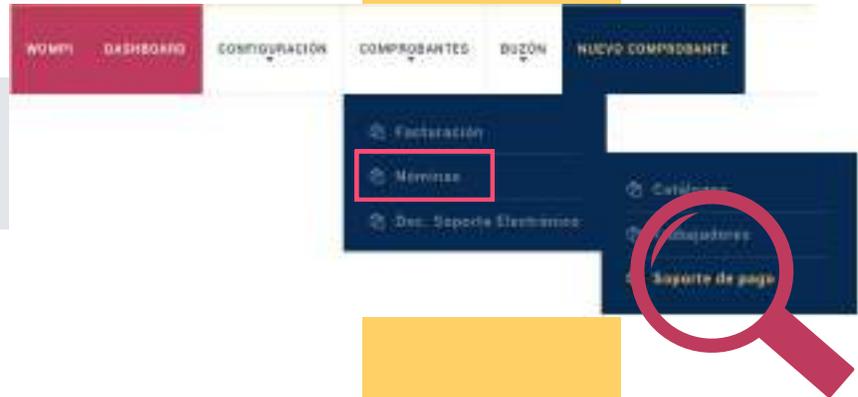


Manual práctico de autogestión para EMITIR UN DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

01.

Para emitir el Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica dentro de plataforma Facturatech, dirígete a la sección Comprobantes - Nóminas - Soporte de Pago



02.

Da clic en Nuevo

Soporte de Pagos



03.

Primero, en el módulo Información general:

- A. Elige el Tipo de Nómina
- B. Periodo de Nómina
- C. Buscar el nombre del trabajador al que le emitirás este documento
- D. Selecciona la numeración con la que vas a emitir este documento
- E. Puedes añadir una nota adicional en caso de necesitarlo

The form contains the following fields: Tipo de nómina (A), Periodo de nómina (B), Trabajador (C), Fecha de emisión (D), and Numeración (D). Below these are fields for Número soporte, Tipo de moneda, and Tasa de cambio. A 'Notas' field (E) is at the bottom.

04.

En la sección Periodo:

- A. Verás la fecha de ingreso de este trabajador, misma que añadiste previamente cuando hiciste su registro
- B. En inicio y fin de periodo, la plataforma te colocará el periodo a reflejar en la Nómina Electrónica
- C. En tiempo laborado, tendrás el conteo de los días laborados desde el ingreso del trabajador al último periodo

The form contains the following fields: Fecha de ingreso (A), Inicio de Periodo (B), Fin de Periodo (B), and Tiempo laborado (C). There is also a 'Notas' field.

Manual práctico de autogestión para EMITIR UN DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

05.

En el módulo forma y fecha de pago:

- A. Selecciona una forma de pago asignada al trabajador para que, de manera automática la plataforma te traiga la información de pago que registraste previamente para este trabajador

FORMA Y FECHA DE PAGO

Formas de pago asignadas al trabajador:

Efectivo

Forma de pago: Efectivo Método de pago: Efectivo Banco: Tipo de cuenta: Número de cuenta:

06.

En fechas de pago:

- A. Da clic sobre el recuadro con el nombre fecha de pago para que, sobre el calendario elijas una a una la o las fechas en que hiciste el o los pagos correspondientes al mes anterior
- B. Da clic en agregar
- C. Cuando finalices, da clic en Generar Soporte de Pago

Fechas de Pago

Fecha de pago:

Agregar

#	Fecha	Acciones
1	2022-07-15	
2	2022-07-16	

Generar Soporte De Pago

La plataforma te muestra los diferentes menús para colocar la información de los Devengados, es decir, todas aquellas cantidades que sumen a tu documento.

07.

De inicio, puedes encontrar los conceptos básicos de un documento de nómina habitual

DEVENGADOS

Clase Devengado: 01 Monto Devengado: 100000 Saldo Base: 1.000.000,00

Percepciones

Retenciones

Conceptos/Nómina

Conceptos

Concepto: 100000 Monto: 100000000

Fecha de pago: 2022-07-15

Empleado: 100000

Manual práctico de autogestión para EMITIR UN DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

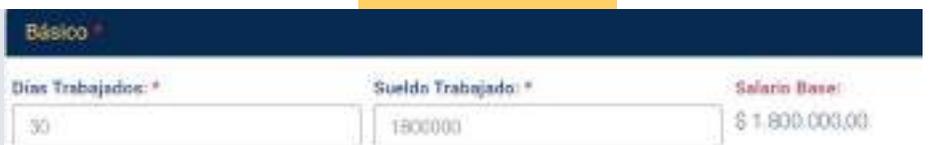
08.

También, puedes dar clic en la pestaña Otros Devengos, y habilitar cada uno de los devengos adicionales que te muestra, en caso de necesites añadir este tipo de cantidades a tu documento



09.

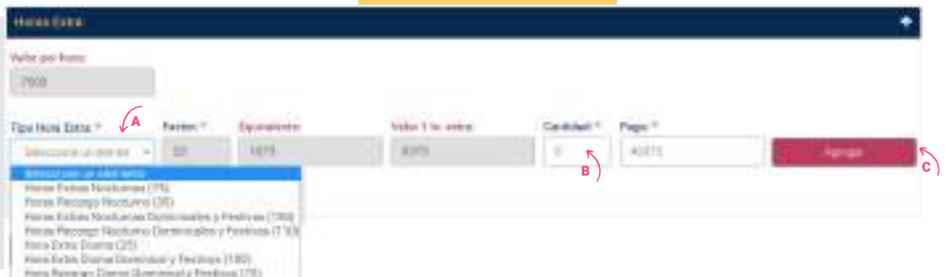
En la sección Básico, tienes la información de los días trabajados del periodo a liquidar, en caso de necesitarlo, puedes cambiar la cantidad de días trabajados por el empleado para que, sobre estos, se calcule el sueldo trabajado



10.

En caso de que tu trabajador haya laborado horas extras durante el periodo que le vas a pagar:

- A. Selecciona el Tipo Hora Extra
- B. Cantidad de horas, para que el sistema realice el cálculo del monto a pagar
- C. Da clic en agregar



11.

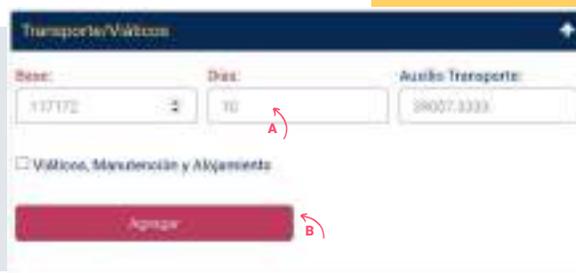
Si al momento de registrar a tu trabajador indicaste que, le aplicabas algún otro devengo, esta información la verás reflejada al momento de llenar la información de tu nómina



12.

En el apartado Transporte/Viáticos:

- A. Indica la cantidad de días en que brindaste auxilio de transporte a tu trabajador durante el periodo a liquidar para que, la plataforma te realice el cálculo correspondiente
- B. Da clic en agregar



Manual práctico de autogestión para EMITIR UN DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

Ahora, agrega las deducciones que sean necesarias.

13.

La plataforma te muestra los módulos correspondientes para aplicar las deducciones habituales

14.

En caso de necesitarlo, puedes habilitar el apartado Otras Deducciones para agregar las cantidades que requieras deducir a la nómina de tu trabajador

15.

Para agregar la información de salud y fondo de pensión puedes seleccionar el botón usar para que la plataforma te realice el cálculo correspondiente a estos valores

16.

El Fondo de Solidaridad Pensional hace referencia a la aportación que debe hacer un trabajador cuando percibe entre 4 y 16 salarios mínimos. En caso de que aplique:

- Coloca el porcentaje correspondiente
- Puedes dar clic en el botón usar, para que, la plataforma realice el cálculo correspondiente sobre la base que te muestra
- En caso de que aplique el porcentaje y deducción de subsistencia, también llena esta información

Manual práctico de autogestión para EMITIR UN DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

17.

Si desde la sección de catálogos tienes agregada información sobre Libranzas y Pago a terceros:

A. Con ayuda del menú selecciona cuál registro le corresponde a este trabajador

B. Da clic en agregar

18.

Comprueba que el total de tu documento es correcto. Visualiza los valores de los devengados, deducciones y el total. Si todo está correcto, da clic en Guardar Soporte de Pago

Total Devengados: 1985932.33

Total Deducciones: 92342.75

Total Comprobante: 1893589.58

Desea referendar al total

Guardar Soporte De Pago

19.

Te mostrará el resumen de tu Soporte de Pago. Revisa toda la información y en caso de que todo sea correcto, da clic en Guardar.

Resumen de soporte de pago:

Tipo de nómina: Nómina Individual Período de nómina: General
 Trabajador: Carlos Andrés Medina Escobar Salario Base: 1.800.000.00
 Fecha de emisión: 2023-09-10 Numeración: 16 - Nómina Devengada Números soporte: 5000014

Fecha Ingreso: 2020-09-10 Fecha Período: 2023-09-01 Fin Período: 2023-09-01
 Tiempo laborado: 11:57 Sa resto: 0h

Forma de pago: Comprob. Método de pago: Directo

Devengados

Día Trabajado	Cuánto Trabajado	Horas extra
0	0	0

Horas extra

#	Tipo de Extra	Inicio	Fin	Cantidad	Porcentaje	Pago
1	Extra PAGA Base(23)			0	20	0.00
TOTALS: 0.000.000						

Devengos Millonarios

Montado: 1985932.33

Análisis Temporales

#	Base	Día Trabajado	Auxilio	V.M.V.No salarial	Acciones
0	1.800.000	10	0.000.000		

Pagos

Base: 1.800.000.00 Día trabajado: 10 Pago: 1.800.000.00

Deducciones

Salud: Porcentaje: 4 Deducción: 72.000
 Fondo pensión: Porcentaje: 1 Deducción: 72.000
 Fondo de Seguridad Pensional:
 Porcentaje: Deducción: Seguridad Pensional: 1.800.000
 Porcentaje: Substratación: Deducción: Substratación:

GUARDAR **REVISAR AL FORMULARIO**

