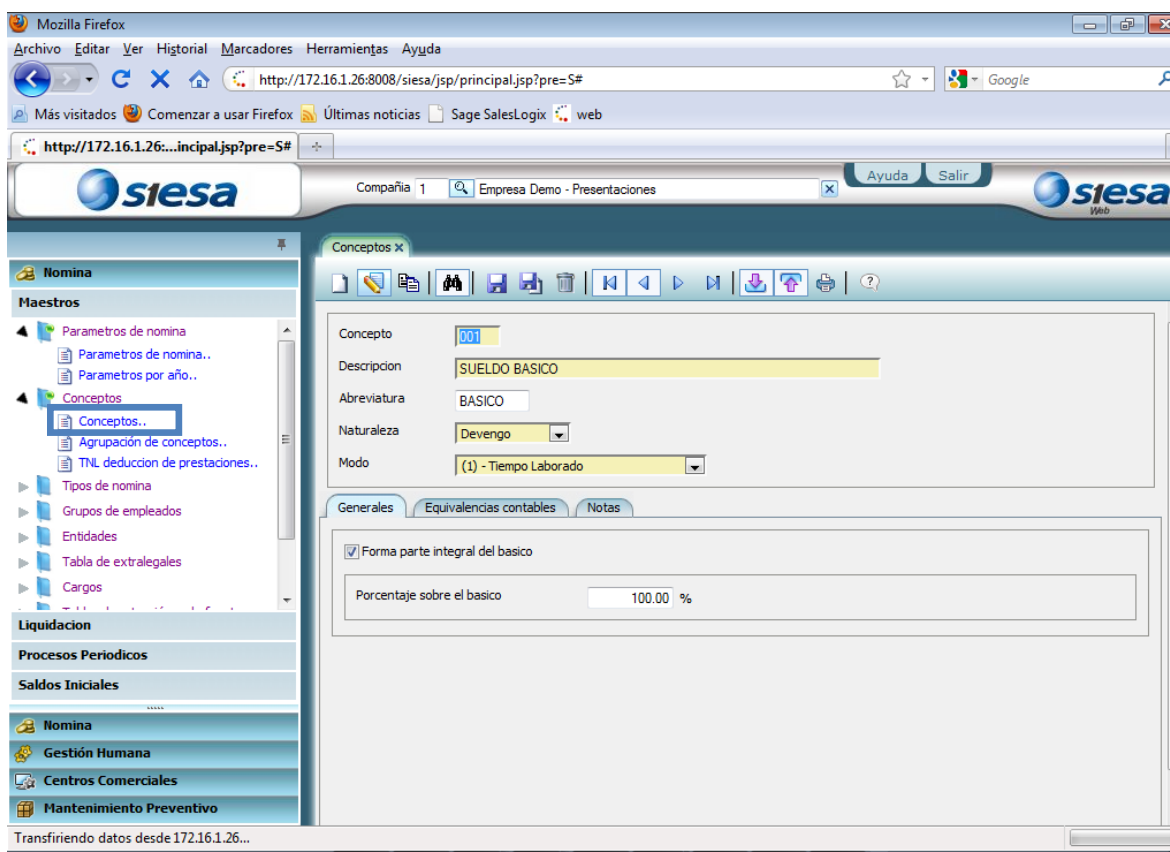
SISTEMA DE NOMINA WEB

CALENDARIO

Se controla por los maestros de UNOEE

Conceptos

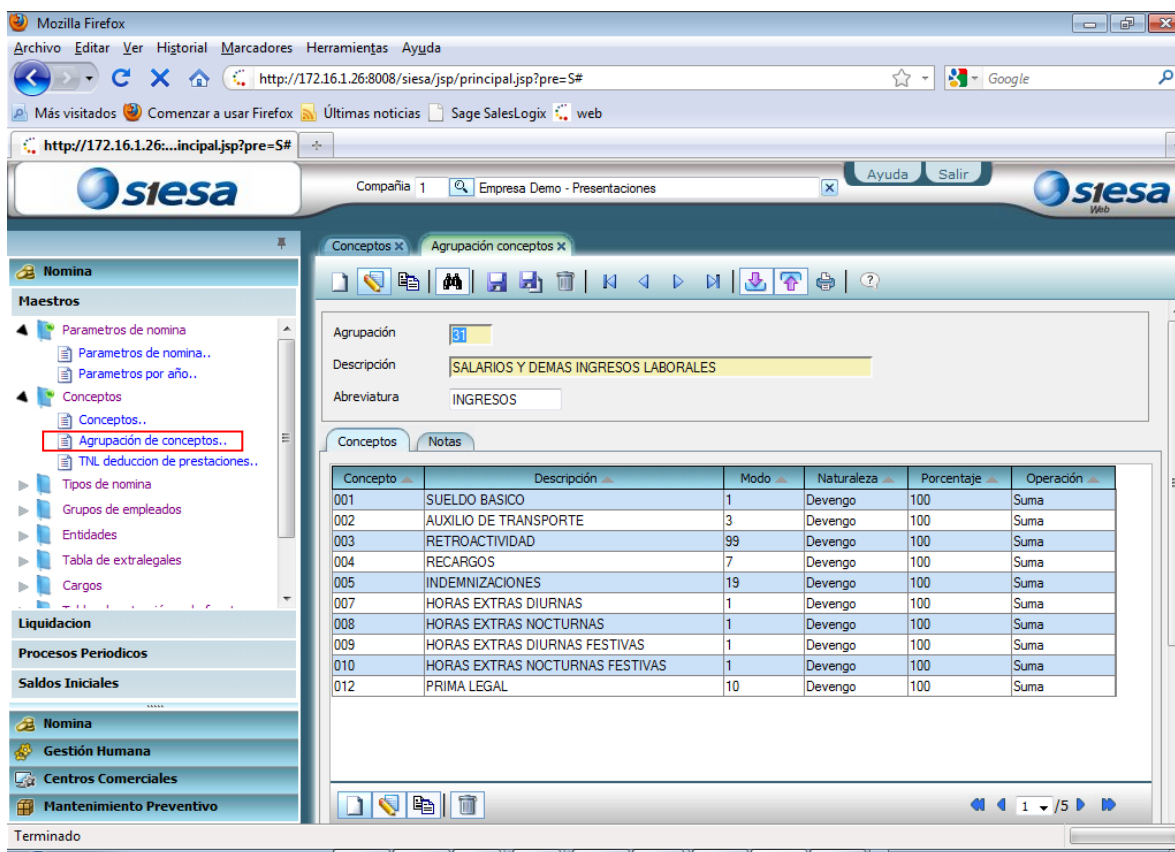
Los conceptos son los motivos de devengo o deducción que se presentan en la nómina. En términos prácticos estos corresponden al punto de partida para la definición de los parámetros de cálculo a aplicar en los procesos de nómina.



The screenshot displays the SIESA Web Nomina system interface within a Mozilla Firefox browser. The address bar shows the URL: `http://172.16.1.26:8008/siesa/jsp/principal.jsp?pre=S#`. The interface features a sidebar menu on the left with categories like 'Nomina', 'Liquidacion', 'Procesos Periodicos', and 'Saldos Iniciales'. Under 'Nomina', the 'Maestros' (Masters) section is expanded, showing 'Conceptos' as the selected item. The main content area is titled 'Conceptos' and contains a form for defining a concept. The form fields are as follows:

- Concepto:** 001
- Descripcion:** SUELDO BASICO
- Abreviatura:** BASICO
- Naturaleza:** Devengo (selected from a dropdown)
- Modo:** (1) - Tiempo Laborado (selected from a dropdown)

Below the form, there are tabs for 'Generales', 'Equivalencias contables', and 'Notas'. The 'Generales' tab is active, showing a checkbox for 'Forma parte integral del basico' which is checked. Below this, there is a field for 'Porcentaje sobre el basico' set to 100.00 %.



Ejemplo:

Código	Descripción	Abreviatura	Tipo	Modo de liquidación	Agru	%	I.Bas
001	SUELDO	SALARIO	Devengo	1-Tiempo laborado	-	100	1
002	SALARIO INTEGRAL	INTEGRAL	Devengo	1-Tiempo laborado	-	100	1
003	JORNAL	JORNAL	Devengo	1-Tiempo laborado	-	100	1
004	AUXILIO DE TRANSPORTE	TRANSPOR	Devengo	3-Subsidio de transporte	AU	-	-
005	HORAS EXTRAS DIURNAS	HED	Devengo	1-Tiempo laborado	-	125	0
006	HORAS EXTRAS NOCTURNAS	HEN	Devengo	1-Tiempo laborado	-	175	0

007	HORAS EXTRAS DIURNAS FESTIVAS	HEDF	Devengo	1-Tiempo laborado	-	100	0
008	HORAS EXTRAS NOCTURNAS FESTIVAS	HENF	Devengo	1-Tiempo laborado	-	200	0
009	DOMINICAL	DOMINIC	Devengo	1-Tiempo laborado	-	250	1
010	DOMINICAL TRABAJADO	DOM.TRAB	Devengo	1-Tiempo laborado	-	175	0
011	CUOTA SOSTENIMIENTO Y APOYO	APRENDIZ	Devengo	1-Tiempo laborado	-	100	1
012	RECARGO NOCTURNO	R.N.	Devengo	1-Tiempo laborado	-	35	0
020	COMISIONES	COMISION	Devengo	99-Otros	-	-	0
021	BONIFICACION	BONIFICA	Devengo	99-Otros	-	-	1
022	RETROACTIVIDAD	RETROC	Devengo	99-Otros	-	-	0
023	RETROACTIVIDAD HORAS EXTRAS	R.H.E	Devengo	99-Otros	-	-	0
024	INDEMNIZACION	INDEMNIZ	Devengo	19-Indemnización	-	-	-
030	CESANTIAS	CESANTIA	Devengo	13-Cesantías pagadas	CE	-	-
031	INTERESES SOBRE CESANTIAS	INT.CESA	Devengo	14-Intereses sobre cesantías	-	-	-
032	PRIMA DE SERVICIOS	PRIMA	Devengo	10-Prima legal	PR	-	1
033	VACACIONES	VACACI	Devengo	0-Tiempo no laborado - Vacaciones	VD	-	-
034	VACACIONES COMPENSADAS	VA.COM	Devengo	99-Otros	-	-	-
035	CONSIGNACION DE CESANTIAS	CONSIGNA	Devengo	15-Consignación de	-	-	-

				cesantías			
036	PRIMA NAVIDEÑA	PRI.NAV	Devengo	12-Prima extralegal	-	-	-
037	PRIMA DE VACACIONES	PRI.VAC	Devengo	12-Prima extralegal	-	-	-
038	PRIMA EXTRA LEGAL	PRI.EXT	Devengo	12-Prima extralegal	-	-	-
039	AUXILIO DE VEHICULO	AUX. VEH	Devengo	99-Otros	-	-	1
050	INCAPACIDAD PAGADA POR LA EMPRESA	INCEMP	Devengo	99-Otros	-	100	1
051	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL	INC. EPS	Devengo	0-Tiempo no laborado - Incapacidad	-	100	1
052	LICENCIA DE MATERNIDAD	LIC.MAT	Devengo	0-Tiempo no laborado - Incapacidad	-	100	1
053	INCAPACIDAD ACCIDENTE DE TRABAJO	I.A.TR	Devengo	0-Tiempo no laborado - Incapacidad	-	100	1
054	INCAPACIDAD ENFERMEDAD PROFESIONAL	I.E.P.	Devengo	0-Tiempo no laborado - Otros	-	-	-
058	LICENCIA REMUNERADA	LIC. REM	Devengo	0-Tiempo no laborado - Otros	-	-	-
059	PERMISO ISS	PERMISO	Devengo	99-Otros	-	-	0
080	MAYOR VALOR DESCONTADO EPS ISS	M.VR.EPS	Devengo	99-Otros	-	-	0
081	MAYOR VALOR DESCONTADO EPS SOS	M.VR.EPS	Devengo	99-Otros	-	-	0
082	MAYOR VALOR DESCONTADO EPS DAVIVIR	M.VR.AFP	Devengo	99-Otros	-	-	0
083	MAYOR VALOR DESCONTADO AFP ISS	M.VR.AFP	Devengo	99-Otros	-	-	0
084	MAYOR VALOR	M.VR.AFP	Devengo	99-Otros	-	-	0

	DESCONTADO AFP COLFONDOS						
090	MAYOR VALOR DESCONTADO RETEFUENTE	M.VR.REF	Devengo	99-Otros	-	-	0
095	ANTICIPO DE SALARIO	ANT.SAL	Devengo	99-Otros	-	-	0
150	ACUMULADO HORAS EXTRAS	H.E.ACUM	Devengo	99-Otros	-	-	0
151	ACUMULADO RECARGO NOCTURNO	R.N.ACUM	Devengo	99-Otros	-	-	0
152	ACUMULADO SUELDO	SUELDO	Devengo	99-Otros	-	-	1

Código	Descripción	Abreviatura	Tipo	Modo de liquidación	Agru	%	I.Bas
501	RETEFUENTE	RTEFTE	Deducción	4- Retención en la fuente	RT	-	-
510	PENSION OBLIGATORIA	PENSION	Deducción	16- Pensiones	SP	-	-
511	PENSION VOLUNTARIA	VOLUNTA	Deducción	16- Pensiones	-	-	-
512	FONDO DE SOLIDARIDAD	FSOL	Deducción	16- Pensiones	-	-	-
513	FONDO DE SOLIDARIDAD LEY 797	FSOL797	Deducción	16- Pensiones	SP	-	-
514	FOMENTO A LA CONSTRUCCION	FMTOCONS	Deducción	7-Cuotas	-	-	-
520	SALUD OBLIGATORIA	SALUD	Deducción	6-E.P.S.	-	-	-
521	PLAN COMPLEMENTARIO	PLANCOMP	Deducción	6-E.P.S.	-	-	-
574	PRESTAMO CALAMIDAD	PTO CALA	Deducción	8- Préstamos empresa	-	-	-
590	FONDO CULTURAL	FDO CULT	Deducción	7-Cuotas % sobre agr	-	-	-

600	EMBARGO ALIMENTOS	EMBARGAL	Deducción	7-Cuotas % sobre agr	-	-	-
601	EMBARGO JUDICIAL	EMBARGJ	Deducción	7-Cuotas en \$ individual	-	-	-
620	SUSPENSIÓN	SUPENSIO	Deducción		-	-	-
630	DESCUENTO CASINO	DCT CASI	Deducción	99-Otros	-	-	0
631	DESCUENTO FONDO EMPLEADOS	DESCFOND	Deducción	7-Cuotas en \$ individual	-	-	-
632	DESCUENTO MCIA EN CUOTAS	DTOMCIA	Deducción	7-Cuotas en \$ individual	-	-	-
633	DESCUENTO MCIA VR.FIJO	DESCMCIA	Deducción	7-Cuotas en \$ individual	-	-	-
680	SALDO EN ROJO	SALROJO	Deducción	50-Saldo en rojo	-	-	-
690	AJUSTE AL PESO	AJUPESO	Deducción	51-Ajuste a pesos (\$)	-	-	-

Agrupación de conceptos

Se deben crear los códigos de las agrupaciones que se utilizarán para hallar los promedios y con base en este, calcular el valor a pagar o descontar al empleado.



Agrupación	Descripción	Abreviatura
050	EJEMPLO	EJEM
31	SALARIOS Y DEMAS INGRESOS LABORALES	INGRESOS
32	CESANTIAS E INTERESES CESANTIAS	CESANTIA
33	SALARIO PACTO COLECTIVO	PACTO C.
35	OTROS INGRESOS (BONOS CANASTA)	CANASTA
37	APORTES OBLIGATORIOS EMPLEADO	APORTES
38	APORTES VOLUNTARIOS EMPRESA/EMPLEADO	APOVOLUN
AA	AUGRUPACION AUSENTISMO	AUSENTE
AD	APORTES EMPR FONDO DEPORTIVO	APOEMFDE
AE	ANTICIPO PRIMAS	ANT.PRIM
AF	APORTES AL FONDO DE AHORROS 20%	APORFOND
AN	AGRUPACION PARA DEVENGOS ANTICIPOS	ANT. DEV
AO	APORTE OBLIGATORIOS A FONDOS	APORTE O
AP	APORTES PARAFISCALES	APORTES
AS	APORTES SISTEMAS	APOSIS

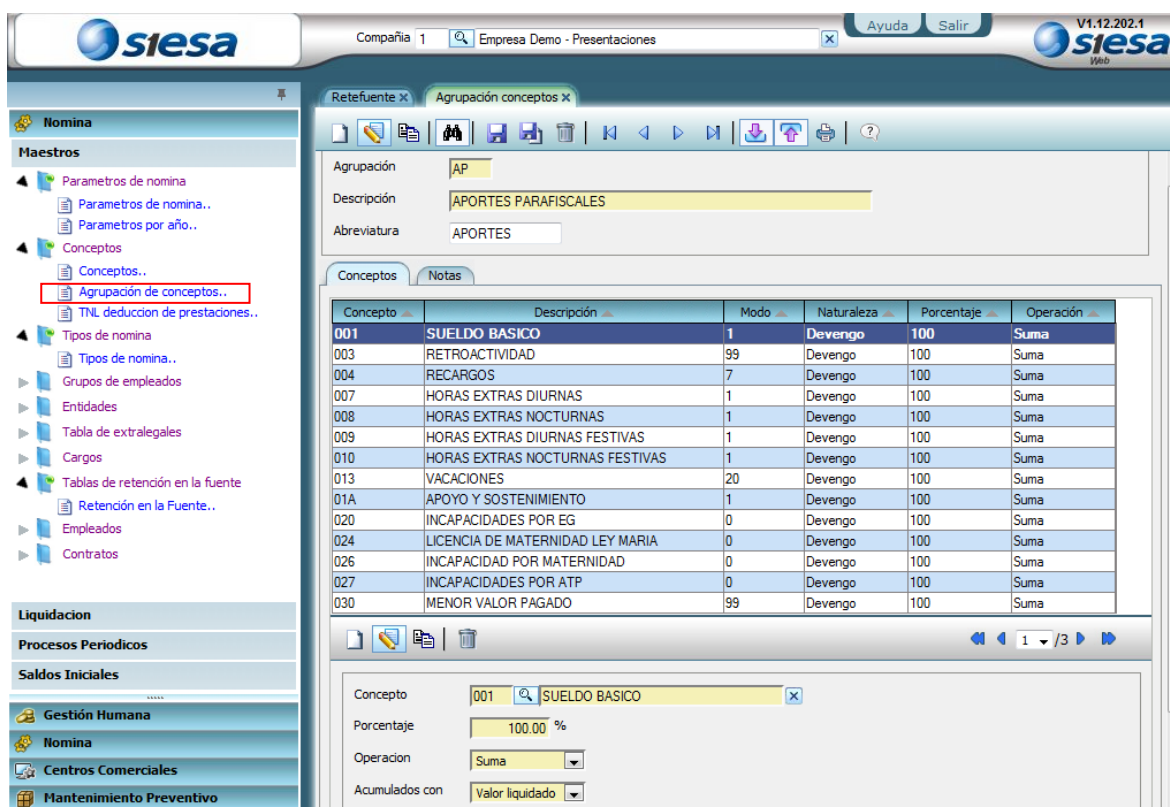
Ejemplo:

Código	Descripción	Abrev.
AP	Aportes parafiscales	Aporpara
CE	Cesantías	Cesantía
CI	Cesantías e Intereses sobre Cesantías	Ces-Int
IN	Indemnización	Indemniz
PE	Prima extralegal	Prim-ext
PR	Prima de servicios	Prim-ser
RT	Retención en la fuente	Rtefte

SI	Salarios y demás ingresos laborales	Sal-ing
SP	Salud y pensión	Sal-pen
VD	Vacaciones disfrutadas	Vac-dis
VL	Vacaciones liquidadas	Vac-liq

Detalle de agrupación

Tiene como fin asociar los conceptos de nómina que se van a tener en cuenta para realizar las tareas de cálculo planteadas en los encabezados de agrupaciones que se acaban de definir en la opción anterior.



Compañía 1 Empresa Demo - Presentaciones

V1.12.202.1

Retefuente x Agrupación conceptos x

Agrupación AP

Descripción APORTES PARAFISCALES

Abreviatura APORTES

Conceptos Notas

Concepto	Descripción	Modo	Naturaleza	Porcentaje	Operación
001	SUELDO BASICO	1	Devengo	100	Suma
003	RETROACTIVIDAD	99	Devengo	100	Suma
004	RECARGOS	7	Devengo	100	Suma
007	HORAS EXTRAS DIURNAS	1	Devengo	100	Suma
008	HORAS EXTRAS NOCTURNAS	1	Devengo	100	Suma
009	HORAS EXTRAS DIURNAS FESTIVAS	1	Devengo	100	Suma
010	HORAS EXTRAS NOCTURNAS FESTIVAS	1	Devengo	100	Suma
013	VACACIONES	20	Devengo	100	Suma
01A	APOYO Y SOSTENIMIENTO	1	Devengo	100	Suma
020	INCAPACIDADES POR EG	0	Devengo	100	Suma
024	LICENCIA DE MATERNIDAD LEY MARIA	0	Devengo	100	Suma
026	INCAPACIDAD POR MATERNIDAD	0	Devengo	100	Suma
027	INCAPACIDADES POR ATP	0	Devengo	100	Suma
030	MENOR VALOR PAGADO	99	Devengo	100	Suma

Concepto 001 SUELDO BASICO

Porcentaje 100.00 %

Operación Suma

Acumulados con Valor liquidado

Ejemplo: Agrupación: CE - Cesantías

Concepto	Descripción	Suma/Resta	%
001	SUELDO	SUMA	100
003	JORNAL	SUMA	100
004	AUXILIO DE TRANSPORTE	SUMA	100
005	HORAS EXTRAS DIURNAS	SUMA	100
006	HORAS EXTRAS NOCTURNAS	SUMA	100
007	HORAS EXTRAS DIURNAS FESTIVAS	SUMA	100
008	HORAS EXTRAS NOCTURNAS FESTIVAS	SUMA	100
009	DOMINICAL	SUMA	100
010	DOMINICAL TRABAJADO	SUMA	100
012	RECARGO NOCTURNO	SUMA	100
020	COMISIONES	SUMA	100
021	BONIFICACION	SUMA	100
022	RETROACTIVIDAD	SUMA	100
023	RETROACTIVIDAD HORAS EXTRAS	SUMA	100
033	VACACIONES	SUMA	100
034	VACACIONES COMPENSADAS	SUMA	100
050	INCAPACIDAD PAGADA POR LA EMPRESA	SUMA	100
051	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL	SUMA	100
053	INCAPACIDAD ACCIDENTE DE TRABAJO	SUMA	100

054	INCAPACIDAD ENFERMEDAD PROFESIONAL	SUMA	100
058	LICENCIA REMUNERADA	SUMA	100
059	PERMISO ISS	SUMA	100
620	SUSPENSION	RESTA	100

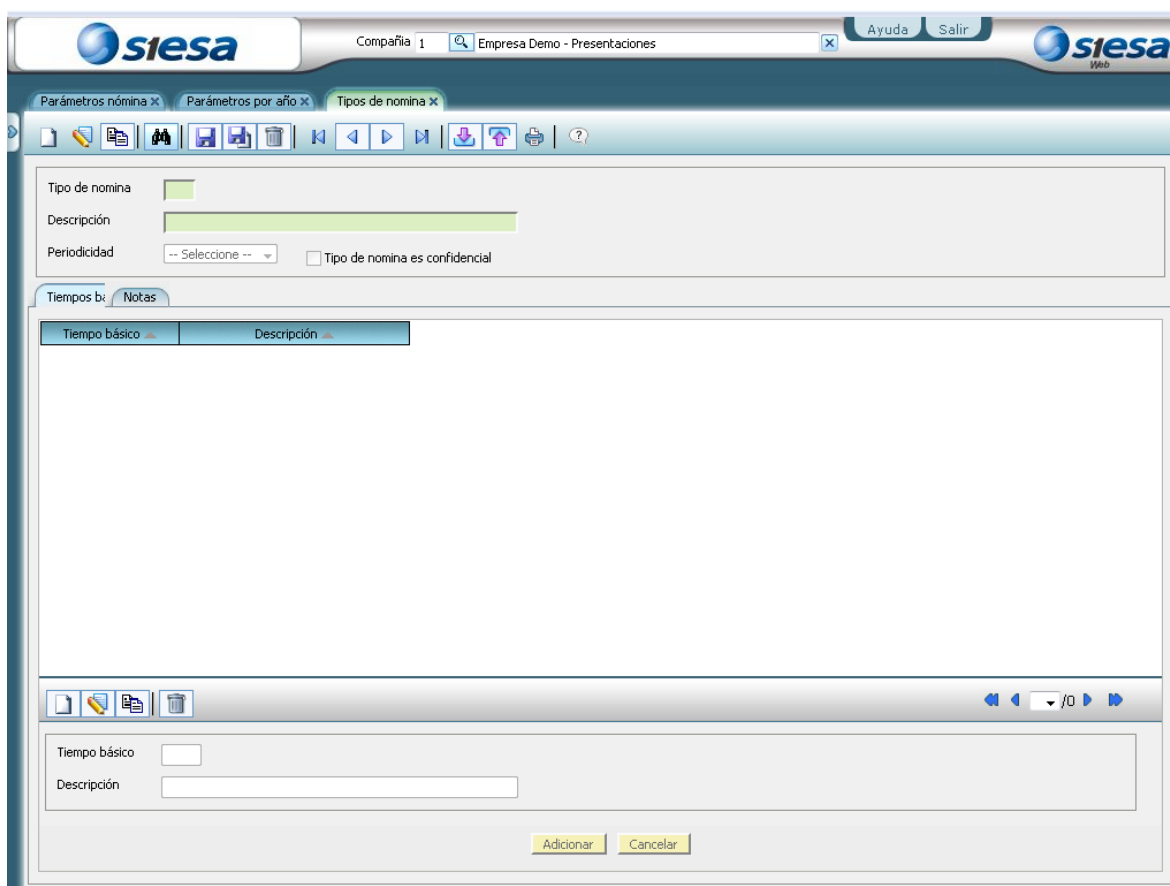
Ejemplo: Agrupación: RT - Retención en la fuente

Concepto	Descripción	Suma/Resta	%
001	SUELDO	SUMA	100
003	JORNAL	SUMA	100
005	HORAS EXTRAS DIURNAS	SUMA	100
006	HORAS EXTRAS NOCTURNAS	SUMA	100
007	HORAS EXTRAS DIURNAS FESTIVAS	SUMA	100
008	HORAS EXTRAS NOCTURNAS FESTIVAS	SUMA	100
009	DOMINICAL	SUMA	100
010	DOMINICAL TRABAJADO	SUMA	100
012	RECARGO NOCTURNO	SUMA	100
020	COMISIONES	SUMA	100
021	BONIFICACION	SUMA	100
022	RETROACTIVIDAD	SUMA	100
023	RETROACTIVIDAD HORAS EXTRAS	SUMA	100
033	VACACIONES	SUMA	100
034	VACACIONES COMPENSADAS	SUMA	100
050	INCAPACIDAD PAGADA POR LA EMPRESA	SUMA	100

051	INCAPACIDAD ENFERMEDAD GENERAL	SUMA	100
053	INCAPACIDAD ACCIDENTE DE TRABAJO	SUMA	100
054	INCAPACIDAD ENFERMEDAD PROFESIONAL	SUMA	100

Tipos de nómina y jornadas

Mediante éste catálogo se crean en el sistema los diferentes tipos de nómina que se aplican en una empresa, dependiendo de su periodicidad.



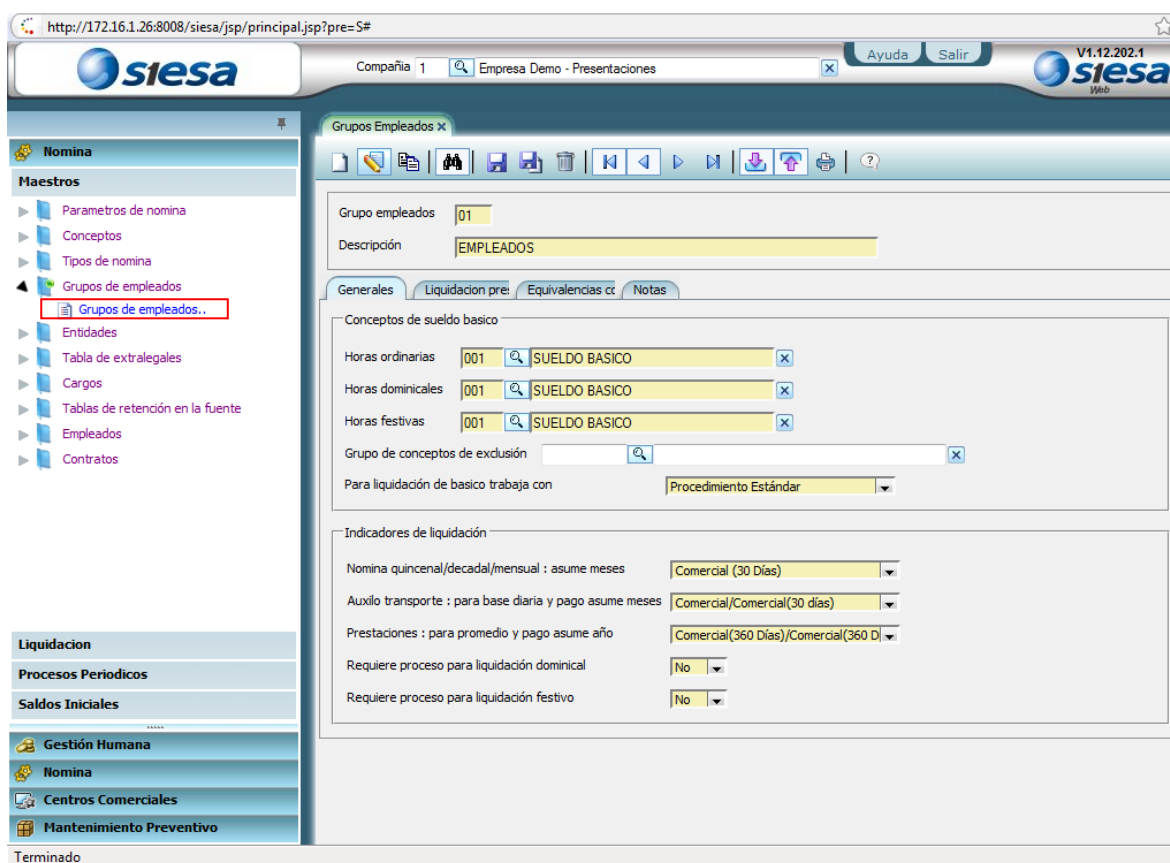
The screenshot shows the SIESA web application interface. At the top, there is a header with the SIESA logo, a company selection dropdown (Compañía 1), a search bar (Empresa Demo - Presentaciones), and navigation links (Ayuda, Salir). Below the header, there are tabs for 'Parámetros nómina', 'Parámetros por año', and 'Tipos de nómina'. The 'Tipos de nómina' tab is active, showing a form with fields for 'Tipo de nómina', 'Descripción', and 'Periodicidad'. There is also a checkbox for 'Tipo de nómina es confidencial'. Below the form, there is a section for 'Tiempo básico' and 'Notas'. The 'Tiempo básico' section has a table with columns 'Tiempo básico' and 'Descripción'. At the bottom, there are input fields for 'Tiempo básico' and 'Descripción', and buttons for 'Adicionar' and 'Cancelar'.

Ejemplo:

Tipo	Descripción
Q	Quincenal
M	Mensual
S	Semanal

Grupos de empleados

Los grupos de empleados se utilizan para diferenciar la forma de liquidar los pagos de nómina, prestaciones legales y extralegales.



http://172.16.1.26:8008/siesa/jsp/principal.jsp?pre=S#

Compañía 1 Empresa Demo - Presentaciones

Ayuda Salir

V1.12.202.1

Grupos Empleados

Grupo empleados 01

Descripción EMPLEADOS

Generales Liquidación pre Equivalencias cc Notas

Conceptos de sueldo básico

Horas ordinarias 001 SUELDO BASICO

Horas dominicales 001 SUELDO BASICO

Horas festivas 001 SUELDO BASICO

Grupo de conceptos de exclusión

Para liquidación de básico trabaja con Procedimiento Estándar

Indicadores de liquidación

Nomina quincenal/decadal/mensual : asume meses Comercial (30 Días)

Auxilio transporte : para base diaria y pago asume meses Comercial/Comercial(30 días)

Prestaciones : para promedio y pago asume año Comercial(360 Días)/Comercial(360 D)

Requiere proceso para liquidación dominical No

Requiere proceso para liquidación festivo No

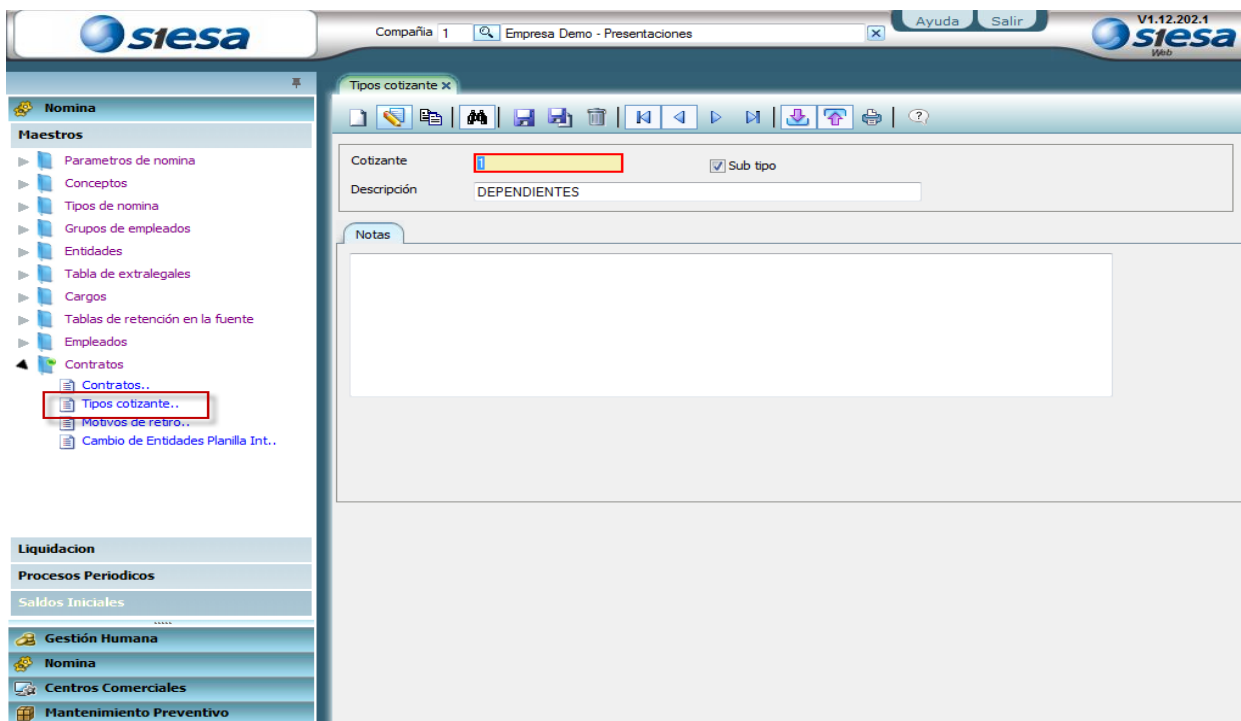
Terminado

Ejemplo:

Código	Descripción
01	Empleados de administración
02	Empleados de ventas
03	Empleados de producción directa
04	Empleados de producción indirecta
05	Empleados salario integral
06	Aprendices SENA

Tipo de cotizante

Este catálogo tiene como fin crear los diferentes códigos de tipo de cotizante, que se requieren para la planilla integrada de liquidación de pago aportes o formulario integrado asistido, de acuerdo al decreto 1465 del 2005.



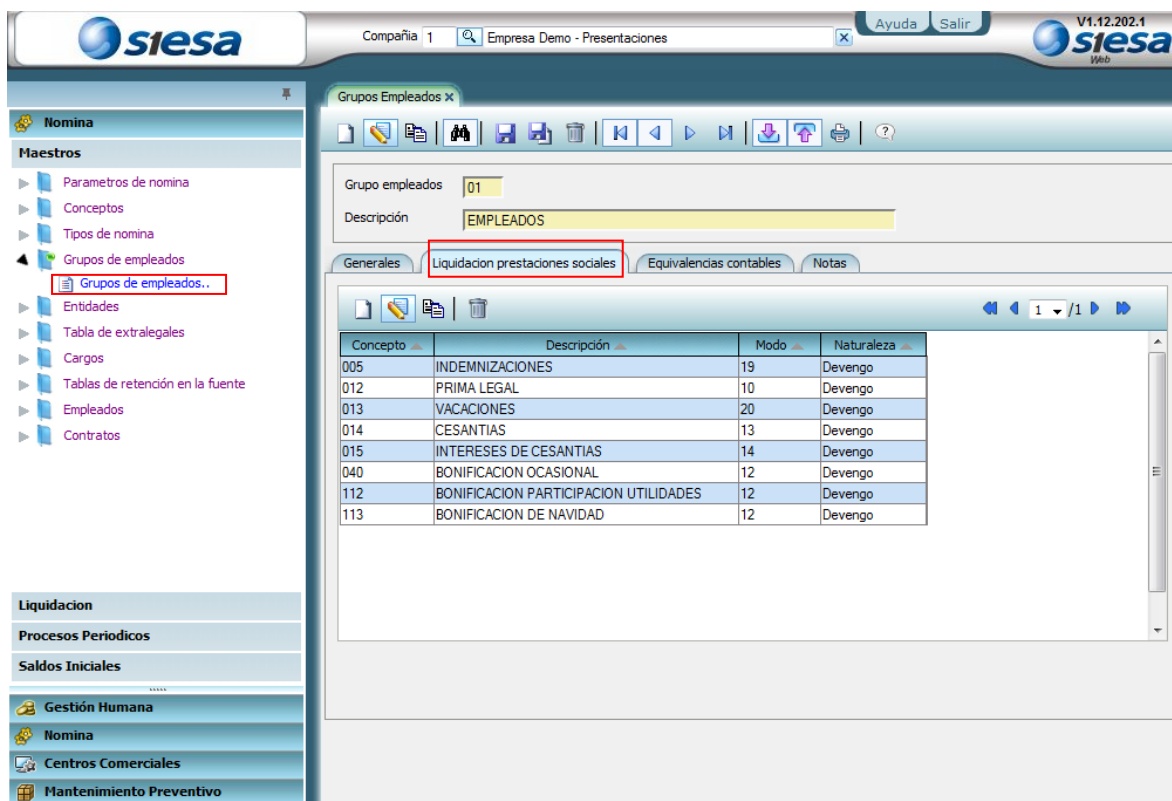
The screenshot shows the SIESA web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Nomina', 'Liquidacion', 'Procesos Periodicos', 'Saldos Iniciales', 'Gestión Humana', 'Centros Comerciales', and 'Mantenimiento Preventivo'. Under 'Nomina', there is a 'Maestros' section with a list of items: 'Parametros de nomina', 'Conceptos', 'Tipos de nomina', 'Grupos de empleados', 'Entidades', 'Tabla de extralegales', 'Cargos', 'Tablas de retención en la fuente', 'Empleados', 'Contratos', 'Tipos cotizante..', 'Motivos de retiro..', and 'Cambio de Entidades Planilla Int..'. The 'Tipos cotizante..' item is highlighted with a red box. The main area displays the 'Tipos cotizante' form. It has a title bar 'Tipos cotizante x' and a toolbar with various icons. The form contains a 'Cotizante' field with a dropdown menu showing '1' (highlighted with a red box) and a 'Sub tipo' checkbox which is checked. Below this is a 'Descripción' field with the text 'DEPENDIENTES'. There is also a 'Notas' section with a large text area.

Ejemplo:

Código	Descripción
01	Dependientes
12	Aprendices del SENA

Parámetros de liquidación de prestaciones sociales

En éste catálogo se almacenarán las diferentes condiciones o parámetros para la liquidación de prestaciones legales y extralegales, por cada empresa y grupo de empleado.



The screenshot shows the SIESA web application interface. The left sidebar contains a menu with categories like 'Nomina', 'Maestros', 'Liquidacion', 'Procesos Periodicos', 'Saludos Iniciales', 'Gestión Humana', 'Centros Comerciales', and 'Mantenimiento Preventivo'. The 'Maestros' section is expanded, showing 'Grupos de empleados...' selected. The main area displays the 'Grupos Empleados' form with 'Grupo empleados' set to '01' and 'Descripción' set to 'EMPLEADOS'. The 'Liquidacion prestaciones sociales' tab is active, showing a table of social benefits.

Concepto	Descripción	Modo	Naturaleza
005	INDEMNIZACIONES	19	Devengo
012	PRIMA LEGAL	10	Devengo
013	VACACIONES	20	Devengo
014	CESANTIAS	13	Devengo
015	INTERESES DE CESANTIAS	14	Devengo
040	BONIFICACION OCASIONAL	12	Devengo
112	BONIFICACION PARTICIPACION UTILIDADES	12	Devengo
113	BONIFICACION DE NAVIDAD	12	Devengo

siesas Compañía 1 Empresa Demo - Presentaciones Ayuda Salir V1.12.202.1 **siesas** Web

Nomina

Maestros

- Parametros de nomina
- Conceptos
- Tipos de nomina
- Grupos de empleados
 - Grupos de empleados..**
- Entidades
- Tabla de extralegales
- Cargos
- Tablas de retención en la fuente
- Empleados
- Contratos

Liquidacion

Procesos Periodicos

Saldos Iniciales

Gestión Humana

Nomina

Centros Comerciales

Mantenimiento Preventivo

Grupos Empleados

Concepto 014 CESANTIAS

Generales Otras prestaciones

Auxilio transporte No Incluye

Base de liquidacion Sueldo + Variables Porcentaje de Sueldo 100 %

Agrupación para liquidar CE CESANTIAS

Meses para calculo de promedio 12

Base minima La Calculada

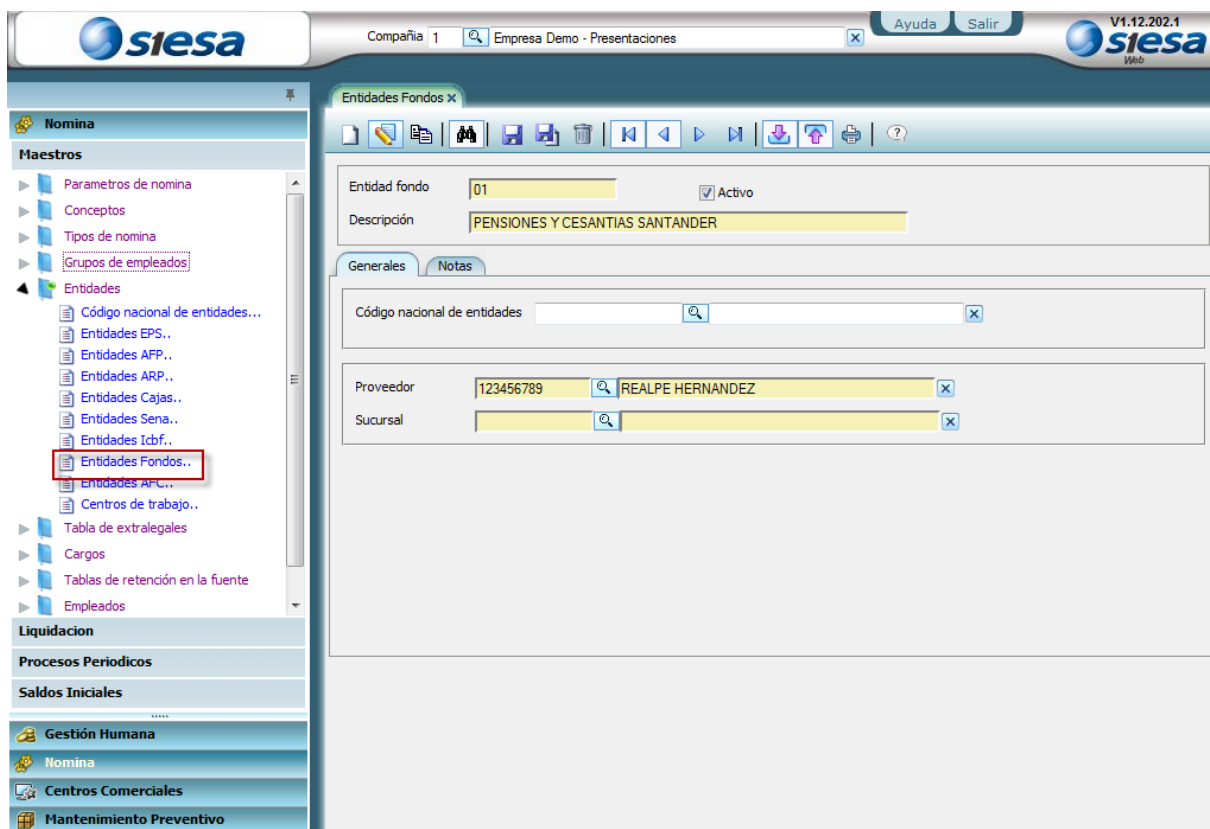
Dias por periodo 30

☒ Es de liquidacion de contratos

Modificar Cancelar

Fondo de cesantías

De acuerdo a lo estipulado en la ley 50, mediante éste catálogo se definen formalmente los diferentes fondos de cesantías a manejar en el sistema.



Compañía 1 Empresa Demo - Presentaciones

V1.12.202.1

Entidades Fondos

Entidad fondo: 01 ☒ Activo

Descripción: PENSIONES Y CESANTIAS SANTANDER

Generales Notas

Código nacional de entidades:

Proveedor: 123456789 REALPE HERNANDEZ

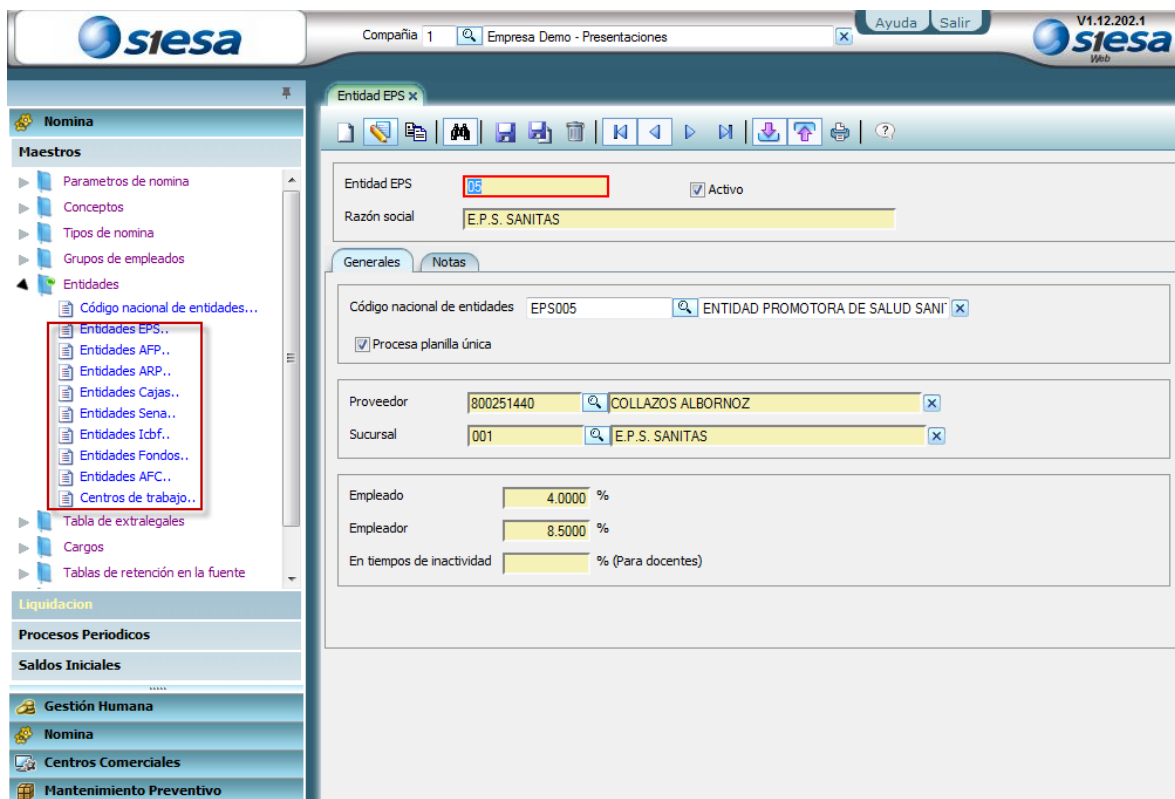
Sucursal:

Ejemplo:

Código	Descripción
01	Colfondos
02	Santander
03	Protección

Entidades

En éste catálogo se crean las diferentes E. P. S. (Empresas Promotoras de Salud), A .F. .P. (Administradoras de Fondos de Pensiones), las A. R. P. (Administradoras de Riesgos Profesionales) y las A. F. C (Administradoras de Fondos de Construcción).



Ejemplo:

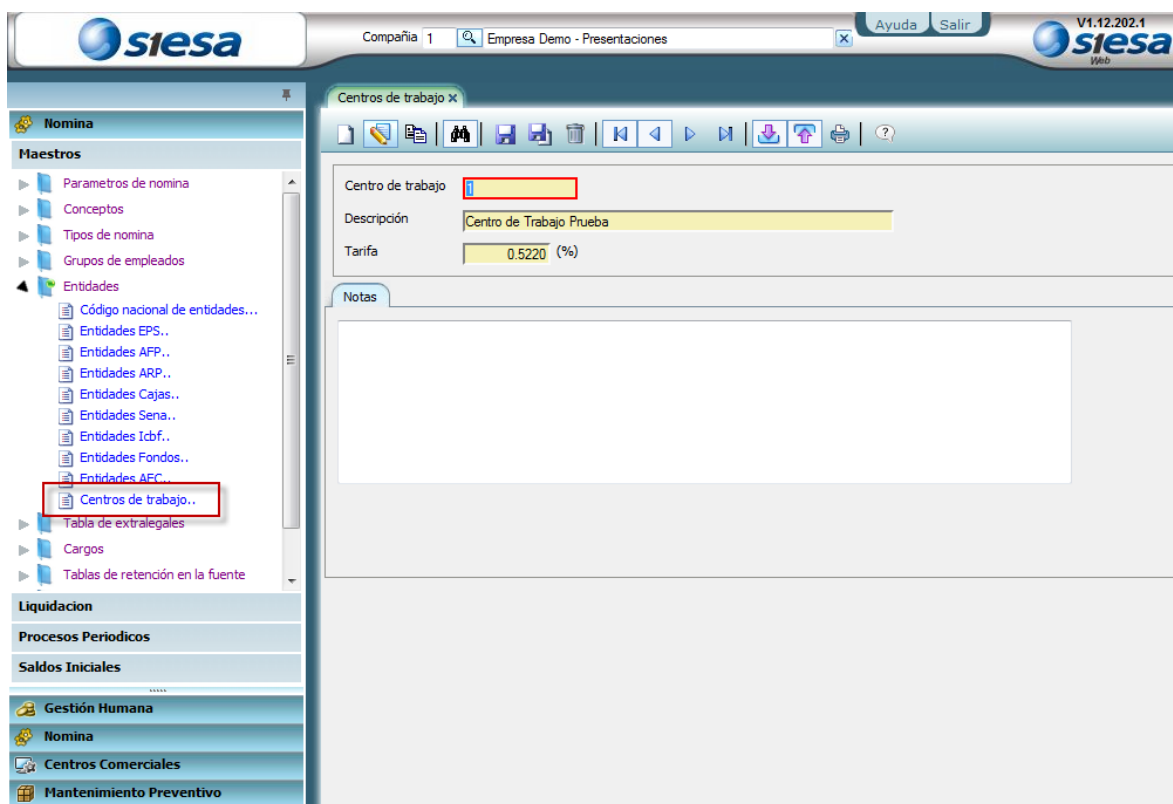
Código	Descripción	NIT	%AFP Empleado	%EPS Empleado	%AFP Patrono	%EPS Patrono
01	Instituto de seguro social	860013816	4		12	
02	Servicio occidental de salud	-	-	4	-	8.5
03	Pensiones y cesantías	-	4	-	12	-

	Porvenir					
04	Pensiones y cesantías Horizonte	-	4	-	12	-

04-001	Sistemas de información Empresarial	N	890890890	1
--------	-------------------------------------	---	-----------	---

Centros de trabajo

En ésta tabla se definen los diferentes centros de trabajo de acuerdo a las tarifas de riesgo que tenga cada empresa.

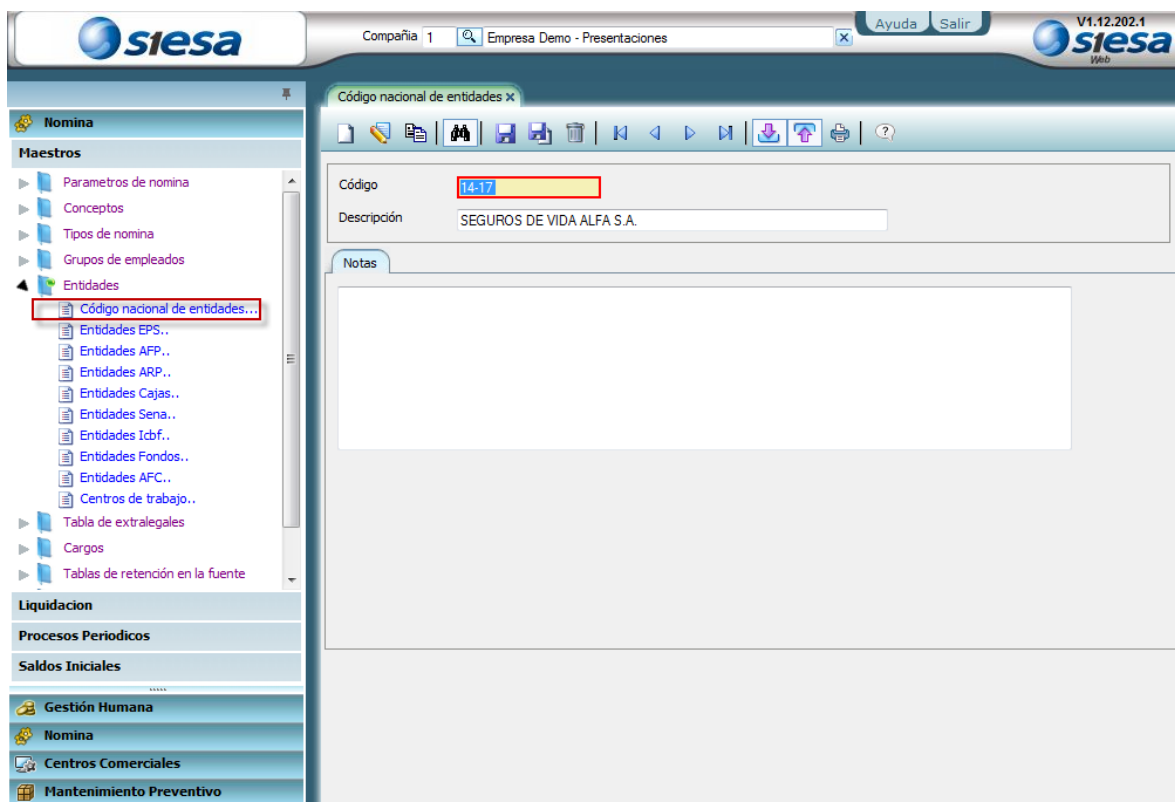


Ejemplo:

Código	Descripción	Tarifa
01	Tarifa del 0.522%	0.522%
02	Tarifa del 1.044%	1.044%
03	Tarifa del 2.434%	2.434%

Código nacional de entidades

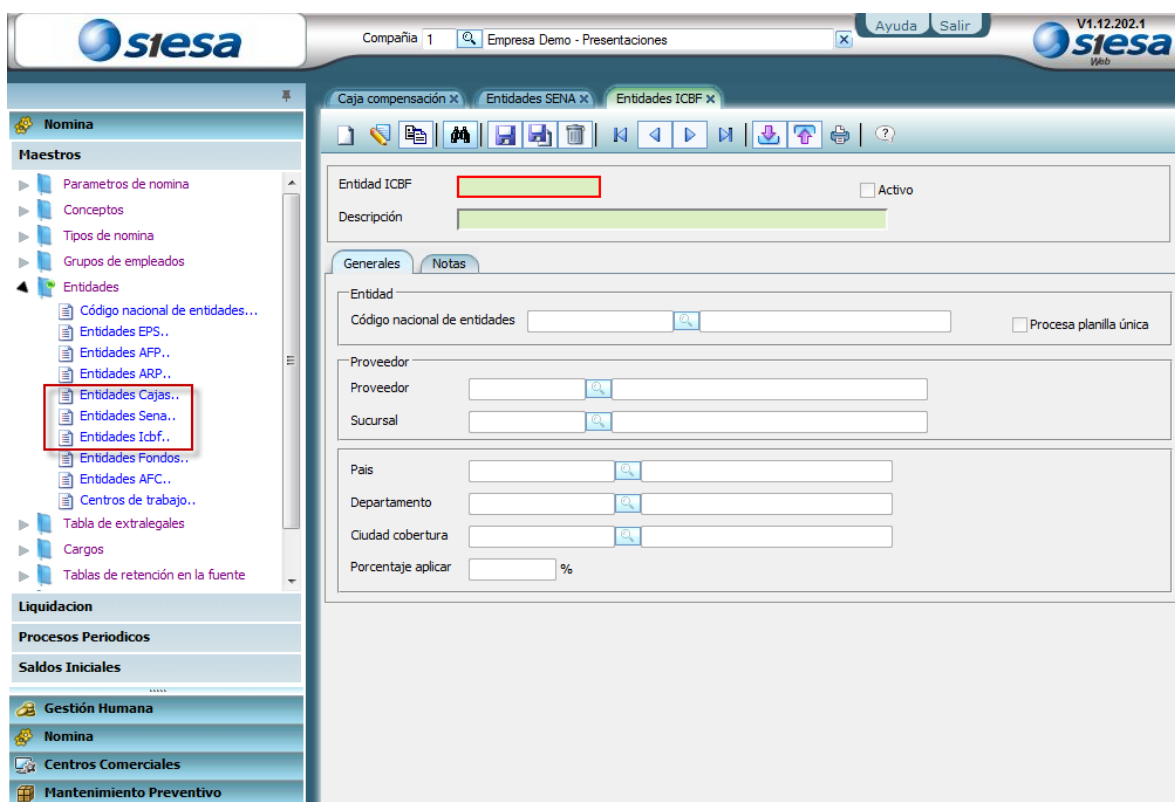
En éste catálogo se crean los códigos de cada una de las entidades promotoras de salud, fondo de pensiones, fondos de construcción y administradora de riesgos profesionales.



The screenshot shows the SIESA web application interface. The top navigation bar includes the SIESA logo, a company selector set to 'Compañía 1', a search bar with 'Empresa Demo - Presentaciones', and buttons for 'Ayuda' and 'Salir'. The version 'V1.12.202.1' is also displayed. The left sidebar contains a tree menu with categories like 'Nomina', 'Liquidacion', 'Gestión Humana', 'Nomina', 'Centros Comerciales', and 'Mantenimiento Preventivo'. Under 'Nomina', the 'Entidades' folder is expanded, and 'Código nacional de entidades...' is highlighted. The main content area shows the 'Código nacional de entidades' form. It has a 'Código' field with the value '14-17' and a 'Descripción' field with the value 'SEGUROS DE VIDA ALFA S.A.'. Below these fields is a 'Notas' section with a large text area.

Caja de compensación

En éste catálogo se crean los códigos de la(s) caja(s) de compensación familiar donde tienen afiliados sus empleados la empresa o empresas.

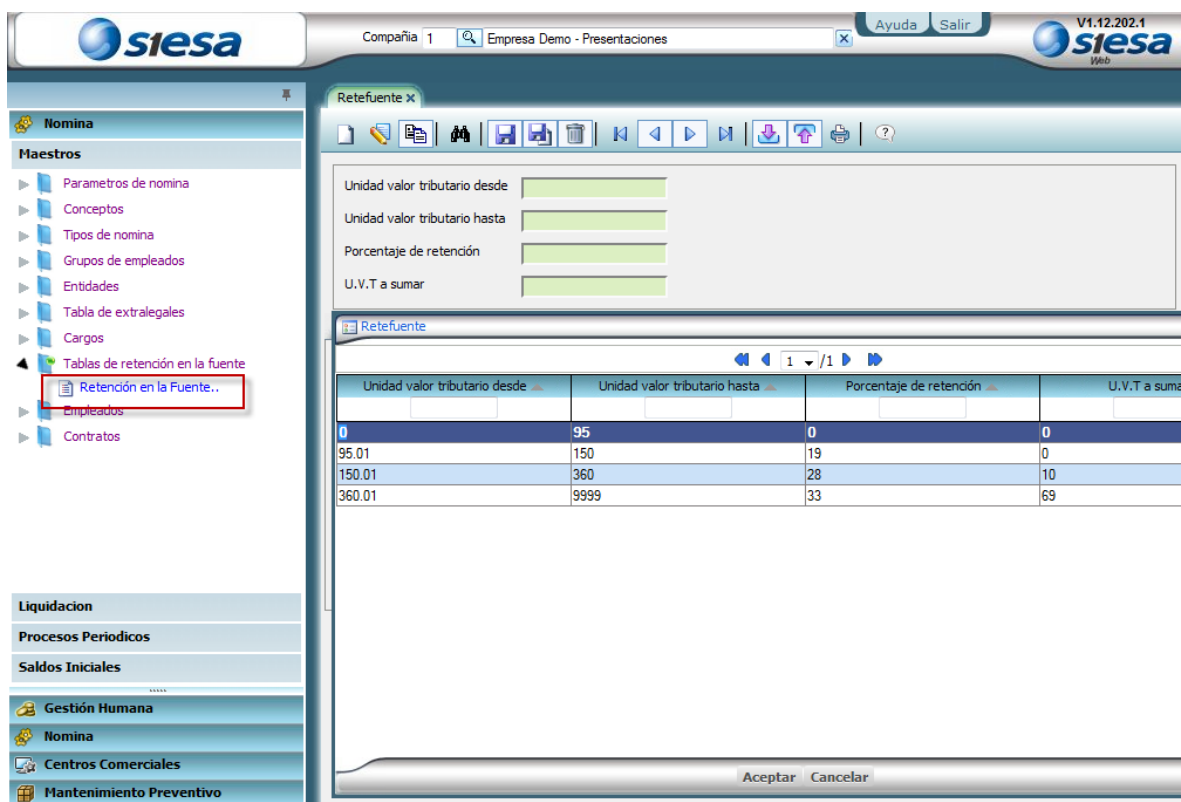


Ejemplo:

Código	Descripción	NIT
01	Comfenalco	890303093-5
02	Comfandi	890303208-5

Tasa de retención en la fuente

Se debe crear la tabla de RETEFUENTE vigente con miras a tener disponible la información necesaria para calcular en forma automática y de manera individual el porcentaje a aplicar para el descuento de la retención.



Compañía 1 Empresa Demo - Presentaciones

V1.12.202.1

Retefuente

Unidad valor tributario desde

Unidad valor tributario hasta

Porcentaje de retención

U.V.T a sumar

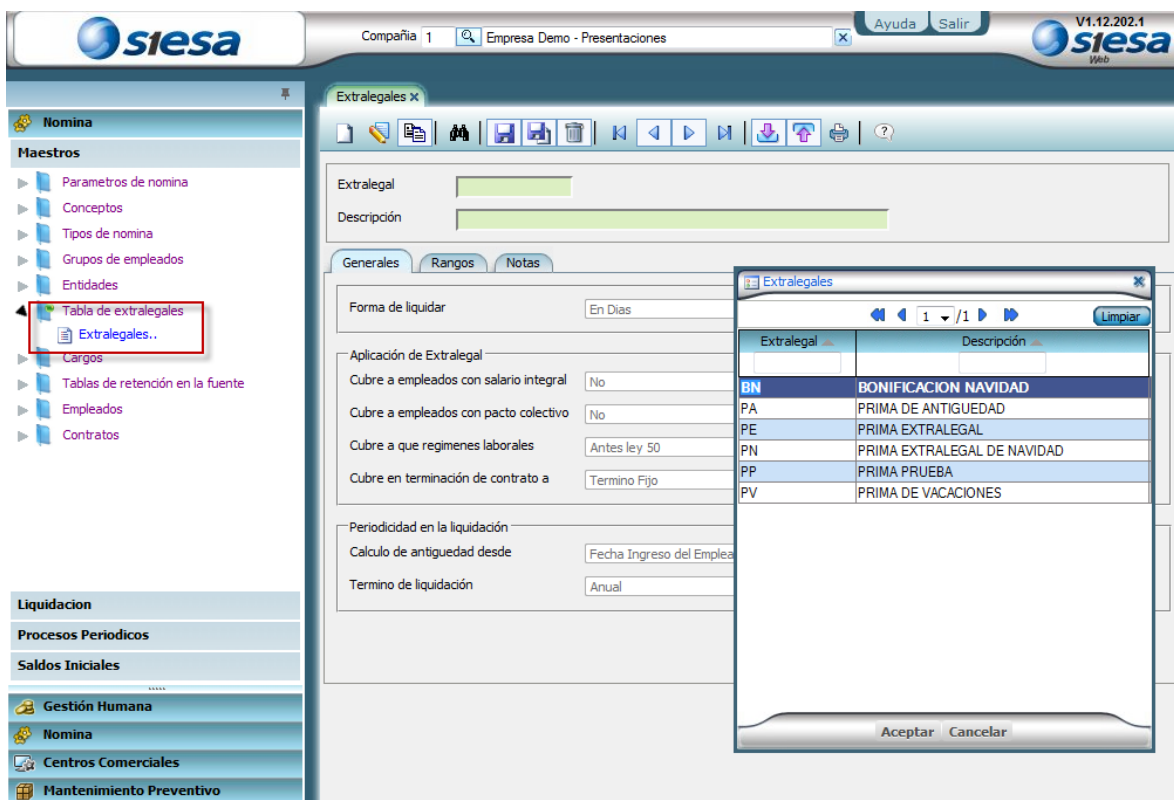
Retefuente

Unidad valor tributario desde	Unidad valor tributario hasta	Porcentaje de retención	U.V.T a sumar
0	95	0	0
95.01	150	19	0
150.01	360	28	10
360.01	9999	33	69

Aceptar Cancelar

Tabla de extralegales

El objetivo de éste programa es permitir la actualización de la tabla que determina la forma de liquidar las prestaciones extralegales.

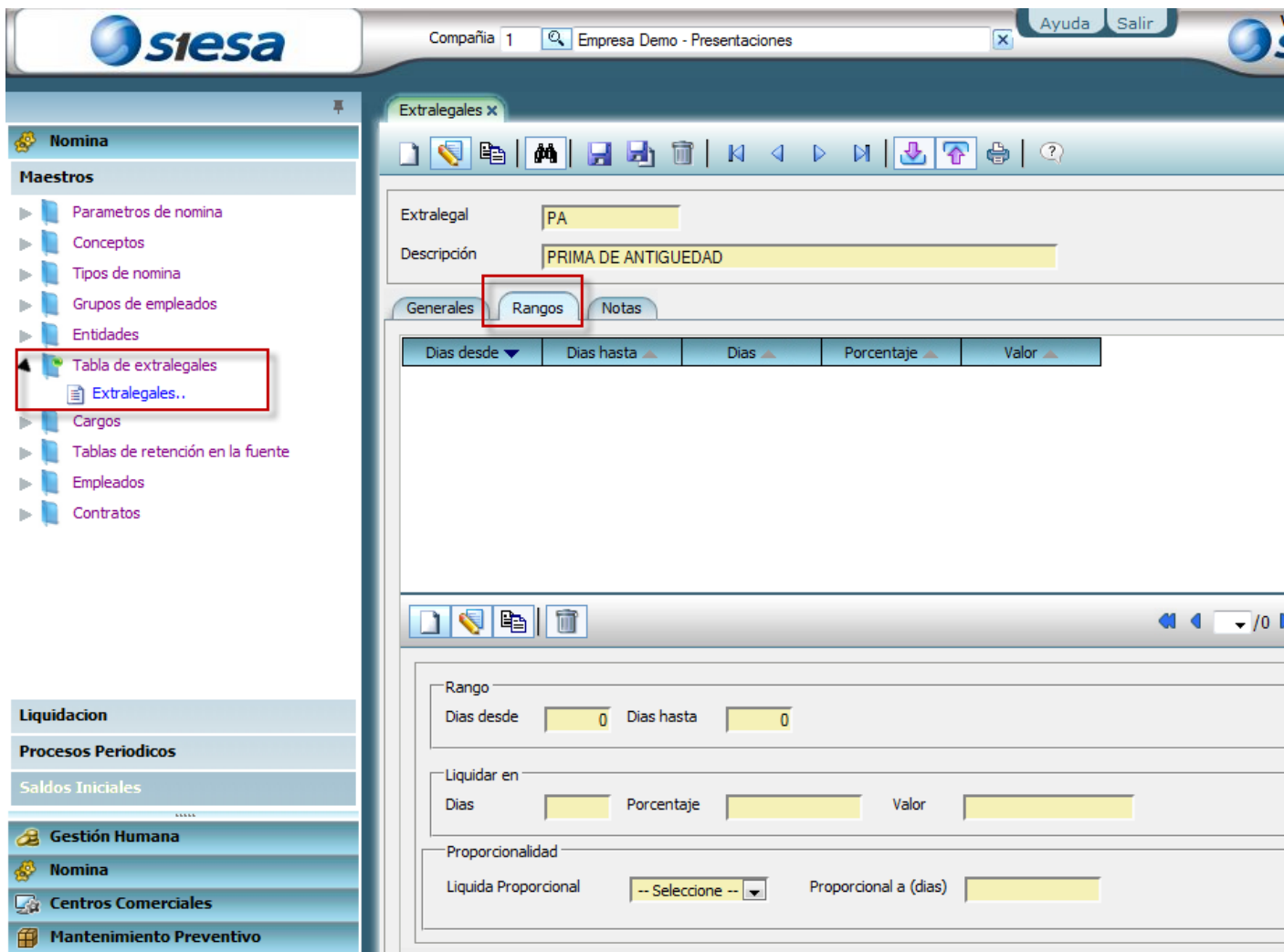


The screenshot shows the SIESA software interface. On the left, a sidebar menu under 'Nomina' has 'Tabla de extralegales' highlighted with a red box. The main window is titled 'Extralegales' and contains a form for configuring the liquidation of extra-legal benefits. The form has tabs for 'Generales', 'Rangos', and 'Notas'. The 'Generales' tab is active, showing fields for 'Forma de liquidar' (set to 'En Dias'), 'Aplicación de Extralegal' (with checkboxes for various employee categories), 'Periodicidad en la liquidación' (set to 'Anual'), and 'Calculo de antigüedad desde' (set to 'Fecha Ingreso del Empleado'). A modal window titled 'Extralegales' is open, displaying a table of extra-legal benefits.

Extralegal	Descripción
BN	BONIFICACION NAVIDAD
PA	PRIMA DE ANTIGÜEDAD
PE	PRIMA EXTRALEGAL
PN	PRIMA EXTRALEGAL DE NAVIDAD
PP	PRIMA PRUEBA
PV	PRIMA DE VACACIONES

Rango de tablas extralegales

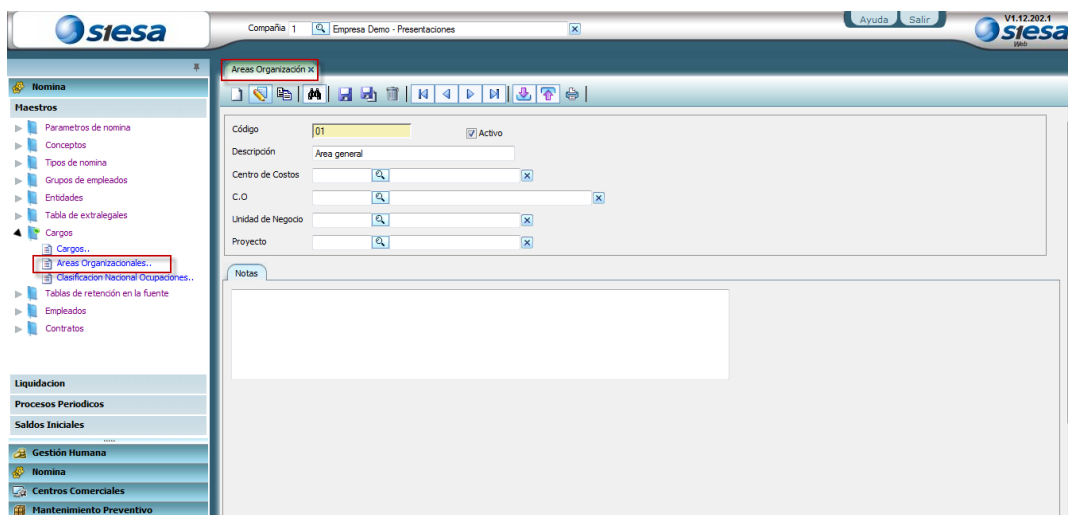
Este programa tiene por objetivo definir los rangos de días para tener derecho a dicha prestación extralegal.



The screenshot shows the SIESA software interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Nomina', 'Maestros', 'Liquidacion', 'Procesos Periodicos', 'Saldos Iniciales', 'Gestión Humana', and 'Mantenimiento Preventivo'. The 'Maestros' category is expanded, showing sub-items like 'Parametros de nomina', 'Conceptos', 'Tipos de nomina', 'Grupos de empleados', 'Entidades', 'Tabla de extralegales', 'Extralegales..', 'Cargos', 'Tablas de retención en la fuente', 'Empleados', and 'Contratos'. The 'Tabla de extralegales' item is highlighted with a red box. The main window displays the 'Extralegales' form with the 'Rangos' tab selected. The form contains fields for 'Extralegal' (PA) and 'Descripción' (PRIMA DE ANTIGUEDAD). Below these are tabs for 'Generales', 'Rangos', and 'Notas'. The 'Rangos' tab shows a table with columns: 'Dias desde', 'Dias hasta', 'Dias', 'Porcentaje', and 'Valor'. Below the table are sections for 'Rango' (Dias desde: 0, Dias hasta: 0), 'Liquidar en' (Dias, Porcentaje, Valor), and 'Proporcionalidad' (Liquida Proporcional: -- Seleccione --, Proporcional a (dias)).

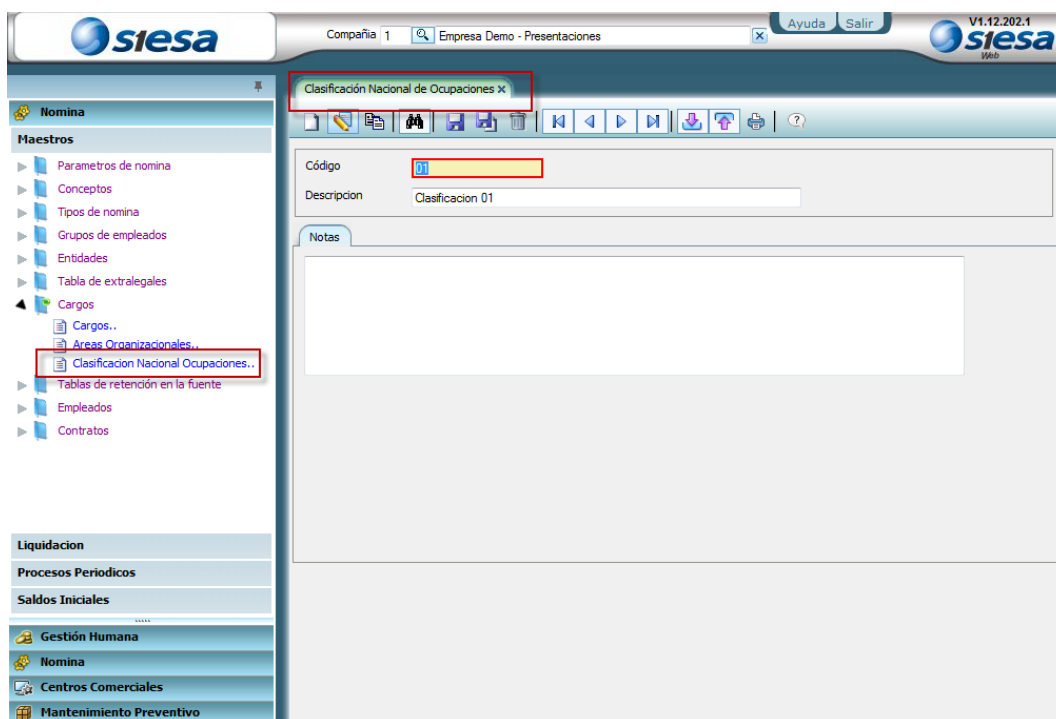
Áreas de organización

Las áreas organizacionales, permiten tener control y orden de los cargos de la compañía, para después hacer filtros y planeación sobre cada área organizacional.



Clasificación nacional ocupación - SENA

El objetivo de éste programa es declarar las diferentes clasificaciones que a nivel nacional ha definido previamente el SENA.

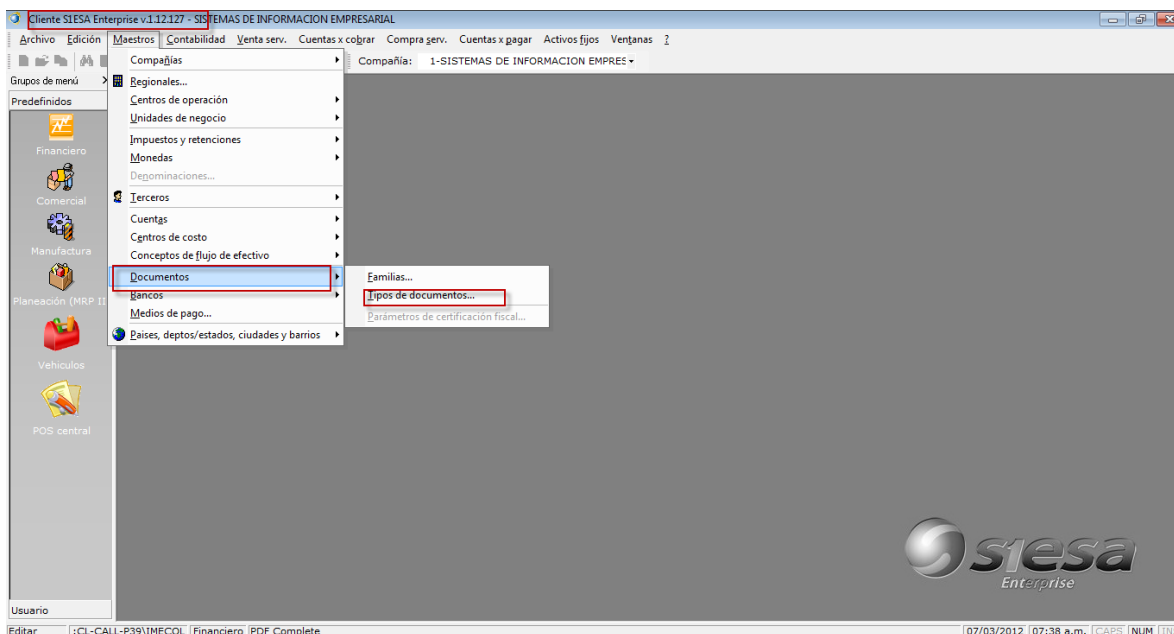
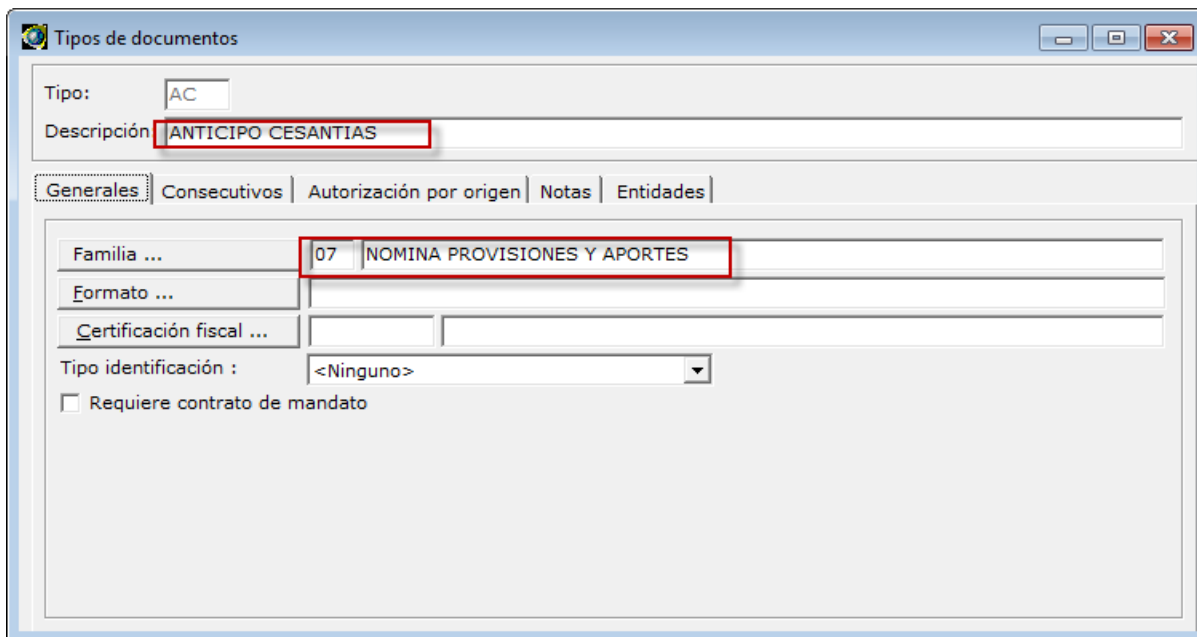


Ejemplo:

Código	Descripción
01	Clasificación 01

Creación de documentos

Los tipos de documentos que se utilizarán en el módulo de nómina para los pagos a sus trabajadores se generaran desde los maestros de UNOEE

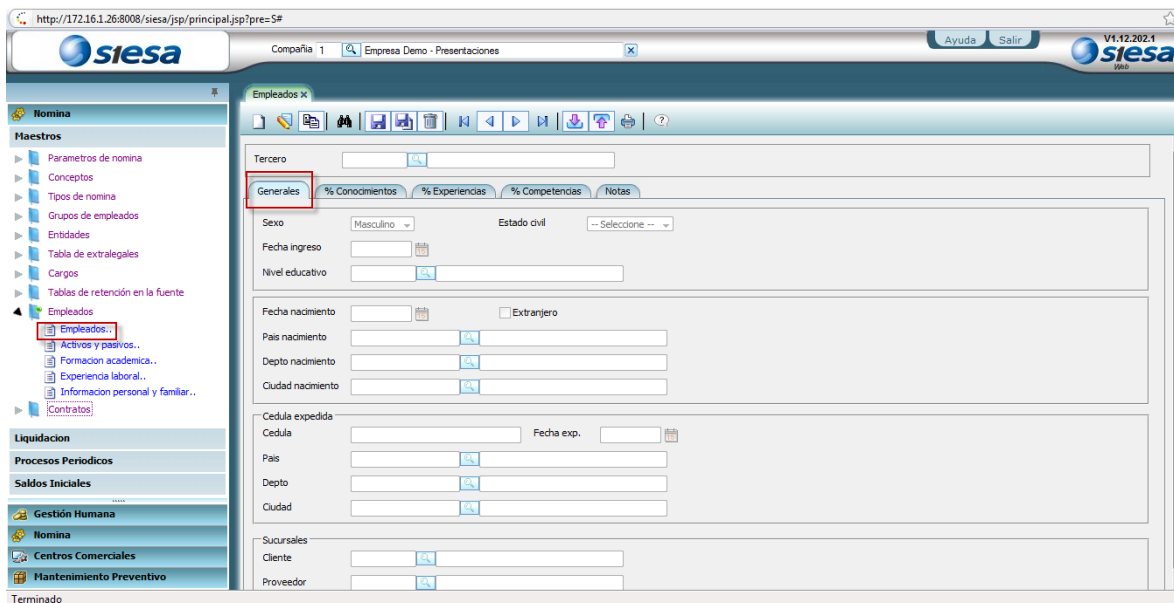
The screenshot shows the 'Tipos de documentos' form. The 'Tipo' field is set to 'AC'. The 'Descripción' field is set to 'ANTICIPO CESANTIAS'. The 'Familia' field is set to '07' and 'NOMINA PROVISIONES Y APORTES'. The 'Formato' field is empty. The 'Certificación fiscal' field is empty. The 'Tipo identificación' dropdown is set to '<Ninguno>'. There is a checkbox for 'Requiere contrato de mandato' which is unchecked.

Ejemplo:

Tipo	Descripción
AC	Anticipo de cesantías
CS	Consignación de cesantías
LC	Liquidación de contrato
LP	Liquidación prima legal
LV	Liquidación de vacaciones
NM	Nómina mensual
NQ	Nómina quincenal
NS	Nómina semanal
PA	Planilla de acumulados

Hojas de vida y contratos

En el módulo de hojas de vida se concentra los procesos que permiten capturar e imprimir los contratos de trabajo y toda la información directamente relacionada con la hoja de vida de los empleados.



http://172.16.1.26:8008/siesa/jsp/principal.jsp?pre=5#

Compañía 1 Empresa Demo - Presentaciones

Ayuda Salir

V1.12.202.1

Empleados

Tercero

Generales % Conocimientos % Experiencias % Competencias Notas

Sexo Masculino Estado civil -- Seleccione --

Fecha ingreso

Nivel educativo

Fecha nacimiento Extranjero

País nacimiento

Depto nacimiento

Ciudad nacimiento

Cédula expedida

Cédula Fecha exp.

País

Depto

Ciudad

Sucursales

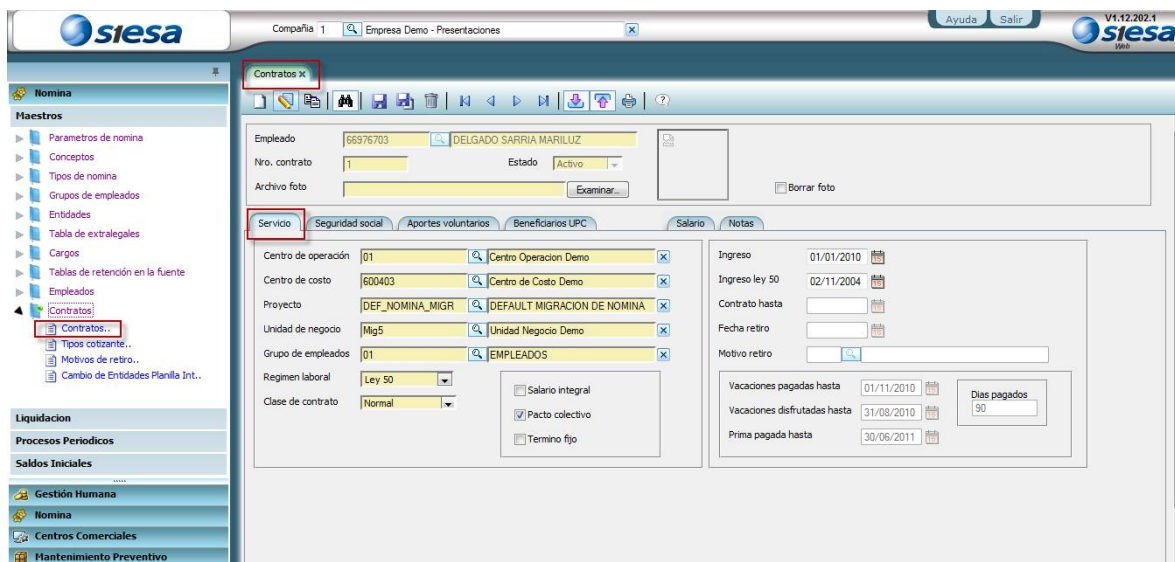
Cliente

Proveedor

Terminado

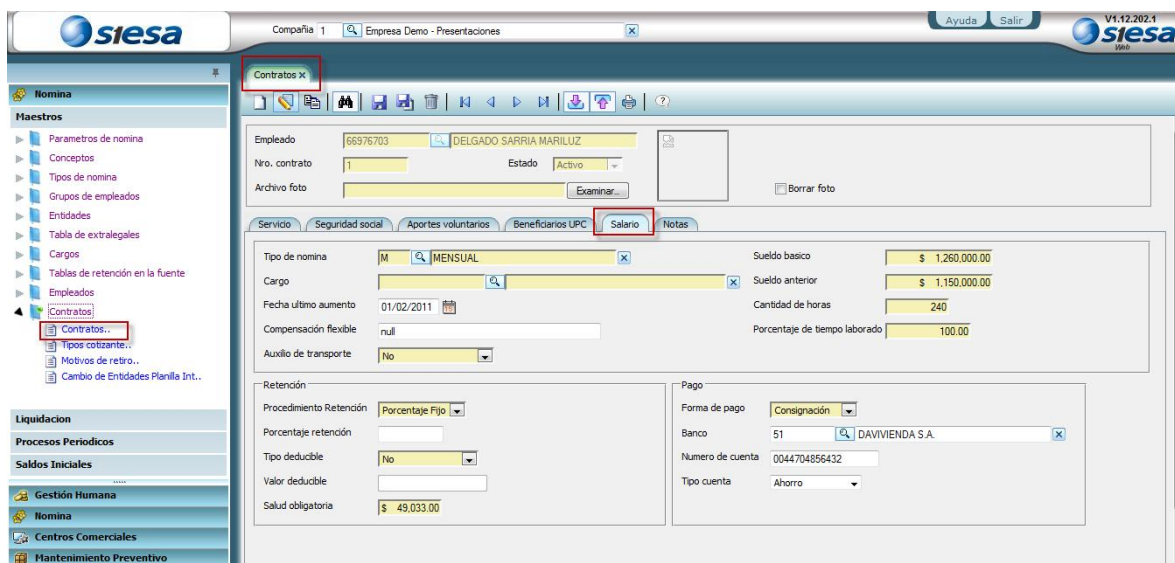
Contratos

En éste catálogo se definen todos los datos relativos al contrato, sueldo, seguridad social, fondo de cesantías y caja de compensación.

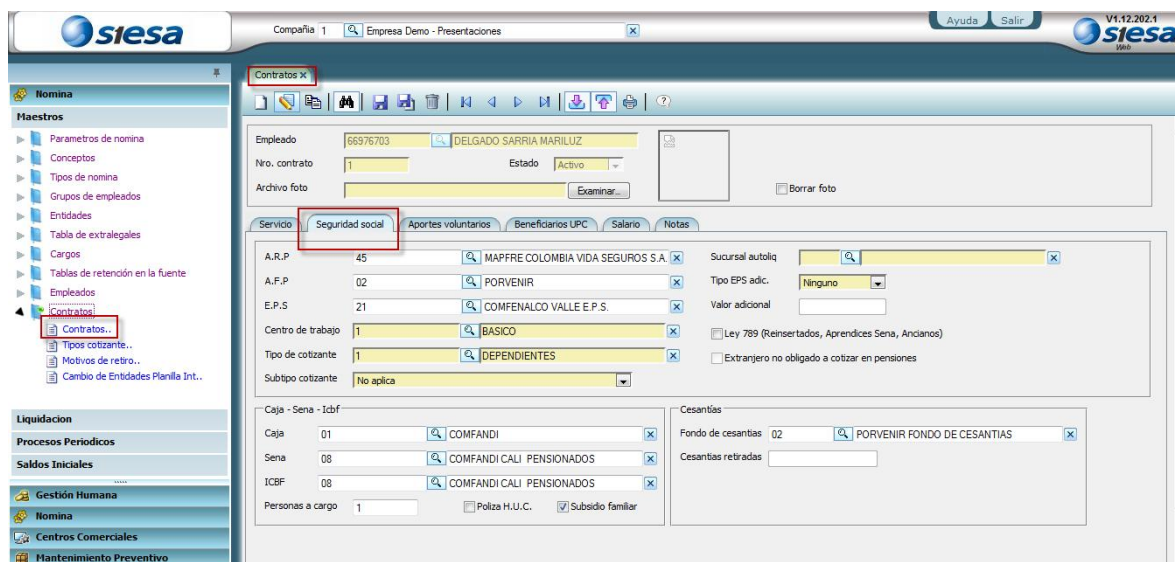


Datos relativos a salario

Esta opción permite tener los datos correspondientes al tipo de nómina que pertenece el empleado, sueldo, fecha de aumento, información de retención en la fuente, forma de pago.



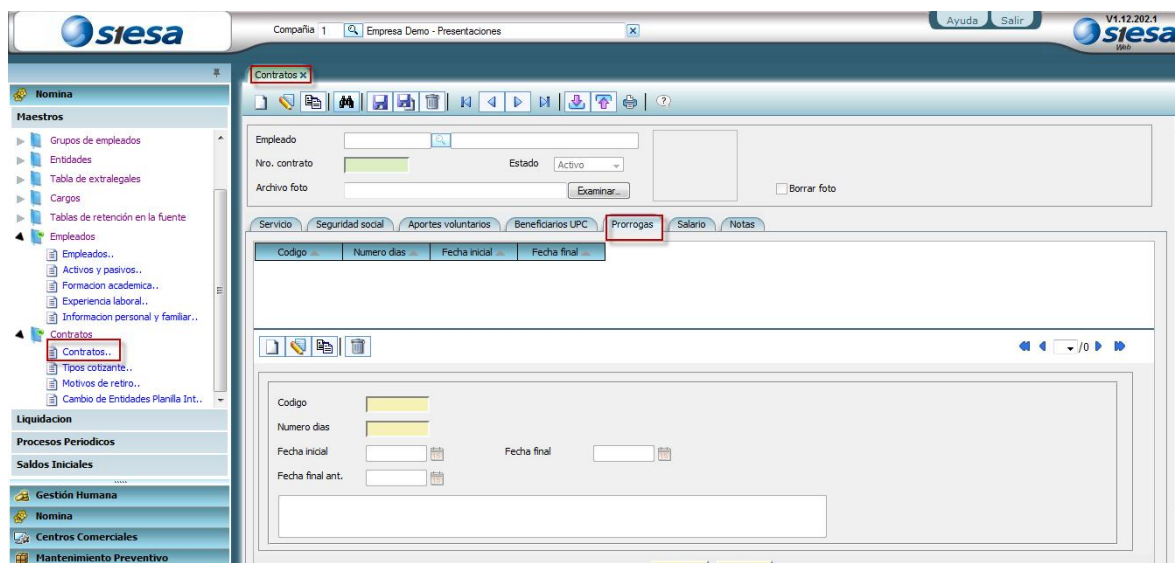
Contrato datos relativo a seguridad social



The screenshot shows the SIESA web application interface. On the left, a sidebar menu lists various modules under 'Nomina' and 'Gestión Humana'. The 'Contratos' module is selected. The main area displays the 'Seguridad social' tab for a specific employee (Empleado: 66976703, DELGADO SARRIA MARILUZ). The form contains fields for various social security contributions and benefits, including A.R.P., A.F.P., E.P.S., Centro de trabajo, Tipo de cotizante, Subtipo cotizante, Caja - Sena - Icbf, and Cesantías. The 'Seguridad social' tab is highlighted with a red box.

Prórrogas

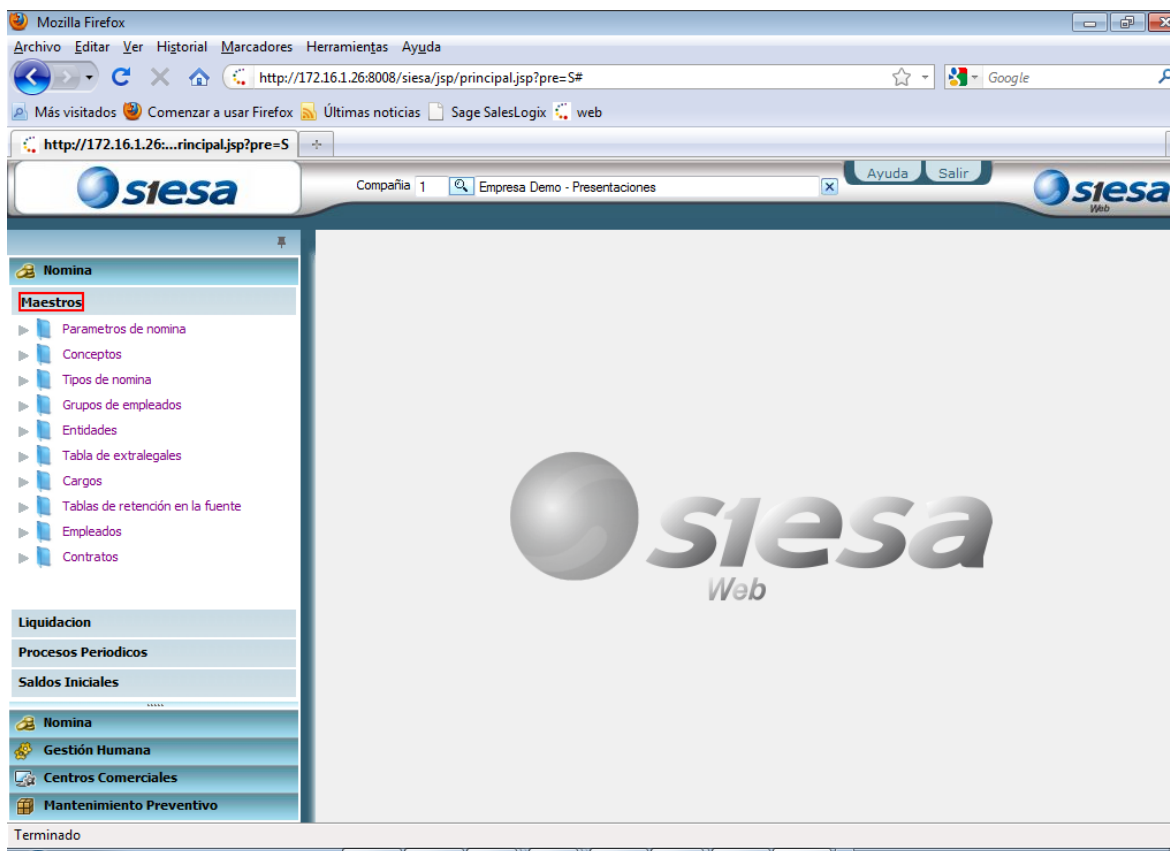
Cuando se tienen contratos a término fijo con los empleados es habitual que se decida prorrogar el mismo.



The screenshot shows the SIESA web application interface, similar to the previous one, but with the 'Prórrogas' tab selected. The form displays fields for contract extension, including 'Codigo', 'Numero dias', 'Fecha inicial', and 'Fecha final'. The 'Prórrogas' tab is highlighted with a red box.

Parámetros de nómina

Los parámetros de la nómina son la base para indicar cual es el sueldo mínimo legal, el cual servirá para los cálculos automáticos en algunos devengos y descuentos que se le hacen al empleado en la nómina. Indicadores para la retención en la fuente y seguridad social.



Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://172.16.1.26:8008/siesa/jsp/principal.jsp?pre=S#

Más visitados Comenzar a usar Firefox Últimas noticias Sage SalesLogix web

http://172.16.1.26...incipal.jsp?pre=S#

siesa Compañía 1 Empresa Demo - Presentaciones Ayuda Salir **siesa** Web

Parámetros nómina x Parámetros por año x

Nomina

Maestros

- Parámetros de nómina
 - Parámetros de nómina..
 - Parámetros por año..
- Conceptos
- Tipos de nómina
- Grupos de empleados
- Entidades
- Tabla de extralegales
- Cargos
- Tablas de retención en la fuente
- Empleados
- Contratos

Liquidacion

Procesos Periodicos

Saldos Iniciales

Nomina

Gestión Humana

Centros Comerciales

Mantenimiento Preventivo

Terminado

Generales Notas

Valor sueldo mínimo

Valor unidad tributaria (U.V.T.)

Porcentaje exento de retención

Máximo valor exento

Porcentaje máximo de deducible salud y educación

Porcentaje máximo de aportes en pensión

Valor máximo de deducible por vivienda

Patrimonio bruto (D.I.A.N)

Ingresos brutos (D.I.A.N)

Resta Incapacidades de los ingresos base rechte

Días TNL entre periodos suma para calc. deducible

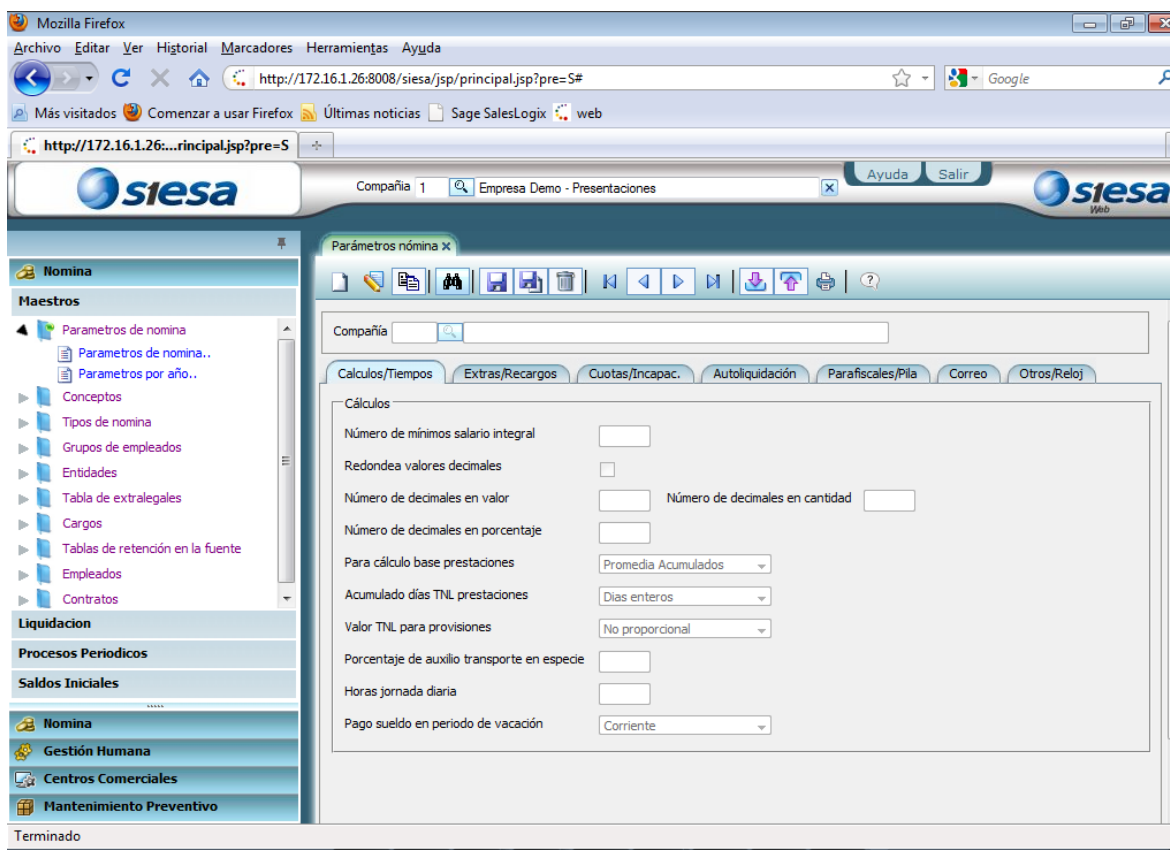
Aplica Art. 385 Regimen de impuesto a la renta

Porc. Exento Pagos no Const. de Salario L. 1393

Salario Integral toma base pagos no const. de salario.

Parámetros - cálculos:

En esta pantalla se definen las reglas que incidirán en todas las operaciones de cálculo inherentes a los diferentes procesos de liquidación de nómina.



Parámetros nómina

Compañía 1 Empresa Demo - Presentaciones

Compañía

Cálculos/Tiempos Extras/Recargos Cuotas/Incapac. Autoliquidación Parafiscales/Pila Correo Otros/Reloj

Cálculos

Número de mínimos salario integral

Redondea valores decimales

Número de decimales en valor Número de decimales en cantidad

Número de decimales en porcentaje

Para cálculo base prestaciones Promedia Acumulados

Acumulado días TNL prestaciones Dias enteros

Valor TNL para provisiones No proporcional

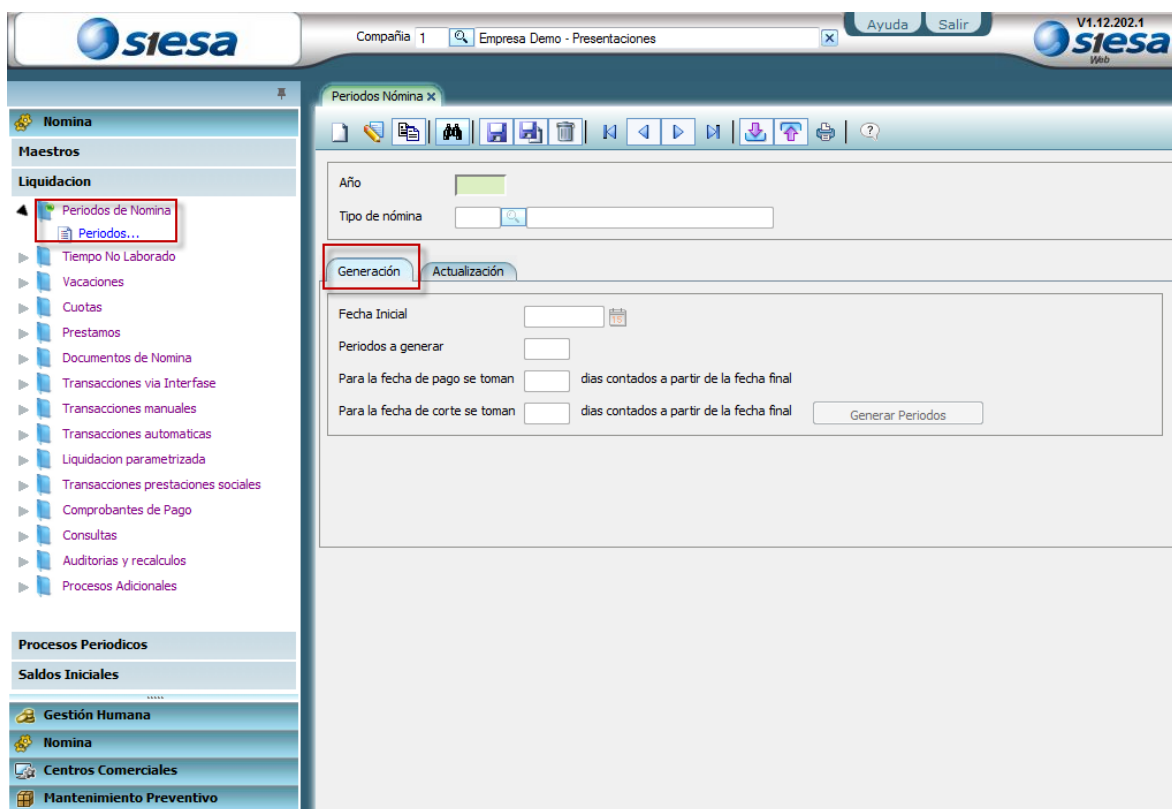
Porcentaje de auxilio transporte en especie

Horas jornada diaria

Pago sueldo en periodo de vacación Corriente

Generación de períodos de nómina

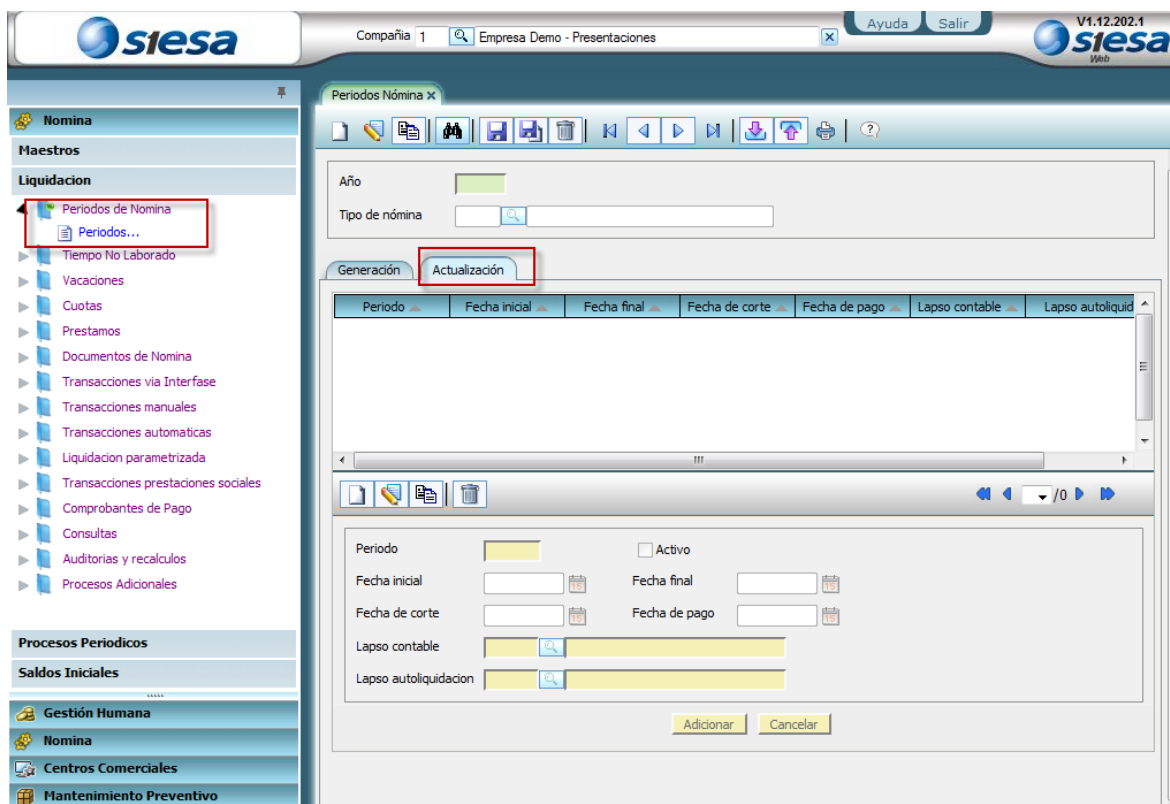
Para preparar el esquema cronológico base de liquidación de nómina, es necesario ubicar en el tiempo, cada uno de los procesos de acuerdo a la periodicidad de los diferentes tipos de liquidación de nómina.



The screenshot displays the SIESA software interface. On the left, a sidebar menu lists various modules under 'Nomina', 'Maestros', and 'Liquidacion'. The 'Períodos de Nómina' module is selected, and the 'Generación' tab is active. The main area contains fields for 'Año', 'Tipo de nómina', 'Fecha Inicial', 'Periodos a generar', and buttons for 'Generar Periodos'.

Actualiza períodos de nómina

El objetivo de éste programa, es acabar de depurar los períodos obtenidos mediante la opción de "generación de períodos".



Liquidación de nómina

Fruto de los parámetros dados para la nómina, de definir libremente conceptos y agrupaciones de devengo y de deducción, que para efectos de los relacionados con prestaciones, de manera muy sencilla, guía al usuario para armar o configurar la formulación que utilizará para su liquidación teniendo en cuenta los acumulados diarios y los tiempos efectivos trabajados en los periodos anteriores.

Contempla también la libre definición de tipos de nómina, períodos de liquidación, grupos de empleados, jornadas, tipos de cargos y categorías. Habilita un conjunto poderoso de opciones que permiten llevar el registro, liquidación y proyección de préstamos y cuotas fijas de devengo o deducción, de planeamiento de vacaciones

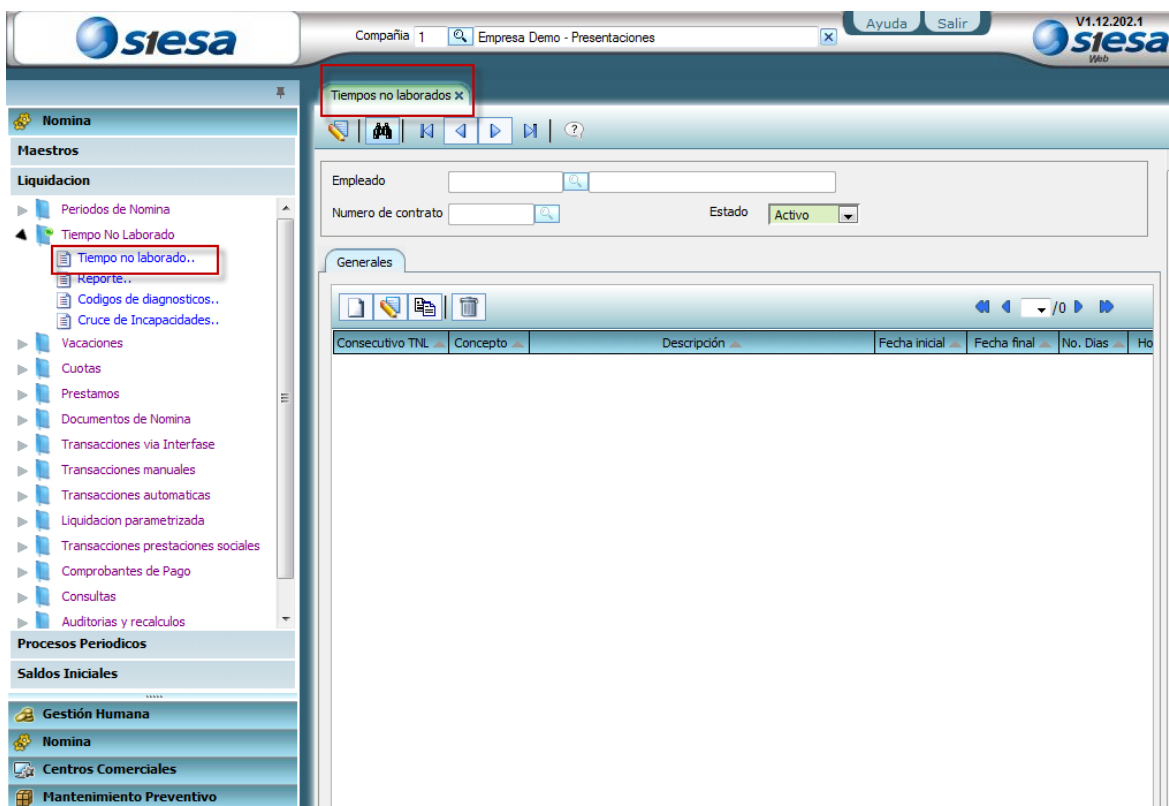
y de registro de tiempos no laborados como también de novedades fijas por jornada que se toman como entrada en los procesos de liquidación.

El procedimiento de liquidación es idéntico tanto para una nómina tradicional periódica como para liquidar un contrato de trabajo o unas prestaciones bien sea individual o colectiva. Admite incorporar novedades individuales o en forma colectiva vía archivo plano que son valoradas en el mismo momento de su captura o incorporación. Interactúa con el módulo de compensación flexible y con el módulo de destajo. Puede reversar sin ningún trauma una liquidación y como resultado final, emite comprobantes de pago, cheques o genera los archivos planos a entidades para su consignación en cuentas individuales por empleado.

Tiempo laborado

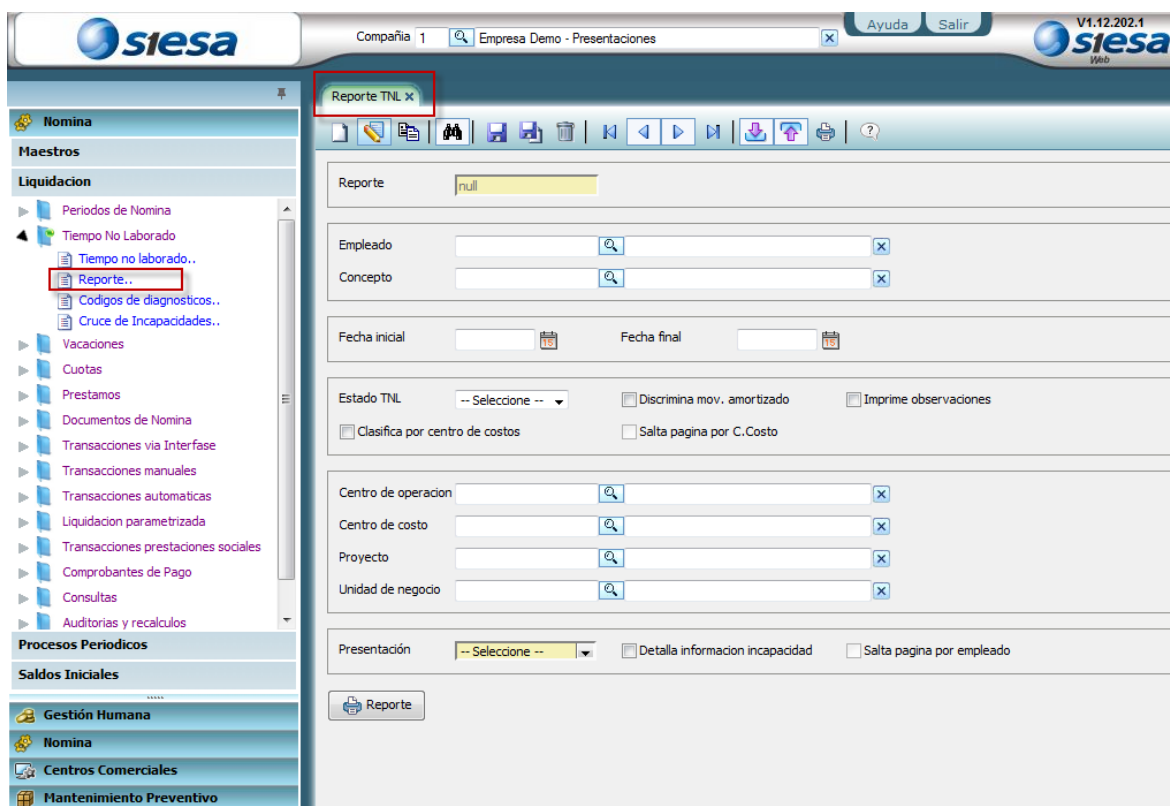
Actualiza tiempo no laborado (TNL)

El objetivo de éste programa, es permitirle al personal de nómina y/o personal ir capturando diariamente las novedades de tiempo no laborado como: incapacidades, suspensiones, licencias, permisos, etc.



Reporte de tiempo no laborado (TNL):

El objetivo del presente programa es sacar un reporte sobre el estado de Tiempo no Laborado.



Cruce de incapacidades

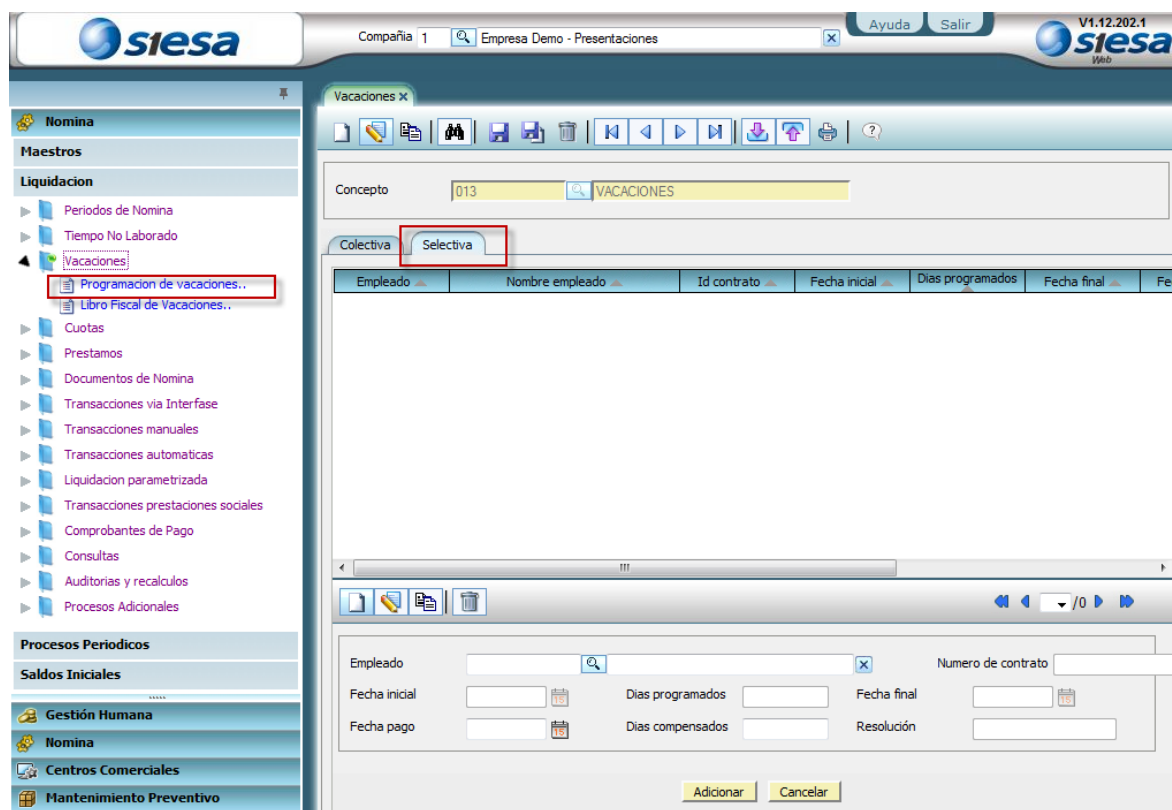
El objetivo de éste programa, es establecer opcionalmente un control, a nivel informativo, del cobro y recaudo de incapacidades a las EPS, en forma complementaria al proceso contable normal. En caso de aplicarse esta opción permite marcar con * las incapacidades que va pagando las E. P. S, el efecto de esta operación se refleja cuando al sacar el listado de incapacidades ya no aparecen las marcadas como cruzadas.

Vacaciones

Programa de vacaciones selectivo

Este programa se utiliza habitualmente para programar de manera individual las vacaciones de cada empleado en el momento en que se autoriza la vacación.

Este programa se utiliza cuando la programación de vacaciones se hace de manera general o colectiva, es decir, el mismo tiempo y las mismas condiciones para la totalidad de personal.



Compañía 1 Empresa Demo - Presentaciones

V1.12.202.1

Vacaciones X

Concepto 013 VACACIONES

Colectiva **Selectiva**

Empleado	Nombre empleado	Id contrato	Fecha inicial	Dias programados	Fecha final	Fe

Empleado Numero de contrato

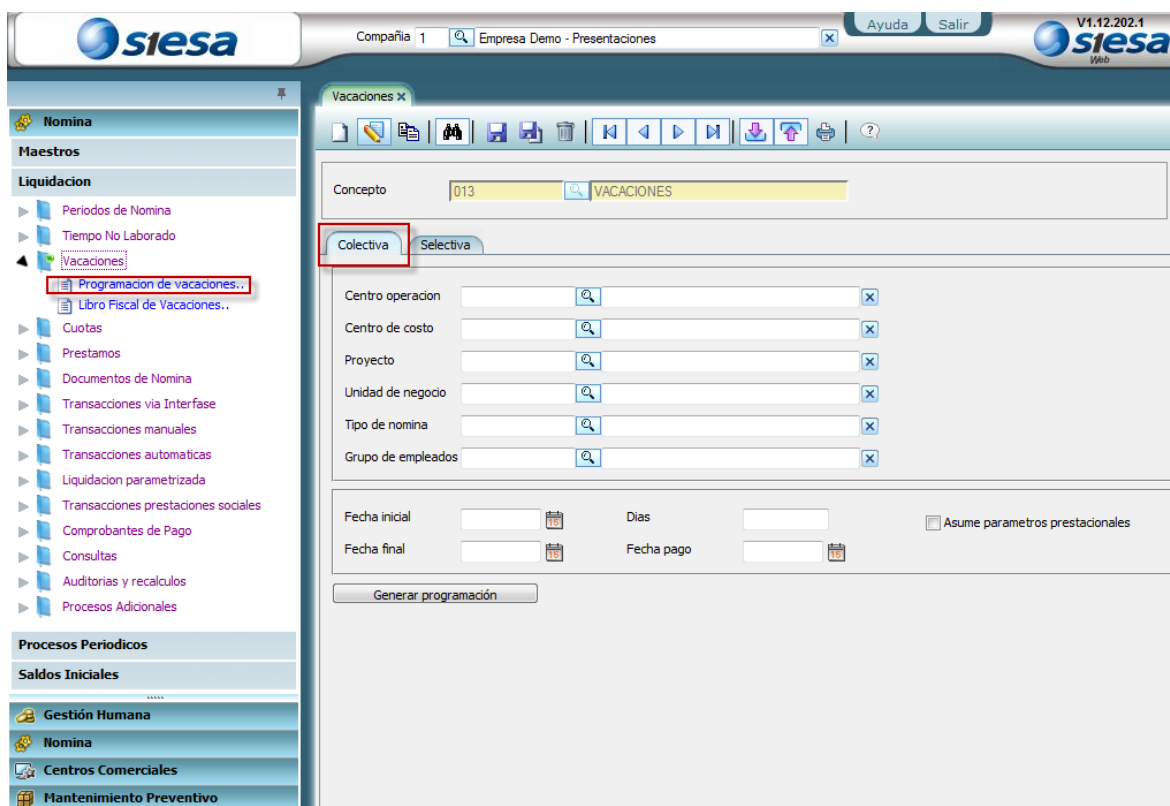
Fecha inicial Dias programados Fecha final

Fecha pago Dias compensados Resolución

Adicionar Cancelar

Programa de vacaciones colectivo

Este programa se utiliza cuando la programación de vacaciones se hace de manera general o colectiva, es decir, el mismo tiempo y las mismas condiciones para la totalidad de personal.



Compañía 1 Empresa Demo - Presentaciones Ayuda Salir V1.12.202.1

Vacaciones x

Concepto 013 VACACIONES

Colectiva Selectiva

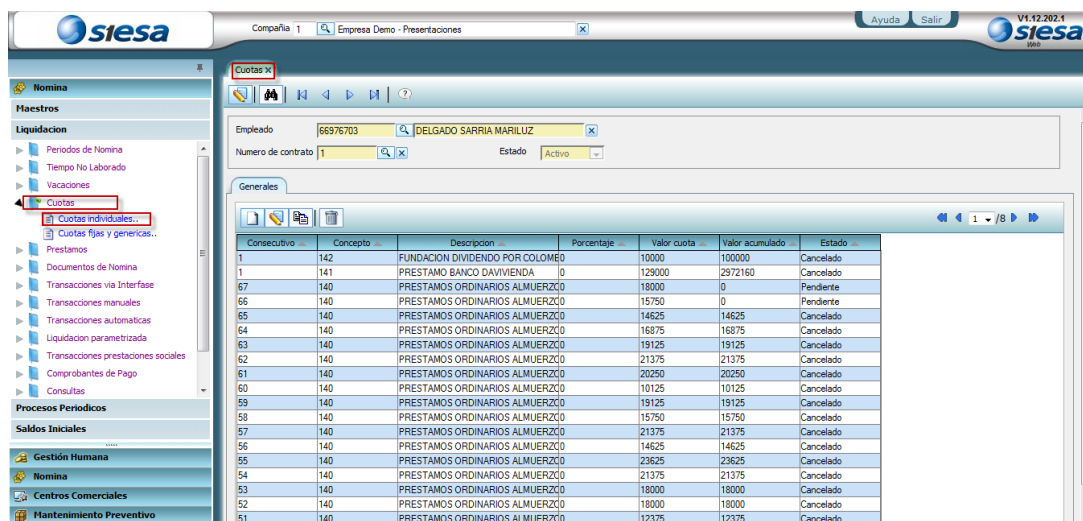
Centro operacion Centro de costo Proyecto Unidad de negocio Tipo de nomina Grupo de empleados

Fecha inicial Fecha final Dias Fecha pago Asume parametros prestacionales

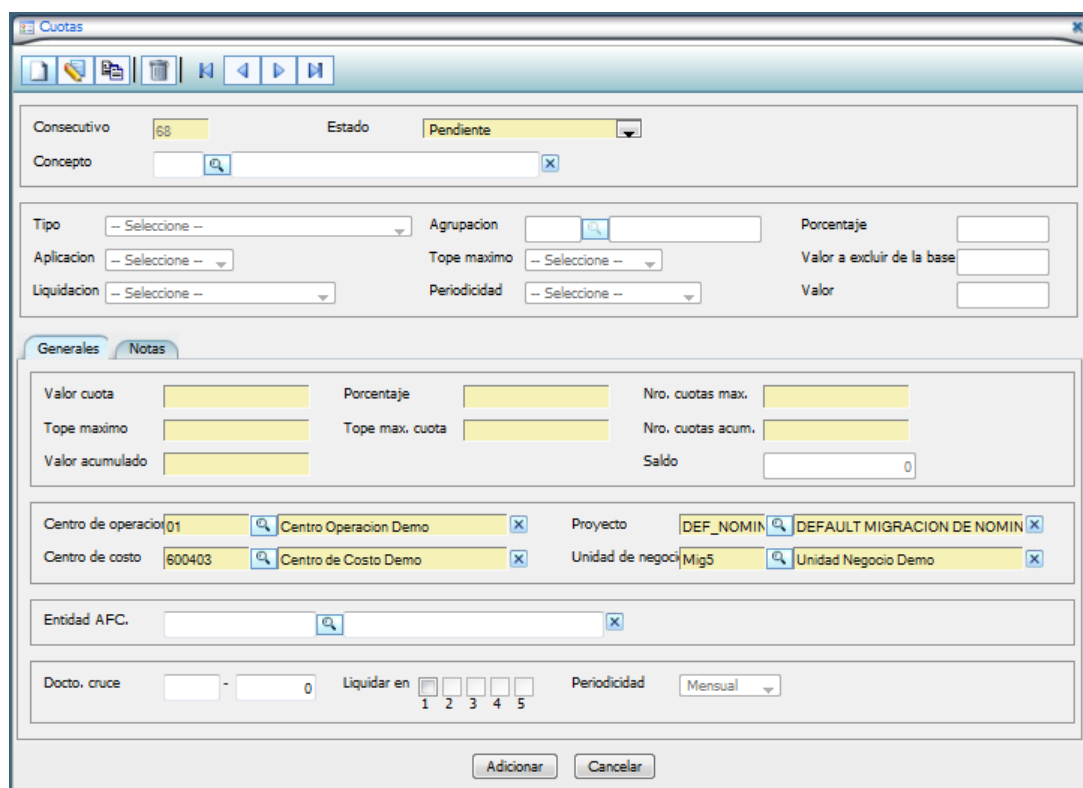
Generar programación

Cuotas

Por ésta opción se reportará por empleado qué concepto de modalidad cuota e individual, se descontará o pagará quincenal o mensualmente.

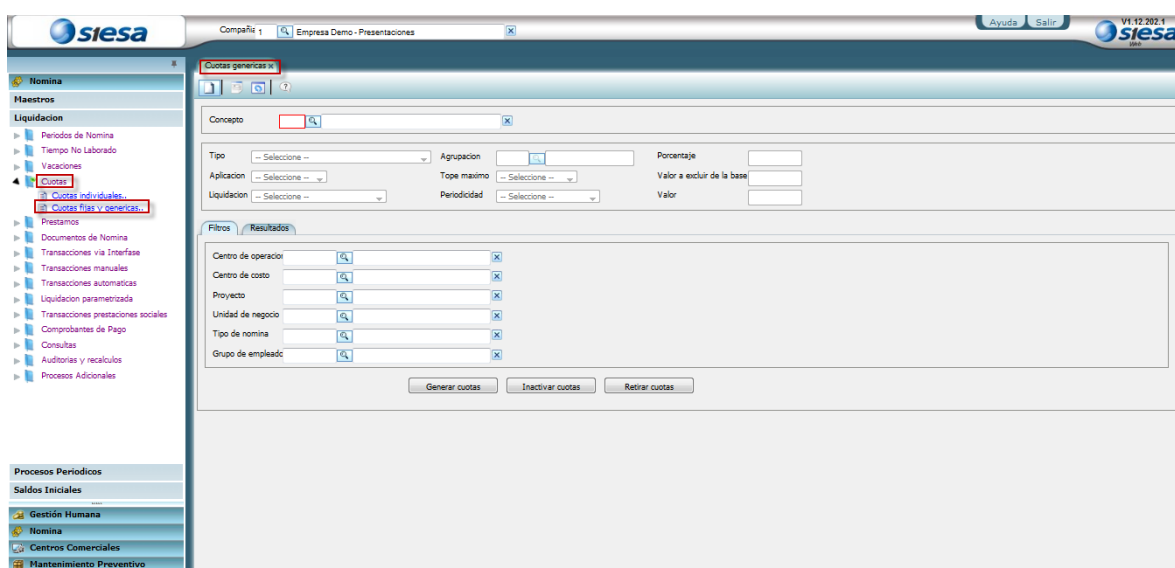


Consecutivo	Concepto	Descripción	Porcentaje	Valor cuota	Valor acumulado	Estado
1	142	FUNDACION DIVIDENDO POR COLOMBIA	10000	10000	10000	Cancelado
1	141	PRESTAMO BANCO DAVIVIENDA	0	129000	2972160	Cancelado
67	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	18000	0	0	Pendiente
66	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	15750	0	0	Pendiente
65	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	14625	14625	14625	Cancelado
64	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	16875	16875	16875	Cancelado
63	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	19125	19125	19125	Cancelado
62	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	21375	21375	21375	Cancelado
61	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	20250	20250	20250	Cancelado
60	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	10125	10125	10125	Cancelado
59	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	19125	19125	19125	Cancelado
58	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	15750	15750	15750	Cancelado
57	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	21375	21375	21375	Cancelado
56	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	14625	14625	14625	Cancelado
55	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	23625	23625	23625	Cancelado
54	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	21375	21375	21375	Cancelado
53	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	18000	18000	18000	Cancelado
52	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	18000	18000	18000	Cancelado
51	140	PRESTAMOS ORDINARIOS ALMUERZO	12375	12375	12375	Cancelado



Cuotas fijas y genéricas

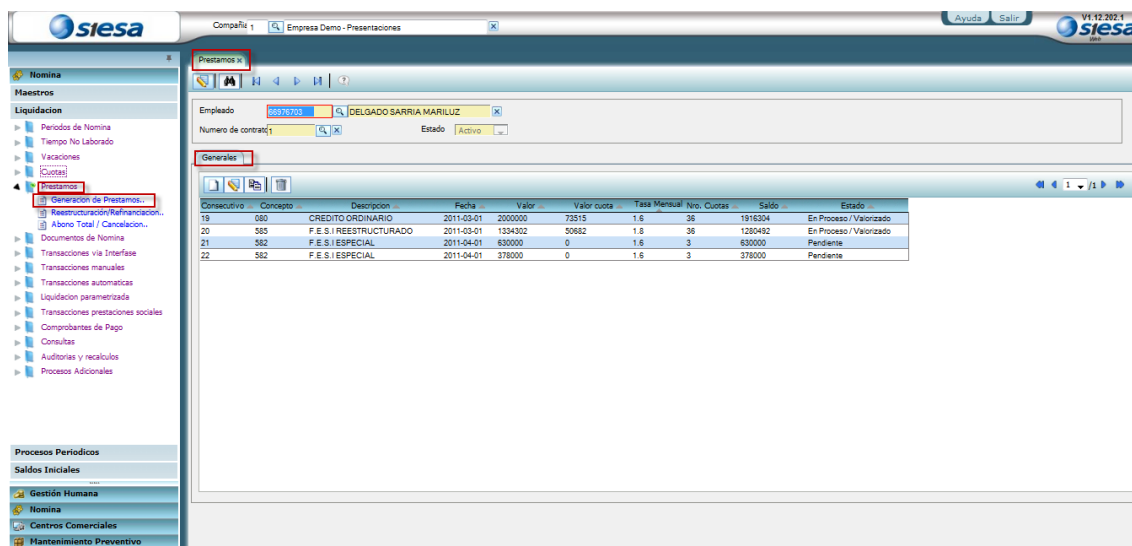
El objetivo de éste programa, es permitir al usuario agilizar el proceso de definición de cuotas para aquellos casos en que sea posible hacerlo en forma masiva , como es el caso de una cuota igual para todos los empleados. De esta manera se evita tener que ir empleado por empleado para aplicar el procedimiento anterior de definición de cuotas en forma unitaria.



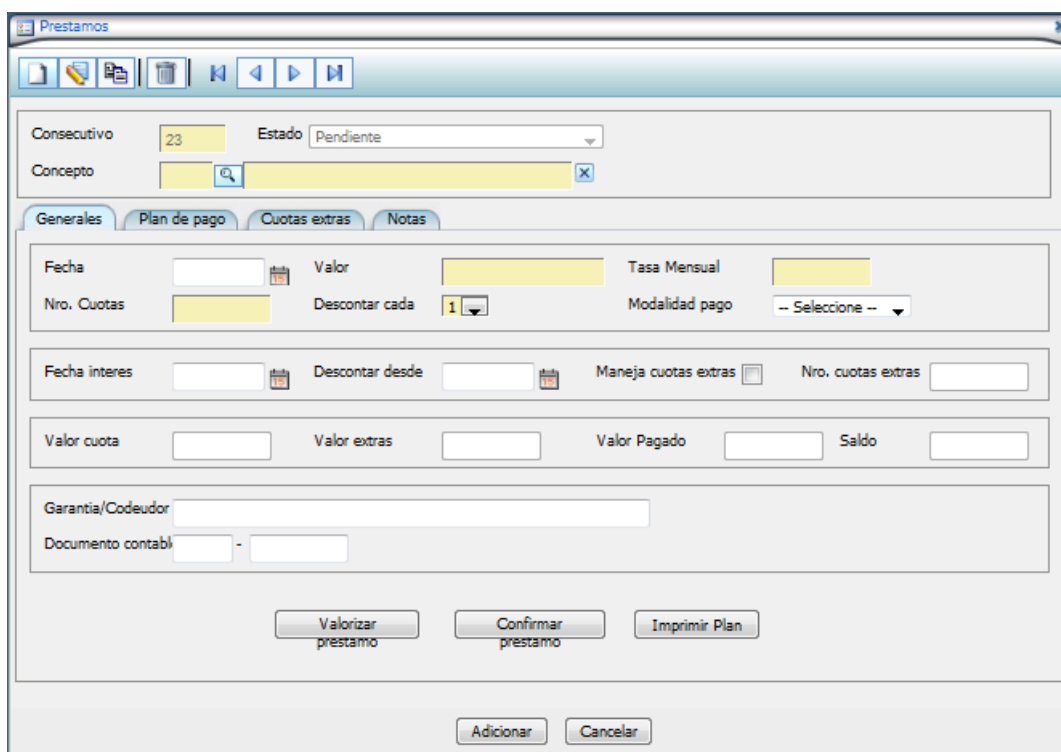
The screenshot displays the 'Cuotas genéricas' configuration window in the SIESA application. The left sidebar shows a navigation tree with 'Nomina' expanded, containing 'Liquidacion' and 'Cuotas' (highlighted). The main panel has a 'Concepto' search field and several dropdown menus for 'Tipo', 'Aplicacion', 'Liquidacion', 'Agrupacion', 'Tope maximo', and 'Periodicidad'. Input fields for 'Porcentaje', 'Valor a excluir de la base', and 'Valor' are also present. A 'Filtros' section includes checkboxes for 'Centro de operador', 'Centro de costo', 'Proyecto', 'Unidad de negocio', 'Tipo de nomina', and 'Grupo de empleado'. At the bottom, there are buttons for 'Generar cuotas', 'Inactivar cuotas', and 'Retirar cuotas'.

Préstamos

El objetivo de ésta opción es permitir al usuario informar previamente al proceso de liquidación como tal, los nuevos préstamos y sus correspondientes condiciones de pago.

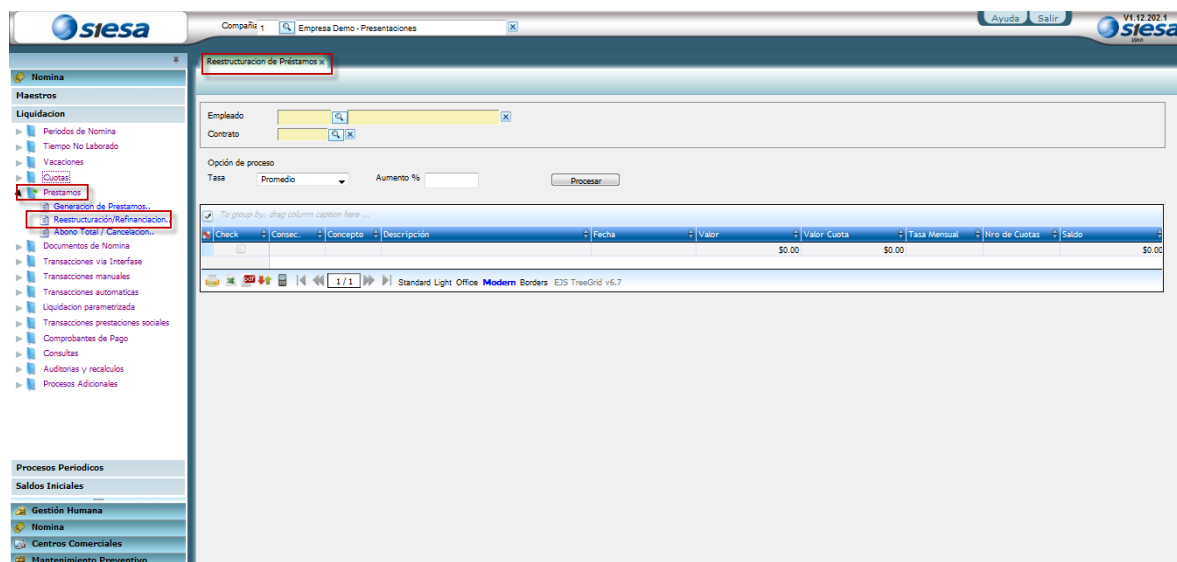


Consecutivo	Concepto	Descripción	Fecha	Valor	Valor cuota	Tasa Mensual	Nro. Cuotas	Saldo	Estado
19	680	CREDITO ORDINARIO	2011-03-01	2000000	73515	1.6	36	1916304	En Proceso / Valorizado
20	585	F.E.S.I / REESTRUCTURADO	2011-03-01	1334302	50682	1.8	36	1280492	En Proceso / Valorizado
21	582	F.E.S.I / ESPECIAL	2011-04-01	630000	0	1.6	3	630000	Pendiente
22	582	F.E.S.I / ESPECIAL	2011-04-01	378000	0	1.6	3	378000	Pendiente



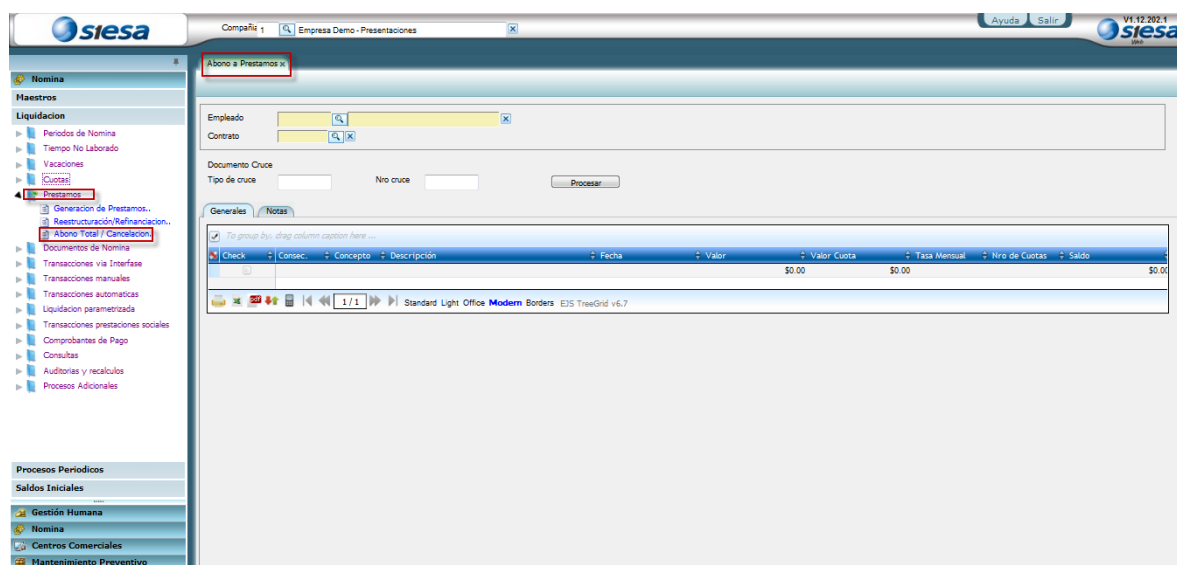
Reestructuración

El objetivo de ésta opción es permitir al usuario informar previamente al proceso de liquidación como tal, los nuevos préstamos y sus correspondientes condiciones de pago



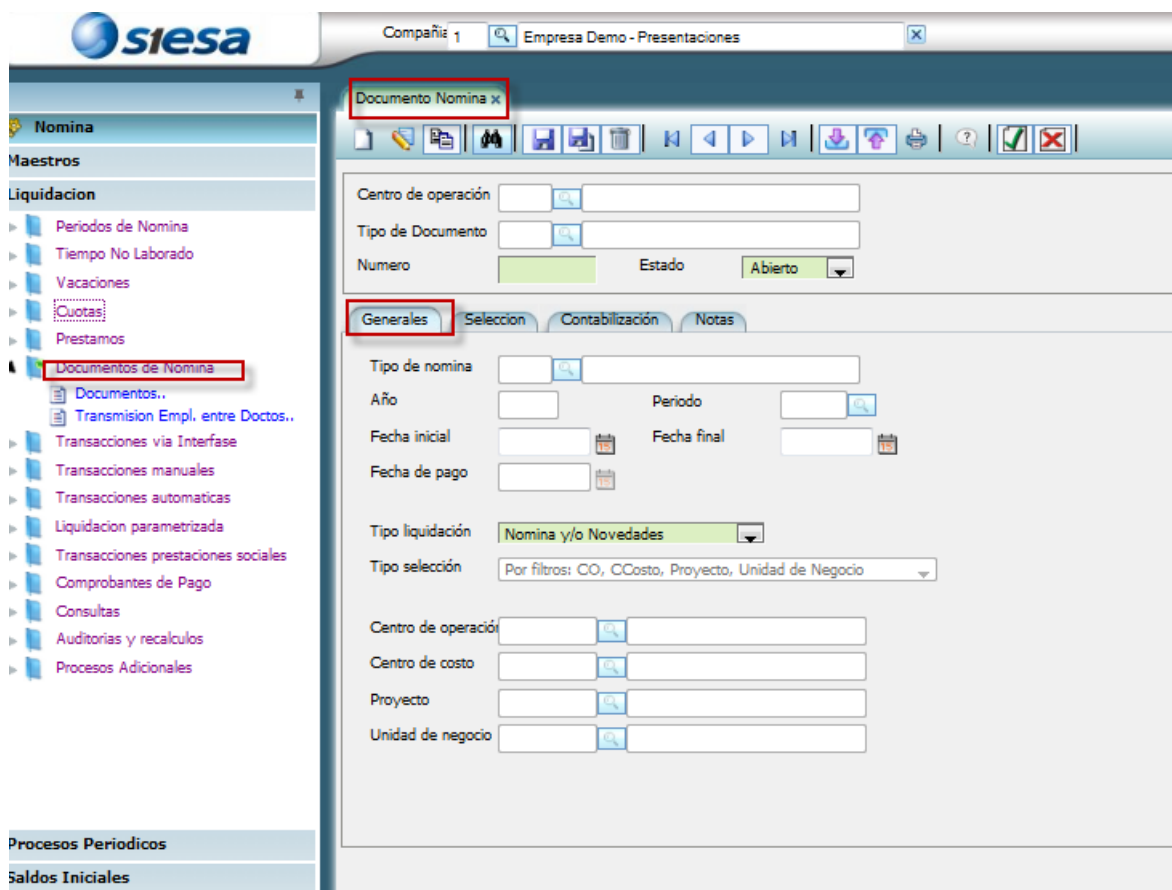
Saldos iniciales / Abonos extras

El objetivo de éste programa, es capturar los saldos iniciales de los préstamos vigentes que tengan los empleados, al momento de iniciar los procesos de liquidación de nómina con el sistema UNO.



Documentos y liquidación

Es condición indispensable realizar previamente la creación del documento antes de cualquier proceso de liquidación de nómina.



Compañía 1 Empresa Demo - Presentaciones

Documento Nomina x

Centro de operación

Tipo de Documento

Numero Estado Abierto

Generales Selección Contabilización Notas

Tipo de nomina

Año Periodo

Fecha inicial Fecha final

Fecha de pago

Tipo liquidación Nomina y/o Novedades

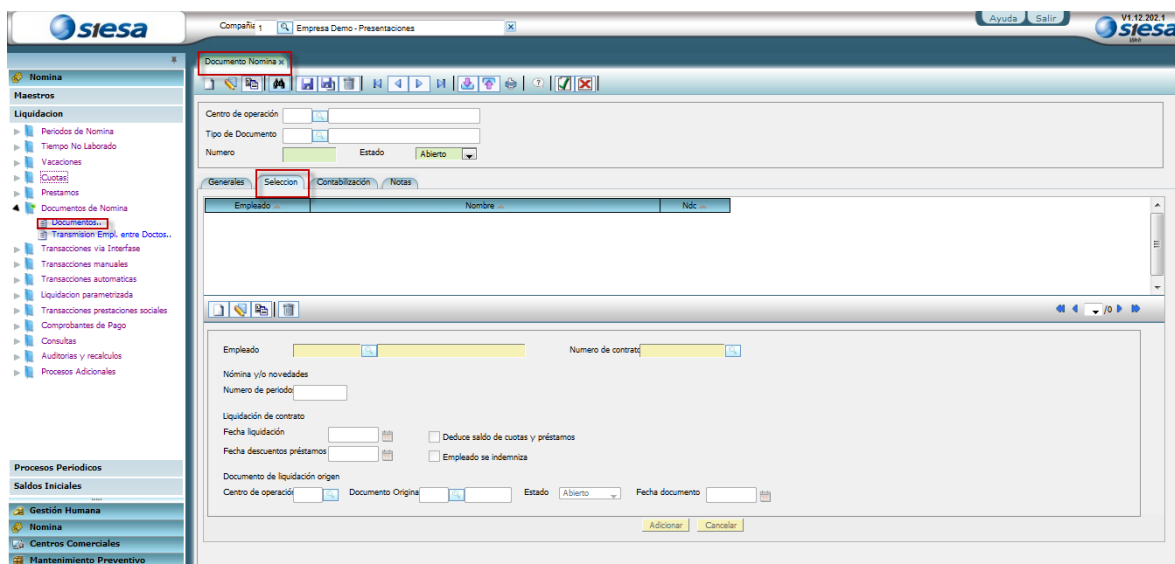
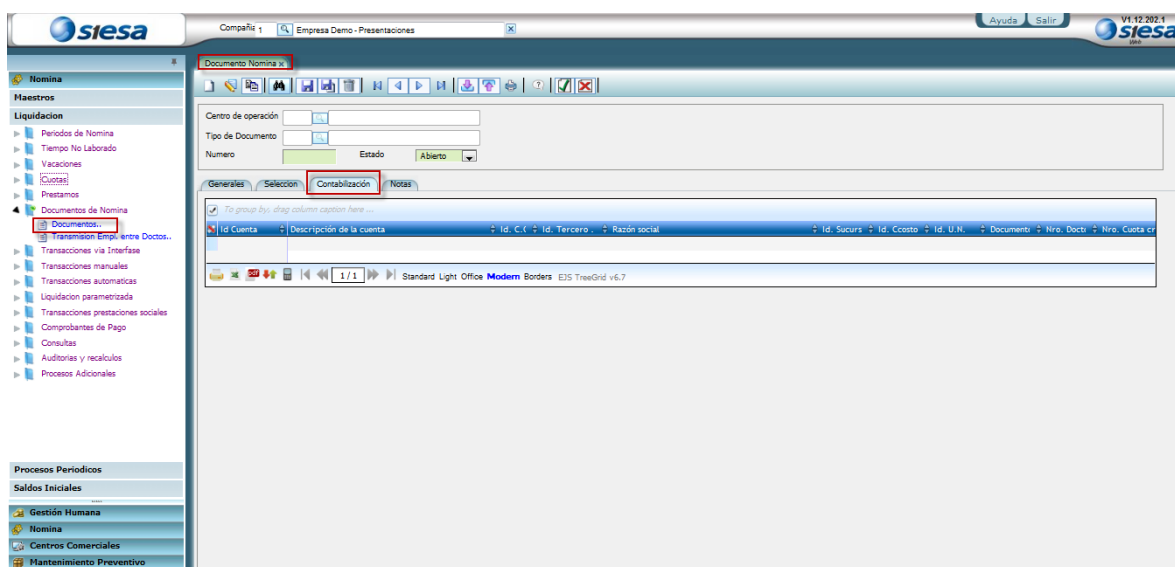
Tipo selección Por filtros: CO, CCosto, Proyecto, Unidad de Negocio

Centro de operación

Centro de costo

Proyecto

Unidad de negocio

Traslado empleados entre documentos

Para el caso de empresas que tienen instalado el sistema UNO 8_5 simultáneamente en varias ciudades, éste programa permite en situaciones esporádicas trasladar beneficiarios entre documentos.

Ejemplo: Traslado de un funcionario internamente de una sucursal a otra. Es importante tener en cuenta que éste proceso se aplica sobre documentos selectivos.

Transacción vía interfase

Para el caso de empresas que la caja de compensación les envía plano para el pago del subsidio familiar en la nomina.

Sistema de Gestión Empresarial - SIESA

Compañía 1 Empresa Demo - Presentaciones

Ayuda Salir

V1.12.202.1

Nómina

- Maestros
- Liquidación
 - Periodos de Nómina
 - Tiempo No Laborado
 - Vacaciones
 - Cuotas
 - Prestamos
 - Documentos de Nómina
 - Transacciones via interfase
 - Novedades subido monetario**
 - Transacciones manuales
 - Transacciones automaticas
 - Liquidación parametrizada
 - Transacciones prestaciones sociales
 - Comprobantes de Pago
 - Consultas
 - Auditorías y recalculos
 - Procesos Adicionales

Procesos Periodicos

Saldo Inicial

Gestión Humana

- Nómina
- Centros Comerciales
- Mantenimiento Preventivo

Subido monetario

C.O. Documento

Formato Concepto

Nombre archivo Examinar

Fecha inicial derecho

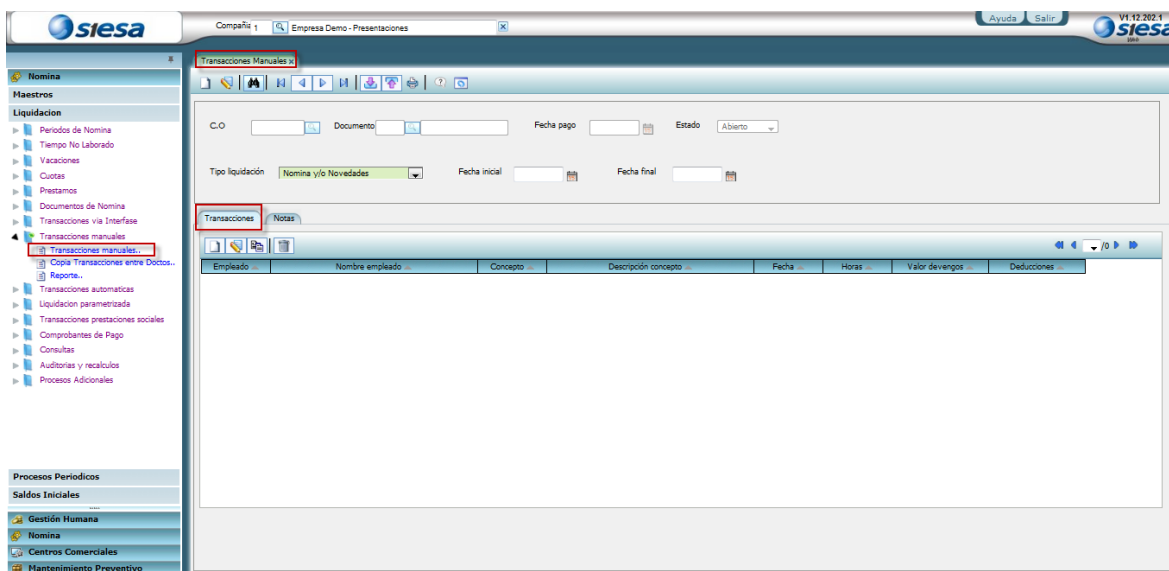
Procesar liquidación

Cargando formulario...

Transacciones manuales

El objetivo de ésta opción es realizar la captura en un documento de liquidación de nómina de las novedades que por su naturaleza no son predecibles con anterioridad y dependen del desempeño de las personas, razón por la cual es necesario capturarlas manualmente.

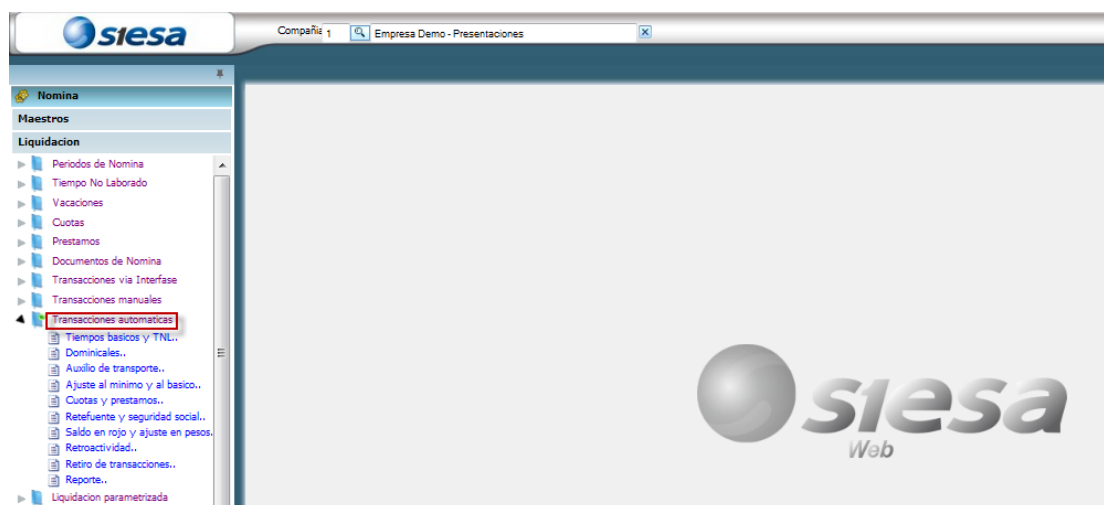
Por ejemplo: Horas extras diurnas, festivas, comisiones, bonificación, etc.



The screenshot displays the SIESA software interface for manual transactions. The left sidebar shows a navigation menu with categories like 'Nómina', 'Maestros', 'Liquidación', and 'Procesos Periódicos'. The 'Transacciones Manuales' option is highlighted. The main window features a form for entering transaction details, including fields for 'C.O.', 'Documento', 'Fecha pago', 'Estado', 'Tipo liquidación', 'Fecha inicial', and 'Fecha final'. Below the form is a table with columns for 'Empleado', 'Nombre empleado', 'Concepto', 'Descripción concepto', 'Fecha', 'Horas', 'Valor devengos', and 'Deducciones'.

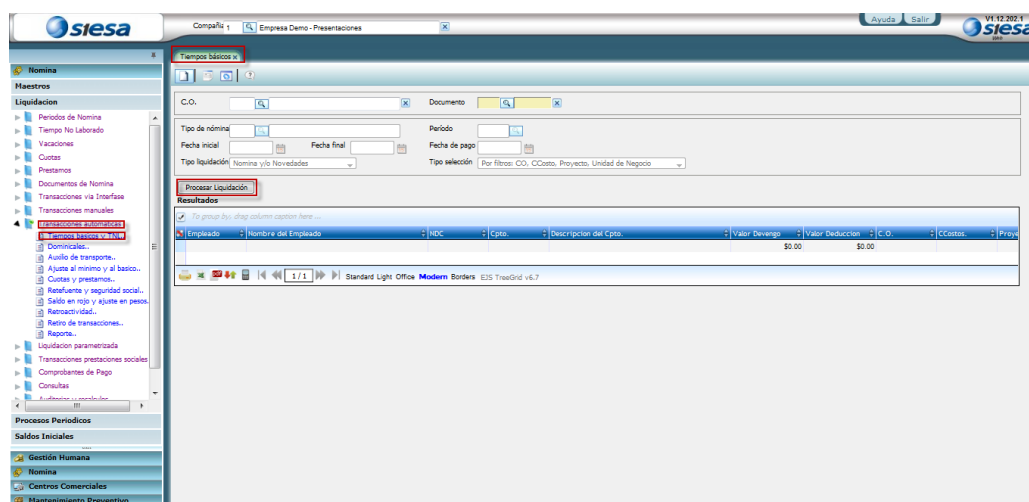
Transacciones automáticas

Por ésta opción el sistema hará los cálculos automáticos de devengos y descuentos para los conceptos de sueldo, auxilio de transporte, seguridad social y retención en la fuente. De igual manera descontará o pagará las cuotas de préstamos, aportes, auxilio, etc.



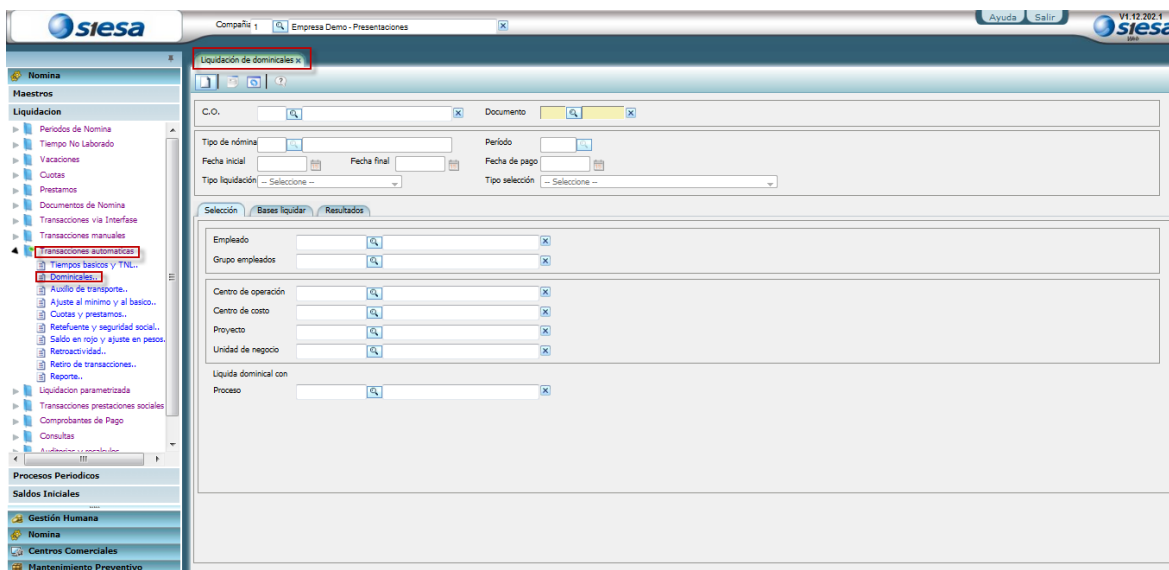
Tiempos básicos

El objetivo de éste programa ,es reducir drásticamente los tiempos de captura, debido a que se realizan automáticamente todos los cruces de la información con la información de tiempo no laborado, para deducir y reflejar sobre un documento de nómina las novedades que faltan para completar el proceso de liquidación de nómina.

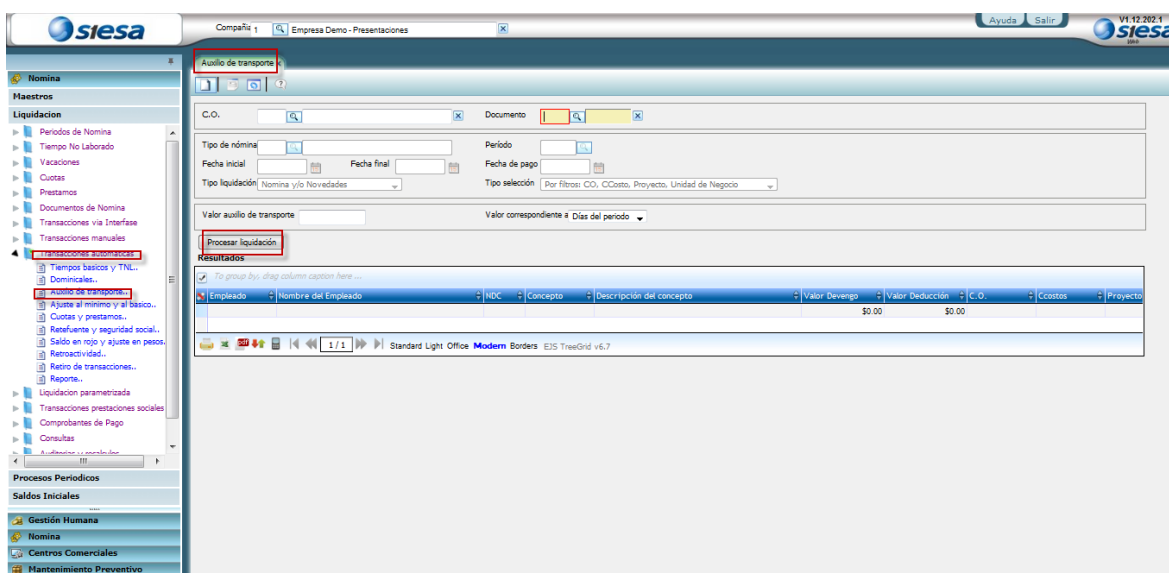


Dominicales, festivos y otros

En muchos casos, éste concepto tiene procesos especiales de liquidación, hecho que ha originado que a la hora del proceso se pregunte por el tipo de liquidación de dominical, que se utiliza para el caso particular de la empresa.

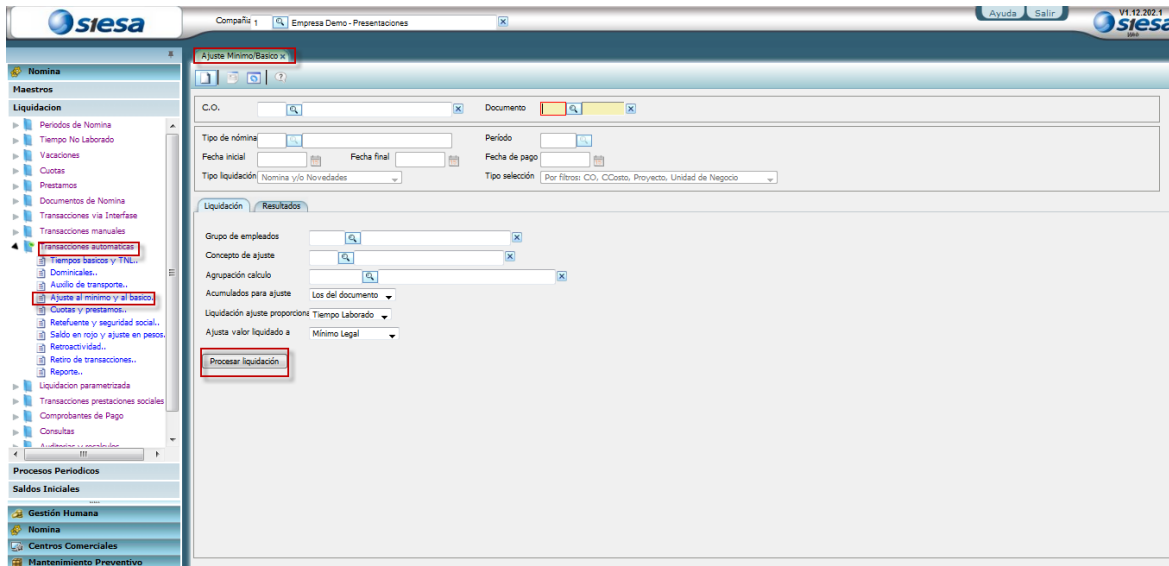


AUXILIO DE TRANSPORTE



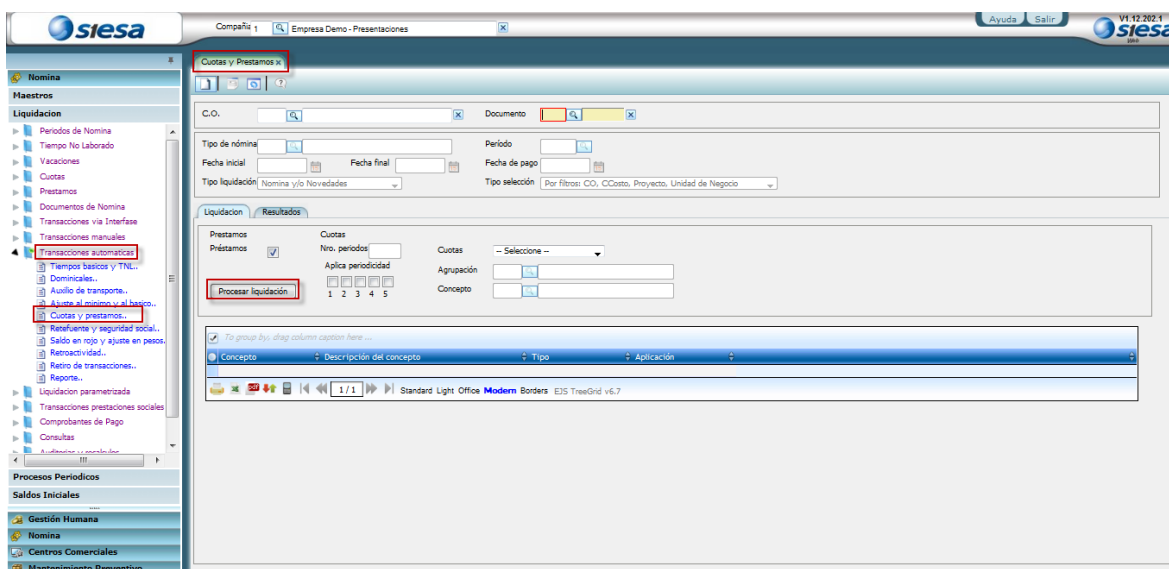
Ajuste al mínimo básico

Existen situaciones en las cuales al aplicar los devengos quedan valores netos por debajo de las políticas de la empresa respecto a los montos mínimos que un empleado puede recibir. Por lo tanto, el objetivo de éste programa, es equilibrar la liquidación y el pago de nómina, generando un préstamo el cual será descontado automáticamente en el próximo pago.



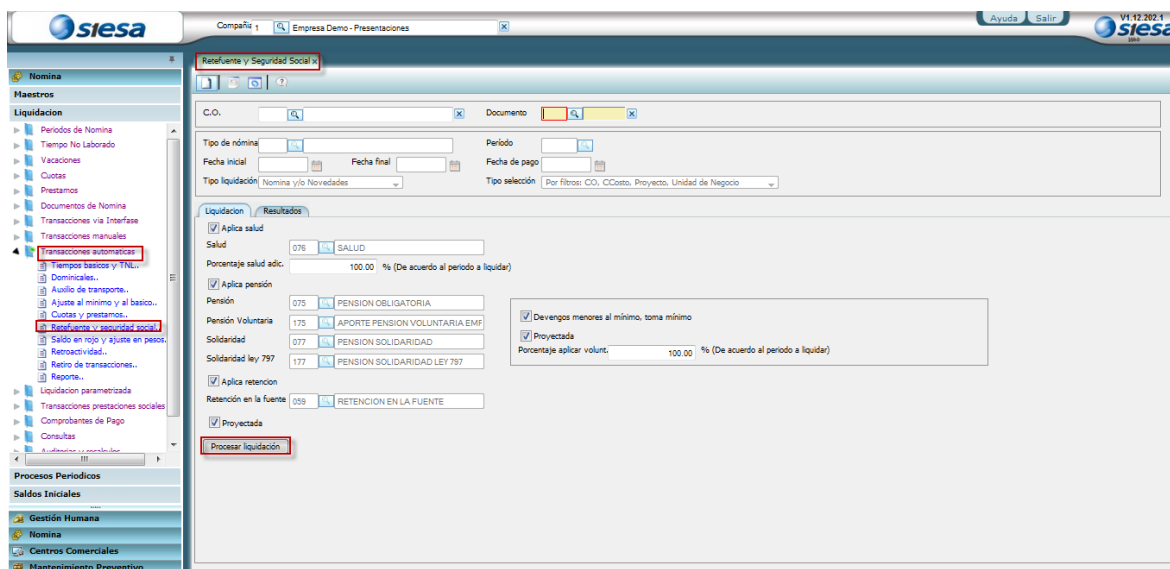
Cuotas y préstamos

Por ésta opción el sistema le permitirá automáticamente descontar o pagar por los diferentes conceptos creados en el maestro de cuotas y préstamos.



Seguridad social y retefuente

Por ésta opción se hacen los descuentos de empresa promotora de salud obligatoria, adicionales: aporte fondo de pensión obligatorio, solidaridad y voluntarios. También realiza el descuento de retención en la fuente.



Compañía 1 Empresa Demo - Presentaciones

AYUDA Salir

VI 12 202.1

ReteFuente y Seguridad Social

C.O. Documento

Tipo de nómina Período

Fecha inicial Fecha final Fecha de pago

Tipo liquidación: Nómina y/o Novedades Tipo selección: Por filtros: CO, CCosto, Proyecto, Unidad de Negocio

Liquidación Resultados

☒ Aplica salud

Salud 076 SALUD

Porcentaje salud adic. 100.00 % (De acuerdo al periodo a liquidar)

☒ Aplica pensión

Pensión 075 PENSION OBLIGATORIA

Pensión Voluntaria 175 APOORTE PENSION VOLUNTARIA EMF

Solidaridad 077 PENSION SOLIDARIDAD

Solidaridad ley 797 177 PENSION SOLIDARIDAD LEY 797

☒ Aplica retención

Retención en la fuente 009 RETENCION EN LA FUENTE

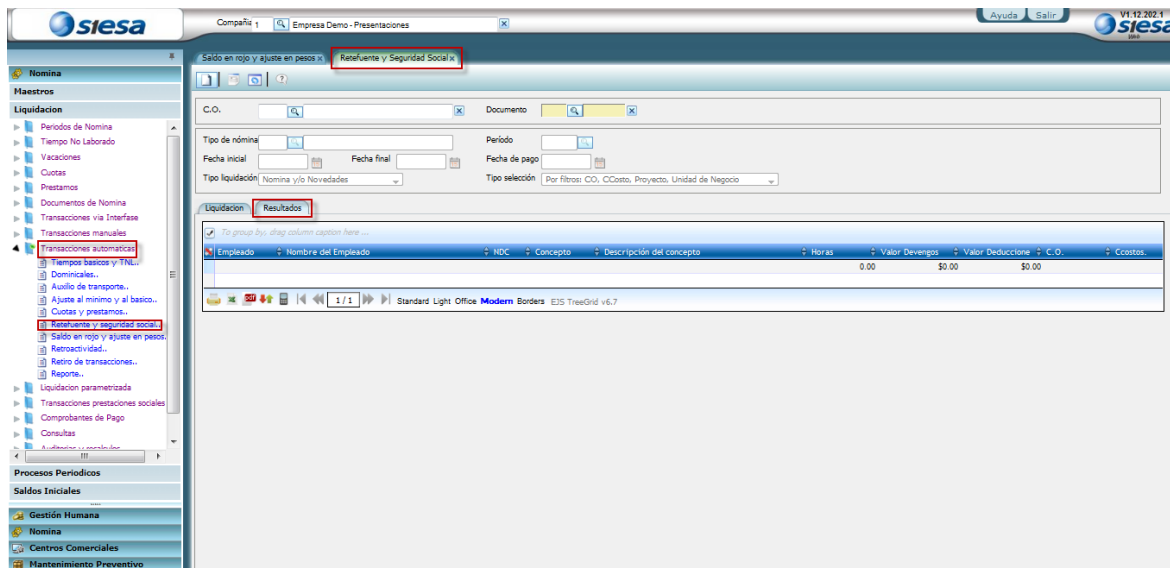
☒ Proyectada

Devergos menores al mínimo, toma mínimo

☒ Proyectada

Porcentaje aplicar volunt. 100.00 % (De acuerdo al periodo a liquidar)

Procesar liquidación



Compañía 1 Empresa Demo - Presentaciones

AYUDA Salir

VI 12 202.1

Saldo en rojo y ajuste en pesos ReteFuente y Seguridad Social

C.O. Documento

Tipo de nómina Período

Fecha inicial Fecha final Fecha de pago

Tipo liquidación: Nómina y/o Novedades Tipo selección: Por filtros: CO, CCosto, Proyecto, Unidad de Negocio

Liquidación Resultados

☒ Aplica salud

Salud 076 SALUD

Porcentaje salud adic. 100.00 % (De acuerdo al periodo a liquidar)

☒ Aplica pensión

Pensión 075 PENSION OBLIGATORIA

Pensión Voluntaria 175 APOORTE PENSION VOLUNTARIA EMF

Solidaridad 077 PENSION SOLIDARIDAD

Solidaridad ley 797 177 PENSION SOLIDARIDAD LEY 797

☒ Aplica retención

Retención en la fuente 009 RETENCION EN LA FUENTE

☒ Proyectada

Devergos menores al mínimo, toma mínimo

☒ Proyectada

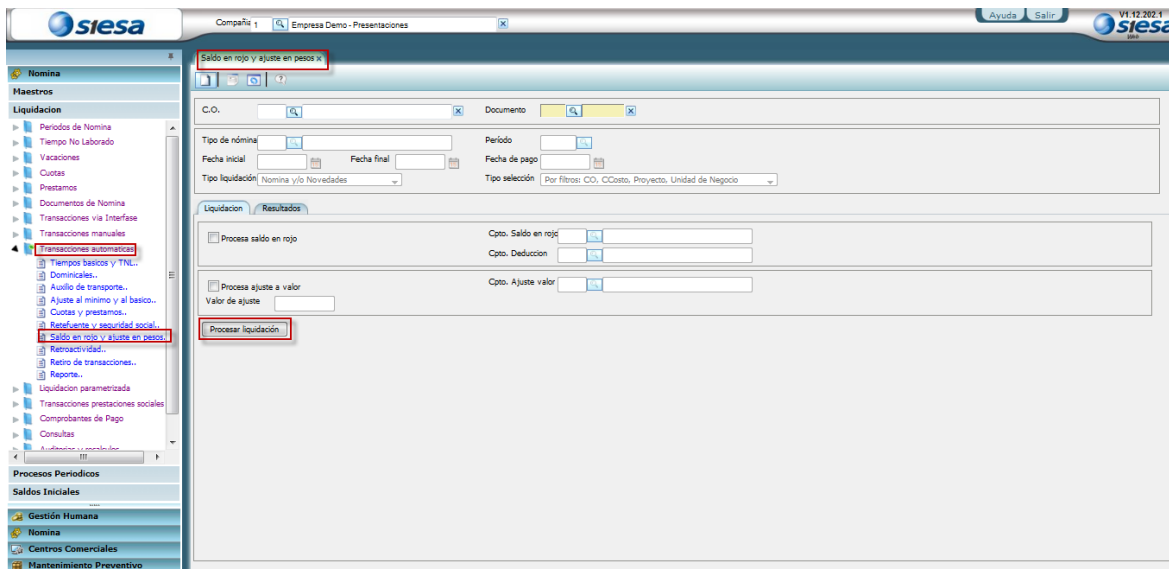
Porcentaje aplicar volunt. 100.00 % (De acuerdo al periodo a liquidar)

Empleado	Nombre del Empleado	HDC	Concepto	Descripción del concepto	Horas	Valor Devergos	Valor Deduccione	C.O.	Costos
						0.00	\$0.00	\$0.00	

Standard Light Office Modern Borders EJS TreeGrid v6.7

Saldo en rojo y ajuste al peso

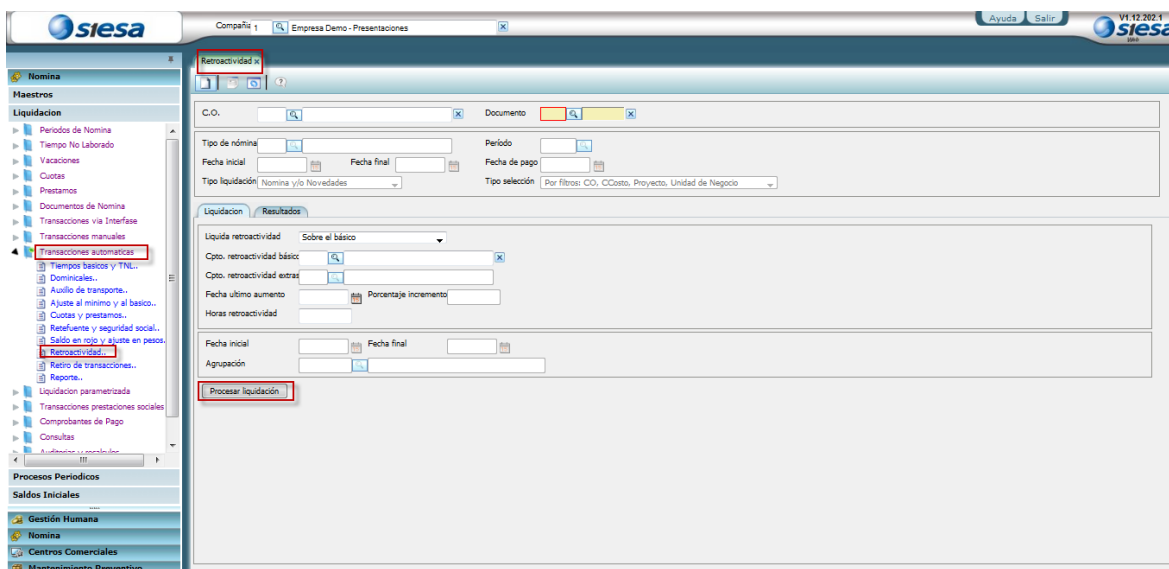
Esta opción permite que el trabajador no quede con saldos negativos en su pago neto, adicionalmente cuando una empresa cancela la nómina a sus empleados en efectivo hacer ajustes.



The screenshot shows the Siesa software interface. On the left, the 'Nómina' menu is expanded, and 'Saldo en rojo y ajuste al peso' is highlighted under 'Transacciones automáticas'. The main window displays the 'Saldo en rojo y ajuste al peso' form. It includes fields for 'C.O.', 'Documento', 'Tipo de nómina', 'Fecha inicial', 'Fecha final', 'Período', 'Fecha de pago', 'Tipo liquidación', and 'Tipo selección'. Below these, there are checkboxes for 'Procesa saldo en rojo' and 'Procesa ajuste a valor', each with a corresponding 'Cpto.' field. A 'Valor de ajuste' field is also present. At the bottom, there is a 'Procesar liquidación' button.

Retroactividad

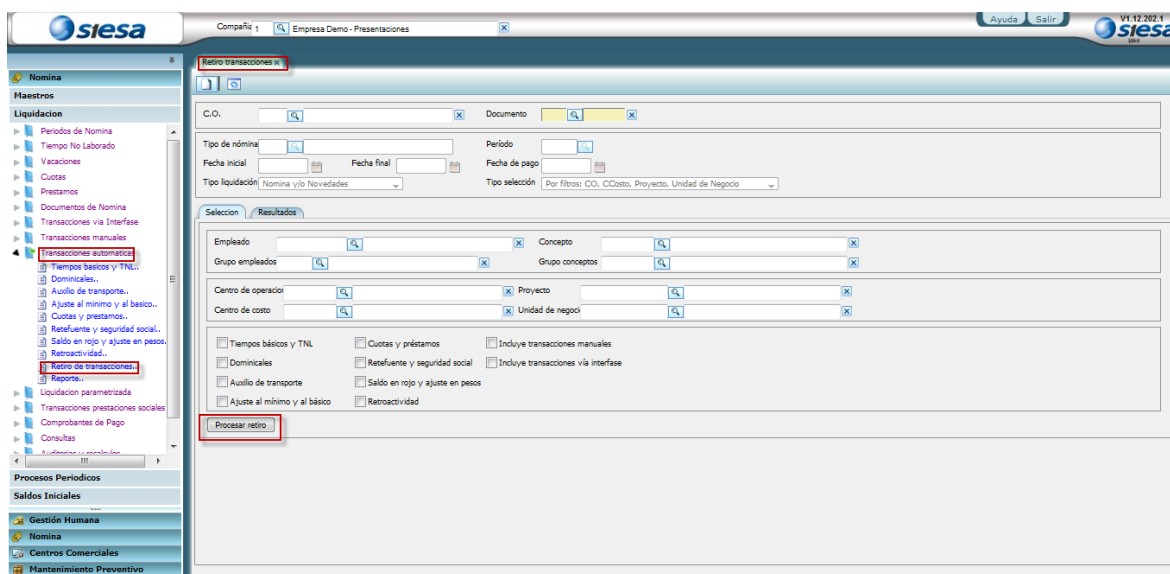
El objetivo de éste programa, es la realización de los procesos que tienen incidencia sobre liquidaciones de nómina ya realizadas.



The screenshot shows the Siesa software interface. On the left, the 'Nómina' menu is expanded, and 'Retroactividad' is highlighted under 'Transacciones automáticas'. The main window displays the 'Retroactividad' form. It includes fields for 'C.O.', 'Documento', 'Tipo de nómina', 'Fecha inicial', 'Fecha final', 'Período', 'Fecha de pago', 'Tipo liquidación', and 'Tipo selección'. Below these, there are checkboxes for 'Liquida retroactividad' and 'Procesa retroactividad', each with a corresponding 'Cpto.' field. A 'Porcentaje incremento' field is also present. At the bottom, there is a 'Procesar liquidación' button.

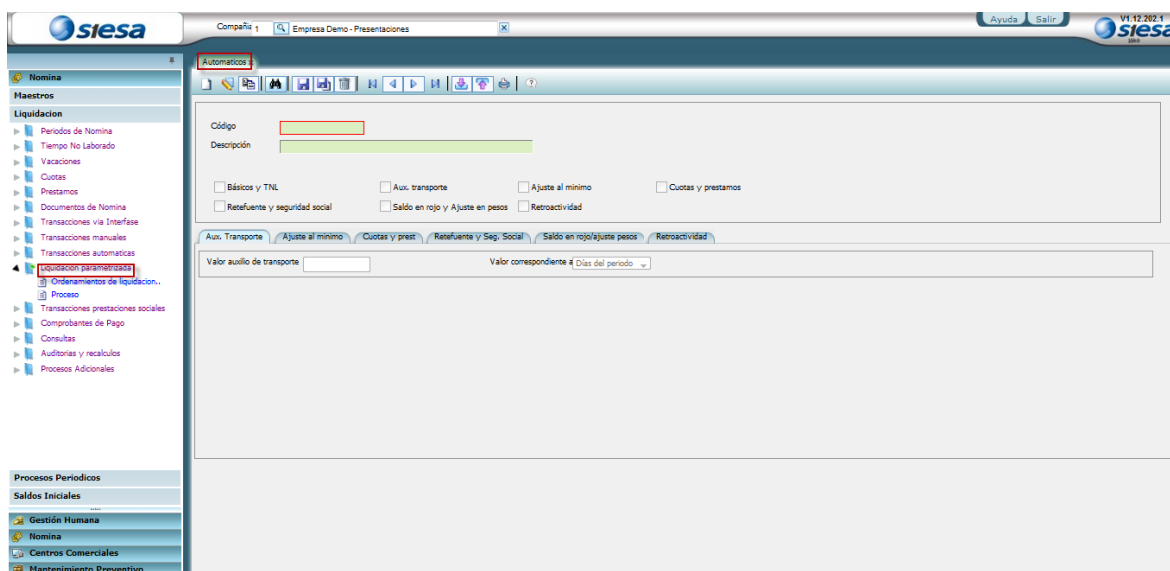
Retiro de tiempo laborado / básico

El objetivo de éste programa, es reversar uno o todos los conceptos generados en los procesos automáticos.



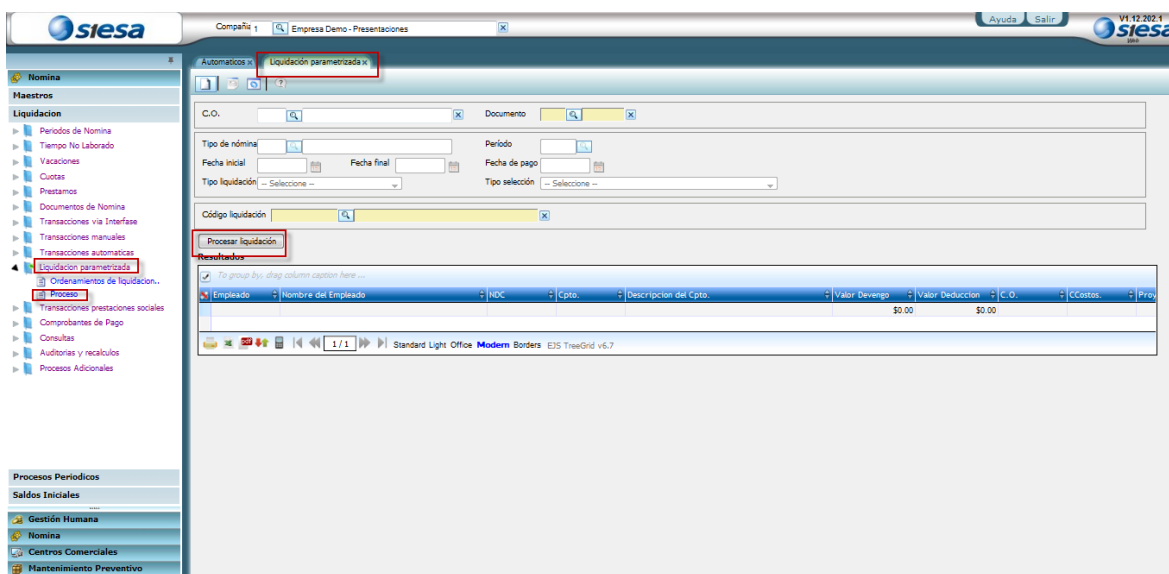
Liquidación general de ordenamiento

Conociendo cada una de las anteriores opciones que nos presenta el menú de transacciones automáticas, para que sea más automática al liquidar una nómina, podemos dar los parámetros como liquidarlas.



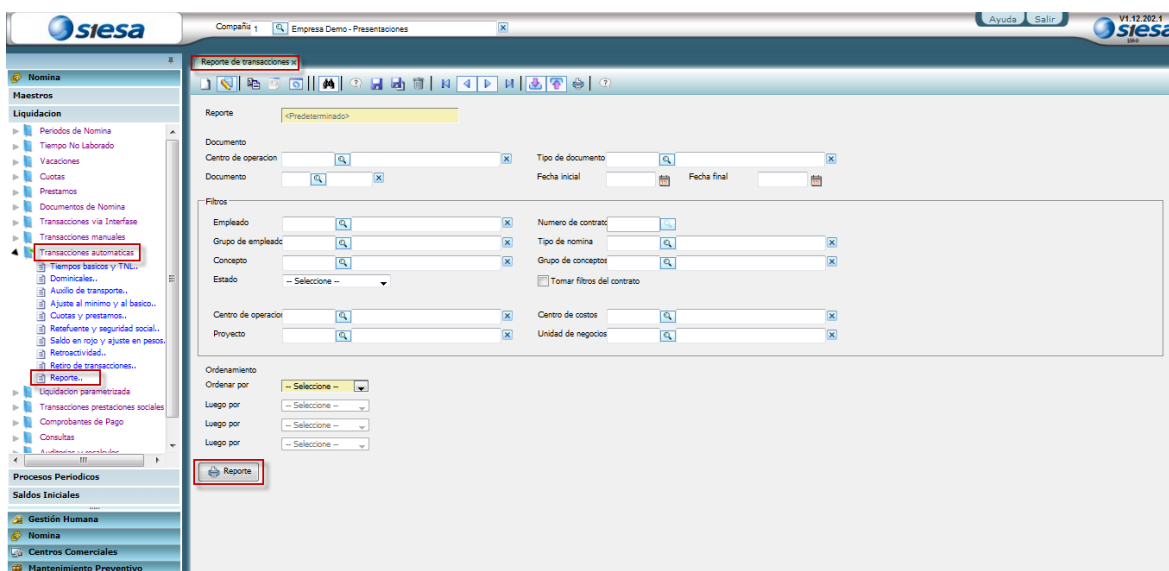
Liquidación general

Con base en los procesos predefinidos como automáticos mediante la opción anterior de parámetros, se tiene la opción de liquidación automática, cuyo objetivo es aplicar sobre el proceso de liquidación que se trae cada uno de los procesos allí declarados.



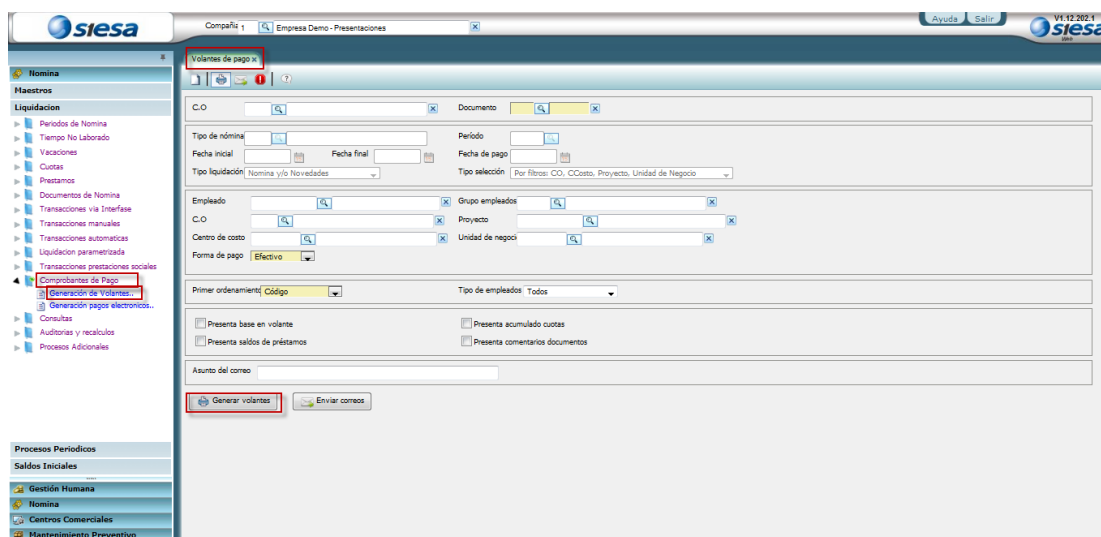
Consultas y listados

Por ésta opción se puede consultar o listar el documento de nómina que se está liquidando para revisar las novedades por empleado y el valor a pagar en ese documento.



Comprobantes de pago

El objetivo de éste programa, es generar los volantes de pago por beneficiario según la forma de pago catalogada en el contrato de trabajo de cada empleado. Esa forma puede ser en efectivo, con cheque o por consignación en un banco o corporación.



Consignaciones en bancos

Luego de tener el documento definitivo de nómina, se ingresa por esta opción, para generar el archivo plano para enviar a la corporación bancaria donde se les consignan a los empleados el valor neto a pagar de nómina.

http://172.16.1.26:8008/siesa/jsp/principal.jsp?pre=S#

siesa Compañía 1 Empresa Demo - Presentaciones Ayuda Salir V1.12.202.1

Consignación en bancos

Nomina

Maestros

Liquidación

- Periodos de Nomina
- Tiempo No Laborado
- Vacaciones
- Cuotas
- Prestamos
- Documentos de Nomina
- Transacciones via Interfase
- Transacciones manuales
- Transacciones automaticas
- Liquidación parametrizada
- Transacciones prestaciones sociales
- Comprobantes de Pago
- Generación de Volantes...
- Generación pagos electronicos...
- Consultas
- Auditorias y recalculos
- Procesos Adicionales

Procesos Periodicos

Saldos Iniciales

Gestión Humana

Nomina

Centros Comerciales

Mantenimiento Preventivo

Terminado

Documento

Centro de operación Tipo de documento

Documento Fecha Inicial Fecha Final

Tipo de nómina

Datos adicionales

Entidad financiera

Cuenta débito Clase de cuenta -- Seleccione --

Código subservicio Número de cliente

Código oficina recaudo Código destino ☐ Tomar observacion del contrato

Exportar

Fecha inicial derecho

To group by, drag column caption here ...

NIT	Código	Nombre	Cuenta destino	Tipo de cl

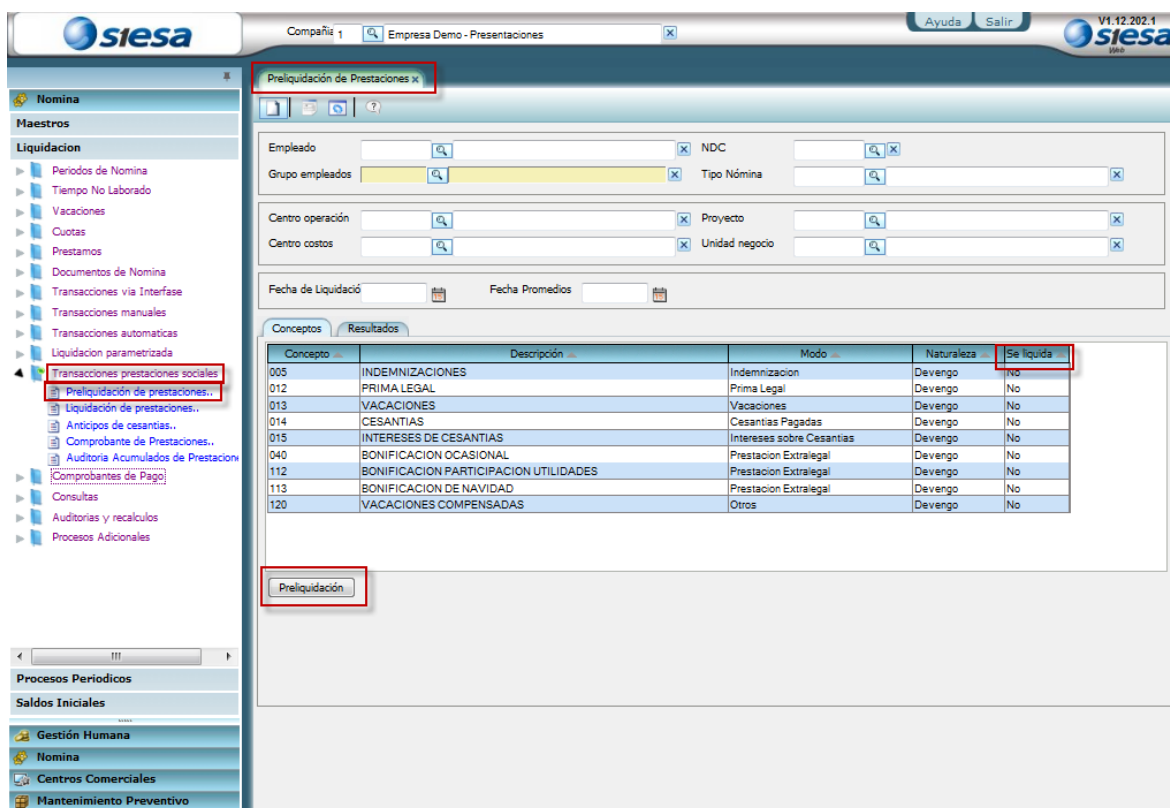
Standard Light Office Modern Borders EJS TreeGrid v6.7

Transacciones prestaciones sociales

Por está opción se pueden realizar preliquidaciones de los conceptos como son: prestaciones legales o extralegales de uno o un grupo de empleados y liquidar la prestación en un documento cuando se requiera. Todo esto en forma automática.

Pre liquidación de prestaciones sociales

El objetivo de éste programa es conocer antes del proceso definitivo el valor de la liquidación de las prestaciones legales o extralegales.



Compañía 1 Empresa Demo - Presentaciones

Ayuda Salir VI.12.202.1

Preliquidación de Prestaciones

Empleado NDC

Grupo empleados Tipo Nómina

Centro operación Proyecto

Centro costos Unidad negocio

Fecha de Liquidación Fecha Promedios

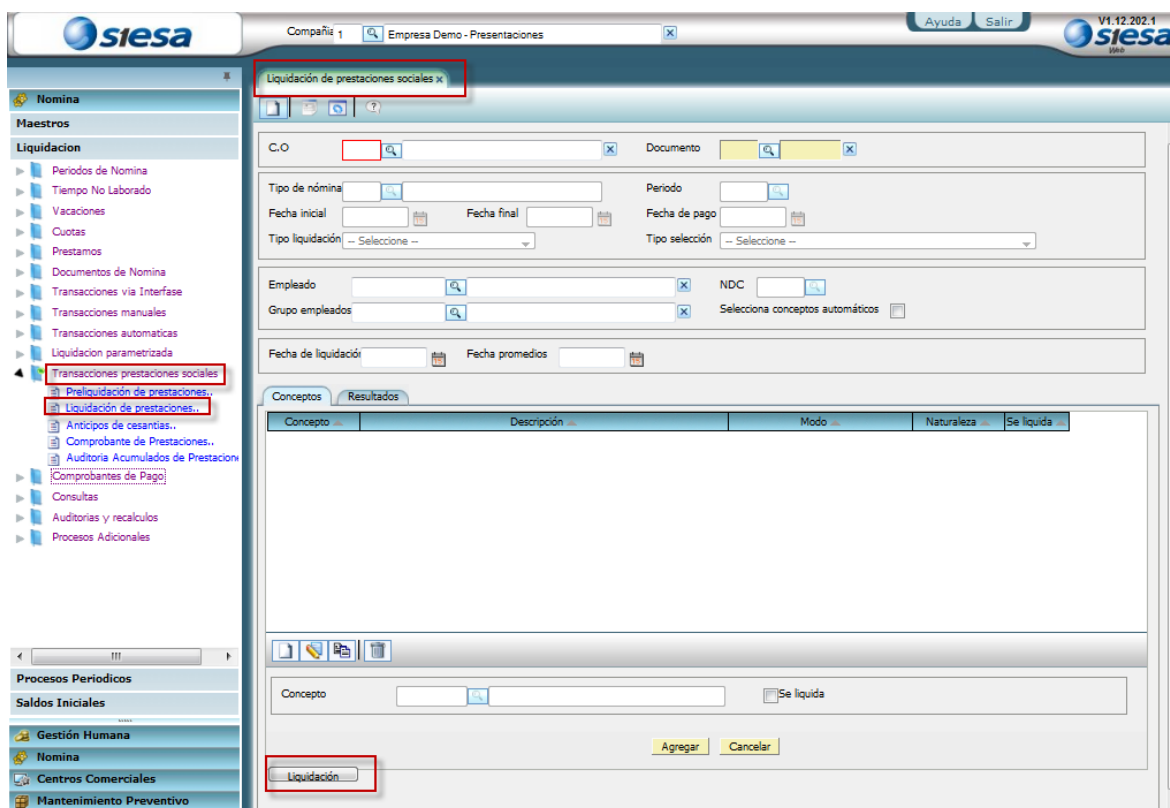
Conceptos Resultados

Concepto	Descripción	Modo	Naturaleza	Se liquida
005	INDEMNIZACIONES	Indemnización	Devengo	No
012	PRIMA LEGAL	Prima Legal	Devengo	No
013	VACACIONES	Vacaciones	Devengo	No
014	CESANTIAS	Cesantias Pagadas	Devengo	No
015	INTERESES DE CESANTIAS	Intereses sobre Cesantias	Devengo	No
040	BONIFICACION OCASIONAL	Prestacion Extralegal	Devengo	No
112	BONIFICACION PARTICIPACION UTILIDADES	Prestacion Extralegal	Devengo	No
113	BONIFICACION DE NAVIDAD	Prestacion Extralegal	Devengo	No
120	VACACIONES COMPENSADAS	Otros	Devengo	No

Preliquidación

Liquidación de prestaciones sociales

Por ésta opción se ingresa para liquidar una prestación que se desea cancelar al empleado.

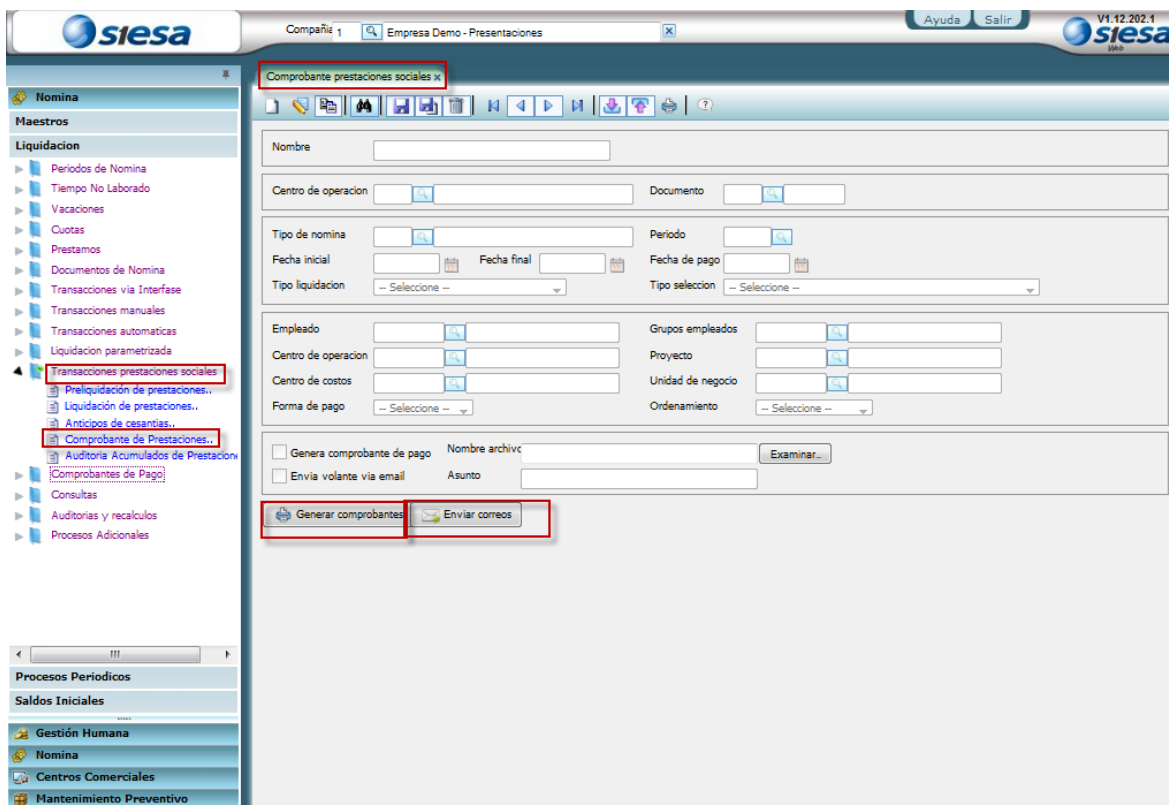


The screenshot displays the SIESA software interface for the 'Liquidación de prestaciones sociales' (Social Benefits Liquidation) module. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes the SIESA logo, company name 'Compañía 1', and version 'V1.12.202.1'.
- Left Sidebar:** Contains a tree view of modules. The 'Liquidación' module is expanded, showing sub-options like 'Preliquidación de prestaciones', 'Liquidación de prestaciones', 'Anticipos de cesantías', 'Comprobante de Prestaciones', 'Auditoria Acumulados de Prestaciones', 'Comprobantes de Pago', 'Consultas', 'Auditorias y recalculos', and 'Procesos Adicionales'.
- Main Form Area:**
 - Header:** 'Liquidación de prestaciones sociales x' (highlighted with a red box).
 - Fields:** Includes 'C.O.' (highlighted with a red box), 'Documento', 'Tipo de nómina', 'Fecha inicial', 'Fecha final', 'Periodo', 'Fecha de pago', 'Tipo liquidación', 'Tipo selección', 'Empleado', 'NDC', 'Grupo empleados', 'Fecha de liquidación', and 'Fecha promedios'.
 - Buttons:** 'Agregar' and 'Cancelar' are located at the bottom right of the form.
 - Table:** A table with columns 'Concepto', 'Descripción', 'Modo', 'Naturaleza', and 'Se liquida'. The 'Conceptos' tab is selected.
 - Footer:** A 'Liquidación' button is highlighted with a red box at the bottom left of the form area.

Comprobante de pago de prestaciones sociales

Esta opción permite al usuario generar e imprimir los comprobantes de liquidación de prestaciones sociales en el ejercicio de liquidación de contratos de trabajo, vacaciones disfrutadas o anticipo de cesantías.



The screenshot shows the Siesa web application interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: **Nomina**, **Maestros**, **Liquidacion** (expanded), **Transacciones prestaciones sociales** (expanded), **Comprobantes de Pago**, **Consultas**, **Auditorias y recalculos**, and **Procesos Adicionales**. The **Transacciones prestaciones sociales** menu is further expanded, showing **Preliquidación de prestaciones..**, **Liquidación de prestaciones..**, **Anticipos de cesantías..**, and **Comprobante de Prestaciones..** (highlighted with a red box). The main content area is titled **Comprobante prestaciones sociales x** and contains a form with the following fields: **Nombre** (text box), **Centro de operacion** (dropdown), **Documento** (text box), **Tipo de nomina** (dropdown), **Periodo** (text box), **Fecha inicial** (calendar icon), **Fecha final** (calendar icon), **Fecha de pago** (calendar icon), **Tipo liquidacion** (dropdown), **Tipo seleccion** (dropdown), **Empleado** (text box), **Grupos empleados** (text box), **Centro de operacion** (dropdown), **Proyecto** (text box), **Centro de costos** (dropdown), **Unidad de negocio** (text box), **Forma de pago** (dropdown), and **Ordenamiento** (dropdown). Below the form, there are two checkboxes: **Genera comprobante de pago** and **Envia volante via email**. To the right of these checkboxes are two text boxes: **Nombre archivo** and **Asunto**, followed by an **Examinar...** button. At the bottom of the form, there are two buttons: **Generar comprobantes** and **Enviar correos**, both highlighted with red boxes.

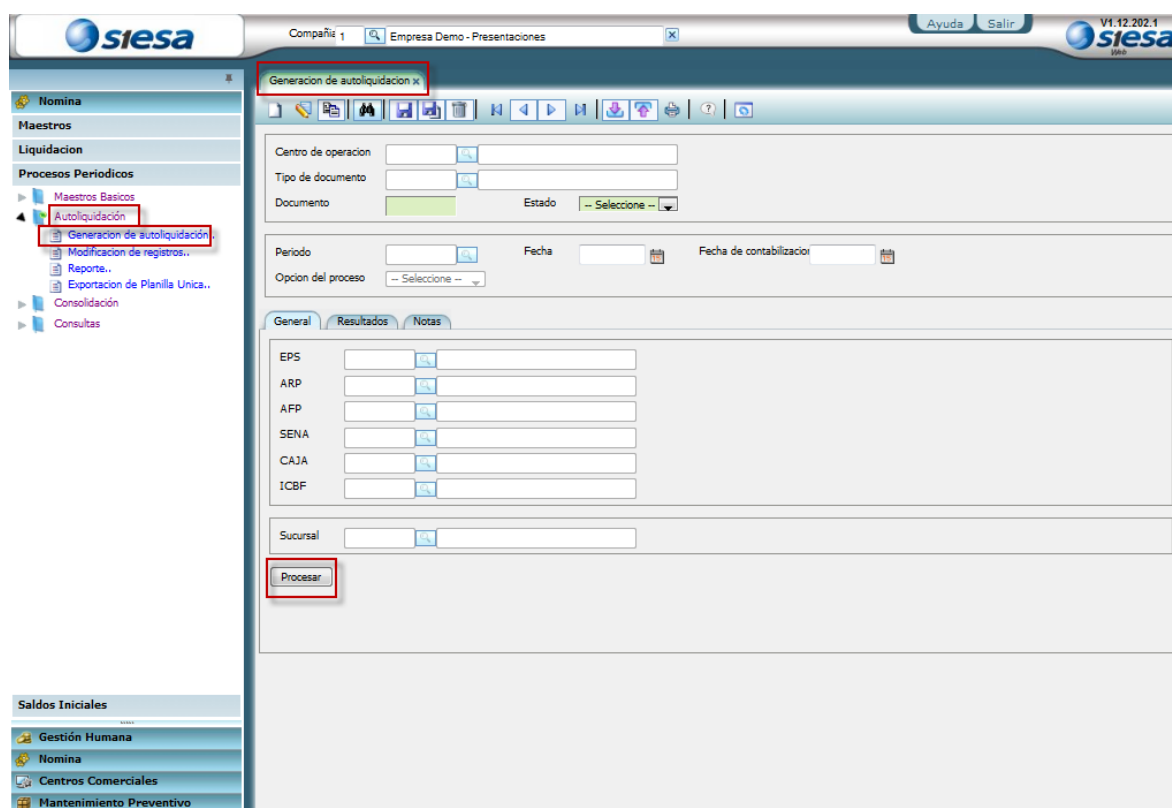
Autoliquidaciones

El objetivo de éste programa, es obtener automáticamente los diferentes reportes para los formularios de la autoliquidación tomando como base la información que el sistema de nómina tiene después de haber realizado todos los procesos de liquidación de un mes determinado.

Generación automática Autoliquidación

Proceso

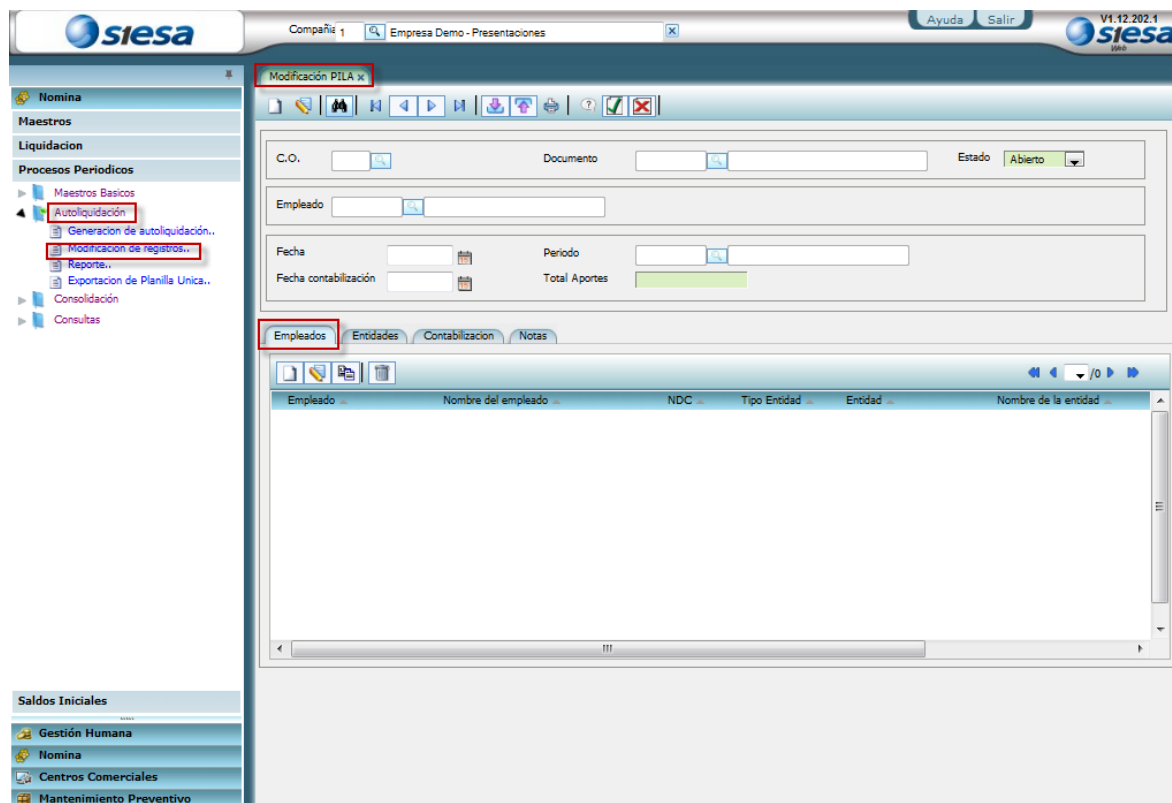
Al correr este proceso, el sistema genera los listados de autoliquidación y archivos con el formato único que actualmente maneja la mayoría de las entidades promotoras de salud, fondos de pensiones y administradoras de riesgos profesionales.



The screenshot displays the SIESA web application interface. The top navigation bar includes the SIESA logo, a user session bar with 'Compañía 1' and 'Empresa Demo - Presentaciones', and buttons for 'Ayuda' and 'Salir'. The version 'V1.12.202.1' is also shown. The left sidebar contains a menu with categories like 'Nomina', 'Maestros', 'Liquidación', and 'Procesos Periodicos'. Under 'Procesos Periodicos', the 'Autoliquidación' option is highlighted, with its sub-menu item 'Generación de autoliquidación' also highlighted. The main content area is titled 'Generación de autoliquidación' and contains several input fields: 'Centro de operación', 'Tipo de documento', 'Documento', 'Estado' (a dropdown menu), 'Periodo', 'Fecha', 'Fecha de contabilización', and 'Opción del proceso' (a dropdown menu). Below these fields are tabs for 'General', 'Resultados', and 'Notas'. The 'General' tab is active, showing a list of entities with checkboxes: EPS, ARP, AFP, SENA, CAJA, and ICBF. A 'Sucursal' field is located below this list. At the bottom of the form, there is a 'Procesar' button highlighted with a red box.

Modificación de registros

El objetivo de éste grupo de programas, es brindar una herramienta al usuario que le permita actualizar, modificar o retirar en forma manual y directa, los archivos que servirán de base para generar los reportes e informes de autoliquidación que se deben presentar a las diferentes entidades.

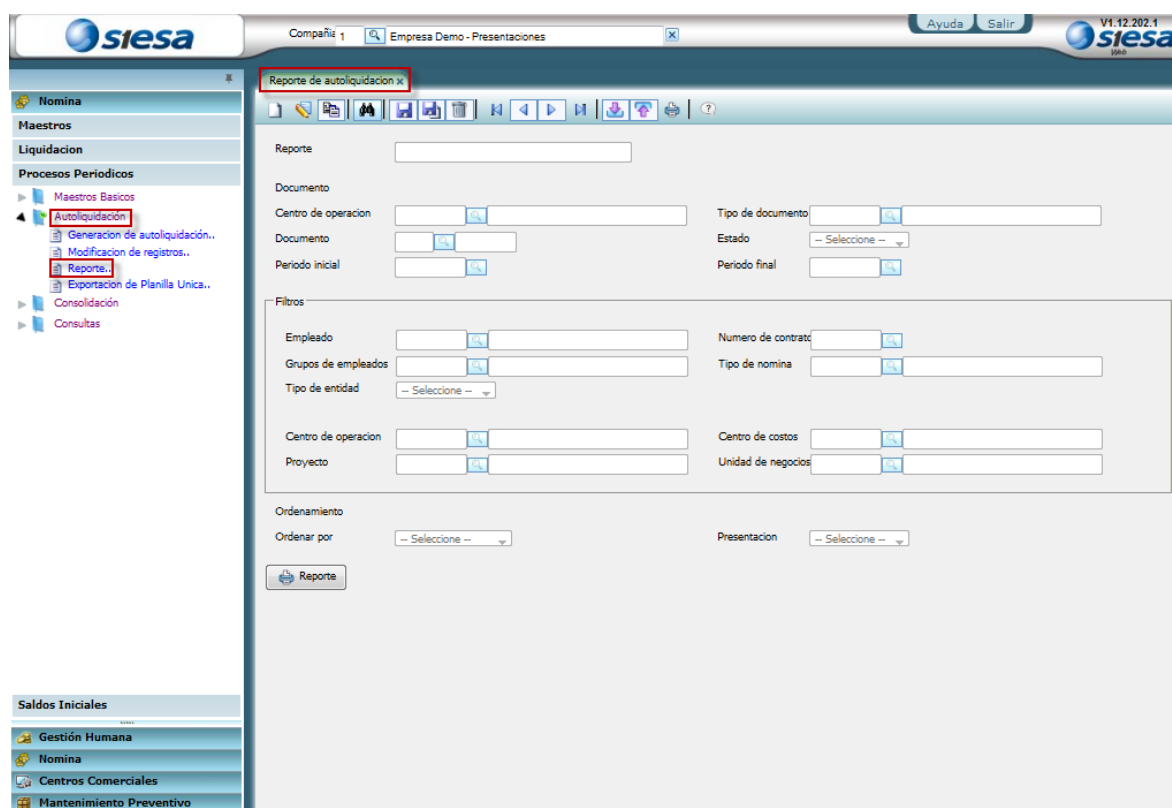


Reporte de autoliquidación

Planilla integrada de aportes

Por esta opción el sistema permite generar el archivo plano de **Planilla Integra de Aportes** de acuerdo a las Resoluciones: número 001303 del 10 de mayo de 2005, 002310 del 22 de julio de 2005, 634 y 1317 del 2006.

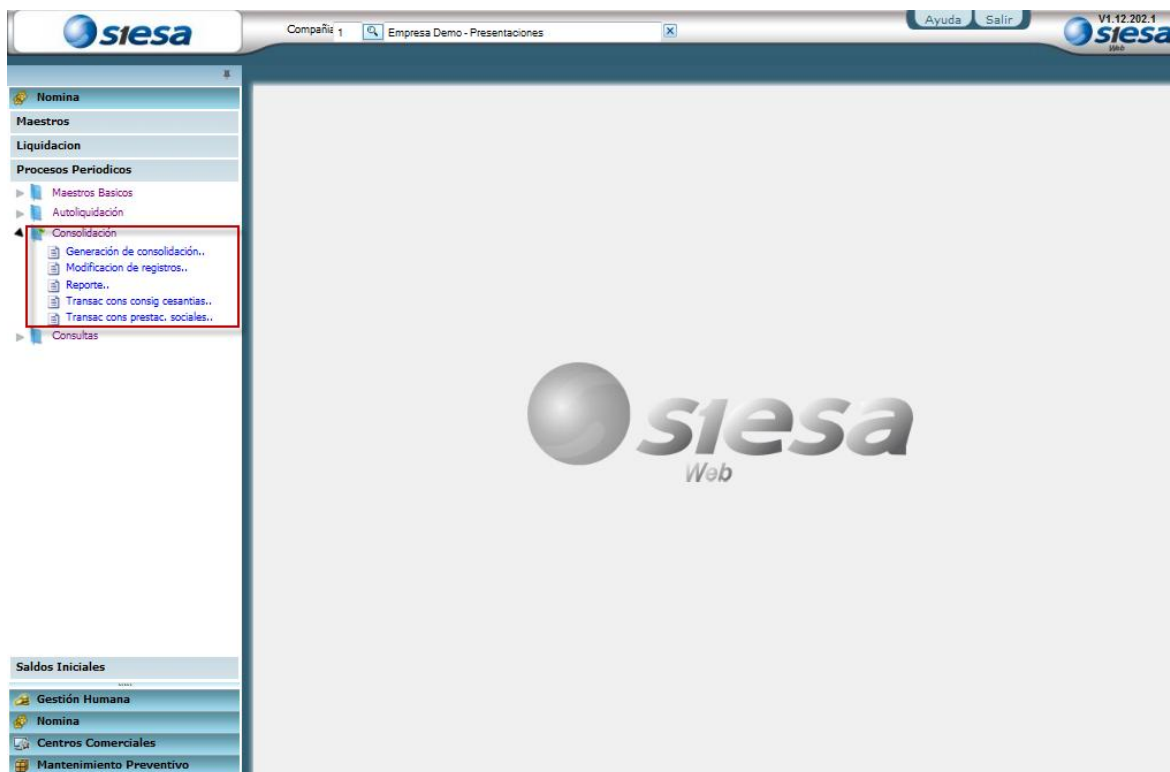
Generación



The screenshot displays the 'Reporte de autoliquidación' screen within the SIESA application. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar on the left contains a tree view with the following items: 'Nomina', 'Maestros', 'Liquidación', 'Procesos Periodicos' (expanded), 'Maestros Basicos', 'Autoliquidación' (selected), 'Generación de autoliquidación..', 'Modificación de registros..', 'Reporte..' (highlighted with a red box), 'Exportación de Planilla Unica..', 'Consolidación', and 'Consultas'. Below the sidebar, there are buttons for 'Saldo Inicial', 'Gestión Humana', 'Nomina', 'Centros Comerciales', and 'Mantenimiento Preventivo'. The main content area has a title bar with 'Reporte de autoliquidación' and a toolbar. Below the toolbar, there are several input fields and dropdown menus for filtering and document generation. The fields include: 'Reporte' (text), 'Documento' (text), 'Centro de operación' (text), 'Tipo de documento' (text), 'Documento' (text), 'Estado' (dropdown), 'Periodo inicial' (text), 'Periodo final' (text), 'Filtros' (a group of fields: 'Empleado' (text), 'Grupos de empleados' (text), 'Tipo de entidad' (dropdown), 'Numero de contrato' (text), 'Tipo de nomina' (text), 'Centro de operación' (text), 'Proyecto' (text), 'Centro de costos' (text), 'Unidad de negocios' (text)), 'Ordenamiento' (text), 'Ordenar por' (dropdown), 'Presentación' (dropdown), and a 'Reporte' button.

Consolidados

El módulo de consolidación permite calcular con exactitud extrema el valor del pasivo laboral.



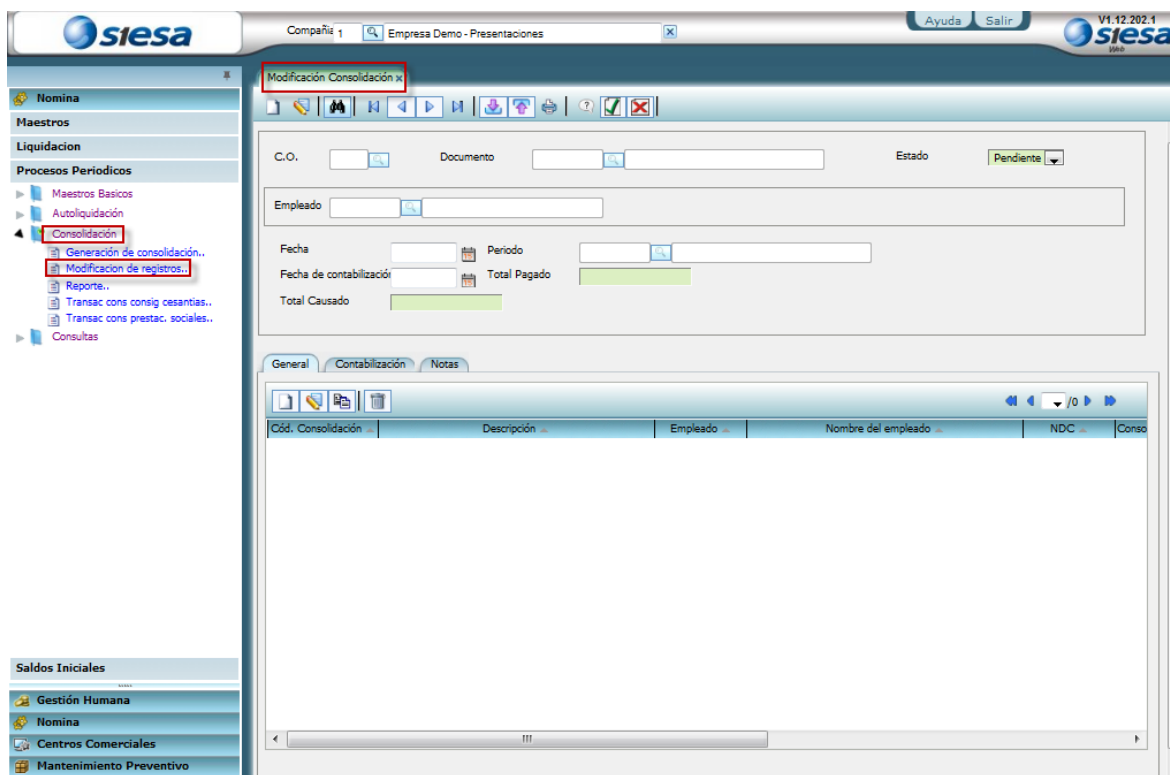
Conceptos consolidación / provisión

Por esta opción se crean los códigos que se relacionan con los conceptos que se van a consolidar o a hacer provisión mensualmente.

Consolidación mensual

Actualización directa

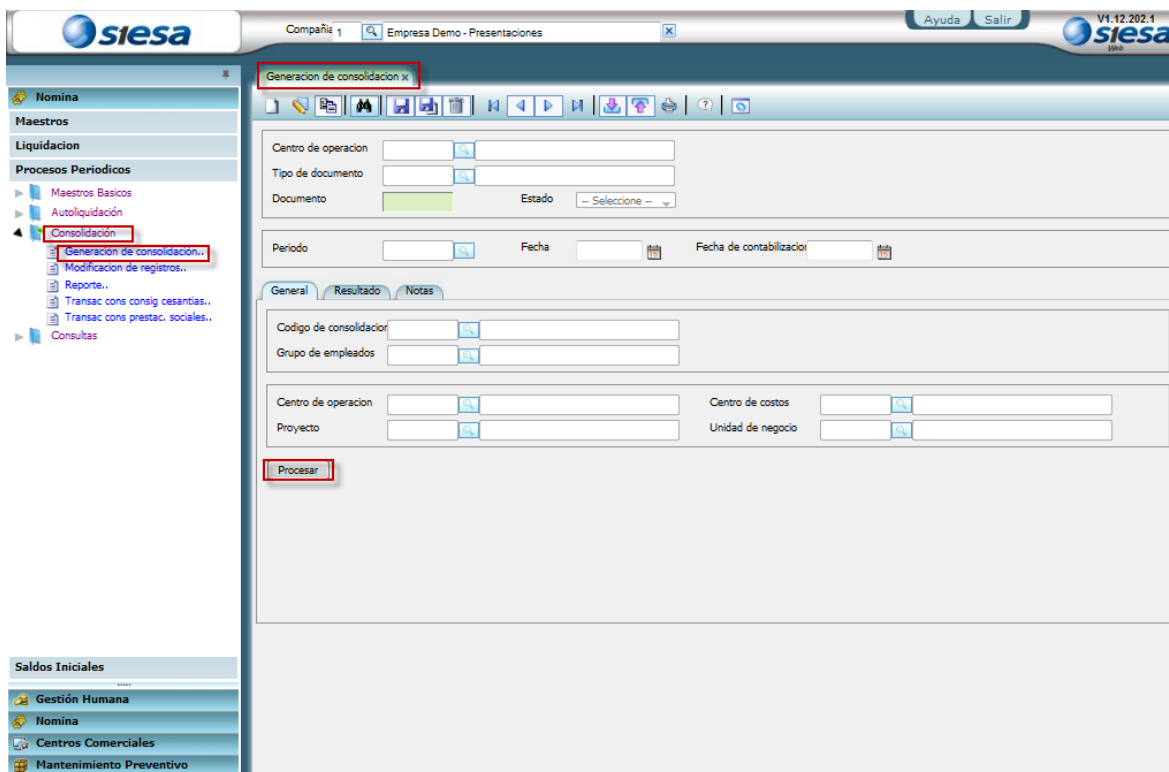
Por esta opción se capturan los saldos iniciales de los valores consolidados a una fecha determinada.



Proceso de consolidación

El proceso simula una liquidación total de todos los empleados independientemente de su tipo de nómina y de la periodicidad de las mismas; guarda mes a mes los resultados de dichos cálculos y por lo tanto proporciona también los valores causados en cada período y por cada concepto de consolidación.

Proceso por lapso

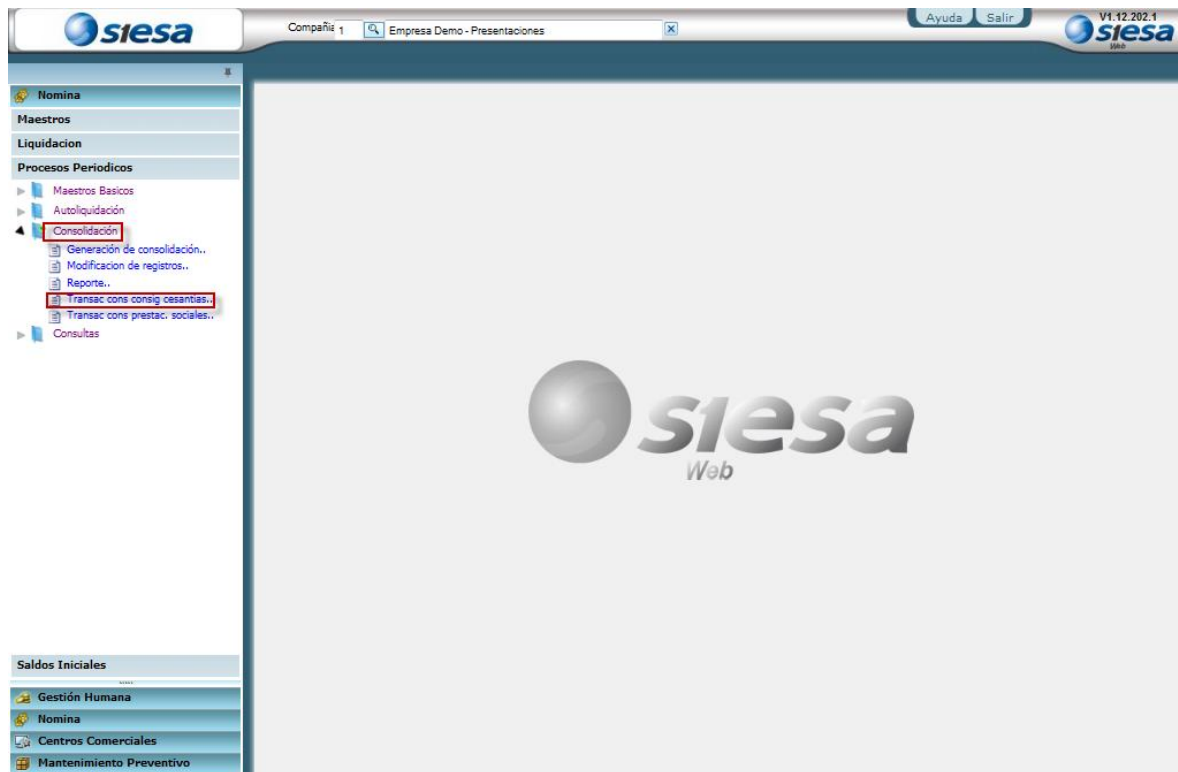


The screenshot displays the Siesa web application interface. The top navigation bar includes the Siesa logo, a search bar, and links for 'Ayuda' and 'Salir'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Nomina', 'Maestros', 'Liquidación', and 'Procesos Periodicos'. Under 'Procesos Periodicos', the 'Consolidación' option is highlighted. The main content area shows the 'Generación de consolidación x' form. This form includes fields for 'Centro de operación', 'Tipo de documento', 'Documento', and 'Estado'. Below these are fields for 'Periodo', 'Fecha', and 'Fecha de contabilización'. A tabbed interface with 'General', 'Resultado', and 'Notas' is present. The 'General' tab contains fields for 'Codigo de consolidación', 'Grupo de empleados', 'Centro de operación', 'Proyecto', 'Centro de costos', and 'Unidad de negocio'. A 'Procesar' button is located at the bottom of the form.

Transacciones con consolidados

De acuerdo con el maestro de consolidados que se tiene por empleado, al final del año, se pagarán los intereses sobre cesantías y se consignarán las cesantías en los meses que corresponden realizar estas transacciones.

Pago de cesantías Ley 50

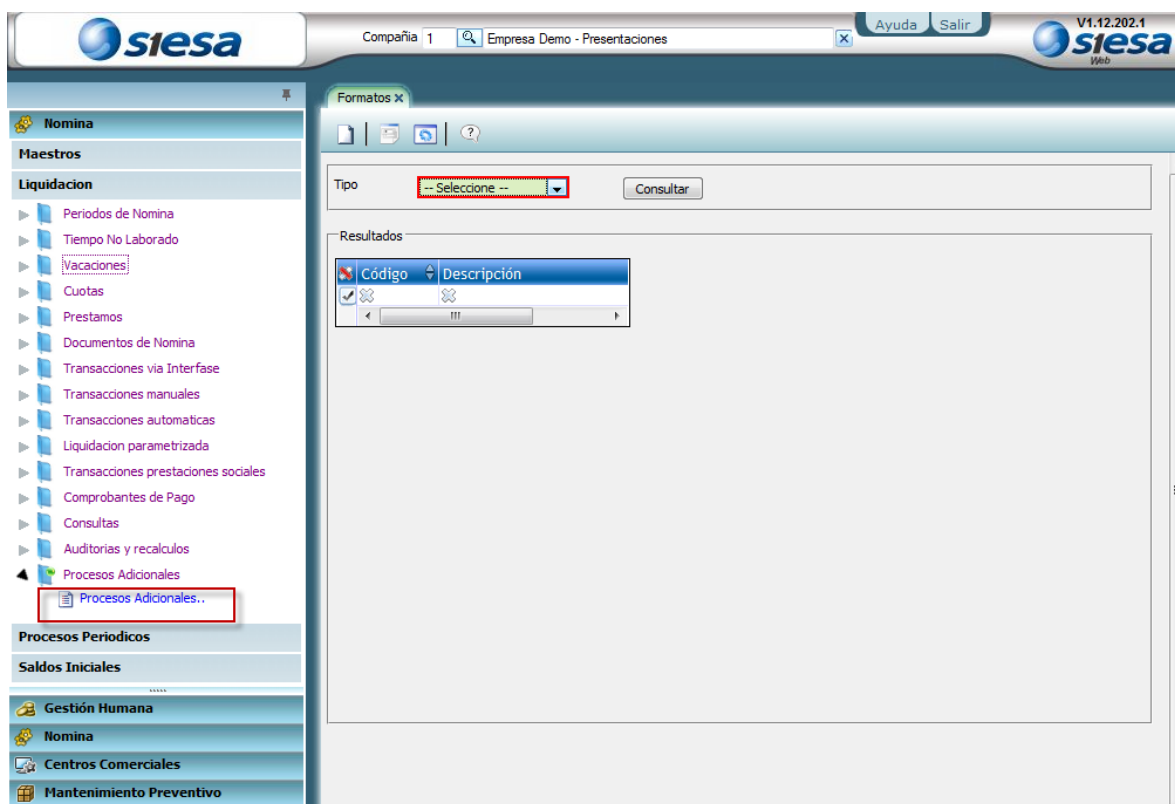


Certificados de ingresos y retenciones

El sistema genera anualmente los certificados de ingresos y retención e información exógena de acuerdo con las normas exigidas por la DIAN.

Informes de entidades

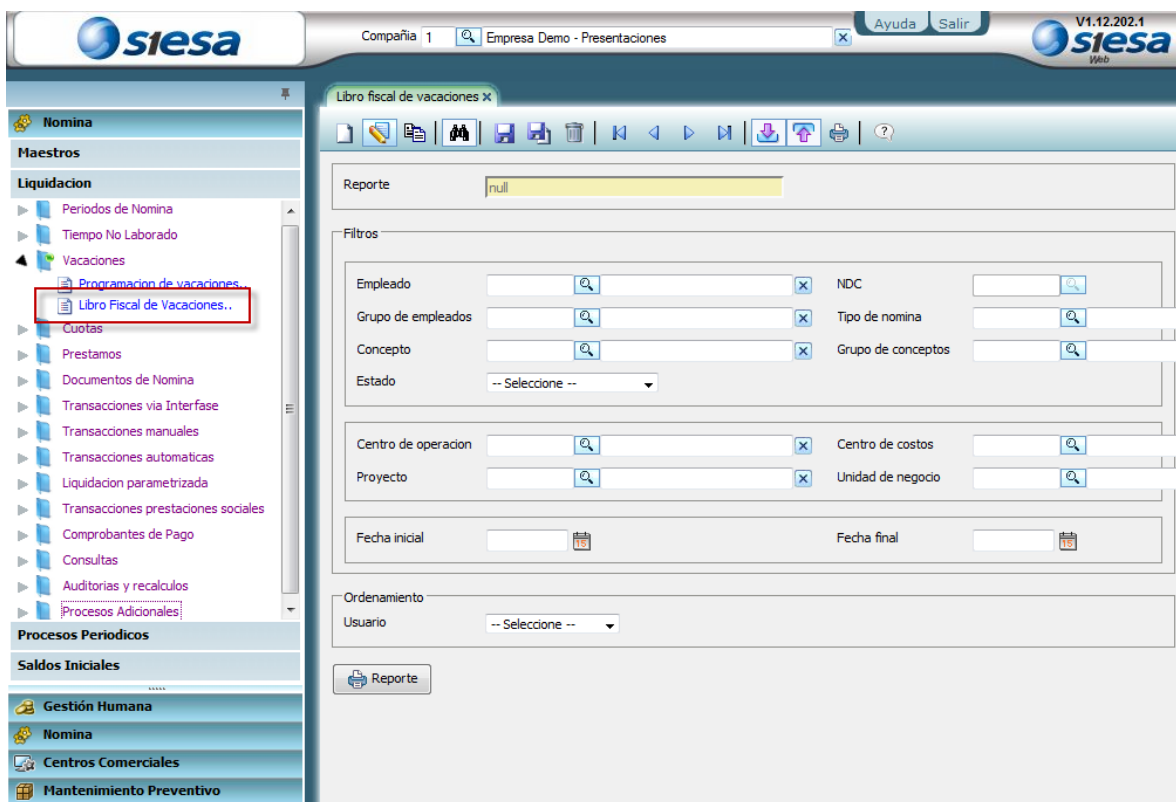
El objetivo de éste programa, es generar listados para atender requerimientos específicos de entidades a las cuales por ley es necesario estar reportando periódicamente información en medios magnéticos. Fondo de cesantías, Banco Agrario (consignación de embargos). La metodología utilizada en estos casos es que son incluidos como formatos que pueden ser llamados por este programa.



The screenshot displays the SIESA web application interface. The top navigation bar includes the SIESA logo, a search bar with 'Compañía 1' and 'Empresa Demo - Presentaciones', and links for 'Ayuda' and 'Salir'. The version 'V1.12.202.1' is also shown. The left sidebar contains a tree view with categories: 'Nomina', 'Maestros', 'Liquidacion', 'Procesos Adicionales', 'Procesos Periodicos', 'Saludos Iniciales', 'Gestión Humana', 'Nomina', 'Centros Comerciales', and 'Mantenimiento Preventivo'. The 'Procesos Adicionales' category is expanded, and 'Procesos Adicionales..' is highlighted. The main content area is titled 'Formatos' and features a 'Tipo' dropdown menu with '-- Seleccione --' and a 'Consultar' button. Below this is a 'Resultados' section with a table header showing 'Código' and 'Descripción'.

Libro fiscal vacaciones

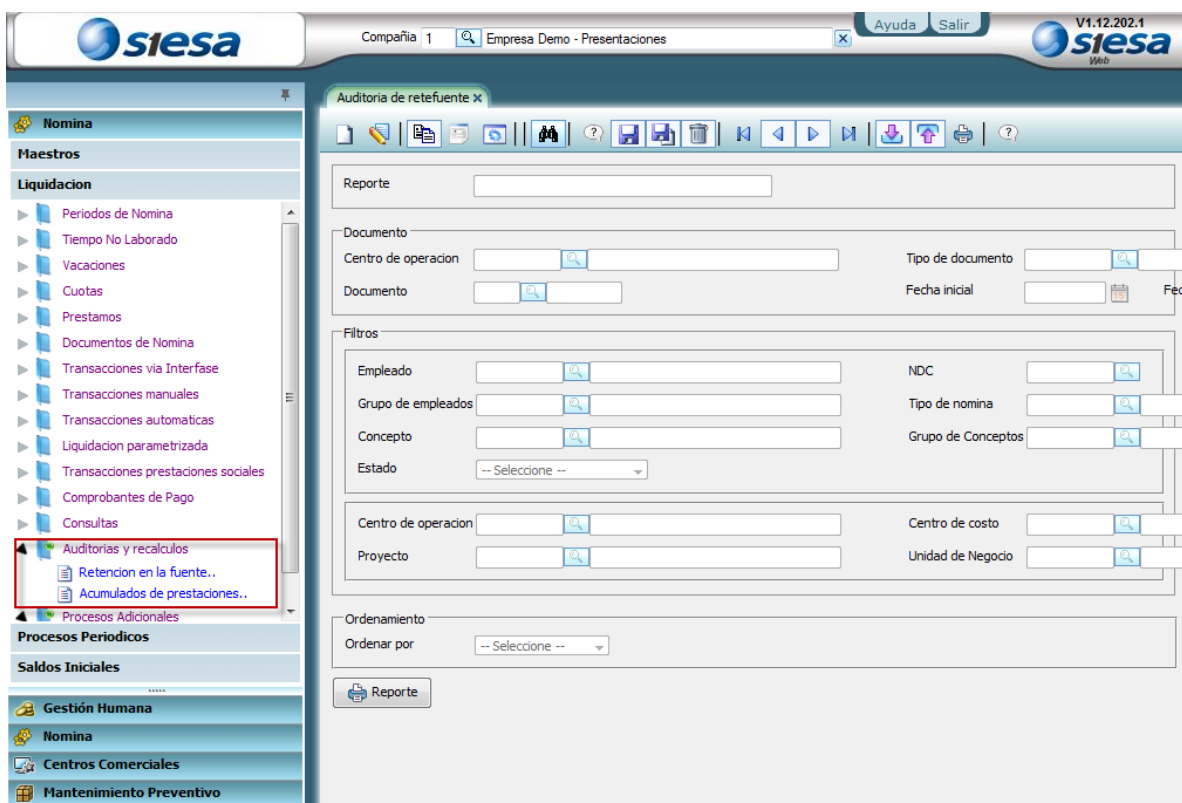
El sistema automáticamente alimentará el libro de vacaciones, a medida que se liquiden las vacaciones por el sistema.



The screenshot displays the Siesa web application interface. The top navigation bar includes the Siesa logo, a company selector set to 'Compañía 1', a search bar with 'Empresa Demo - Presentaciones', and links for 'Ayuda' and 'Salir'. The version 'V1.12.202.1' is also shown. The left sidebar contains a tree view with categories: 'Nomina', 'Maestros', 'Liquidacion', 'Procesos Periodicos', 'Saludos Iniciales', 'Gestión Humana', 'Nomina', 'Centros Comerciales', and 'Mantenimiento Preventivo'. Under 'Liquidacion', the 'Vacaciones' folder is expanded, and 'Libro Fiscal de Vacaciones..' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Libro fiscal de vacaciones x' and features a toolbar with icons for report generation. Below the toolbar, there is a 'Reporte' field with the value 'null'. A 'Filtros' section contains several input fields with search icons and dropdown menus: 'Empleado', 'Grupo de empleados', 'Concepto', 'Estado' (with a '-- Seleccione --' dropdown), 'Centro de operacion', 'Proyecto', 'NDC', 'Tipo de nomina', 'Grupo de conceptos', 'Centro de costos', and 'Unidad de negocio'. At the bottom of the filters, there are 'Fecha inicial' and 'Fecha final' date pickers. An 'Ordenamiento' section includes a 'Usuario' dropdown with a '-- Seleccione --' option. A 'Reporte' button is located at the bottom left of the main area.

Listados de auditoría

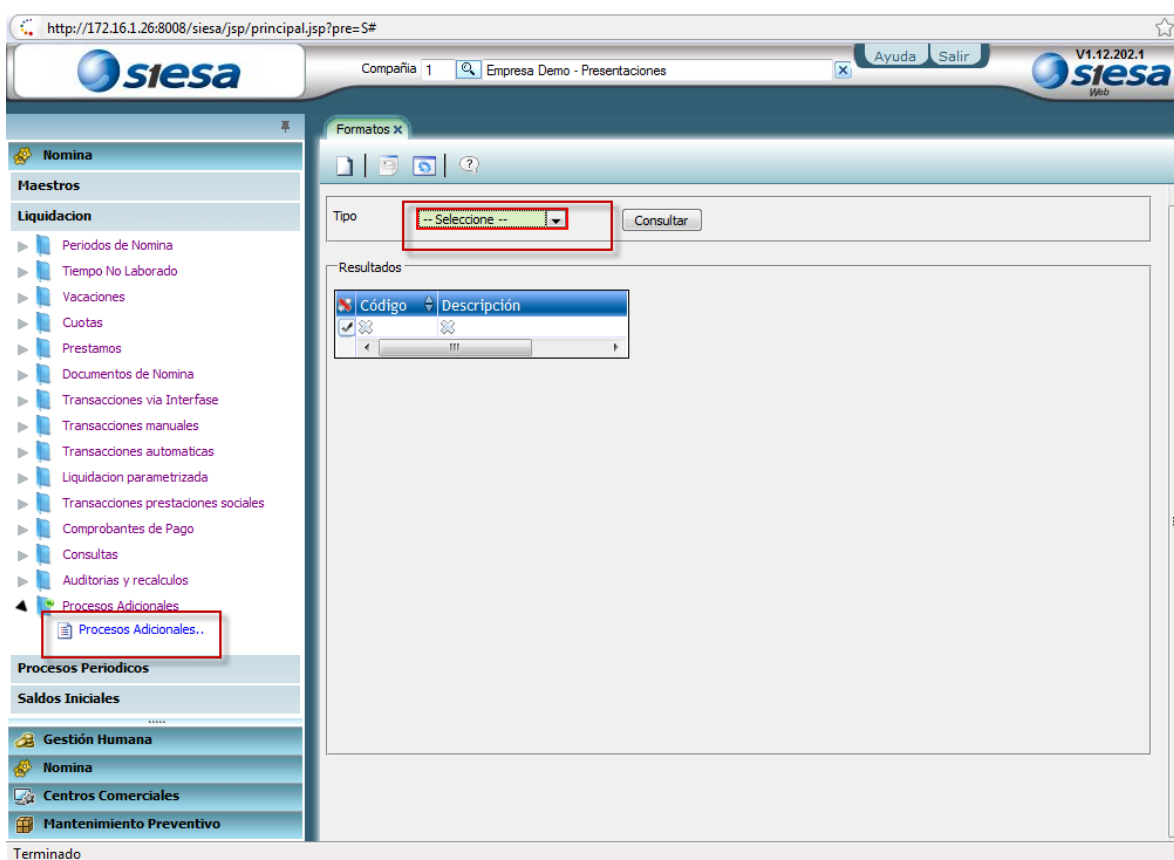
Se pueden generar listados para auditar, como el sistema realiza las liquidaciones de prestaciones y el cálculo para el descuento de retención en la fuente.



The screenshot displays the SIESA web application interface. The top navigation bar includes the SIESA logo, a company selector set to 'Empresa Demo - Presentaciones', and links for 'Ayuda' and 'Salir'. The version 'V1.12.202.1' is also shown. The left sidebar contains a menu with categories like 'Nomina', 'Maestros', 'Liquidacion', 'Procesos Periodicos', 'Saludos Iniciales', 'Gestión Humana', 'Centros Comerciales', and 'Mantenimiento Preventivo'. Under 'Liquidacion', the 'Auditorias y recalculos' sub-menu is highlighted with a red box, containing 'Retencion en la fuente..' and 'Acumulados de prestaciones..'. The main content area is titled 'Auditoria de retención en la fuente' and features a 'Reporte' button, a 'Documento' section with fields for 'Centro de operacion', 'Tipo de documento', 'Documento', and 'Fecha inicial', a 'Filtros' section with fields for 'Empleado', 'NDC', 'Grupo de empleados', 'Tipo de nomina', 'Concepto', 'Grupo de Conceptos', 'Estado', 'Centro de operacion', 'Centro de costo', 'Proyecto', and 'Unidad de Negocio', an 'Ordenamiento' section with an 'Ordenar por' dropdown, and a 'Reporte' button.

Informes de procesos adicionales

Se han desarrollado informes especiales que han requerido alguno de nuestros clientes.



The screenshot shows the SIESA web application interface. The left sidebar contains a menu with the following items: **Nomina**, **Maestros**, **Liquidacion**, **Procesos Adicionales** (highlighted with a red box), **Procesos Periodicos**, **Saludos Iniciales**, **Gestión Humana**, **Nomina**, **Centros Comerciales**, and **Mantenimiento Preventivo**. The main content area displays a form titled 'Formatos x' with a 'Tipo' dropdown menu (set to '-- Seleccione --') and a 'Consultar' button. Below the form is a 'Resultados' section with a table header:

Código	Descripción
--------	-------------

. The status bar at the bottom indicates 'Terminado'.