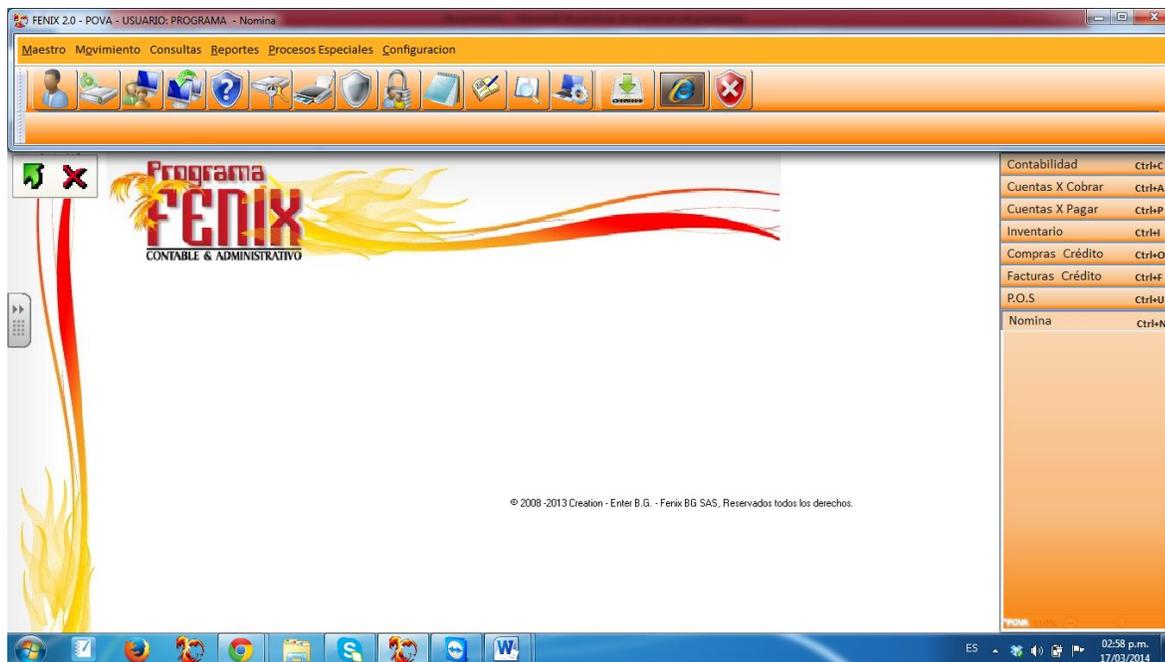
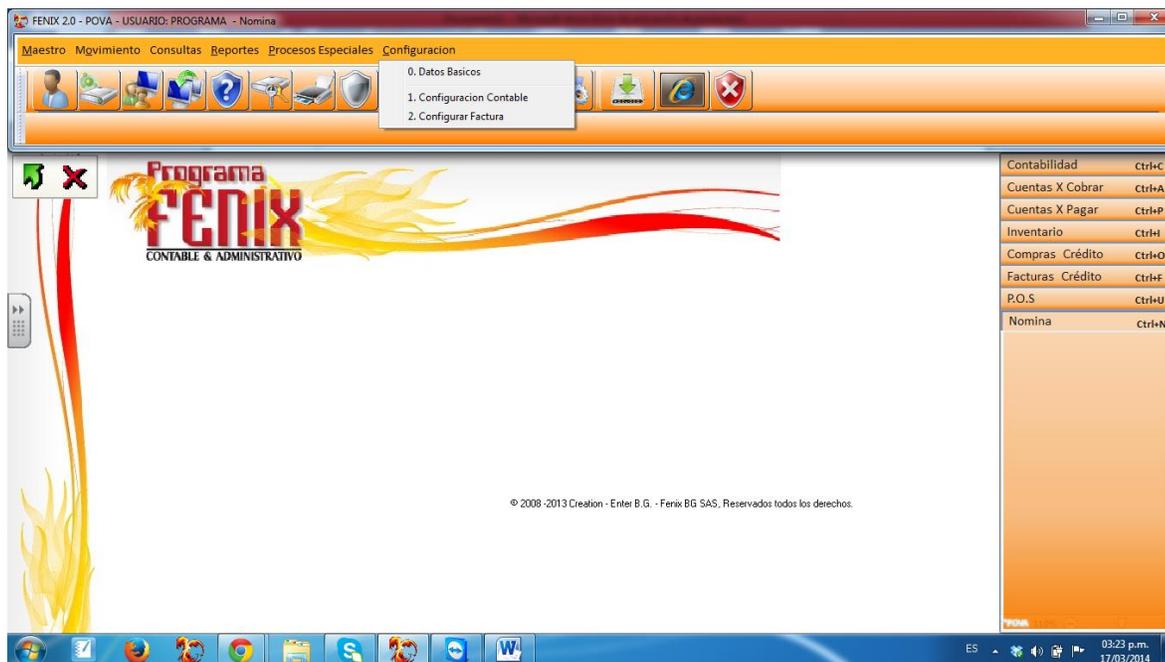


MANUAL NOMINA

PROGRAMA FENIX

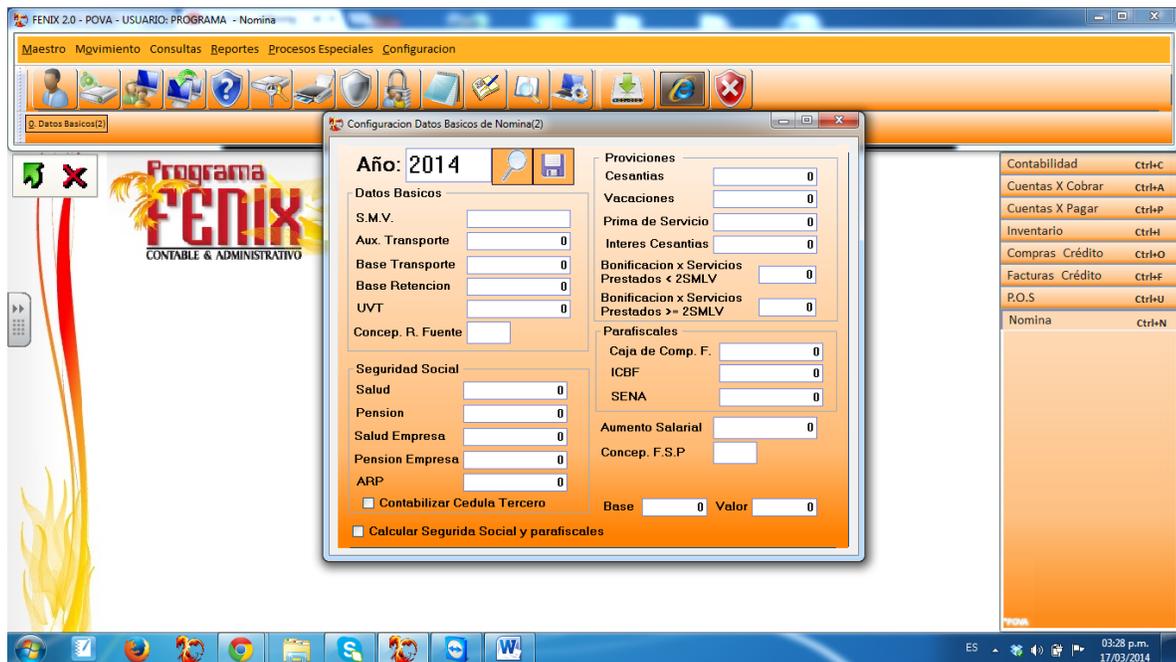


1. Lo primero que hacemos, después de abrir el sistema es ubicarnos en el módulo de nómina.



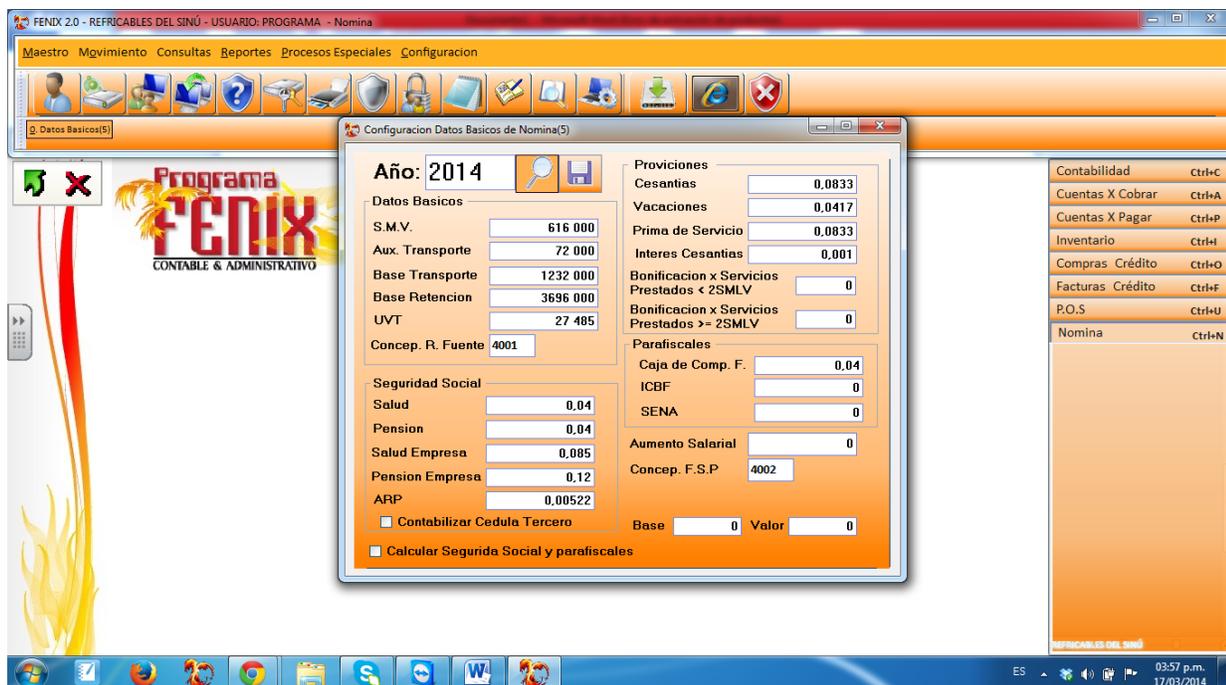
2. Luego abrimos la pestaña llamada "configuración" y pulsamos la sub – pestaña "Datos básicos" que nos trae la siguiente ventana:

En la cual debemos configurar los datos básicos como el salario mínimo, el aux. De transporte.



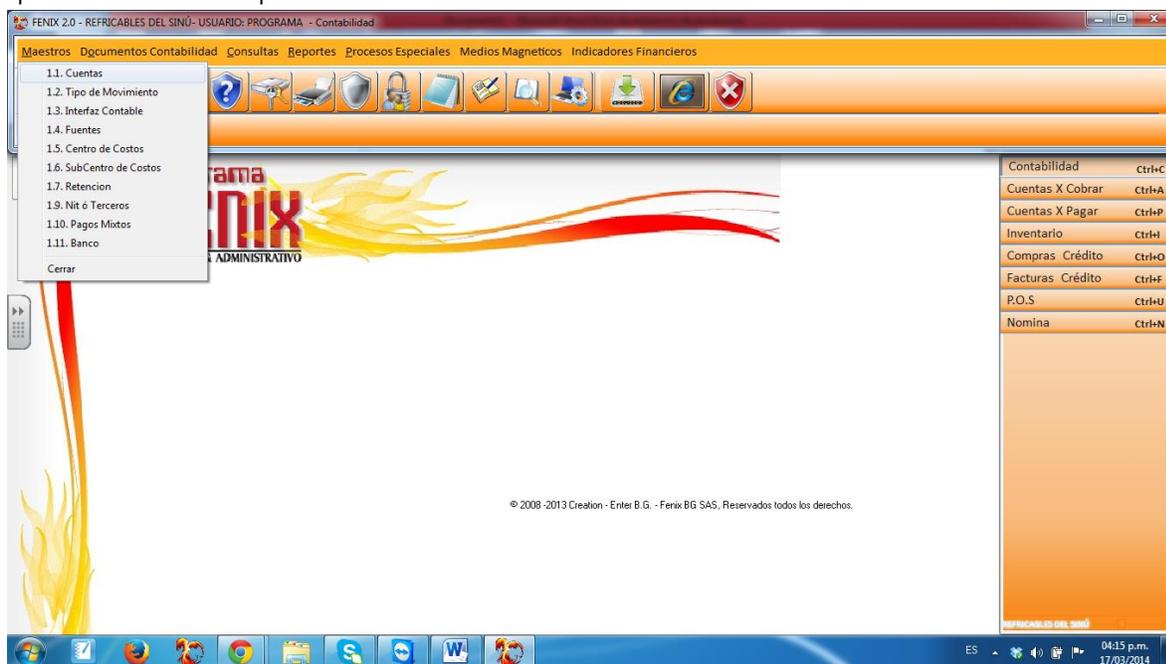
*Nota: los conceptos como el salario mínimo o el aux. De transporte se configuran por el valor que rija en el año vigente y los otros conceptos como salud, pensión, Sena, ICBF u otros se configuran por porcentajes en decimales.

Después de terminar la configuración nos debe quedar la pantalla de la siguiente forma:

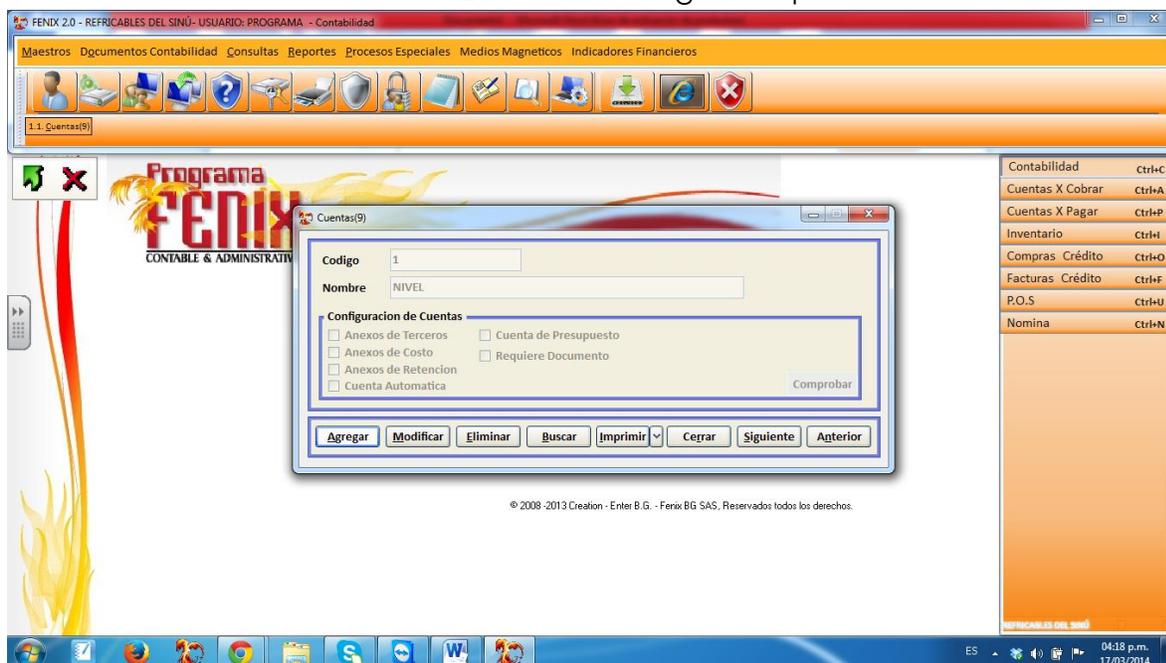


y pulsamos en el icono que parece un diskette para guardar la configuración hecha. (el año de vigencia es el año que está transcurriendo).

3. Nos ubicamos en el módulo de contabilidad y abrimos la pestaña "maestros" y pulsamos la sub-pestaña "cuentas":



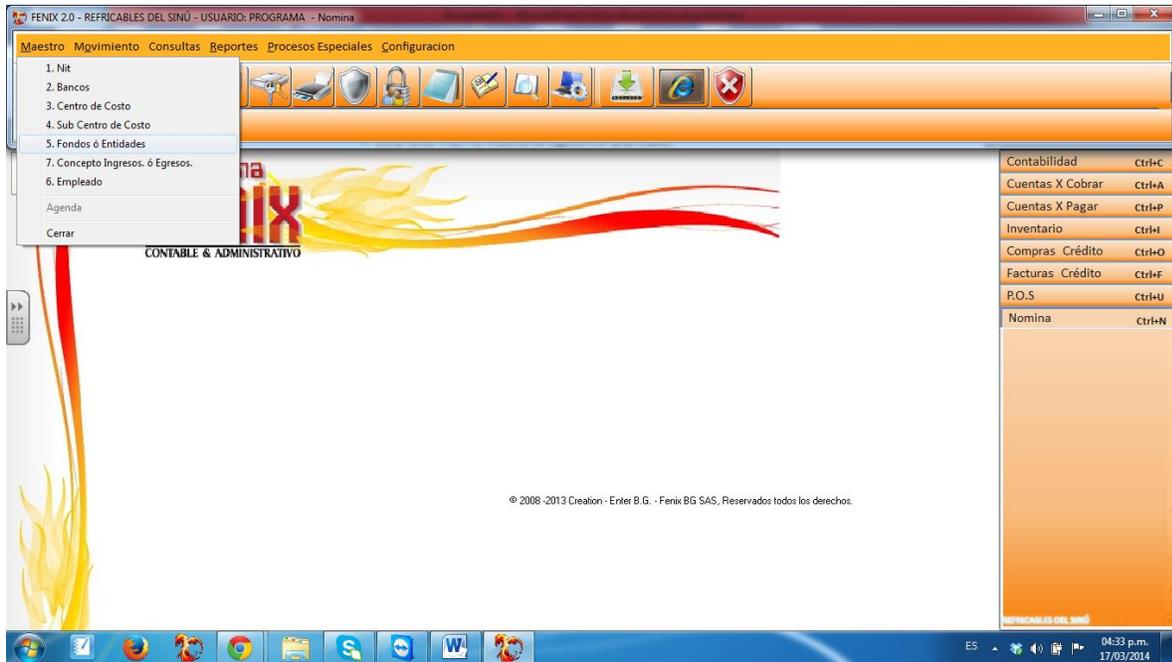
Y esta a su vez no traerá la siguiente pantalla:



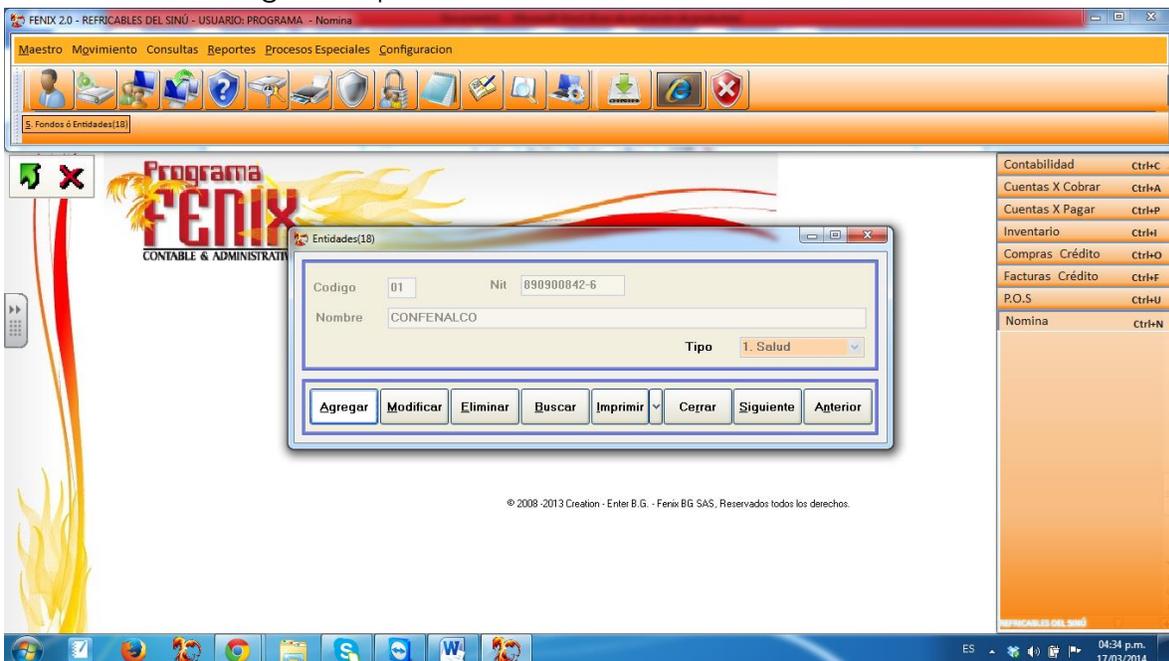
En la que debemos configurar las cuentas que vamos a usar de gastos de personal (51), cuentas por pagar a entidades o por retenciones (23), obligaciones laborales (25) y las provisiones o pasivos estimados (26).

Nota: las cuentas van en la parte llamada código y además se les debe colocar un nombre a cada cuenta.

4. Volvemos al módulo de nómina, pero esta vez nos dirigimos a la pestaña "maestros" y escogemos la sub – pestaña "fondos o entidades":

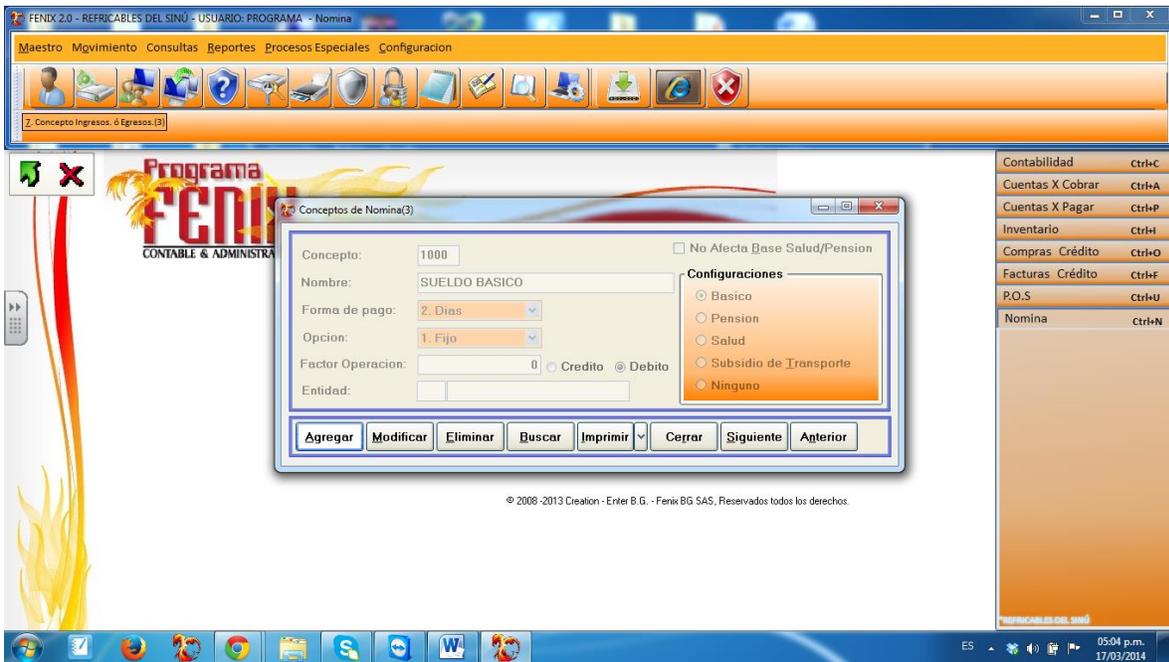


Y esta nos trae la siguiente pantalla:



En la que debemos configurar las entidades (dándole un código, NIT, y nombre) a las que nuestros empleados están afiliados (E.P.S, ARP, PENSIÓN U OTRAS)

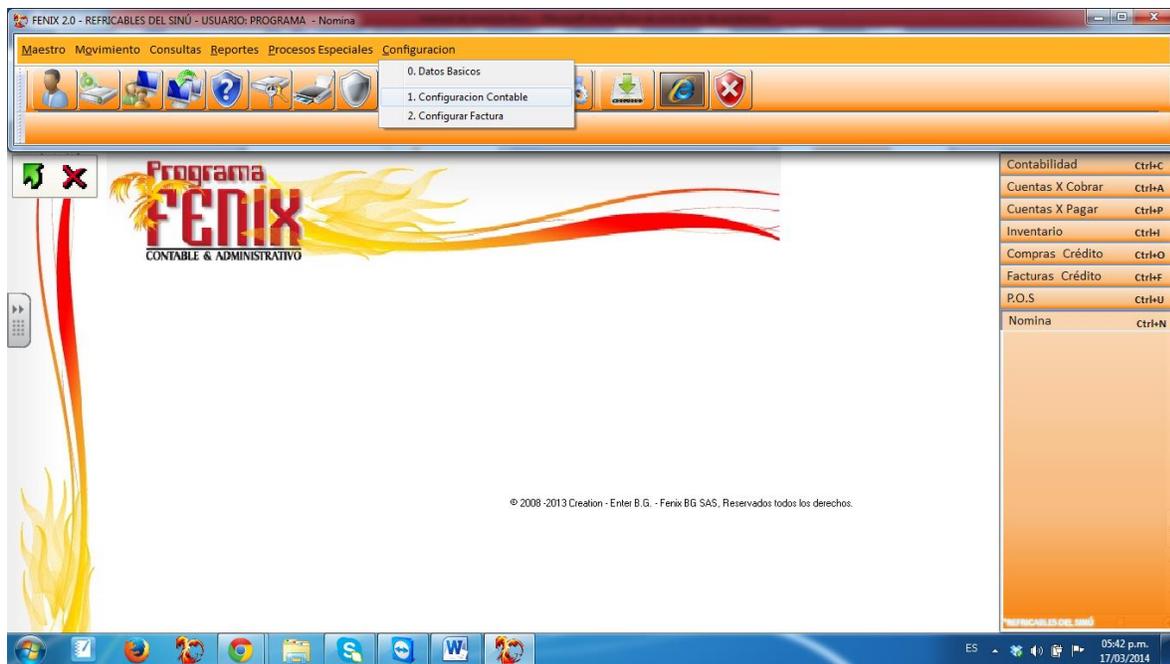
5. Luego de terminar de digitar las entidades(tener en cuenta en la pantalla la opción "tipo" ya que en esta debemos elegir qué tipo de entidad es la que estamos ingresando ya sea salud ARP u otra)
6. En la misma pestaña(maestros) escogemos la opción "conceptos de ingresos o egresos" que nos traerá esta pantalla:



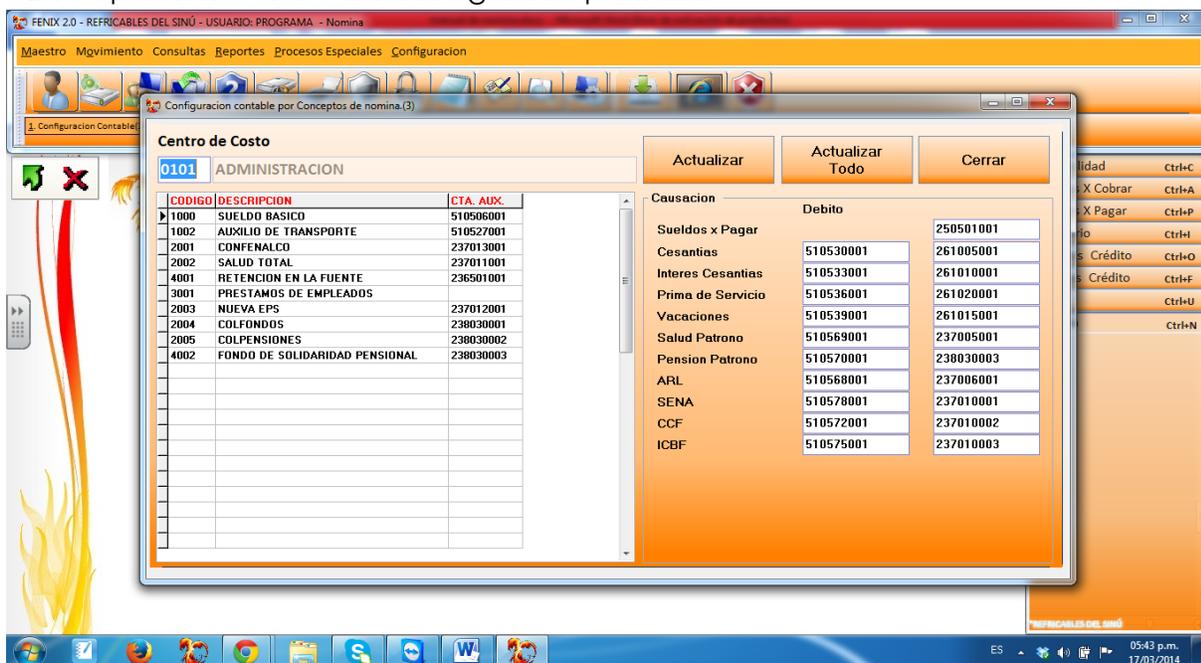
En esta tenemos que configurar los conceptos que vamos a pagar o disminuirle al empleado (sueldo, salud, pensión u otros) asignándoles

- a) Un código
- b) Nombre
- c) Forma de pago(días, valor , horas) dependiendo el concepto
- d) Si es fijo(sueldo) o es una novedad(horas extra)
- e) Decirle al sistema si se le acredita(disminuye como la salud) o se le debita(se le entrega como el sueldo)
- f) Darle una entidad(como colfondos o saludcoop)
- g) Y por último chequear si es de salud, pensión aux transporte u otras dependiendo del concepto)

7. Después de terminar de configurar los conceptos regresamos a la pestaña "configuraciones" y esta vez escogemos la opción configuración contable:



Esta opción nos debe traer la siguiente pantalla:



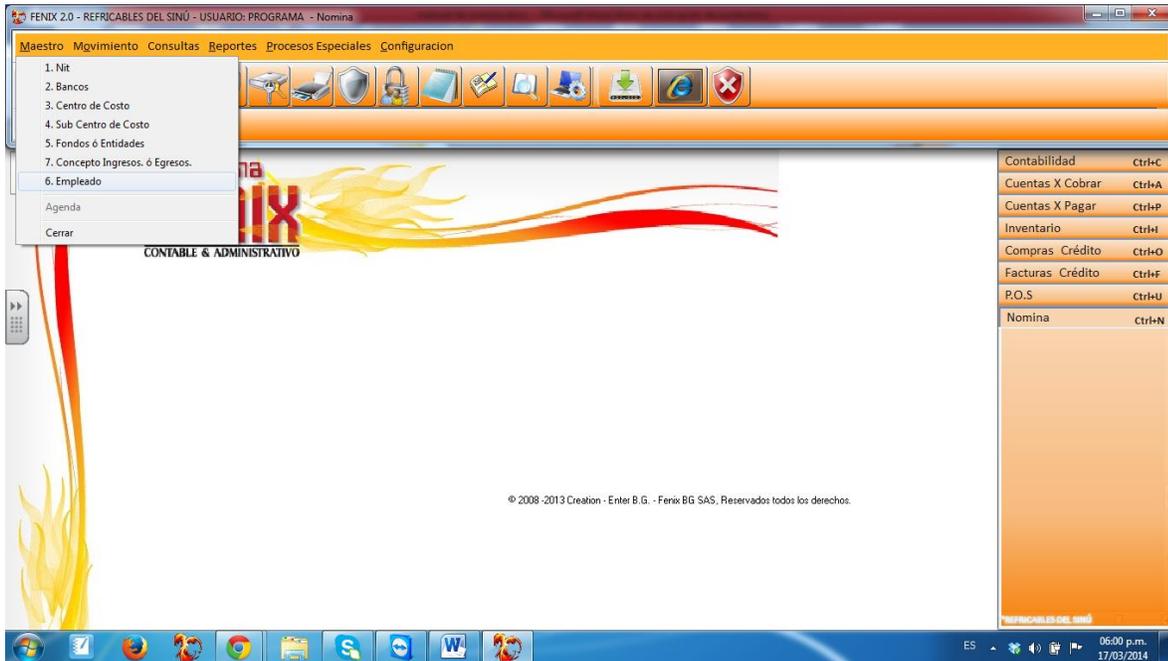
En esta debemos configurar:

- En la parte **derecha** las cuentas anterior mente hechas en contabilidad llamándolas con el botón F2 (teniendo en cuenta que en el lado izquierdo van las cuentas 5 y en la izquierda las cuentas 2 asi como se muestra en la imagen anterior)

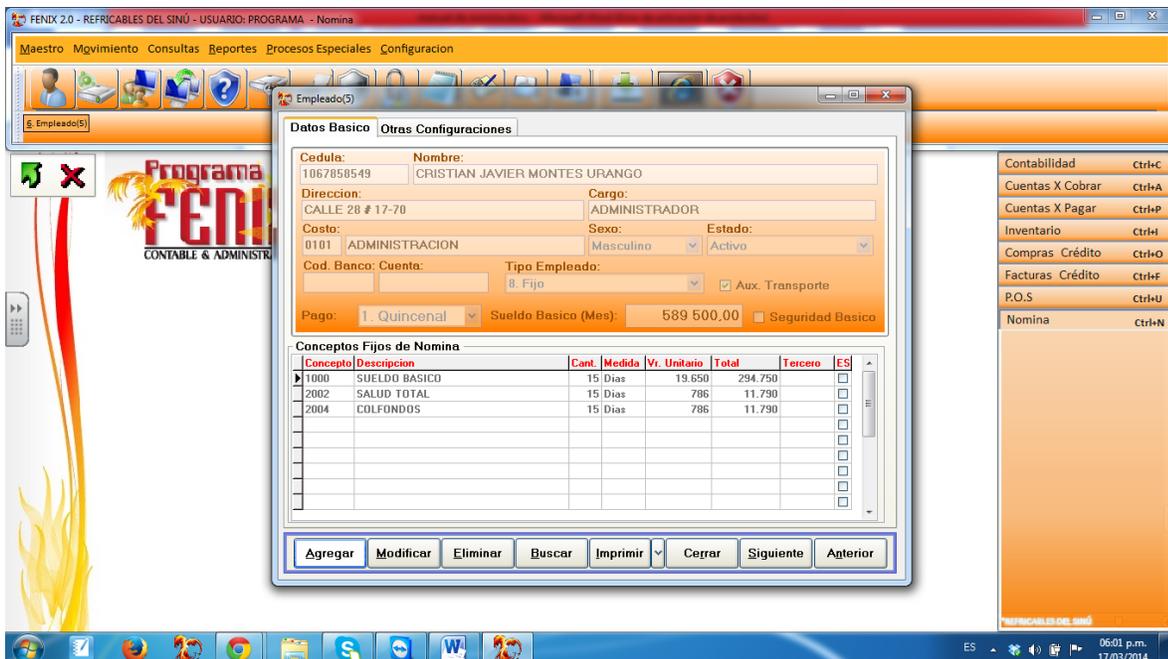
b) En la parte **izquierda** al igual que en la derecha se configuran las cuentas de cada concepto (como se muestra en la imagen).

Finalmente le damos en actualizar y esperamos un momento, luego cerramos la ventana.

8. Nos ubicamos en la pestaña maestros y elegimos la sub- pestaña "empleado"



Y está a su vez nos debe traer la siguiente pantalla:

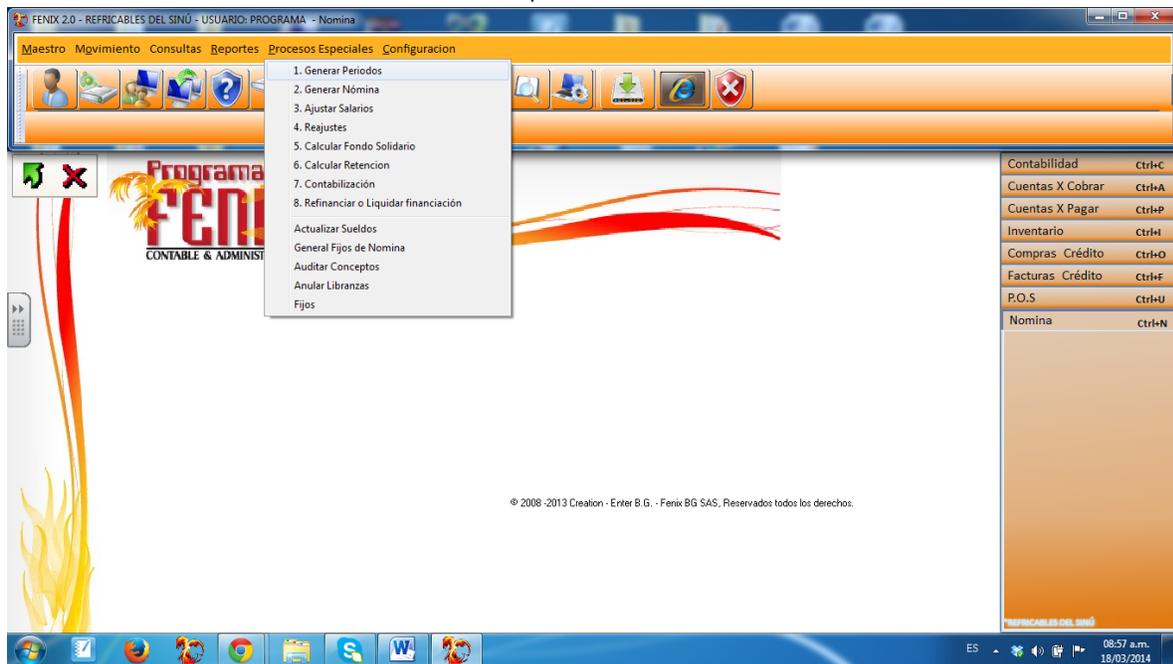


En esta debemos ingresar la información del empleado y en la grilla los conceptos que le vamos a pagar.

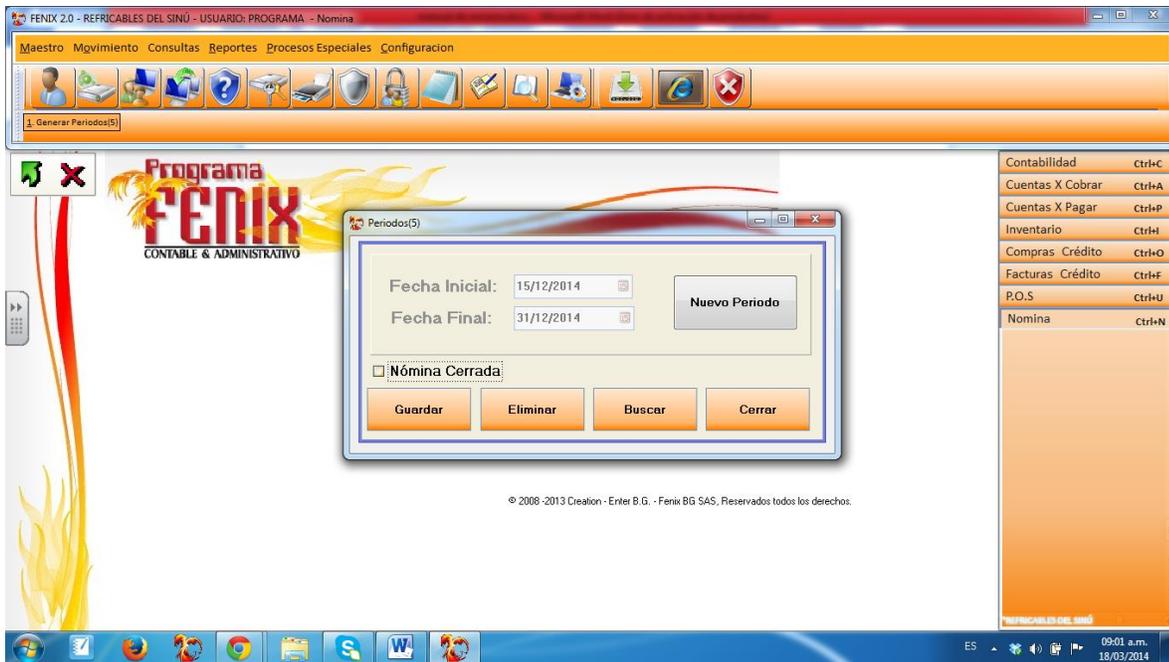
Para tener en cuenta:

- a) El empleado en el estado debe tener "estado" ACTIVO para que el sistema reconozca que se le puede pagar.
- b) En la ventana sueldo se le debe colocar el total devengado mensualmente
- c) En la ventana pagar se elige la forma de pago de la empresa al empleado sea mensual o quincenal
- d) Si el empleado recibe auxilio de transporte no se coloca en la grilla, en cambio se chequea en la parte superior la ventana AUX. TRANSPORTE.
- e) Por último se le da GUARDAR.

9. Nos dirigimos a la pestaña "procesos especiales" y escogemos la opción generar periodos:



Y esta a su vez no debe tarer la siguiente pantalla:

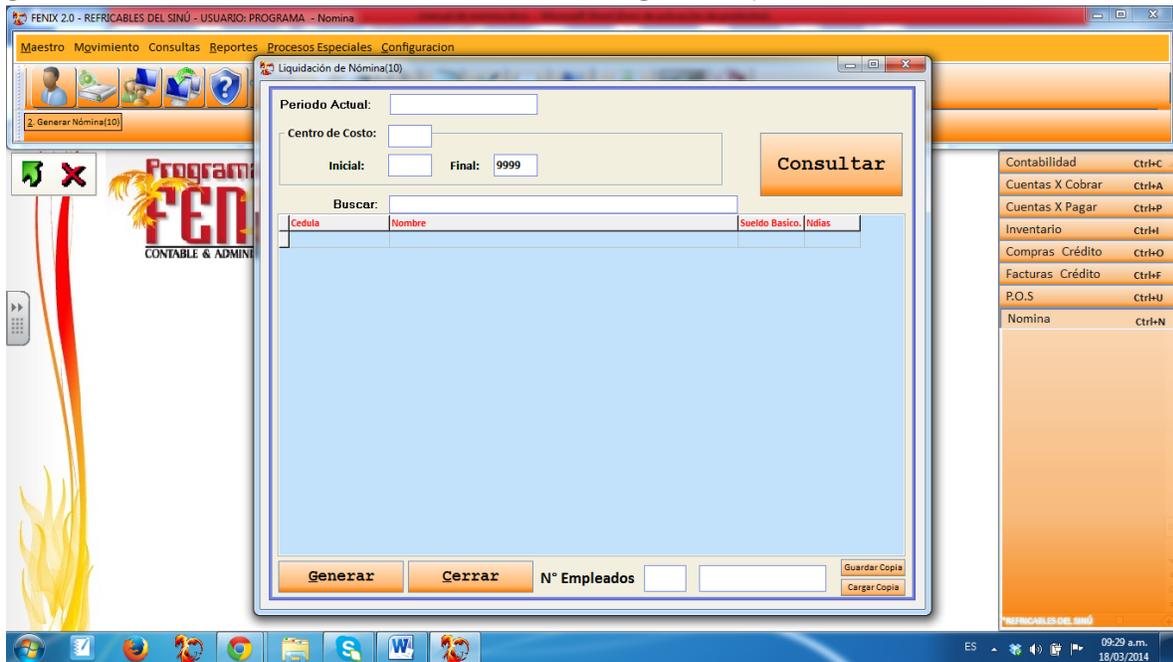


En esta pantalla debemos configurar el rango de fecha en el que le vamos a pagar a los empleados, es decir, que para pagar quincenalmente debemos generar dos periodos 1-15 y 16-30(31 o 28 en caso del mes de febrero) o si vamos a pagar mensualmente generamos el periodo del 1-30(31 o 28) y finalmente le damos guardar

- **NOTA:** El check "nómina cerrada" se hace al momento de contabilizar la nómina (que veremos más adelante).

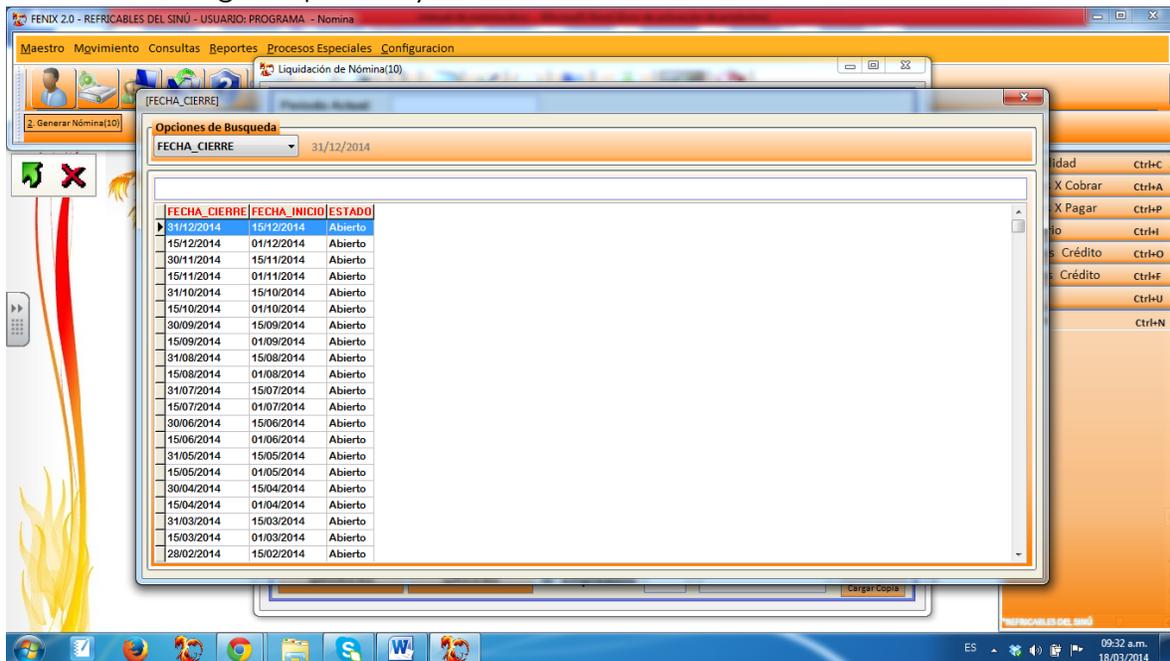
LOS PROCESOS QUE VAMOS A REALIZAR A CONTINUACIÓN SE DEBE HACER AL FINAL DEL PERIODO, ES DECIR, EL DÍA ANTERIOR O EL MISMO DÍA EN QUE SE DEBE PAGAR LA NOMINA

10. en la misma pestaña en que estamos (PROCESOS ESPECIALES) escogemos la opción "generar nómina", la cual nos debe traer la siguiente pantalla:

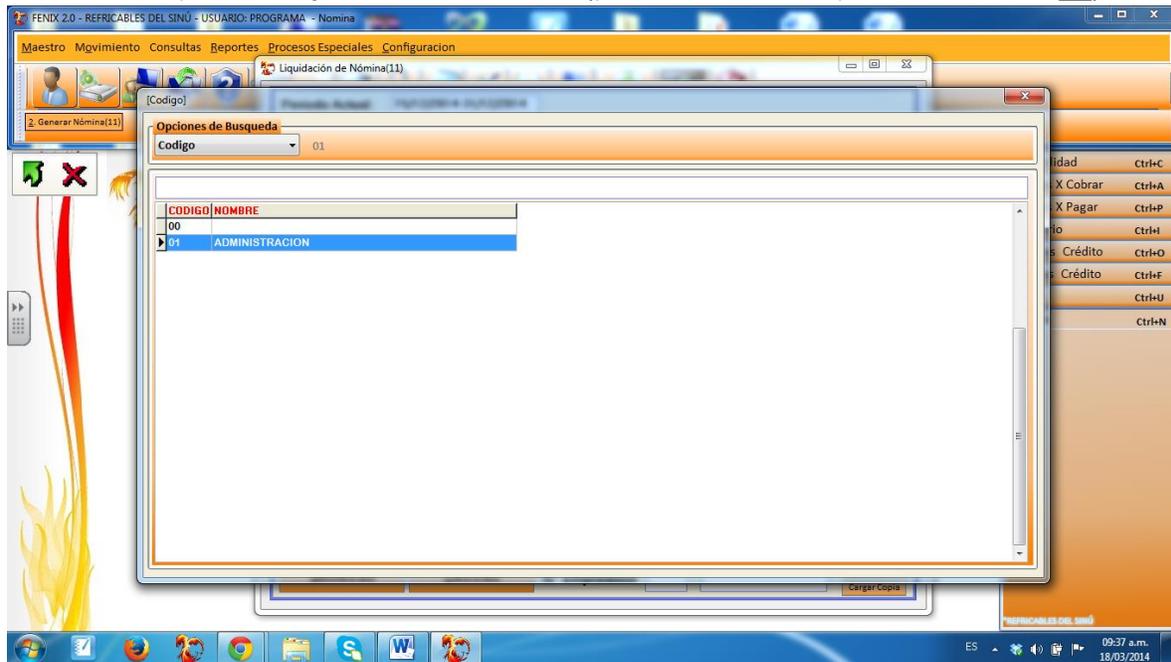


En esta pantalla debemos hacer:

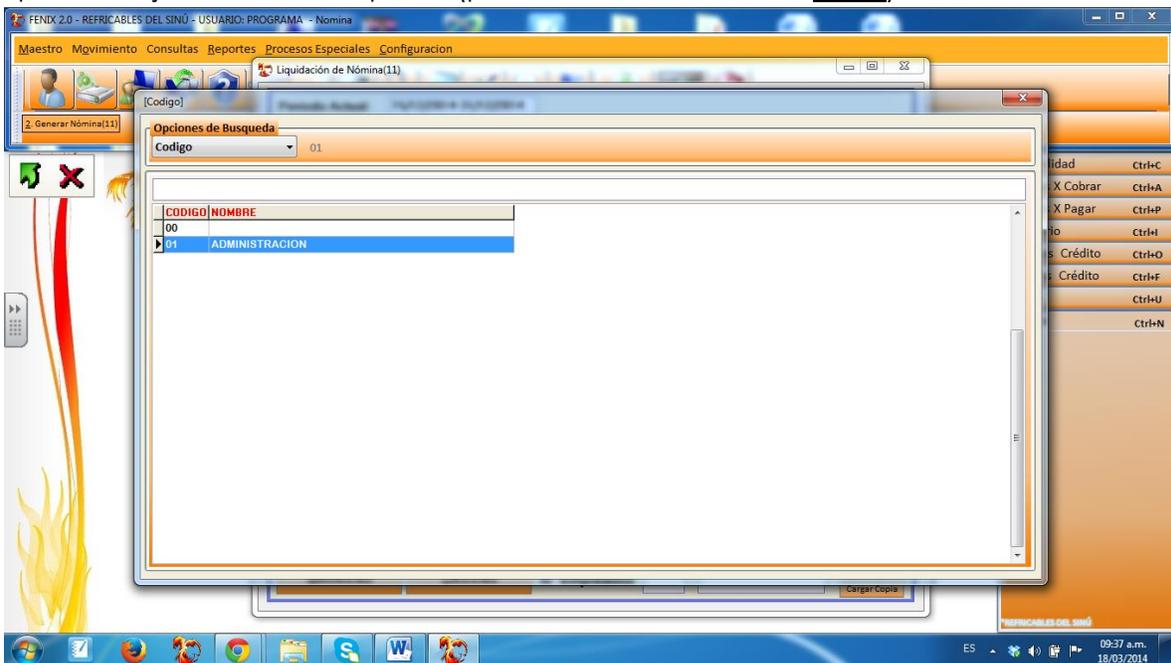
- a) Ubicarnos en la casilla "periodo actual" y con el F2 buscamos el periodo que vamos a pagar a el empleado (el F2 nos trae la siguiente pantalla en la que debemos escoger el periodo):



c) En la casilla “centro de costo” busacamos con el F2 y escogemos el centro de costo que manejemos en el sistema (por defecto siempre debe ser el **01**):

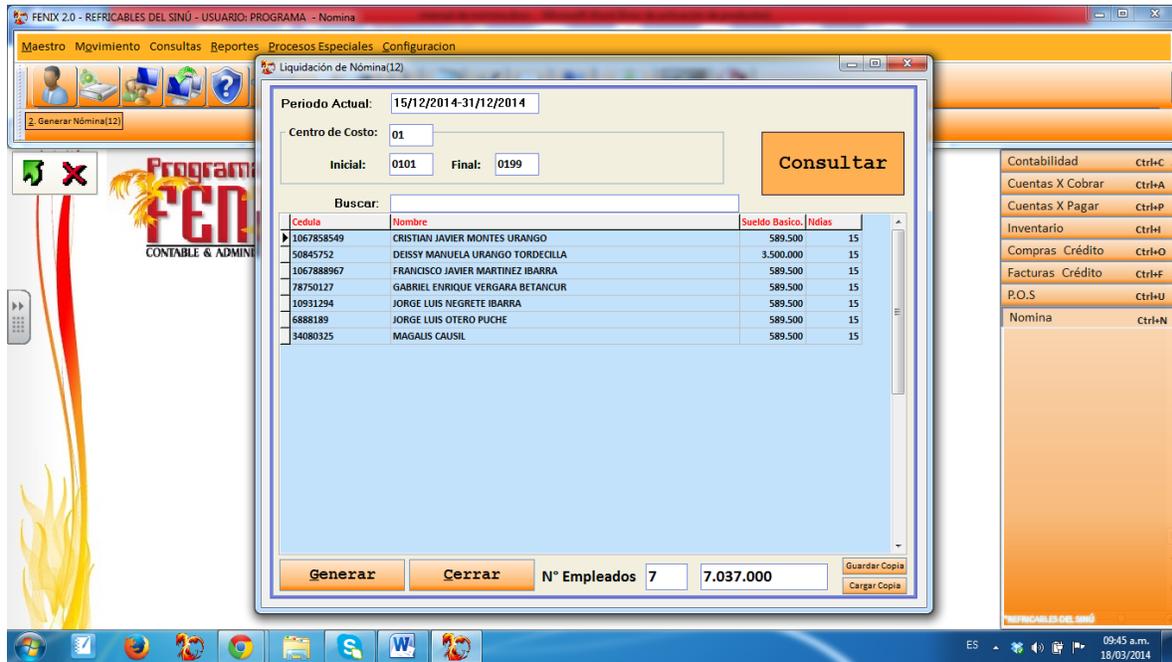


d) En la casilla “ inicial” al igual que en las anteriores con el F2 buscamos la opcion que manejemos en la empresa (por defecto debe ser el **0101**):



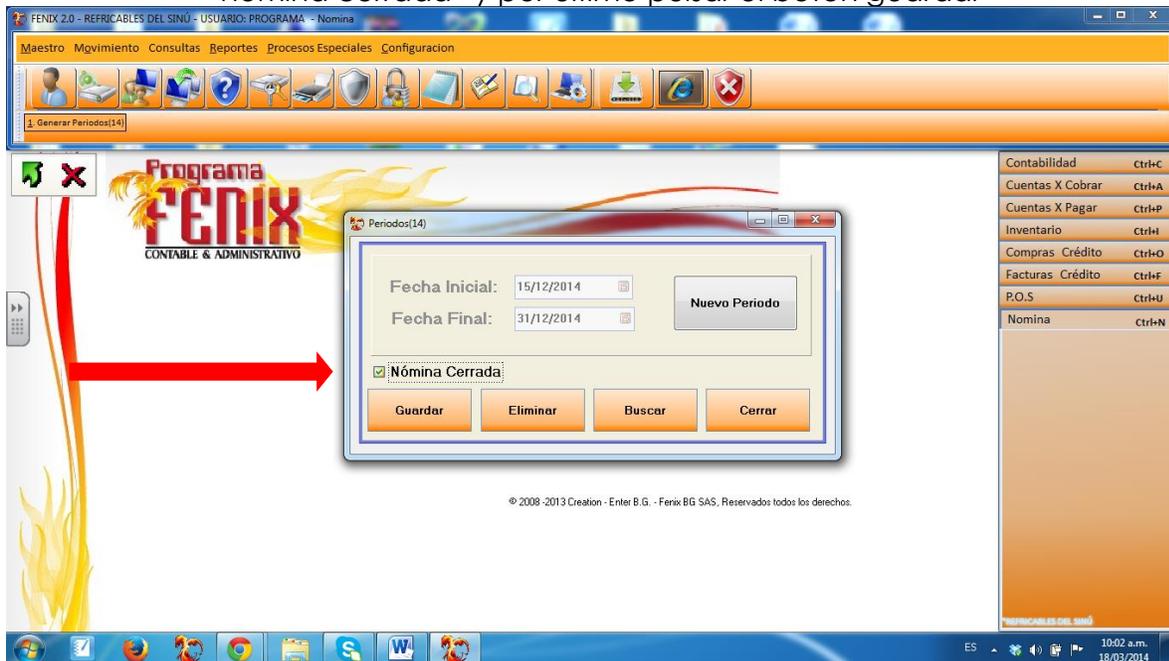
e) Despues de haber escogido todas estas opciones le damos en el boton “consultar” con el cual la pantalla nos debe traer los empleados y el valor por el

cual vamos a pagar :

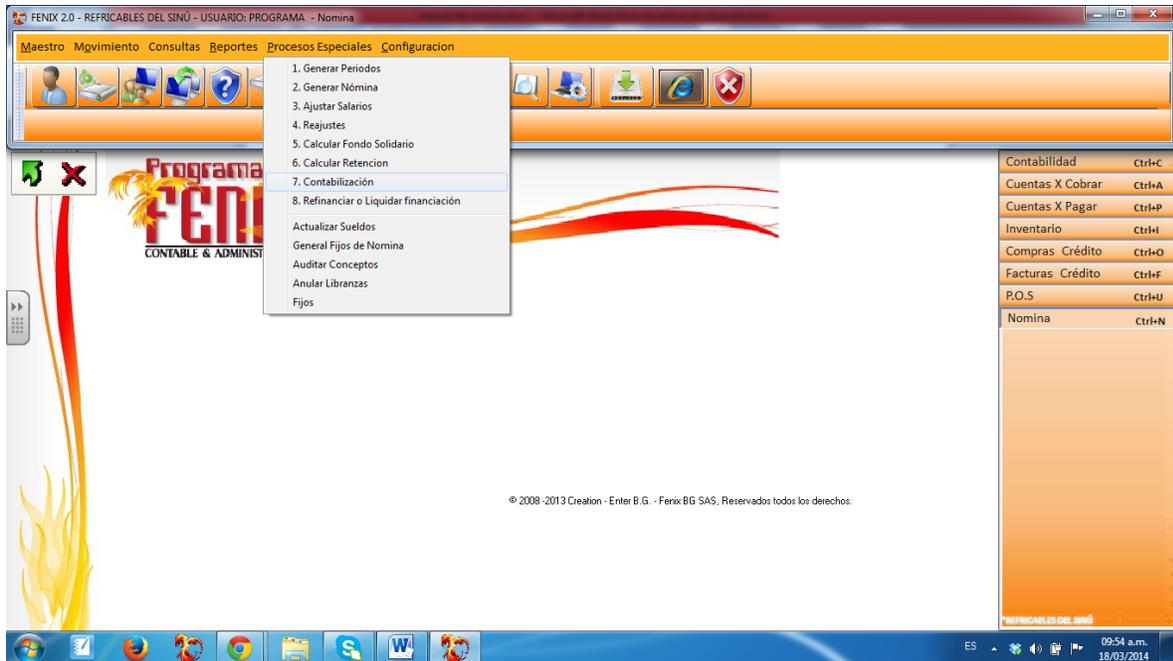


f) Después de esto la escogemos la opción "generar" ubicada en la parte inferior al costado izquierdo. Y por último cerramos la ventana.

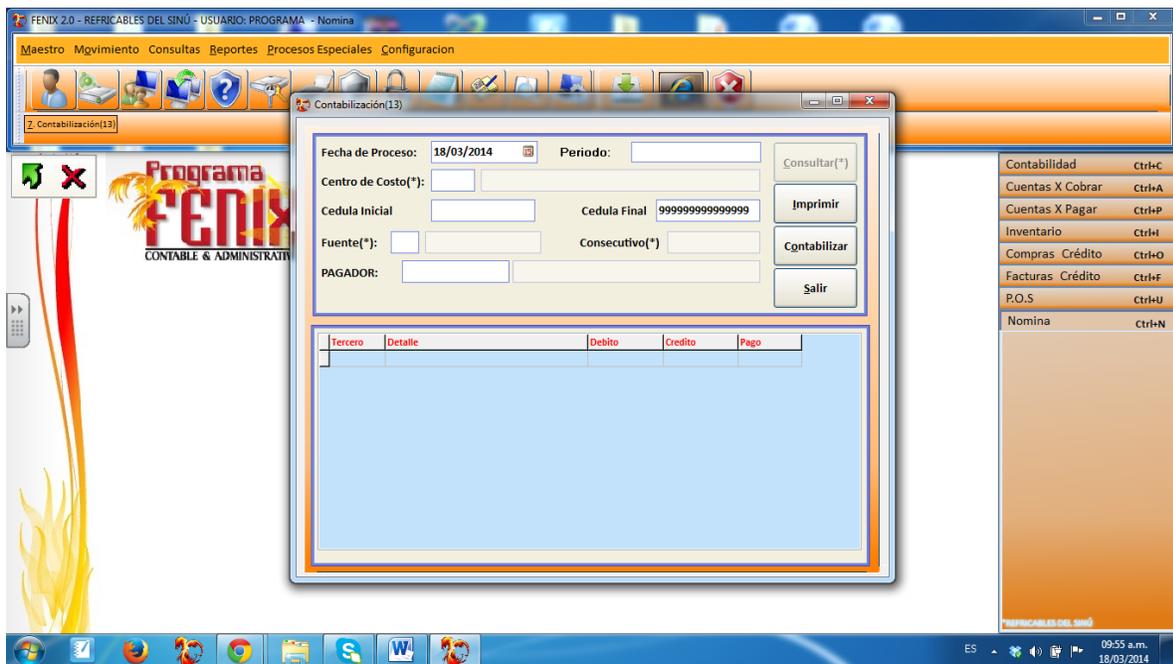
NOTA: antes de ir a la siguiente pantalla tenemos que primero devolvemos a la opción "generar periodos" y primero buscar el periodo a pagar y luego escoger el check "nómina cerrada" y por último pulsar el botón guardar



11.en la misma pestaña en la que estamos(PROCESOS ESPECIALES) escogemos la opcion "contabilizar" :



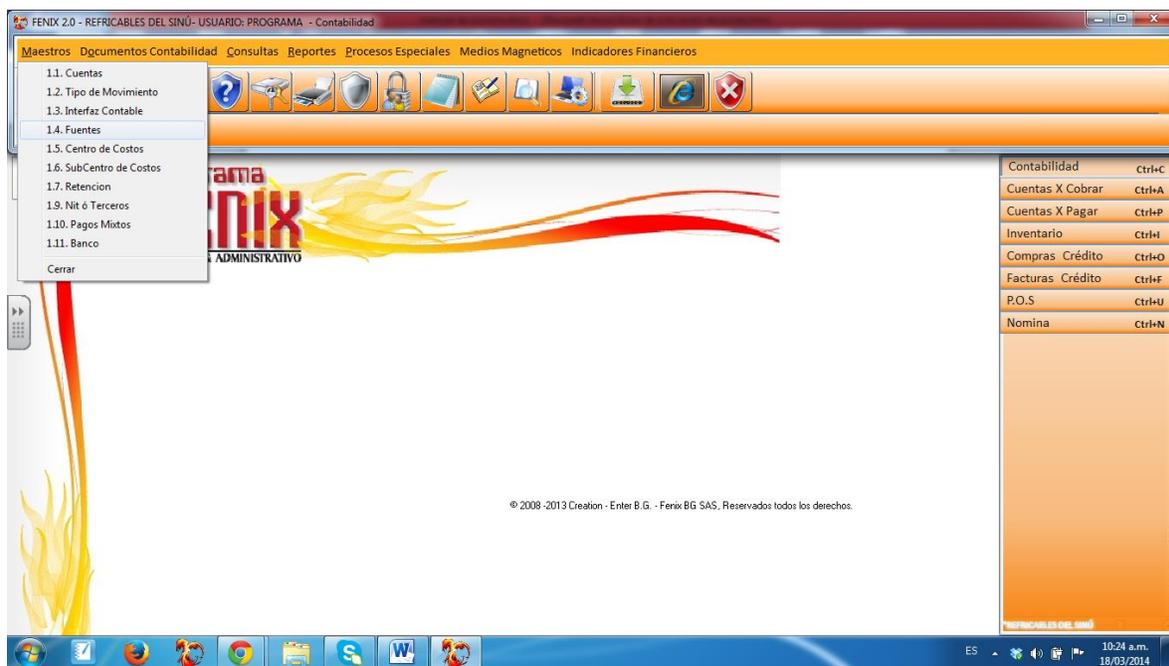
Y esta a su ve nos debe traer la siguiente pantalla:



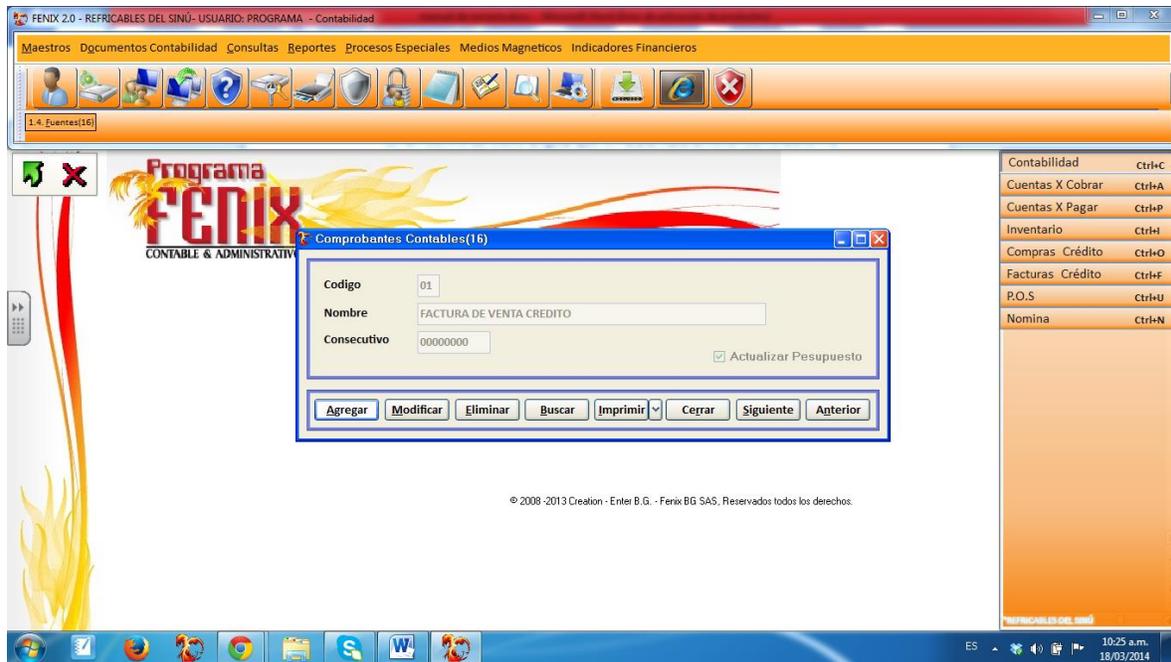
En esta pantalla debemos hacer:

- a) escoger la fecha en que se hace la contabilizacion.

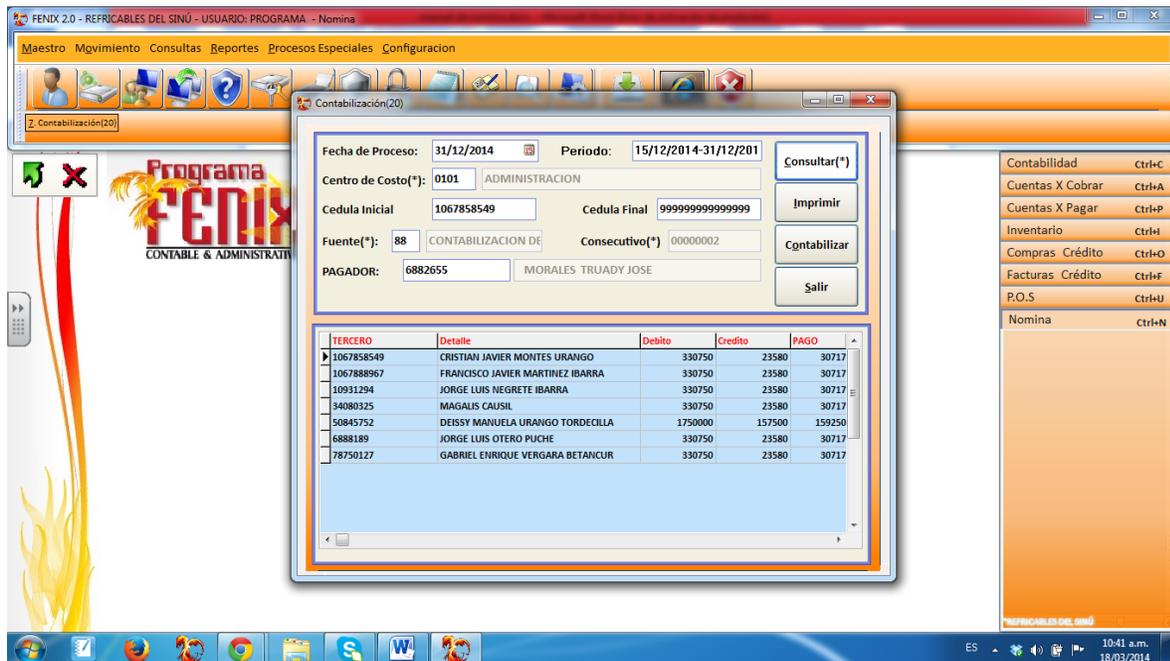
- b) La casilla "periodo" al igual que en la pantalla anterior buscamos con el boton F2 y este no trae la misma grilla en la que escogemos el periodo que debemos contabilizar que debe ser el mismo de la pantalla "generar nomina"
- c) en centro de costo al igual que en la pantalla anterior con el boton F2 la casilla buscamos el centro de costo que maneje la empresa
- d) en la casilla fuente con el botn f2 buscamos la fuente de pago de nomina (si no se tiene se debe crear asi:
se cierra la ventana que tenemos abierta.
Nos ubicamos en el modulo de contabilidad, pestaña "maestros", sub-pestaña "fuentes"



Que nos tate la siguiente pantalla en la que le debemos dar un codigo (el que desee), un nombre (preferiblemente que haga alusion a el pago de la nomina) y un consecutivo que debe ser cero(0). Y por ultimo guardamos y regresamos al modulo de nomina, pestaña "procesos especiales" sub-pestaña "contabilizacion")

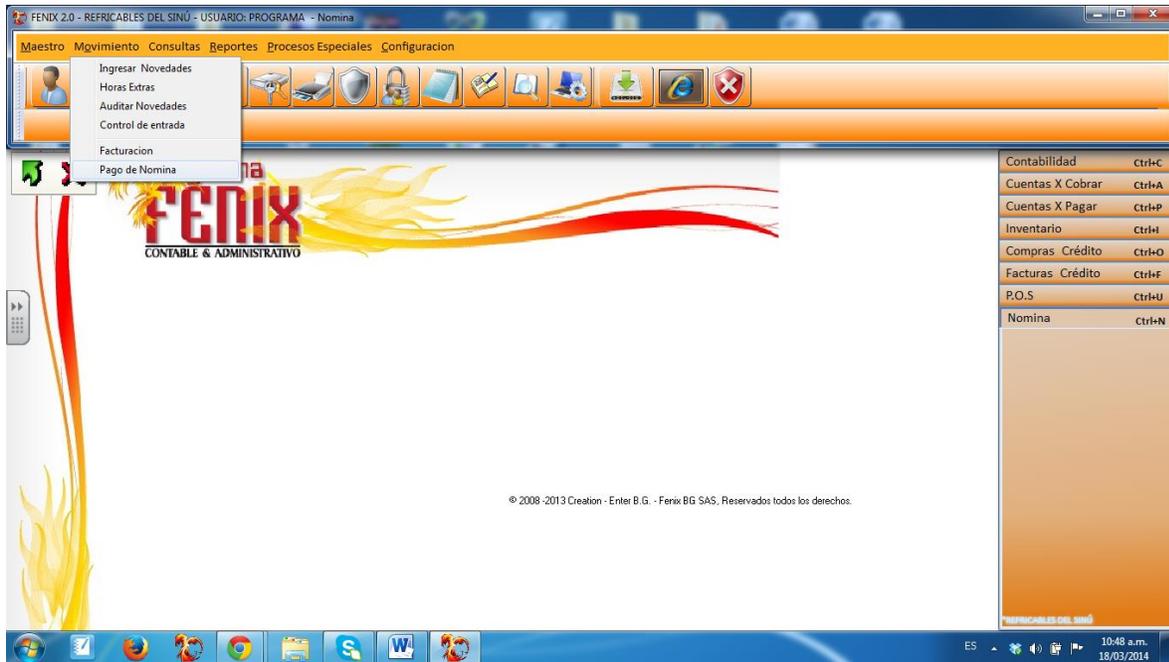


- e) en la casilla pagador debemos escoger la persona o empresa que le va a pagar al empleado (si no se ha creado la empresa o la persona se debe crear como un tercero)
- f) después de haber hecho esto pulsamos el botón “consultar” con el cual la pantalla nos debe quedar de la siguiente forma:

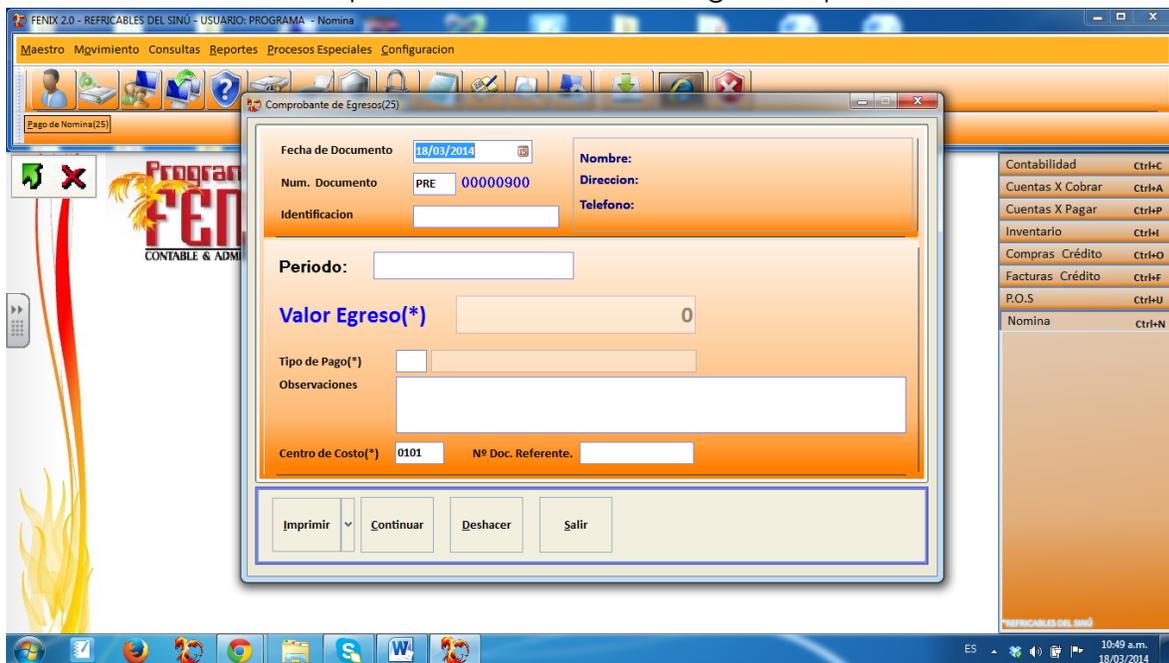


g) por ultimo escogemos la opción "contabilizar", esperamos un momento y luego cerramos la ventana.

12. Ahora nos vamos hacia la pestaña "movimientos" y escogemos la sub – pestaña "pago nomina":



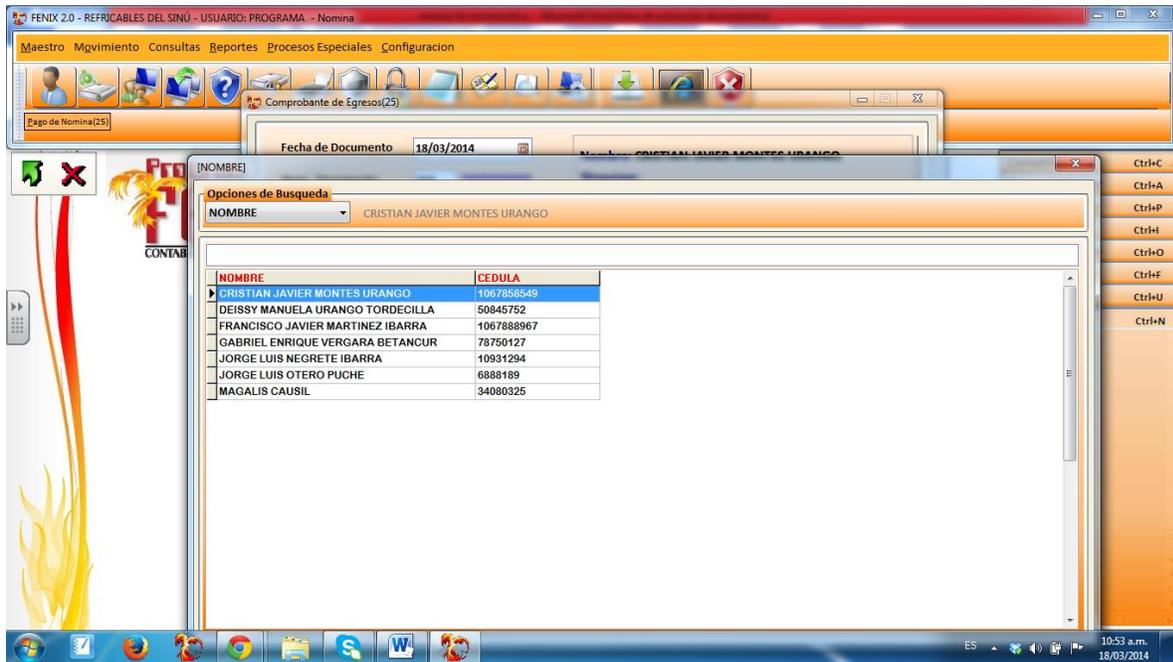
Y esta opción nos debe traer la siguiente pantalla:



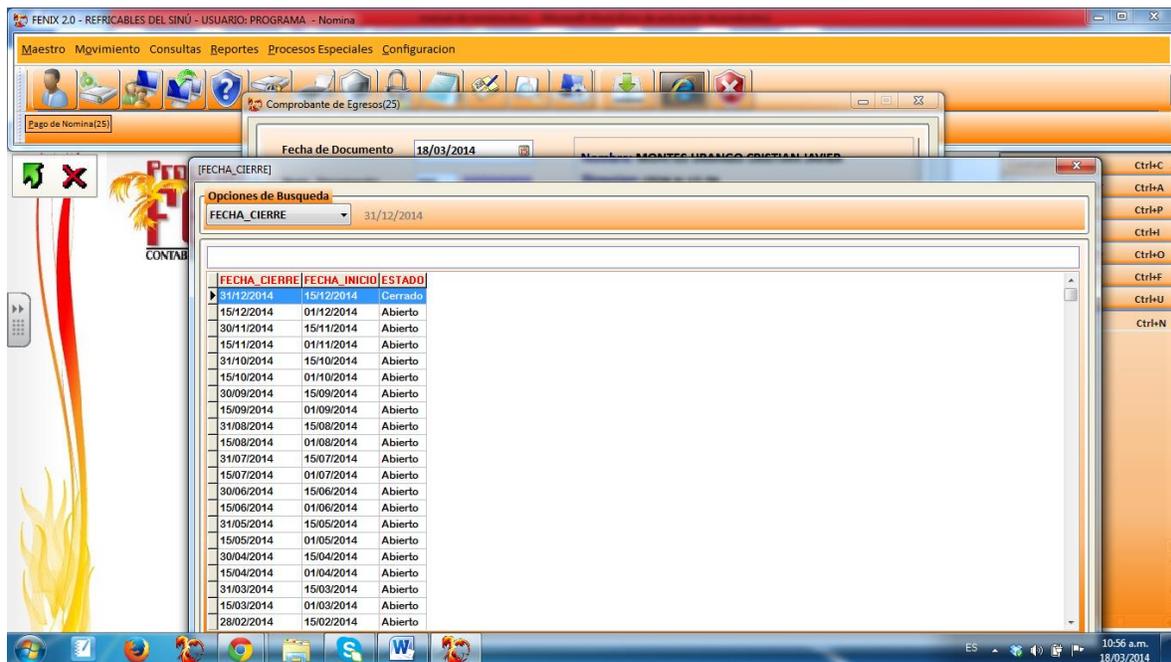
En esta pantalla debemos:

a) Escoger la fecha en que se hace el pago

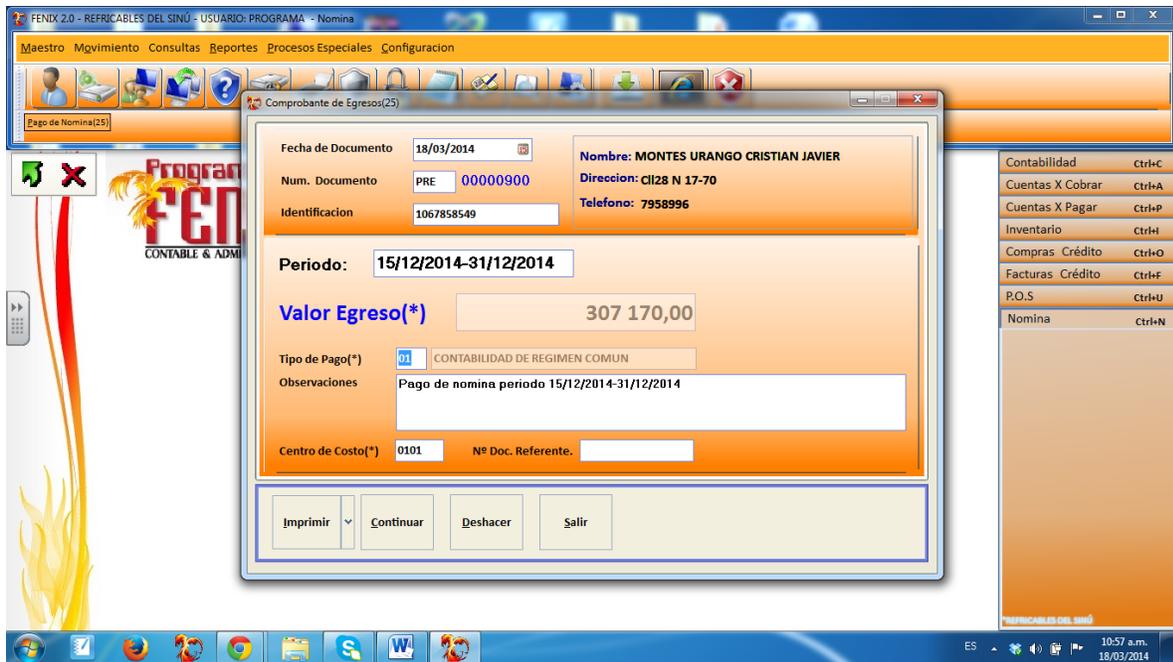
b) En la casilla "identificación" digitar la cedula del empleado o si no se lo sabe con el botón f2 buscar el empleado así:



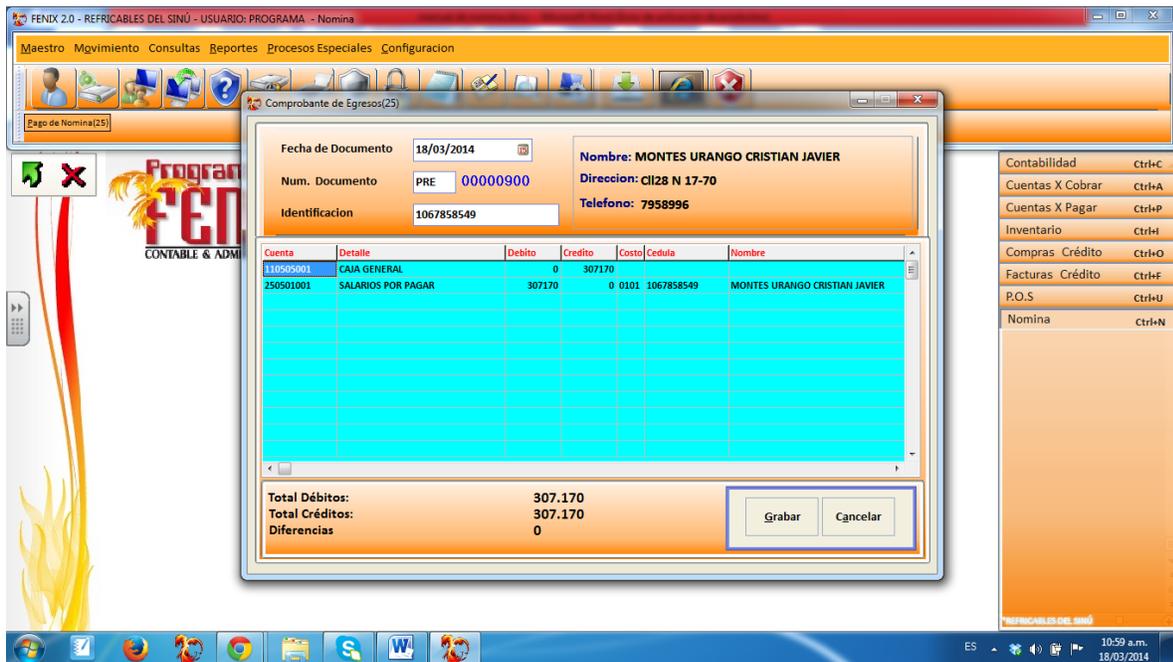
c) En la casilla "periodo" también con f2 buscar el periodo que contabilizamos anteriormente:



Después de hacer esto la pantalla nos debe quedar así:



A continuación pulsamos el botón "continuar" que nos debe traer la siguiente pantalla:



En esta pantalla solo pulsamos el botón "grabar" y este no debe traer la siguiente hoja:

Report Preview

Thumbnail Search Results

REFRICABLES DEL SINÚ

EGRESOS
No.: PRE 0000900

Tel:
MONTERÍA

Fecha: 18/03/2014

Pagado A: MONTES URANGO CRISTIAN JAVIER
 NIT/CC: 1067858549

La Suma de: TRESCIENTOS SIETE MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE.

Por Concepto de: Pago de nomina periodo 15/12/2014-31/12/2014

Nº Documento Banco

01 EFECTIVO 307.170

----- Asiento Contable -----

Cuenta	Detalle	Tercero	Debito	Credito
110505001	CAJA GENERAL	1067858549		307.170
250501001	SALARIOS POR PAGAR	1067858549	307.170	
			307.170	307.170

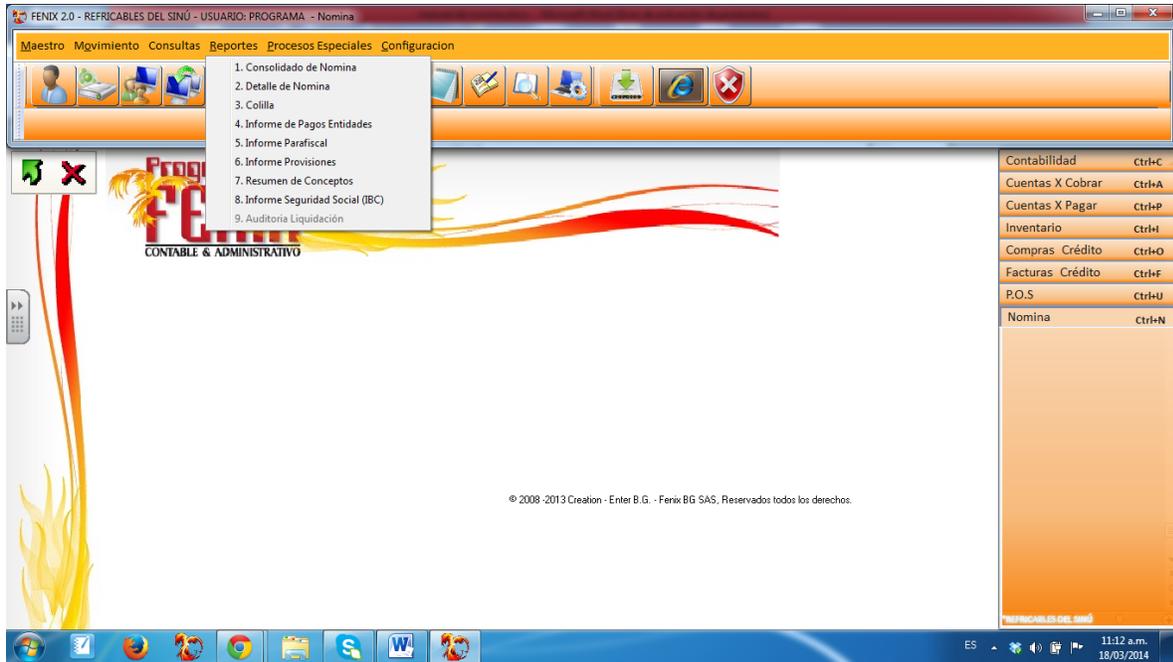
Page 1 of 1

ES 11:01 a.m. 18/03/2014

Esta hoja se debe imprimir Para que el empleado la firme (este egreso afecta directamente la contabilidad). Por ultimo cerramos la ventana.

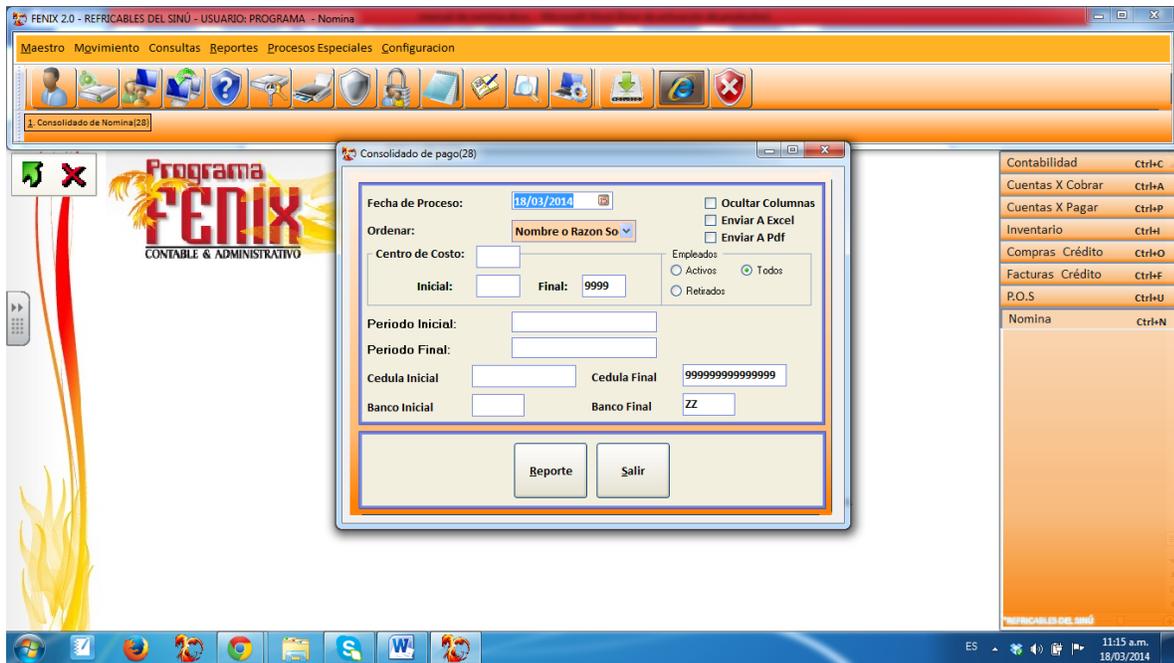
REPORTES:

Para consultar el detallado de nómina ubicamos en el módulo de nómina pestaña "reportes":



Aquí tenemos tres clases de reporte:

- a) **consolidado DE NÓMINA**: en este reporte vemos todos los pagos de los periodos que hemos hecho, para esto escogemos la opción "consolidado de nómina" y esta nos trae la siguiente pantalla:}



esta pantalla le damos la opción reporte y esta opción nos trae la siguiente hoja:

Reporte de Nómina - Enero de 2013

Periodo de pago: enero de 2013
 Centro de costo: ADMINISTRACION
 SubCentro de costo: ADMINISTRACION

Identificación	Nombre	Neto a Pagar	Básico Cuenta	Banco
1067858549	CRISTIAN JAVIER MONTES	306.420	589.500	
50845752	DEISSY MANUELA URANGO	306.420	3.500.000	
1067888967	FRANCISCO JAVIER MARTINEZ	306.420	589.500	
78750127	GABRIEL ENRIQUE VERGARA	306.420	589.500	
10931294	JORGE LUIS NEGRETE IBARRA	306.420	589.500	
6888189	JORGE LUIS OTERO PUCHE	306.420	589.500	
34080325	MAGALIS CAUSIL	306.420	589.500	
Empleados:	7	Total	2.144.940	

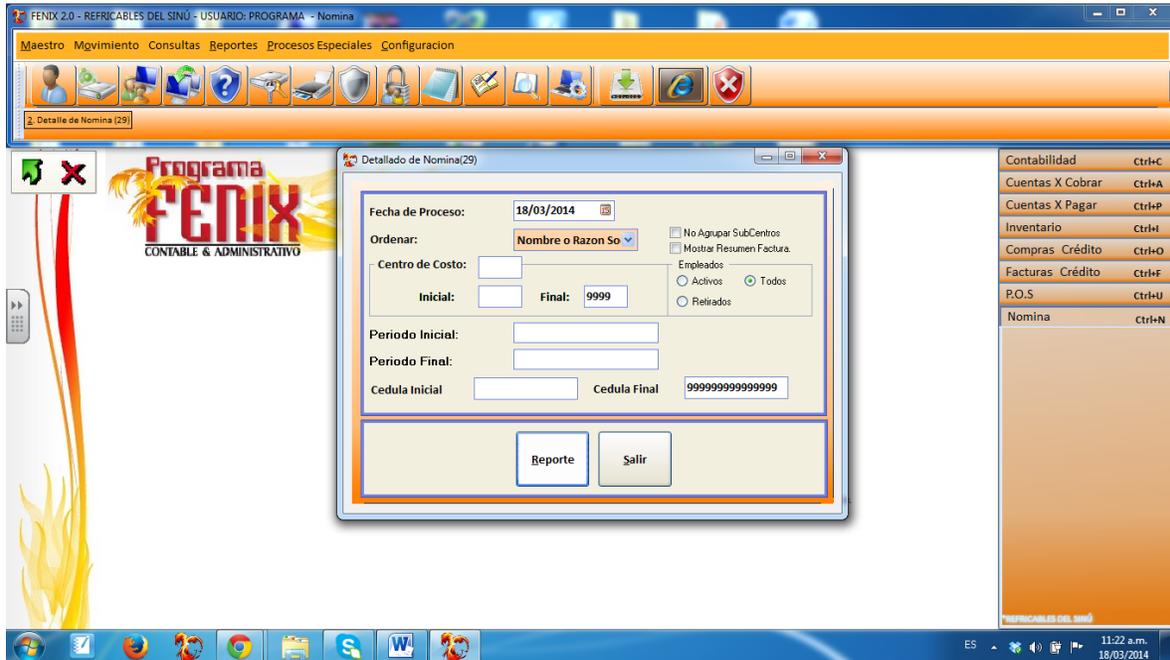
Reporte de Nómina - Diciembre de 2014

Periodo de pago: diciembre de 2014
 Centro de costo: ADMINISTRACION
 SubCentro de costo: ADMINISTRACION

Identificación	Nombre	Neto a Pagar	Básico Cuenta	Banco
1067858549	CRISTIAN JAVIER MONTES	307.170	589.500	
50845752	DEISSY MANUELA URANGO	1.592.500	3.500.000	
1067888967	FRANCISCO JAVIER MARTINEZ	307.170	589.500	
78750127	GABRIEL ENRIQUE VERGARA	307.170	589.500	
10931294	JORGE LUIS NEGRETE IBARRA	307.170	589.500	
6888189	JORGE LUIS OTERO PUCHE	307.170	589.500	
34080325	MAGALIS CAUSIL	307.170	589.500	
Empleados:	7	Total	3.435.520	

A) Detalle de nómina: este reporte nos detalla los conceptos devengados y los deducidos de la nómina y sus parafiscales correspondientes. para mostrarla

escogemos la opción "detalle de nómina" y esta nos debe traer la siguiente pantalla:



Para visualizar el reporte escogemos la opción "reporte" y esta nos trae el siguiente archivo:

Detalle de Nomina(29) - Adobe Reader

Período de pago: 01/01/2013 a 15/01/2013
Centro de costo: ADMINISTRACION

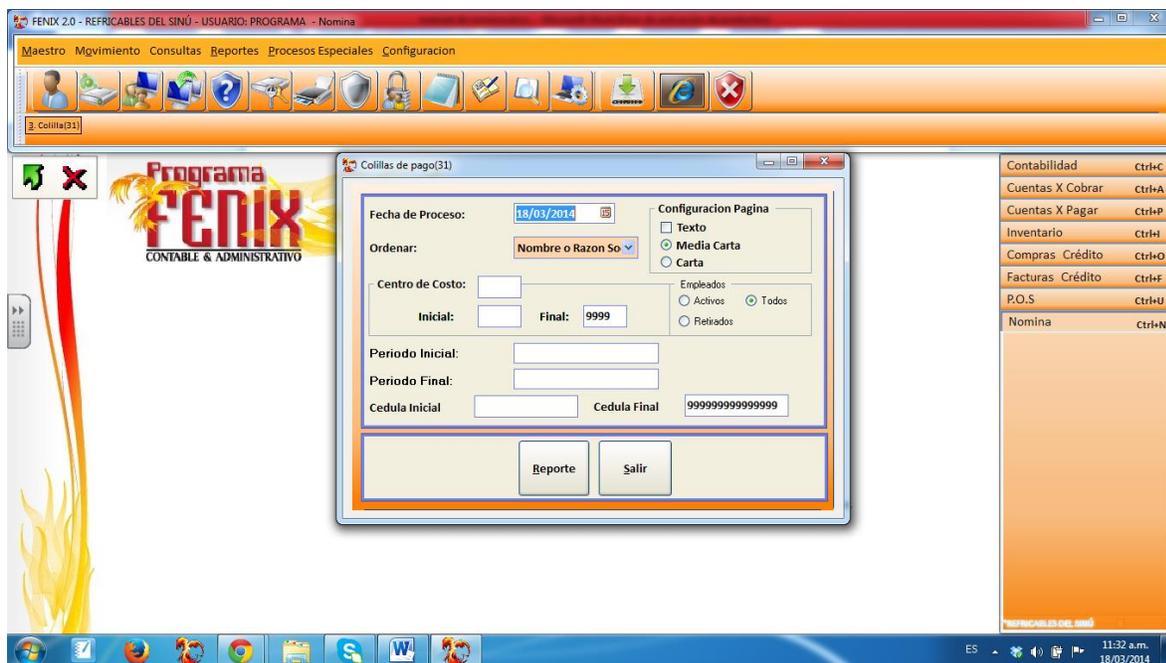
Fer. Expedición 18/03/2014

DETALLES DE NOMINA

Cedula	Nombre	Cargo	Días	Sueto Básico	Análisis de Transporte	Horas Extra	Otros Desgustos	Total Desgusto	EPS	Valor	Pension	Valor	FSP	Libranzas	Otras Deducciones	Neto	SubCentro
101788548	CRISTIAN JAVIER MONTES URANGO	ADMINISTRADOR	15	294.750	35.250	0	0	330.000	SAUD	11.790	COLFONDOS	11.790	0	0	0	306.420	ADMINISTRACION
5084752	DEISEY MANUELA URANGO TORDECELLA	COBRADORA JURIDICA	15	294.750	35.250	0	0	330.000	COMPENALC	11.790	COLFONDOS	11.790	0	0	0	306.420	ADMINISTRACION
101788567	FRANCISCO JAVIER MARTINEZ BARRA	VENDEDOR	15	294.750	35.250	0	0	330.000	COMPENALC	11.790	COLFONDOS	11.790	0	0	0	306.420	ADMINISTRACION
7870127	GABRIEL ENRIQUE VERGARA	VENDEDOR	15	294.750	35.250	0	0	330.000	COMPENALC	11.790	COLFONDOS	11.790	0	0	0	306.420	ADMINISTRACION
1010126	JORGE LUIS NEBRETTE BARRA	VENDEDOR	15	294.750	35.250	0	0	330.000	COMPENALC	11.790	COLFONDOS	11.790	0	0	0	306.420	ADMINISTRACION
688189	JORGE LUIS OTERO PUCHE	MENSAJERO	15	294.750	35.250	0	0	330.000	NUOVA EPS	11.790	COLFONDOS	11.790	0	0	0	306.420	ADMINISTRACION
3408028	MAGALIS CAUPEL	SECRETARIA	15	294.750	35.250	0	0	330.000	COMPENALC	11.790	COLFONDOS	11.790	0	0	0	306.420	ADMINISTRACION
101788549	CRISTIAN JAVIER MONTES URANGO	ADMINISTRADOR	15	294.750	35.250	0	0	330.750	SAUD	11.790	COLFONDOS	11.790	0	0	0	307.170	ADMINISTRACION
5084752	DEISEY MANUELA URANGO TORDECELLA	COBRADORA JURIDICA	15	1.750.000	0	0	0	1.750.000	COMPENALC	70.000	COLFONDOS	70.000	17.500	0	0	1.592.500	ADMINISTRACION
101788567	FRANCISCO JAVIER MARTINEZ BARRA	VENDEDOR	15	294.750	35.250	0	0	330.750	COMPENALC	11.790	COLFONDOS	11.790	0	0	0	307.170	ADMINISTRACION
7870127	GABRIEL ENRIQUE VERGARA	VENDEDOR	15	294.750	35.250	0	0	330.750	COMPENALC	11.790	COLFONDOS	11.790	0	0	0	307.170	ADMINISTRACION
1010126	JORGE LUIS NEBRETTE BARRA	VENDEDOR	15	294.750	35.250	0	0	330.750	COMPENALC	11.790	COLFONDOS	11.790	0	0	0	307.170	ADMINISTRACION
688189	JORGE LUIS OTERO PUCHE	MENSAJERO	15	294.750	35.250	0	0	330.750	NUOVA EPS	11.790	COLFONDOS	11.790	0	0	0	307.170	ADMINISTRACION
3408028	MAGALIS CAUPEL	SECRETARIA	15	294.750	35.250	0	0	330.750	COMPENALC	11.790	COLFONDOS	11.790	0	0	0	307.170	ADMINISTRACION
Totales				5.581.750	462.750	0	0	6.044.500		223.270		223.270	17.500	0	0	5.990.460	

PRESTACIONES SOCIALES			APORTES PATRONALES			APORTES PARAFISCALES		
Cesantías	0,33%	311.084	Salud	0,5%	299.073	SENA	2%	0
Interés de Cesantías	1%	3.733	Pension	12%	422.220	ICBF	3%	0
Primas	0,33%	311.084	ARL		10.367	CCF	4%	140.740
Vacaciones	4,17%	146.721						
Total Provisiones:		772.622	Total Patronales:		739.659	Total Parafiscales:		140.740

C9 Colilla: en este reporte podemos ver lo devengado y lo deducido empleado por empleado en un periodo determinado. Para escogerlo pulsamos la opción colilla y esta nos trae la siguiente pantalla:



En esta pantalla tenemos que :

- Filtrar el periodo que queremos verificar, para esto nos ubicamos en la casilla periodo y con el botón F2 (que nos despliega una lista con todos los periodos) escogemos el periodo (que por lo menos previamente debe estar generado).
- Escogemos la opción "reporte" y esta no traerá la siguiente pantalla con cada una de las colillas de pago de los empleados:

Report Preview

USUARIO: PROGRAMA
 Programa Contable -Admon
 Fenix.net
 HORA: 11:37 a.m.

23001 TEL:

COMPROBANTE DE PAGO

Nombre CRISTIAN JAVIER MONTES URANGO Identificación 1067858549
 Centro de costo ADMINISTRACION Básico 589.500
 Cargo ADMINISTRADOR FEc. Expedición 18/03/2014
 Periodo de pago 15/12/2014 a 31/12/2014

Concepto	Detalle	Cantidad	Tercero	Ingresos	Egresos
1000	SUELDO BASICO	15D		294.750	0
1002	AUXILIO DE TRANSPORTE			36.000	0
2002	SALUD TOTAL	15D		0	11.790
2004	COLFONDOS	15D		0	11.790
Totales				330.750	23.580

Aprobado Por... _____
 C.C. N°: _____ **Neto a Pagar** 307.170

Recibida Por... _____
 C.C. N°: _____

Page 1 of 7

ES 11:38 a.m. 18/03/2014