





























AP Nómina

Manual

CONTENIDO

	Página
INGRESO AL PROGRAMA	3
REGISTRO DE LA EMPRESA	4
CAMBIO DE CONTRASEÑA	5
MENÚ PRINCIPAL	6
ADMINISTRAR	7
 Modificar los datos de la empresa	7
 Crear tipos de empleado	8
 Modificar tipos de empleado	13
 Eliminar tipos de empleado	13
 Crear fuentes de trabajo	14
 Modificar fuentes de trabajo	14
 Eliminar fuentes de trabajo	15
 Parametrización	16
 Crear trabajadores	17
 Modificar trabajadores	18
 Deshabilitar trabajadores	18
 Eliminar trabajadores	19
 Cargar trabajadores desde archivo	19
 Descargar lista de trabajadores	21
NOVEDADES	22
 Generar nómina	22
 Cargar nómina desde Excel	22
ADMINISTRAR NÓMINA	25
 Modificar nómina	25
 Eliminar nómina	25
NÓMINA	26
 Consultar nómina	26
 Exportar nómina	26
 Exportar volantes de nómina	26
NÓMINA RESUMIDA	27
 Consultar nómina resumida	27
TIEMPO COMPLEMENTARIO	27
 Consultar tiempo complementario de nómina	27
OTROS DEVENGADOS	28
 Consultar otros devengados de nómina	28
OTRAS DEDUCCIONES	28
 Consultar otras deducciones de nómina	28
CONSIGNACIÓN	29
ASIENTO CONTABLE	29
 Generar asiento contable	29

INGRESO AL PROGRAMA

1. Ingrese a www.escueladeimpuestos.com



2. Siga la ruta: Software > AP Nómina > Administrar nóminas.



REGISTRO DE LA EMPRESA

1. Haga clic en el botón "REGISTRESE" que aparece en la parte inferior de la plataforma.



2. Ingrese los datos básicos de la empresa con la cual va a trabajar y haga clic en continuar.

SERVICIO DE APNOMINA

Para solicitar el software sin costo alguno para trabajar con máximo 10 empleados, por favor diligencie el siguiente formulario. Si desea utilizarlo con más empleados, por favor regístrese y solicítelo a través del sistema de PQR que se encuentra en la parte inferior de la página.

PRUEBA DEL SISTEMA APNOMINA	
C.C Administrador	<input type="text"/>
Nombre administrador	<input type="text"/>
NIT de la empresa	<input type="text"/>
Nombre de la empresa	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Términos y Condiciones	<p>Términos y Condiciones: El presente contrato rige si usted se encuentra en periodo de prueba, compra nuestros servicios, o está realizando uso de los mismos. El presente acuerdo entre usted y AB Ingenieros describe los términos de uso y condiciones de los servicios de software prestados bajo la modalidad de Software en Línea. ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS: Al dar clic en continuar acepta nuestros términos y condiciones</p>

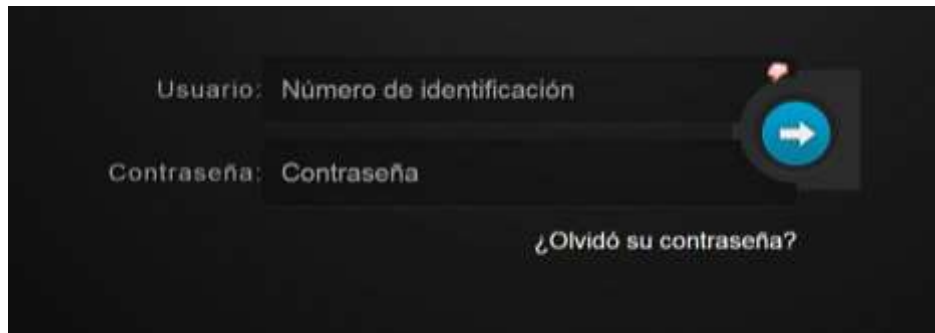
CONTINUAR **CANCELAR**

3. Verifique si los datos son los correctos y haga clic en "CONFIRMAR".

CONFIRMACIÓN DE APNOMINA	
C.C	12345678
Nombre Completo	JOSE ARIAS
NIT de la empresa	9943456789
Nombre de la empresa	ESCUELA DE IMPUESTOS
Teléfono	9803831
E-mail	escuela_impuesto@hotmail.com

CONFIRMAR **CANCELAR**

- Ingrese al programa con el usuario y la contraseña que previamente fue enviada a su correo electrónico.



Usuario: Número de identificación

Contraseña: Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

The image shows a login interface with two input fields: 'Usuario: Número de identificación' and 'Contraseña: Contraseña'. To the right of the password field is a blue circular button with a white right-pointing arrow. Below the fields is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'.

CAMBIO DE CONTRASEÑA

- Haga clic en el botón "CAMBIAR CONTRASEÑA" que se encuentra en la parte superior.



- Digite y confirme la nueva contraseña. Haga clic en "GUARDAR".



AP NOMINA

Cerrar sesión

ACTUALIZACIÓN DE CONTRASEÑA

Contraseña	<input type="password"/>	Confirmar	<input type="password"/>
------------	--------------------------	-----------	--------------------------

GUARDAR CANCELAR

The image shows the 'ACTUALIZACIÓN DE CONTRASEÑA' form. It has a header with the AP NOMINA logo and a 'Cerrar sesión' button. The form contains two password input fields labeled 'Contraseña' and 'Confirmar', followed by 'GUARDAR' and 'CANCELAR' buttons.

MENÚ PRINCIPAL



ADMINISTRAR




Modificar datos de la empresa

1. Siga la ruta: Administrar > Empresa > Modificar.



2. Diligencie el formulario para completar los datos de la empresa:

DATOS DE LA EMPRESA	
Nit.	97082603710
Empresa	ESCUELA DE IMPUESTOS
Modo de numeración	<input type="radio"/> Numeración manual <input checked="" type="radio"/> Consecutivo
Valor consecutivo inicial	1
Teléfono	5800631
Celular	3004522208
Correo	escuela_impuesto@hi
Ópto.	CE-SAR X
Municipio	VALLEDUPAR X
Imagen	 Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="CANCELAR"/> <input type="button" value="ACEPTAR"/>	

- NIT: El NIT de la empresa es inmodificable.
- Empresa: nombre de la empresa.
- Modo de numeración: consecutivo o numeración mensual.
- Valor consecutivo mensual: Si escoge consecutivo, agregue el número a partir del cual se va a comenzar a trabajar.
- Teléfono: teléfono de la empresa.
- Celular: celular de la empresa.
- Correo: correo electrónico de la empresa donde llegarán notificaciones y a través del cual puede recuperar su contraseña en caso de olvido.
- Dpto: departamento donde se encuentra la empresa.
- Municipio: municipio donde se encuentra la empresa.
- Imagen: seleccione en su computador la imagen que desea que aparezca en la nómina como logotipo.

3. Haga clic en "ACEPTAR".

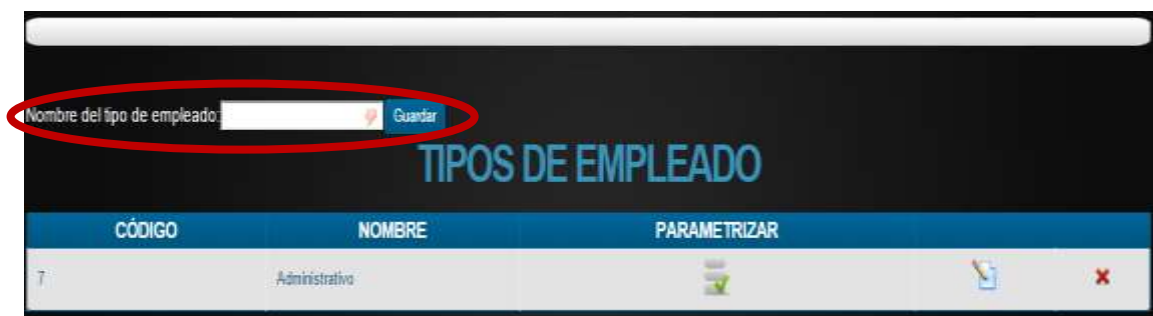
Crear tipos de empleado

Se pueden clasificar los empleados ya sea por tipo de contrato, área de trabajo, etc.

1. Siga la ruta: Administrar > Administrar tipos de empleado.



2. Digite el nombre del nuevo tipo de empleado y de clic en guardar.



3. Parametrice el nuevo tipo de empleado.



Nota: Puede tomar como referencia la parametrización por defecto que incluye AP Nómina (ver *parametrización*).

3.1 Parametrice el devengado.

DATOS DEL ASIENTO CONTABLE DEVENGADO										
INGRESOS BÁSICOS										
	NOMBRE CORTO	CUENTAS	CUENTAS NUEVAS	MOVIMIENTO	BASE/VALOR	PORCENTAJE	IBC	IBP	IBV	
SALARIO BASICO				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AUXILIO TRANSPORTE				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TIEMPO COMPLEMENTARIO										
RECARGO NOCTURNO				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DOMINICALES Y FESTIVOS DIURNOS				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DOMINICALES Y FESTIVOS NOCTURNOS				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HORAS EXTRAS DIURNAS				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HORAS EXTRAS NOCTURNAS				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HORAS EXTRAS FESTIVAS DIURNAS				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
HORAS EXTRAS FESTIVAS NOCTURNAS				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTROS INGRESOS										
OTROS 1				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTROS 2				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTROS 3				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTROS 4				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTROS 5				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTROS 6				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTROS 7				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTROS 8				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTROS 9				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTROS 10				DEBE			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
							REGRESAR	MODIFICAR		

NOTA
IBC = Ingreso Base de Cotización IBP = Ingreso Base de Prestaciones IBV = Ingreso Base de Vacaciones

En el devengado se parametrizan:

- ✓ **Ingresos básicos:** salario básico y auxilio de transporte.
- ✓ **Tiempo complementario:** recargo nocturno, dominicales y festivos diurnos, dominicales y festivos nocturnos, horas extras diurnas, horas extras nocturnas, horas extras festivas diurnas y horas extras festivas nocturnas.
- ✓ **Otros ingresos:** se pueden crear hasta diez (10) ingresos adicionales como primas, comisiones, bonos, etc.

Para estos ingresos parametrize:

- ✓ Nombre corto: agregue el nombre abreviado que aparecerá en la nómina.
- ✓ Cuentas: cuentas bajo normas nacionales.
- ✓ Cuentas nuevas: cuentas bajo NIIF.
- ✓ Movimiento: debe o haber.
- ✓ Base/Valor: escoja la base sobre la cual se hará el cálculo del porcentaje.
- ✓ Porcentaje: digite el porcentaje a aplicar.
- ✓ IBC,IBP,IBV: según su criterio, habilite o deshabilite los campos IBC (ingreso base de cotización), IBP (ingreso base de prestaciones) e IBV (ingreso base de vacaciones) para señalar si los conceptos que está parametrizando harán parte de estas bases.

3.2 Parametrize las deducciones.

DATOS DEL ASIENTO CONTABLE DEDUCCIONES						
DESCUENTOS OBLIGATORIOS						
	NOMBRE CORTO	CUENTAS	CUENTAS NUEVAS	MOVIMIENTO	BASE/VALOR	PORCENTAJE
APORTES EPS				HABER		PRE
APORTES PENSION				HABER		PRE
F.S. PENSIONAL				HABER		PRE
RETENCION EN LA FUENTE				HABER		
OTROS DESCUENTOS						
ARL				HABER		PRE
SEVA				HABER		PRE
ICBF				HABER		PRE
CCF				HABER		PRE
OTROS 1				HABER		
OTROS 2				HABER		
OTROS 3				HABER		
OTROS 4				HABER		
OTROS 5				HABER		
OTROS 6				HABER		
OTROS 7				HABER		
OTROS 8				HABER		
OTROS 9				HABER		
OTROS 10				HABER		
NETO PAGADO						
NETO PAGADO				HABER		

[REGRESAR](#)
[MODIFICAR](#)

NOTA
PRE = PORCENTAJE PREESTABLECIDO PARA EL TRABAJADOR CUANDO SE DIGITARON LOS DATOS DE LOS TRABAJADORES

En las deducciones se parametrizan:

- **Descuentos obligatorios:** los aportes del trabajador a E.P.S. (Entidad Promotora de Salud), Pensión (Fondo de Pensiones), F.S. Pensional (Fondo de Solidaridad Pensional) y Retención en la Fuente.
- **Otros descuentos:** los aportes del trabajador a ARL (Aseguradora de Riesgos Laborales), SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) y CCF (Caja de Compensación Familiar). se pueden crear hasta diez (10) descuentos adicionales como prestamos, embargos, etc.
- **Neto pagado:** devengado menos deducciones.

Para estas deducciones parametrize:

- ✓ Nombre corto: agregue el nombre abreviado que aparecerá en la nómina.
- ✓ Cuentas: cuentas bajo normas nacionales.
- ✓ Cuentas nuevas: cuentas bajo NIIF.
- ✓ Movimiento: debe o haber.
- ✓ Base/Valor: escoja la base sobre la cual se hará el cálculo del porcentaje.
- ✓ Porcentaje: digite el porcentaje a aplicar. Algunos porcentajes están prestablecidos ya que se definen cuando se parametriza la información de cada trabajador.

3.3 Parametrize las apropiaciones parafiscales.

DATOS DEL ASIENTO CONTABLE APROPIACIONES							
APROPIACIONES							
	NOMBRE CORTO	MOVIMIENTO DÉBITO		MOVIMIENTO CRÉDITO		BASE/VALOR	PORCENTAJE
		CUENTAS	CUENTAS NUEVAS	CUENTAS	CUENTAS NUEVAS		
	Entidad promotora de salud						PRE
	Fondo de pensiones						PRE
	Administradora de riesgos laborales						PRE
	Servicio Nacional de Aprendizaje						PRE
	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar						PRE
	Caja de compensación familiar						PRE
<input type="button" value="REGRESAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/>							
NOTA PRE = PORCENTAJE PRESTABLECIDO PARA LA EMPRESA CUANDO SE DIGITARON LOS DATOS DE LOS TRABAJADORES							

En las apropiaciones se parametrizan los aportes de la empresa empleadora a E.P.S. (Entidad promotora de salud), Fondo de pensiones, ARL (Administradora de riesgos laborales), SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), CCF (Caja de compensación familiar).

Para estas apropiaciones parametrize:

- ✓ Nombre corto: agregue el nombre abreviado que aparecerá en la nómina.
- ✓ Cuentas: cuentas bajo normas nacionales tanto del movimiento débito como del movimiento crédito.
- ✓ Cuentas nuevas: cuentas bajo NIIF tanto del movimiento débito como del movimiento crédito.
- ✓ Base/Valor: escoja la base sobre la cual se hará el cálculo del porcentaje.
- ✓ Porcentaje: digite el porcentaje a aplicar. Algunos porcentajes están prestablecidos ya que se definen cuando se parametriza la información de cada trabajador.

3.4 Parametrice las prestaciones sociales.

DATOS DEL ASIENTO CONTABLE PRESTACIONES							
PRESTACIONES SOCIALES							
	NOMBRE CORTO	MOVIMIENTO DÉBITO		MOVIMIENTO CRÉDITO		BASEVALOR	PORCENTAJE
		CUENTAS	CUENTAS NUEVAS	CUENTAS	CUENTAS NUEVAS		
Cesantías							
Intereses sobre cesantías							
Prima de servicios							
Vacaciones							

[REGRESAR](#) [MODIFICAR](#)

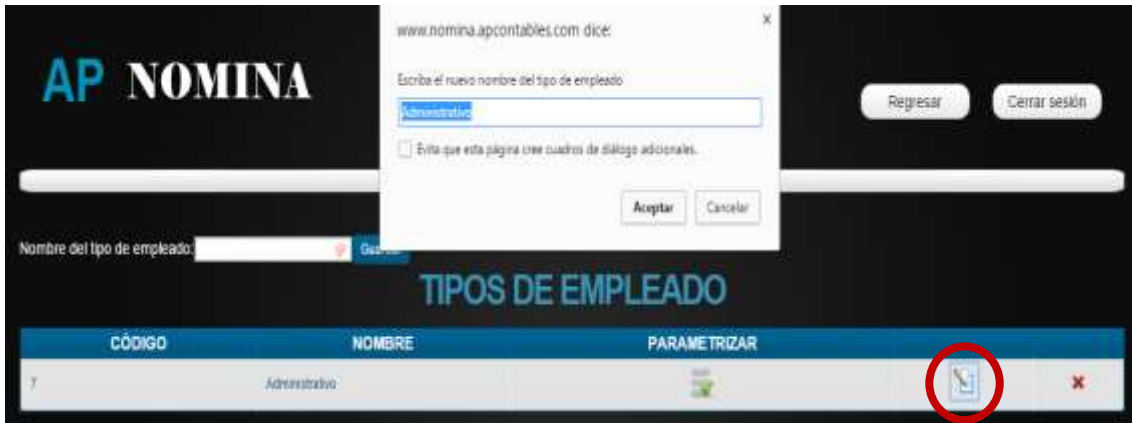
Se parametrizan las prestaciones sociales: Cesantías, intereses sobre cesantías, primas de servicios y vacaciones.

Para estas prestaciones parametrize:

- ✓ Nombre corto: agregue el nombre abreviado que aparecerá en la nómina.
- ✓ Cuentas: cuentas bajo normas nacionales tanto del movimiento débito como del movimiento crédito.
- ✓ Cuentas nuevas: cuentas bajo NIIF tanto del movimiento débito como del movimiento crédito.
- ✓ Base/Valor: escoja la base sobre la cual se hará el cálculo del porcentaje.
- ✓ Porcentaje: digite el porcentaje a aplicar. Algunos porcentajes están prestablecidos ya que se definen cuando se parametriza la información de cada trabajador.

Modificar tipos de empleado

1. Siga la ruta: Administrar > Administrar tipos de empleado > Modificar.



2. Digite el nuevo nombre del tipo de empleado.
3. De clic en ACEPTAR.

Eliminar tipos de empleado

1. Siga la ruta: Administrar > Administrar tipos de empleado > Eliminar.



2. De clic en ACEPTAR.

Crear Fuentes de trabajo

Las fuentes de trabajo son los lugares donde se genera el empleo, puede ser la empresa como tal o alguna de sus áreas.

1. Siga la ruta: Administrar > Administrar fuentes de trabajo.



2. Digite el nombre de la nueva fuente de trabajo y de clic en guardar.



Modificar fuentes de trabajo

1. Siga la ruta: Administrar > Administrar fuentes de trabajo > Modificar.



2. Digite el nuevo nombre de la fuente de trabajo.
3. De clic en ACEPTAR.

Eliminar fuentes de trabajo

1. Siga la ruta: Administrar > Administrar fuentes de trabajo > Eliminar.



2. De clic en ACEPTAR.

Parametrización



Por defecto el sistema contiene la parametrización del asiento contable para la causación de la nómina. Esta parametrización afecta el asiento contable del devengado, de las deducciones, de las apropiaciones parafiscales y de las prestaciones sociales; de acuerdo a la normatividad vigente en Colombia.¹



Este asiento puede ser modificado de acuerdo al criterio y las políticas contables de cada empresa.

Nota: vea también *Crear tipos de empleados*.

¹ <http://www.gerencie.com/nomina.html>

Crear trabajadores

1. Siga la ruta: Administrar > Trabajadores > Crear nuevo.



2. Rellene el formulario con los datos del trabajador.

CREAR TERCEROS			
DATOS GENERALES			
Tipo de empleado	Administrativo	Fuente de trabajo	Directo
Tipo de documento	T3 - Cédula de ciudadanía	Número de identificación	51824993
Primer apellido	FALCONO	Segundo apellido	FRANCO
Primer nombre	VLADIMIR	Otro nombre	SEGUNDO NOMBRE
Cargo	CONTADORA	SUELDO	100000
Cuenta No.	518075136	Banco	BANCO BBVA
SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES			
TIPO DE COTIZANTE		SUBTIPO DE COTIZANTE	
APORTES	ENTIDAD	TRABAJADOR	EMPRESA
Entidad promotora de salud (EPS)	E.P.S. Suroeste	4 %	0 %
Fondo de pensiones (FP)	Forvivi	4 %	12 %
Administradora de riesgos laborales (ARL)	Positiva Compañía de Seguros	0 %	0.502 %
Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)	SENA	0 %	0 %
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)	ICBF	0 %	0 %
Caja de compensación familiar (CCF)	Compensar	4 %	0 %
¿Aporte de transporte?			
Si			
¿Permite acceso a descargar sus propios datos?			
Si			
<input type="button" value="GUARDAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>			

2.1 Suministre los datos generales del trabajador:

- ✓ Tipo de empleado: escoja el tipo de empleado previamente creado.
- ✓ Fuente de trabajo: escoja la fuente de trabajo previamente creada.
- ✓ Tipo de documento: escoja el tipo de documento de identificación.
- ✓ Número de identificación: número del documento de identificación del trabajador.
- ✓ Primer apellido: primer apellido del trabajador.
- ✓ Segundo apellido: segundo apellido del trabajador.
- ✓ Primer nombre: primer nombre del trabajador.
- ✓ Otro nombre: segundo nombre del trabajador.
- ✓ Cargo: cargo del trabajador.
- ✓ Sueldo: sueldo básico. (Caracteres numéricos sin separadores de mil).
- ✓ Cuenta No.: número de cuenta bancaria del trabajador.
- ✓ Banco: banco donde se encuentra la cuenta bancaria del trabajador.

2.2 Suministre los datos de la seguridad social y apropiaciones parafiscales relacionados con el trabajador:

- ✓ Entidad Promotora de Salud (E.P.S.): escoja la E.P.S. donde se encuentra afiliado el trabajador. Asigne el porcentaje deducido como aporte a salud por el trabajador y el aporte de la empresa.
- ✓ Fondo de Pensiones (FP): escoja el FP donde se encuentra afiliado el trabajador. Asigne el porcentaje deducido como aporte a pensión por el trabajador y el aporte de la empresa.
- ✓ Administradora de Riesgos Laborales (ARL): escoja la ARL donde se encuentra afiliado el trabajador. Asigne el porcentaje aportado por la empresa de acuerdo al riesgo del trabajador.
- ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA): escoja la entidad SENA y asigne el porcentaje aportado por la empresa.
- ✓ Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF): escoja la entidad ICBF y asigne el porcentaje aportado por la empresa.
- ✓ Caja de Compensación Familiar: escoja la caja de compensación donde se encuentra afiliado el trabajador y asigne el porcentaje aportado por la empresa.

2.3 defina si el trabajador es beneficiario de auxilio de transporte.



2.4 Habilite o deshabilite permiso para que el trabajador pueda descargar sus volantes de pago.

Nota: Cuando esta opción es habilitada, el trabajador con su número de cédula podrá acceder a AP Nómina exclusivamente a ver y descargar sus volantes de pago.

2.5 De clic en GUARDAR.

Modificar trabajadores



1. Siga la ruta: Administrar > Trabajadores > Modificar.

#	NIT	NOMBRE	CARGO	SALARIO	TIPO EMPLEADO	FUENTE DE TRABAJO		
1	1065638146	MAGALYS DAYANA ARIAS MARQUEZ	GERENTE	1.378.988,00		Directo		

Ir a página: EXCEL REGRESAR CREAR NUEVO CARGAR DESDE ARCHIVO

Deshabilitar trabajadores

1. Siga la ruta: Administrar > Trabajadores > Deshabilitar.

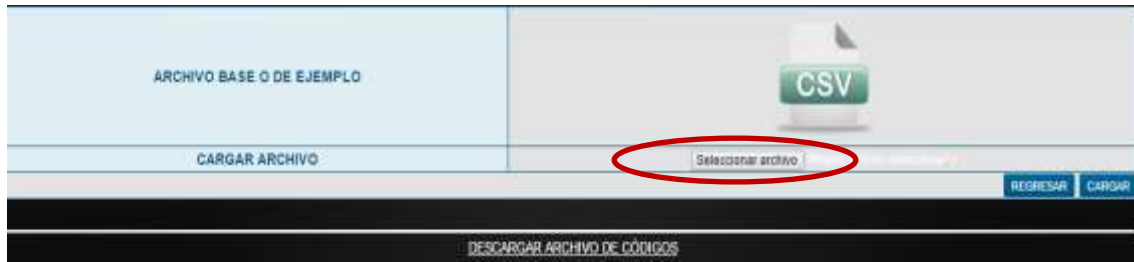
#	NIT	NOMBRE	CARGO	SALARIO	TIPO EMPLEADO	FUENTE DE TRABAJO		
1	1065638146	MAGALYS DAYANA ARIAS MARQUEZ	GERENTE	1.378.988,00		Directo		

Ir a página: EXCEL REGRESAR CREAR NUEVO CARGAR DESDE ARCHIVO

4. Rellene el formato CSV con los datos de cada trabajador.

- ✓ Tipo de empleado: verifique el código en la lista de tipos de empleados previamente creada. Código numérico.
- ✓ Fuente de trabajo: verifique el código en la lista de las fuentes de trabajo previamente creada. Código numérico.
- ✓ Tipo de documento: verifique el código en el archivo de códigos.
- ✓ Número de identificación: Caracteres numéricos.
- ✓ Primer apellido: Caracteres alfabéticos sin tildes.
- ✓ Segundo apellido: Caracteres alfabéticos sin tildes.
- ✓ Primer nombre: Caracteres alfabéticos sin tildes.
- ✓ Otro nombre: Caracteres alfabéticos sin tildes.
- ✓ Cargo: Caracteres alfabéticos sin tildes.
- ✓ Sueldo: Caracteres numéricos sin separadores de mil.
- ✓ Cuenta No: Caracteres numéricos sin puntos, guiones ni comas.
- ✓ Banco: verifique el código en el archivo de códigos.
- ✓ EPS: verifique el código en el archivo de códigos.
- ✓ aporte EPS trabajador (%): caracteres numéricos sin separadores de mil. Decimales con puntos.
- ✓ Aporte EPS Empresa (%): caracteres numéricos sin separadores de mil. Decimales con puntos.
- ✓ Fondo de pensiones: verifique el código en el archivo de códigos.
- ✓ Aporte FP trabajador (%): caracteres numéricos sin separadores de mil. Decimales con puntos.
- ✓ Aporte FP Empresa (%): caracteres numéricos sin separadores de mil. Decimales con puntos.
- ✓ ARL: verifique el código en el archivo de códigos.
- ✓ Aporte ARL trabajador (%): caracteres numéricos sin separadores de mil. Decimales con puntos.
- ✓ Aporte ARL Empresa (%): caracteres numéricos sin separadores de mil. Decimales con puntos.
- ✓ Aporte SENA trabajador (%): caracteres numéricos sin separadores de mil. Decimales con puntos.
- ✓ Aporte SENA Empresa (%): caracteres numéricos sin separadores de mil. Decimales con puntos.
- ✓ Aporte trabajador ICBF (%): caracteres numéricos sin separadores de mil. Decimales con puntos.
- ✓ Aporte Empresa ICBF (%): caracteres numéricos sin separadores de mil. Decimales con puntos.
- ✓ CCF: verifique el código en el archivo de códigos.
- ✓ Aporte CCF trabajador (%): caracteres numéricos sin separadores de mil. Decimales con puntos.
- ✓ Aporte CCF Empresa (%): caracteres numéricos sin separadores de mil. Decimales con puntos.
- ✓ Acceso a descargar volantes: (0=No, 1=Si)
- ✓ Auxilio de transporte: (0=No, 1=Si)

5. Guarde el archivo en su ordenador, teniendo en cuenta que se conserve el formato CSV (delimitado por comas).
6. Seleccione el archivo de su ordenador para cargarlo a AP Nómina.






7. De clic en GUARDAR.

Nota: vea también *Crear trabajadores*.

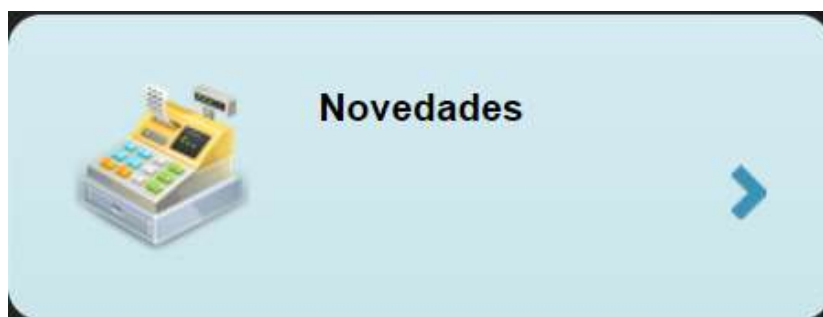
Descargar lista de trabajadores

1. Siga la ruta: Administrar > Trabajadores > Excel.

#	NIT	NOMBRE	CARGO	SALARIO	TIPO EMPLEADO	FUENTE DE TRABAJO	
1	1085628146	MAGALYS DAYANA ARIAS MARQUEZ	GERENTE	1.379.808,00		Directo	  

Ir a página 1 **EXCEL** REGRESAR CREAR NUEVO CARGAR DESDE ARCHIVO

NOVEDADES



Generar nómina

1. Siga la ruta: Administrar > Novedades.



2. Filtre por tipo de empleado y/o por fuente de trabajo según el caso.
3. Agregue un detalle general a la nómina.
4. Agregue el valor del auxilio de transporte vigente.
5. Agregue el valor del salario mínimo mensual legal vigente.
6. Escoja el periodo de la nómina.
7. Agregue los días trabajados por cada trabajador.
8. Agregue los ingresos de tiempo complementario y deducciones correspondientes a cada trabajador.
9. De clic en GUARDAR.

Cargar nómina desde Excel

1. Siga la ruta: Administrar > Novedades > cargar desde Excel.



2. Descargue el formato CSV dando clic en el ícono.

ARCHIVO BASE O DE EJEMPLO	
CARGAR ARCHIVO	Seleccionar archivo
DETALLE GENERAL DE LA NÓMINA	
PERIODO	31/01/2016 31/01/2016
AUXILIO DE TRANSPORTE	77700
SALARIO MÍNIMO	68964
	REGRESAR CARGAR

3. Rellene el formato CSV con los datos de cada trabajador.

- ✓ Cédula: número de identificación del trabajador. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
- ✓ Sueldo: sueldo básico. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
- ✓ Días: número de días trabajados por el empleado. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
- ✓ R. NOCT: número de recargos nocturnos. Caracteres numéricos.
- ✓ DOM D: número de domingos diurnos. Caracteres numéricos.
- ✓ DOM N: número de domingos nocturnos. Caracteres numéricos.
- ✓ HED: número de horas extras diurnas. Caracteres numéricos.
- ✓ HEN: número de horas extras nocturnas. Caracteres numéricos.
- ✓ HEFD: número de horas extras festivas diurnas. Caracteres numéricos.
- ✓ HEFN: número de horas extras festivas nocturnas. Caracteres numéricos.
- ✓ Otros devengados 1: otro devengado parametrizado. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
- ✓ Otros devengados 2: otro devengado parametrizado. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
- ✓ Otros devengados 3: otro devengado parametrizado. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
- ✓ Otros devengados 4: otro devengado parametrizado. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
- ✓ Otros devengados 5: otro devengado parametrizado. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
- ✓ Otros devengados 6: otro devengado parametrizado. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
- ✓ Otros devengados 7: otro devengado parametrizado. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
- ✓ Otros devengados 8: otro devengado parametrizado. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
- ✓ Otros devengados 9: otro devengado parametrizado. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
- ✓ Otros devengados 10: otro devengado parametrizado. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
- ✓ RFTE: monto o porcentaje de retención en la fuente (tenga en cuenta la base de parametrización). Caracteres numéricos sin separadores de mil.

- ✓ Otras deducciones 1: otras deducciones parametrizadas. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
 - ✓ Otras deducciones 2: otras deducciones parametrizadas. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
 - ✓ Otras deducciones 3: otras deducciones parametrizadas. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
 - ✓ Otras deducciones 4: otras deducciones parametrizadas. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
 - ✓ Otras deducciones 5: otras deducciones parametrizadas. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
 - ✓ Otras deducciones 6: otras deducciones parametrizadas. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
 - ✓ Otras deducciones 7: otras deducciones parametrizadas. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
 - ✓ Otras deducciones 8: otras deducciones parametrizadas. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
 - ✓ Otras deducciones 9: otras deducciones parametrizadas. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
 - ✓ Otras deducciones 10: otras deducciones parametrizadas. Caracteres numéricos sin separadores de mil.
4. Guarde el archivo en su ordenador, teniendo en cuenta que se conserve el formato CSV (delimitado por comas).
 5. Seleccione el archivo de su ordenador para cargarlo a AP Nómina.

ARCHIVO BASE O DE EJEMPLO	
CARGAR ARCHIVO	Seleccionar archivo
DETALLE GENERAL DE LA NÓMINA	<input type="text"/>
PERIODO	31/01/2016 <input type="text"/> 31/01/2016
AUXILIO DE TRANSPORTE	77700
SALARIO MÍNIMO	689654
	REGRESAR CARGAR

6. Agregue un detalle general a la nómina.
7. Escoja el periodo de la nómina.
8. Agregue el valor del auxilio de transporte vigente.
9. Agregue el valor del salario mínimo mensual legal vigente.
10. De clic en CARGAR.

Nota: vea también *Generar nómina*.

ADMINISTRAR NÓMINAS



En este apartado se administran las nóminas que se han realizado en el sistema, estas nóminas pueden ser modificadas o eliminadas.

Modificar nómina

1. Siga la ruta: Administrar nóminas > Modificar.

#	NOMINA	PERIODO		
1	1 - Nomina No. 1	2015-06-10 - 2015-07-10	Modificar	Eliminar
2	2 - Nomina No. 2	2015-07-15 - 2015-07-15	Modificar	Eliminar
3	3 - nomina de enero	2015-01-01 - 2015-01-30	Modificar	Eliminar
4	4 - enero 2016	2016-01-01 - 2016-01-31	Modificar	Eliminar
5	5 - Nomina No. 5	2016-01-01 - 2016-01-21	Modificar	Eliminar
6	6 - Nomina No. 6	2016-01-01 - 2016-01-31	Modificar	Eliminar
7	7 - Nomina No. 7	2016-02-01 - 2016-02-15	Modificar	Eliminar

REGRESAR

2. De clic en GUARDAR.

Eliminar nómina

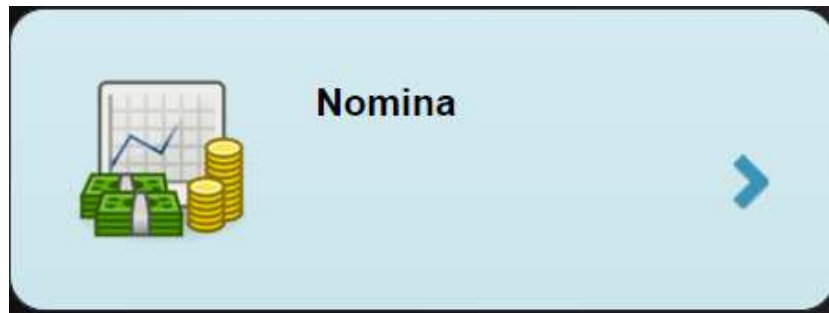
1. Siga la ruta: Administrar nóminas > Eliminar.

#	NOMINA	PERIODO		
1	1 - Nomina No. 1	2015-06-10 - 2015-07-10	Modificar	Eliminar
2	2 - Nomina No. 2	2015-07-15 - 2015-07-15	Modificar	Eliminar
3	3 - nomina de enero	2015-01-01 - 2015-01-30	Modificar	Eliminar
4	4 - enero 2016	2016-01-01 - 2016-01-31	Modificar	Eliminar
5	5 - Nomina No. 5	2016-01-01 - 2016-01-21	Modificar	Eliminar
6	6 - Nomina No. 6	2016-01-01 - 2016-01-31	Modificar	Eliminar
7	7 - Nomina No. 7	2016-02-01 - 2016-02-15	Modificar	Eliminar

REGRESAR

2. De clic en ACEPTAR.

NÓMINA



Consultar nómina

1. Siga la ruta: Nómina
2. Seleccione la nómina a consultar
3. De clic en CONSULTAR.

Exportar nómina

1. Siga la ruta: Nómina
2. Seleccione la nómina a exportar.
3. De clic en CONSULTAR.
4. De clic en Excel o PDF.

NETO A PAGAR		819.000,00			
APROPIACIONES					
SEG. SOCIAL	%	VALOR	PREST. SOCIALES	%	VALOR
E.P.S.	0,00	0,00	CESANTIAS	8,33	74.970,00
F. PENSIONES	12,00	108.000,00	INTERESES	1,00	9.000,00
ARL	0,52	4.898,00	PRIMA	8,33	74.970,00
SENA	0,00	0,00	VACACIONES	4,17	37.530,00
I.C.B.F.	0,00	0,00	TOTAL PREST. SOC.	21,83	196.470,00
C. COMPESACION	4,00	36.000,00	TOTAL APROPIACIONES	16,52	148.898,00
TOTAL NOMINA					\$ 1.245.168,00
PDF EXCEL REGRESAR					

Exportar volantes de nómina

1. Siga la ruta: Nómina
2. Seleccione la nómina a consultar.
3. De clic en CONSULTAR.
4. De clic en VOLANTES.

NÓMINA RESUMIDA



Consultar nómina resumida

1. Siga la ruta: Nómina resumida

NOMINA NO. 7							
#	DOC. IDENT.	TRABAJADOR	SUELDO	DIAS	DEVENGADO	DEDUCCIONES	NETO A PAGAR
1	106538146	MAGALYS DAYANA ARIAS MARQUEZ	1.379.908,00	15	1.456.108,84	0,00	1.456.108,84
APROPIACIONES							
SEGS. SOCIAL		%	VALOR	PREST. SOCIALES	%	VALOR	
E.P.S.	0,00		0,00	CESANTIAS	8,33	121.293,87	
F. PENSIONES	12,00		0,00	INTERESES	1,00	14.561,00	
ARL	0,52		0,00	PRIMA	8,33	121.293,87	
SENA	0,00		0,00	VACACIONES	4,17	58.095,68	
I.C.B.F.	0,00		0,00	TOTAL PREST. SOC.	21,83	316.248,52	
C. COMPESACION	0,00		0,00	TOTAL APROPIACIONES	18,52	0,00	
TOTAL NOMINA							\$ 1.772.357,36

2. Seleccione la nómina a consultar.
3. De clic en CONSULTAR.

TIEMPO COMPLEMENTARIO

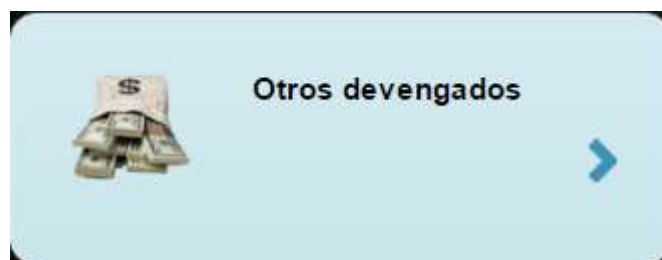


Consultar tiempo complementario de nómina

1. Siga la ruta: Tiempo complementario.
2. Seleccione la nómina a consultar.
3. De clic en CONSULTAR.

NOMINA NO. 7 - LIQUIDACION DEL TIEMPO COMPLEMENTARIO										
#	DOC. IDENT.	TRABAJADOR	R. NOCT	H.E.O.	H.E.N.	H.E.D.F.	H.E.N.F.	DIF.D.	DIF.N.	TOTAL
1	106538146	MAGALYS DAYANA ARIAS MARQUEZ	4.024,73	7.187,02	30.185,49	11.499,23	28.748,08	402.473,17	193.187,12	677.304,84
TOTALES										
			4.024,73	7.187,02	30.185,49	11.499,23	28.748,08	402.473,17	193.187,12	677.304,84

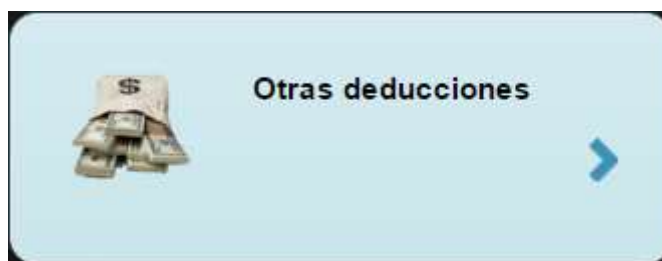
OTROS DEVENGADOS



Consultar otros devengados de nómina

1. Siga la ruta: Otros devengados.
2. Seleccione la nómina a consultar.
3. De clic en CONSULTAR.

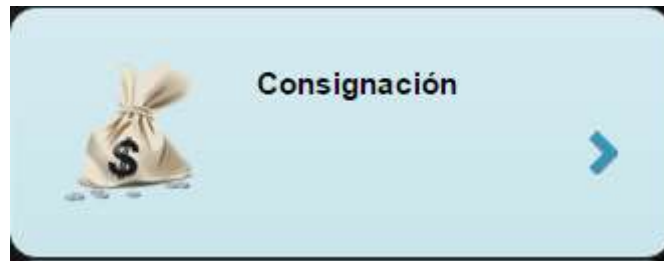
OTRAS DEDUCCIONES



Consultar otras deducciones de nómina

1. Siga la ruta: Otras deducciones.
2. Seleccione la nómina a consultar.
3. De clic en CONSULTAR.

CONSIGNACIÓN



Exportar consignaciones

1. Siga la ruta: consignaciones
2. Seleccione la nómina a exportar
3. De clic en EXPORTAR A EXCEL.



ASIENTO CONTABLE



Generar asiento contable

1. Siga la ruta: Asiento contable.
2. Seleccione la nómina a generar.
3. De clic en GENERAR ASIENTO CONTABLE.

AP CONTADORES PÚBLICOS LTDA.
Asesores empresariales