

LIQUIDACIÓN

La opción de *Liquidación* que se encuentra en el menú principal del módulo de Nómina, contiene una serie de opciones con las cuales el usuario podrá realizar la liquidación de los diferentes conceptos que se utilizan en el procesamiento de la Nómina. Dichas opciones son las siguientes:

- ⊕ Liquidación de Nómina
- ⊕ Reversión de la Liquidación
- ⊕ Autoliquidación de Aportes
- ⊕ Prestaciones
- ⊕ Liquidación Final

1.1 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

La liquidación es uno de los procesos más importantes que tiene que ver con el manejo de la nómina. En la opción de liquidación el usuario del módulo de Nómina tiene la oportunidad de ejecutar los procesos de nómina, hacer correcciones y reversiones de la misma, y ejecutar procesos de preliquidación y de liquidación especial.

La preliquidación de nómina permite al usuario la ejecución de los procesos de nómina sin afectar los saldos. El objetivo de la preliquidación de nómina es la revisión de los resultados de la liquidación de nómina para verificar que se encuentre libre de errores. La preliquidación puede ejecutarse en cualquier momento y cuantas veces el usuario lo necesite.

Una vez que el usuario esté seguro de que la liquidación de la pre Nómina es la correcta, se debe proceder a asentar dicho proceso mediante la liquidación de la nómina. La liquidación de nómina permite al usuario la ejecución formal de los procesos de nómina. Estos procesos afectan los acumulados, los préstamos y las novedades que pasan a estado de liquidadas.

Luego de ejecutar los procesos de nómina es posible regresar al estado exactamente anterior al de ejecución de la misma con una reversión de la liquidación.

1.1.1 Descripción de la Pantalla

Al ejecutar esta opción del menú, aparecerá en pantalla la ventana de la Figura. Los campos que presenta son:

Criterio de selección: En este campo se selecciona si se va a realizar la liquidación de la nómina a todos los empleados, a un empleado en particular, a los empleados de una agencia, a los empleados de un centro de costo específico, a los que ocupan un cargo determinado, a los que corresponden a un tipo de nómina o a los que pertenecen a un subtipo de nómina. Dependiendo de la opción que escoja así deberá ingresar el número de identificación del empleado, el código de la agencia, el código del centro de costos, el código del cargo de trabajo, el código del tipo de nómina o el código del subtipo de nómina.

Periodo: En este campo se ingresa el periodo en el cual se va a realizar la liquidación de la nómina, aquí se debe ingresar el año y mes de liquidación.



Figura112 Liquidación de Nómina

En el bloque *liquidaciones a incluir* se encuentran las fechas y tiempos liquidación previamente definidas en el sistema:

Tipo: En este campo se muestra el tipo de la liquidación, es decir, si es quincenal, mensual, semanal o catorcenal. Este campo no es modificable.

Fec.Inicial: En este campo se muestra la fecha inicial de la liquidación. Este campo no es modificable.

Fec. Final: En este campo el sistema le muestra la fecha final del periodo de la liquidación. Este campo no es modificable.

No.: Este campo corresponde al número de la liquidación que se va realizar. Este campo no es modificable.

En el bloque de *Clase de Liquidación* se tiene lo siguiente:

Prenómina: Este campo se selecciona si se desea realizar una preliquidación de nómina. Esto corresponde a una liquidación de prueba, que el usuario lo puede realizar cuantas veces desee, sin afectar en sí el proceso formal de liquidación de nómina.

Definitiva: Este campo se selecciona si se desea realizar la liquidación definitiva de nómina, la cual si afecta los saldos respectivos.

Anticipos: Este campo se selecciona si se desea realizar una liquidación de anticipo de salario con base en un concepto específico de los que componen la liquidación del proceso de nómina.

Grupo: En el caso de que se escoja la alternativa de *Anticipos*, entonces se debe indicar el grupo de conceptos que se desee consultar para seleccionar el concepto a liquidar. Este campo tiene lista de valores con los grupos de conceptos definidos en la opción *Grupos de Conceptos/ Conceptos* del menú de PARAMETROS.

Concepto: En el caso de que se escoja la alternativa de *Anticipos*, entonces se debe indicar del grupo de conceptos que se seleccionó en el campo anterior, el concepto específico a liquidar. Este campo tiene lista de valores con los conceptos definidos para el grupo de conceptos definidos en la opción *Grupos de Conceptos/ Conceptos* del menú de PARAMETROS.

1.1.2 Realización de la Liquidación de la Nómina

Si el usuario desea realizar la liquidación de la nómina deberá realizarlo de la siguiente manera (véase Figura):

- ⊕ Primero deberá ingresar el periodo el cual se va a liquidar, el sistema le presenta el año y mes actual, pero se puede cambiar si así se requiere.
- ⊕ Después se deberá indicar el criterio de selección a tener en cuenta en el proceso de liquidación, es decir, si se le va a realizar la liquidación a todos los empleados de la empresa (General), si se le va a realizar la liquidación a un empleado específico (Identificación), a los empleados registrados en una agencia específica (Agencia), a los empleados asociados a un centro de costos específico (Centro de Costo), a los empleados que tengan un determinado cargo de trabajo (Cargo de Trabajo), a los empleados que pertenecen a un tipo de nómina específico (Tipo de Nómina) o a los empleados que pertenecen a un subtipo de nómina específico del tipo de nómina definido en el campo anterior (Subtipo de Nómina).
- ⊕ Posteriormente se hará clic en el icono {BUSCAR REGISTROS} con lo que el sistema le presentará los distintos tipos de liquidación que están registradas en el sistema (Definidas en la opción de PARAMETROS/ Fechas y Tiempos de Liquidación).
- ⊕ Luego indicará cual de las liquidaciones que se encuentran en pantalla se van a incluir en la nómina, esto se realiza haciendo clic en el cuadro que se encuentra en la parte derecha de cada uno de los registros de las liquidaciones.
- ⊕ Posteriormente se debe indicar el tipo de operación a realizar. Que puede corresponder a una preliquidación de nómina, liquidación de Nómina Definitiva o un anticipo de salario. En caso de que corresponda el proceso a un anticipo de salario, se debe definir el grupo de conceptos al cual se le va a realizar el proceso de anticipo de salario y dentro de este grupo definir el concepto específico a liquidar.
- ⊕ Por último deberá hacer clic en el botón **[Generar Nómina]** con lo cual el sistema le presenta en la parte inferior de la pantalla un mensaje de la secuencia del proceso en donde se indica en que porcentaje se va procesado la información.
- ⊕ Finalmente deberá hacer clic en el icono {GRABAR}.

1.2 REVERSIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

Cuando se han realizado los procesos de liquidación de nómina, es posible reversarlos por medio de esta opción. El resultado es que para cada empleado se le colocan los acumulados de devengos y deducciones fijas, y los préstamos quedan como estaban exactamente antes de ejecutar la liquidación, y las novedades y otros conceptos que pasaron a estado de liquidadas quedan en estado de vigentes.

1.2.1 Descripción de la Pantalla

Al ejecutar esta opción del menú aparecerá la ventana de la Figura . Los campos que la conforman son:

Criterio de selección: En este campo se selecciona si la liquidación que se va a reversar es a la nómina de todos los empleados, a un empleado en particular, a los empleados de una agencia, a los empleados de un centro de costo específico, a los que ocupan un cargo determinado, a los que corresponden a un tipo de nómina o a los que pertenecen a un subtipo de nómina. Dependiendo de la opción que escoja así deberá ingresar el número de identificación del empleado, el código de la agencia, el código del centro de costos, el código del cargo de trabajo, el código del tipo de nómina o el código del subtipo de nómina.

Periodo: En este campo se ingresa el periodo en el cual se realizó la liquidación de la nómina, aquí se debe ingresar el año y mes de la respectiva liquidación.

En el bloque *liquidaciones a incluir* se encuentran:

Tipo: En este campo se muestra el tipo de la liquidación, es decir, si es quincenal, mensual, semanal o catorcenal. Este campo no es modificable.

Fec.Inicial: Este campo corresponde a la fecha inicial de la liquidación. Este campo no es modificable.

Fec. Final: En este campo el sistema le muestra la fecha final del periodo de la liquidación. Este campo no es modificable.

LABORATORIO CC

Reversión de nómina

Criterio de Selección

General

Nro. Contrato

Agencia

Centro de Costo

Cargo

Tipo de Nómina

Subtipo de Nómina

Nomina

Anticipos

Período

Liquidación a reversar

Tipo	Fec.Inicial	Fec.Final	No.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No lista de ayuda | Registro : 1 / 1 | nom531Facade

Figura 113 Reversión de Nómina

No.: En este campo se muestra el número de la liquidación que se va a realizar. Este campo no es modificable.

1.2.2 Reversión de la Nómina

Si el usuario desea reversar la nómina que ya ha asentado deberá realizarlo de la siguiente manera (véase Figura):

- ⊕ Primero deberá ingresar el periodo al cual se va a reversar la liquidación, el sistema le presenta el año y mes actual, pero se puede modificar.
- ⊕ Después indicará el criterio de selección, es decir, si le va a reversar la liquidación a todos los empleados de la empresa (General), a un empleado determinado (Identificación), a los empleados de una agencia específica (Agencia), a los empleados de un centro de costo (Centro de Costo), a los empleados que tengan un determinado cargo de trabajo (Cargo de Trabajo), a los empleados que pertenecen a un tipo de

- nómina específico(Tipo de Nómina) o a los empleados que pertenecen a un subtipo de nómina específico.
- ⊕ Posteriormente hará clic en el icono {BUSCAR REGISTROS} con lo que el sistema le presentará los distintos tipos de liquidación que están registrados en el sistema.
 - ⊕ Luego indicará cual de las liquidaciones que se encuentran en pantalla, es la que se va a reversar, esto se realiza haciendo clic en el cuadro que se encuentra en la parte derecha de cada uno de los registros de las liquidaciones.
 - ⊕ Por último deberá hacer clic en el botón **[Reversar Nómina]** con lo cual el sistema le presenta en la parte inferior de la pantalla un recuadro que indica en qué porcentaje va procesado la información.
 - ⊕ Finalmente deberá hacer clic en el icono {GRABAR}.

1.3 AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES

La autoliquidación es el procedimiento mediante el cual el empleador presenta las novedades, liquida o corrige mensualmente los aportes correspondientes a los diferentes sistemas y fondos especiales.

Considerando que las incapacidades que cancela la empresa al empleado deben ser descontadas al aporte que la empresa misma hace a la EPS a la que se encuentra afiliado el empleado, la opción de *Autoliquidación de Aportes* permite grabar los documentos de autorización de descuento y el proceso de autoliquidación de las incapacidades.

El submenú que se encuentra en esta opción es el siguiente:

- ⊕ Generar Autoliquidación
- ⊕ Grabación de Totales
- ⊕ Reversión de Autoliquidación.

A continuación se explica como el sistema de Nómina realiza el cálculo del Ingreso Base de Cotización (IBC) y los correspondientes aportes.

I.B.C. = (Salario Básico) - (Valor días no trabajados) + (Valor de la vacación) + (Valor Incapacidad reconocida por la EPS o ARP) + (Otros devengos) + (Valor Incapacidad reconocida por la empresa).

Donde:

Valor de los días no trabajados: Es el valor de los días que el empleado no laboró ya sea por estar incapacitado, suspendido, en licencia, ó en vacaciones; calculados sobre el salario básico.

Valor de la vacación: Únicamente es el valor de los días de vacación correspondientes al período que se está autoliquidando.

Valor Incapacidad reconocida por la EPS o ARP: Es el valor de los días que reconoce la EPS o ARP y que corresponde al periodo que se está autoliquidando.

Otros Devengos: Son las cantidades pagadas por horas extras, comisiones, bonificaciones y todos los demás conceptos que estén marcados para ser tenidos en cuenta para el cálculo del IBC en la opción *Parámetros/Conceptos*. Para evitar que se tenga en cuenta de nuevo lo devengado por salario básico o incapacidades, que de hecho deben estar marcadas para tenerlas en cuenta para el IBC, es importante verificar la siguiente opción en el programa:

En la opción *Parámetros/ variables/ Variables de la liquidación/ Con respecto a novedades especiales* del módulo de Nómina deben colocarse todos los conceptos con los cuales la empresa reconoce las novedades que tienen incidencia sobre la autoliquidación de aportes, tal como las vacaciones, licencias, suspensiones, incapacidades.

Valor incapacidad reconocida por la empresa: es el valor de los días que no reconoce la EPS o ARP en incapacidades y que son asumidas por la empresa.

Una vez calculado el IBC el sistema redondea su valor a la unidad, por ejemplo si un IBC de 350525,46 será llevado a 350525 y uno de 350525,5 será llevado a 350526. Como el régimen de recaudación de aportes indica que el IBC debe ser aproximado al múltiplo de mil más cercano, el programa realiza el correspondiente redondeo para el cálculo del IBC únicamente, ya que para el cálculo de los aportes el sistema presenta la opción de truncar o redondear el valor de los aportes según como se requiera.

1.3.1 Generar Autoliquidación

El módulo de Nómina le permite al usuario por medio de esta opción, generar la autoliquidación de aportes de manera automática.



The screenshot shows a web application interface for 'LABORATORIO CC'. The main title is 'Autoliquidación de Aportes'. The form contains the following elements:

- Período a Liquidar:** A text input field.
- Mes de Retroactivo:** A checkbox.
- Fondo:** A table with multiple rows and columns, and a vertical scrollbar on the right.
- Agencias a Autoliquidar:** A table with multiple rows and columns, and a vertical scrollbar on the right.
- Trun. Redon.:** A section with several radio buttons and a small input field.
- Generar Autoliquidación:** A button at the bottom center.

Los campos que se encuentran en la pantalla de la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** son:

Periodo a liquidar: En este campo se ingresa el periodo en el cual se efectuará la autoliquidación de aportes. Este campo tiene el formato YYYYMM.

Fondo: En este campo se ingresa el código del fondo al cual se van a liquidar los diferentes aportes. Este campo tiene lista de valores.

Agencias a autoliquidar: En estos campos aparecerán el código y el nombre de la agencia a las cuales se van a generar la autoliquidación de aportes. El usuario deberá señalar en el cuadro pequeño de la parte derecha de cada agencia, a las agencias que se desea autoliquidar.

Redondear: Esta opción se señala si el usuario quiere que se redondee el porcentaje que va a autoliquidar el empleador. Si se desea redondear se debe señalar el número de decimales a redondear.

Truncar: Esta opción se señala si el usuario quiere que se trunque el porcentaje que va a autoliquidar el empleador. Es decir que se va a trabajar sin decimales.

a. Generación de la Autoliquidación de Aportes

Si el usuario desea generar la autoliquidación de aportes deberá realizarlo de la siguiente manera (véase ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.):

- ⊕ Ingresar el periodo a liquidar, inicialmente el sistema le presenta el periodo actual, pero puede cambiarlo si es necesario.
- ⊕ Ingresar la entidad de fondos a la cual se le va a realizar la autoliquidación, esto lo puede hacer manualmente o por medio de la lista de valores.
- ⊕ Luego, deberá hacer clic en el icono {BUSCAR REGISTROS} con lo cual el sistema le presenta cada una de las agencias que están definida para la empresa.
- ⊕ Después indicará por medio de cual de las agencias que se encuentran en pantalla se realizará la autoliquidación de aportes, para ello deberá hacer clic en el cuadro que se encuentra en la parte derecha de cada agencia.
- ⊕ Luego señalará si quiere que se redondee el porcentaje que va a autoliquidar el empleador, haciendo clic en el campo Redondear o si quiere que se trunque deberá hacer clic en el campo Truncar.
- ⊕ Después deberá hacer clic en el botón **[Generar Autoliquidación]** con lo cual el sistema le realizará la autoliquidación de los aportes.

1.3.2 Reversión De Autoliquidacion

Por X o Y motivo se pueden producir errores en el momento de realizar la autoliquidación de aportes, por eso el módulo de Nómina por medio de esta opción, le permite al usuario reversar la autoliquidación de aportes, es decir, que la liquidación y todos los conceptos y novedades relacionadas con esta, se colocan exactamente como se encontraban antes de realizar la autoliquidación.

a. Descripción de la Pantalla

Al ejecutar la opción correspondiente del menú aparecerá la siguiente ventana:



Fondo	

Agencias	

Figura 116 Reversión de la Autoliquidación de Aportes

Los campos que se encuentran en la pantalla de la Figura 116 son:

Periodo a liquidar: En este campo se ingresa el periodo en el cual se registro la liquidación que se desea reversar. Este campo es del formato YYYYMM.

Agencias : En este campo el sistema le presenta todas las agencias mediante las cuales la empresa puede realizar su autoliquidación de los aportes. Este campo no es modificable.

De las agencias que se encuentran en pantalla, se deberá seleccionar cual de estas agencias mediante la cual la empresa realiza la autoliquidación de aportes, es la que se desea reversar, esto lo realiza haciendo clic en el

cuadro que se encuentra en la parte derecha de cada uno de los registros de las agencias.

b. Reversión de la Autoliquidación de Aportes

Si el usuario desea revertir la autoliquidación de aportes que ya ha realizado deberá hacerlo de la siguiente forma:

- ⊕ Ingresar el periodo que en el cual se realizó la autoliquidación de aportes.
- ⊕ Hacer clic en el icono {BUSCAR REGISTROS} con lo cual el sistema le presenta en la pantalla de la Figura 116, el código y nombre de las agencias mediante las cuales la empresa realiza la autoliquidación de aportes.
- ⊕ De las agencias que se encuentran en pantalla deberá seleccionar cual de estas es la que se desea revertir, esto lo realiza haciendo clic en el cuadro que se encuentra en la parte derecha de las cada uno de los registros de las agencias.
- ⊕ Luego deberá hacer clic en el botón [Revertir Autoliquidación] con lo cual el sistema realiza el proceso interno de la reversión dejando la autoliquidación como si no se hubiera procesado. El usuario deberá realizar nuevamente la autoliquidación como se explicó en las opciones anteriores.
- ⊕ Finalmente deberá hacer clic sobre el icono {GRABAR}.

1.4 PRESTACIONES

Además de tener derecho al pago de su salario, el trabajador tiene derecho también al pago de otros beneficios laborales denominados *prestaciones sociales*.

Por prestaciones sociales puede entenderse el conjunto de derechos, beneficios o garantías consagrados a favor de los trabajadores, o de sus beneficiarios, por el hecho de estar o haber estado los primeros al servicio de empresas o patronos, con excepción del salario propiamente dicho, o sea la remuneración inmediata que reciben por concepto de sus labores, sea que tales derechos, beneficios o garantías hayan sido establecidos por virtud de leyes y decretos de carácter social, o mediante contratos individuales de trabajo, convenciones colectivas, reglamentos de trabajo y fallos arbitrales.

De conformidad con el artículo 340 del Código Sustantivo de Trabajo, las prestaciones sociales son irrenunciables. Por lo tanto, los acuerdos entre empleadores y trabajadores por medio de los cuales estos últimos renuncian a ellas se tendrán por no escritos.

Las prestaciones sociales pueden ser *legales* o *extralegales*. Las prestaciones *legales* son las que tienen su origen en la ley; las prestaciones *extralegales* son las que tienen su origen en el contrato de trabajo, la convención colectiva de trabajo, el laudo arbitral, el reglamento interno de trabajo, en las políticas del empleador o la costumbre.

En esta opción se tiene la alternativa de realizar la liquidación de las prestaciones sociales legales a que tiene derecho el trabajador en un periodo determinado. Esta opción se tienen las siguientes alternativas:

- ⊕ Primas de Servicios
- ⊕ Vacaciones
- ⊕ Parcial de Cesantías
- ⊕ Cesantías
- ⊕ Intereses sobre Cesantías
- ⊕ Reversión de Prestaciones.

1.4.1 Primas De Servicios

Están obligados a pagar prima de servicios todas las empresas de carácter permanente. De acuerdo con el artículo 291 del Código Sustantivo del Trabajo, una empresa se considera de carácter permanente cuando realiza actividades estables de duración mínima de un año.

La cuantía de la prima legal de servicios depende del capital de la empresa, así:

- ⊕ 30 días de salario por año pagaderos en forma semestral por partes iguales y proporcionalmente por fracción igual o superior a tres meses de servicio en el respectivo semestre, si se trata de empresas con capital de doscientos millones o más, para los contratos a termino indefinido.
- ⊕ 15 días de salario pagaderos en forma semestral por partes iguales y proporcionalmente por fracción igual o superior a tres meses de servicio en el respectivo semestre, si se trata de empresas con capital hasta de doscientos millones, para los contratos a termino indefinido.

Como se mencionó en capítulos anteriores, la liquidación de las primas de servicios varía dependiendo del tipo de contrato que tenga el empleado. Por ejemplo, en el caso de los empleados que tienen contrato indefinido tiene derecho a primas, siempre y cuando el tiempo de permanencia en la empresa supere a 3 meses en los periodos comprendidos entre (Enero - Junio) y (Julio - Diciembre), teniendo en cuenta que el tiempo de permanencia no es acumulable entre uno y otro período. 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.

La prima de servicios se paga con base al último salario devengado por el empleado, sin ningún tipo de deducción, a menos que tenga un embargo sobre primas. Con los salarios variables se puede presentar alguna dificultad para establecer lo realmente devengado en el respectivo semestre, razón por la cual se aconseja establecer con claridad las bases de liquidación y efectuar un ajuste cuando ya se conozcan las cifras realmente devengadas.

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.

No tienen derecho al pago de prima, los trabajadores del servicio doméstico, los choferes del servicio familiar y los trabajadores accidentales o transitorios, es decir, aquellos que realizan labores de duración no mayor a un mes, en actividades ajenas a las normales del empleador.

El trabajador que es despedido por justa causa, pierde el derecho a la prima de servicios. En el evento en que el empleador hubiere dejado de cancelar en su oportunidad la prima de servicios y diere por terminado el contrato de trabajo por justa causa, el trabajador únicamente perdería la prima correspondiente al semestre en el cual se efectúa el despido. Las primas de servicios causadas y, no pagadas, deberán ser entregadas al trabajador.

Por medio de esta opción es posible hacer todas las operaciones relacionadas con la liquidación de primas de servicios.

a. Descripción de las Pantallas

a..1 Pantalla de Liquidación de Primas

Al ejecutar la opción del menú respectiva aparece la siguiente ventana



Figura 117 Liquidación de Primas de modo General

Los campos que se encuentran en la pantalla de la Figura 117 son:

Concepto: En estos dos campos se ingresa el código y nombre del concepto de prima que se desea liquidar. El primer campo tiene lista de valores asociada con los todos los conceptos relacionados con las primas.

En el bloque *Fechas de Causación* se tiene lo siguiente:

Inicial: En este campo se ingresa la fecha inicial de causación de la liquidación. Inicialmente el sistema le muestra la fecha del día pero esta puede ser modificada según se requiera. Este campo tiene el formato DD-MM-YYYY.

Final: En este campo se ingresa la fecha final de causación de la liquidación. Al igual que el campo anterior el sistema le presenta la fecha del día. Este campo tiene el formato DD-MM-YYYY.

En el bloque de *Períodos* se tiene lo siguiente:

Meses de Prom.: En este campo se ingresa el número de meses promedio de la liquidación, generalmente las primas se pagan en el mismo periodo en el cual se liquida las primas de servicio.

Final de Prom.: En este campo se ingresa el periodo final en que se calcula el promedio para realizar la liquidación de primas. Este campo tiene el formato YYYYMM.

De Pago: En este campo se ingresa el periodo en que se realiza el pago de la prima respectiva. Este campo tiene el formato YYYYMM. Generalmente las primas se pagan en el mismo periodo en el cual se liquidan.

Identificación: Este campo corresponde al número de identificación del empleado. Este campo no puede ser modificado.

Nombre del empleado: Este campo corresponde al nombre del empleado. Este campo no puede ser modificado.

Cpto.: Este campo le presenta el código del concepto correspondiente a la liquidación de las primas.

Salario Base: En este campo se muestra el valor del salario base devengado por el empleado en el periodo de liquidación comprendido entre las fechas inicial y final de causación.

Promedio: En este campo se muestra el promedio del salario del empleado en el periodo comprendido entre las fechas de liquidación inicial y final.

Valor Bruto: Este campo corresponde al valor bruto de la liquidación de las primas del empleado, es decir, el valor de la liquidación sin las deducciones.

Valor Neto: En este campo se muestra el valor neto a recibir por el empleado con respecto a la liquidación de las primas de servicio.

Días Trabajados: Este campo corresponde al total de días trabajados entre las fechas inicial y final de liquidación.

Días Descontados: Este campo corresponde al total de días descontados entre las fechas inicial y final de liquidación.

Días Liquidados: Este campo corresponde al total de días liquidados entre las fechas inicial y final de liquidación.

Modalidad de pago de la Prestación: Indica si el pago de la prestación se hace por cheque o por nómina. Si el pago es por nómina es posible hacer clic en el botón de *ver Descuentos* para observar el detalle de los descuentos.

a..2 Pantalla de Devengos



Figura 118 Devengos

Los campos que se encuentran en la pantalla de la Figura son:

Cpto: En este campo se muestra el código del concepto asociado a los devengos del empleado. Este campo no es modificable.

Cant.: En este campo se muestra la cantidad de unidades correspondientes al concepto mostrado en el campo anterior. Este campo no es modificable.

Valor: En este campo se muestra el valor total correspondiente unidades del concepto mostrado en el campo anterior. Este campo no es modificable.

a..3 Pantalla de Deducciones

LABORATORIO CC

LIQUIDACION DE PRIMAS

Concepto :

Fechas de Causación
 Inicial : 12.11.2014
 Final : 12.11.2014

T.Liq.:
 Meses:

Periodos
 Final Prom.:
 De Pago:

Modalidad de pago
 Pago por Nómina
 Otro Tipo de Pagos

General

Contrato	Nombre del empleado	Salario Base.	Promedio	Valor Bruto	Valor Neto
		0	0	0	0

Trabajados Descontados Liquidados
 Días:

DEDUCCIONES

Cpto.	Cant.	Valor

Figura 119 Deducciones

Los campos que se encuentran en la pantalla de la Figura 119 son:

Cpto: En este campo se muestra el código del concepto asociado a los devengos del empleado. Este campo no es modificable.

Cant.: En este campo se muestra la cantidad de unidades correspondientes al concepto mostrado en el campo anterior. Este campo no es modificable.

Valor: En este campo se muestra el valor del total de unidades del concepto específico mostrado en el campo anterior. Este campo no es modificable.

b. Realización de la Liquidación de Primas de Servicios

Si el usuario desea realizar la liquidación de primas de servicios deberá hacerlo de la siguiente manera:

- ⊕ Primero deberá digitar la fecha inicial y final de la causación, inicialmente el sistema le muestra la fecha del día pero esta puede ser modificada si es necesario.
- ⊕ Luego ingresará el número de meses promedio de la liquidación, generalmente las primas se pagan en el mismo periodo en el cual se liquida las primas de servicio.
- ⊕ Luego deberá indicar si la liquidación de primas se realizará por pago por cheque o por pago por nómina.
- ⊕ Luego debe hacer clic en el botón de **[General]**. Los datos que el usuario observará en pantalla por cada empleado no podrán ser modificados y son los siguientes: identificación y nombre del empleado, código del concepto, el salario base del empleado, el salario promedio del empleado, el valor de la prestación sin descuento, el valor neto de la prestación, días trabajados, días descontados y días liquidados.
- ⊕ Si el usuario desea consultar los devengos del empleado deberá hacer clic en el botón **[Devengos]**, aquí el sistema le presenta la pantalla de la Figura , donde aparecerán los conceptos asociados a los devengos de los empleados, la cantidad de dichos conceptos y el valor del concepto.
- ⊕ Si la liquidación de la prestación es por cheques, el usuario podrá observar los descuentos del préstamo haciendo clic en el botón **[Deducciones]** con lo cual se mostrará la ventana de la **Figura 119** .

Después de ingresar esta información el usuario deberá hacer clic en el icono {GRABAR} con lo que quedará almacenado en el sistema.

1.4.2 Vacaciones

Las vacaciones se dan de acuerdo con el tipo de contrato del empleado; si el contrato es a termino indefinido, se tiene derecho a vacaciones siempre y cuando el tiempo de permanencia en la empresa supere a 6 meses. Si el contrato es a termino fijo, el derecho a vacaciones es proporcional al tiempo que la persona labore para la empresa.

El empleado tendrá derecho a quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por año de servicio y proporcionalmente por fracciones superiores a 180 días. Son casos especiales en la determinación del número de días de vacaciones remuneradas, los relacionados con los

profesores, los profesionales y ayudantes de rayos X o de atención a la tuberculosis y los trabajadores de la construcción.

Durante el período de vacaciones el trabajador debe recibir el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutarlas. Este salario ordinario está conformado por todo lo que recibe el trabajador como remuneración de sus servicios, excepto el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y de horas extras. El recargo nocturno y lo recibido por descanso obligatorio remunerado, sí debe computarse dentro del salario ordinario. Por no ser el auxilio de transporte una prestación social, no se incluye en el salario base para la liquidación de las vacaciones.

Cuando el salario es variable, las vacaciones deben liquidarse con el promedio de lo devengado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden. De este salario también se excluye el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el de horas extras, pero se computa el recargo por trabajo simplemente nocturno y la remuneración por descanso obligatorio.

Conviene aclarar que el salario básico para la liquidación de las vacaciones que deben compensarse en dinero al trabajador, cuando al terminar el contrato no las ha aprovechado en tiempo, es diferente al que se toma en los eventos del disfrute efectivo. En este último caso, es el salario (o el promedio mensual del último año o del tiempo menor de un año, cuando se trata de salarios variables) sin excluir ninguno de los elementos que lo integran.

En el caso de los trabajadores que devenguen salario integral, el monto de dicho salario es el que se utiliza para liquidar las vacaciones.

La época de las vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se causaron, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador sin perjudicar el servicio y efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones. Si se presenta interrupción justificada durante el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Para el cómputo del año de servicios pueden descontarse por disposición legal, los períodos de suspensión del contrato, tales como huelga, suspensión disciplinaria o fuerza mayor. Lo mismo puede decirse respecto de las faltas al trabajo no justificadas. En cambio sería injusto que no se contabilizarán los días que por una justa razón se dejen laborar, como sucede con los permisos remunerados, las incapacidades y la grave calamidad doméstica debidamente comprobada. Jurídicamente la licencia de

maternidad suspende el disfrute de las vacaciones, en consecuencia, la trabajadora tendrá derecho a reanudar el disfrute o el tiempo que le hiciera falta, una vez terminada la licencia de maternidad. La doctrina sostiene que la enfermedad suspende las vacaciones porque durante ella el trabajador no está reponiendo sus fuerzas ni recuperando su capacidad de trabajo, todo lo contrario, el estado patológico en que se encuentra se opone a esa recuperación.

En cuanto a considerar o no considerar el día sábado como día hábil para contabilizar los días de vacaciones del empleado, se tienen dos criterios:

- ⊕ El sábado se debe tomar como hábil para computar las vacaciones porque los días no hábiles (domingos y festivos) están taxativamente enumerados por la ley, de tal manera que los días no incluidos son hábiles. Sin embargo, la división de relaciones individuales del Ministerio de Trabajo ha conceptuado con base en sentencia de la Corte Suprema de Justicia del 15 de septiembre de 1965, que en el caso de los trabajadores que no laboren el día sábado, no obstante ser éste día hábil, no debe contabilizarse como tal en el cómputo del tiempo para el disfrute vacacional.
- ⊕ El día es hábil si se toma la ley en su generalidad, pero se torna inhábil para los trabajadores en cuya empresa así se haya pactado, y en los casos en los que, para el solo efecto del reconocimiento de este descanso, el empleador, voluntariamente o en forma extralegal, computa el día sábado como no hábil.

Por medio de esta opción, el módulo de Nómina le permite al usuario registrar en el sistema la liquidación de las vacaciones de los empleados de la empresa, sin importar si estas fueron disfrutadas o no.

a. Descripción de la Pantalla

Al ejecutar la opción correspondiente del menú aparecerá la siguiente ventana:

LABORATORIO CC

LIQUIDACION DE VACACIONES

Vacación

Dinero

Disfrute

Tipo Liq.

Fechas de Causación

Inicial: 12-11-2014

Final: 12-11-2014

Períodos

Fin Prom.: N_liq

De Pago:

Forma de Pago

Pago por Nómina

Otro Tipo de Pagos

Prima de Vacación Correspondiente a la fecha de causación Base Salario

Pago Proporcional Ajustar proporcionalidad con el salario

Contrato	Nombre del empleado	Salario Base.	Promedio	Valor Bruto	Valor Neto

Cpto. Consecutivo

Disfrute: Entra Sale

Trabajados Descontados Liquidados

Días:

Figura 121 Liquidación de Vacaciones

Los campos que se encuentran en la pantalla de la Figura 121 son:

En el bloque de **Tipo de Vacación** se escoge si la vacación va a ser disfrutada por el empleado o si va a recibir la liquidación de las mismas en dinero.

En el bloque **Fechas de Causación** se tiene:

Inicial: En este campo se ingresa la fecha inicial de causación de la liquidación de las vacaciones. Este campo tiene el formato DD-MM-YYYY.

Final: En este campo se ingresa fecha final de causación de la liquidación de las vacaciones, teniendo en cuenta que son 15 días hábiles contados a partir de la fecha inicial. Este campo tiene el formato DD-MM-YYYY.

En el bloque de **Períodos** se tiene lo siguiente:

Final de Prom.: En este campo se ingresa el periodo final en que se calcula el promedio para realizar la liquidación de vacaciones. Este campo tiene el formato YYYYMM.

De Pago: En este campo se ingresa el periodo en que se realiza el pago de las vacaciones respectivas. Este campo tiene el formato YYYYMM

Contrato: Este campo corresponde al número del contrato del empleado. Este campo no es modificable.

Nombre del empleado: Este campo corresponde al nombre del empleado. Este campo no es modificable.

Cpto. : Este campo le presenta el código del concepto correspondiente a la liquidación de las vacaciones.

Salario Base: En este campo se muestra el valor del salario base devengado por el empleado en el periodo de liquidación comprendido entre las fechas inicial y final.

Promedio: En este campo se muestra el promedio del salario del empleado en el periodo comprendido entre las fechas de liquidación inicial y final.

Valor Bruto: Este campo corresponde al valor bruto de la liquidación del empleado, es decir, el valor de la liquidación sin las deducciones.

Valor Neto: En este campo se muestra el valor neto a recibir por el empleado con respecto a la liquidación de las vacaciones, luego de realizar las respectivas deducciones.

Días Trabajados: En este campo se muestra el total de días trabajados entre las fechas inicial y final de liquidación.

Días Descontados: En este campo se muestra el total de días descontados entre las fechas inicial y final de liquidación.

Días Liquidados: En este campo se muestra el total de días liquidados entre las fechas inicial y final de liquidación.

Modalidad de pago de la Prestación: Indica si el pago de la prestación se hace por cheque o por nómina. Si el pago es por nómina es posible hacer clic en el botón de *[ver Descuentos]* para observar el detalle de los descuentos.

b. Realización de la Liquidación de las Vacaciones

Para realizar la liquidación de las vacaciones, el usuario deberá realizarlo de la siguiente manera (véase Figura 121):

- ⊕ Primero deberá indicar el tipo de la vacación, es decir, si las va a disfrutar o si se van a pagar en dinero.
- ⊕ Luego deberá ingresar la fecha inicial y fecha final de la causación, es decir, el rango de fechas correspondientes al tiempo que debería tener el empleado para tener derecho a las vacaciones.
- ⊕ Seguidamente ingresará el periodo final del rango promedio para liquidar las vacaciones y el periodo de pago de las vacaciones.
- ⊕ Si el usuario desea realizar la liquidación de un solo empleado deberá hacer clic en el botón **[Particular]**, o si desea la liquidación general de todos los empleados presentes en la nómina de la empresa deberá hacer clic en el botón **[General]**.
- ⊕ Si el empleado escogió la liquidación de un solo empleado el sistema le presenta la subpantalla de la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, en donde deberá ingresar el número de identificación del empleado, esto lo puede realizar por medio de la lista de valores; seguidamente deberá presionar la tecla <ENTER>.
- ⊕ Sin importar cual opción haya escogido el usuario, automáticamente el sistema le presenta la información correspondiente a los empleados con la liquidación de las vacaciones. Los datos que el usuario observará en pantalla no pueden ser modificados y son los siguientes: identificación y nombre del empleado, el código del concepto correspondiente a las vacaciones, el salario base del empleado, el salario promedio del empleado, el valor bruto de la liquidación, el valor neto a recibir por el empleado, la fecha de disfrute de la vacación, los días trabajados, descontados y liquidados. Si la liquidación de las vacaciones se van a pagar por cheque, en éste se le descuenta al empleado la pensión y la salud.
- ⊕ Si el usuario desea consultar los devengos del empleado deberá hacer clic en el botón **[Devengos]**, con lo cual el sistema le presenta la pantalla de la Figura donde aparecerán los conceptos asociados a los devengos de los empleados, la cantidad de dichos conceptos y el valor del concepto.

- ⊕ Si la modalidad de pago de la prestación es por cheques, el usuario podrá observar los descuentos del préstamo haciendo clic en el botón **[Deducciones]**, con lo cual se mostrará la ventana de la Figura 119, donde aparecerán los conceptos asociados a las deducciones de los empleados, la cantidad de dichos conceptos y el valor del concepto.

Para que la información ingresada quede almacenada en el sistema deberá hacer clic en el icono {GRABAR}.

1.4.3 Cesantías

A partir del primero de enero de 1991, el auxilio de cesantía para los trabajadores del sector privado, está sometido a tres sistemas de liquidación diferentes y excluyentes entre sí:

- ⊕ **El sistema tradicional.** Este sistema se aplica a los trabajadores antiguos vinculados por contrato de trabajo antes del primero de enero de 1991, siempre que no se hayan acogido al nuevo sistema de liquidación anual. En este sistema, los trabajadores tienen derecho a un mes de salario por cada año de servicio y proporcionalmente por fracciones de año. El modo de liquidación y pago en este sistema debe realizarse de la siguiente manera: a) Con carácter definitivo, a la terminación del contrato de trabajo y cuando el trabajador opta por el salario integral; b) Con carácter parcial, pero definitivo, por prestación del servicio militar por parte del trabajador y eventualmente en los casos de sustitución patronal, y c) Con carácter parcial, pero como simple anticipo, para adquirir, construir, mejorar o liberar bienes raíces destinados a vivienda del trabajador. Los trabajadores cobijados por el sistema tradicional podrán voluntariamente acogerse al nuevo sistema de liquidación anual definitiva, para lo cual es suficiente que el trabajador lo manifieste por escrito. Esta decisión es voluntaria e irrevocable y no implica la terminación del contrato de trabajo. El trabajador que se acoge al nuevo sistema de cesantía no pierde su antigüedad en la empresa para efectos tales como vacaciones, jubilaciones, primas, indemnización, pensión de jubilación, etc.
- ⊕ **El nuevo sistema de liquidación anual y definitiva con destino a los fondos de cesantías.** Este sistema que se creó por la Ley 50 de 1990, se aplica obligatoriamente a los trabajadores nuevos, vinculados por contrato de trabajo a partir del primero de enero de 1991, y a los antiguos que voluntariamente se acojan a él. Este sistema presenta las siguientes características: a) El 31 de diciembre de cada año, el empleador debe liquidar en forma definitiva la cesantía de cada trabajador, por la

anualidad o por la fracción correspondiente, sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación del contrato de trabajo; b) El empleador deberá cancelar al trabajador, a más tardar el 31 de enero del año siguiente, los intereses legales del 12% anual o proporcionales por fracción, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquida definitivamente de acuerdo con las normas sobre el sistema tradicional de cesantía; c) El valor liquidado, a 31 de diciembre, por concepto de cesantía debe ser consignado antes del 15 de febrero del año siguiente, en cuenta individual a nombre del trabajador en el fondo de cesantía que él mismo elija. El empleador que incumpla el plazo señalado deberá pagar un día de salario por cada día de retardo; d) Si al término de la relación laboral existen saldos de cesantías a favor del trabajador que no hayan sido entregados al fondo, el empleador se los pagará directamente al trabajador con los intereses legales respectivos; e) Trimestralmente el fondo de cesantía le deberá abonar a cada trabajador afiliado y a prorrata de sus aportes individuales, la parte que le corresponda en los rendimientos obtenidos por el fondo durante el respectivo período, a la tasa de rendimiento en papeles e inversiones representativas del mercado; f) Las sumas abonadas sólo podrán ser retiradas por el trabajador en los siguientes casos: cuando termina el contrato de trabajo, en los eventos en que la legislación vigente autoriza su liquidación y pago parcial para la financiación de vivienda, y para pagar los gastos de matrícula del trabajador, cónyuge, compañera(o) permanente y sus hijos, por concepto de estudios de educación superior; g) El trabajador afiliado puede transferir o trasladar el valor total del saldo que tenga acreditado en su cuenta individual en un fondo de cesantía, a otro fondo de la misma naturaleza, en cualquier momento.

⊕ **El sistema de salario integral.** El salario integral es una modalidad de remuneración que se le da al trabajador que devengue un salario ordinario de más de 10 salarios mínimos legales mensuales. En dicho salario integral, además del salario ordinario incluye el pago de todas las prestaciones sociales, recargos por trabajo nocturno, horas extras, dominicales y festivos, pagos en especie, subsidios e intereses, con excepción de las vacaciones cuyo derecho se conserva, y sin perjuicio de que el empleador unilateralmente o previo convenio le reconozca adicionalmente otros pagos laborales. En ningún caso el valor del salario integral puede ser inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales más el factor prestacional correspondiente a la empresa, el cual no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía. Siempre que durante la ejecución del contrato haya incremento del salario mínimo legal, y por tal razón, el salario integral quedare por debajo de los 10 salarios mínimos legales más el factor prestacional correspondiente a la empresa, el salario

integral del trabajador se debe aumentar si se desea continuar bajo esta modalidad salarial. Para efectos de retención en la fuente, el 30% del salario integral no constituye ingreso gravable para el trabajador y por lo tanto no está sometido a retención en la fuente.

El salario básico para realizar la liquidación de las cesantías tiene un tratamiento expreso y particular que no es aplicable a otras prestaciones. Para liquidarlo se debe tomar como base el último salario mensual, siempre y cuando éste no haya tenido variación en los tres meses anteriores. En 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 de un año. Por cada año trabajado se tiene derecho a un mes de salario promedio por concepto de cesantías, y a su vez se le deben liquidar unos intereses del 12% anual sobre dichas cesantías.

El trabajador tiene derecho a elegir libremente el fondo de cesantía al cual desee afiliarse, observando el plazo señalado por la ley y siempre cuando dicho fondo se encuentre administrado por una sociedad debidamente autorizada por la Superintendencia Bancaria. El plazo para manifestar al empleador el fondo al cual desean afiliarse, vence el 31 de diciembre del año en que se vinculan o en el que se acojan, respectivamente. Si el trabajador no escoge el fondo de cesantía dentro del plazo señalado, el empleador puede proceder a depositar la cesantía en cualquiera de aquellos fondos que estén legalmente funcionando, con la obligación de informar al trabajador sobre la elección adoptada. En este evento el trabajador pierde su derecho a elegir el fondo respectivo por primera vez, pero conserva el derecho de trasladar su cesantía a cualquier otro fondo.

El trabajador podrá afiliarse a cualquier fondo de cesantía, incluso si el fondo escogido no tiene sede en el sitio donde el trabajador labora, con la sola condición, de que la sociedad administradora tenga celebrado con alguna entidad financiera un contrato para el recaudo, pago y transferencia en dicho sitio.

La elección del fondo es una decisión muy particular y hasta cierto punto subjetiva de cada trabajador, pero existen algunos criterios que pueden orientar a una adecuada elección, tales como serían la mayor rentabilidad que el fondo obtenga u ofrezca reconocer, o el porcentaje de comisión que las administradoras establezcan, en forma diferencial, por el manejo de la cuenta. Igualmente, los mayores o menores servicios y derechos adicionales que los fondos ofrezcan, pueden ser criterios importantes a tener en cuenta

para una adecuada elección del fondo de cesantía. La solidez de la administradora, si bien es importante, pasa a un segundo plano, por cuanto todos los fondos están suficientemente garantizados y contarán con las mismas protecciones legales.

En ningún caso el trabajador podrá afiliarse a más de un fondo de cesantía, por cada contrato de trabajo y con un mismo empleador. Por supuesto, que si el trabajador tiene diferentes contratos de trabajo celebrados con diferentes empleadores, podrá en cada caso, escoger un fondo de cesantía diferente.

Los fondos no pueden restringir la afiliación de ningún trabajador por razón del nivel de su salario. La afiliación de los trabajadores al fondo respectivo se produce automáticamente con la sola consignación que de sus cesantías realice el empleador.

Por medio de esta opción el usuario podrá liquidar las cesantías de sus empleados (véase Figura 123).

a. Descripción de la Pantalla

Los campos que se encuentran en la pantalla de la Figura 123 son:

En el bloque **Fechas de Causación** se tiene:

Inicial: En este campo se ingresa la fecha inicial de causación de la liquidación de las cesantías. Este campo tiene el formato DD-MM-YYYY.

Final: En este campo se ingresa fecha final de causación de la liquidación de las cesantías. Este campo tiene el formato DD-MM-YYYY.

Liquidación de Cesantías

Fechas de Causación Inicial: <input type="text" value="\$DATE\$"/> Final: <input type="text" value="\$DATE\$"/>		T.Liq	Meses	Períodos Final Prom: <input type="text"/> De Pago: <input type="text"/> No Liq.: <input type="text"/>			Gene...																																		
<input type="radio"/> General		<input type="radio"/> No de Contrato <input type="text"/>		<input type="radio"/> Cargo <input type="text"/>		<input type="radio"/> Tipo de Nómina <input type="text"/>																																			
<input type="radio"/> Agencia <input type="text"/>		<input type="radio"/> Centro de Costo <input type="text"/>		<input type="radio"/> Subtipo de Nómina <input type="text"/>		Cesantía Parcial <input type="text" value=".00"/>																																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Contrato</th> <th style="width: 20%;">Nombre del empleado</th> <th style="width: 5%;">Cpto.</th> <th style="width: 10%;">Salario Base.</th> <th style="width: 10%;">Promedio</th> <th style="width: 10%;">Valor Bruto</th> <th style="width: 10%;">Valor Neto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>.00</td> <td>.00</td> <td>.00</td> <td>.00</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>.00</td> <td>.00</td> <td>.00</td> <td>.00</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>.00</td> <td>.00</td> <td>.00</td> <td>.00</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>.00</td> <td>.00</td> <td>.00</td> <td>.00</td> </tr> </tbody> </table>							Contrato	Nombre del empleado	Cpto.	Salario Base.	Promedio	Valor Bruto	Valor Neto				.00	.00	.00	.00				.00	.00	.00	.00				.00	.00	.00	.00				.00	.00	.00	.00
Contrato	Nombre del empleado	Cpto.	Salario Base.	Promedio	Valor Bruto	Valor Neto																																			
			.00	.00	.00	.00																																			
			.00	.00	.00	.00																																			
			.00	.00	.00	.00																																			
			.00	.00	.00	.00																																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">Trabajados</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Descontados</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Liquidados</td> </tr> <tr> <td>Días: <input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Deveng..."/></td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Deduc..."/></td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Seguimi..."/></td> </tr> </table>							Trabajados	Descontados	Liquidados	Días: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Deveng..."/>	<input type="button" value="Deduc..."/>	<input type="button" value="Seguimi..."/>																										
Trabajados	Descontados	Liquidados																																							
Días: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																							
<input type="button" value="Deveng..."/>	<input type="button" value="Deduc..."/>	<input type="button" value="Seguimi..."/>																																							

Figura 123 Liquidación de Cesantías

En el bloque de **Períodos** se tiene lo siguiente:

Final de Prom.: En este campo se ingresa el periodo final en que se calcula el promedio para realizar la liquidación de las cesantías. Este campo tiene el formato YYYYMM.

De Pago: En este campo se ingresa el periodo en que se realiza el pago de las cesantías respectivas. Este campo tiene el formato YYYYMM

En el bloque inferior se tienen los siguientes campos informativos:

Identificación: En este campo se muestra el número de identificación del empleado. Este campo no puede ser modificado.

Nombre del empleado: Este campo corresponde al nombre del empleado. Este campo no puede ser modificado.

Cpto. : Este campo le presenta el código del concepto correspondiente a la liquidación de las cesantías. El contenido de este campo no es modificable por el usuario.

Salario Base: En este campo se muestra el valor del salario base devengado por el empleado en el periodo de liquidación comprendido entre las fechas inicial y final. El contenido de este campo no es modificable por el usuario.

Promedio: En este campo se muestra el promedio del salario del empleado en el periodo comprendido entre las fechas de liquidación inicial y final. El contenido de este campo no es modificable por el usuario.

Valor Bruto: Este campo corresponde al valor bruto de la liquidación del empleado, es decir, el valor de la liquidación sin las deducciones. El contenido de este campo no es modificable por el usuario.

Valor Neto: En este campo se muestra el valor neto a recibir por el empleado con respecto a la liquidación de las cesantías. El contenido de este campo no es modificable por el usuario.

Entra: En este campo se muestra la fecha en que el empleado regreso de disfrutar de sus vacaciones en el periodo liquidado. El contenido de este campo no es modificable por el usuario.

Sale: En este campo se muestra la fecha en que el empleado salió a disfrutar de sus vacaciones en el periodo liquidado. El contenido de este campo no es modificable por el usuario.

Días Trabajados: En este campo se muestra el total de días trabajados entre las fechas inicial y final de liquidación. El contenido de este campo no es modificable por el usuario.

Días Descontados: En este campo se muestra el total de días descontados entre las fechas inicial y final de liquidación que no se tendrán en cuenta para realizar la liquidación de las cesantías. El contenido de este campo no es modificable por el usuario.

Días Liquidados: En este campo se muestra el total de días liquidados entre las fechas inicial y final de liquidación. El contenido de este campo no es modificable por el usuario.

Modalidad de pago de la Prestación: En este campo se indica si el pago de la prestación se hace por cheque o por nómina. Si el pago es por nómina es posible hacer clic en el botón de [*Descuentos*] para observar el detalle de los descuentos.

b. Realización de la Liquidación de las Cesantías

Para realizar la liquidación de las cesantías el usuario deberá realizarlo de la siguiente manera:

- ⊕ Primero deberá ingresar la fecha inicial y fecha final de la causación, es decir, el rango de fechas correspondientes al tiempo que tiene el empleado en la empresa.
- ⊕ Seguidamente ingresará el periodo final del rango promedio y el periodo de pago de las cesantías.
- ⊕ Si el usuario desea realizar la liquidación de un solo empleado deberá hacer clic en el botón **[Particular]**, o si desea la liquidación general de todos los empleados presentes en la nómina de la empresa deberá hacer clic en el botón **[General]**.
- ⊕ Si el empleado escogió la liquidación de un solo empleado el sistema le presenta la subpantalla de la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, donde deberá ingresar el número de identificación del empleado, esto lo puede realizar por medio de la lista de valores; seguidamente deberá presionar la tecla <ENTER>.
- ⊕ Sin importar cual opción haya escogido el usuario, automáticamente el sistema le presenta la información correspondiente a los empleados con la liquidación de las cesantías. Los datos que el usuario observará en pantalla no pueden ser modificados y son los siguientes: identificación y nombre del empleado, el código del concepto correspondiente a las vacaciones, el salario base del empleado, el salario promedio del empleado, el valor bruto de la liquidación (Valor sin los descuentos), el valor neto a recibir por el empleado, la fecha de disfrute de la vacación, los días trabajados, descontados y liquidados. Si la liquidación de las cesantías se van a pagar por cheque en esta modalidad se le descuenta al empleado la pensión y la salud.
- ⊕ Si el usuario desea consultar los devengos del empleado deberá hacer clic en el botón **[Devengos]**, con lo cual el sistema le presenta la pantalla de la Figura , en donde aparecerán los conceptos asociados a los devengos de los empleados, la cantidad de dichos conceptos y el valor del concepto.

- ⊕ Si la liquidación de la prestación es por cheques, el usuario podrá observar los descuentos del préstamo haciendo clic en el botón **[Deducciones]** con el cual se mostrará la ventana de la Figura 119.

Para que la información ingresada quede almacenada en el sistema deberá hacer clic en el icono {GRABAR}.

1.4.4 Intereses Sobre Cesantías

Como se mencionó anteriormente, el empleado tiene derecho a recibir los intereses sobre sus cesantías; independientemente del sistema de liquidación de las cesantías, estos intereses corresponden al 12% anual sobre la cesantía acumulada correspondiente al 31 de diciembre de cada año, si el empleado ha trabajado uno o más de un año en la empresa o proporcional al tiempo de servicio si tiene menos de un año de servicio. En este caso el saldo de la cesantía se multiplica por el tiempo transcurrido en el respectivo año hasta el 31 de diciembre, y este factor a su vez se multiplica por la tasa del 12% anual y se divide por 360. Si en el transcurso del año se le hicieron al trabajador pagos parciales de cesantía, se deberá descontar del saldo acumulado a 31 de diciembre, lo recibido por ese concepto. El monto de estos intereses deberán ser pagados directamente a los trabajadores a más tardar el 31 de enero del año siguiente.

La no cancelación de los intereses en las fechas establecidas, causa a cargo del empleador y a favor del trabajador, una sanción consistente en el pago de una suma igual a la de los intereses, por una sola vez y sin perjuicio de éstos.

El empleador debe informar a los trabajadores sobre el sistema empleado para liquidar los intereses y entregarles, junto con el pago, un comprobante con la siguiente información: el monto de la cesantía que se toma como base para liquidar los intereses, el período que causa los intereses y el valor de los intereses. Los intereses sobre cesantías no están sujetos a retención en la fuente.

Si se trata de trabajadores que se retiran durante el respectivo año, deberán recibir en el momento del retiro el valor de los intereses que causó su cesantía, liquidados a razón del 1% por cada mes trabajado durante el año y proporcionalmente por fracción, sobre la base del valor total que se les pague por concepto de esta prestación. Por lo tanto, la liquidación de

intereses se hará proporcionalmente al tiempo de servicio transcurrido entre el 31 de diciembre inmediatamente anterior y la fecha de retiro.

Cuando se trate de un pago parcial de cesantía, efectuado durante el respectivo año, también deberá pagarse al beneficiario un interés sobre el tiempo transcurrido entre el primero de enero de ese año y la fecha de dicho pago, a razón del 12% anual sobre el valor pagado. El pago de los intereses debe hacerse a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha del pago de la cesantía parcial, pero como los acuerdos sobre la fecha de pago de estos intereses están permitidos, las partes pueden celebrar un convenio acerca del momento de pago.

Ejemplo.

Supóngase que se realizó un pago parcial de cesantías a un trabajador el 27 de septiembre, por \$120000. El valor de los intereses sobre este monto sería así:

Hasta el 27 de septiembre han transcurrido 267 días del año en curso, por lo tanto:

$$\frac{\$120.000 * 267 \text{ días} * 0.12}{360 \text{ días}} = \$10.680$$

Cuando ha habido un pago parcial de cesantía, en la liquidación de intereses se pueden presentar dos situaciones:

- a) Que el pago parcial corresponda a la totalidad de la cesantía acumulada a la fecha del pago, como en el ejemplo anterior, caso en el cual deberá pagarse el tiempo transcurrido entre el primero de enero y la fecha de pago parcial, al 12% anual.
- b) Que el monto del pago parcial no corresponda a la totalidad de la cesantía acumulada a la fecha del pago. Por ejemplo, el 27 de septiembre el trabajador tenía una cesantía causada de \$140.000 y sólo retiró \$120.000. En este caso, sobre los \$120.000 deberá liquidarse la suma de \$10.680 por concepto de intereses, que corresponden al tiempo transcurrido entre el primero de enero y el 27 de septiembre, como se anotó anteriormente. El 31 de diciembre, al hacer la liquidación anual de intereses, deberá aplicarse el 12% anual a la suma que el empleador efectivamente ha tenido en su poder durante ese año, es decir, a la diferencia entre la cesantía causada en septiembre 27 (\$140.000) y la suma pagada parcialmente en esa fecha (\$120.000).

$$\$140.000 - \$120.000 = \$20.000 \Rightarrow \$20.000 * 0.12 = \$2.400.$$

Además deberán liquidarse intereses sobre la cesantía causada entre la fecha del retiro parcial (septiembre 27) y el 31 de diciembre, al 12% anual, esto es, sobre la diferencia entre la cesantía causada en 31 de diciembre (\$168.000 por ejemplo) y la cesantía acumulada al momento del retiro parcial (\$140.000).

$$\$ 168.000 - \$ 140.000 = \$28.000$$

Los días transcurridos entre el 27 de septiembre y el 31 de diciembre son 93.

$$\begin{array}{r} \$ 28.000 * 93 \text{ días} * 0.12 \\ \hline \text{360 días} \end{array} = \$868$$

Si se efectuaren dos o más pagos de cesantía parcial en el mismo año, el cálculo de los intereses debe hacerse en proporción al tiempo transcurrido entre la fecha de la última liquidación y la inmediatamente anterior.

En la misma forma se procederá cuando el trabajador se retire dentro del año en que haya recibido una o más cesantías parciales.

Esta opción permite la liquidación de los intereses sobre cesantías de los empleados.

a. Descripción de la Pantalla

Al ejecutar la opción del menú aparece la pantalla de la Figura 126. Los campos que se encuentran en ella son los siguientes:

Concepto de Interés sobre Cesantías: En este campo se ingresa el código asociado al concepto de interés sobre las cesantías. Este campo tiene su lista de valores.

Año de Proceso de Cesantía: En este campo se ingresa el año en que se procesa la liquidación de intereses sobre cesantías.

Periodo: En este campo se ingresa el periodo para el que se liquidan las cesantías del empleado. Inicialmente el sistema le presenta el periodo actual, pero el usuario lo puede cambiar si así lo requiere.

Liquidación de Intereses de Cesantías

Fechas de Proceso

Inicial:

Final:

Tipo de Liq.

Período de Pago

Período:

Nº de Liquidación:

Modalidad de pago

Pago por Nómina

Otro Tipo de Pagos

Identificación	Cpto.	Salario Base	Cesantías	Valor Bruto	Valor Neto
		.00	.00	.00	.00
		.00	.00	.00	.00
		.00	.00	.00	.00
		.00	.00	.00	.00

Nombre del empleado:

Días

Trabajados

Descontados

Liquidados

Deducciones

Seguimiento

Figura 126 Liquidación de Intereses Sobre Cesantías

Ident.: Este campo corresponde al número de identificación del empleado. Este campo no es modificable.

Nombre del Empleado: En este campo se muestra el nombre del empleado. Este campo no es modificable.

Cesantía Liq.: En este campo se presenta el valor de la cesantía liquidada. Este campo no es modificable.

Fecha de Proceso Inicial: En este campo se presenta la fecha inicial de entre las cuales se le liquidan los intereses de cesantías a los empleados.

Fecha de Proceso Final: En este campo se presenta la fecha final entre las cuales se le liquidan los intereses de cesantías a los empleados.

Interés Liq.: En este campo se muestra la tasa de interés a la que se liquidan los intereses de las cesantías del empleado. Que debe ser 0.12.

Estado de actividad: Indica si la liquidación de intereses sobre cesantías se encuentra en estado vigente, liquidado o generado por cheques para un empleado en especial.

b. Liquidación de las Cesantías

Si el usuario desea liquidar las cesantías de sus empleados deberá realizarlo de la siguiente manera:

- ⊕ Primero deberá ingresar el periodo del que se desea realizar la liquidación de intereses sobre cesantías.

- ⊕ Posteriormente deberá ingresar el concepto correspondiente a los intereses sobre las cesantías, esto lo puede hacer manualmente o por medio de la lista de valores.

- ⊕ Luego deberá ingresar el año para el cual se van a calcular los intereses sobre cesantías, inicialmente el sistema le presenta el año actual.

- ⊕ Posteriormente deberá hacer clic en el icono {BUSCAR REGISTROS} con lo cual el sistema le presenta en la pantalla de la Figura 126 los datos correspondientes a los intereses sobre cesantías.

La información que el usuario observará en pantalla no puede ser modificada y es la siguiente: periodo en el cual se realiza la liquidación de los intereses sobre cesantías, número de identificación y nombre del empleado, el valor de las cesantías liquidadas, la fecha inicial y final de proceso, y el valor de los intereses sobre las cesantías.

1.4.5 Reversión De Prestaciones

Por medio de esta opción el módulo de Nómina le permite al usuario realizar la operación de reversión en el sistema de las diferentes prestaciones que se hayan dado a los empleados de la empresa.

a. Descripción de la Pantalla

Al ejecutar la opción del menú aparece la siguiente pantalla:



Empleado	Cpto.	Salario Base	Valor Neto	Consec.

Figura 128 Reversión de Prestaciones

Los campos que se encuentran en la pantalla de la Figura 128 son:

Período: En este campo se ingresa el período en el cual se hizo la prestación o prestaciones que se desea reversar. Este campo tiene el formato YYYYMM.

Prestación a Reversar: En este campo se ingresa el código de la prestación a reversar. Este campo tiene lista de valores.

Identificación: Este campo corresponde al número de identificación del empleado. Este campo no es modificable.

Nombre del empleado: Este campo corresponde al nombre del empleado. Este campo no es modificable.

Cpto. : Este campo le presenta el código del concepto correspondiente a la liquidación de la prestación a reversar. Este campo no es modificable.

Salario Base: En este campo se muestra el valor del salario base devengado por el empleado en el periodo de liquidación de la prestación correspondiente. Este campo no es modificable por el usuario.

Valor Neto: En este campo se muestra el valor neto a recibir por el empleado con respecto a la liquidación de la prestación correspondiente. Este campo no es modificable por el usuario.

b. Realización de la Reversión de Prestaciones

Para realizar la reversión de prestaciones, el usuario deberá realizarlo de la siguiente manera (véase Figura 128):

- ⊕ Primero deberá indicar el Período del cual desea hacer la reversión.
- ⊕ Luego deberá ingresar la prestación a reversar, este campo tiene lista de valores.
- ⊕ Si el usuario desea realizar la reversión de la prestación seleccionada para un solo empleado deberá hacer clic en el botón **[Particular]**, o si desea la reversión de todos los empleados presentes en la nómina de la empresa, deberá hacer clic en el botón **[General]**.
- ⊕ Si el empleado escogió la liquidación de un solo empleado el sistema le presenta la subpantalla de la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, donde deberá ingresar el número de identificación del empleado cuya prestación se va a reversar, esto lo puede realizar por medio de la lista de valores; seguidamente deberá presionar la tecla <ENTER>.
- ⊕ Sin importar cual opción haya escogido el usuario, automáticamente el sistema le presenta la información correspondiente a los empleados. Los datos que el usuario observará en pantalla no pueden ser modificados y son los siguientes: identificación y nombre del empleado, el código del concepto correspondiente a la prestación, el salario base del empleado y el valor neto a recibir por el empleado.
- ⊕ Para realizar el proceso de reversión de la prestación seleccionada, se deberá hacer clic sobre el botón [Reversar] con lo cual quedará completado el proceso de reversión.

Para que la información ingresada quede almacenada en el sistema deberá hacer clic en el icono {GRABAR}.

1.5 LIQUIDACIÓN FINAL

Existen ciertas liquidaciones que como no se realizan consecutivamente, o se realizan con poca frecuencia, no se calculan dentro de la nómina normal de la empresa, pero es importante realizarlas, por eso el módulo de Nómina por medio de esta opción le permite al usuario realizar dichas liquidaciones especiales.

Dentro de esta opción se encuentra el siguiente submenú:

- ⊕ De Contrato de Trabajo
- ⊕ Reversión de Liquidación de Contrato.

1.5.1 De Contrato De Trabajo

Una vez que el empleado se retira de la empresa ya sea por termino del contrato, por renuncia propia, o por despido del empleador, se le debe liquidar a dicho empleado su contrato de trabajo. Por medio de esta opción el usuario podrá liquidarle a un empleado en particular su contrato de trabajo.

a. Descripción de la Pantalla

Al ejecutar esta opción del menú aparecerá la siguiente ventana:

Liquidación de Contrato de Trabajo

Nro. Contrato			
Fecha Ingreso	Fecha Retiro	SSDATESS	Tiempo de Servicio
Período de la Nomina	Razón del Retiro		
Forma de Retiro	<input type="radio"/> Volunta... <input type="radio"/> Por empr...	Fechas de Vacaciones 01.01.2003 01.01.2003	
Tipo de Promedio	<input type="radio"/> Estan... <input type="radio"/> Cesantí...	Nº de Liquidación	
Forma de Pago	<input type="radio"/> Pago por No... <input type="radio"/> Pago por Ch...		
Ultimo período a promediar		Seguimiento	Dias Meses

Conc.	Descripción	Valor		Porc.	=	Parciales
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
			X		=	
Total :					=	

Prestaciones S...
 Otros Devengos
 Seguimi...
 Indemniza...
 Deducciones
 Ver Liquidaci...

Figura 129 Liquidación Especial de Contrato de Trabajo

Los campos que se encuentran en la pantalla de la Figura son:

Nro. Contrato: En estos dos campos se ingresan el número y nombre del portador del contrato a liquidar. Este campo tiene lista de valores con los contratos definidos en la opción de CONTRATOS/ *Contratos*.

Fecha Ingreso: Este campo corresponde a la fecha de ingreso en la que el empleado empezó a trabajar en la empresa. Este campo no es modificable por el usuario.

Fecha Retiro: Este campo corresponde a la fecha de retiro del empleado, inicialmente el módulo le muestra la fecha del día pero esta puede ser modificada si se hace necesario. Formato: DD-MM-YYYY.

Tiempo de Servicio: Este campo corresponde al número de días que el empleado trabajó en la empresa. Este campo no es modificable.

Razón del retiro: En este campo el usuario digitará la razón o motivo del retiro del empleado. Este campo de tipo alfabético y tiene editor de texto si se requiere, que se activa al dar doble clic sobre el icono correspondiente. El contenido de este campo es modificable.

Forma de retiro: En este bloque se selecciona si el trabajador se retira *voluntariamente*, o si fue establecido su retiro por parte de *la empresa*.

Tipo de Promedio: En este bloque se selecciona el tipo de promedio a tener en cuenta para realizar la liquidación del contrato, la cual puede ser: *Estándar* o por *Cesantías*.

Ultimo Período a Promediar: En este campo se define el último periodo que va a tener en cuenta para calcular el salario promedio de liquidación del empleado.

Conc.: Dependiendo del tipo de concepto a liquidar, en este campo se muestra el código del concepto a liquidar. Este campo tiene lista de valores con todos los conceptos definidos en la opción de PARAMETROS/ Conceptos/ *Definición de Conceptos*. Este campo es modificable.

Descripción : En este campo se muestra automáticamente la descripción correspondiente al concepto seleccionado en el campo anterior. Este campo no es modificable.

Valor : En este campo aparecerá el valor del concepto correspondiente al código digitado.

Porc. : En este campo aparecerá el porcentaje del concepto a liquidar para cada concepto a liquidar.

Parciales : En este campo aparecerán los diferentes valores parciales a liquidar, que son el resultado de multiplicar los valores de los dos campos anteriores.

Total: En este campo se muestra el valor a pagar por la liquidación del contrato. Este campo no es navegable por el usuario.

b. Liquidación de un Contrato de Trabajo

Para liquidar un contrato de trabajo el usuario deberá hacerlo de la siguiente manera (véase Figura):

- ⊕ Ingresar el número del contrato del empleado a liquidar, esto lo puede hacer manualmente o por medio de la lista de valores.
- ⊕ Luego deberá presionar la tecla <ENTER> o moverse con <TAB> con lo cual le aparecerá en la pantalla de la Figura los datos correspondientes

al empleado tales como fecha de ingreso a la empresa, el tiempo de servicio del empleado y el salario promedio.

- ⊕ Después el usuario ingresará la razón del retiro, e indicará si el retiro es voluntario o si el empleado fue despedido por la empresa, el usuario también podrá modificar la fecha del retiro ya que el sistema le muestra inicialmente la fecha del día.
- ⊕ Si el usuario desea consultar y registrar la liquidación de las prestaciones sociales deberá hacer clic en el botón **[Prestaciones Sociales]** con lo cual el sistema le presenta en el bloque de la parte inferior de la pantalla el código, descripción y valor de cada uno de los conceptos que se liquidan con las prestaciones sociales, además para cada concepto se muestra el porcentaje y los valores parciales que debe recibir el empleado.
- ⊕ Si se desea liquidar otros devengos tal como los fondos de salud, riesgos profesionales, etc. deberá hacer clic en el botón **[Otros Devengos]** con lo cual el sistema le presenta los otros devengos a los cuales el empleado tiene derecho en su liquidación de contrato.
- ⊕ Si la empresa canceló el contrato del empleado sin justa causa y dependiendo del tipo de contrato que este tenga, la empresa tiene el deber de indemnizar al empleado que así lo requiera, para ello el usuario deberá hacer clic en el botón **[Indemnización]** con lo cual deberá ingresar el concepto correspondiente a la indemnización.

1.5.2 Reversión De Liquidación De Contrato

Por medio de esta opción el módulo de Nómina le permite al usuario realizar la operación de reversión de la liquidación del contrato de trabajo.

a. Descripción de la pantalla

Los campos que se encuentran en la pantalla de la Figura 130 son:

Nro. Contrato: En este campo se ingresa el número del contrato del cual se requiere revertir su liquidación. Este campo tiene lista de valores.

Nombre: En este campo se muestra el nombre del empleado cuyo número de contrato se ingresó en el campo anterior. Este campo está protegido contra actualización.

Fecha Retiro: En este campo se muestra la fecha del empleado. Este campo está protegido contra actualización.



Cpto	Descripción	Valor Unitario	Valor Temp	Valor Parcial	Días

Figura 130 Reversión de Liquidación del Contrato

Tiempo de Servicio: En este campo se muestra el tiempo de servicio del empleado en la empresa.

Valor Pagado: En este campo se muestra el valor que se le pagó al empleado por concepto de la liquidación de su contrato. Este campo está protegido contra actualización.

Salario Prom.: En este campo se muestra el salario promedio del empleado, con base en el cual se calcula la liquidación del contrato. Este campo está protegido contra actualización.

Razón del Retiro: En este campo se muestra la razón del retiro del empleado. Este campo está protegido contra actualización.

Cpto.: Este campo le presenta el código del concepto correspondiente a la liquidación del contrato a reversar. Este campo no es modificable.

Descripción: En este campo se muestra la descripción del concepto cuyo código se muestra en el campo anterior. Este campo está protegido contra actualización.

Valor Unitario: En este campo se muestra el valor unitario del concepto liquidado. Este campo está protegido contra actualización.

Valor Temp.: En este campo se muestra el valor temporal de la liquidación. Este campo está protegido contra actualización.

Valor Parcial: En este campo se muestra el valor parcial de la liquidación. Este campo está protegido contra actualización.

Días: En este campo se muestra el número de días que se tomaron como base para la realizar la liquidación del contrato. Este campo está protegido contra actualización.

b. Reversión de Liquidaciones

Para realizar la reversión de liquidación algún contrato en particular, el usuario deberá realizarlo de la siguiente manera (véase Figura 130):

- ⊕ Primero deberá ingresar el número del contrato, cuya liquidación se va a reversar. Este campo tiene lista de valores. Inmediatamente se muestra la información básica del contrato, tal como el nombre del empleado, la fecha de retiro, el tiempo de servicio, el valor pagado por la liquidación del contrato, el salario promedio, la razón del retiro, el código y descripción del concepto correspondiente a la liquidación de contrato, el valor unitario, el valor temporal, el valor parcial y el número de días liquidados.
- ⊕ Para realizar el proceso de reversión de la liquidación del contrato seleccionado, se deberá hacer clic sobre el botón [Reversar Liquidación] con lo cual quedará completado el proceso de reversión.

Para que la información ingresada quede almacenada en el sistema se deberá hacer clic en el icono {GRABAR}.