

MANUAL NOMINA WEB

Cambios a inicio de cada año

- Se debe crear los parametros por año, por la opción de Maestros, parametros de nomina, parametros por año. Aqui se alimenta el salario minimo legal vigente, el valor del auxilio de transporte vigente del año y todos los parametros para el calculo de retención en la fuente. (Anexo Imagen de ejemplo creado del año 2013). Recuerde que para crear nuevo se debe seleccionar la grilla que tiene una hoja dibujada.

Nomina

Maestros

- Parametros de nomina
 - Parametros de nomina..
 - Parametros por año..
- Conceptos
- Tipos de nomina
- Grupos de empleados
- Entidades
 - Código nacional de entidades...
 - Entidades EPS..
 - Entidades AFP..
 - Entidades ARP..
 - Entidades Cajas..
 - Entidades Sena..
 - Entidades Icbf..
 - Entidades Fondos..
 - Entidades AFC..
 - Centros de trabajo..
- Tabla de extralegales
- Cargos
 - Cargos..
 - Clasificación Nacional Ocupaciones..
- Tablas de retención en la fuente
- Empleados
- Terceros...

Compañía: 1 PROYECTOS Y CONSULTORIAS EMPRESARIA

Año: 2013

Generales | Notas

Valor sueldo mínimo	589,500	Valor del auxilio de transporte	70,500
Valor unidad tributaria (U.V.T.)	26,841	Máximo valor exento	240 (U.V.T.) = 6,442,000
Porcentaje exento de retención	25.00	Valor máximo de aportes en pensión y AFC	3,800 (U.V.T.) = 101,996,000
Porcentaje máximo de aportes en pensión y AFC	30.00	Valor máximo de deducible por vivienda	100 (U.V.T.) = 2,684,000
Patrimonio bruto (D.I.A.N)	110,498,000	Valor máximo de pagos por salud	16 (U.V.T.) = 429,000
Ingresos brutos (D.I.A.N)	100,013,000	Valor de dependientes	10% 32 (U.V.T.) = 859,000
Porc. Exento Pagos no Const. de Salario L.1393	40.00		

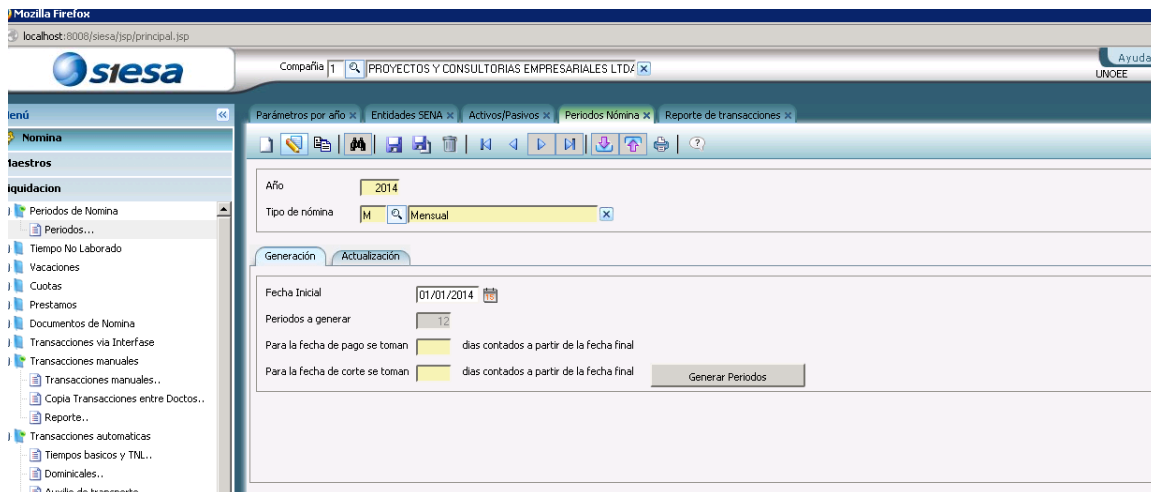
☐ Aplica Art. 385 Regimen de impuesto a la renta

☐ Resta Incapacidades de los ingresos base reafecto

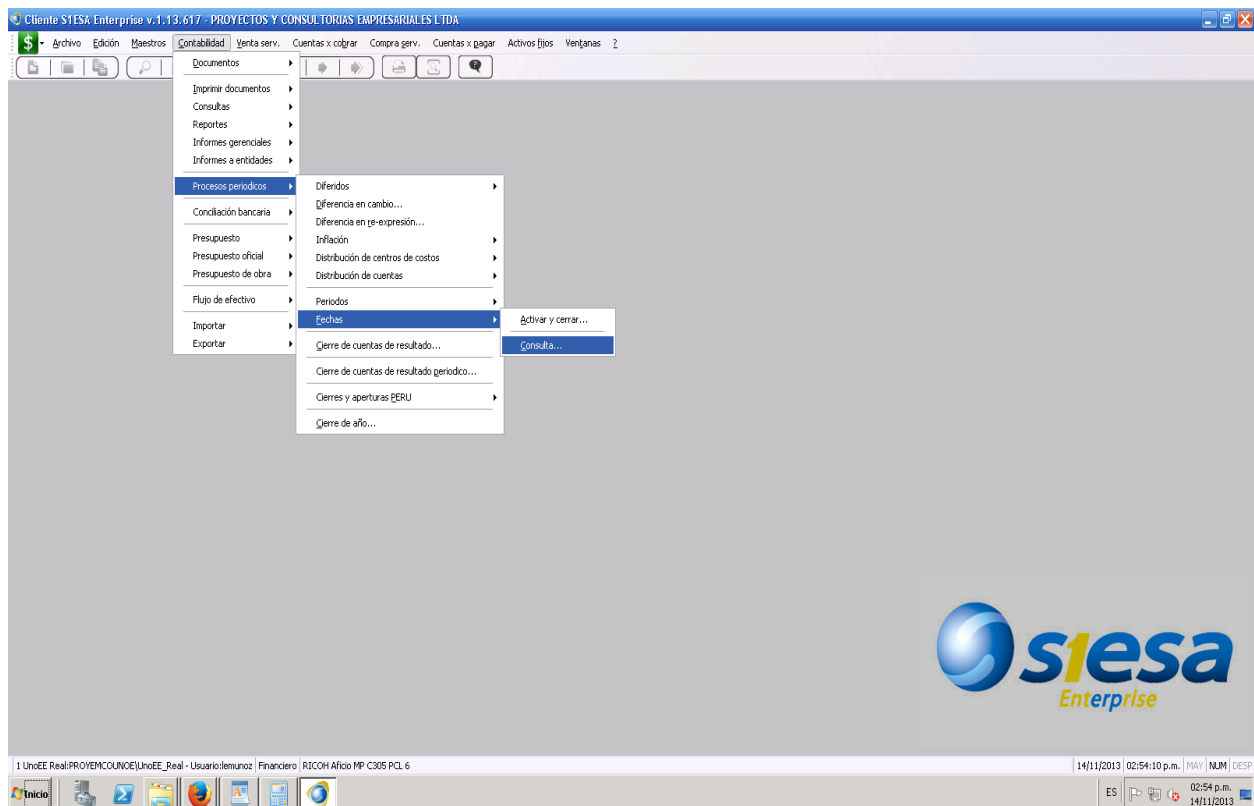
☒ Salario Integral toma base pagos no const. de salario. (100%)

☒ Dias TNL entre periodos suma para calc. deducible

- Se debe crear los periodos de nomina, para el tipo de nómina mensual. Por la opción de Liquidación, periodos de nómina, periodos. aqui se selecciona la grilla de nuevo que es la hoja dibujada en la parte superior, se asigna el año, el tipo de nomina M que es mensual, la fecha inicial que siempre es el 1 de enero del año que se esta creando los periodos, se da guardar seleccionando la grilla que es el el dibujo del diskett en la parte superior, para luego si darle generar periodos.(Anexo imagen). El año 2014 ya quedo creado.

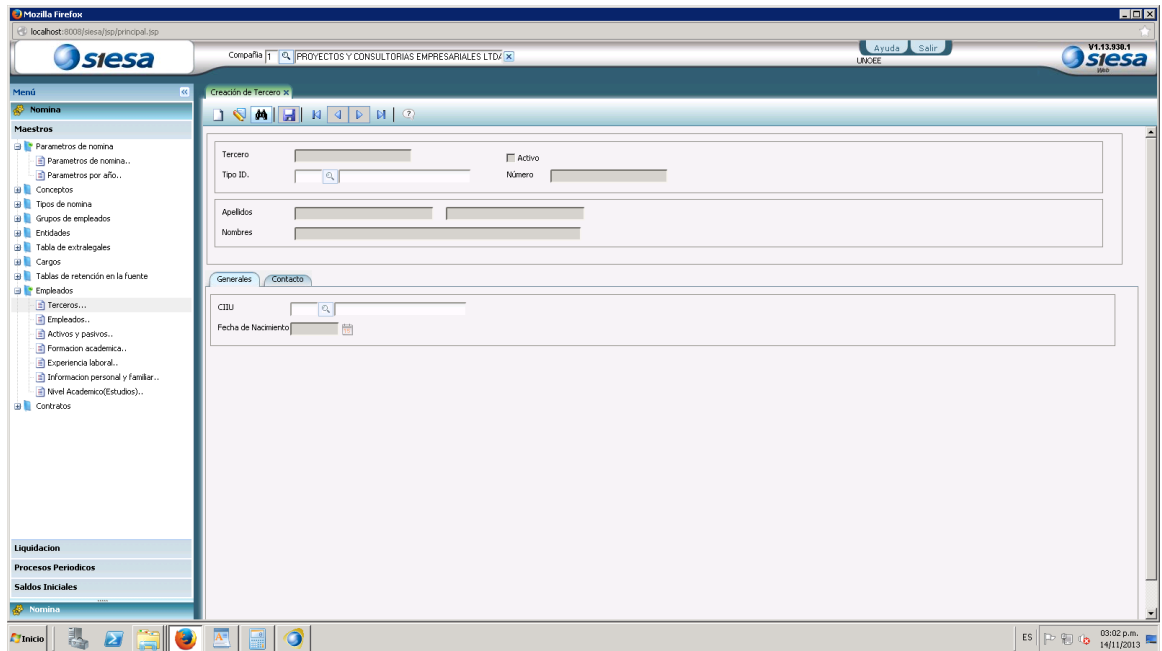


- Se debe marcar los días festivos del calendario. esta marcación se hace desde la suite de unoe. Por la opción de Contabilidad, Procesos periodicos, fechas y consulta. el periodo debe estar abierto. para marcar los días festivos se posiciona en el día y se le da doble click. el día debe quedar en rojo. Esta marcación es indispensable en el momento que vaya a liquidar vacaciones por disfrute.



PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE NOMINA

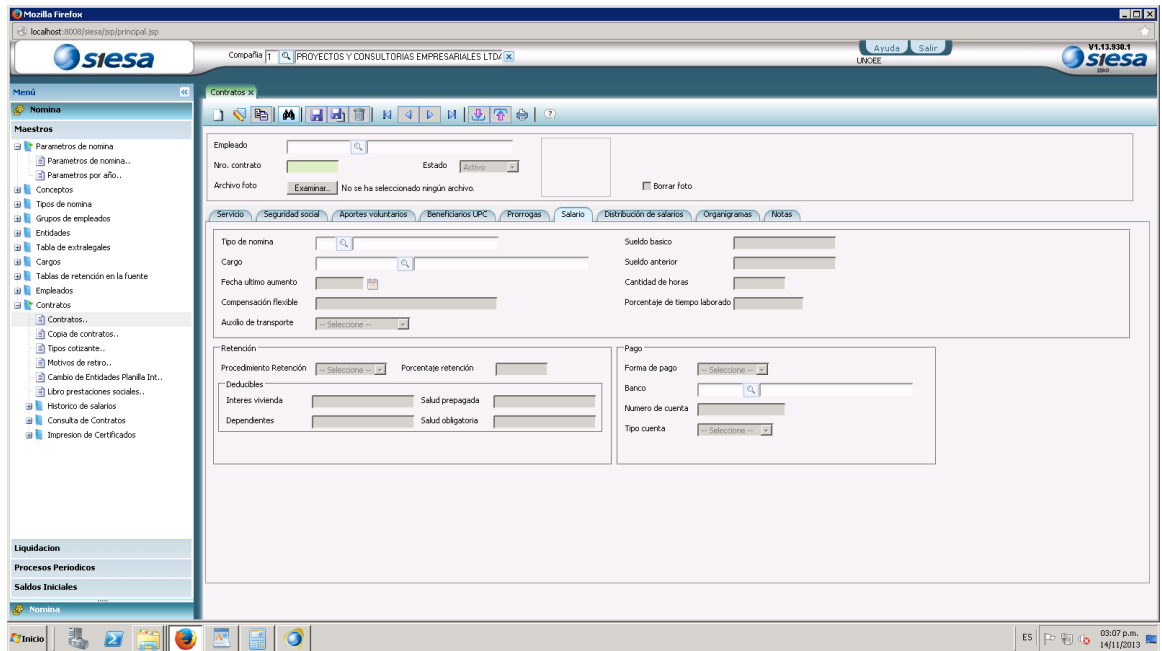
1. Se debe ingresar el personal nuevo. Creando inicialmente el tercero, por la opción de Maestros, empleados y terceros. Este tercero se puede crear desde la nomina web o desde unoe.



Luego se crea el empleado. Por la opción de Maestros, empleados y empleados.

Para luego crear el contrato. Por la opción de Maestros, contratos, contratos

Por esta misma opción se hace cambios por incrementos salariales consultando el empleado y seleccionando la pestaña de salario.

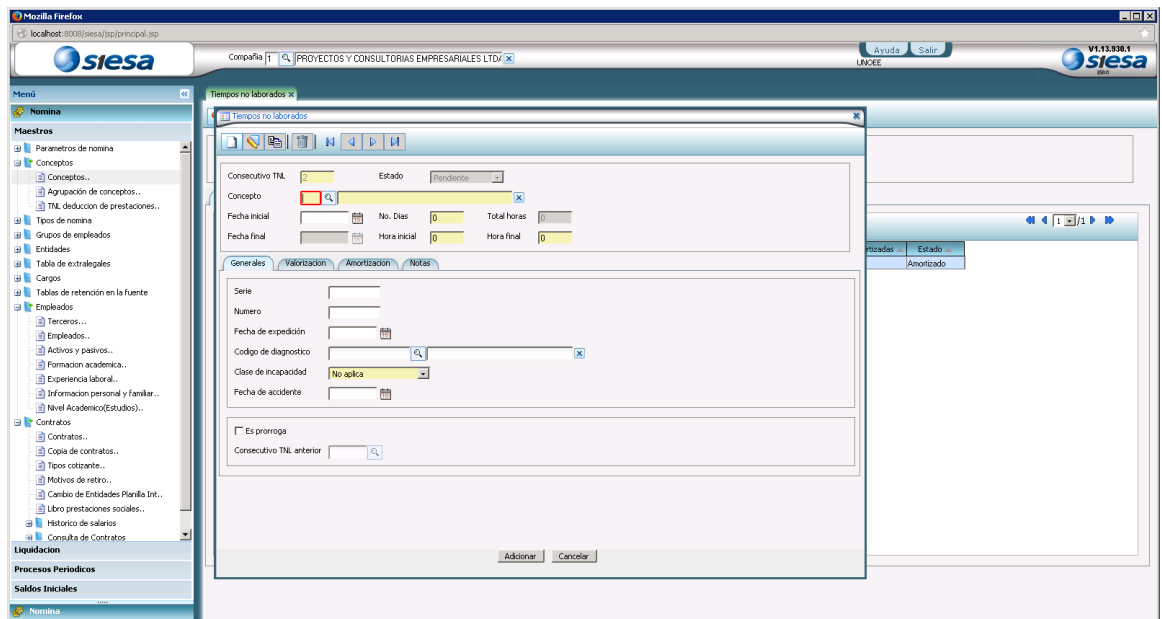


2. Liquidar Vacaciones. (ver liquidación de Vacaciones).

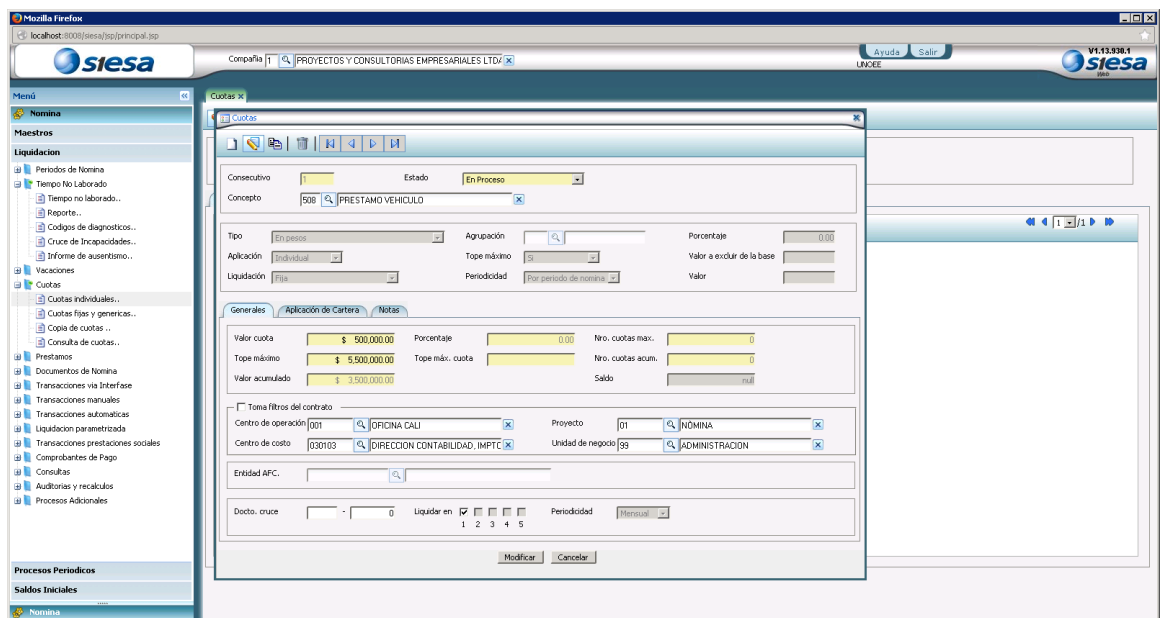
3. Liquidacion de Contratos (ver liquidación de Contrato).

4. Ingresar los tiempos no laborados(TNL), como son las incapacidades, licencias, permisos, suspensiones. y se hace por la opción de Nómina, Liquidación, tiempo no laborado, tiempo no laborado. Aquí seleccionas el empleado y seleccionas el icono de nuevo, seleccionas el concepto y ingresa la fecha inicial año/mes/día y número de días de la novedad.

Si la novedad es una incapacidad, se debe seleccionar la clase de incapacidad y seleccionar si es una prorrogas, luego se selecciona la pestaña de valorización y por ultimo adicionar.



5. Ingresar, modificar o inactivar cuotas y prestamos. Por la opción de Liquidación, cuotas, cuotas individuales. Como auxilio tarjeta debito, prestamos, aportes afc, descuento medicina prepagada.



6. Crear el documento de nomina. Por la opción de Liquidación, documentos de nomina y documentos. Se selecciona nuevo, se selecciona el centro de operacion 001, se selecciona el tipo de documento, si es pagop de nomina mensual es NM, si es una liquidación de contrato es LP, si es una liquidacion de vacaciones es LV y si es liquidacion de prima es LA. El tipo de nomina es M y se selecciona el periodo que se va a liquidar. En el campo tipo de

liquidación siempre va nomina y/o novedades para todo tipo de documento menos que sea de liquidacion de contrato. porque en este caso se seleccionaria es liquidación de contrato de trabajo. tipo de selección si es todos los empleados a liquidar va por filtros c.costos, proyectos, unidad de negocio. Pero si se va a liquidar a algunos empleados o uno solo se seleccionaria por empleados y guardar.

The screenshot shows the SIESA software interface for creating a payroll document. The browser address bar shows 'localhost:8080/siesa/so/principal.asp'. The company name is 'PROYECTOS Y CONSULTORIAS EMPRESARIALES LTDA'. The interface includes a sidebar menu with options like 'Nomina', 'Maestros', 'Liquidacion', 'Procesos Periodicos', and 'Saldo Inicial'. The main window is titled 'Documento Nomina' and contains several tabs: 'Generales', 'Contabilización', and 'Notas'. The 'Generales' tab is active, showing fields for 'Centro de operación' (001 OFICINA CALI), 'Tipo de Documento', 'Número', 'Estado' (Abierto), 'Tipo de nomina' (M Mensual), 'Año' (2013), 'Período', 'Fecha inicial', 'Fecha final', 'Fecha de pago', 'Tipo liquidación' (Nomina y/o Noveidades), 'Tipo selección' (Por filtros: CO, C.Costo, Proyecto, Unidad de negocio), 'Centro de operación', 'Centro de costo', 'Proyecto', and 'Unidad de negocio'.

7. Ingresar las novedades manuales, como horas extras. Por la opción de Liquidación, transacciones manuales, transacciones manuales, se llama el documento de liquidacion de la nomina y se selecciona nuevo para seleccionar el empleado y el concepto de horas extras y en cantidad colocar el numero de horas extras a pagar. El sistema automaticamente liquida el valor.

Transacciones Manuales

Empleado: 6423602 LOPEZ VILLA ROBER ADOLFO NDC: 1

Concepto: 004 HORA EXTRA DIURINA

Cuota No.: Saldo:

Fecha: 31/01/2013

Cantidad: Horas: 200

Naturaleza: Devengo Valor: \$ 15,351.00

U.I.L.: 99 ADMINISTRACIÓN

C.O.: 001 OFICINA CALI

C.Costos: 040201 INMUEBLES GRUPO FAMILIAR

Proyecto: 01 NÓMINA

Adicionar Cancelar

8. Generación de transacciones automaticas. Aquie el sistema le calcula de forma autoamtica el sueldo, le amortiza los tiempos no laborados, le calcula el auxilio de transporte, descuentos de prestamos y cuotas y descuento de seguridad social, retencion en la fuente. Existe una forma extensa y otra forma corta. La forma extensa es ir a cada opción y la forma corta es ir por liquidacion, liquidacion parametrizada y proceso colectivo. Aqui se llama el documento a liquidar y se selecciona el codigo de liquidación que ya esta parametrizado.

Proceso colectivo

C.O.: 001 OFICINA CALI Documento: NMA 3

Tipo de nómina: Manual Período: 3

Fecha inicial: 01/03/2013 Fecha final: 31/03/2013 Fecha de pago: 31/03/2013

Tipo liquidación: Nómina y/o Novedades Por Empleado

Código liquidación: MENSUAL

Liquidación

Resultados

Empleado	Nombre del Empleado	NDC	Cpto.	Descripción del Cpto.	Valor Devengo
No group by, drag column caption here...					

Borrar Limpiar

9. Generar el Reporte. Por la opcion de Liquidación, transacciones automaticas y reporte. Se llama el documento y se filtra.

Reporte de transacciones

Reporte: Predeterminado

Documento

Centro de operacion: [Seleccionar] Tipo de documento: [Seleccionar]

Documento: [Seleccionar] Fecha inicial: [Seleccionar] Fecha final: [Seleccionar]

Filtros

Empleado: [Seleccionar] Numero de contrato: [Seleccionar]

Grupo de empleados: [Seleccionar] Tipo de nomina: [Seleccionar]

Concepto: [Seleccionar] Grupo de conceptos: [Seleccionar]

Estado: -- Seleccione -- Tomar filtros del contrato: ☐

Centro de operacion: [Seleccionar] Centro de costos: [Seleccionar]

Proyecto: [Seleccionar] Unidad de negocios: [Seleccionar]

Generales Resultados

Ordenar por: -- Seleccione --

Luego por: -- Seleccione --

Luego por: -- Seleccione --

Luego por: -- Seleccione --

Imprimir resumen por conceptos: ☐

Imprimir resumen por empleado: ☐

Discrimina por registros: ☐

Reporte

10. Generación de comprobantes de pago. Se genera por la opción de Liquidación, comprobantes de pago, generacion de volantes, formatos volantes de pago, selecciona el comprobante volante de pago de siesa, se llama el documento.

Formatos SIESA

C.O.: 001 OFICINA CALI Documento: NM 13

Tipo de nomina: Mensual Periodo: 11

Fecha inicial: 30/11/2013 Fecha final: 30/11/2013 Fecha de pago: 30/11/2013

Tipo liquidacion: Nomina y/o Novedades Tipo seleccion: Por filtros: CO, CCosto, Proyecto, Unidad de Negocio

Empleado: [Seleccionar] Grupo empleados: [Seleccionar]

C.O.: [Seleccionar] Proyecto: [Seleccionar]

Centro de costo: [Seleccionar] Unidad de negocio: [Seleccionar]

Forma de pago: Todas

Primer ordenamiento: Alfabético Tipo de empleados: Todos

Presenta base en volante: ☒ Presenta acumulado cuotas: ☐

Presenta saldos de préstamos: ☐ Presenta comentarios documentos: ☐

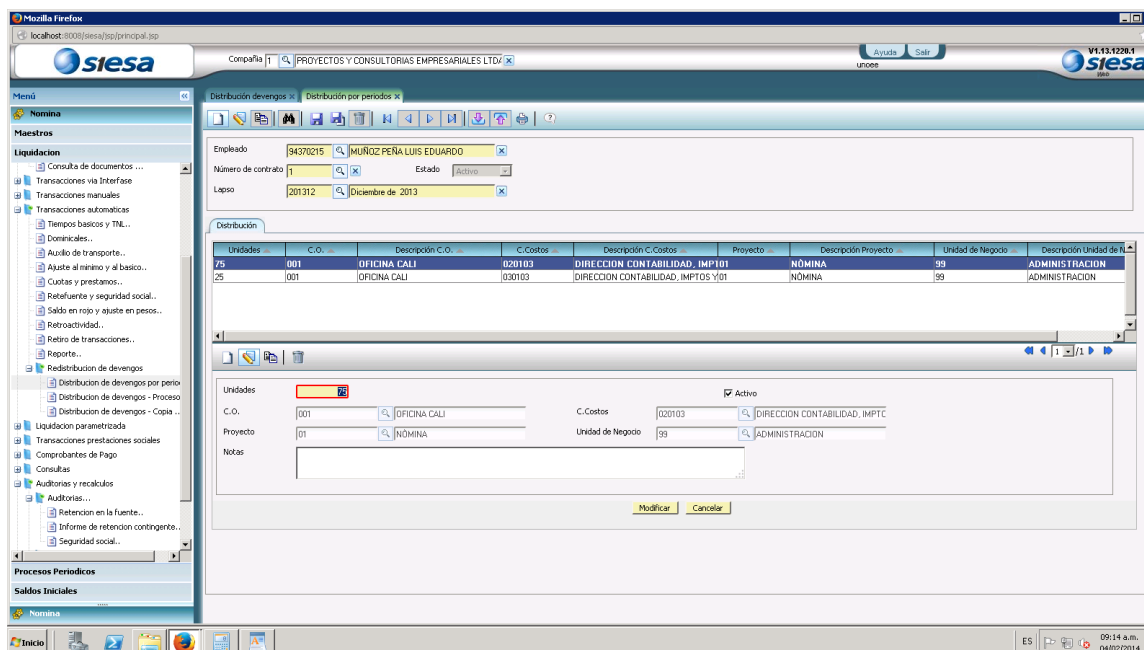
Asunto del correo: PAGO DE NOMINA MES DE NOVIEMBRE 2013

Generar volantes Enviar correo

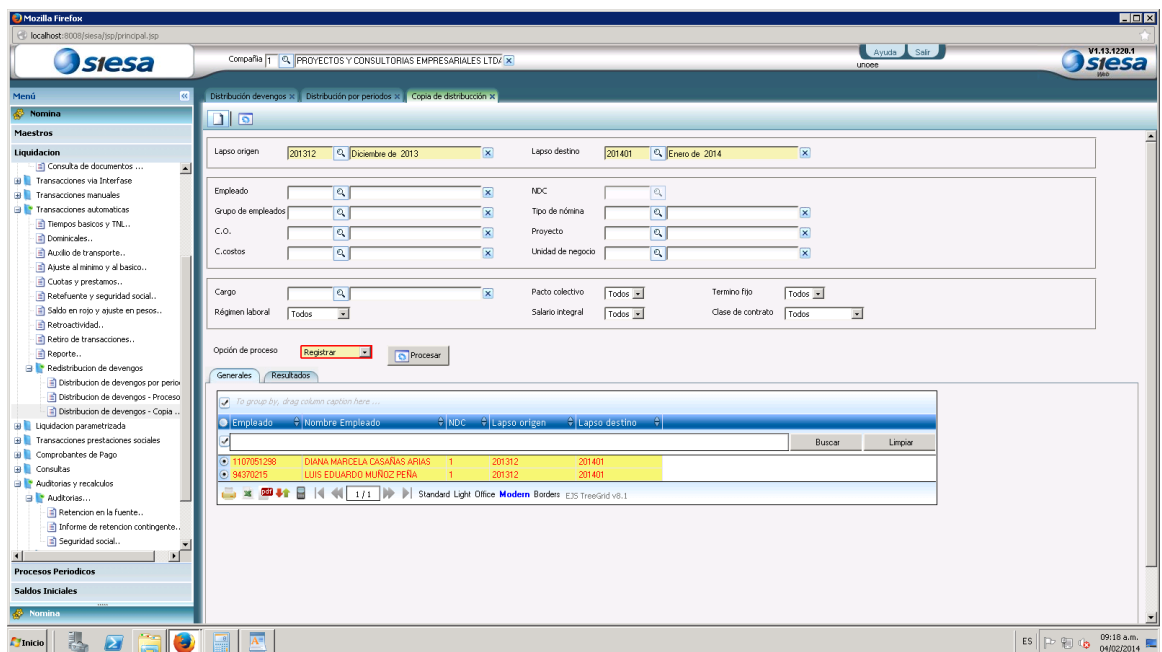
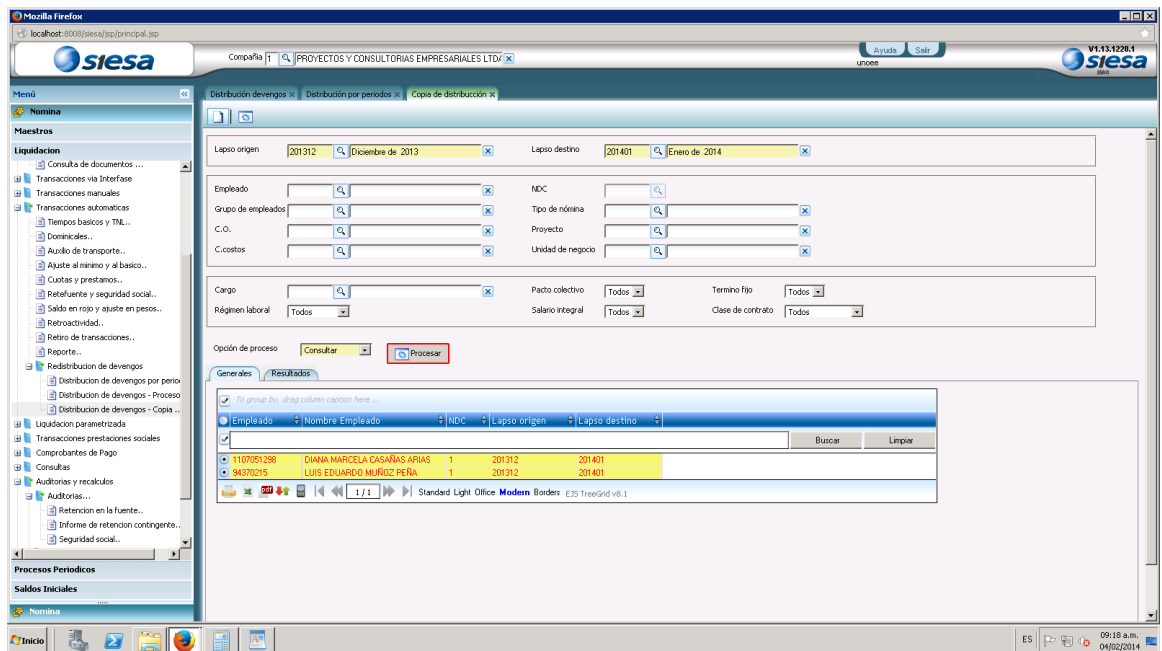
11. Redistribución de devengos:

Una vez generada mas no contabilizada la nómina del mes se debe generar el proceso de redistribución de devengos, para redistribuir los salarios que manejan varios centros de costo, por la opción de Liquidación/transacciones automaticas/redistribución de devengos/distribución de devengos, aquí se

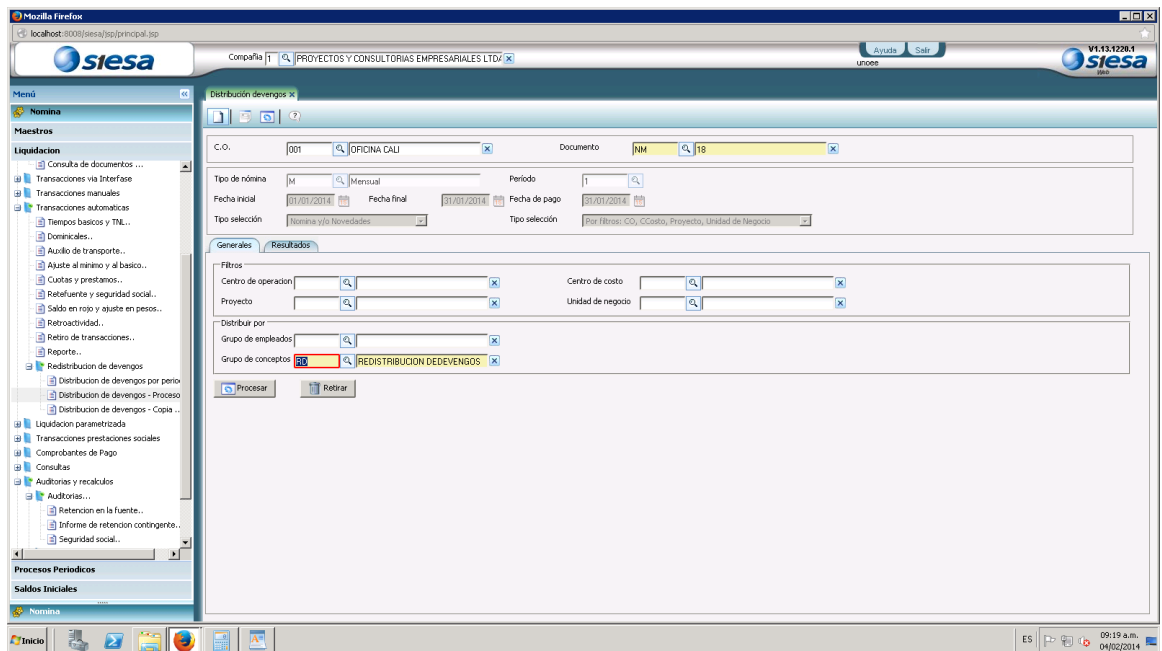
llama el empleado, se llama el periodo a distribuir y se asignan los porcentajes y centros de costo.



Como los porcentajes de los centros de costo para los empleados ya estan asignados y no cambian para no repetir el proceso anterior se efectua la distribución de devengos copia teniendo como base el lapso origen anterior y se debe realizar cada mes por la opción de Liquidación/transacciones automaticas/redistribución de devengos/distribución de devengos copia. Se llama el lapso origen y el lapso destino, se selecciona consultar y procesar. Se marca los empleados a realizarle redistribución y seleccionamos en el campo "opción de proceso" --Registrar y luego procesar.

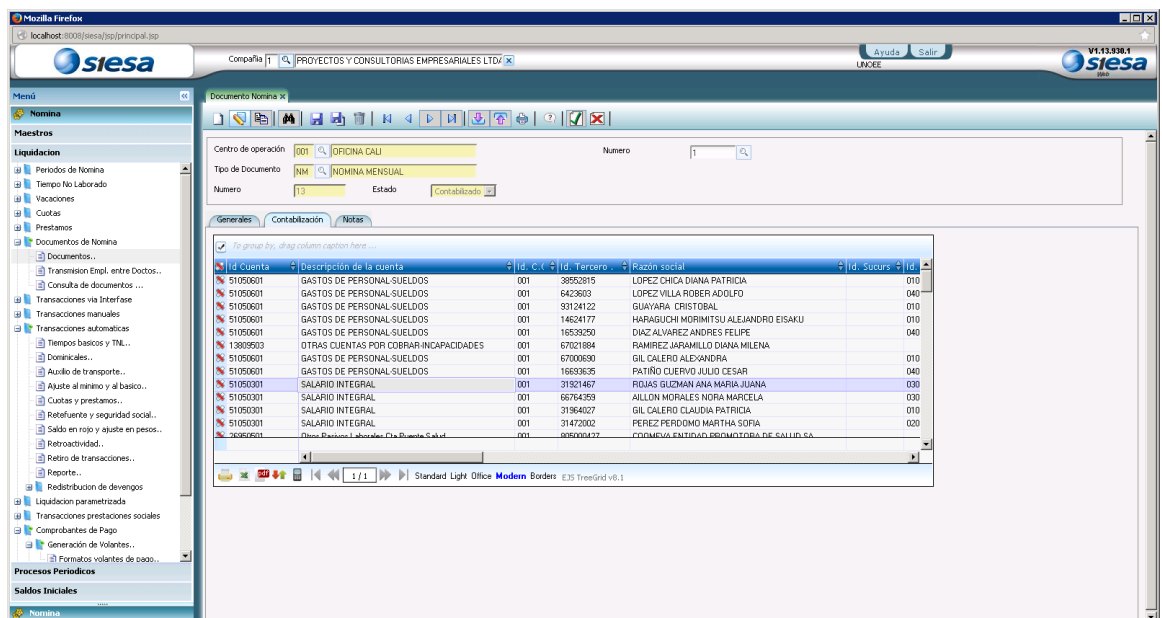


Luego se realiza la distribución de devengos proceso por la opción de Liquidación/transacciones automaticas/redistribución de devengos/distribución de devengos proceso, se llama el documento de nómina NM del mes a redistribuir y en grupo de conceptos damos RD y luego procesar.



Despues ya se puede contabilizar el documento de nómina NM

12. Contabilización de los documentos. Se ingresa por Liquidación, Documentos de liquidación, documentos, se llama el documento y se selecciona el icono en la parte superior del chulo color verde. Si desea descontabilizar es por esta misma opción pero se seleccionaria el icono de la x color rojo.



LIQUIDACION DE VACACIONES POR DISFRUTE

NOTA: Se recuerda que desde UNOEE debe estar marcado los dias festivos del calendario.

1. Se debe de programar las vacaciones. por la opción de liquidación, vacaciones, programación de vacaciones. se le da nuevo, se llama el concepto de vacaciones, se selecciona la pestaña de selectiva, se le indica de nuevo , nuevo, se selecciona el empleado , se le indica la fecha inicial en que va a salir a vacaciones y el numero de dias habiles del periodo. Por ejemplo si va a tomar el periodo completo seria 15 dias, ya el sistema automaticamente calcula la fecha final dependiendo de la marcación de los dias festivos en el calendario. Si es todo el personal el que va a salir a vacaciones selecciona pestaña colectiva y se da la fecha inicial y el numero de dias y generar programación. Una vez generado usted puede llamar algun empleado especifico que no vaya a salir y seleccionarlo y darle retirar.

The screenshot shows the SIESA web application interface. The browser window is titled 'Mozilla Firefox' and the address bar shows 'localhost:8000/siesa/ssp/principal.jsp'. The page has a header with the SIESA logo and a user profile for 'CLAUDIA PATRICIA GIL CALERO'. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Nomina', 'Maestros', 'Liquidacion', and 'Procesos Periodicos'. The main content area is titled 'Vacaciones' and features a 'Concepto' search bar. Below this, there are tabs for 'Colectiva' and 'Selectiva'. A table with columns 'Empleado', 'Nombre empleado', 'Id contrato', 'Fecha inicial', 'Dias programados', 'Fecha final', 'Fecha pago', 'Dias compensados', and 'Resolución' is visible. At the bottom, there are input fields for 'Empleado', 'Fecha inicial', 'Fecha pago', 'Dias programados', 'Dias compensados', 'Fecha final', 'Numero de contrato', and 'Resolución', along with 'Adicionar' and 'Cancelar' buttons.

2. Crear el documento de Nomina del mes de diciembre. Por la opción de Liquidación, documentos de Nómina, Documentos, Nuevo. Se selecciona el c.o 001. tipo de documento NM, el numero lo trae automaticamente el sistema, tipo de nómina M, selecciona el periodo en este caso seria 12, y se le da guardar.

3. Se liquida las vacaciones por la opción de Liquidación, transacciones prestaciones sociales, liquidación de prestaciones sociales. Aqui se llama el documento NM que se creo, se selecciona el concepto de vacaciones, se le

marca chulo de liquida y se selecciona aplicar y liquidar.

4. se genera el reporte para revisar, por la opción de liquidación, transacciones prestaciones sociales, comprobante de prestaciones, se llama el documento de nomina que se creo y generar comprobantes.

LIQUIDACION DE PRIMA DE SERVICIOS

1. Crear el documento de nomina donde se va a liquidar la prima. Como ustedes pagan todo junto seria el mismo documento de Nomina NM. y se crea por Liquidación, documentos de liquidación. documentos.

The screenshot shows the SIESA web application interface. The browser address bar displays 'localhost:8080/siesa/so/principal.jsp'. The page title is 'Documento Nomina'. The left sidebar contains a menu with categories: 'Nomina', 'Maestros', 'Liquidacion', 'Transacciones', 'Procesos Periodicos', and 'Salidos Iniciales'. The 'Liquidacion' menu is expanded, showing options like 'Periodos de Nomina', 'Tempo No Laborado', 'Vacaciones', 'Cuotas', 'Prestamos', 'Documentos de Nomina', 'Documentos...', 'Transición Empl. entre Docos...', 'Consulta de documentos...', 'Transacciones via Interfase', 'Transacciones manuales', 'Transacciones automaticas', 'Tempos basicos y TH...', 'Dominicales...', 'Auxilio de transporte...', 'Ajuste al minimo y al basico...', 'Cuotas y prestamos...', 'Referente y seguridad social...', 'Saldo en rojo y ajuste en pesos...', 'Retroactividad', 'Retiro de transacciones...', 'Reporte...', 'Redistribucion de devengos', 'Liquidacion parametrizada', 'Transacciones prestaciones sociales', 'Comprobantes de Pago', 'Consultas', and 'Auditorias y recalculos'. The main content area is titled 'Documento Nomina' and contains several form fields: 'Centro de operación' (001 OFICINA CALI), 'Tipo de Documento' (NM NOMINA MENSUAL), 'Numero' (1), 'Fecha inicial' (01/12/2013), 'Fecha final' (31/12/2013), 'Fecha de pago' (31/12/2013), 'Tipo liquidación' (Nomina y/o Novedades), and 'Tipo selección' (Por filtros: CO, CCosto, Proyecto, Unidad de Negocio). There are also tabs for 'Generales', 'Contabilidad', and 'Notas'.

2. Liquidar la prima de servicios por la opción de liquidación, transacciones prestaciones sociales, liquidación prestacion social. aqui se llama el documento NM que se creo y se selecciona el concepto de prima de servicios, se coloca el chulo en liquida , se selecciona aplicar y se selecciona liquidar.

3. Se genera el comprobante de prestaciones para revisión. Por la opción de liquidación, transacciones prestacione sociales, comprobante de prestaci

PROCESOS MENSUALES

CONSOLIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES: Este proceso se genera a final del cierre de cada mes. Por la opción de Procesos Periodicos, consolidacion y generacion de consolidacion.se selecciona nuevo, se selecciona el centro de operacion 001, tipo de documento CPS y se le da guardar seleccionando el icono del disket parte superior y luego de guardarlo le da procesar.

The screenshot shows the SIESA web application interface in Mozilla Firefox. The browser address bar shows 'localhost:8003/siesa/sp/principal.jsp'. The page title is 'PROYECTOS Y CONSULTORIAS EMPRESARIALES LTDA'. The SIESA logo is visible in the top right corner.

The left sidebar contains a menu with the following items:

- Nomina
- Maestros
- Liquidacion
- Procesos Periodicos
 - Maestros Basicos
 - Autoliquidación
 - Consolidación
 - Generación de consolidación..
 - Modificación de registros..
 - Reporte..
 - Transac consolidados - Cesantias/Interes
 - Consignacion cesantias Ley 50..
 - Certificado de ingresos y retenciones
 - Información exogena DIAN
 - Embargos Judiciales..
 - Consultas

The main content area is titled 'Generación de consolidación' and contains the following fields:

- Centro de operación: 001 OFICINA CALI
- Tipo de documento: CPS CONSOLIDADO PRESTACIONES SOCIA
- Documento: 11
- Estado: Pendiente
- Periodo: 201311
- Fecha Final: 30/11/2013
- Fecha de contabilización:

Below these fields, there are tabs for 'General', 'Resultado', and 'Notas'. The 'General' tab is active and contains the following fields:

- Código de consolidación:
- Grupo de empleados:
- Centro de operación:
- Centro de costos:
- Proyecto:
- Unidad de negocio:

At the bottom of the form, there is a 'Procesar' button.

Para contabilizarlo se ingresa por Nomina, procesos periodicos, consolidacion y modificacion de registros, llama el documento y selecciona el chulo verde.

PROCESO DE AUTOLIQUIDACION Y PARAFISCALES:

Este proceso tambien se hace a final del mes. por la opción de procesos periodicos, autoliquidacion, generacion de autoliquidacion y selecciona nuevo, centro de operacion 001, sucursal 001, tipo de documento PSS , se selecciona el periodo y opcion del proceso que es consolidado y luego el icono del disket que es guardar y luego procesar.

Maestros
Liquidación
Procesos Periodicos
Maestros Basicos
Autoliquidación
Generación de autoliquidación...
Modificación de registros...
Reporte...
Exportación de Planilla Unica...
Consolidación
Generación de consolidación...
Modificación de registros...
Reporte...
Transac consolidados - Cesantías/Intereses
Consignación cesantías Ley 50...
Certificado de ingresos y retenciones
Información exogena DIAN
Embargos Judiciales...
Consultas

Compañía: PROYECTOS Y CONSULTORIAS EMPRESARIALES LTDA

Centro de operación: 001 OFICINA CALI
Tipo de documento: PSS PAGO SEGURIDAD SOCIAL
Documento: 1 Estado: En proceso

Periodo: 201311 Fecha: 30/11/2013 Fecha de contabilización:
Opción del proceso: Consolidado

General Resultados Notas

EPS: []
APP: []
APP: []
SENA: []
CAJA: []
ICBF: []

Sucursal: []

Compañía: PROYECTOS Y CONSULTORIAS EMPRESARIALES LTDA

Centro de operación: 001 OFICINA CALI
Tipo de documento: PSS PAGO SEGURIDAD SOCIAL
Documento: 1 Estado: En proceso

Periodo: 201311 Fecha: 30/11/2013 Fecha de contabilización:
Opción del proceso: Selección...

General Resultados Notas

EPS: []
APP: []
APP: []
SENA: []
CAJA: []
ICBF: []

Sucursal: []

Procesar Desconectar

Para procesar el documento debe estar guardado y debe seleccionar una 'Opción de Proceso'

10:41:29. Registro guardado.

Mozilla Firefox
localhost:8080/siesa/sp/principal.sp

Compañía: PROYECTOS Y CONSULTORIAS EMPRESARIALES LTDA

Generación de autoliquidación

Centro de operación: 001 OFICINA CALI

Tipo de documento: PSS PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Documento: 4 Estado: En proceso

Periodo: 201311 Fecha: 30/11/2013 Fecha de contabilización:

Opción del proceso: Consolidado

General Resultados Notas

Id	Id entidad	Empleado	Nombre del empleado	Entidad	Descripción	Saludo básico	ISC	Dis
1	AFP	1107051298	CASAÑAS ARIAS DIANA MARCELA	PROTECCION OBL	PROTECCION OBLIGATORIA	\$1,300,000.00	\$1,300,000.00	30
2	AFP	1107051298	CASAÑAS ARIAS DIANA MARCELA	LA EQUIDAD	LA EQUIDAD SEGUROS DE VIDA	\$1,300,000.00	\$1,300,000.00	30
3	CAJA	1107051298	CASAÑAS ARIAS DIANA MARCELA	COMFANDI	COMFANDI	\$1,300,000.00	\$1,300,000.00	30
4	EPS	1107051298	CASAÑAS ARIAS DIANA MARCELA	S.O.S. EPS	S.O.S. EPS	\$1,300,000.00	\$1,300,000.00	30
5	ICBF	1107051298	CASAÑAS ARIAS DIANA MARCELA	ICBF	INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR	\$1,300,000.00	\$1,300,000.00	30
6	SENA	1107051298	CASAÑAS ARIAS DIANA MARCELA	SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	\$1,300,000.00	\$1,300,000.00	30
7	ICBF	14624177	HARAGUCHI MORIMITSU ALEJANDRO	ICBF	INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR	\$4,000,000.00	\$4,000,000.00	30
8	SENA	14624177	HARAGUCHI MORIMITSU ALEJANDRO	SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	\$4,000,000.00	\$4,000,000.00	30
9	EPS	14624177	HARAGUCHI MORIMITSU ALEJANDRO	EPS SURA	EPS SURA	\$4,000,000.00	\$4,000,000.00	30
10	CAJA	14624177	HARAGUCHI MORIMITSU ALEJANDRO	COMFANDI	COMFANDI	\$4,000,000.00	\$4,000,000.00	30
						\$68,851,208.00	\$72,332,000.00	

Standard Light Office Modern Borders E35 TreeGrid v6.1

Para contabilizar ingresamos por procesos periodicos, autoliquidacion y modificacion de registros. se llama el documento y se selecciona el chulo verde

Mozilla Firefox
localhost:8080/siesa/sp/principal.sp

Compañía: PROYECTOS Y CONSULTORIAS EMPRESARIALES LTDA

Modificación PSA

C.O.: 001 Documento: PSS 4 Estado: Contabilizado

Empleado:

Fecha: 30/11/2013 Periodo: 201311 Noviembre de 2013

Fecha contabilización: 30/11/2013 Total Aportes: \$ 57,033,040.00

Empleados Entidades Contabilización Notas

Id Cuenta	Descripción de la cuenta	Id C.O.	Id Tercero	Id Registro	Id Seguro	Id
23701001	APORTES AL ICBF SENA Y CAJA DE COMPENSAC	001	89898004	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		
23803001	FONDOS DE CESANTIAS Y/O PENSIONES	001	80025305	FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS SKANDIA - MODEI		
23803001	FONDOS DE CESANTIAS Y/O PENSIONES	001	800229739	FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCION		
23803001	FONDOS DE CESANTIAS Y/O PENSIONES	001	900336004	ADMINISTRADORA COLOMBIA DE PENSIONES COLPENSI		
23803001	FONDOS DE CESANTIAS Y/O PENSIONES	001	800224808	FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR MODE		
23803001	FONDOS DE CESANTIAS Y/O PENSIONES	001	800231967	FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS HORIZONTE MOC		
23803001	FONDOS DE CESANTIAS Y/O PENSIONES	001	830008095	FONDO DE PENSIONES VOLUNTARIAS MULTIFUND SKAN		
23803001	FONDOS DE CESANTIAS Y/O PENSIONES	001	800198281	FONDO DE PENSIONES VOLUNTARIAS PROTECCION		
23803001	FONDOS DE CESANTIAS Y/O PENSIONES	001	800182291	FIJUCARIA DAVIVIENDA		
23803001	FONDOS DE CESANTIAS Y/O PENSIONES	001	830006270	FONDO DE PENSIONES VOLUNTARIAS PORVENIR		
51056801	APORTES ADMINISTRACION DE RIESGOS	001	830008686	LA EQUIDAD SEGUROS DE VIDA ORGANISMO COOPERAT		030
26950504	Otro Pasivo LabOra Pte Aporte Voluntario	001	830006270	FONDO DE PENSIONES VOLUNTARIAS PORVENIR		
26950504	Otro Pasivo LabOra Pte Aporte Voluntario	001	830038095	FONDO DE PENSIONES VOLUNTARIAS MULTIFUND SKAN		
26950504	Otro Pasivo LabOra Pte Aporte Voluntario	001	800198281	FONDO DE PENSIONES VOLUNTARIAS PROTECCION		
51056801	APORTES ADMINISTRACION DE RIESGOS	001	830008686	LA EQUIDAD SEGUROS DE VIDA ORGANISMO COOPERAT		040
51056801	APORTES ADMINISTRACION DE RIESGOS	001	830008686	LA EQUIDAD SEGUROS DE VIDA ORGANISMO COOPERAT		030
51056801	APORTES ADMINISTRACION DE RIESGOS	001	830008686	LA EQUIDAD SEGUROS DE VIDA ORGANISMO COOPERAT		010
51056801	APORTES ADMINISTRACION DE RIESGOS	001	830008686	LA EQUIDAD SEGUROS DE VIDA ORGANISMO COOPERAT		020
51056801	APORTES ADMINISTRACION DE RIESGOS	001	830008686	LA EQUIDAD SEGUROS DE VIDA ORGANISMO COOPERAT		030
51056801	APORTES ADMINISTRACION DE RIESGOS	001	830008686	LA EQUIDAD SEGUROS DE VIDA ORGANISMO COOPERAT		020

Para generar el archivo plano y validarlo en el SOI. ingresamos por la opción de procesos periodicos, autoliquidación, exportación de planilla unica, se llama el lapso y exportar y se guarda el archivo a subir.

Mozilla Firefox
localhost:8001/siesa/sp/principal.sp

siesa Compañía: PROYECTOS Y CONSULTORIAS EMPRESARIALES LTDA. Ayuda Salir UNICEE

Ménu

- Nómina
- Maestros
- Liquidación
- Procesos Periódicos
 - Maestros Básicos
 - Autoliquidación
 - Consolidación
 - Generación de consolidación...
 - Modificación de registros...
 - Reporte...
 - Transac consolidados - Cesantías/Interes
 - Consolidación cesantías Ley 50...
 - Certificado de ingresos y retenciones
 - Información exógena DIAN
 - Embargos Judiciales...
 - Consultas

Generación de consolidación | **Modificación Consolidación**

C.O.: 001 Documento: CPS 11 Estado: Proceso

Empleado:

Fecha: 30/11/2013 Período: 201311 Noviembre de 2013

Fecha de contabilización: Total Pagado:

Total Causado: \$ 13.977.121.00

General | **Contabilización** | **Notas**

Cód. Consolidación	Descripción	Empleado	Nombre del empleado	NDC	Consolidado mes anterior	Causado del mes	Pt
032	PRIMA DE SERVICIOS	6198497	MARTINEZ MONTES LEONARDO	1	2.000.000.00	500.000.00	
032	PRIMA DE SERVICIOS	16893635	PATINO CUERVIO JULIO CESAR	1	3.045.969.00	911.467.00	
032	PRIMA DE SERVICIOS	38952815	LOPEZ CHICA DIANA PATRICIA	1	121.750.00	30.438.00	
032	PRIMA DE SERVICIOS	67000690	GIL CALERO ALEJANDRA	1	3.095.365.00	773.841.00	
032	PRIMA DE SERVICIOS	67021884	RAMIREZ JARAMILLO DIANA MILENA	1	2.000.000.00	500.000.00	
032	PRIMA DE SERVICIOS	94370215	MUNOZ PEÑA LUIS EDUARDO	1	1.333.333.00	333.334.00	
032	PRIMA DE SERVICIOS	1107051298	CASABAS ARIAS DIANA MARCELA	1	433.333.00	108.334.00	
032	PRIMA DE SERVICIOS	6423603	LOPEZ VILLA ROBER ADOLFO	1	220.000.00	55.000.00	
032	PRIMA DE SERVICIOS	16539250	DIAZ ALVAREZ ANDRES FELIPE	1	1.498.347.00	364.587.00	
032	PRIMA DE SERVICIOS	14624177	HARAGUCHI MORIMITSU ALEJANDRO EISAKU	1	66.667.00	333.333.00	
032	PRIMA DE SERVICIOS	83124122	GUAYARRA CRISTOBAL	1	48.611.00	291.667.00	
032	PRIMA DE SERVICIOS	94286170	TORRES PELAEZ NALTON HERNAN	1	0.00	38.657.00	
030	CESANTIAS	6198497	MARTINEZ MONTES LEONARDO	1	2.766.667.00	500.000.00	
030	CESANTIAS	16893635	PATINO CUERVIO JULIO CESAR	1	9.114.672.00	911.467.00	
030	CESANTIAS	38952815	LOPEZ CHICA DIANA PATRICIA	1	162.333.00	30.438.00	

Saldo Inicial

Nómina

CONSIGNACION DE CESANTIA CONSOLIDADAS

1. Se debe crear el documento de nómina por la opción de Liquidación/documentos de nómina/documentos, tipo de documento CCS, el periodo debe ser febrero del año actual y guardar

Se ingresa por procesos periodicos/consolidación/transacciones consolidados cesantías e intereses, se llama el documento CCS que se creo, se selecciona cesantías y valores consolidados del año, se indica el año anterior y en el recuadro de cesantia/interes se selecciona "cesantia" y procesar

Luego se ingresa por periodicos/consolidación/consignación de cesantia Ley 50. Se llama el documento CCS

