Liquidación periódica

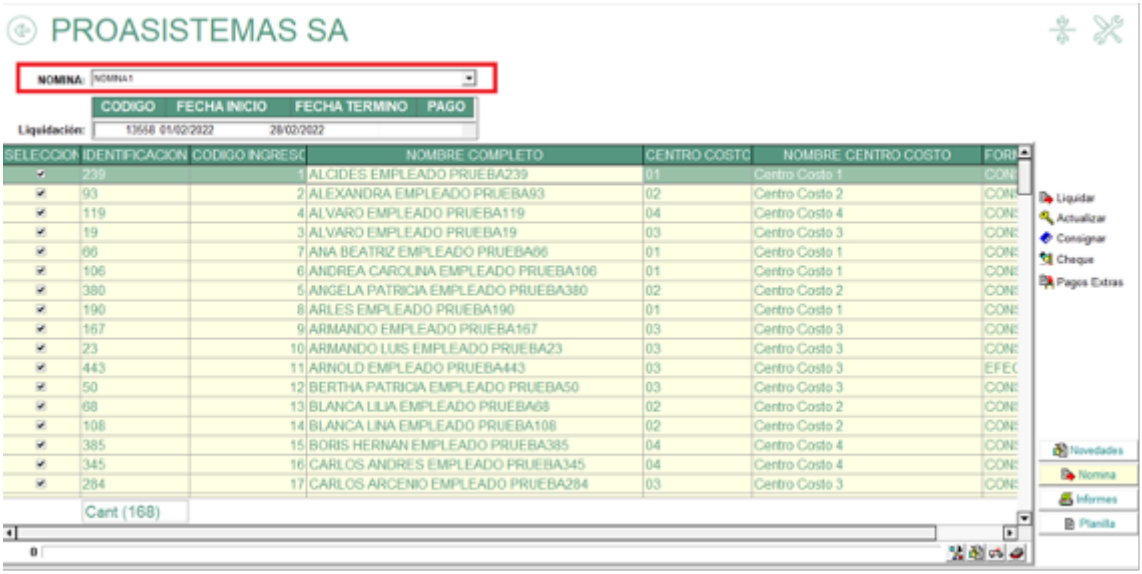
Liquidaciones · https://helisa.com/ayudas-helisa/helisa-nomina/liquidaciones/liquidacion-periodica/

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/6kcRthTRSjg?feature=oembed

Esta opción permite la liquidación periódica de nóminas quincenales, mensuales, semanales, diarias, etc., según la política definida por cada empresa. En esta liquidación se ingresan las novedades presentadas en un periodo determinado para obtener como resultado el valor a pagar al empleado por el desarrollo de sus funciones.

Para que el proceso de liquidación sea correcto se debe definir de manera cronológica el siguiente paso a paso.

1. Se debe seleccionar la nómina a la cual se va a crear liquidación teniendo en cuenta que el proceso de liquidación se debe hacer por nómina.

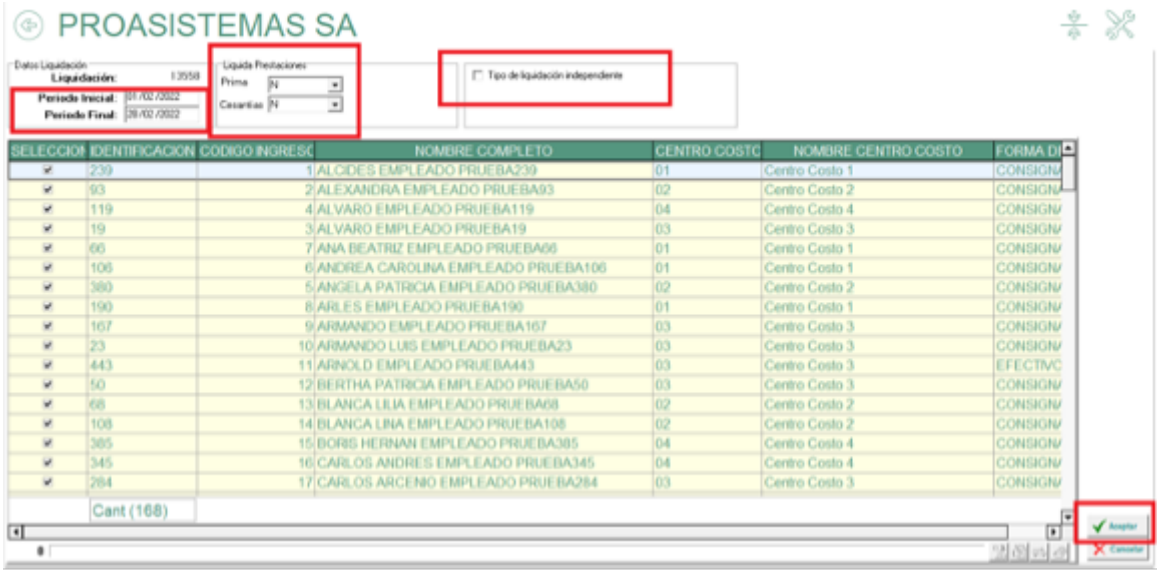


- Crear la liquidación con clic derecho crear, definir las fechas a cuáles corresponde el periodo a liquidar y seleccionar la opción aceptar para finalizar la creación de la liquidación.

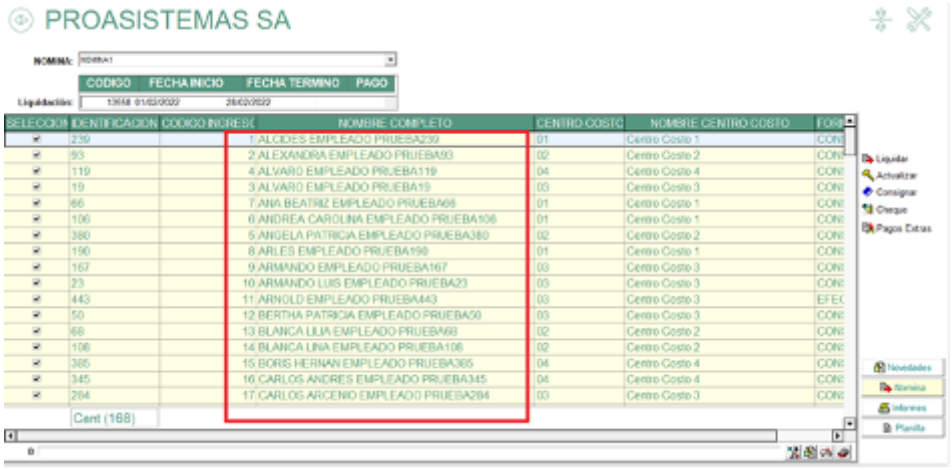
Como opciones adicionales en este paso, se puede determinar si se quiere incluir en los pagos:

- Prima de servicios.
- Intereses de cesantías.

- Liquidación independiente (permite crear una liquidación con un periodo existente para ingresar pagos y descuentos pendientes de un periodo cerrado, los cuales deben ser NO salariales).



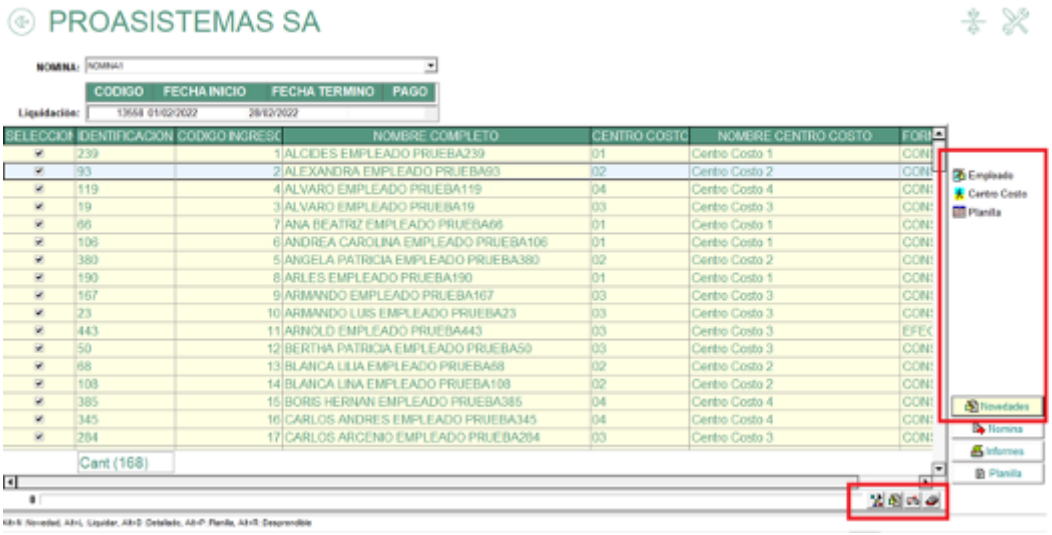
- Aparecerán los empleados que tienen valores pendientes por pagar en el periodo creado, según las fechas de causación asignadas en el ingreso de personal.



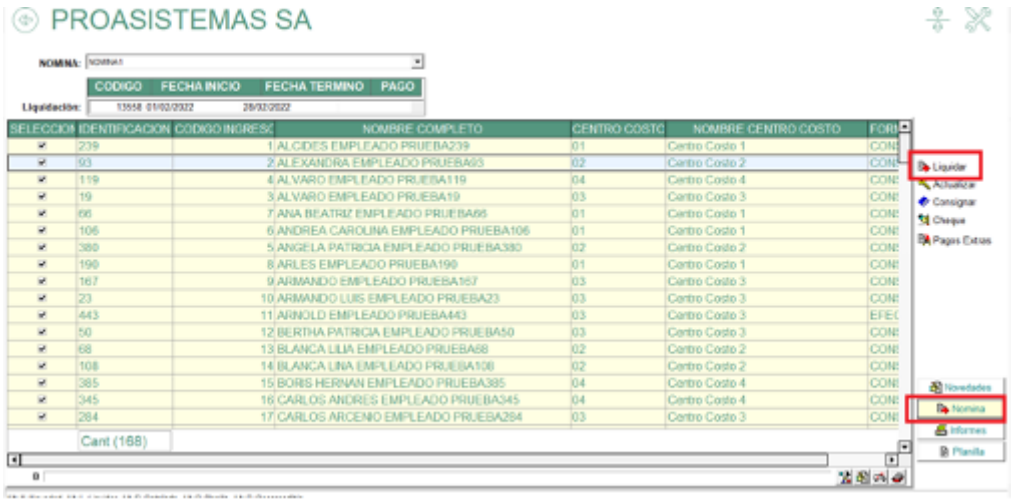
- Se deben ingresar por empleado, las novedades que se presenten únicamente en el periodo creado a liquidar como:
- Novedades variables (devengos y deducciones): por la opción “novedades – empleado”.



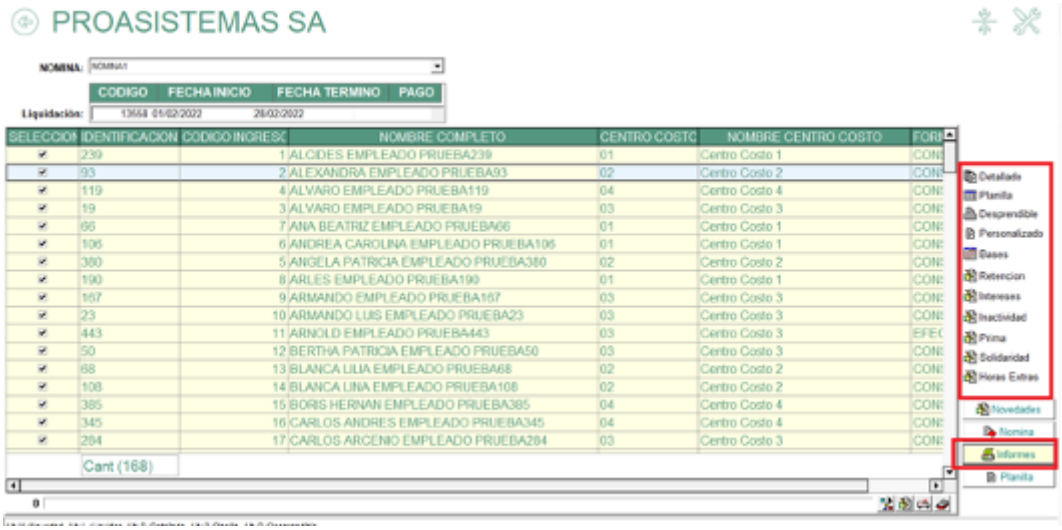
- Pagos y descuentos fijos: desde el acceso directo en la parte inferir derecha o desde previos para liquidar, “pagos y descuentos fijos”.
- Vacaciones: desde el módulo “vacaciones individuales”
- Inactividades: desde el acceso directo en la parte inferior derecha o desde el módulo previos para liquidar, “registro de inactividades”
- Ingresos y retiros de empleados: desde el acceso directo en la parte inferior derecha o desde el módulo “ingreso de personal (para ingresos) y retiros desde el módulo” “definitiva individual”.



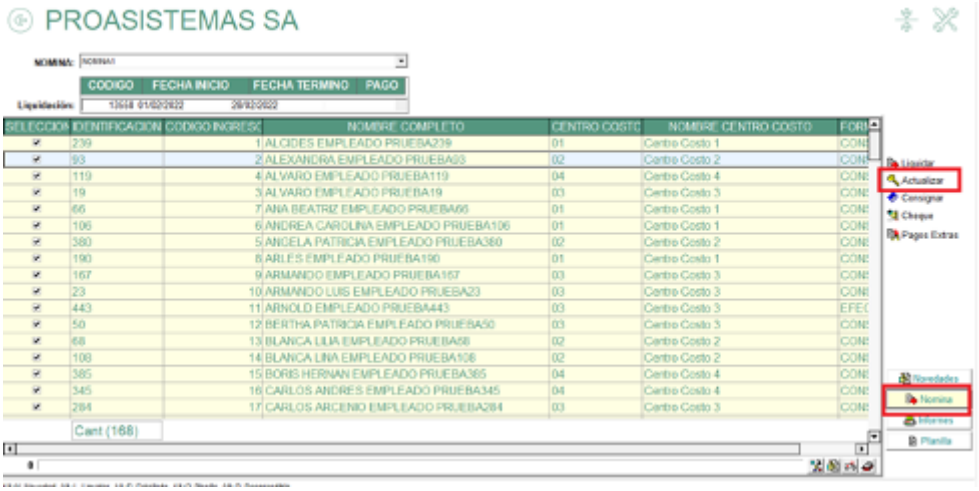
- Se debe marcar la opción “LIQUIDAR” para que después de ingresadas las novedades, el programa determine el valor real a pagar por cada empleado.



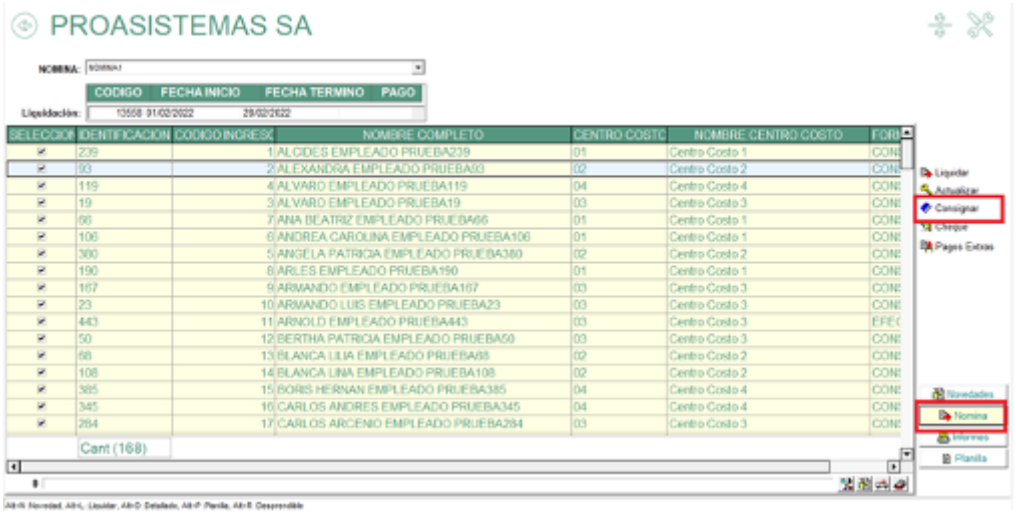
- La generación de informes permitirá validar la información arrojada como resultado de todo el proceso de liquidación, se pueden generar por cada liquidación:
  - Informe detallado.
  - Planillas.
  - Desprendibles.
  - Bases para cálculos.
  - Procedimientos de cálculo.



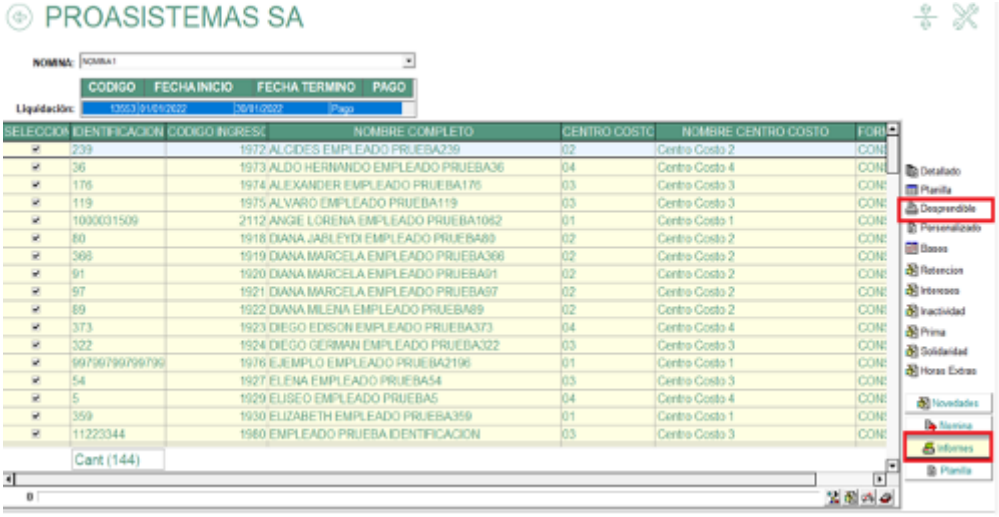
- Después de revisada la información se debe marcar la opción “ACTUALIZAR”, con esta opción se confirma que los valores cálculos en el periodo seleccionado son correctos y son los que se van a pagar al empleado. Una vez realizado este paso no hay forma de reversa esta acción, teniendo en cuenta que es la única liquidación de no se puede desbloquear.



- La generación del archivo plano que se importa al banco para realizar los pagos de nómina masivos, se puede generar desde la opción “nómina - consignar”.



- Por último, desde la opción “informes – desprendibles”, se puede generar en pantalla o enviar por correo electrónico el desprendible de manera individual o masiva, al correo que tenga asignado cada empleado en las hojas de vida. Para esto, debe estar actualizada previamente la liquidación.


PROASISTEMAS SA
NOMINA:
CODIGO
FECHA INICIO
FECHA TERMINO
PAGO
Liquidación:
SELECCIÓN
IDENTIFICACION
CODIGO INGRESO
NOMBRE COMPLETO
CENTRO COSTO
NOMBRE CENTRO COSTO
239 1972 ALCIDES EMPLEADO PRUEBA239 02 Centro Costo 2
36 1973 ALDO HERNANDO EMPLEADO PRUEBA36 04 Centro Costo 4
176 1974 ALEXANDER EMPLEADO PRUEBA176 03 Centro Costo 3
119 1975 ALVARO EMPLEADO PRUEBA119 03 Centro Costo 3
1000031509 2112 ANGIE LORENA EMPLEADO PRUEBA1062 01 Centro Costo 1
80 1918 DIANA JABLEYDI EMPLEADO PRUEBA80 02 Centro Costo 2
368 1919 DIANA MARCELA EMPLEADO PRUEBA368 02 Centro Costo 2
91 1920 DIANA MARCELA EMPLEADO PRUEBA91 02 Centro Costo 2
97 1921 DIANA MARCELA EMPLEADO PRUEBA97 02 Centro Costo 2
89 1922 DIANA MILENA EMPLEADO PRUEBA89 02 Centro Costo 2
373 1923 DIEGO EDISON EMPLEADO PRUEBA373 04 Centro Costo 4
322 1924 DIEGO GERMAN EMPLEADO PRUEBA322 03 Centro Costo 3
99799799799799 1976 EJEMPLO EMPLEADO PRUEBA2196 01 Centro Costo 1
54 1927 ELENA EMPLEADO PRUEBA54 03 Centro Costo 3
5 1929 ELISEO EMPLEADO PRUEBA5 04 Centro Costo 4
359 1930 ELIZABETH EMPLEADO PRUEBA359 01 Centro Costo 1
11223344 1980 EMPLEADO PRUEBA IDENTIFICACION 03 Centro Costo 3
Cant (144)
Detallado
Planilla
Desprendible
Personalizado
Bases
Retencion
Intereses
Inactividad
Prima
Solidaridad
Horas Extras
Novedades
Nomina
Informes
Planilla


PROASISTEMAS SA
Medio de salida
Parámetros
Centro de Costos
Enviar a:
Correo Electrónico
Asunto:
Desprendible
Formato del archivo a enviar:
C:\PROAsistemas\Recurso Humano 4\exe\Desprendible.pdf
Adjunto encontrará un informe generado por el programa Nómina Inicios, sírvase abrirlo con el programa
que corresponda
Genera