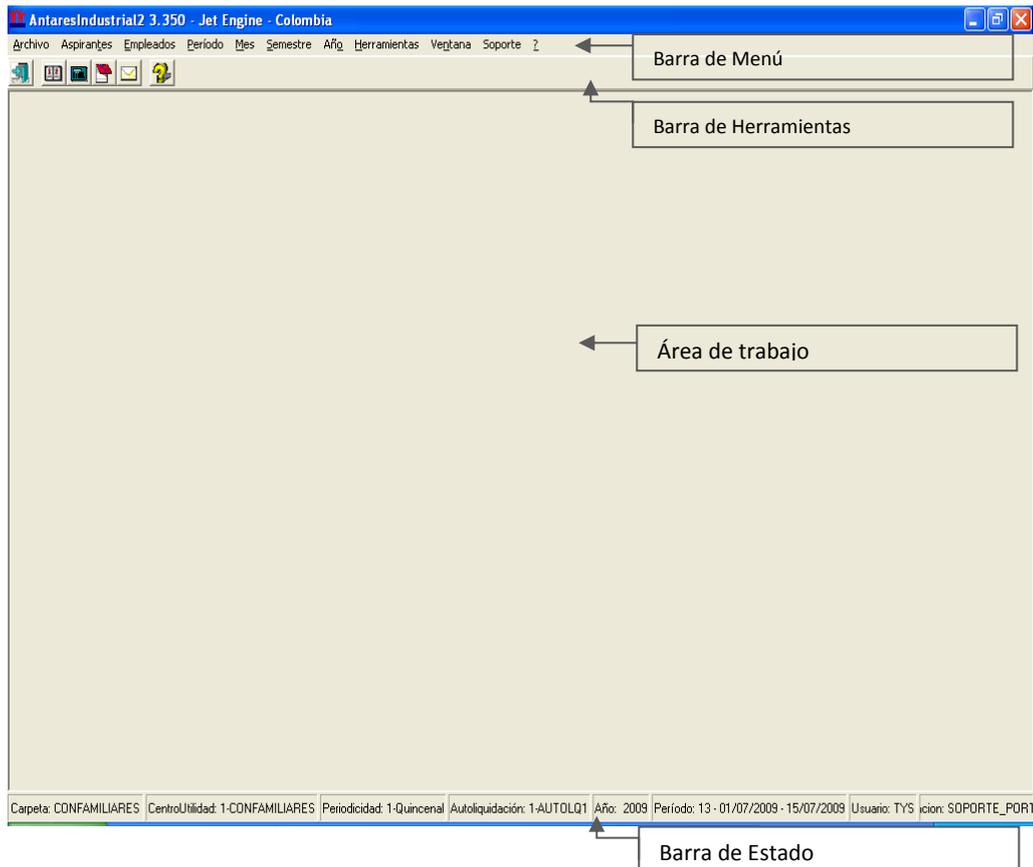


## 1. Como es la interfaz y sus consideraciones básicas

La interfaz en Antares está diseñada bajo un ambiente tipo ventanas, esto está pensado para la facilidad del usuario y permitir que sea un entorno de trabajo agradable y dinámico, como elementos de la interfaz encontramos lo siguiente:



### Barra de Menú

En la parte superior de Antares se pueden observar las siguientes opciones en la barra de menú:



## Barra de Herramientas

Panorama tiene una única barra de herramientas la cual puede ser utilizada para ejecutar comandos comunes a todas las aplicaciones. Cada que se hace clic sobre cualquiera de sus botones se ejecuta la acción descrita en botones.

El aspecto de la barra de herramientas puede cambiar en cuanto a la cantidad de botones mostrados pero esto depende de la funcionalidad que requiere cada una de las formas o ventanas. El aspecto general es el siguiente:



### Botones:

#### Botones Generales

ICONO	NOMBRE	UTILIDAD
	<b>Abrir</b>	Invoca la forma para cambio de empresa (Carpeta de trabajo)
	<b>Cerrar</b>	Cierra la ventana activa
	<b>Ayuda</b>	Invoca la ayuda del sistema
	<b>Salir</b>	Abandona la aplicación

#### Botones de Edición

ICONO	NOMBRE	UTILIDAD
	<b>Nuevo</b>	Invoca la ventana de creación de un nuevo objeto correspondiente a la ventana activa.
	<b>Modificar</b>	Invoca la forma para modificar los datos de una fila en una tabla.
	<b>Suprimir</b>	Suprime o elimina el objeto correspondiente a la ventana activa.
	<b>Guardar</b>	Guarda en la base de datos la información de la ventana activa.
	<b>Refrescar</b>	Actualiza la información mostrada en la ventana.

#### Botones de Herramientas

ICONO	NOMBRE	UTILIDAD
	<b>Calendario</b>	Invoca el calendario.
	<b>Calculadora</b>	Invoca la calculadora

	<b>Notas</b>	Invoca la hoja de notas
	<b>Mensaje</b>	Para enviar mensajes a otros usuarios que usen el aplicativo.

### Botones de Navegación

ICONO	NOMBRE	UTILIDAD
	<b>Primero</b>	Muestra en la ventana activa la información del primer registro de la base de datos.
	<b>Anterior</b>	Muestra en la ventana activa la información del registro anterior al actual.
	<b>Siguiente</b>	Muestra en la ventana activa la información del registro siguiente al actual.
	<b>Ultimo</b>	Muestra en la ventana activa la información del último registro de la base de datos.
	<b>Buscar</b>	Invoca la forma de búsqueda del sistema la cual sirve para buscar algunos objetos dentro de una tabla.

### Otros Botones

ICONO	NOMBRE	UTILIDAD
	<b>Tercero</b>	Invoca la forma para crear o modificar terceros.
	<b>Cámara</b>	Para obtener un archivo gráfico con formato JPEG/JPG e incorporarlo al sistema

**Área de trabajo:** Se cargan las diferentes ventanas que se abren al utilizar el sistema.

### Barra de Estado:

Carpeta: EMPOCALDAS	CentroUtilidad: 1-EMPOCALDAS	Periodicidad: 4-empleados_mensual	Autoliquidación: 3-AUTOLIQ_EmpoN	Año: 2009	Período: 01 - 01/01/2009 - 30/01/2009	Usuario: TYS SOPORTE_
---------------------	------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------	---------------------------------------	-----------------------

La barra de estado muestra la ubicación actual donde se encuentra, esta información contiene los siguientes elementos:

La Carpeta de trabajo, el Centro de Utilidad, la Periodicidad, la Autoliquidación, el Año, el Período, el Usuario y la estación de trabajo desde la cual se está trabajando actualmente.

## 2. Que es el menú principal y Como navegar en él

El menú principal se encuentra ubicado en la parte superior de la ventana del módulo en que se está trabajando, allí se encuentran todas las opciones para realizar las acciones que el usuario desea ejecutar en el aplicativo. En Antares el menú principal ofrece las opciones:

Archivo Aspirantes Empleados Período Mes Semestre Año Herramientas Ventana Soporte ?

Para seleccionar una opción se ubica el puntero del mouse sobre el botón del menú deseado y se presiona clic; el menú despliega las opciones que el usuario puede elegir; en algunas de las opciones del menú desplegable se muestran las teclas de acceso rápido que permiten ejecutar la misma acción sin necesidad de desplazarse hasta el botón del menú.

Por ejemplo, para cambiar de ubicación el usuario puede:

- Elegir la opción cambio de ubicación, del menú Archivo.
- Presionar la combinación de teclas Ctrl + U

### COMPONENTES DEL MENÚ PRINCIPAL

#### ARCHIVO

El menú archivo ofrece las opciones que permiten elegir el archivo o la ubicación de trabajo.

- **Abrir:** Permite abrir una carpeta de trabajo diferente a la carpeta de trabajo actual, sin necesidad de registrarse nuevamente.
- **Cambio de Ubicación:** Permite al usuario seleccionar el centro de utilidad, la periodicidad, el año y el periodo en cual el usuario desea trabajar
- **Opciones:** Mediante esta opción el usuario se puede desplazar a la ventana Opciones de Antares, en la cual se puede realizar la parametrización del sistema.
- **Reparar ID Año Mes:** Esta opción permite actualizar la estructura de la base de datos, siempre y cuando el equipo de soporte lo considere necesario.
- **Salir:** Esta opción permite cerrar el aplicativo.

Archivo	Aspirantes	Empleados
Abrir		Ctrl+A
Cambio Ubicación		Ctrl+U
Cambio de Contraseña		
Opciones		Ctrl+O
Reparar ID Año Mes		
Salir		

#### ASPIRANTES

Este menú permite ejecutar las acciones correspondientes a la gestión de los aspirantes (Disponible para Edición Antares Industrial), los datos que se solicitan corresponden a obtener una hoja de vida completa del candidato a ocupar un puesto de trabajo en la empresa.

Aspirantes	Empleados	Peri
Crea / Modifica Aspirante		
Registro Académico		
Experiencia Laboral		
Idiomas		
Familia		
Vivienda		
Requisiciones		
Reportes del Ministerio		
Reportes		

- **Crear/Modifica Aspirante:** Para adicionar al sistema los datos personales y referencias de un aspirante.
- **Registro Académico:** Ubicados en un aspirante, añadir la información académica de este, es decir, los cursos, seminarios, y demás estudios que la persona haya realizado.
- **Experiencia Laboral:** Permite registrar la experiencia laboral de un aspirante; cargo, fecha, desempeño, empresa en que laboro y la información de contacto.
- **Idiomas:** Para registrar los idiomas que el aspirante domina, y su nivel respecto a lectura, escritura y lenguaje.
- **Familia:** Especial para aquellas empresas que requieren información acerca de la familia del aspirante, permite registrar los datos personales de los familiares, el parentesco y el nivel de escolaridad de estos.
- **Vivienda:** Aquellas empresas que dentro de la gestión de su recurso humano requieran información acerca del lugar de vivienda del aspirante, la pueden registrar mediante esta opción; se solicitan los datos de ubicación, estrato, habitaciones y observaciones que se deseen agregar.
- **Requisiciones:** Al haber diligenciado los datos de los aspirantes, el sistema nos ayuda a elegir la persona idónea para ocupar un cargo de acuerdo a los criterios que el usuario ingrese; mediante esta opción se solicitan los datos del perfil que se desea encontrar y el sistema presenta los aspirante que mejor cumplan con dichos criterios, el usuario elige el aspirante que desea contratar y el sistema lo registrará como empleado.
- **Reportes del Ministerio:** Esta opción aplica especialmente para las empresas a las cuales el ministerio de trabajo solicita deben entregar un informe de los aspirantes a puestos de trabajo, cuantos fueron contratados, el área de desempeño y demás; este reporte permite al ministerio de trabajo contrastar la oferta y demanda laboral.
- **Reportes:** Disponible para generar un reporte personalizado que contenga la información de los aspirantes que la empresa considere que necesita.

## EMPLEADOS

Este menú permite elegir las opciones de información y acción sobre los empleados de la carpeta de trabajo en la que se está ubicado.

- **Crear/Modifica Empleado:** Se solicita la información personal del empleado y el estado actual activo o retirado y si se ha calculado la nómina del periodo o no.
- **Condiciones del contrato:** En cada empleado se debe configurar el tipo de contrato, las fechas del mismo, las funciones a desarrollar, la jornada laboral, el cargo que ocupa, el salario pactado, el

Empleados	Periodo	Web	Mes	Sen
Crea / Modifica Empleado			Ctrl+E	
Condiciones de Contrato			Ctrl+C	
Seguridad Social			Ctrl+S	
Puesto Trabajo				
Evaluación Desempeño				
Historia Ausencias				
Historia Vacaciones				
Historia Cesantías				
Registro Académico				
Experiencia Laboral				
Idiomas				
Familia				
Vivienda				
Programar Vacaciones			Ctrl+V	
Calculadora de Conceptos				
Buscar Tercero				

fondo de cesantías y la información de retiro para los empleados que corresponda.

- **Seguridad Social:** Para configurar las empresas que correspondan al pago de EPS, CCF, ARP y la AFP.
- **Puesto de Trabajo:** Presenta información acerca de los elementos de dotación, protección y herramientas entregadas al empleado; adicionalmente las capacitaciones que este ha recibido por parte de la empresa.
- **Evaluación del desempeño:** Aquellas empresas que dentro de sus políticas de gestión del talento humano implementen prácticas de evaluación, pueden llevar un registro de estas mediante Antares, mediante las opciones: evaluación, reconocimiento, premio, llamada de atención, sanción y suspensión; el puntaje si aplica y las observaciones que el usuario considere pertinentes.
- **Historia de Ausencias:** Presenta histórico de todas las ausencias del empleado, con las fechas de ausencia, el motivo, la cantidad de días y el número del documento que soporta la justificación o motivo de dicha ausencia
- **Historia Vacaciones:** Presenta un listado de las vacaciones que el empleado ha tenido, con la información del documento de soporte, base de cálculo y el tiempo disfrutado.
- **Historia Cesantías:** Presenta un listado de las fechas en que se ha consignado las cesantías al empleado, la información corresponde a la fecha de pago, valor de las cesantías, fondo de cesantías y base de cálculo para el pago.
- **Registro Académico:** Registro de la información académica del empleado, es decir, los cursos, seminarios, y demás estudios que la persona haya realizado.
- **Experiencia Laboral:** Permite registrar la experiencia laboral del empleado; cargo, fecha, desempeño, empresa en que laboro y la información de contacto.
- **Idiomas:** Para registrar los idiomas que el aspirante domina, y su nivel respecto a lectura, escritura y lenguaje.
- **Familia:** Especial para aquellas empresas que requieren información acerca de la familia del empleado, permite registrar los datos personales de los familiares, el parentesco y el nivel de escolaridad de estos.
- **Vivienda:** Aquellas empresas que dentro de la gestión de su recurso humano requieran información acerca del lugar de vivienda del empleado, la pueden registrar mediante esta opción; se solicitan los datos de ubicación, estrato, habitaciones y observaciones que se deseen agregar.
- **Programar vacaciones:** Como es sabido los empleados tienen derecho a 15 días de disfrute en vacaciones por año laborado, esta opción permite al usuario programar con antelación el disfrute de las vacaciones de un empleado, ya sea en tiempo o en dinero.
- **Calculadora de conceptos:** Debido a que Antares administra las novedades de los empleados mediante concepto, la calculadora de conceptos permite al usuario realizar operaciones entre estos

conceptos eligiendo los límites en periodo y el agrupador de costo a tener en cuenta.

- **Buscar terceros:** Digitando el identificador del tercero el sistema busca y presenta la información básica como nombre, fecha de ingreso al sistema, y demás según corresponda al tipo de tercero.

## PERIODO

Este menú es uno de los más importantes pues es allí donde se presenta las opciones que permiten calcular la nómina y la información que puede influir en el cálculo de está.

- **Captura/Consulta Valores:** Ubicados en un empleado, se permite registrar las novedades de él en el periodo activo, allí se le puede calcular la nómina.
- **Captura Cant/Val:**
- **Captura Sald/Fijos:**
- **Captura Embargos:**
- **Captura AutoIQ:**
- **Captura Prestamos:**
- **Plantilla Recolección:** La Plantilla de Recolección de Datos, es un instrumento que permitir al usuario una rápida introducción de datos a partir de archivos tipos xls.
- **Eventos:** Presenta un informe con los datos de los empleados que en el periodo activo participen en el evento de: Vencimiento de contratos, vacaciones programadas, aniversarios o cumpleaños.
- **Cálculo de Periodo:** Cuando se han ingresado todas las novedades de cada uno de los empleados, esta opción permite calcular masivamente la nómina de los empleados.
- **Reversar Calculo:** Cuando se ha calculado el periodo y el usuario olvido digitar novedades a varios empleados, esta opción permite devolver el cálculo de la nómina; si solo se olvidó ingresar las novedades en algunos empleados se puede desplazar al empleado y reversar el cálculo solo este.
- **Medios de Pago:** Esta opción se encuentra disponible para generar un formulario personalizado a la empresa que permita generar un archivo plano que incluya los pagos a realizar a todas la entidades financieras que tienen relación con la nómina.
- **Pago en Cheques:** Permite generar el reporte de los empleados a los cuales se les hará el pago de su salario mediante cheques, los empleados que participan de este pago son aquellos que en el tipo de pago de las condiciones del contrato tienen la opciones 2-cheques.
- **Pago en Cuentas:** Presenta un informe por entidad financiera de los empleados a los cuales se les realizará el pago de su salario mediante consignaciones.

Periodo	Web	Mes	Semestre	Año	F
Captura / Consulta Valores Ctrl+N					
Captura Cant/Val					
Captura Sald/Fijos					
Captura Embargos					
Captura AutoIQ					
Captura Prestamos					
Plantilla de Recolección ▶					
Eventos ▶					
Cálculo de Periodo					
Reversar Cálculo					
Medios de Pago					
Pago en Cheques					
Pago en Cuenta					
Pago en Efectivo					
Comprobante de Pago					
Constancias Laborales					
Resumen de Periodos					
Descuento de Terceros					
Consulta Conceptos					
Planilla de Nómina					
Anticipo de Cesantias					
Liquidación de Contrato					
Sacar a Vacaciones					
Reportes Columnares					
Reportes del Periodo					
Cierre de Periodo					

- **Pago en Efectivo:** Presenta un informe de los empleados a los que se les pagará el salario mediante efectivo; esto depende de la opción elegida en tipo de pago en las condiciones del contrato.
- **Comprobante de Pago:** Permite seleccionar los datos a incluir en el reporte de comprobantes de pago; estos se pueden generar masivamente o de un solo empleado; para su posterior impresión.
- **Constancias Laborales:** Para generar un documento que permita al empleado certificar las funciones y rango de fechas que ha laborado en la empresa.
- **Resumen de Periodos:** Esta opción genera un reporte de los conceptos del periodo seleccionado, se puede discriminar por agrupadores de costo para de esta manera conocer los gastos en que incurrió la empresa en términos de nómina.
- **Descuento de terceros:** Mediante esta opción se presenta el reporte de los pagos que se han realizado a los terceros en el periodo seleccionado, discriminados por conceptos y por entidad o nombre de empresa.
- **Consulta Conceptos:** Permite obtener un reporte de los pagos que fueron realizados por el concepto elegido, el tercero al nombre del cual se causó dicho pago y el valor.
- **Planilla de Nomina:** Genera el reporte de la nómina, discriminando de cada empleado los conceptos y el valor a pagar en el periodo activo.
- **Anticipo de Cesantías:** Para realizar anticipos de cesantías a un empleado, por concepto de: Mejora, Amortización o compra de vivienda, Estudios, Impuestos o consignación; se elige esta opción y el sistema calcula el valor a pagar y nos presenta un documento que se debe firmar por el empleado como constancia de que recibió el pago anticipado de cesantías.
- **Liquidación de Contrato:** Esta opción solo se debe elegir cuando se va a liquidar el contrato de uno o varios empleados; se permite ingresar el motivo de retiro y los datos para el pago de la liquidación.
- **Sacar a Vacaciones:** Mediante esta opción se puede sacar a vacaciones un empleado o varios empleados a los cuales se les haya programado vacaciones en el periodo activo, al final el sistema genera un reporte donde se presentan los empleados que van a disfrutar sus vacaciones en tiempo o dinero, los días de las vacaciones, y los pagos por concepto que se causaran durante el periodo de vacaciones.
- **Reportes Columnares:** Mediante esta opción se le permite al usuario crear un reporte y elegir las columnas de datos que se van a incluir en el reporte.
- **Reportes del Periodo:** Esta opción permite generar un informe detallado de los conceptos Nomina, Seguridad Social o Provisiones mostrando el valor y la persona a la cual fue pagado, en el rango de periodos que el usuario elija.
- **Cierre del Periodo:** Mediante esta opción se cierra el periodo activo en el que se está calculando la nómina, se recomienda utilizar esta opción solo cuando el usuario este seguro de que ya se han ingresado todas las novedades que componen la nómina.

Interfase Sistema de Gestion Financiero (IT Consultores)

**Por Favor Verifique que el periodo al que desea hacerle interfase esté calculado completamente.**

**Periodo Inicial**

Año: 2009  
 Periodo: 200901 01/01/2009 Al 30/01/2009

**Periodo Final**

Año: 2009  
 Periodo: 200901 01/01/2009 Al 30/01/2009

**Tipo de Comprobante**

Nomina  Seguridad Social  Provisiones

Datos de Ubicación Archivo Destino

Ruta: \\Panorama\Dat\EMPOCALDAS\Ant\_1\_4\_200901\Nomina\_30012009.txt

Aceptar Cancelar

## MES

El menú mes ofrece:

- **Autoliquidación:** Presenta un informe de los empleados a los que se les pagará el salario mediante efectivo; esto depende de la opción elegida en tipo de pago en las condiciones del contrato.
- **Embargos**
- **Resumen de Provisiones**
- **Reportes del Mes**

Mes	Semestre	Año	Herram
			Autoliquidación ▶
			Embargos ▶
			Resumen de Provisiones
			Reportes del Mes

Novedades administradoras: es para capturar las notas crédito q las EPS o ARP autorizan a las empresas a descontar de la autoliquidación. Cuando una persona se incapacita, por x enfermedad general o materna la EPS debe reconocer ese tiempo a la empresa, cuando eso sucede la EPS genera un documento físico q permite a la empresa descontar ese valor de la nómina.

Autorización pago incapacidad: número de documento.

Si es una empresa muy grande, se pueden sumar los valores y se coloca un solo documento.

En periodos anteriores/ si existe un saldo a favor de la empresa en periodos anteriores y escribir x q medio se pagó anticipadamente.

EN ARP es lo mismo, pero quien autoriza es la ARP.

Esa información almacenada queda en la tabla PubAntares→ PubAlqItemPeriodoAdmin.

Reporte Novedades por EPS→ muestra lo q se ha registrado x administrador así se ha ingresado incapacidades.

Generar pila → construye archivo plano para cargar PILA al operador de información con base en el archivo del sistema\*\*\*/ previo análisis de sincronía con éxito!

En autolq se paga pensión, riesgos profesionales y parafiscales se pagan vencidos. Salud anticipado.

02 → registro tipo detalle, cada empleado tiene 1 registro tipo 02 con la información de cada empleado. Después un consecutivo

04 → registros tipo 4, se informan los eventos a las empresas administradoras de salud.

### **GENERAR PILA:**

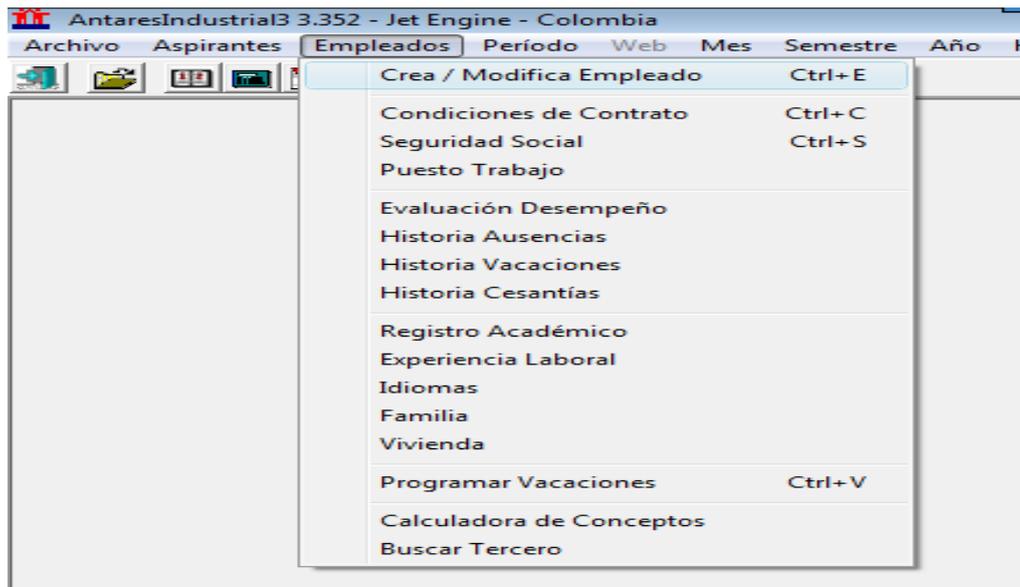
Para generar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes el usuario se debe ubicar en Mes → Autoliquidación → Generar PILA; en la lista desplegable elegir el operador de información y dar clic en aceptar. Es importante hacer énfasis en que se debe elegir el operador en el cual se va a cargar la planilla, puesto que la estructura del archivo entre un operador y otro puede variar.



### **3. Como crear un empleado: Terceros, Ficha Informativa, Condiciones del Contrato, Ficha de Seguridad Social.**

#### **1. Ficha Informativa y Creación de Terceros**

Para crear un nuevo empleado se debe dar click sobre el menú Empleados y seleccionar Crea/Modifica Empleado de la siguiente forma:



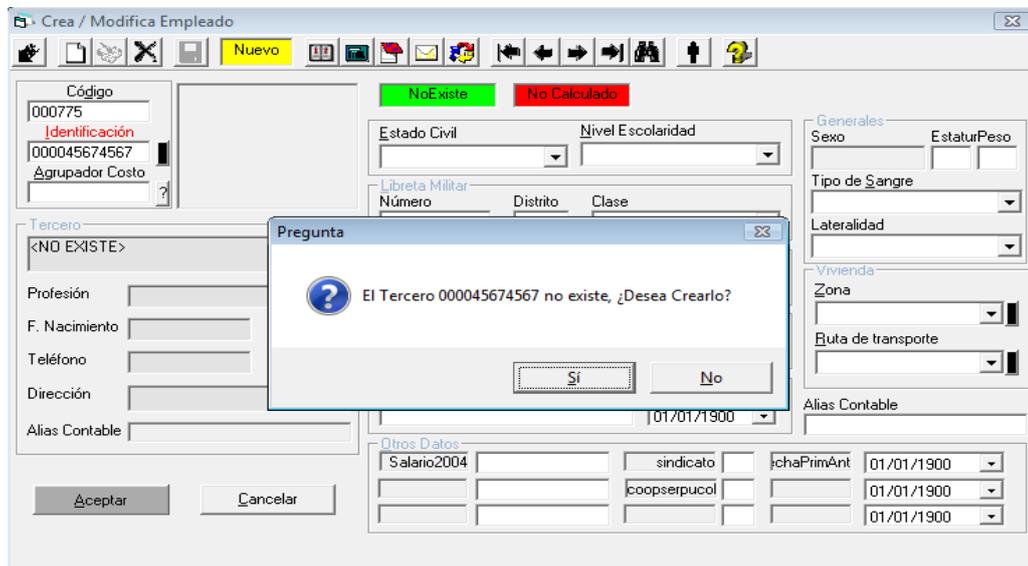
Se abre la siguiente ventana y se selecciona Archivo -> Nuevo, o se puede hacer click sobre el icono nuevo 

**Código:** Se asigna un código predefinido, este va incrementando según se vayan ingresando nuevos empleados.

**Identificación:** Se debe escribir la identificación del nuevo empleado. Si el número de identificación ingresado no existe, significa que el empleado no está creado como tercero, por esta razón aparece un cuadro de dialogo, indicando que se debe crear el tercero.

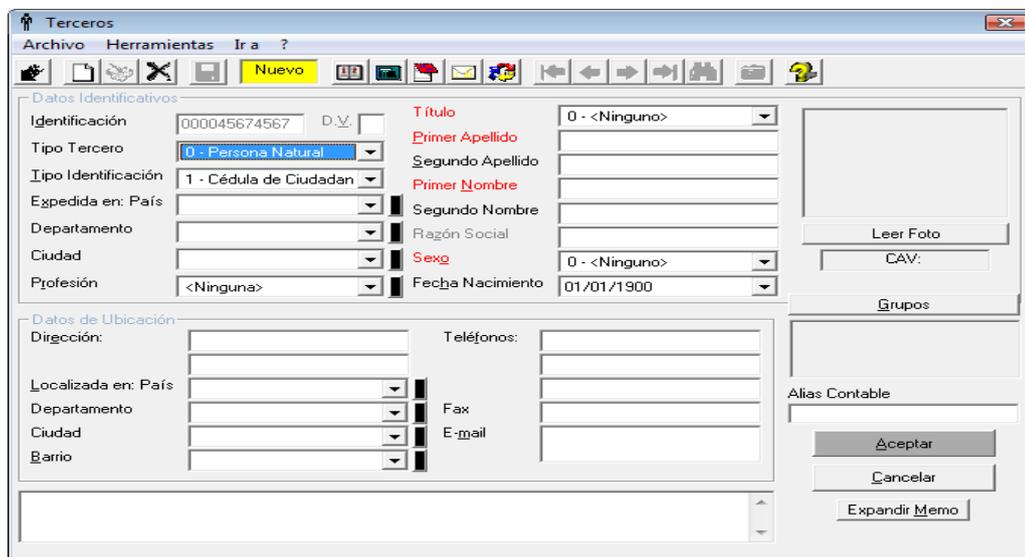
**Nota:** Panorama tiene internamente una tabla de Terceros, donde almacena todos los terceros que tienen relación con las diferentes empresas creadas. Un empleado en Antares, un cliente o un proveedor, es antes que todo, un “**tercero**”, por lo tanto el primer paso para poder crear un empleado, será crearlo como tercero. El sistema realiza esto, en forma automática, por lo

tanto al tratar de crear un empleado en Antares y el sistema no encuentra el tercero correspondiente, llevará al usuario a la ficha de terceros, donde deberá crear el tercero en cuestión, como paso obligado para poder terminar de crear el empleado.



Para crear el tercero seleccionamos la opción "Sí", y se abrirá la siguiente ventana:

## Creación de Terceros



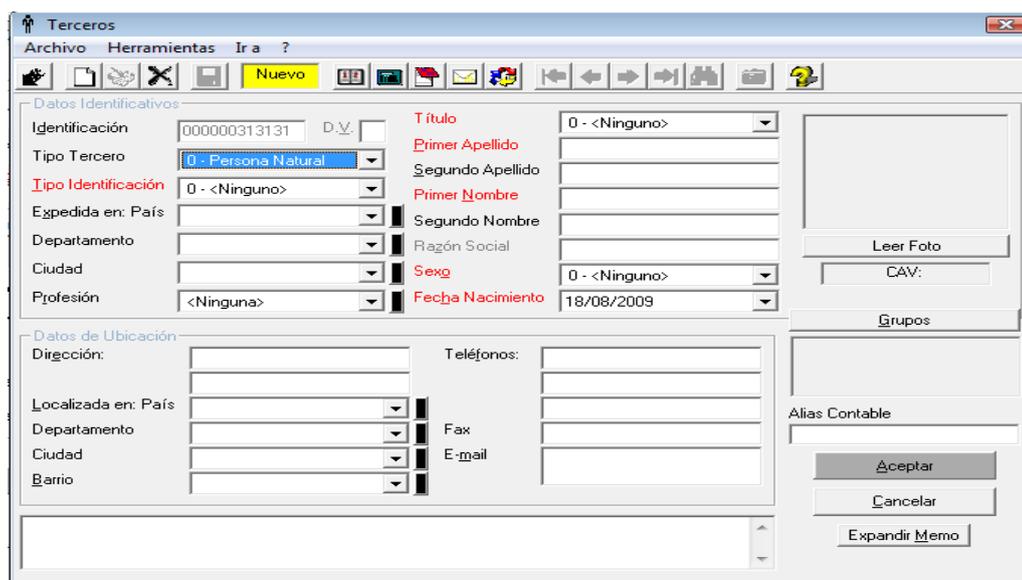
En el recuadro "Datos Identificativos" se agrupan todos los datos que identifican inequívocamente al tercero, incluyendo si se desea la fotografía respectiva. Las listas des colgantes contienen las opciones disponibles en la aplicación.

En los *datos identificativos* se debe diligenciar la siguiente información:

**Identificación:** Se debe diligenciar el número de identificación del tercero.

**Tipo de Tercero:** Se debe seleccionar el tipo de tercero de la lista, las opciones son: 0-Persona Natural, 1- Empresa Unipersonal, 2-Sociedad Limitada, 3-Sociedad Anónima, 4- Sociedad Comandita, 5-Empresa Estatal, 6-Empresa Mixta, 7-Empresa Mixta.

Se debe tener en cuenta que si se selecciona 0-Persona Natural, los campos obligatorios (en rojo) serán, Tipo de identificación, Título, Primer Apellido, Primer Nombre, Sexo y Fecha de Nacimiento.



**Tipo de identificación:** Se debe seleccionar una de las opciones de la lista y ésta no se validará hasta que coincida con el Tipo de Tercero, por ejemplo, Persona Natural con Cedula de Ciudadanía o Empresa Estatal con Nit.

Las opciones de Tipo de Identificación son: 0- Ninguno, 1- Cedula de Ciudadanía, 2-Tarjeta de Identidad, 3-Cedula Extranjera, 4-Nit, 5-NUIP, 6-Registro Civil, 7-Pasaporte.

**Título:** En este campo se debe seleccionar una de las opciones de la lista. 0-Ninguno, 1-Señor, 2-Señora, 3-Doctor, 4-Doctora, 5-Pvro, 6-Hna, 7-Licenciado, 8-Licenciada, 9-Ingeniero, 10-Ingeniera.

**Primer Apellido:** Se indica el primer apellido del Tercero.

**Primer Nombre:** Se indica el nombre del Tercero.

**Sexo:** Se indica el sexo del Tercero.

**Fecha Nacimiento:** Se ingresa la fecha de nacimiento del Tercero. Día/mes/año.

Si se elige en tipo de tercero, una opción diferente a la de 0-Persona Natural, los campos obligatorios (en rojo) serán Tipo de Identificación, Razón Social,

## Tipo Empresa.

The screenshot shows a software window titled "Terceros" with a menu bar (Archivo, Herramientas, Ir a ?) and a toolbar. The main area is divided into two sections: "Datos Identificativos" and "Datos de Ubicación".

**Datos Identificativos:**

- Identificación: 000000313131
- Tipo Tercero: 1 - Empresa Unipersonal
- Tipo Identificación: 0 - <Ninguno>
- Expedida en: País: [dropdown]
- Departamento: [dropdown]
- Ciudad: [dropdown]
- Profesión: <Ninguna>
- Razón Social: [text field]
- Tipo Empresa: 0 - <Ninguna>
- Fecha Creación: 18/08/2009

**Datos de Ubicación:**

- Dirección: [text field]
- Localizada en: País: [dropdown]
- Departamento: [dropdown]
- Ciudad: [dropdown]
- Barrio: [dropdown]
- Teléfonos: [text field]
- Fax: [text field]
- E-mail: [text field]

Buttons: Leer Foto, CAV:, Grupos, Alias Contable, Aceptar, Cancelar, Expandir Memo.

**Razón Social:** Se debe ingresar en este campo el nombre de la empresa que se cree como tercero.

**Tipo Empresa:** Se debe seleccionar el tipo de empresa al cual pertenece la empresa que se está creando. Las opciones son: 0-Ninguna, 1-Estatal, 2-CTA, 3-Emplo Temporal, 4-Salud, 5-Hotelera, 6-Administradoras, 7-Financieras, 8-Aseguradora, 9-Industrial, 10-Comercial, 11-Azucarera, 12-Otro.

**Fecha Creación:** Se ingresa la fecha de creación de la empresa. Día/mes/año.

El recuadro "Datos de Ubicación" contiene toda la información referente a los datos que indican cómo se puede localizar el tercero, como son la dirección, los números telefónicos, etc.

Tanto en el recuadro "Datos Identificativos" como en el recuadro "Datos de Ubicación" las listas descolgantes correspondientes a "País", "Departamento", "Ciudad" y "Barrio" están enlazadas; esto quiere decir que al seleccionar el país deseado el sistema llena la lista descolgante correspondiente a departamentos con los nombres de los departamentos correspondientes al país seleccionado; así mismo cuando se selecciona un departamento el sistema llena la lista descolgante correspondiente a ciudades con los nombres de la ciudades correspondientes al departamento seleccionado; lo mismo sucede con la lista descolgante de barrios.

Por último existe un campo llamado "Memo" disponible para escribir cualquier anotación que se crea necesaria con relación al tercero. El botón "Expandir Memo" se emplea para hacer que el cuadro de texto que contiene el memo de un tercero se agrande y poder ver más información en un momento dado teniendo en cuenta que al agrandar el cuadro de texto del memo, se dejaron de ver otros datos de la ficha. Cuando el memo se ha expandido, el botón se convierte a "Contraer Memo", y permitirá entonces

volver el cuadro de texto del memo a su tamaño original recuperando la visibilidad sobre los demás datos de la ficha.

Después de creado el tercero diligenciando la información necesaria, se guardan los cambios y regresamos a la ficha de **Crea/Modifica Empleado**, con los datos del tercero cargados como se muestra a continuación:

**Agrupador de Costo:** Se debe seleccionar el agrupador de costo al que el nuevo empleado pertenece, esto se hace seleccionando el signo de interrogación que aparece en este campo.

**Estado Civil:** Se selecciona una de las opciones del estado civil del nuevo empleado las cuales pueden ser:

0-Ninguno, 1-Soltero, 2-Casado, 3-Separado, 4-Viudo, 5-Unión Libre.

**Nivel de Escolaridad:** Se selecciona una de las opciones del último nivel de escolaridad aprobado por el nuevo empleado. Estas pueden ser:

0-Ninguno, 1-Analfabeta, 2-Primaria, 3-Secundaria, 4-Tecnica, 5-Tecnologo, 6- Universitario, 7- Profesionalización, 8- Postgrado, 9-Bachillerato Pedagógico. 10-Normailista Superior, 11-Tecnico/Tecnólogo, 12-Profesional Pedagógico, 13-Posgrado Pedagógico.

En los datos de Libreta Militar se debe diligenciar la siguiente información:

**Numero:** Se debe diligenciar el número de la libreta militar si el nuevo empleado la tiene.

**Distrito:** Se debe diligenciar el distrito militar del nuevo empleado.

**Clase:** Se selecciona una de las clases de la lista. 0-Ninguna, 1-Primera, 2-Segunda.

En los datos de *Licencia de Conducción* se debe diligenciar la siguiente información:

**Número:** Se debe diligenciar el número de la licencia de conducción

**Categoría:** Se debe seleccionar la categoría de la licencia de conducción. 0-Ninguna, 1-Primera, 2-Segunda, 3-Tercera, 4-Cuarta, 5-Quinta, 6-Sexta.

**Vencimiento:** Se debe diligenciar la fecha de vencimiento de la licencia de conducción del nuevo empleado. Día/mes/año.

En los datos de *Pasaporte* se debe diligenciar la siguiente información:

**Número:** Se debe diligenciar el número del pasaporte del nuevo empleado si este lo tiene.

**Vencimiento:** Se debe diligenciar la fecha de vencimiento del pasaporte del nuevo empleado. Día/mes/año.

En los datos de *Certificado Judicial y de Policía* se debe diligenciar la siguiente información:

**Número:** Se debe diligenciar el número del Certificado Judicial y de policía del nuevo empleado si este lo tiene.

**Vencimiento:** Se debe diligenciar la fecha de vencimiento del Certificado Judicial y de policía del nuevo empleado. Día/mes/año.

En los datos *Generales* se debe diligenciar la siguiente información:

**Sexo:** Indica el sexo del nuevo empleado, este se carga desde el tercero creado.

**Estatura:** Se indica la estatura del nuevo empleado

**Peso:** Se indica el peso del Nuevo empleado.

**Tipo de Sangre:** Se selecciona el tipo de sangre del Nuevo empleado según las opciones. 0-Ninguna, 1-O+, 2-O-, 3-A+, 4-A-, 5-B+, 6-B-, 7-AB+, 8AB-.

**Lateralidad:** Se selecciona la lateralidad del Nuevo empleado según las opciones. 0-Ninguna, 1-Diestro, 2-Zurdo, 3-Ambidiestro.

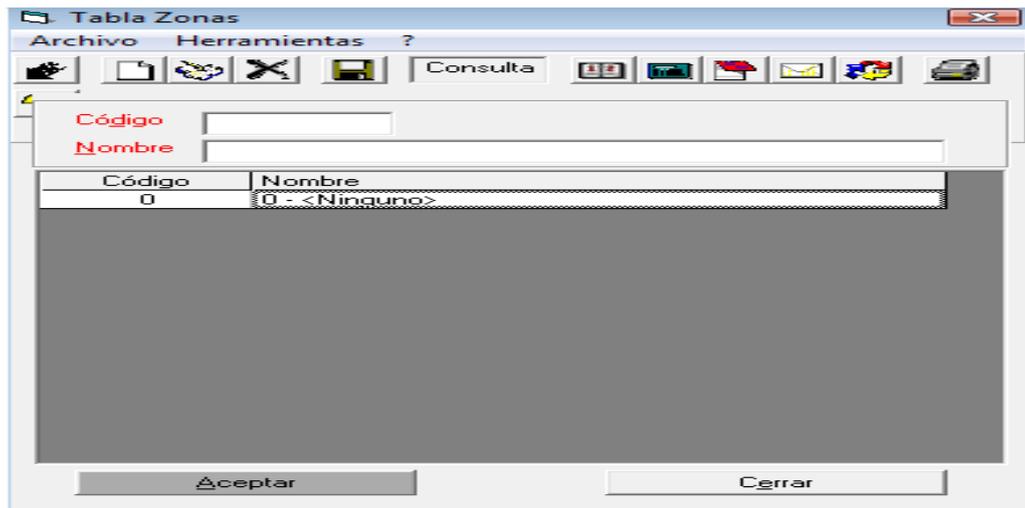
En los datos de *Vivienda* se debe diligenciar la siguiente información:

**Zona:** Se selecciona la zona de residencia del nuevo empleado eligiendo una de las opciones ya creadas, si no hay opciones o la que debemos

ingresar no existe, la creamos dando click en el botón encadenar

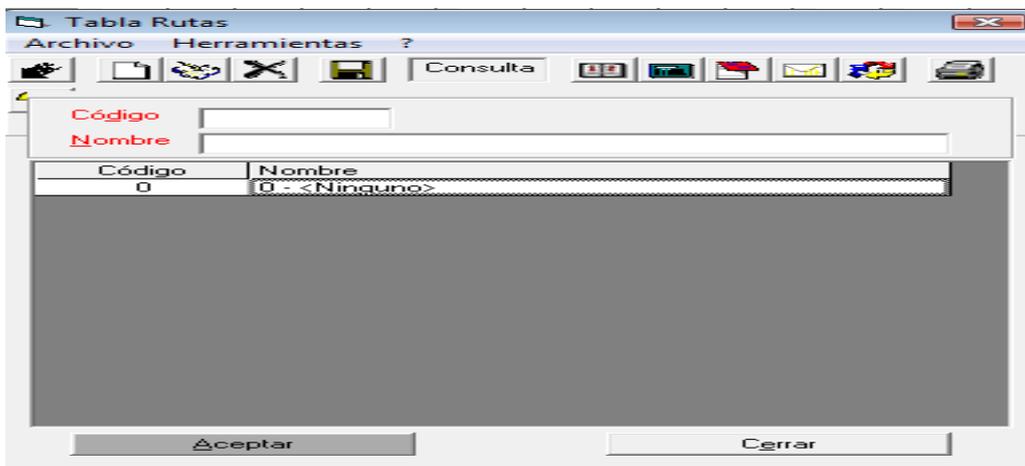


donde nos lleva a la siguiente ventana:



Aquí diligenciamos los datos, creando una nueva zona, se guardan los cambios y volvemos a la ventana de Crea/Modifica Empleado y en el campo Zona, podremos seleccionar la nueva zona creada haciendo click sobre la misma.

**Ruta de Transporte:** Se selecciona la ruta de transporte del nuevo empleado eligiendo una de las opciones ya creadas, si no hay opciones o la que debemos ingresar no existe, la creamos dando click en el botón encadenar , donde nos lleva a la siguiente ventana:



Aquí diligenciamos los datos, creando una nueva Ruta de transporte, se guardan los cambios y volvemos a la ventana de Crea/Modifica Empleado y en el campo Ruta de Transporte, podremos seleccionar la nueva Ruta de Transporte creada haciendo click sobre la misma.

**Alias Contable:** Este dato se utiliza para denominar el tercero, según la nomenclatura del sistema contable.

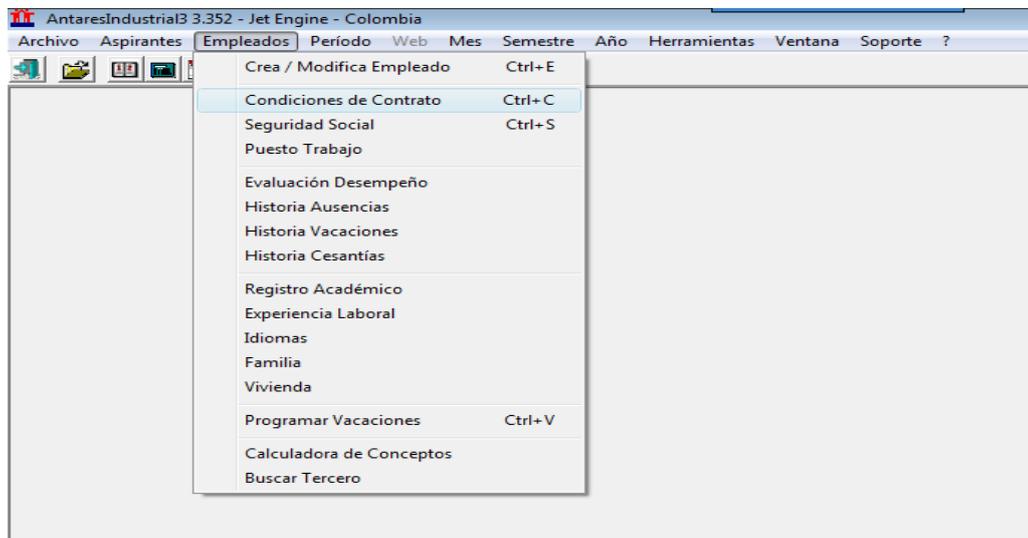
En *Otros Datos* se debe diligenciar la siguiente información:

En estos campos, se puede ingresar información adicional del nuevo empleado que no se solicita anteriormente en esta ficha. Por ejemplo, describir que el empleado pertenece al sindicato, o una cooperativa o cualquier dato adicional que se requiera ingresar.

Luego de llenar toda la información correspondiente al empleado, guardamos los cambios y tendremos a nuestro nuevo empleado creado.

## CONDICIONES DEL CONTRATO

Para ingresar a la ficha Condiciones del Contrato de un Empleado, se debe dar click sobre el menú Empleados y seleccionar *Condiciones del Contrato* de la siguiente forma:



Se abre la siguiente ventana

A screenshot of the 'Condiciones del Contrato' window. The window title is 'Condiciones del Contrato'. It contains several sections for data entry:

- Empleado:** ID '000012', status '0 - Activo', name 'CAMPUZANO LOAIZA HERNANDO'. Buttons: 'EstaActivo', 'No Calculado', 'Aceptar', 'Cerrar'.
- Contrato:** Clase Empleado '1 - Normal 1', Tipo '2 - Término Indefinido', Vencimiento '01/01/1900', Número (empty).
- Salarios:** Básico '\$1,286,700', Básico Anterior '\$1,195,033', Ultimo Aumento '01/01/2009'. Checkboxes: 'Sábado Laboral', 'Salario Integral', 'Exento Transporte'.
- Ingreso:** Fecha '01/12/1977', Vinculación '01/01/1900'.
- Cesantías:** Ley '344', Traslado Régimen '01/01/1900', Cesantías 'PORVENIR S.A.', Vinculación '01/01/1900'.
- Cargo:** 'SUPERVISOR COMERCIAL', Jornada '1 - Tiempo Completo'.
- Retefuente:** Tipo de Retención '0 - <Ninguno>', Tipo de Descuento '0 - <Ninguno>', Valor Descontable Mensual '\$0'.

En *datos del Empleado*, encontramos la siguiente información:

En esta ventana podemos observar dos campos que indican el estado de un empleado. En este caso, el empleado está activo y no calculado. Es importante tener en cuenta que si el empleado está calculado, es decir calculado en la nómina, esta ficha no puede tener modificaciones, ni ninguna otra que altere la información del empleado, ya que el cálculo del empleado se hace basado en la información que se haya ingresado al sistema.

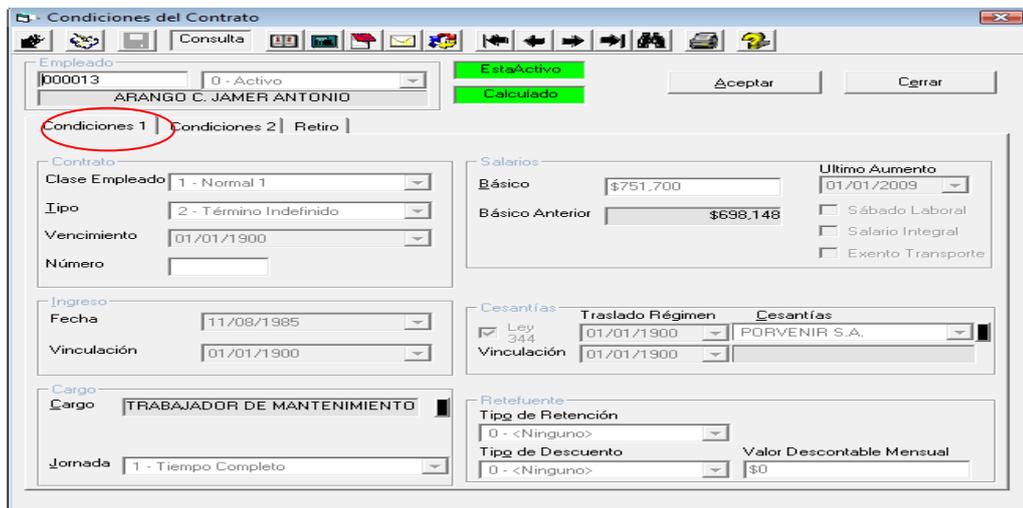
En *datos del Empleado*, también se puede observar el código del empleado y el nombre. Si se requiere ingresar a la ficha de condiciones del contrato de un empleado específico, se debe digitar el código del mismo + Enter y de esta forma, se cargara la información del empleado.

El empleado puede tener varios estados, estos se pueden modificar en la pestaña que se despliega indicando el estado que se desea asignar.



Nota: Para realizar modificaciones en el sistema, se debe tener en cuenta estar en estado Modificar.

### Pestaña Condiciones 1:



En *Contrato* se debe diligenciar la siguiente información:

**Clase empleado:** Con esta opción se puede asignar una clasificación para los empleados, la cual puede ir desde Normal 1 hasta Normal 10, con las cuales se puede agrupar a los empleados, según los requerimientos de la empresa.

**Tipo:** Se selecciona el tipo de contrato del empleado. Existen las siguientes opciones: 0-Ninguna, 1-Termino Fijo, 2-Término Indefinido, 3-Labor Contratada, 4-Pasantia, 5-En Propiedad o Indefinido, 6- Comisión, 7- Encargo, 8-Interino, 9-Provisional Término Indefinido, 10- Profesor Externo, 11- Horas Cátedra, 12-Hora Médico/Odontológico, 13- Educación Contratada, 14- Contrato de Prestación de Servicios 15-Provisional Termino fijo, 16- Periodo de Prueba.

**Vencimiento:** Se ingresa la fecha de vencimiento del contrato del empleado. Este campo es obligatorio (en rojo) según el tipo de contrato elegido anteriormente, por ejemplo los contratos a término fijo. Se debe diligenciar día/mes/año.

**Número:** Se ingresa el número del contrato del empleado.

En *datos de Ingreso*, encontramos la siguiente información:

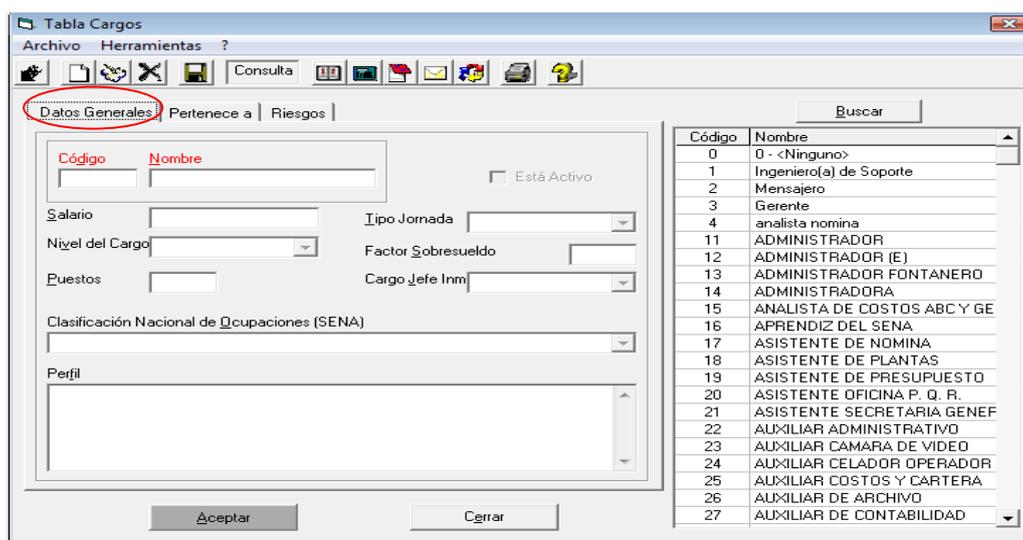
**Fecha:** Se debe diligenciar la fecha de ingreso del empleado más reciente a la empresa. Día/mes/año.

**Vinculación:** Se debe diligenciar la primera fecha de ingreso del empleado a la empresa. Día/mes/año.

En *datos Cargo*, encontramos la siguiente información:

**Cargo:** Se debe seleccionar uno de los cargos creados de la lista desplegable dando click en el botón encadenar. Se abre la siguiente ventana:

### Pestaña Datos Generales:



The screenshot shows a software window titled 'Tabla Cargos' with a menu bar (Archivo, Herramientas, ?) and a toolbar. The 'Datos Generales' tab is selected and circled in red. The form contains several input fields: 'Código' and 'Nombre' (both in red), 'Está Activo' (checkbox), 'Salario', 'Tipo Jornada', 'Nivel del Cargo', 'Factor Sobresueldo', 'Puestos', 'Cargo Jefe Inm', 'Clasificación Nacional de Ocupaciones (SENA)', and 'Perfil'. A 'Buscar' button is located above a list of job positions. The list has two columns: 'Código' and 'Nombre'. The 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons are at the bottom.

Código	Nombre
0	0 - <Ninguno>
1	Ingeniero(a) de Soporte
2	Mensajero
3	Gerente
4	analista nomina
11	ADMINISTRADOR
12	ADMINISTRADOR (E)
13	ADMINISTRADOR FONTANERO
14	ADMINISTRADORA
15	ANALISTA DE COSTOS ABC Y GE
16	APRENDIZ DEL SENA
17	ASISTENTE DE NOMINA
18	ASISTENTE DE PLANTAS
19	ASISTENTE DE PRESUPUESTO
20	ASISTENTE OFICINA P. Q. R.
21	ASISTENTE SECRETARÍA GENEF
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
23	AUXILIAR CAMARA DE VIDEO
24	AUXILIAR CELADOR OPERADOR
25	AUXILIAR COSTOS Y CARTERA
26	AUXILIAR DE ARCHIVO
27	AUXILIAR DE CONTABILIDAD

En esta ventana se puede seleccionar uno de los cargos ya creados haciendo doble click sobre el mismo, si el cargo que deseamos asignar no

existe, se debe crear un nuevo cargo haciendo click sobre nuevo y llenando la ficha.

**Código:** Es el código del nuevo cargo, este se carga por defecto.

**Nombre:** Se debe diligenciar el nombre del nuevo cargo.

**Salario:** Se debe diligenciar el valor del salario del nuevo cargo que se está creando.

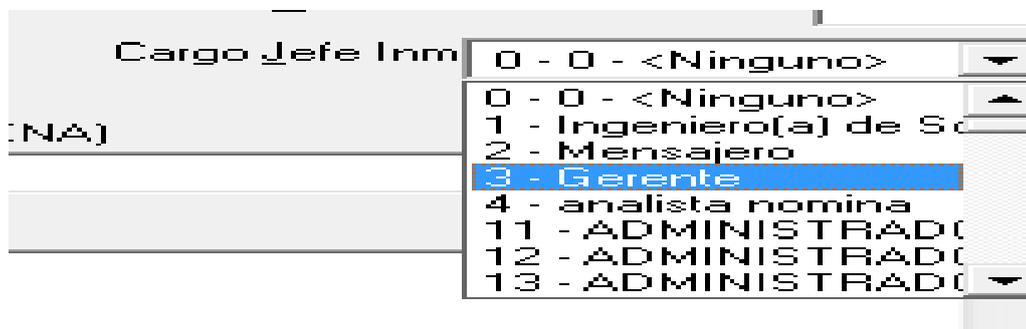
**Nivel del Cargo:** Se debe seleccionar el nivel del cargo de las opciones que allí aparecen: 0-Directivo, 1-asesor, 2-Ejecutivo, 3- Profesional, 4-Tecnico, 5-Administrativo, 6-Asistente/Operaciones, 7-Dir/Docente 8-Asistente, 9-Medico.

**Puesto:** Indica cuantos puestos de trabajo existen con ese cargo.

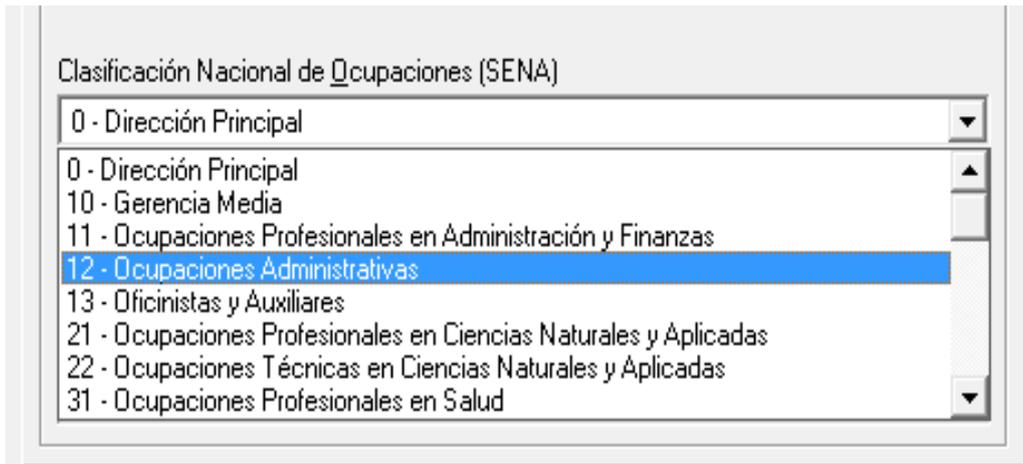
**Esta Activo:** Se puede seleccionar si actualmente el cargo está activo.

**Tipo Jornada:** Se selecciona una de las opciones del tipo de jornada del nuevo cargo: 0-Ninguno, 1-Tiempo Completo, 2-Medio Tiempo, 3-Por Horas, 4-Mañana o Mañana, 5-Tarde o Tarde Continua, 6-Nocturna, 7- 6 Horas al día.

**Cargo Jefe Inmediato:** Se puede seleccionar el cargo del jefe inmediato, del nuevo cargo de la lista desplegable.

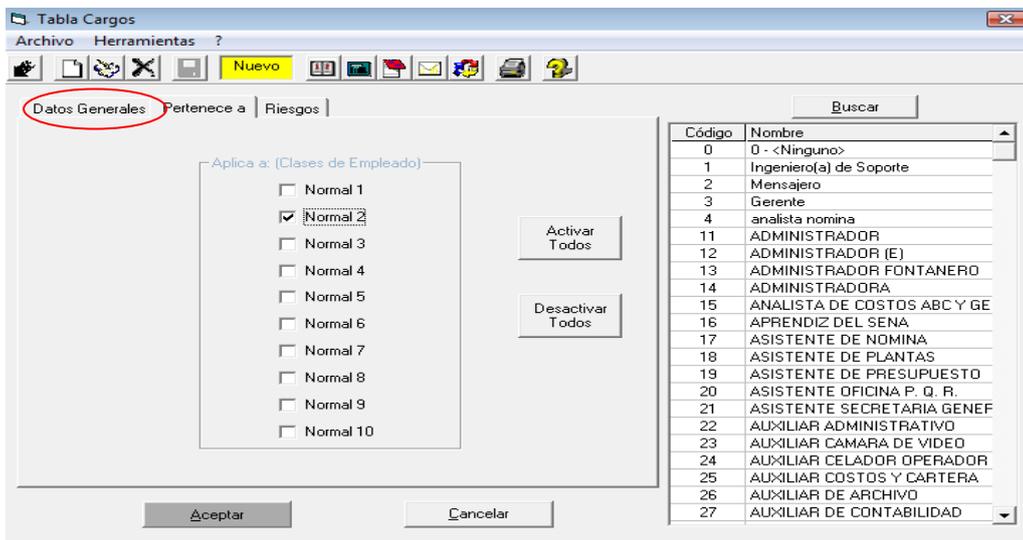


**Clasificación Nacional de Ocupaciones SENA:** Se puede elegir una de las opciones de la lista desplegable para asignarla al nuevo cargo que se está creando.



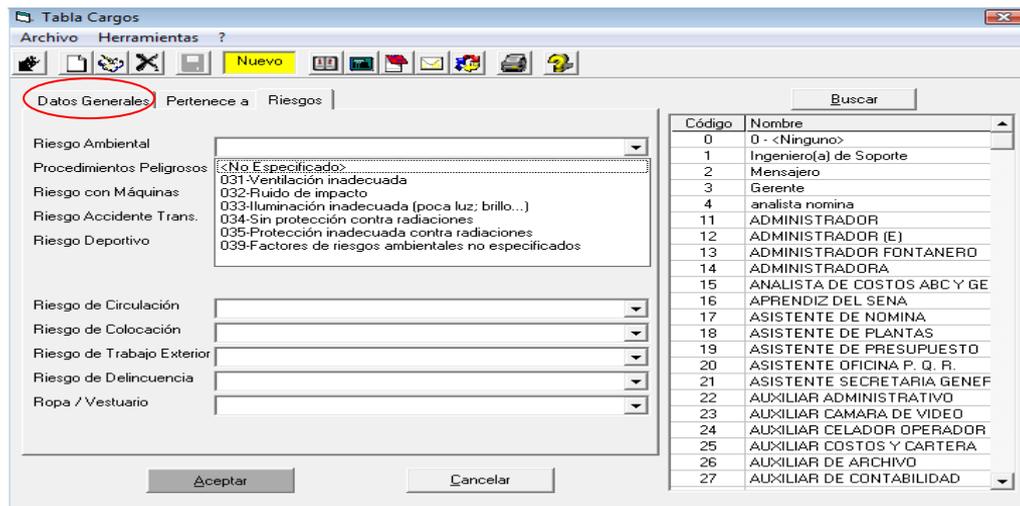
**Perfil:** Es un espacio creado para hacer anotaciones adicionales acerca del nuevo cargo.

**Pestaña Pertenece a:**



Se elige a qué clase de empleado pertenece el nuevo cargo que se está creando.

**Pestaña Riesgos:**



En esta pestaña se puede asignar al nuevo cargo los riesgos que conlleva realizarlo.

**Riesgo Ambiental:** Se elige el tipo de riesgo ambiental si existe, al que está expuesto el cargo, seleccionando una de las opciones de la lista desplegable.

**Procedimientos Peligrosos:** Se elige el tipo de procedimiento peligroso si existe, al que está expuesto el cargo, seleccionando una de las opciones de la lista desplegable.

**Riesgo con Máquinas:** Se elige el tipo de riesgo con máquinas si existe, al que está expuesto el cargo, seleccionando una de las opciones de la lista desplegable.

**Riesgo Accidente de Transporte:** Se elige el tipo de riesgo por accidente de transporte si existe, al que está expuesto el cargo, seleccionando una de las opciones de la lista desplegable.

**Riesgo Deportivo:** Se elige el tipo de riesgo deportivo si existe, al que está expuesto el cargo, seleccionando una de las opciones de la lista desplegable.

**Riesgo de Circulación:** Se elige el tipo de riesgo de circulación si existe, al que está expuesto el cargo, seleccionando una de las opciones de la lista desplegable.

**Riesgo de colocación:** Se elige el tipo de riesgo de colocación si existe, al que está expuesto el cargo, seleccionando una de las opciones de la lista desplegable.

**Riesgo de Trabajo Exterior:** Se elige el tipo de riesgo por trabajo exterior si existe, al que está expuesto el cargo, seleccionando una de las opciones de la lista desplegable.

**Riesgo de Delincuencia:** Se elige el tipo de riesgo por delincuencia si existe, al que está expuesto el cargo, seleccionando una de las opciones de la lista desplegable.

**Ropa/Vestuario:** Se elige el tipo de riesgo por vestuario si existe, al que está expuesto el cargo, seleccionando una de las opciones de la lista desplegable.

Después de diligenciada la información se guardan los cambios y se elige el cargo. Volviendo a la ventana principal de condiciones del contrato.

**Jornada:** Se elige el tipo de jornada respectivo al cargo del empleado según las opciones de la lista desplegable: 0-Ninguno, 1-Tiempo Completo, 2-Medio Tiempo, 3-Por Horas, 4-Mañana o Mañana, 5-Tarde o Tarde Continua, 6-Nocturna, 7- 6 Horas al día.

En *datos de Salario*, encontramos la siguiente información:

**Básico:** En este campo se diligencia el valor del sueldo básico del empleado.

**Básico Anterior:** Es un campo informativo, el cual muestra el sueldo básico anterior del empleado.

**Ultimo Aumento:** Se diligencia la fecha del último aumento hecho al empleado. Día/mes/año.

**Sábado Laboral:** Esta opción se selecciona si el sábado para el empleado es un día laboral.

**Salario Integral:** Esta opción se selecciona si el empleado devenga un salario Integral.

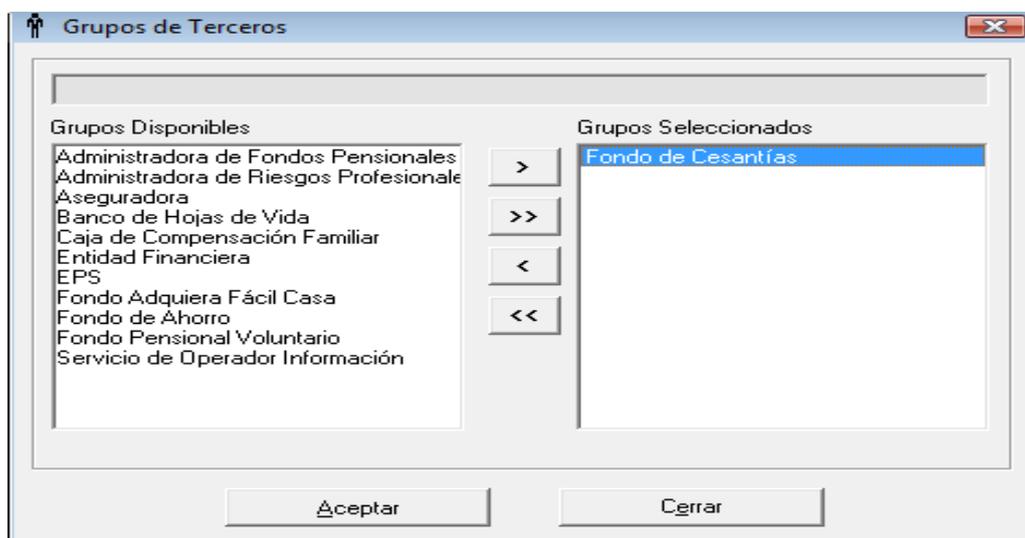
**Exento de Transporte:** Esta Opción se selecciona si al empleado no se le retribuye el auxilio de transporte.

En *datos Cesantías*, encontramos la siguiente información:

**Ley 344:** Esta opción se selecciona si el empleado está regulado por la ley 344.

**Cesantías:** Se selecciona el fondo de cesantías al que pertenece el empleado. Si el fondo que se desea asignar no se encuentra en las opciones, se puede agregar uno nuevo dando click en el botón seleccionar, allí se abre la ventana de terceros, donde se debe crear el fondo como un tercero, llenando mínimamente los campos obligatorios.

En la ventana de terceros existe un botón grupos  con el cual se puede clasificar al tercero. Al dar click sobre el aparece la siguiente ventana:



En esta ventana se puede elegir a cuál de los grupos allí expuestos pertenece el tercero que estamos creando, en este caso, el tercero es un fondo de cesantías. Guardamos los cambios y volvemos a la ventana de terceros donde podemos visualizar el grupo seleccionado.

The screenshot shows a software window titled 'Terceros' with a menu bar (Archivo, Herramientas, Ira ?) and a toolbar. The main area is divided into two sections: 'Datos Identificativos' and 'Datos de Ubicación'.

**Datos Identificativos:**

- Identificación: 000800224827
- D.V.: 8
- Título: 0 - <Ninguno>
- Tipo Tercero: 3 - Sociedad Anónima
- Segundo Apellido: (empty)
- Tipo Identificación: 4 - NIT
- Primer Nombre: (empty)
- Expedida en: País: 057 Colombia
- Segundo Nombre: (empty)
- Departamento: (empty)
- Razón Social: ING
- Ciudad: (empty)
- Tipo Empresa: (highlighted with a red circle)
- Fecha Creación: 02/01/2000
- Profesión: <Ninguna>

**Datos de Ubicación:**

- Localizada en: País: 057 Colombia
- Departamento: (empty)
- Ciudad: (empty)
- Barrio: (empty)
- Dirrección: (empty)
- Teléfonos: (empty)
- Fax: (empty)
- E-mail: (empty)

On the right side, there are buttons for 'Leer Foto', 'CAV: I', 'Grupos' (containing '@CES@AFP'), 'Alias Contable', 'Aceptar', 'Cerrar', and 'Expandir Memo'.

Nota: El tercero no necesariamente debe pertenecer a un solo grupo, puede pertenecer a más de uno.

Guardados los cambios, volvemos al campo Cesantías y podemos seleccionar el fondo creado.

En *datos Retefuente*, encontramos la siguiente información:

**Tipo de Retención:** Se puede seleccionar el tipo de cálculo de la retención en la fuente del empleado, estas pueden ser: 0-Ninguno, 1-Porcentaje Fijo, 2-Tabla de Valores.

**Tipo de descuento:** Si el empleado cuenta con un tipo de descuento a la retención en la fuente, se puede seleccionar una de las opciones de este campo. 0-Ninguna, 1-Pagos Deuda de Vivienda, 2-Pagos Salud y Educación.

**Valor Descontable Mensual:** Si se ha seleccionado un tipo de descuento, este campo se vuelve un campo obligatorio (en rojo) y allí se debe digitar el valor del descuento que se le hará al empleado.

## ❖ Pestaña Condiciones 2

En *datos Asignaciones*, encontramos la siguiente información:

**Agrupador de Costo:** Se puede asignar el agrupador de costo del empleado haciendo click sobre el botón “?” el cual abre la siguiente ventana:

IDGrupoCosto	Nombre
1.1.11.207	Administrativo Logistico CC
1.3.01	Aguadas
1.2.03	Anserna
1.1.11.302	Apoyo Comercial
1.4.01	Arauca
1.4.02	Arma
1.4.03	Belalcazar
1.2.02	Chinchina
1.1.11.301	Comercial
1.1.11.208	Contabilidad
1.1.11.701	Control Interno
1.1.11.210	Costos
1.1.11.802	Costos Compartidos
1.1.11.303	Facturación
1.4.04	Filadelfia
1.1.11.801	Gastos Compartidos
1.1.11.101	Gerencia
1.1.11.203	Gestión Humana
1.4.05	Guarinosito
1.4.06	Kilometro 41
1.2.01	La Dorada
1.3.02	Manzanares
1.4.14	Marmato
1.4.07	Marquetalia

En esta ventana se puede cargar el agrupador de costo que se desea asignar solo haciendo doble click sobre el mismo. Se puede visualizar el nombre del agrupador de costo asignado en el campo de consulta de la ventana como se muestra a continuación.

Asignaciones

Agrupador de Costo: 1.1.11.302

CALDAS-Grupo1-Manizales-Apoyo Comercial

En *datos Pagos*, encontramos la siguiente información:

**Tipo Pago:** Se selecciona el tipo de pago del empleado las opciones son: 0-Ninguno, 1-Cheque, 2-Cuenta Corriente, 3-Cuenta de Ahorros, 4-Efectivo, 5-Giro, 6-Desprendible, 7-Otro.

**Número de Cuenta:** Si en tipo de pago, se selecciona pago cuenta corriente o de ahorros, este campo es obligatorio y se debe digitar el número de la cuenta del empleado donde se consignara su salario.

**Entidad Financiera:** Si en tipo de pago, se selecciona pago cuenta corriente o de ahorros, este campo es obligatorio y se debe seleccionar la entidad financiera a la que pertenece la cuenta del empleado. Si la entidad no se encuentra en las opciones, debe crearse haciendo click en el botón encadenar.

❖ **Pestaña Retiro:**

Condiciones del Contrato

Empleado: 000013, 0 - Activo

ARANGO C. JAMER ANTONIO

EstaActivo, Calculado, Aceptar, Cerrar

Condiciones 1 | Condiciones 2 | Retiro

Retiro

Fecha Retiro: 01/01/1900

Motivo Retiro: <Ninguno>

Queda Bloqueado:

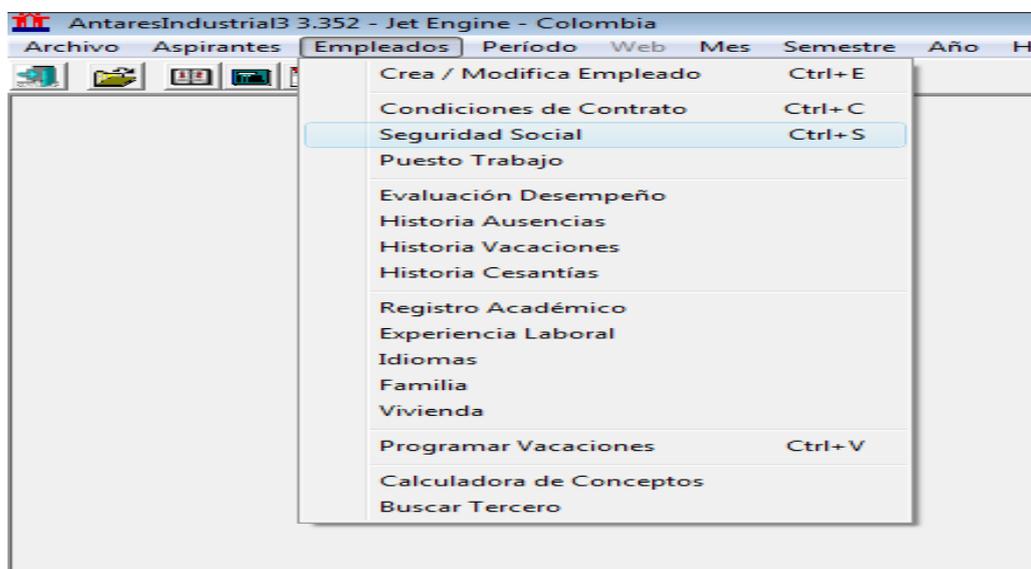
En *datos Retiro*, encontramos la siguiente información:

**Fecha Retiro:** Este campo de consulta trae la fecha digitada en el campo *Vencimiento* en la pestaña *Condiciones 1*

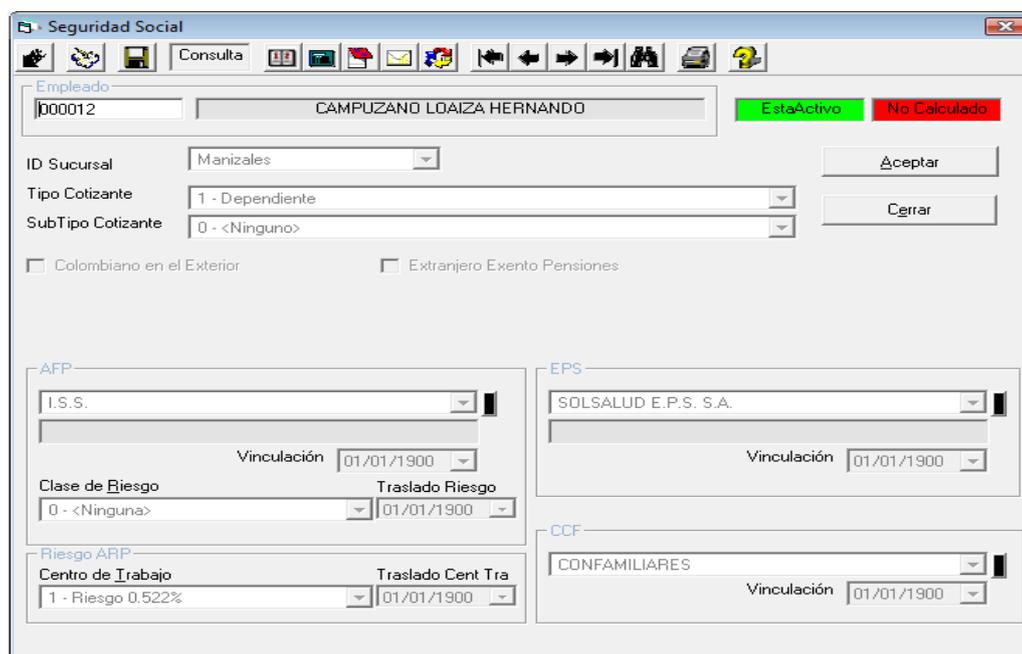
**Motivo de Retiro:** Se selecciona uno de los motivos de retiro de la lista, si el motivo que se va a asignar no está creado, Se puede crear haciendo click sobre el botón encadenar, para luego seleccionarlo de la lista.

**Queda Bloqueado:** Esta opción se utiliza cuando en la empresa no quieren volver a contratar al empleado en cuestión, y se selecciona en casos especiales.

**Seguridad Social:** Para ingresar a la ficha de Seguridad Social de un Empleado, se debe dar click sobre el menú Empleados y seleccionar Seguridad Social como se muestra a continuación:



Se abre la siguiente ventana



En datos *Empleado* encontramos la siguiente información:

**Código:** En este campo podemos digitar el código de un empleado específico para hacer consultas o modificaciones de Seguridad Social sobre el mismo.

**Nombre:** Este campo muestra el nombre completo del empleado correspondiente al código digitado.

**Estado:** Indica el estado del empleado

**Id Sucursal:** En este campo se indica la sucursal a la cual pertenece el empleado

**Tipo Cotizante:** Se elige el tipo de cotizante del empleado de la lista desplegable del campo.

**Sub Tipo Cotizante**

Esta opción se selecciona

**Colombiano en el exterior**

Esta opción se selecciona

**Extranjero exento Pensiones**

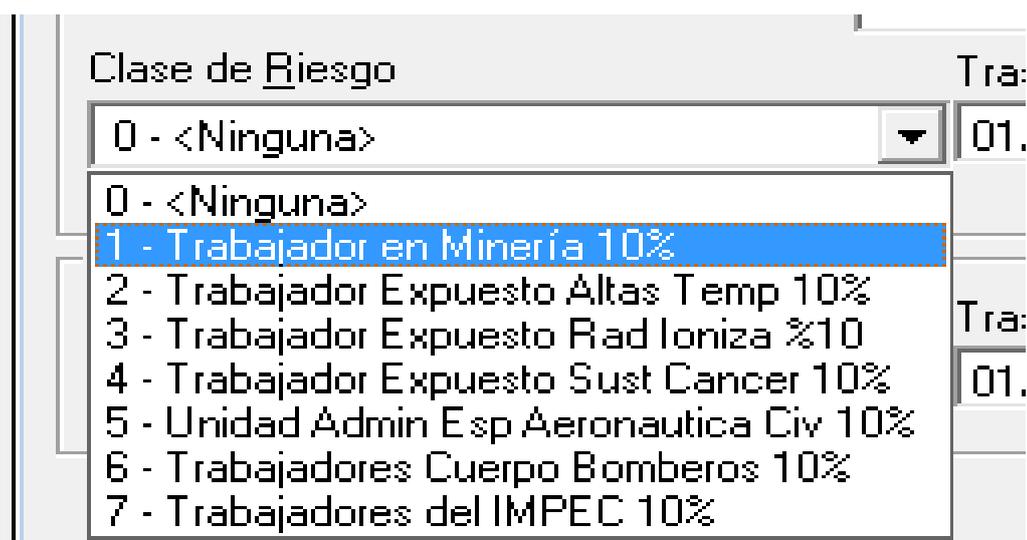
Esta opción se selecciona

En datos *AFP* encontramos la siguiente información:

Se puede elegir el Fondo de pensiones del empleado haciendo click sobre la lista descolgante que allí se encuentra. Si el fondo que se desea agregar no existe, se puede crear haciendo click sobre el botón encadenar, donde se abrirá una nueva ventana en la cual se debe digitar la información del fondo que se está creando. Se guardan los cambios y el nuevo fondo creado aparecerá en la lista descolgante, de donde se podrá seleccionar.

**Vinculación:** Se ingresa la fecha de vinculación del empleado a la AFP

**Clase de riesgo:** Se elige la clase de riesgo a la que está asociado el empleado de la lista descolgante.



**Traslado de Riesgo:** Cuando ha ocurrido un cambio en la tasa del riesgo.

En datos *Riesgo ARP* encontramos la siguiente información:

**Centro de Trabajo:** Se elige la tasa correspondiente al riesgo laboral del empleado, las opciones son: 0-Ninguna, 1- Riesgo 0.522%,2- Riesgo 1.044%,3- Riesgo 2.436%,4- Riesgo 4.350%,5- Riesgo 6.960%.

**Traslado Centro Trabajo:** Se ingresa la fecha de traslado de centro de trabajo.

En datos *EPS* encontramos la siguiente información:

Se puede elegir la EPS del empleado haciendo click sobre la lista descolgante que allí se encuentra. Si la EPS que se desea agregar no existe, se puede crear haciendo click sobre el botón encadenar, donde se abrirá una nueva ventana en la cual, se debe digitar la información de la EPS que se está creando. Se guardan los cambios y la nueva EPS creada aparecerá en la lista descolgante, de donde se podrá seleccionar.

**Vinculación:** Se ingresa la fecha de vinculación del empleado a la EPS.

En datos *CFC* encontramos la siguiente información:

Se puede elegir la Caja de Compensación Familiar del empleado haciendo click sobre la lista descolgante que allí se encuentra. Si la CFC que se desea agregar no existe, se puede crear haciendo click sobre el botón encadenar, donde se abrirá una nueva ventana en la cual, se debe digitar la información de la CFC que se está creando. Se guardan los cambios y la nueva CFC creada aparecerá en la lista descolgante, de donde se podrá seleccionar.

**Vinculación:** Se ingresa la fecha de vinculación del empleado a la EPS.

#### **4. Cómo Digitar Novedades**

**Captura/Consulta valores:**

La apariencia de esta ventana es la siguiente:

Novidades

Código: 000590      MARIN VELEZ GLORIA PATRICIA      EstaActivo      Calculado

\$920,400      Calcule      Reverse      Cerrar

Cantidades / Valores      Acumulados/Ejios/Anticipos Vigentes      Embargos      Prestamos

2009 - 01 (Normal)      Retornar al período activo

1-Período Normal	0	1 - Tiempo Completo	3 - Cuenta Ahorros	0 - <Ninguno>	\$920,400	\$379,700
AUXILIAR		Verdadero	BANCAFE	0 - <Ninguno>	1.1.11.209	-\$148,495
0	2 - Término	Falso	256662990	\$0	240	\$831,205
0	6 - Normal 6	Falso		\$920,400	200	0000130

Expresion de Turnos

Cpto	Sec	Nombre Concepto	Grupo Costo	Nombre Grupo Costo	Inicio	Cantidad	Valor	Causado	
1.001	000	SUELDO BASICO	1.1.11.209	CALDAS-Grupo1-Maniz	01/01/2009	200.00	\$767,000	\$767,000	
1.014	000	COMPENSATORIOS	1.1.11.209	CALDAS-Grupo1-Maniz	01/01/2009	40.00	\$153,400	\$153,400	
1.018	000	SUBSIDIO DE TRANSF	1.1.11.209	CALDAS-Grupo1-Maniz	01/01/2009		\$59,300	\$59,300	
2.001	000	APORTE SALUD	1.1.11.209	CALDAS-Grupo1-Maniz	01/01/2009		\$36,800	\$36,800	\$9
2.003	000	APORTE PENSION	1.1.11.209	CALDAS-Grupo1-Maniz	01/01/2009		\$36,800	\$36,800	\$9
2.122	000	APORTES SINDICATO	1.1.11.209	CALDAS-Grupo1-Maniz	01/01/2009		\$9,204	\$9,204	
2.123	000	SINDICATO APORTES	1.1.11.209	CALDAS-Grupo1-Maniz	01/01/2009		\$19,671	\$19,671	
2.126	000	APORTE COOPSERPU	1.1.11.209	CALDAS-Grupo1-Maniz	01/01/2009		\$46,020	\$46,020	
3.001	000	SALUD EMPRESA DTF	1.1.11.209	CALDAS-Grupo1-Maniz	01/01/2009		\$78,200	\$78,200	\$1
3.004	000	PENSION EMPRESA IS	1.1.11.209	CALDAS-Grupo1-Maniz	01/01/2009		\$110,400	\$110,400	\$1
3.005	000	RIESGOS PROFESION.	1.1.11.209	CALDAS-Grupo1-Maniz	01/01/2009		\$4,800	\$4,800	
3.200	000	APORTES CCF (4%)	1.1.11.209	CALDAS-Grupo1-Maniz	01/01/2009		\$39,200	\$39,200	\$
3.201	000	APORTES SENA (2%)	1.1.11.209	CALDAS-Grupo1-Maniz	01/01/2009		\$19,600	\$19,600	\$
3.202	000	APORTES ICBF (3%)	1.1.11.209	CALDAS-Grupo1-Maniz	01/01/2009		\$29,400	\$29,400	\$

Mediante esta ventana el usuario podrá realizar varias tareas fundamentales a saber:

1. Consultar la información numérica actual del empleado o de cualquiera de sus períodos históricos. Es decir información relativa a los conceptos de pago del empleado.
2. Adicionar novedades de nómina a un período que no esté cerrado.
3. Calcular y reversar el cálculo de un empleado en forma individual.
4. Consultar Información relativa a la Autoliquidación de aportes a la seguridad Social
5. Adicionar novedades de Autoliquidación a un período que no esté cerrado.

Para operar esta ventana, se procede así:

- Ubique al empleado, de cualquiera de las formas existentes a saber:
  - Teclee el código del empleado en el campo código.
  - Busque el empleado haciendo clic sobre el botón de búsqueda de la barra de herramientas o tecleando la secuencia CTRL+B, o bien eligiendo la opción "Buscar..." de la opción "Ir a" del menú.
  - Emplee los botones de navegación de la barra de herramientas o las teclas navegadoras de página PgDn, PgUp para avanzar y/o retroceder entre empleados
- Una vez se ha ubicado el empleado deseado, se elige de la lista descolgante el período sobre el cual se desea trabajar. El sistema

usualmente, ha fijado este parámetro en el período de las coordenadas de ubicación de la sesión de trabajo.

Recuerde que únicamente se puede calcular un empleado si el período elegido no está cerrado y que además el empleado se encuentre en estado "no calculado". Si el empleado está calculado, se debe reversar antes de ingresar la novedad. Debe estar en modo de modificar.

- Luego escoja entre las diferentes opciones de tipo de información a saber:
  - **Cantidades / Valores:** Aquí se pueden ingresar las novedades correspondientes al período particular que se está visualizando. En este modo los botones "Calcule" y "Reverse" estarán visibles, aunque no siempre activados ya que se activaran o desactivaran de acuerdo a las circunstancias. Para agregar una novedad puede dar doble clic en la zona de detalle en la fila blanca, o de la opción del menú principal: registros – nuevo. Aparece la siguiente ficha:

Se deben llenar los siguientes campos:

**Concepto:** Se puede digitar el código, o buscarlo por el botón '?', se refiere al concepto por el cual se va a registrar la novedad.

**Secuencia:** Es un identificador del concepto, es muy útil al querer tener discriminados de un solo concepto, varias novedades. Dependiendo del concepto seleccionado se debe ingresar la información que solicita para cada concepto.

**Fecha de inicio:** fecha en que se dio la novedad.

**Agrupador de costo:** Se puede en una misma nómina liquidar conceptos de varios agrupadores de costo. Por defecto está el agrupador de costo con el que se creó al empleado; se puede cambiar digitando el código del agrupador de costo o dando clic al botón '?' para buscarlo.

**Orden de Producción:** Bajo qué orden de producción surge esa novedad para el empleado.

**Documento:** Número del documento que sustenta determinados conceptos.

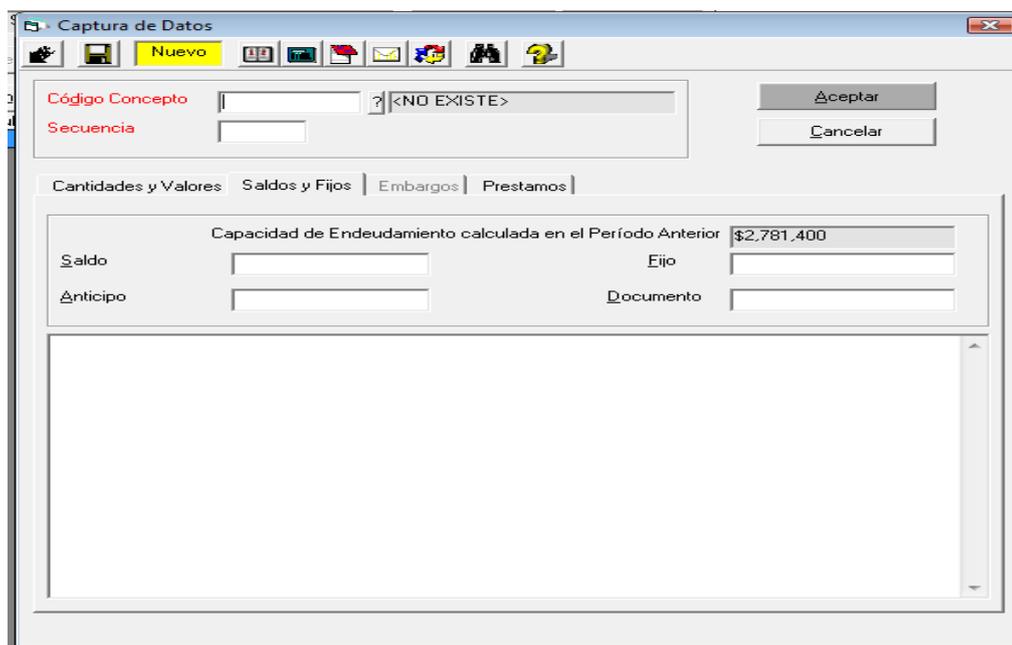
**Fecha Documento:** Fecha del documento que sustenta el concepto.

**Cantidad:** Información de la cantidad de causación de esa novedad.

**Valor:** Valor de esa novedad.

**NOTA:** Las cantidades y valores de una novedad que se ingresen manualmente, el sistema las respeta y no las sobrescribe con cálculos hechos por él mismo.

**Saldos / Fijos Vigentes:** Se pueden ingresar novedades que estarán vigentes desde el periodo activo en adelante, hasta que se quite de forma manual. Aparece la siguiente ficha:



The screenshot shows a software window titled "Captura de Datos". At the top, there is a toolbar with icons for "Nuevo", "Guardar", "Imprimir", "Enviar", "Buscar", "Ayuda", and "Salir". Below the toolbar, there are two input fields: "Código Concepto" (with a search button "?") and "Secuencia". To the right of these fields are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. Below this is a tabbed interface with four tabs: "Cantidades y Valores", "Saldos y Fijos", "Embargos", and "Prestamos". The "Saldos y Fijos" tab is active, showing a form with the following fields: "Capacidad de Endeudamiento calculada en el Período Anterior" (with a value of \$2,781,400), "Saldo", "Ejido", "Anticipo", and "Documento". Below the form is a large empty text area.

**Concepto:** Se puede digitar el código, o buscarlo por el botón '?', se refiere al concepto por el cual se va a registrar la novedad de Saldos y Fijos.

**Secuencia:** Es un identificador del concepto, es muy útil al querer tener discriminados, de un solo concepto, varias novedades. Dependiendo del concepto seleccionado se debe ingresar la información que solicita para cada concepto.

**Saldo:** Se puede manejar un saldo que se va descontando periodo tras periodo.

**Fijo:** Valor de la novedad que se está creando, se aplicará este valor a partir del periodo actual.

**Documento:** Número del documento que justifica ese concepto.

**Embargos:** Aparecerá la información concerniente a embargos del empleado. Allí se podrá ajustar dicha información o adicionar nuevos embargos.

The screenshot shows a software window titled "Captura de Datos" with a toolbar containing icons for "Nuevo", a printer, a folder, a mail icon, a help icon, and a question mark. The main area is divided into several sections:

- Top Section:** Contains fields for "Código Concepto" (with a dropdown menu showing "<NO EXISTE>") and "Secuencia". To the right are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.
- Navigation Tabs:** "Cantidades y Valores", "Saldo y Fijos", "Embargos" (selected), and "Préstamos".
- Parámetros del Concepto:** A section with several fields:
  - "Transacción": 10 - Fijos y/o Esporádicos (dropdown)
  - "Redondeo Base": 1 (text input)
  - "Base Cálculo": (empty dropdown)
  - "Factor": 1 (text input)
  - "Base Personalizada": (empty dropdown)
  - "Proporcional": 0 - <Ninguna> (dropdown)
  - Checkbox:  Participa en Anticipo
- Datos del Embargo:** A section with fields for:
  - "Concepto Embargo": (empty dropdown)
  - "Oficina Origen": (empty text input)
  - "Oficina Destino": (empty text input)
  - "Código Juzgado": (empty text input)
  - "Nombre Juzgado": (empty text input)
  - "Número Expediente": (empty text input)
- Demandante:** A section with fields for:
  - "Tipo Identificación": 0 - <Ninguno> (dropdown)
  - "Identificación": (empty text input)
  - "Apellidos": (empty text input)
  - "Nombres": (empty text input)
- Pagos:** A section with fields for:
  - "Tipo de Pago": 0 - <Ninguno> (dropdown)
  - "Número de Cuenta": (empty text input)
  - "Entidad Financiera": (empty dropdown)

**Préstamos:** Aparecerá la información necesaria para registrar un préstamo del empleado. Allí se podrá ajustar dicha información o adicionar nuevos préstamos.

## Secuencia

Es un identificador alfa-numérico muy útil al momento de registrar a un empleado varias novedades de un mismo concepto.

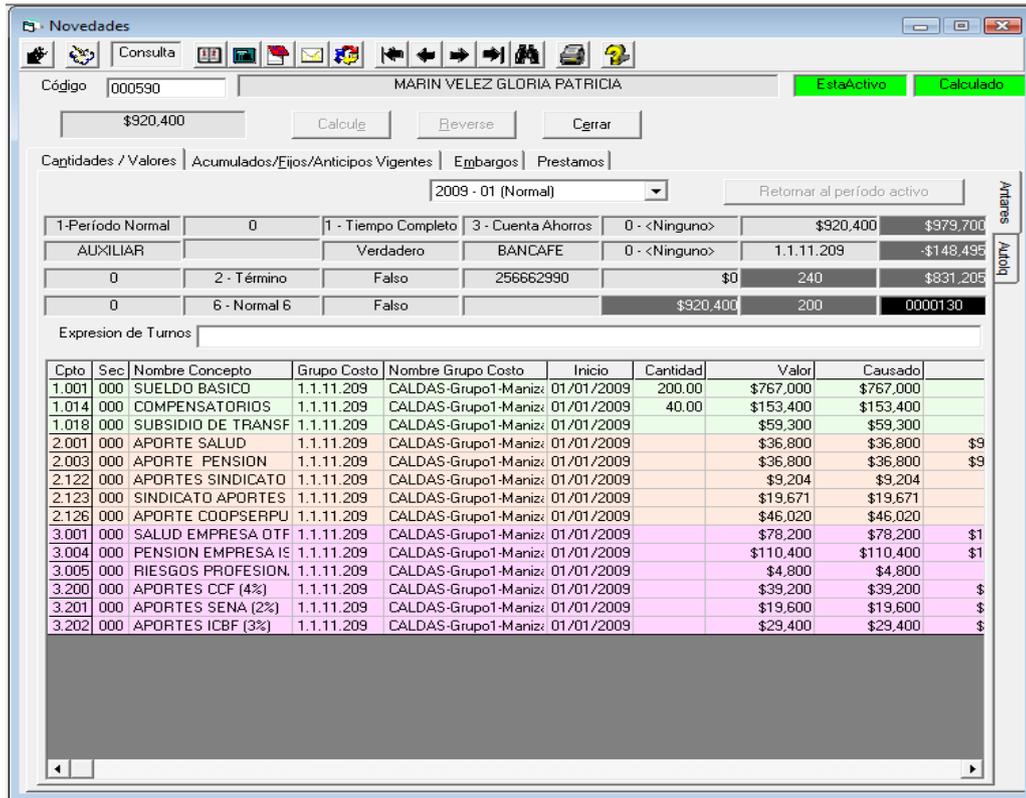
La secuencia sirve para diferenciar dos novedades de un mismo concepto; si se requiere tener discriminados los datos de un mismo concepto que se presentó dos o más veces en un mismo período, se selecciona el concepto y se diferencian por la secuencia.

La secuencia es de 3 caracteres y se debe manejar de forma estandarizada para no perder la coherencia al momento de registrar novedades.

## 5. COMO DIGITAR NOVEDADES

### Captura/Consulta valores

La apariencia de esta ventana es la siguiente:



Mediante esta ventana el usuario podrá realizar varias tareas fundamentales a saber:

- Consultar la información numérica actual del empleado o de cualquiera de sus períodos históricos. Es decir información relativa a los conceptos de pago del empleado.
- Adicionar novedades de nómina a un período que no esté cerrado.
- Calcular y reversar el cálculo de un empleado en forma individual.
- Consultar Información relativa a la Autoliquidación de aportes a la seguridad Social
- Adicionar novedades de Autoliquidación a un período que no esté cerrado.

Para operar esta ventana, se procede así:

- Ubique al empleado, de cualquiera de las formas existentes a saber:
  - Teclee el código del empleado en el campo código.
  - Busque el empleado haciendo clic sobre el botón de búsqueda de la barra de herramientas o tecleando la secuencia CTRL+B, o bien eligiendo la opción "Buscar..." de la opción "Ir a" del menú.
  - Emplee los botones de navegación de la barra de herramientas o las teclas navegadoras de página PgDn, PgUp para avanzar y/o retroceder entre empleados.

- Una vez se ha ubicado el empleado deseado, se elige de la lista descolgante el período sobre el cual se desea trabajar. El sistema usualmente, ha fijado este parámetro en el período de las coordenadas de ubicación de la sesión de trabajo. Recuerde que únicamente se puede calcular un empleado si el período elegido no está cerrado y que además el empleado se encuentre en estado "no calculado". Si el empleado está calculado, se debe reversar antes de ingresar la novedad. Debe estar en modo de modificar.
- Luego escoja entre las diferentes opciones de tipo de información a saber:
  - **Cantidades / Valores:** Aquí se pueden ingresar las novedades correspondientes al período particular que se está visualizando. En este modo los botones "Calcule" y "Reverse" estarán visibles, aunque no siempre activados ya que se activaran o desactivaran de acuerdo a las circunstancias. Para agregar una novedad puede dar doble clic en la zona de detalle en la fila blanca, o de la opción del menú principal: registros – nuevo. Aparece la siguiente ficha:

Se deben llenar los siguientes campos:

**Concepto:** se puede digitar el código, o buscarlo por el botón '?', se refiere al concepto por el cual se va a registrar la novedad.

**Secuencia:** es un identificador del concepto, es muy útil al querer tener discriminados de un solo concepto, varias novedades. Dependiendo del concepto seleccionado se debe ingresar la información que solicita para cada concepto.

**Fecha de inicio:** fecha en que se dio la novedad.

**Agrupador de costo:** Se puede en una misma nomina liquidar conceptos de varios agrupadores de costo. Por defecto está el agrupador de costo con el que se creó al empleado; se puede cambiar digitando el código del agrupador de costo o dando clic al botón '?' para buscarlo.

**Orden de Producción:** Bajo qué orden de producción surge esa novedad para el empleado.

**Documento:** Número del documento que sustenta determinados conceptos.

**Fecha Documento:** Fecha del documento que sustenta el concepto.

**Cantidad:** Información de la cantidad de causación de esa novedad.

**Valor:** Valor de esa novedad.

**NOTA:** Las cantidades y valores de una novedad que se ingresen manualmente, el sistema las respeta y no las sobrescribe con cálculos hechos por él mismo.

- **Saldos / Fijos Vigentes:** Se pueden ingresar novedades que estarán vigentes desde el periodo activo en adelante, hasta que se quite de forma manual. Aparece la siguiente ficha:

The screenshot shows a window titled "Captura de Datos" with a toolbar containing icons for "Nuevo", "Guardar", "Imprimir", "Enviar", "Buscar", "Ayuda", and "Salir". Below the toolbar are two input fields: "Código Concepto" with a dropdown menu showing "<NO EXISTE>" and a search button "?", and "Secuencia". To the right are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. Below these are four tabs: "Cantidades y Valores", "Saldos y Fijos", "Embargos", and "Prestamos". The "Saldos y Fijos" tab is selected, displaying a table with the following data:

Capacidad de Endeudamiento calculada en el Período Anterior			
Saldo		Eijo	
Anticipo		Documento	

**Concepto:** se puede digitar el código, o buscarlo por el botón '?', se refiere al concepto por el cual se va a registrar la novedad de Saldos y Fijos.

**Secuencia:** es un identificador del concepto, es muy útil al querer tener discriminados, de un solo concepto, varias novedades. Dependiendo del concepto seleccionado se debe ingresar la información que solicita para cada concepto.

**Saldo:** Se puede manejar un saldo que se va descontando periodo tras periodo.

**Fijo:** Valor de la novedad que se está creando, se aplicará este valor a partir del periodo actual.

**Documento:** Número del documento que justifica ese concepto.

**Embargos:** Aparecerá la información concerniente a embargos del empleado. Allí se podrá ajustar dicha información o adicionar nuevos embargos.

The screenshot shows the 'Captura de Datos' window with the 'Embargos' tab selected. The window title is 'Captura de Datos'. At the top, there is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Guardar', 'Imprimir', 'Ayuda', and others. Below the toolbar, there are fields for 'Código Concepto' (with a dropdown showing '<NO EXISTE>') and 'Secuencia'. To the right are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The main area is divided into several sections: 'Parámetros del Concepto' with fields for 'Transacción' (10 - Fijos y/o Esporádicos), 'Redondeo Base' (1), 'Base Cálculo', 'Base Personalizada', 'Proporcional' (0 - <Ninguna>), 'Factor' (1), and a checked 'Participa en Anticipo' checkbox. 'Datos del Embargo' includes 'Concepto Embargo', 'Oficina Origen', 'Oficina Destino', 'Código Juzgado', 'Nombre Juzgado', and 'Número Expediente'. 'Demandante' includes 'Tipo Identificación' (0 - <Ninguno>), 'Identificación', 'Apellidos', and 'Nombres'. 'Pagos' includes 'Tipo de Pago' (0 - <Ninguno>), 'Número de Cuenta', and 'Entidad Financiera'.

**Préstamos:** Aparecerá la información necesaria para registrar un préstamo del empleado. Allí se podrá ajustar dicha información o adicionar nuevos préstamos.

The screenshot shows the 'Captura de Datos' window with the 'Préstamos' tab selected. The window title is 'Captura de Datos'. At the top, there is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Guardar', 'Imprimir', 'Ayuda', and others. Below the toolbar, there are fields for 'Código Concepto' (with a dropdown showing '<NO EXISTE>') and 'Secuencia'. To the right are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The main area is divided into several sections: 'ID Préstamo' (with a green highlight), 'Documento', 'Tipo' (0 - No Definido), 'Reacción cuando no alcance' (0 - <Ninguno>), 'Cuota Extra', and 'Imprimir Pagos'. 'Pagos' includes 'Año y Período Inicio' (200901 (Normal)), 'Períodos' (0), 'Clase Tasa' (0 - No Intereses), 'Tasa' (0), 'Capital Inicial' (0), and a table for 'Períodos del Mes'. The table has columns for 'Año', 'Mes', 'Día', 'Saldo', 'Pago', and 'Interés'. There is a checkbox for 'Primer Período' and a checked 'Atender la Tabla' checkbox.

## Secuencia

Es un identificador alfa-numérico muy útil al momento de registrar a un empleado varias novedades de un mismo concepto.

La secuencia sirve para diferenciar dos novedades de un mismo concepto; si se requiere tener discriminados los datos de un mismo concepto que se presentó dos o más veces en un mismo período, se selecciona el concepto y se diferencian por la secuencia.

La secuencia es de 3 caracteres y se debe manejar de forma estandarizada para no perder la coherencia al momento de registrar novedades.

## 6. NOVEDADES HEREDADAS

Un tipo de novedades que maneja Antares, son las novedades heredadas que son aquellos valores de novedades que vienen de un período anterior y se deben calcular en el período activo.

Ejemplo:

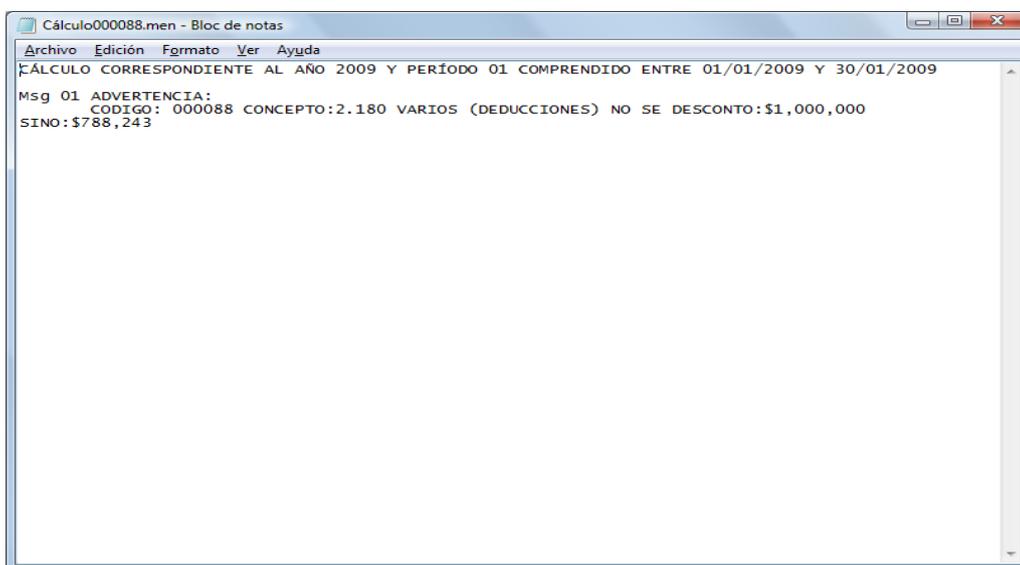
En el periodo 2009-01 al empleado Elesban Álzate se le debía realizar un descuento de \$1'000.000, después de calcularse la nómina el sistema solo le puede descontar \$788.243,

Período 2009-01

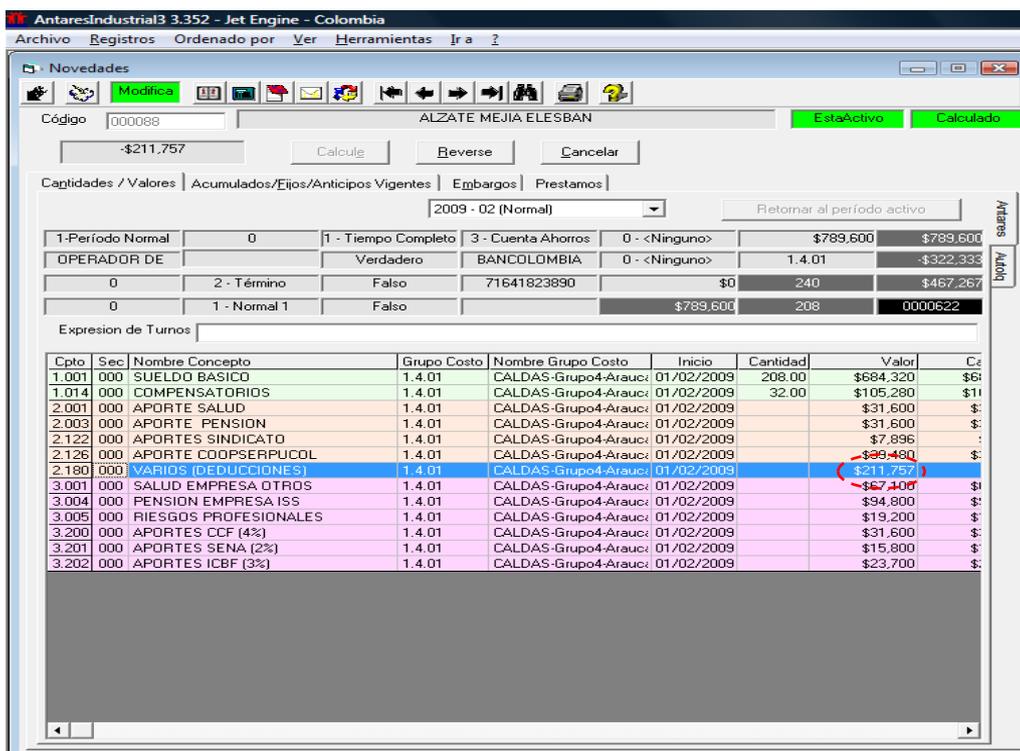
Cpto	Inicio	Cantidad	Valor	Causado	Base	Aju	Prr	Rel	Anticipo	ant. Pend.	Vir. Pend.
1.001	01/01/2009	200.00	\$658,000	\$658,000	\$3,290			Si	\$0		
1.003	01/01/2009	56.00	\$64,484	\$64,484	\$3,290			Si	\$0		
1.005	01/01/2009	19.00	\$72,571	\$72,571	\$3,820			Si	\$0		
1.013	01/01/2009	16.00	\$0	\$0				Si	\$0		
1.014	01/01/2009	40.00	\$131,600	\$131,600	\$3,290			Si	\$0		
2.001	01/01/2009		\$37,080	\$37,080	\$927,000			Si	\$0		
2.003	01/01/2009		\$37,080	\$37,080	\$927,000			Si	\$0		
2.122	01/01/2009		\$7,896	\$7,896				Si	\$0		
2.123	01/01/2009		\$16,876	\$16,876				Si	\$0		
2.126	01/01/2009		\$39,480	\$39,480				Si	\$0		
2.180	01/01/2009		\$788,243	\$1,000,000				Si	\$0		\$211,757
3.001	01/01/2009		\$78,820	\$78,820	\$115,900			Si	\$0		
3.004	01/01/2009		\$111,220	\$111,220	\$148,300			Si	\$0		
3.005	01/01/2009		\$22,600	\$22,600	\$22,600			Si	\$0		
3.200	01/01/2009		\$37,100	\$37,100	\$37,100			Si	\$0		
3.201	01/01/2009		\$18,500	\$18,500	\$18,500			Si	\$0		
3.202	01/01/2009		\$27,800	\$27,800	\$27,800			Si	\$0		

Entonces deja pendiente para el siguiente período \$211.757, este valor en el siguiente período será el valor heredado de la novedad.

El sistema notifica que no se le pudo descontar al empleado el total de la novedad y notifica el valor que se descontó así:

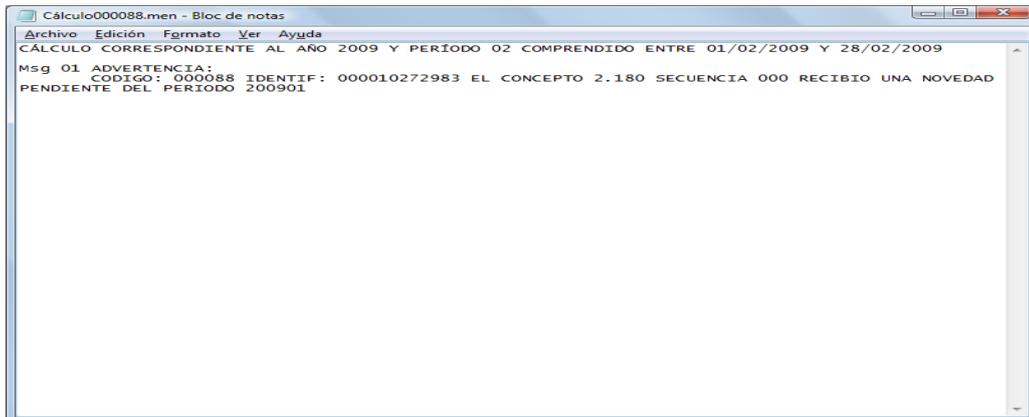


Período 2009-02



Tenemos en este período el valor que no se le alcanzó a descontar al empleado en el período 2009-01 [que se visualizaba allí en la columna 'Pendiente'], ahora en el período 2009-02 se le descuenta este valor pendiente y aparece en color café debido a que viene de un período anterior.

El sistema notifica que el empleado recibió un valor pendiente de una novedad del período anterior así:

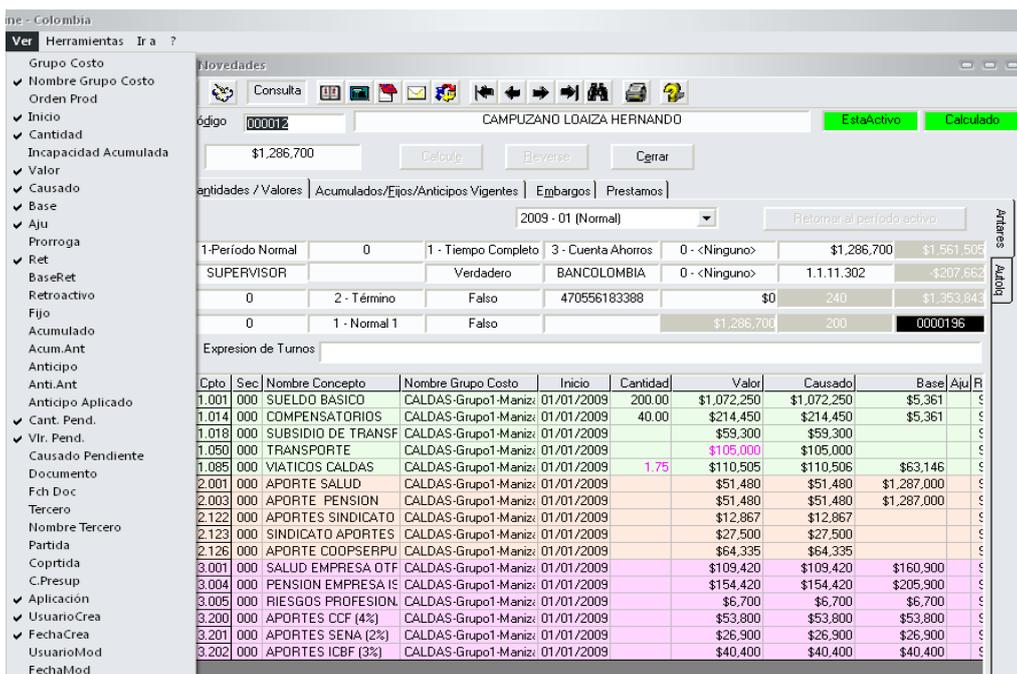


### Las columnas Valor, Causado, Anticipo, Anticipo Aplicado, Valor Pendiente, Cantidad Pendiente, etc.

Las novedades registradas en cada empleado, sean ingresadas manualmente o calculadas se componen de datos que se ubican en varias columnas; estos datos pretenden ofrecer al usuario información más detallada que compone dicha novedad.

### Seleccionar la información que se desea visualizar

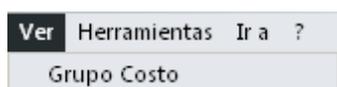
1. Se debe estar en el módulo Antares, se ingresa al menú "Periodo" y se selecciona la opción "Captura/ Consulta Valores"
2. Con la ventana "Periodo" activa, se ingresa al menú "Ver" como se muestra en la imagen.



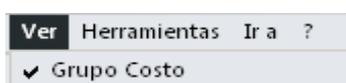
3. Las opciones que están marcadas con el símbolo , son aquellas columnas de datos que se muestran en las novedades.
4. Para añadir o quitar columnas a la información de las novedades, basta con dar Click sobre el dato respectivo.

Por ejemplo si se desea visualizar el dato "Grupo de Costo" basta con dar click sobre la opción "Grupo de Costo" e inmediatamente en la tabla de novedades se podrá visualizar esta columna.

El dato "Grupo Costo" **No se muestra** en la tabla de novedades



El dato "Grupo Costo" **Se muestra** en la tabla de novedades.



### Las Columnas de datos de la tabla Novedades

En la tabla de novedades del empleado se muestran algunos datos por defecto, mientras que otros quedan a selección del usuario para visualizarlos o no.

**Concepto:** Es el código del concepto de pago. Se debe recordar que aquellos que empiezan por "1." son devengos, los empezados en "2." son descuentos, los "3." son de no pago.

**Secuencia:** Es un identificador alfa-numérico que se usa para diferenciar varias novedades asociadas a un mismo concepto.

**Grupo Costo:** Presenta el código del agrupador de costo al cual pertenece dicha novedad del empleado, es importante advertir que este grupo de costo no es necesariamente el agrupador de costo al que está asociado el empleado; aunque en la mayoría de los casos ambos son iguales, se puede dar el caso en que el empleado realizo una actividad que corresponde a un agrupador de costo diferente.

**Nombre Grupo de Costo:** Es el nombre del grupo del agrupador de costo al cual pertenece dicha novedad. Esta opción puede ser más legible y diciente para el usuario que el dato "código del agrupador de costo".

**Inicio:** Para aquellas novedades que tengan asociada una fecha de inicio se presentará; sino se muestra la fecha de inicio del período.

**Cantidad:** Es la novedad expresada en un valor numérico diferente de dinero; por ejemplo horas.

**Valor:** Es la cantidad en dinero correspondiente a la novedad, este monto es el que se va a descontar o pagar al empleado; por lo tanto el neto a pagar

puede determinarse después que el empleado esté calculado, sumando en esta columna los devengos y restando los descuentos.

**Causado:** Es la cantidad en dinero correspondiente a la novedad, este valor se utiliza para construir la base de cálculo para los aportes a seguridad social. Generalmente esta cantidad es igual a la columna valor.

**Base:** Este valor es una guía que ilustra al usuario como el sistema realizó el cálculo correspondiente. Cada concepto de pago posee en la tabla de conceptos un número de transacción. Cada transacción emplea esta columna de forma distinta. Así por ejemplo la transacción 1 que es la de cálculo de horas, deposita en esta columna el valor unitario de la hora que empleo en el cálculo, en cambio las transacciones 12 y 13 para cálculo de salud y pensión depositan en esta columna el valor del IBC.

**Aju:** Indica si la novedad es un ajuste o no. El sistema le da un tratamiento especial a aquellas novedades creadas como ajuste, pues ellas son incluidas en el pago, pero en el caso de "Horas Inteligentes", no se toman dichas novedades como pertenecientes al período.

**Ret:** Esta columna es una casilla informativa para determinar si el concepto participa o no en el cálculo de la retención.

**Retroactivo:** Presenta el valor monetario correspondiente al retroactivo por el concepto de la fila.

**Cant Pen.:** Son las cantidades (normalmente horas) que no se pudieron procesar en el presente período. Esto ocurre con licencias e incapacidades que trascienden el presente período.

**Vir. Pend.:** Son los valores en dinero que no se pudieron procesar en el presente período. Esto ocurre con aquellos descuentos, que no pueden realizarse parcial o totalmente por no haber alcanzado los devengos.

**Causado Pendiente:** Este campo presenta el valor monetario del concepto que ha sido causado por el empleado, es decir, que se han realizado las labores que lo hacen merecedor del pago, pero que no pudo ser pagado en la periodicidad anterior; este campo presenta la información de los pendientes generados en periodos anteriores.

**Documento:** Aplica solo cuando la novedad tiene un documento asociado, en este caso se presenta el número o identificación de dicho documento.

**Fch Doc:** Aplica cuando la novedad tiene un documento asociado, en este caso se presenta la fecha de dicho documento.

**Tercero:** Es la identificación del tercero que se afectará contablemente con la novedad en cuestión.

**Nombre Tercero:** Es el nombre del tercero que se afectará contablemente con la novedad en cuestión.

**Aplicación:** Es la aplicación que produjo la novedad. Esta columna será útil para visualizar de donde provienen novedades que hayan sido insertadas en el empleado por una aplicación Panorama diferente a Antares.

**Usuario Crea:** Es el nombre del usuario que ingreso la novedad o que ejecuto el cálculo.

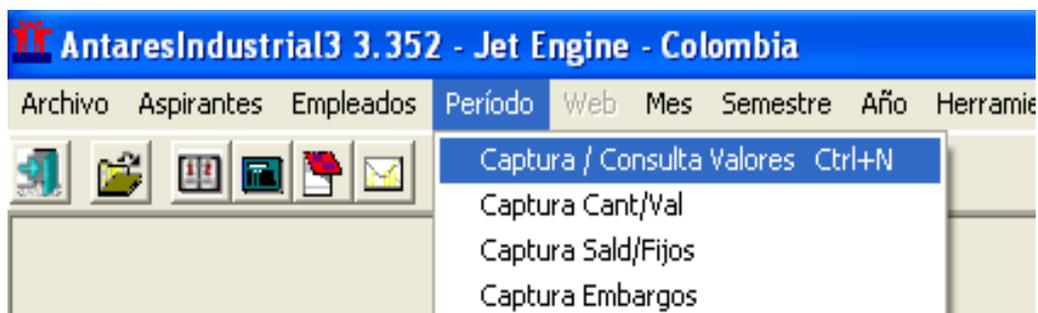
**Fecha Crea:** Presenta la fecha y hora en la que se ingresó por primera vez la novedad.

**Usuario Mod:** Es el nombre del usuario que realizo la última modificación a la novedad.

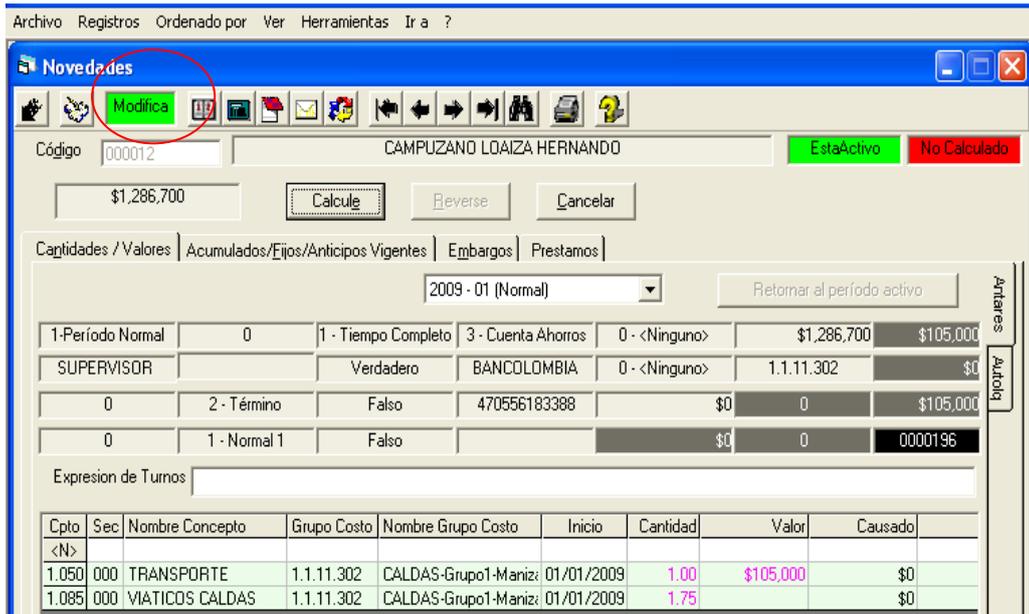
**Fecha Mod:** Es la fecha y hora de la última modificación a la novedad.

### Como Calcular y Reversar Cálculos De Empleados

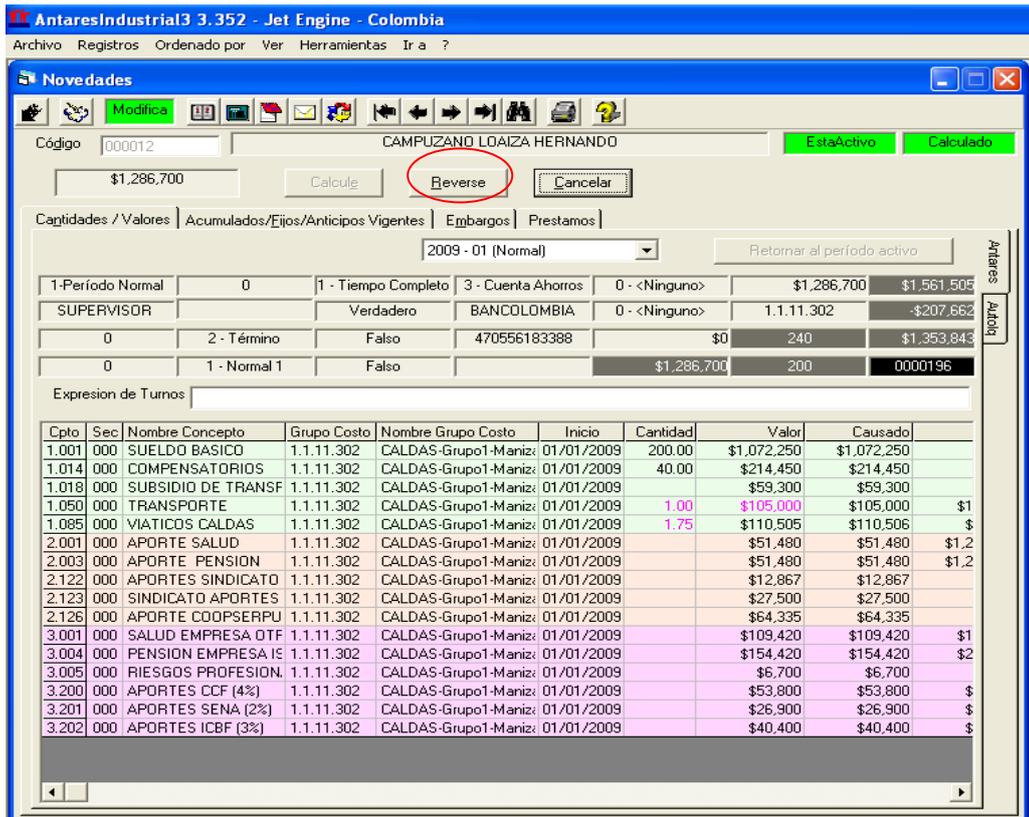
**Calculo individual:** Antares permite realizar cálculos sobre los conceptos de los empleados de manera individual, para realizar un cálculo a un empleado de manera individual primero debe ubicar en el menú Período y se selecciona la opción Captura / Consulta Valores o utilizando el método abreviado del teclado Ctrl+N.



Cuando se abre la ventana desplegable se debe primero buscar al empleado que se desea calcular, cuando se encuentre ubicado en dicho empleado lo primero que debe hacer es cambiar el estado de Consulta al de Modifica, una vez ingresadas todas las novedades se debe dar clic al botón Calcule, observe que en la parte superior derecha se resalta en color rojo el estado del empleado que en este caso es No Calculado y cuando se realiza el cálculo al empleado se muestra en color verde como Calculado.

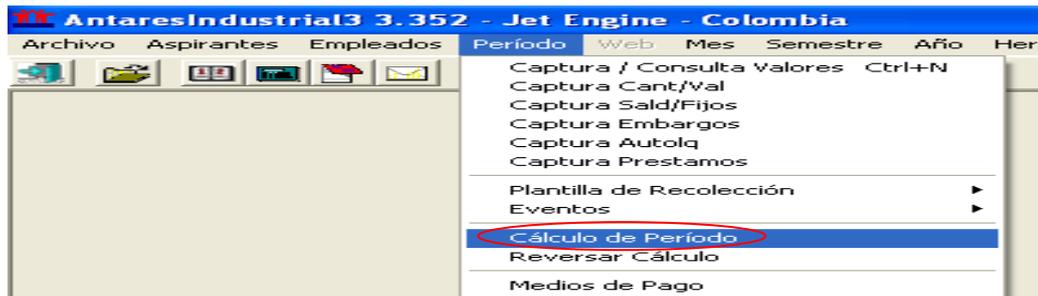


Para Reversar los cálculos realizados al empleado, el empleado debe estar calculado y se debe dar clic en el botón Reverse como se indica en la figura:



## Calculo masivo

Antares también permite realizar cálculos de manera masiva para realizarlo de esta forma se debe ubicarse en el menú periodo y elegir la opción Cálculo de periodo



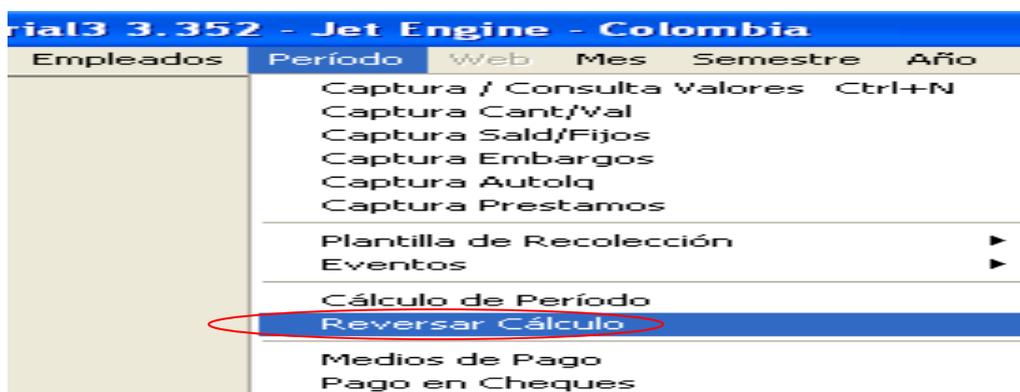
Luego aparece la siguiente ventana en donde se muestra el Centro de Utilidad, con su correspondiente Periodicidad, su Año y el periodo al cual se le va a realizar los cálculos; además aparece la fecha de inicio y su fecha de término; en la parte inferior se muestra la opción de Notificar a otros usuarios la cual se utiliza para avisar a otros usuarios de la aplicación que se van a realizar un cálculo masivo a todos los empleados. En la parte derecha de esta ventana se muestran los botones de Aceptar, Cerrar y el de Ver Últimas inconsistencias el cual se utiliza para ver cuáles han sido los últimos o errores o advertencias que se han producido en la realización del cálculo.



Para ejecutar el cálculo masivo se debe dar clic en el botón aceptar, mientras se realiza este proceso en la parte inferior se muestra el número de errores y el número de advertencia que ha provocado el cálculo masivo, acompañado por una barra de estado que muestra la evolución del cálculo masivo. Se muestra además el botón Interrumpir el cual sirve para terminar el cálculo masivo.



Para hacer la reversa masiva se debe dirigir al menú Período en la opción Reverse Cálculo



Aparece entonces la ventana Reversa de Cálculo en donde se muestra el nombre del centro de utilidad, la periodicidad, con su correspondiente año y el periodo al cual se le va a realizar la reversa del cálculo. Además tiene se pueden mostrar los cálculos que se pueden reversar como se muestra en la imagen:



Las opciones para reversar son las siguientes:

1. Período Normal: se refiere a los cálculos realizados en el periodo
2. Vacaciones
3. Retiro
4. Cesantías
5. Primas
6. Retroactivo
7. Traslado pendiente

Dando clic al botón aceptar se comienza con el proceso de reversar los cálculos y esta operación se puede terminar con el botón Interrumpir.

## Reportes Básicos

Antares ofrece varios reportes que pretenden brindar información relevante a los usuarios del sistema y a los administradores que deban tomar decisiones en base a esta información. A continuación se explican las características generales de los reportes y las opciones de cada uno de ellos.

## Consideración Para los reportes

La mayoría de reportes generados por Antares se componen del título del reporte, seguido de un encabezado y las columnas de información propias de cada informe, según corresponda; también proporcionan la fecha en que se generó el reporte, el número de la página y un campo para firma si es pertinente.

**Estilos:** Algunos reportes permiten al usuario elegir el estilo, es decir el formato visual de este, se puede seleccionar:

**Simple:** Presenta todo el reporte con un formato sencillo, en el cual todo el texto aparece de color negro.

**Simple Azul:** Presenta el título del reporte, encabezado del reporte y título de las columnas de color azul.

**Bloques Negros:** Presenta el reporte con el estilo simple, añade un subrayado negro a los títulos de las columnas y la fila de totalización de valor.

**Bloques Azules:** Presenta el reporte con el estilo simple azul, añade un subrayado azul a los títulos de las columnas y la fila de totalización de valor.

**Bloques Azules:** Presenta el reporte con el estilo simple azul, añade un subrayado azul a los títulos de las columnas y la fila de totalización de valor.

**Bloques Grises:** Presenta el reporte con el estilo simple, añade un subrayado gris a los títulos de las columnas y la fila de totalización de valor.

**Encabezado:** El encabezado del reporte presenta la información de la empresa, empleado o tercero según la naturaleza del reporte; la información se refiere a: Nombre de Empresa con su respectiva identificación, rango de periodos incluidos en el reporte y ubicación de la periodicidad.

**Firmas:** Algunos reportes pueden requerir un espacio para firma por parte del representante legal, gerente, revisor u otro personal. Para configurar a nombre de quien va a aparecer el campo para firma: Antares → Archivo → Opciones → Ubicados en la periodicidad de la cual se desea obtener el reporte → Abrir Periodicidad → Pestaña Controlar → En la parte inferior se

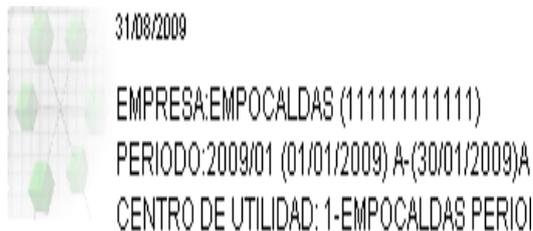
Firmas En Reportes

Nombre Firma 1  Cargo 1

Nombre Firma 2  Cargo 2

encuentra el campo adicionar dos nombres y cargos que aparecerán en los reportes que requieren firmas.

**Imagen Empresarial:** Si la empresa desea generar reportes con la imagen empresarial o con el logo de la empresa, debe asociar una foto a la empresa. Esto se realiza: ubicados en la tabla terceros, digitar el Nit de la empresa, dar clic en el botón “Leer Foto”, clic en “Buscar” y en el botón “Aceptar”.



**Ubicación de Los Reportes:** Cuando el usuario genera un reporte, el sistema abre la ventana que permite visualizarlo; adicionalmente el reporte que se genera se almacena en la ruta:

**C:\Panorama\Data\NombreCentroDeUtilidad\Ant\_#\_#\_#AñoPeriodo**

## Menú Reportes

Archivo Ir Imprimir Acciones Papel Orientación Estilo Zoom Representación

Cuando se genera un reporte, se abre una nueva ventana que presenta el reporte y en la parte superior izquierda un menú que permite:

**Archivo:** Permite cerrar el reporte que se está visualizando.

**Ir:** Esta opción permite desplazarse por las hojas del reporte, siguiente, atrás, ultima hoja, primera hoja.

**Imprimir:** Permite imprimir el reporte, seleccionando las impresoras a las que tiene acceso el equipo y las opciones de impresión de estas.

**Acciones:** Este menú da la usuario la opción de cambiar el formato del archivo a DOS, archivo plano (.txt) ó CSV (Excel).

**Papel:** Presenta un listado con las configuraciones de la hoja en la que se desea visualizar el reporte, para que el usuario selecciona la que considere pertinente según la naturaleza del reporte.

**Orientación:** Permite al usuario seleccionar si desea que la orientación de la hoja sea Horizontal o Vertical.

**Estilo:** Permite al usuario seleccionar el estilo físico del reporte que se explica anteriormente en la sección “Estilos”.

**Zoom:** Presenta un listado de opciones para que el usuario elija el tamaño con que desea visualizar el reporte.

**Representación:** Permite al usuario visualizar la ruta donde se almaceno el archivo y muestra la estructura del reporte.

## Barra de Herramientas de Reportes



En la parte superior izquierda de la ventana reportes, se presenta la barra de herramientas para reportes. Los botones permiten generar las siguientes acciones:

 Permite al usuario regresar a la ventana en la que se encontraba antes de generar el reporte, por ejemplo a la ventana de Antares.

 Permite desplazarse por las hojas del reporte, presenta la misma funcionalidad que la opción del menú "Ir".

 Permite al usuario desplazarse a la hoja que desee, digitando el número de la página a la que desea ir.

 Para imprimir el reporte, brinda las mismas opciones que la opción "Imprimir" del menú.

 Esta opción imprime el reporte en DOS y permite visualizarlo inmediatamente.

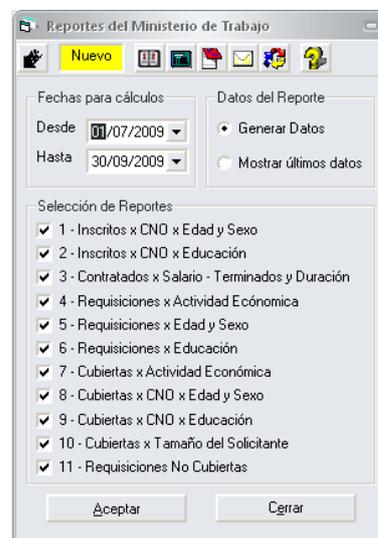
 Permite generar el archivo en formato ASCII, es decir genera un archivo plano del reporte y permite visualizarlo.

 Esta opción genera el reporte en formato xls y abre el archivo para visualizarlo.

## REPORTES BÁSICOS

### REPORTES DE ASPIRANTES

**Reportes del Ministerio:** Este reporte está habilitado en las Ediciones de Antares Industrial, los reportes del ministerio se usan especialmente en las empresas a las cuales el Ministerio de Trabajo solicita deben entregar un informe de los aspirantes a puestos de trabajo, cuantos fueron contratados, el área de desempeño y demás; este reporte permite al ministerio de trabajo contrastar la oferta y demanda laboral. Para obtener el informe se debe seleccionar el rango de fechas en las opciones "Desde" y "Hasta"; en la sección "Selección de Reportes" las casillas



seleccionadas indican los datos que van a participar en el reporte.

## REPORTES DEL PERIODO

Se denominan reportes básicos a aquellos reportes que están por defecto en Antares, pues existen otros tipos de reportes que varían según los requerimientos de cada empresa.

**Vacaciones Programadas:** Este reporte permite obtener la información de los empleados a los cuales se les ha programado vacaciones en el rango de fechas seleccionado, los días de vacaciones, fecha de inicio y finalización. Para generar este reporte se debe desplazar al menú “Periodo”, opción “Eventos” se encuentra “Vacaciones Programadas”.

**Aniversario:** El reporte genera un listado de los empleados que cumplen aniversario en la empresa en el rango de fechas seleccionado, es decir, que cumplen n cantidad de años laborados en la empresa. Se muestra la fecha de ingreso y la cantidad de días laborados. Para ejecutar este reporte se debe seleccionar el menú “Periodo”, opción “Eventos” y botón “Aniversario”.

**Cumpleaños:** Este informe se genera mediante la opción “Eventos” del menú periodo, seleccionando “Cumpleaños”. El reporte presenta un listado de los empleados que cumplen años en el rango de fechas seleccionado, presenta el empleado, la fecha de cumpleaños y la edad actual.

**Comprobante de Pago:** Permite generar masiva o individualmente el documento que acredita la transferencia del dinero por concepto de nómina a cada empleado. Se debe seleccionar el rango de fechas a tener en cuenta, el encabezado de cada comprobante y los datos a imprimir de las novedades en “En Novedades De Conceptos”.

**Resumen de Períodos:** Esta opción genera un reporte que comprende un resumen de los conceptos del periodo seleccionado, discriminando el valor por devengos, descuentos y no pago de cada concepto. En los parámetros de configuración el usuario puede seleccionar si desea que el reporte muestre la información clasificándola por los diferentes niveles de los agrupadores de costo de la empresa.

## REPORTES DEL MES

**Novedades Administradoras:** Para generar un reporte que resume los eventos considerados como novedades y el valor que corresponde a estos, en las EPS asociadas a la empresa y en la ARP se puede usar esta opción ubicada en Mes → Autoliquidación → Novedades

Administradoras. Esta opción permite elegir si el reporte a generar corresponde a la EPS o a la ARP.

**Reporte Nov EPS:** Para ubicar esta opción desplácese a Mes → Autoliquidación → Reporte Nov EPS. Esta opción genera un reporte con el resumen de las novedades que han sido reportadas a las EPS asociadas a la empresa; presenta un listado con el ID y el nombre de cada EPS y por cada una de ellas se informa el total de afiliados, se listan la cantidad de autorizaciones por enfermedad genérica, por maternidad, formularios de saldo a favor y el valor monetario de cada una de las anteriores columnas; al finalizar presenta la sumatoria de los conceptos para mostrar el saldo a favor en valor UPC por cada entidad EPS.

**Reporte Nov ARP:** Para generar este reporte el usuario se debe ubicar en Mes → Autoliquidación → Reporte Nov ARP. El reporte que se genera resume las novedades a la compañía administradoras de Riesgos Profesionales a la cual la empresa realiza sus aportes, este reporte presenta los datos de: total de afiliados, cantidad y valor de autorizaciones de incapacidad.

**Reportes PILA:** Para generar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes el usuario se debe ubicar en Mes → Autoliquidación → Generar PILA; debe seleccionar el “Alcance” del reportes de acuerdo a este se toman los datos que aparecerán en el reporte; el tipo presenta el subtotal por cada entidad que pertenezca a este grupo de empresas y de esa misma manera se agrupan los datos de los empleados, discriminando Base de cálculo, número de días y valor total.



**Reporte Ing/Ret/Activos:** para generar un reporte con las últimas novedades de personal respecto a ingresos y retiros, el usuario debe elegir Mes → Autoliquidación → “Reporte Ing/Ret/Activos”; primero se debe seleccionar el alcance, es decir de donde se toman los datos para generar el reporte, posteriormente elegir si se desea un reporte de:



**Ingresos Y Retiros:** Según el alcance seleccionado, presenta los empleados que han ingresado o se han retirado, discriminado por cada uno: nombre, fecha ingreso, fecha retiro, cantidad días de antigüedad.

**Activos:** Según el alcance seleccionado, presenta un listado con los empleados activos, discriminado por cada uno: nombre, fecha ingreso, fecha retiro, cantidad días de antigüedad.

La opción resumido, muestra un reporte con el total de los días de antigüedad dependiendo del tipo de reporte.

## REPORTES DEL SEMESTRE

**Prima de Servicios:** Esta opción permite calcular y generar un reporte detallado de los empleados a los que se debe pagar prima de servicios en el semestre, presentando nombre del empleado, fecha de ingreso, salario básico actual, promedio mensual, cantidad de días acumulados, cantidad de días que no ha asistido a sus labores, cantidad de días a pagar prima, valor total de la prima, valor de los anticipos que se han realizado si hay lugar a ello y el neto a pagar por el concepto de prima. Para obtener este reporte desplácese a Semestre → Prima de Servicios.

Cálculo Prima Legal Semestral Version Windows

Orden 1 Código del empleado

Orden 2 Nombre Completo

000733 ALZATE VALENCIA JOHAN ANDRES

000772 GONZALEZ AVILA ERIKA YINETH

**Tipo Básico Para Cálculo**

Básico Actual

Básico Anterior

Sumar Transporte Legal ?

Grabar Prima en Periodo

Generar Documento Anticipo

Fecha Corte Acumulados 30/01/2009

Fecha Corte Prima 30/06/2009

Aceptar Cancelar

## REPORTES DEL AÑO

**Acumulados Año:** Este reporte presenta detalladamente la información de los empleados y sus devengos durante el año. Las opciones de configuración son:

**Año:** Por Año Periodos: Presenta los devengos de los empleados discriminando cada uno de los periodos del año.

**Por Año Mes:** Presenta los devengos de los empleados discriminando estos mensualmente.

**Periodo Inicial:** El usuario selecciona el rango inferior o la fecha y periodo a partir de la cual se desea obtener la información.

**Periodo Final:** El usuario selecciona el rango superior o la fecha y periodo hasta donde se desea obtener la información para el reporte.

**Estilo:** Para elegir el formato para visualizar el reporte.

**Conceptos:** El reporte por defecto presenta el concepto salario básico mensual, si el usuario lo desea se puede incluir algún concepto de los que se muestra en la lista desplegable denominada "Incluir".

**Totalizar Verticalmente:** Al señalar esta opción el reporte no solo presentara la sumatoria de los valores columnares, sino también verticalmente es decir, la sumatoria de los conceptos en el año por cada empleado.

**Masivo:** Esta pestaña se utiliza para ejecutar este reporte y que se incluyan todos los empleados, las casillas orden 1 y orden 2 se utilizan para seleccionar el criterio o columna para presentar el orden de los datos.

Resumen Movimientos

Nuevo

Por AñoPeriodos Por AñoMeses

Periodo Inicial Año 2009

Periodo Final Año 2009

Periodo 01/01/2009 Al 30/01/2009

Periodo 22/16/12/2009 Al 30/12/2009

Estilo Simple Azul

Conceptos

Incluir ConceptosBasePrimaLegalPV

Totalizar Verticalmente

Lineas X Página 66

Masivo | Individual |

Orden 1 Código del empleado

Orden 2 Código del empleado

Aceptar Visualizar Cerrar

**Individual:** Esta pestaña permite generar este reporte por el empleado seleccionado, para realizarlo solo es necesario el código del empleado o buscarlo mediante la opción

## REPORTES DE HERRAMIENTAS

**Reportes SQL:** Esta opción se encuentra en Herramientas → Reportes SQL. Permite generar consultas SQL para obtener información de las bases de datos del aplicativo; para realizarlas será necesario conocer la estructura de las tablas de las bases de datos, es por ello que esta opción será usada especialmente por el equipo de soporte de T&S.

## OTROS REPORTES

Estos reportes presentan los reportes que no están por defecto en Antares, pero que suelen ser solicitados por las empresas. Estos reportes pueden variar en su estructura para ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada empresa; para solicitar reportes de este tipo póngase en contacto con el equipo de soporte de Antares.

**Pago en Cheques:** Se presenta un reporte de los empleados a los cuales se realizó pago mediante cheque, el valor de este pago, el número del cheque y el valor total por concepto de pagos mediante cheques; esta opción se encuentra en el menú “Periodo” de Antares.

**Pago en Cuenta:** Este informe se genera por la entidad financiera seleccionada y presenta un listado de los empleados a los cuales se les realizó el pago de su nómina mediante consignación, los datos son el número de la cuenta, el tipo de cuenta, el valor consignado y el valor total por pagos realizados mediante consignaciones; esta opción se encuentra en el menú “Periodo” de Antares.

**Pago en Efectivo:** Este reporte presenta una lista de los empleados a los cuales se les realizó el pago de su nómina en efectivo, se muestra el valor por empleado y el valor total por concepto de pago en efectivo; esta opción se encuentra en el menú “Periodo” de Antares.

**Vencimiento de Contratos:** En el menú “Periodo”, opción “Eventos” se encuentra “Vencimiento de contratos” Presenta un informe con el listado de los empleados a los cuales se les vence el contrato en el rango de fechas seleccionado en “Periodo Inicial” y “Periodo Final”; la opción “Estilo” especifica el formato visual o diseño del reporte y en la pestaña “Masivo” se elige el criterio para ordenar el listado de datos del reporte.

Vencimientos de Contratos

Nuevo

Periodo Inicial: Año 2009, Periodo 01/01/2009 Al 30/01/2009

Periodo Final: Año 2009, Periodo 01/01/2009 Al 30/01/2009

Estilo: Simple

Masivo

Orden 1: Código del empleado

Orden 2: Identificación

Aceptar Visualizar Cerrar

**Anticipo de Cesantías:** Cuando la empresa va a realizar un anticipo de cesantías a un empleado, por concepto de: Mejora, Amortización o compra de vivienda, Estudios, Impuestos o consignación; se elige esta opción y el sistema calcula el valor a pagar por concepto de cesantías. Antares genera un documento que presenta esta información y que debe ser firmado por el empleado como constancia de que recibió el pago anticipado de cesantías. ; esta opción se encuentra en el menú “Periodo” de Antares.

**Descuento de terceros:** Mediante esta opción se presenta el reporte de los pagos seleccionados en “Conceptos a Incluir” que se han realizado a los terceros en el rango de fechas “Periodo Inicial” y “Periodo Final” discriminados por conceptos y por entidad Plano o nombre de empresa.

**Planilla Nomina:** Presenta la información de pago discriminando para cada empleado los conceptos de devengo, los conceptos de descuento y el valor total a pagar. El usuario selecciona el criterio de orden para la impresión de la planilla, la opción “Resumir Conceptos” aplica cuando hay varias novedades que corresponden a un mismo concepto, en lugar de mostrar todas las secuencias se muestra el valor de la sumatoria de las novedades de dicho concepto. Se puede configurar la numeración de los cheques mediante la opción “Controlar Numeración de Cheques” y permitir que el tipo de impresión sea DOS; esta opción se encuentra en el menú “Periodo” de Antares.

**Consulta Conceptos:** Este reporte presenta un listado detallado con el nombre de los empleados a los cuales se le pago el concepto o grupo de conceptos seleccionado en “Concepto” en el rango de fechas “Periodo Inicial” y “Periodo Final”. Permite discriminar los conceptos por secuencia o agrupador de costo; en las opciones Imprimir se elige el valor a mostrar en el reporte; esta opción se encuentra en el menú “Periodo” de Antares.

**Constancias Laborales:** Para generar un documento que permita al empleado certificar las funciones y rango de fechas que ha laborado en la empresa, solo se debe digitar el código del empleado y seleccionar aceptar; esta opción se encuentra en el menú “Periodo” de Antares.

**A manera de ejemplo se listan algunos reportes personalizados que su empresa puede solicitar:**

- Certificado de Salarios
- Certificado Seguridad Social
- Comprobante Pago
- Imprimir Contrato
- Imprimir Información Empleado
- Imprimir Tabla Conceptos
- Liquidación Contrato
- Reporte Revisión Retefuente
- Reportes Año
- Reportes Aspirantes
- Reportes Columnares
- Reportes Embargos
- Reportes Mes
- Reportes Periodo
- Reportes Semestre
- Resumen Movimientos
- Resumen Provisiones
- Reporte Empleados Retirados
- Vacaciones Consolidadas
- Vacaciones Pendientes

## 7. QUE ES Y COMO HACER CIERRE DE PERIODO

Como es sabido el usuario la nómina se calcula por cada periodo, que varía en número de días según la configuración inicial que haya realizado el usuario. El cierre del periodo indica que no se van a realizar más acciones en el periodo actual, es decir, todas las novedades de todos los empleados han sido registradas y por ende se ha calculado la nómina para todos los empleados. Es importante resaltar que una vez realizado el cierre del periodo esta acción no se puede reversar, es decir el cierre del periodo se debe realizar cuando el usuario está totalmente seguro que no será necesario realizar más registros en el periodo actual.

La Opción “Cerrar Periodo” se encuentra ubicada en el menú “Periodo” y al seleccionarla aparece la ventana:

The screenshot shows a dialog box titled "Cierre de Período" with the following fields and values:

- Centro de Utilidad: EMPOCALDAS
- Periodicidad: empleados\_mensual
- Año: 2009
- Período: 01 - 01/01/2009 - 30/01/2009
- Start Date: Jueves, 01 de Enero de 2009
- End Date: Viernes, 30 de Enero de 2009
- Notificar a otros usuarios:

Buttons: Aceptar, Cerrar

## INFORMACIÓN DE CIERRE DE PERIODO

**Centro De Utilidad:** Muestra el centro e Utilidad al cual corresponde el periodo que se pretende cerrar.

**Periodicidad:** Presenta el nombre de la periodicidad a la que pertenece el periodo.

**Año:** El año en el que se ubica el periodo que se pretende cerrar.

**Periodo:** Indica el identificador del periodo, además de la fecha de inicio y finalización de este. En los recuadros siguientes se muestra la fecha completa de Inicio y Finalización del periodo.

**Notificación a otros usuarios:** Al seleccionar esta opción, se comunicara a los demás usuarios que se encuentren utilizando Antares que se va a realizar el cierre del periodo.

Una vez seguros de que se está ubicado en el periodo que se desea cerrar, basta con oprimir "Aceptar" y el sistema cierra el periodo. Si existen empleados sin el cálculo de nómina, el sistema genera un listado de errores que se debe corregir para poder ejecutar esta acción.

### 1. INSTALACIÓN BÁSICA Y EN RED

- a. Planeación.
- b. Creación de archivos UDL para montaje en red.
- c. Como crear una nueva carpeta.
- d. Como crear nuevos usuarios y asignarles perfiles.
- e. Como crear un nuevo centro de utilidad.
- f. Como crear y modificar los agrupadores de costo.

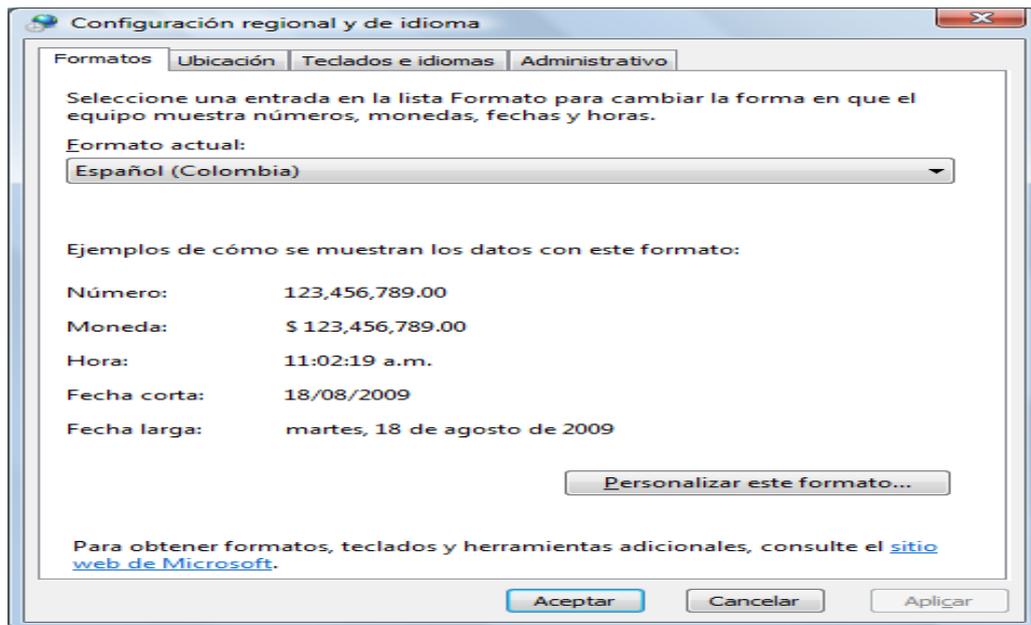
#### A. PLANEACIÓN

La instalación de Antares se realiza a través de un CD que contiene los componentes necesarios para su buen funcionamiento

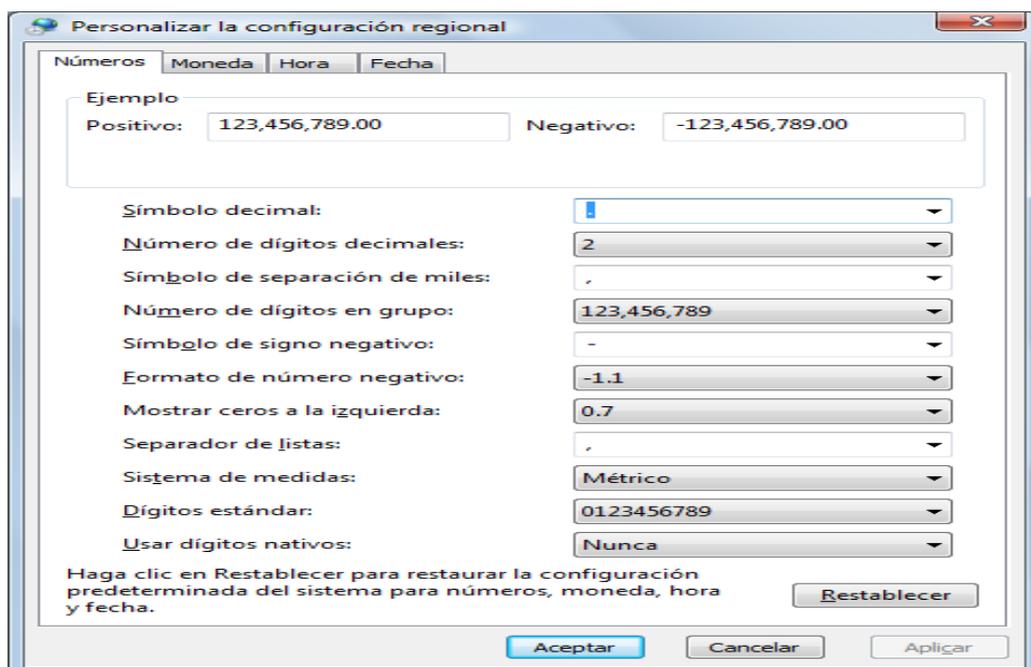
##### **Instalación en un único computador (stand alone):**

Siga los siguientes pasos para completar la instalación del software básico de Panorama y cualquiera de sus módulos:

1. Antes de instalar los programas, se debe revisar la configuración regional de Windows. Esto se hace en el panel de control.

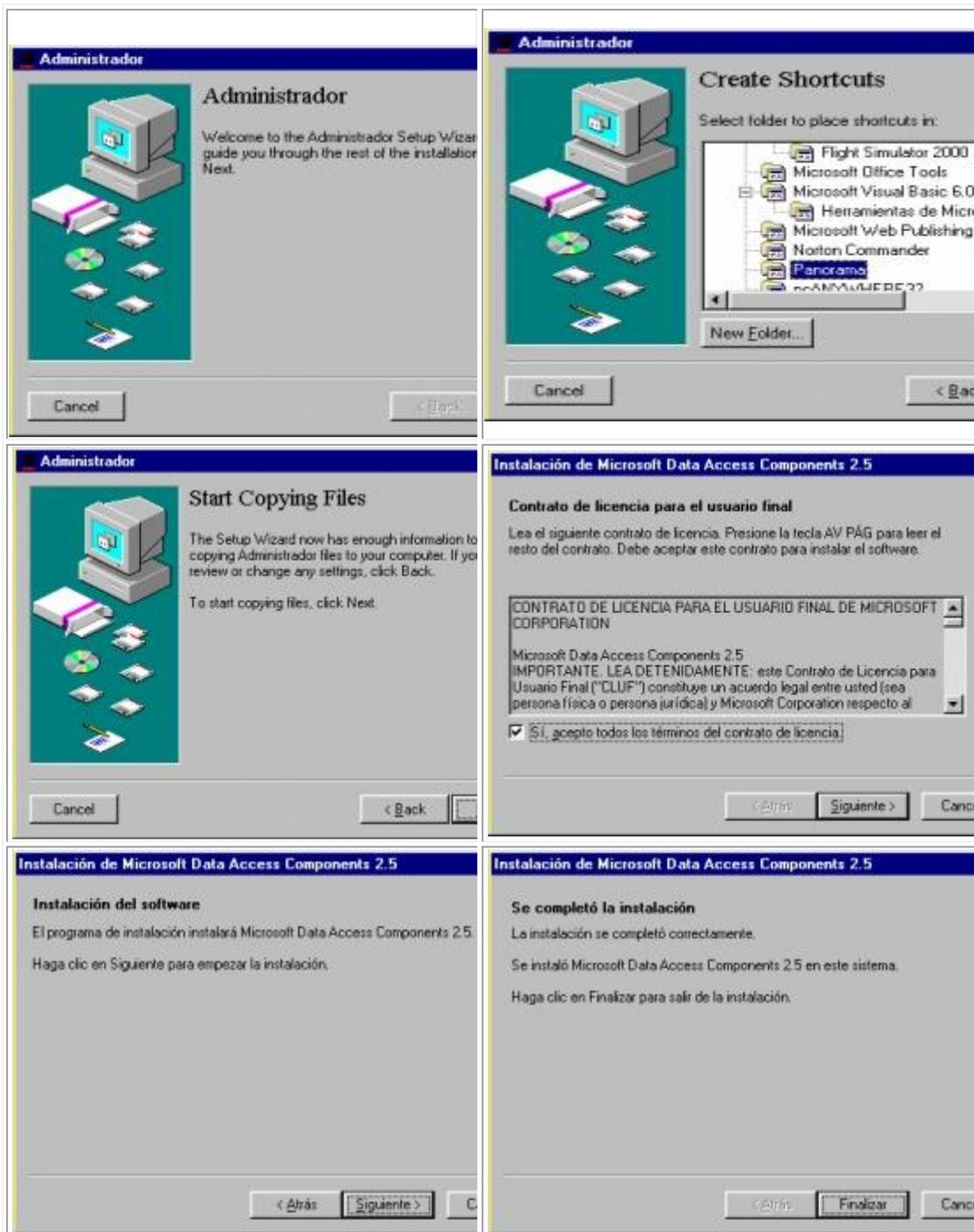


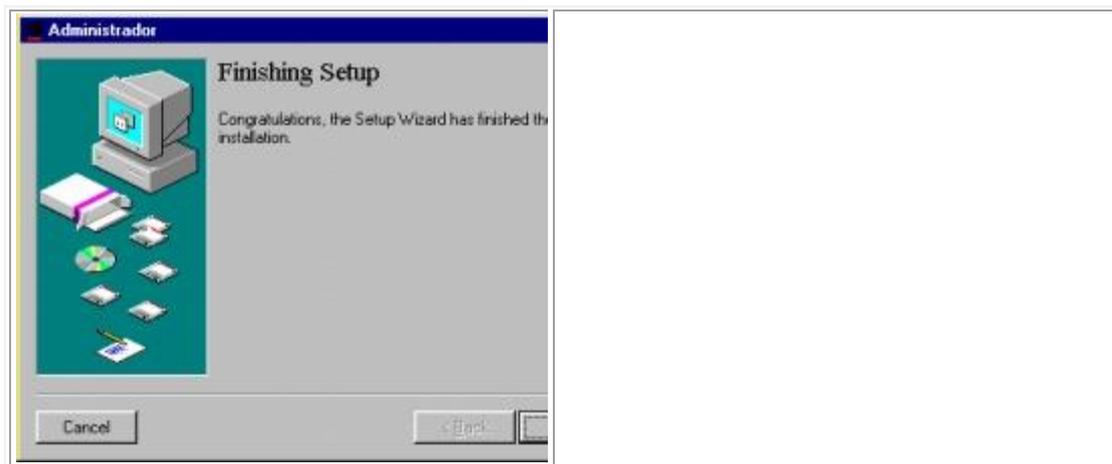
2. Tanto en la pestaña “Números” como en “Moneda” se debe ajustar los parámetros “Símbolo decimal” para que sea “punto” (.) y “Símbolo de separación de miles” para que sea “coma” (,), como se observa:



3. Inserte el CD de instalación en la unidad correspondiente.
4. Empleando el explorador de Windows, situé la trayectoria D:\Instalables\VBA en la unidad de CD-ROM
5. Se debe instalar VBA Visual Basic Application, corra el programa llamado “setup.exe”, siga el asistente de instalación y permítale instalar las actualizaciones disponibles.
6. Continúe instalando las librerías del sistema, se encuentran en una carpeta llamada Librerías, doble click en “spLibrerias.exe”, seguir con el asistente de instalación.

7. Ahora siga con la instalación del módulo administrador. Corra el programa 'spAdministrador.exe'. Aparecerá un ayudante o wisard de instalación. Siga sus pasos uno por uno.





8. Corra el programa 'Administrador' que encontrará en Inicio -> Programas -> Panorama. Es posible que tenga que reintentar. El 'Administrador' organiza la información básica, y actualiza las bases de datos.
9. Configure Carpetas de Trabajo, Centros de Utilidad y Agrupadores de Costo.
10. Instale de manera similar el módulo aplicativo Panorama motivo de la instalación.
11. Corra el módulo aplicativo. Este le indicará que debe regresar al 'Administrador' y configurar allí los usuarios y permisos.
12. Vuelva a correr el programa 'Administrador'. Verá en el árbol de configuración ahora instalado el aplicativo que corrió en el punto anterior.
13. Cree y configure al menos un usuario.
14. Ya está listo para tener acceso al módulo aplicativo. Córralo de nuevo y configúrelo de ser necesario.

### **Instalación en un ambiente de red:**

#### **El Servidor:**

Repita todos los pasos anteriores en el servidor.

#### **Una Estación de Trabajo:**

En cada estación de trabajo se requiere crear dentro de la estructura Panorama, un archivo de extensión UDL por cada base de datos instalada.

### **CREACIÓN DE ARCHIVOS UDL PARA EL MONTAJE EN RED**

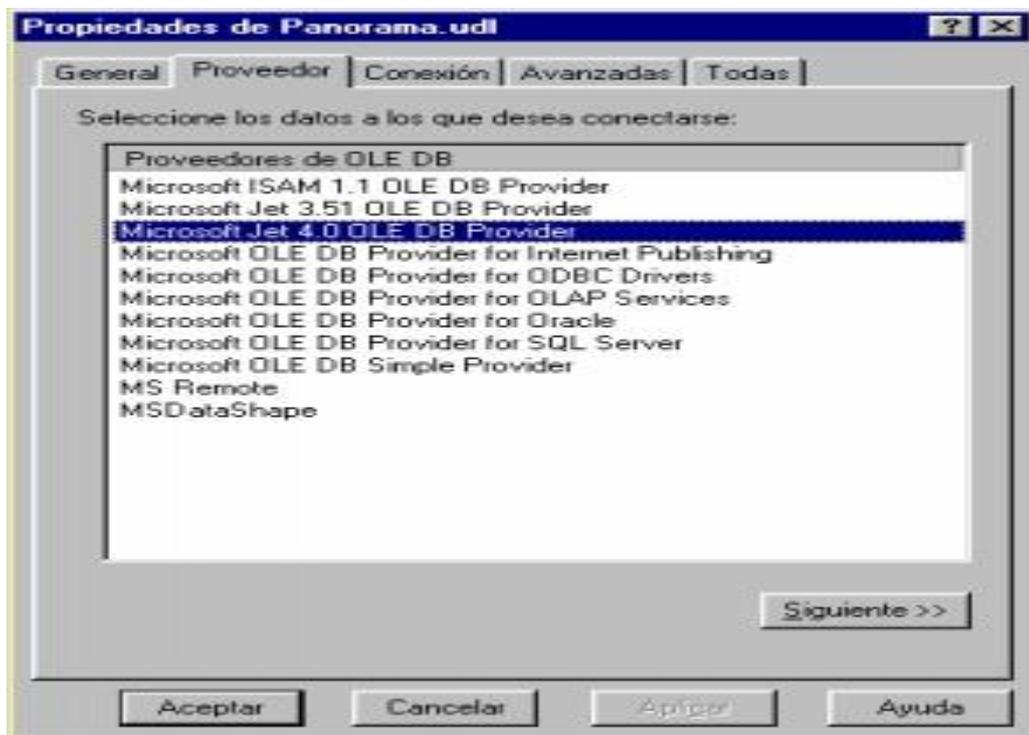
Los UDL son vínculos de datos que permiten enlazar en este caso las bases de datos que se quieran proteger o almacenar en otra localización.

En cada estación de trabajo se requiere crear dentro de la estructura Panorama, un archivo de extensión UDL por cada base de datos instalada.

Siga los siguientes pasos:

1. Cree manualmente con la ayuda del explorador de Windows en cada estación una copia fiel de la estructura creada en el servidor, pero esta vez sobre el disco local C: Por ejemplo C:\Panorama\Dat\Acme.
2. Sitúe el explorador de Windows sobre la carpeta C:\Panorama\Dat y haga clic con el botón derecho del mouse en la sub ventana derecha y cree un nuevo 'Microsoft Data Link'. Renómbrelo para que se llame Panorama.udl. Sino aparece esta opción en los menús contextuales de Windows, cree un archivo vacío con el nombre 'Panorama.udl'. Para crear un 'Microsoft Data Link' también se puede hacer creando un documento de texto en blanco y se guarda como... con 'Panorama.udl'
3. Haga clic con el botón derecho del mouse sobre el archivo Panorama.udl y seleccione 'Propiedades'
4. En la pestaña 'Proveedor' .

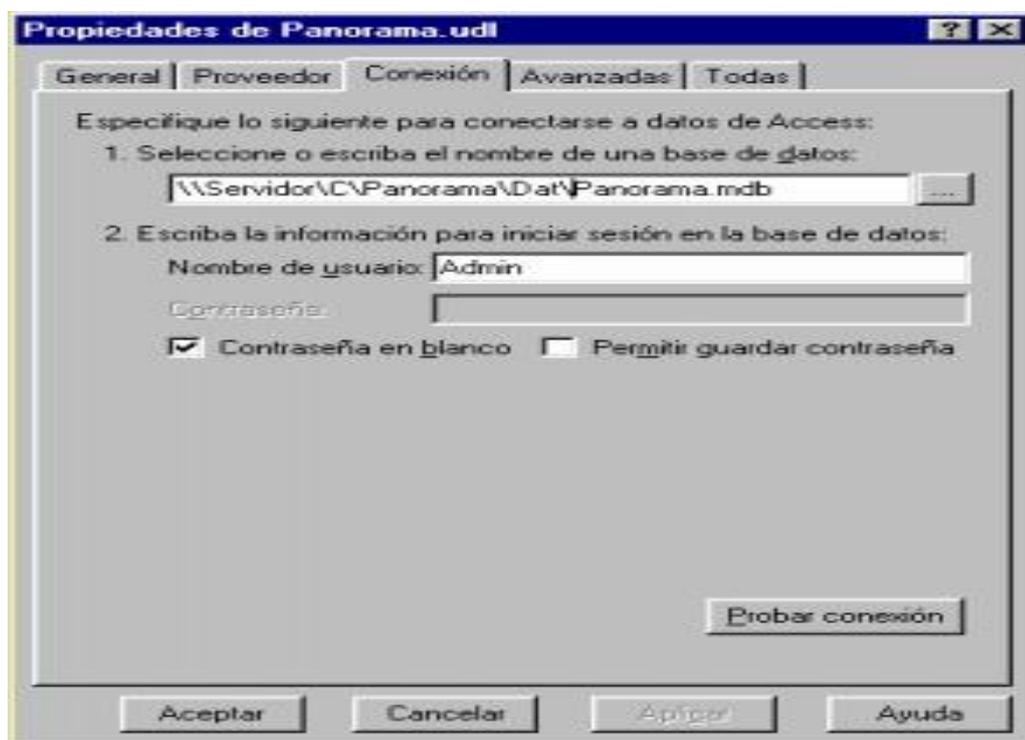
Seleccione Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider.



Luego emplee el botón 'Siguiente' para continuar

Avanzará entonces a la tercera pestaña 'Conexión'.

- Se selecciona la base de datos Panorama.mdb que se desee acceder



- remotamente. Emplee el botón '.' para seleccionarla adecuadamente.

Finalmente emplee el botón 'Aceptar' para concluir la operación.

5. Cree los UDL para las bases de datos adicionales que se requieran. Por ejemplo PubAplicacion.udl, PanoramaEmp.udl y Aplicacion.udl y configúrelos en forma análoga a la descrita anteriormente.

La próxima vez que entre en el aplicativo en la estación donde se ha realizado esta operación, el aplicativo e incluso el módulo Administrador trabajará con las bases de datos del servidor y no las locales a pesar que aún se encuentren residiendo localmente. Si Panorama encuentra el archivo 'Panorama.udl', asumirá que es una instalación de red y exigirá el resto de UDL para continuar.

6. Repita estos pasos en las demás estaciones, o copie la carpeta C:\Panorama y sus subcarpetas de la estación de trabajo ya configurada sobre el disco C: de cada una de las estaciones que vayan a trabajar con Panorama, y a las cuales se les haya ya instalado debidamente el software y posean la licencia de uso requerida.

NOTA: El contenido de Panorama.udl puede ser el siguiente texto:

[oledb]

; Everything after this line is an OLE DB initstring

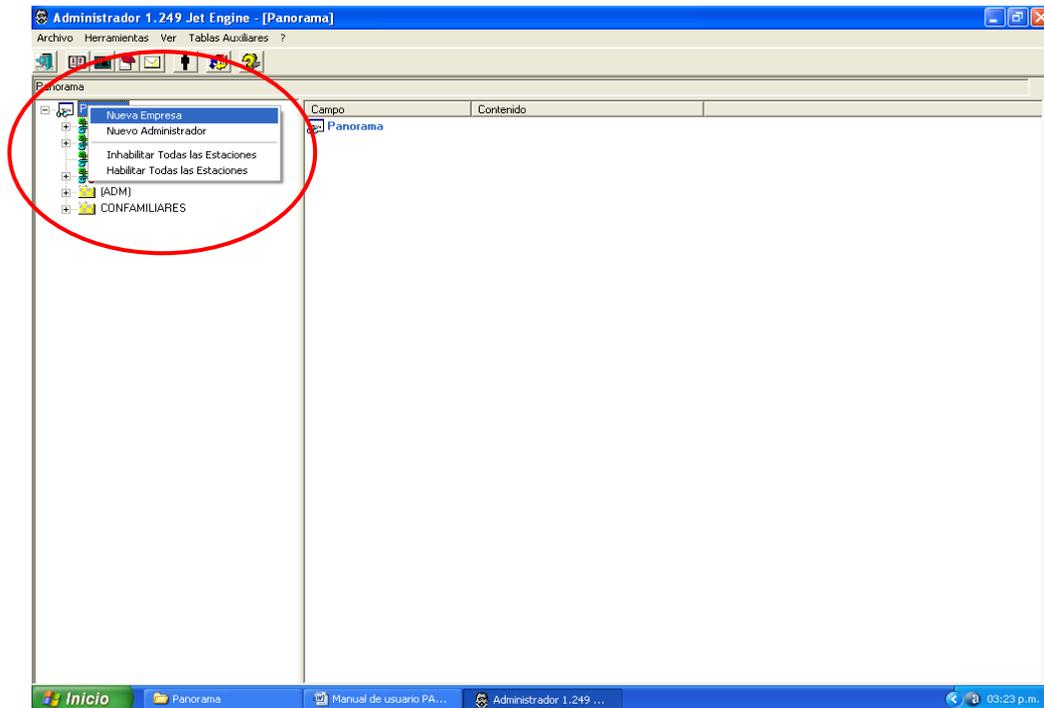
Provider=Microsoft.Jet.OLEDB.4.0;Data  
Source=\\Servidor\C\Panorama\Dat\Panorama.mdb;Persist Security  
Info=False

Por lo tanto es posible configurar el UDL simplemente creando un archivo de texto con esta información y ajustando lo referente a la sección 'Data Source=' con la trayectoria correspondiente.

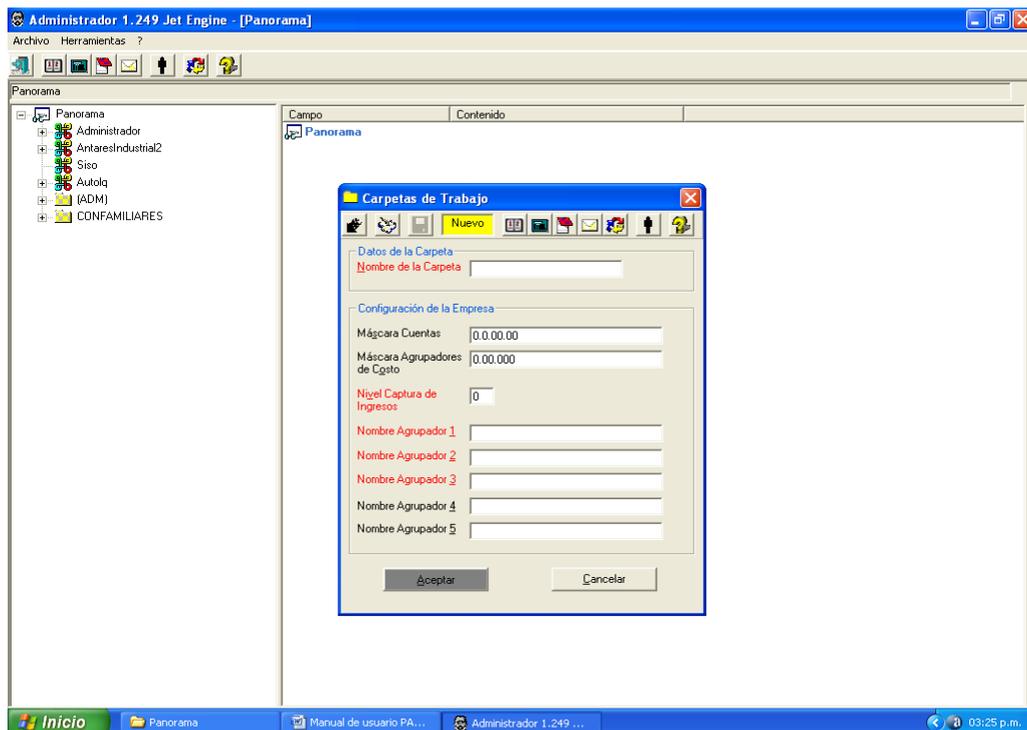
## COMO CREAR UNA NUEVA CARPETA

Una carpeta de Trabajo es la unidad de información de más alto nivel. Aquí se puede obtener información consolidada de todos los centros de utilidad que la componen. En una misma instalación se pueden manejar cuantas empresas se requiera; el número máximo de empresas está limitado por la capacidad de almacenamiento disponible en disco.

Para crear una nueva carpeta de trabajo se da click derecho en el icono Panorama ubicado en el árbol principal del Módulo Administrador y seleccionar nueva empresa



- Se abre la ficha de **carpetas de trabajo** y se llenan los datos, hay que ser cuidadoso en el ingreso de los datos, ya que ésta información no se puede modificar más adelante.
- Esta ficha cuenta con unas opciones adicionales a la barra de herramientas estándar. Estas opciones son: cerrar, modificar, guardar y muestra el estado en el que se encuentra el sistema en ese momento, estos pueden ser: “consulta” y “modifica”. Para llenar la información se debe estar en el estado de “modifica”.



- Como mínimo se deben llenar los campos en rojo adecuadamente.
  - Nombre de la Carpeta = Nombre de la carpeta que se está creando, en muchos casos es el Nombre de la Empresa
  - Máscara cuenta = Define como se van a manejar las cuentas para la interfaz contable, generalmente se deja lo que viene por defecto
  - Máscara agrupadores de costo = Define la cantidad de agrupadores de costo que puede tener la aplicación, estos son jerarquizados y se pueden tener varios niveles y subniveles, los cuales se separan por la notación punto (.)  
 La cantidad de ceros de la máscara indican la cantidad de grupos y subgrupos que puede tener el sistema, para organizar la información.
  - Nivel captura ingresos = 1
  - Nombre agrupador 1, 2, 3, 4, 5 = es el nombre de los niveles que se definieron en la máscara de agrupadores de costo

## COMO CREAR NUEVOS USUARIOS Y ASIGNARLES PERFILES

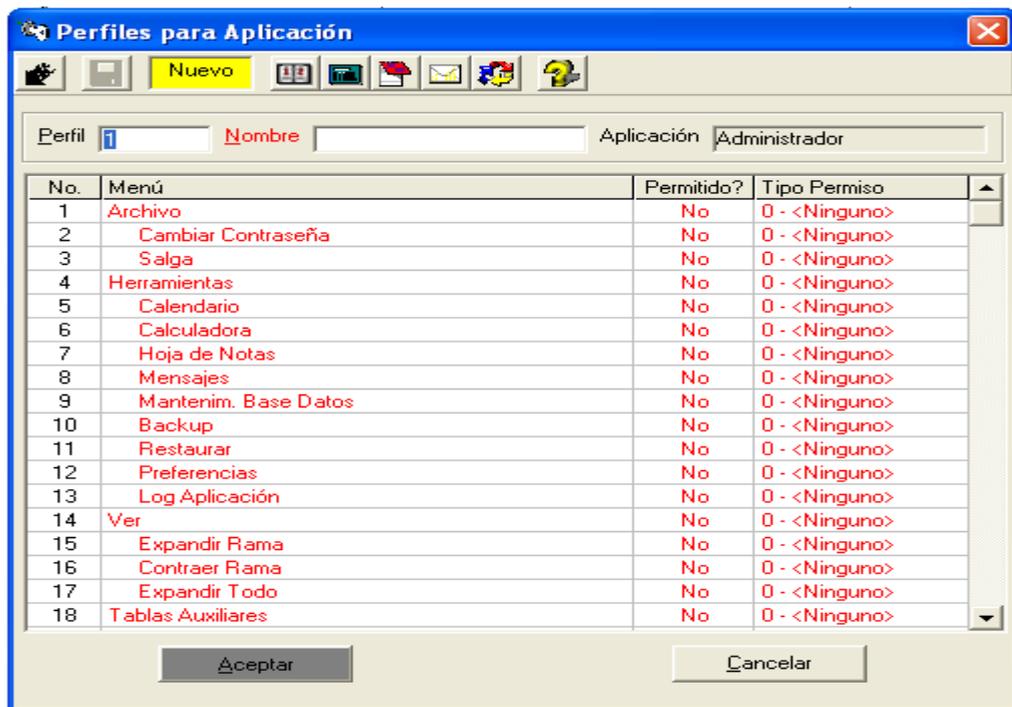
Para crear nuevos usuarios se debe estar en el Administrador, en el lado derecho de la ventana se debe ubicar en la correspondiente carpeta de trabajo

Los perfiles de usuario son los encargados de clasificar a los diferentes usuarios dentro de cada uno de los aplicativos, se crean con el fin de permitir o denegar el acceso de los usuarios a las opciones de los aplicativos según lo determine el administrador. En cada aplicación, se deben crear los perfiles necesarios para el uso del sistema.

- 1 Para crear un Nuevo Perfil se da clic derecho sobre la aplicación en donde se quiere crear el nuevo perfil



- 2 Se abre la siguiente ficha:

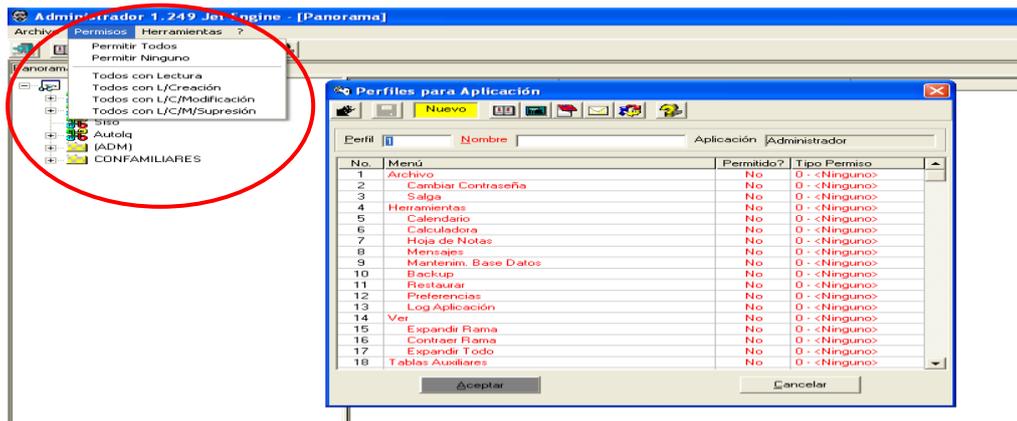


En donde la casilla Perfil indica el consecutivo o la numeración del perfil que se está creando, seguida por la descripción del nombre del perfil y posteriormente en la parte de arriba en la casilla Aplicación se discrimina la Aplicación a la cual se le están definiendo los perfiles de usuario. Posteriormente se encuentra la descripción de cada uno de los ítems del menú de los cuales se puede tener permisos.

3. El perfil se debe crear con un código y un nombre, a cada ítem de la tabla se le puede dar alguno de los siguientes permisos:  
0 ninguno

- 1 lectura
- 2 lectura/creación
- 3 lectura/creación/modificación
- 4 lectura/creación/modificación/supresión

Estos permisos se modifican dando doble clic sobre cada una de las opciones o para hacerlo de forma masiva se puede ir al menú principal y seleccionar la opción permisos y escoger la opción deseada.



### Crear usuarios:

Los usuarios son quienes pueden realizar alguna acción en el sistema, para crear un usuario se da clic derecho sobre la carpeta de trabajo y se selecciona nuevo usuario, posteriormente se abre la siguiente ventana.



Se deben llenar los campos con el nombre del usuario, y se le asigna una contraseña y posteriormente se guardan los cambios.

En el árbol aparecen los usuarios dentro de la carpeta de trabajo donde tiene las opciones de abrir usuario, suprimir usuario y abrir aplicaciones donde se asignan los permisos de usuario.

### Asignar Perfiles De Usuario:

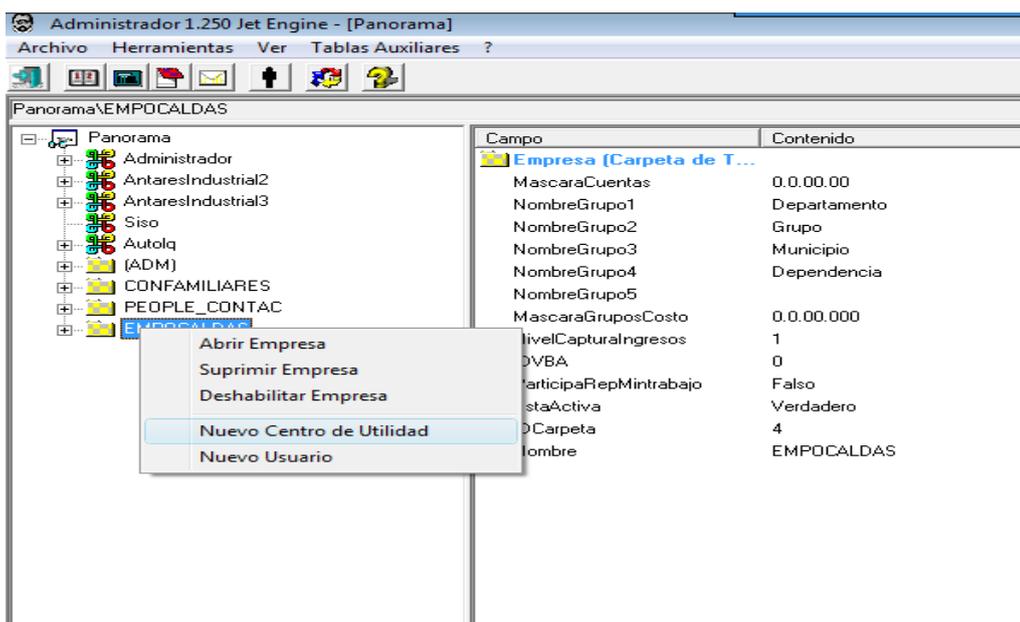
Se da clic derecho sobre el usuario creado dentro de la carpeta de trabajo y se selecciona abrir aplicaciones donde se abre la siguiente ficha.



Aquí se seleccionan las aplicaciones a las que el usuario va a tener acceso y con qué perfil, de los creados en cada aplicación, puede entrar al sistema. Apoyándose en los signos de > y < se puede pasar de las aplicaciones instaladas a la asignación de las aplicaciones a las cuales tendrá accesos el usuario.

## COMO CREAR UN NUEVO CENTRO DE UTILIDAD

Para crear un nuevo centro de utilidad se da click derecho sobre la carpeta de trabajo creada y se selecciona -> Nuevo Centro de Utilidad de la siguiente manera:



Se abre la siguiente ventana donde se deben llenar los campos obligatorios (en rojo).

The screenshot shows a software window titled "Centros de Utilidad". It contains several input fields and buttons. The fields are: "Código" (with the value "2"), "Nombre", "Alias Contable", "La Empresa" section with "Identificación", "Total Empleados", "Descripción Actividad Económica", and a dropdown for "Grupo de Actividad Económica". Below that is the "Representante Legal" section with "ID Representante". On the right side, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

**Código:** Se asigna un código predefinido, este aumenta según se vayan creando nuevos Centros de Utilidad.

**Nombre:** Se indica el nombre del Centro de Utilidad que estamos creando. En los datos *la empresa* se debe diligenciar la siguiente información:

**Identificación:** Se debe escribir la identificación de la empresa (en este caso la empresa será el centro de utilidad). Si el número de identificación ingresado no existe, significa que la empresa no está creada como tercero, por esta razón se abre un cuadro de dialogo indicando que se debe crear el tercero, si el tercero ya está creado, el sistema cargara los datos de este tercero y podremos continuar.

This screenshot is similar to the first one but includes a modal dialog box titled "Pregunta". The dialog contains a question mark icon and the text: "El Tercero 000022222222 no existe, ¿Desea Crearlo?". Below the text are two buttons: "Si" and "No". In the background, the "Nombre" field is now filled with "Centro de utilidad" and the "Alias Contable" field with "centro de utilidad".

Después de creado el tercero se cargara el nombre de la Empresa.

**Total Empleados:** Este campo es informativo para el sistema, y se debe indicar el número de empleados con los que inicio la empresa.

**Descripción Actividad Económica:** Es un campo informativo para el sistema, y se debe indicar la actividad económica de la empresa.

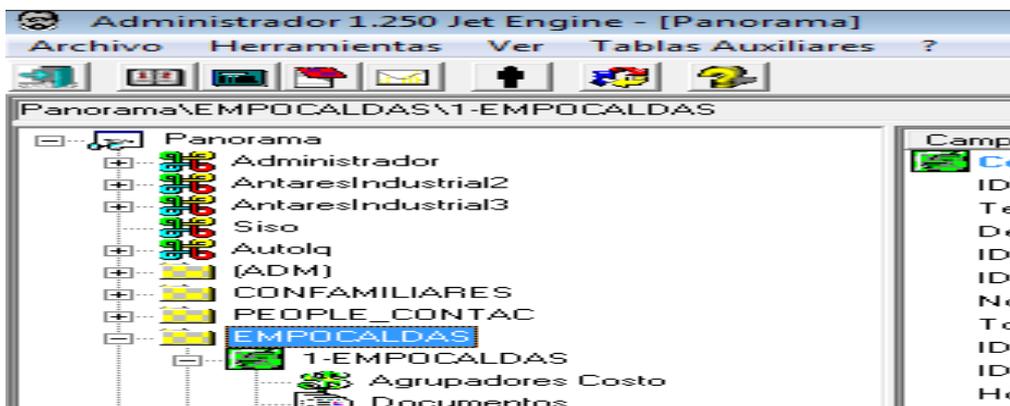
**Grupo de Actividad Económica:** En este campo se debe indicar, cual es el Grupo de la Actividad Económica de la empresa seleccionando una de las opciones que aparecen en la lista.

En datos *Representante Legal* se debe diligenciar la siguiente información:

**Representante Legal:** Se debe escribir la identificación del Representante legal de la empresa. Si el número de identificación ingresado no existe, significa que el tercero no está creado, por esta razón se abre un cuadro de dialogo indicando que se debe crear el tercero, si el tercero ya está creado, el sistema cargara los datos de este tercero y podremos continuar.

Al estar creado el tercero, solo con ingresar la identificación del mismo, el sistema cargara el nombre del representante legal.

Se deben guardar los cambios y el Centro de Utilidad creado aparecerá en el árbol dentro de la Carpeta de Trabajo.



## COMO CREAR Y MODIFICAR AGRUPADORES DE COSTO

Para realizar modificaciones a un agrupador de costo se debe ingresar al módulo Administrador, ingresar a la carpeta de trabajo y ubicarse en el centro de utilidad en el cual se desea configurar dichos agrupadores de costo.

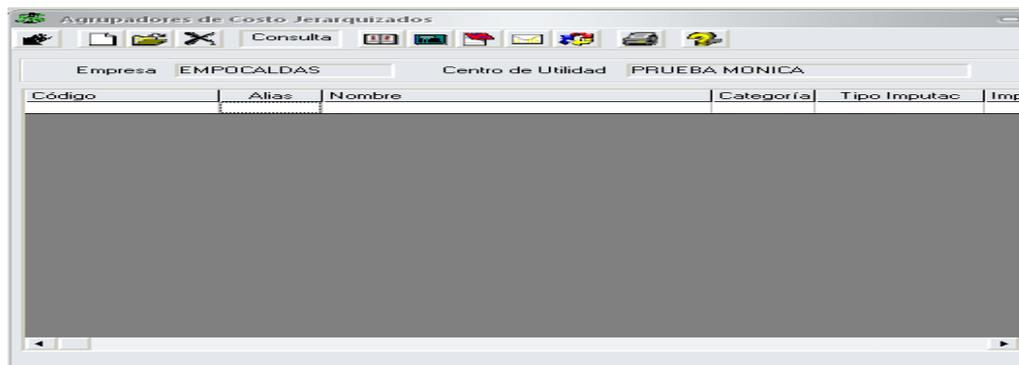


1. Se ubica el mouse sobre la opción “Agrupadores Costo”, se presiona click derecho y se elige la opción “

2. 

### Crear Agrupadores de Costo:

1. Ubíquese en la ventana “Agrupadores de Costos”, como se muestra en la imagen:



2. Seleccione la opción Nuevo  ubicada en el menú superior, se visualiza la ventana:



3. Se diligencian los campos:

**Código:** Según la “Mascara de Agrupador de costos” definida anteriormente en la Carpeta de Trabajo el sistema muestra la configuración que se debe dar al agrupador de costo que se está creando.

Para el ejemplo, el código debe ser: Departamento [1 cifra], Grupo [1 Cifra], Municipio [2 Cifras] y Dependencia [3 Cifras]

Es muy importante que cada agrupador que se va a crear, tenga su respectivo agrupador padre creado.

**Código Importación:** Este código solo se debe configurar cuando se pretende importar la información de los agrupadores desde otro aplicativo.

**Nombre:** Es la denominación que se asigna al último nivel del agrupador de costo.

**Alias:** Es un sobrenombre (nemotécnico) que se le puede dar al agrupador de costo. Este dato se utiliza para denominar el agrupador de costo, según la nomenclatura del sistema contable.

**Categoría:** Es un dato cualquiera que asigna una categoría a los agrupadores de costo.

**Imputación:** Se utiliza para determinar el agrupador de costo a que concepto contable se debe cargar, esto según el PUC (Plan Único de Cuentas) para comerciantes. La lista desplegable presenta las opciones

0. <Ninguno>
1. Administración
2. Producción
3. Ventas
4. Carga Fabril.

4. Para finalizar el proceso de creación de un agrupador de costo, se presiona el Botón "Aceptar". Se muestra Los agrupadores creados con su respectiva jerarquía.



The screenshot shows a software window titled "Agrupadores de Costo Jerarquizados". The window has a menu bar with "Consulta" and a toolbar with various icons. Below the toolbar, there are fields for "Empresa" (EMPOCALDAS) and "Centro de Utilidad" (EMPOCALDAS). The main area contains a table with the following columns: "Código", "Alias", "Nombre", "Categoría", "Tipo Imputac", and "Importaci". The table lists a hierarchy of cost centers starting from "1 CALDAS (CC)" down to "1.1.11.401 Operación u Mantenimiento".

Código	Alias	Nombre	Categoría	Tipo Imputac	Importaci
1		CALDAS (CC)	0	1 - Administraci	
1.1		Grupo1	0	1 - Administraci	
1.1.11		Manizales	0	1 - Administraci	
1.1.11.101		Gerencia	0	1 - Administraci	
1.1.11.201		Subgerencia Financiera	0	1 - Administraci	
1.1.11.202		Secretaria General	0	1 - Administraci	
1.1.11.203		Gestión Humana	0	1 - Administraci	
1.1.11.204		Salud Ocupacional	0	1 - Administraci	
1.1.11.205		Sistemas	0	1 - Administraci	
1.1.11.206		Suministros	0	1 - Administraci	
1.1.11.207		Administrativo Logistico CC	0	1 - Administraci	
1.1.11.208		Contabilidad	0	1 - Administraci	
1.1.11.209		Tesoreria y Presupuesto	0	1 - Administraci	
1.1.11.210		Costos	0	1 - Administraci	
1.1.11.301		Comercial	0	3 - Ventas	
1.1.11.302		Apoyo Comercial	0	3 - Ventas	
1.1.11.303		Facturación	0	3 - Ventas	
1.1.11.304		P.Q.R.	0	1 - Administraci	
1.1.11.401		Operación u Mantenimiento	0	2 - Producción	

### Modificar Agrupadores de Costo:

1. Una vez ubicados en la ventana "Agrupador de Costo Jerarquizado" se selecciona el agrupador que se pretende modificar, se da doble clic sobre él de manera que se muestra la ventana:



2. Para modificar el agrupador se da clic sobre el botón modificar
3. Se Habilitan los campos que pueden ser modificados, cuando se digiten los cambios se da clic en el botón "Aceptar" y de esta manera se actualizan los cambios.



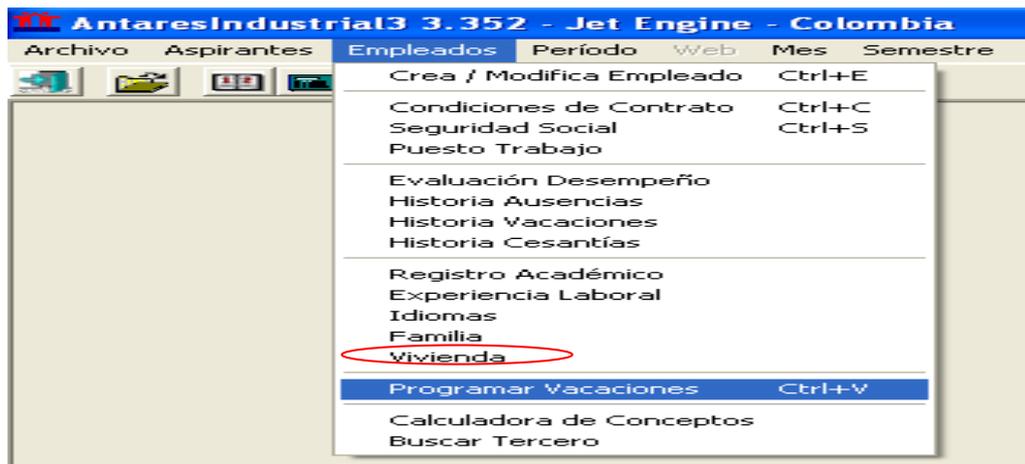
### 3 - Como Calcular Las Vacaciones

Las vacaciones son manejadas en Antares por conceptos cuyo concepto notable sea (021 – Vacaciones disfrutadas y 022 Vacaciones en dinero).

Las vacaciones se pueden pagar tanto en dinero como en tiempo, además el flujo normal para realizar las vacaciones se realiza haciendo primero la programación y luego se saca al empleado a vacaciones.

### Como Programar Vacaciones

Se ingresa por el menú principal en Empleados en la ficha "Programar Vacaciones" o por el método abreviado del teclado Ctrl+V.



En la ventana sacar a Vacaciones se debe estar en modo modificar,

1. Se entra al modo Modificar: Para esto hay varias opciones:
  - a. Haciendo clic sobre el icono de modificar 
  - b. En el menú, eligiendo la opción "Archivo -> Modificar"
  - c. Con el teclado oprimiendo CTRL+M
  
2. Se inserta un nuevo registro: Para esto hay varias opciones:
  - a. Con el ratón, se hace doble clic sobre el renglón que está indicado con "<N>".
  - b. En el menú, eligiendo la opción "Registros -> Nuevo"
  - c. Con el teclado oprimiendo CTRL+Ins

Apareciendo la siguiente ventana:

### Como diligenciar los campos:

Se ven en rojo los campos que son obligatorios, en esta ventana se ven los campos correspondientes al empleado mostrando el código del Empleado con su correspondiente nombre, además se ven también los campos informativos en la parte izquierda de la pantalla en donde se muestra la

Fecha de Ingreso, el Total días ya disfrutados (de vacaciones anteriores), el último período en los cuales se disfrutaron las vacaciones, el Total días de ausencias y Días pendientes de vacaciones.

### Vacaciones Pagadas en Tiempo:

The screenshot shows a software window titled "Sacar a Vacaciones" with a menu bar and a toolbar. The main area is divided into several sections:

- Empleado:** ID 000012, Name CAMPUZANO LOAIZA HERNANDO. Buttons: "EstaActivo" (green), "No Calculado" (red), "Eliminar Prog".
- Información:** A table with the following data:

Fecha de Ingreso	01/12/1977
Total días ya disfrutados	0
Ultimo período	01/12/1977
Total días de ausencias	0
Días pendientes	482

Buttons: "Aceptar", "Cancelar".
- En Tiempo:** A red-bordered box containing:
  - Días hábiles a disfrutar: 15
  - Fecha para salir a vacaciones: 01/12/2009
  - Fecha de Reingreso: 22/12/2009
  - Factor de Cálculo: 2 (system suggestion), 2 (user input)
  - Pagar En Año: 2009
  - Pagar En AñoPeriodo: 01 01/01/2009 Al 30/01/2009
- En Dinero:** Fields for "Días a pagar" (0), "Pagar En Año", and "Pagar En AñoPeriodo".

En la parte derecha de esta ventana se diligencia la información de la programación de las vacaciones pagadas en tiempo se muestra el número de Días Hábiles a Disfrutar el cual es la cantidad de los días que se van a pagar por motivo de vacaciones.

Esta información es seguida de la Fecha Para Salir a Vacaciones y la Fecha de Reingreso las cuales indican exactamente cuáles serán los días calendarios que la programación de vacaciones cubrirá.

Posteriormente se muestra el factor de cálculo, en la parte izquierda el factor de cálculo es la sugerencia que realiza el sistema para indicar en cuantos periodicidades se van a realizar el pago de las vacaciones y en la parte derecha de este campo se muestra el campo que el usuario diligencia este puede o no seguir las recomendaciones del sistema, es preferible que se sigan las recomendaciones del sistema para diligenciar este campo.

Además se muestra el campo Pagar En Año que es un campo obligatorio y el de Pagar En AñoPeriodo en los cuales se deberá discriminar las fechas correspondientes para el pago de las vacaciones.

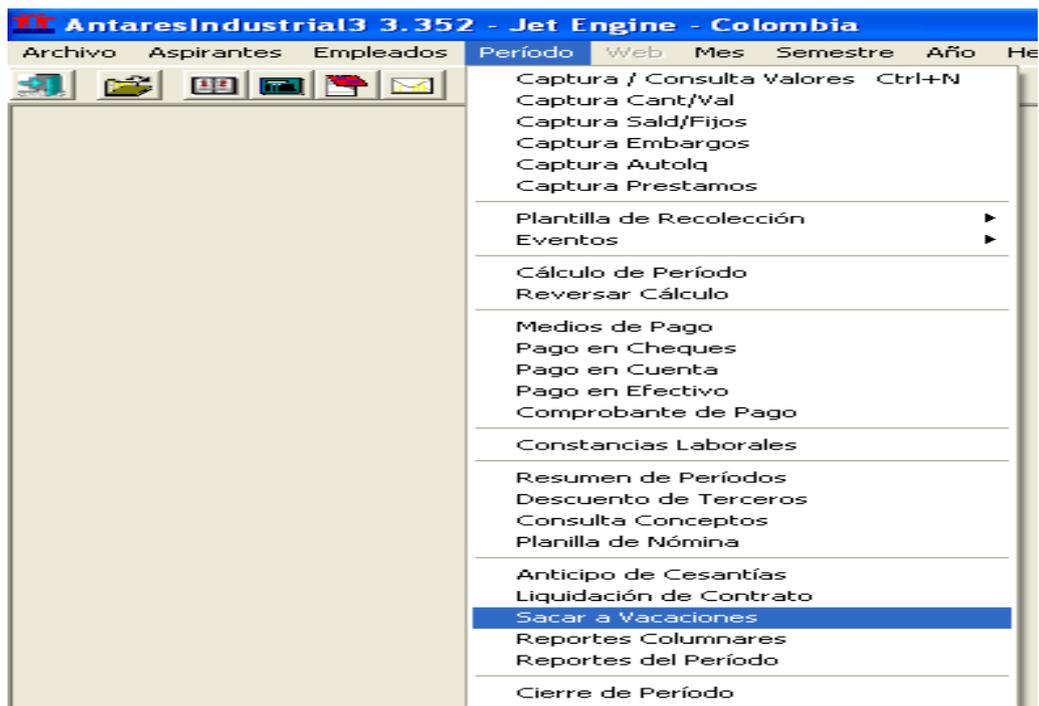
### Vacaciones Pagadas en Dinero:

En la parte inferior derecha se puede diligenciar el pago de vacaciones En Dinero en donde si se han colocado información en los campos de pago de vacaciones En Tiempo estos campos ya no son obligatorios, pero si se pueden diligenciar en caso de un pago de vacaciones mixto el cual tiene un factor de pago de vacaciones en tiempo y de pago de vacaciones en dinero o si el pago es exclusivamente en Dinero.

En la ficha en Dinero se muestran los campos de Días a pagar en el que se deben ingresar la cantidad total de días a ser pagados, en el campo Pagar En Año se ingresa el año en el cual se pagaran las vacaciones que se están programando y posteriormente se deberá ingresar en el campo Pagar En AñoPeriodo.

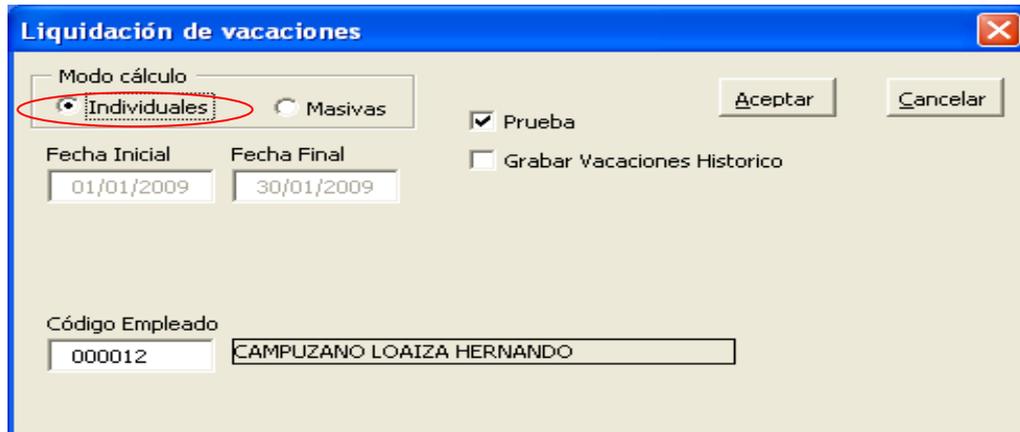
### Como Sacar a Vacaciones

Se ingresa por el menú principal en Período en la ficha "Sacar a Vacaciones".



Hay que tener en cuenta que el formulario para sacar a Vacaciones no es un formulario estándar este puede cambiar según la forma y las necesidades como la empresa realiza el proceso de sacar a vacaciones a sus empleados, teniendo presente lo anterior en términos generales la ventana Sacar a Vacaciones tiene el siguiente aspecto

### Como diligenciar los campos:

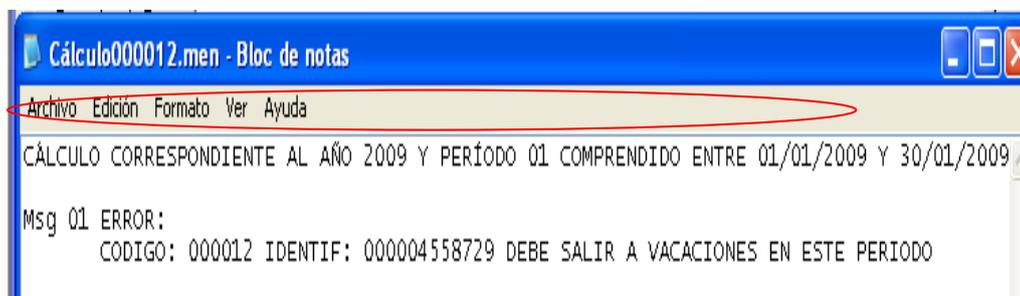


The screenshot shows a window titled "Liquidación de vacaciones". It contains several input fields and checkboxes. The "Modo cálculo" section has two radio buttons: "Individuales" (selected and circled in red) and "Masivas". Below this are two date fields: "Fecha Inicial" with the value "01/01/2009" and "Fecha Final" with the value "30/01/2009". There are two checkboxes: "Prueba" (checked) and "Grabar Vacaciones Historico" (unchecked). At the bottom, there is a "Código Empleado" field with the value "000012" and a text field containing the name "CAMPUZANO LOAIZA HERNANDO". Buttons for "Aceptar" and "Cancelar" are located in the top right corner.

En esta ventana se puede realizar los cálculos efectuándolos en modo de cálculo masivo el cual es para sacar a vacaciones a todos los empleados que han sido programados para salir a vacaciones o se puede seleccionar solamente el modo de cálculo individual en donde se deberá discriminar cual será el empleado a ser sacado a vacaciones, ingresando el código del empleado y se muestra el nombre del empleado.

En esta ventana además se puede realizar a manera de prueba los cálculos para revisar si los datos han sido diligenciados con éxito y se deberá seleccionar la opción de Grabar Vacaciones si se necesita almacenar los datos del cálculo de sacar a vacaciones en la ficha de novedades correspondiente.

Nota: Cuando se esté calculando a un empleado y él este programado para salir a vacaciones se mostrara en una ventana el siguiente mensaje de error si no se ha sacado a vacaciones a dicho empleado.

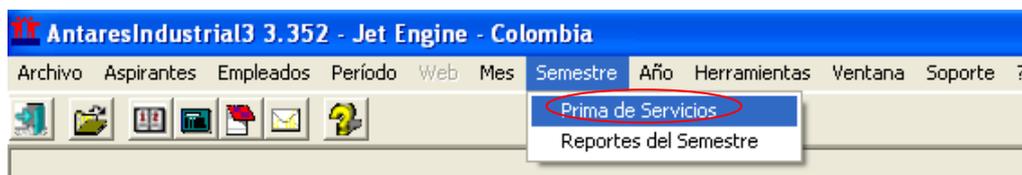


Se debe pues primero programar las vacaciones, luego sacar al empleado a vacaciones y posteriormente realizar los cálculos correspondientes del periodo.

#### 4 - Como calcular las primas al final del semestre

La prima legal en Antares es manejada por conceptos cuyo concepto notable sea (025 Prima legal).

Para realizar el cálculo de la prima se deberá ingresar por el menú principal en Semestre en la ficha "Prima de Servicios".



Hay que tener presente que la ventana de Cálculo Prima Legal Semestral no es una ventana estándar de Antares, la presentación de dicha ventana puede cambiar de acuerdo a las necesidades de la empresa y a la forma en la cual se realiza esta operación en esta. Sin embargo en términos generales la ventana Cálculo Prima Legal Semestral tiene el siguiente aspecto:



#### Como diligenciar los campos:

La ventana Calculo Prima Legal Semestral cuenta con los siguientes campos:

Los campos Orden 1 y Orden 2: los cuales se refieren a los parámetros para ordenar la información en el reporte arrojado por el cálculo.

Los campos que indican el código en la parte inicial indican el rango de los empleados activos a los cuales se les va a calcular la prima de servicios

En la zona de Tipo Básico Para Cálculo, se tienen las opciones de seleccionar cual será el tipo de Salario Básico para realizar los cálculos, este puede ser con el Básico



Actual, o se puede seleccionar, realizar el cálculo con el valor del Básico Anterior.

Se deberá indicar si se debe Sumar Transporte Legal para el cálculo de la prima legal o no, esto se realiza seleccionando la opción.

La opción Grabar Prima en Periodo cuando se selecciona indica que los cálculos que se realicen en este formulario se guardaran en la nómina y se podrán ver en la ficha Cantidades y Valores.

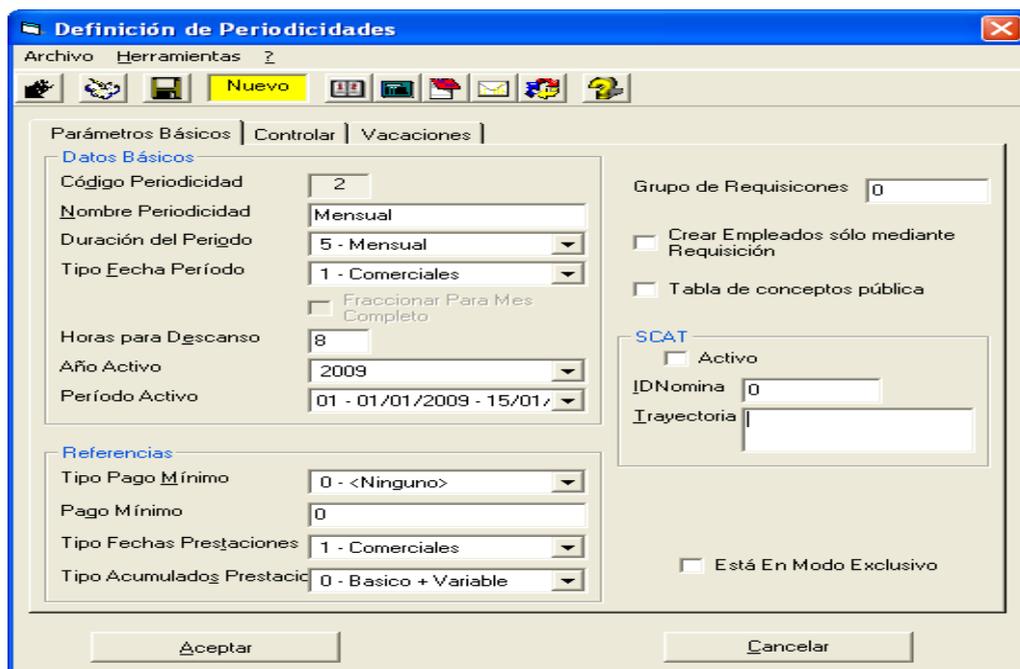
La opción Generar Documento Anticipo indica que se creara un comprobante del anticipo de la prima de legal si es el caso y si el empleado lo solicita.

Se muestra además las fechas de Corte para el semestre del cálculo de la prima legal, aquí se muestra la Fecha de Corte Acumulada la cual es la fecha actual del periodo en la cual se lleva acumulada, y se muestra además la Fecha Corte Prima la cual indica la fecha en la cual se realizara el cierre del cálculo de la prima

## Como crear una nueva periodicidad y sus parámetros

Periodicidad: es donde se capturan todos los valores que determinan la manera como operará el sistema en cada una de las periodicidades definidas para el centro de utilidad correspondiente. A periodicidad se llega por archivo – opciones. En el árbol se da clic contrario sobre el centro de utilidad y se selecciona ‘Nueva Periodicidad’, aparece la siguiente ventana donde se pide la información necesaria para crear una nueva periodicidad.

### Pestaña Parámetros básicos



The screenshot shows a software window titled "Definición de Periodicidades" with a menu bar (Archivo, Herramientas) and a toolbar. The "Parámetros Básicos" tab is active. The form is divided into several sections:

- Datos Básicos:**
  - Código Periodicidad: 2
  - Nombre Periodicidad: Mensual
  - Duración del Periodo: 5 - Mensual
  - Tipo Fecha Periodo: 1 - Comerciales
  - Fraccionar Para Mes Completo:
  - Horas para Descanso: 8
  - Año Activo: 2009
  - Periodo Activo: 01 - 01/01/2009 - 15/01/
  - Grupo de Requisiciones: 0
  - Crear Empleados sólo mediante Requisición:
  - Tabla de conceptos pública:
- Referencias:**
  - Tipo Pago Mínimo: 0 - <Ninguno>
  - Pago Mínimo: 0
  - Tipo Fechas Prestaciones: 1 - Comerciales
  - Tipo Acumulados Prestación: 0 - Basico + Variable
- SCAT:**
  - Activo:
  - IDNomina: 0
  - Trayectoria: [Empty field]
- Other:**
  - Está En Modo Exclusivo:

Buttons for "Aceptar" and "Cancelar" are at the bottom.

Los datos contenidos en el recuadro "Datos Básicos" no son modificables después de haber sido creada la periodicidad.

- **Código Periodicidad:** es un número consecutivo asignado automáticamente por la aplicación para identificar cada una de las periodicidades correspondientes a un centro de utilidad.
- **Nombre Periodicidad:** es el nombre asignado por el usuario a la periodicidad que se está creando.
- **Duración del período:** aquí se indica la cantidad de días que comprende cada periodo de esta periodicidad; es decir cada cuántos días se liquidará la nómina, puede ser 1-Semanal, 2-Decadal, 3-Catorcenal, 4.Quincenal, 5-Mensual
- **Tipo Fecha Período:** Este parámetro tiene incidencia sobre la planeación de los períodos del año que lleva a cabo la aplicación automáticamente cuando se crea un nuevo año para la periodicidad seleccionada. Aquí se selecciona uno de los dos tipos de fecha que maneja el sistema: a) Reales: considera que cada mes tiene la cantidad de días que realmente tiene y que el año es de trescientos sesenta y cinco días e incluso se hacen consideraciones para años bisiestos; b) Comerciales: considera que todos los meses son de 30 días y que el año es de trescientos sesenta días.
- **Fraccionar para mes completo:** Permite manejar las nominas semanales y catorcenales, debe activarse para poder realizar la autoliquidación que es mensual y en este tipo de periodicidades un mes puede quedar en dos periodicidades y se deben hacer las fracciones correctas para poder hacer la autoliquidación adecuadamente (mensual).
- **Horas para descanso:** indica la cantidad de horas que se deben laborar en la semana para tener derecho al descanso dominical. Este parámetro es válido para nóminas con periodicidad semanal (7 días).
- **Año Activo:** muestra el año al cual corresponde el periodo actual. El periodo actual para el sistema es el periodo siguiente al último periodo cerrado, excepto para cuando no se ha liquidado ninguna nomina en cuyo caso el periodo actual es el primer periodo y debe seleccionarse aquí después de haber creado el año y los periodos correspondientes como se indica en 'Año y Periodos'
- **Periodo Activo:** en este campo se muestra el periodo actual el cual pertenece al año indicado en el campo anterior. En el caso de ser el primer período que se va a liquidar debe seleccionarse aquí el período respectivo.

Los datos contenidos en el recuadro "Referencias" son:

- **Tipo Pago Mínimo:** la aplicación permite establecer el valor mínimo a ser cancelado a los empleados, de tal manera que el valor de los descuentos es recortado, si es necesario, con el fin de respetar este valor. El sistema aplica los descuentos en orden ascendente del código de los conceptos de descuento, por lo que los conceptos que están más propensos a ser recortados son aquellos cuyo código es

más alto. En esta lista descolgante aparecen los siguientes valores posibles:

- "0 - Ninguno": el valor mínimo a ser cancelado es cero pesos; esto significa que el máximo que el sistema permite descontar es igual al valor total de los devengos.
  - "1 - Valor Fijo": el valor mínimo a ser cancelado es el valor que aparece en el campo "Pago Mínimo".
  - "2 - % Básico": el valor mínimo a ser cancelado es la fracción que aparece en el campo "Pago Mínimo" aplicada al salario básico.
  - "3 - % Devengos Periodo": el valor mínimo a ser cancelado es la fracción que aparece en el campo "Pago Mínimo" aplicada al total de los devengos del período.
- **Pago Mínimo:** el valor de este campo determina el valor mínimo a ser cancelado a los empleados en cada periodo de acuerdo a lo explicado en el punto "Tipo Pago Mínimo". Siempre que debido a esta característica el sistema recorta un descuento al momento del cálculo del periodo, se produce una advertencia donde se indica que descuentos fueron recortados.
  - **Tipo Fechas Prestaciones:** Aquí se selecciona uno de los dos tipos de fecha que maneja el sistema: a) Reales: considera que cada mes tiene la cantidad de días que realmente tiene y que el año es de trescientos sesenta y cinco días e incluso se hacen consideraciones para años bisiestos; b) Comerciales: considera que todos los meses son de 30 días y que el año es de trescientos sesenta días. Este parámetro tiene incidencia sobre el cálculo de las prestaciones llevado a cabo por la aplicación.
  - **Tipo Acumulados Prestaciones:** El valor seleccionado en este parámetro determina la base sobre la cual el sistema calcula las diferentes prestaciones sociales:
    - "0 - Básico + Variable" : la base es la suma del sueldo básico más todos los devengos variables que forman parte del salario.
    - "1 - Ordinario + Variable" : la base es la suma de las horas ordinarias pagadas más todos los devengos variables que forman parte del salario.
- **Grupo de Requisiciones:** Numero de requisiciones
  - **Crear empleados sólo mediante Requisición:** Con esta opción se obliga al sistema tener creado como aspirante a una persona antes de tenerla creada como empleado
  - **Tabla de conceptos Pública:** Si se tienen varias periodicidades y se requieren parametrizar todos los conceptos iguales para todas las periodicidades se activa esta opción.

Los datos contenidos en el recuadro "SCAT" son:

- **Activo:** Permite el uso de un reloj biométrico si la empresa cuenta con él para el ingreso al sistema
- **IDNomina:** Permite el uso de un reloj biométrico si la empresa cuenta con él para el ingreso al sistema
- **Trayectoria:** Ruta donde está la información del reloj biométrico
- **Está en Modo Exclusivo:** Si está activado sirve para que otros usuarios no puedan ingresar al sistema a modificar información.

## Pestaña Controlar

**Definición de Periodicidades**

Archivo Herramientas

Parámetros Básicos **Controlar** Vacaciones

**Al Capturar Datos**

- Controlar Fecha de Creación Novedades con respecto a las fechas fijadas en la tabla de períodos
- Exige Las Fechas De Vinculos A Fondos EPS, AFP, CCF al Capturar
- Aportar sobre 1 SMLV a Parafiscales

**Al Calcular**

- Activar Horas Inteligentes
- Exige Partidas y Contrapartidas Contables al momento de Calcular
- Exige Terceros Contables al momento de Calcular

**Exige Horas Completas En Período**

Ninguno  Advertencia  Error

**Controla Fecha Programación Vacaciones**

Ninguno  Advertencia  Error

**Firmas En Reportes**

Nombre Firma 1  Cargo 1

Nombre Firma 2  Cargo 2

Aceptar Cancelar

Los datos contenidos en el recuadro "Al Capturar Datos" son:

- **Controlar Fecha de Creación Novedades con respecto a las fechas fijadas en la tabla de períodos:** Permite el uso de un reloj biométrico si la empresa cuenta con él para el ingreso al sistema
- **Exige las Fechas de Vínculos A Fondos EPS, AFP, CCF al Capturar:** Permite el uso de un reloj biométrico si la empresa cuenta con él para el ingreso al sistema
- **Aportar sobre 1 SMLV a Parafiscales:** Permite que el aporte a los parafiscales se hagan sobre el 1 salario mínimo legal vigente y no sobre lo que realmente ganó el empleado. Se utiliza cuando el empleado trabaja medio tiempo y se le paga la seguridad social.

Los datos contenidos en el recuadro "Al Calcular" son:

- **Activar Horas Inteligentes:** Este parámetro determina si el sistema calcula de una forma automática la cantidad de horas ordinarias que se le deben pagar a cada empleado y las hora de descanso compensatorio correspondientes; este último valor es calculado siempre y cuando este concepto exista y este activo. Si este parámetro no está seleccionado, es decir la casilla correspondiente no contiene un chulo, dichos valores deben ser calculados por el operario y digitados como una novedad.
- **Exige Partidas y Contrapartidas Contables al momento de Calcular:** Permite interactuar con las interfaces contables, se selecciona para obligar que se llene la información necesaria de los sistemas contables
- **Exige Terceros Contables al momento de Calcular:** Determina si la información que va para un sistema contable tiene un tercero.

Los datos contenidos en el recuadro "Exige Horas Completas En período" son:

- **Exige Horas Completas En período:** Tipo de mensaje que quiero que me salga cuando no existan horas completas de un empleado en un período.

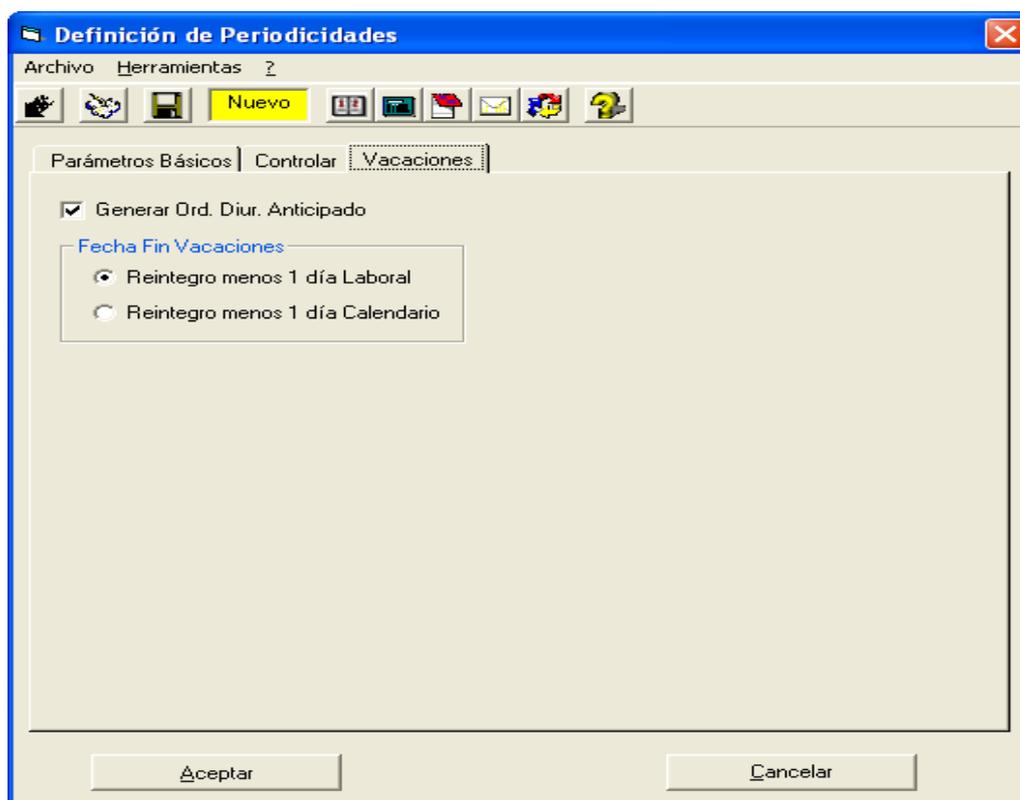
Los datos contenidos en el recuadro "Controlar Fecha Programación Vacaciones" son:

- **Controla Fecha Programación Vacaciones:** Tipo de mensaje que quiero que me salga cuando no he sacado a vacaciones a un empleado y le doy calcula. Lo más utilizado es que me genere un mensaje de error, ya que se debe calcular un empleado que va a salir a vacaciones por el formulario sacar a vacaciones. Si el empleado no va a salir a vacaciones ese periodo se debe borrar la programación de vacaciones.

Los datos contenidos en el recuadro "Firmas En Reportes" son:

- **Nombre Firma 1:** Se coloca el nombre que desea que salga en todos los reportes que se generen, es una de las opciones de personalización con las que cuenta Antares
- **Cargo 1:** Cargo que ocupa la persona que está en el nombre 1
- **Nombre Firma 2:** Se coloca un segundo nombre que desea que salga en todos los reportes que se generen, es una de las opciones de personalización con las que cuenta Antares
- **Cargo 2:** Cargo que ocupa la persona que está en el nombre 2

## Pestaña Vacaciones



- **Generar Ord. Diur. Anticipado:** Genera el pago anticipado de las vacaciones

Los datos contenidos en el recuadro "Fecha Fin Vacaciones" son:

- **Reintegro menos 1 día Laboral:** El empleado se reintegra al trabajo después de sus vacaciones un día laboral
- **Reintegro menos 1 día Calendario:** El empleado se reintegra al trabajo después de sus vacaciones un día calendario

**NOTA IMPORTANTE:** el calendario del sistema permite marcar las fechas que corresponden a días festivos. "Antares" obtendrá del calendario del sistema esta información para determinar el número de días festivos de un período cuando se esté discriminando el descanso compensatorio. La aplicación también empleará la información de festivos en el cálculo de vacaciones.

## COMO CREAR UN AÑO Y SUS PERIODOS

Un año en Antares es el periodo al cual se le realizaran los cálculos correspondientes a la nómina y a la autoliquidación.

## Como crear los años en Autolq:

Para crear un año en Antares primero se deberá crear el año correspondiente en la autoliquidación, para esto se debe ir al aplicativo Autolq en el menú Archivo y se selecciona Opciones o por el método abreviado del teclado con las teclas Ctrl + O.



Apareciendo la ventana de Opciones, posteriormente se debe desplegar el árbol y ubicarse en la autoliquidación a la cual se le desea crear el nuevo año, ubicados aquí se deberá dar clic derecho y seleccionar la opción Nuevo Año.



## Como diligenciar los campos:

En esta ventana aparecen los siguientes campos:

**Año:** Se refiere al indicativo del nuevo año a crear.

**Fecha Inicial:** La cual se crea automáticamente después de indicar cuál es el año a crear, sin embargo esta fecha se puede cambiar para decir cuál será la fecha inicial del periodo.

**Fecha final:** este campo también se diligencia automáticamente, sin embargo esta fecha se puede cambiar para decir cuál será la fecha inicial del periodo.

En rojo aparecen los campos que son obligatorios, aquí se encuentra el campo Básico Mínimo Legal en donde se deberá establecer cuál es el monto a cordado por el gobierno para regir el Salario Mínimo Legal para el año que va a ser creado.

**% Tarifa Total a Salud:** este primer campo es para diligenciar el porcentaje legal que se debe aportar por los empleados para la salud.

**% Tarifa Total a Salud Pen:** Este segundo campo es para diligenciar el porcentaje legal que se debe pagar para salud, este porcentaje es aportado por los pensionados.

**% Tarifa Total a Pensión:** Este campo es para diligenciar el porcentaje legal que se debe aportar por los empleados para la pensión.

En la parte derecha se discriminan cada uno de los aportes parafiscales los cuales son establecidos por ley como lo son:

**% Tarifa a CCF:** Aquí se tiene el porcentaje que se aporta a las cajas de compensación familiar según la sucursal.

**% Tarifa a ICBF:** Aquí se diligencia el porcentaje que se aporta al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

**% Tarifa a SENA:** Aquí se diligencia el porcentaje que se aporta al Servicio Nacional de Aprendizaje.

**% Tarifa a ESAP:** En este campo se discrimina el porcentaje correspondiente a la Escuela Superior de Administración Pública, en caso de que la empresa sea una entidad pública.

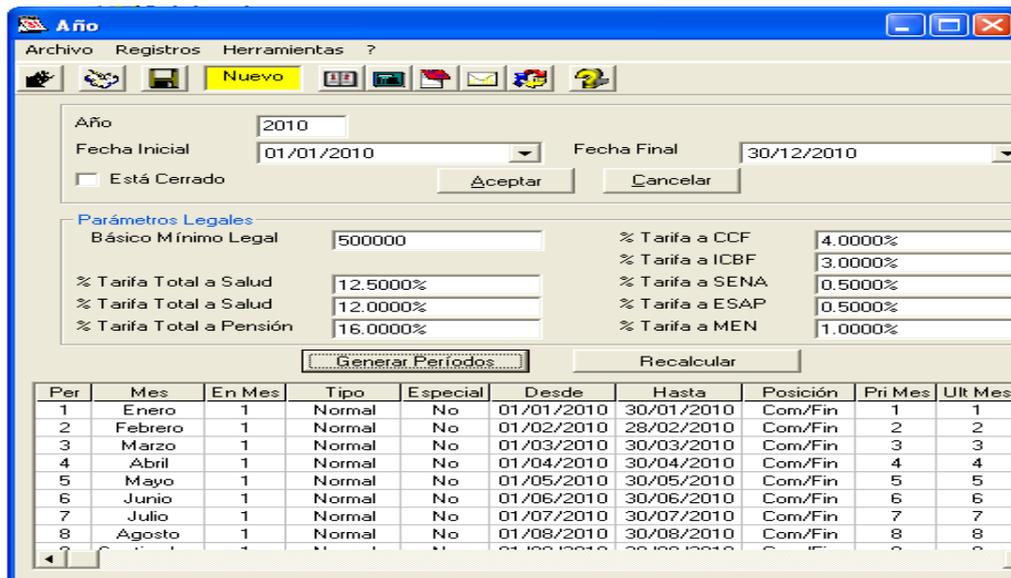
**% Tarifa a MEN:** En caso de ser empresa pública se deberá diligenciar, en este campo se discrimina el porcentaje correspondiente al del Ministerio de Educación Nacional.

The screenshot shows a software window titled 'Año' with a menu bar (Archivo, Registros, Herramientas, ?) and a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Guardar', 'Imprimir', 'Cancelar', and 'Aceptar'. The main area contains a form for setting parameters for the year 2010, from 01/01/2010 to 30/12/2010. The 'Está Cerrado' checkbox is unchecked. Below the date fields is a section titled 'Parámetros Legales' with the following values:

Parámetro	Valor
Básico Mínimo Legal	0
% Tarifa a CCF	4.0000%
% Tarifa a ICBF	3.0000%
% Tarifa a SENA	0.5000%
% Tarifa a ESAP	0.5000%
% Tarifa a MEN	1.0000%
% Tarifa Total a Salud (campo superior)	12.5000%
% Tarifa Total a Salud (campo inferior)	12.0000%
% Tarifa Total a Pensión	16.0000%

At the bottom of the form are two buttons: 'Generar Periodos' (highlighted in red) and 'Recalcular'. Below the form is a table with the following columns: Per, Mes, En Mes, Tipo, Especial, Desde, Hasta, Posición, Pri Mes, Ult Mes, Ult N.

Posteriormente de diligenciar esta información se deberá dar clic en la opción Generar Periodos, la cual nos permite visualizar los periodos para realizar los cálculos para la liquidación.



Después de generar los periodos el nuevo año aparecerá de la siguiente forma en la periodicidad:



Después de tener creado el año en el aplicativo Autolq se debe ir al Aplicativo Antares, para posteriormente crear el año correspondiente.

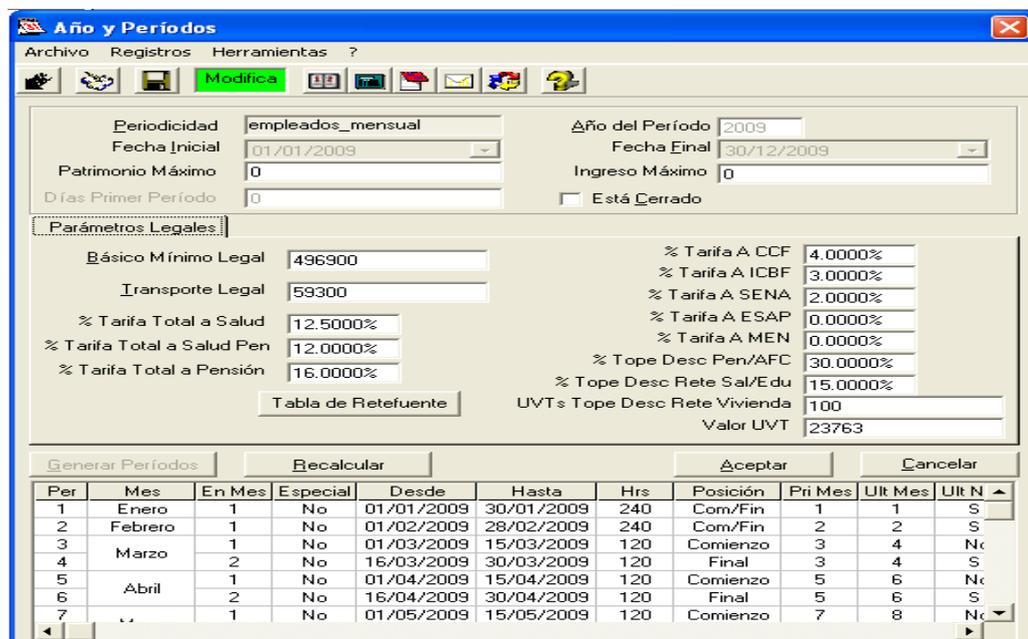
### Como crear los años en Antares:

Para crear el año en Antares se debe ir al menú Archivo y se selecciona el ítem de Opciones, en esta vista se deberá desplegar el árbol izquierdo, y se deberá ir a la periodicidad a la cual se le desea crear el año, luego se deberá dar clic derecho sobre la periodicidad correspondiente y se selecciona la opción Nuevo Año como se muestra a continuación.



**Como diligenciar los campos:**

Posteriormente aparece la ventana de Año y Periodos en la cual se tienen los siguientes campos:



**Periodicidad:** Es en donde se muestra cual es la periodicidad al cual se le asociara el nuevo año

**Año del Periodo:** Muestra el año al cual corresponde el periodo actual.

**Fecha Inicial:** Indica cual es la fecha de inicio del periodo actual

**Fecha Final:** Indica cual es la fecha de final del periodo actual

**Patrimonio Máximo:** Este campo en el que se indica cual es el patrimonio máximo y se utiliza para utilizarse en certificados si la empresa lo necesita

**Ingreso Máximo:** Este campo en el que se indica cual es el ingreso máximo y se utiliza para utilizarse en certificados si la empresa lo necesita.

**Está Cerrado:** Esta opción permite indicar si se está creando un año cerrado, si se está creando un año anterior al que se le están realizando los cálculos.

En la ficha Parámetros Legales se deben ingresar los datos según la legislación laboral actual que indica cuales son los porcentajes correspondientes a cada uno de los ítems.

Aquí encontramos:

**Básico Mínimo Legal:** Este es el campo en donde se deberá establecer cuál es el monto acordado por el gobierno para regir el Salario Mínimo Legal para el año que va a ser creado.

**% Tarifa Total a Salud:** este primer campo es para diligenciar el porcentaje legal que se debe aportar por los empleados para la salud

**% Tarifa Total a Salud Pen:** este segundo campo es para diligenciar el porcentaje legal que se debe pagar para salud, este porcentaje es aportado por los pensionados

**% Tarifa Total a Pensión:** este campo es para diligenciar el porcentaje legal que se debe aportar por los empleados para la pensión

En la parte derecha se discriminan cada uno de los aportes parafiscales los cuales son establecidos por ley como lo son:

**% Tarifa a CCF:** Aquí se tiene el porcentaje que se aporta a las cajas de compensación familiar según la sucursal.

**% Tarifa a ICBF:** Aquí se diligencia el porcentaje que se aporta al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

**% Tarifa a SENA:** Aquí se diligencia el porcentaje que se aporta al Servicio Nacional de Aprendizaje

**% Tarifa a ESAP:** En este campo se discrimina el porcentaje correspondiente a la Escuela Superior de Administración Pública, en caso de que la empresa sea una entidad pública.

**% Tarifa a MEN:** En caso de ser empresa pública se deberá diligenciar, en este campo se discrimina el porcentaje correspondiente al del Ministerio de Educación Nacional.

**% Tope Desc Pen/AFC:** Este es el tope que se le puede descontar por pensión al empleado.

**% Tope Desc Rete Sal/Edu:** Este es el valor máximo que se le podrá descontar a los empleados por concepto de retención en pagos en salud y educación.

**UVTs Tope desc Rete Vivienda:** En este campo se ingresan el valor de las UVTs tope que se puede descontar por concepto de retención en vivienda, esto se aplica si un empleado tiene préstamos en vivienda.

**Valor UVT:** es el valor vigente de la UVT (Unidad del Valor Tributario).

Además se muestra el botón de Tabla de Retefuente en donde se ingresa cuáles son los parámetros para hacer los cálculos correspondientes a la retención cuando sean necesarios.

Si damos clic al botón tabla de Retefuente se muestran los siguientes campos:

**Rango Inferior:** Son las UVT en las cuales empieza el rango.

**Rango Superior:** Son las UVT hasta donde llegara el rango.

**UVT a Sumar:** Es el valor que se sumara en UVT.

**Valor:** Es el valor correspondiente al rango de la UVT ingresado anteriormente.

**Porcentaje:** Es la tarifa marginal.

Rango Inferior	Rango Superior	Valor	%	Sumar
\$1	\$95	\$0	0.0000%	\$0
\$96	\$150	\$0	19.0000%	\$0
\$151	\$360	\$0	28.0000%	\$10
\$361	\$99,999	\$0	34.0000%	\$69

Después de tener diligenciados esta información se procede a generar los periodos, para esto se da clic en el botón Generar Periodos el cual está en rojo debido a que esto es obligatorio.

**Año y Períodos**

Archivo Registros Herramientas ?

Nuevo

Periodicidad: empleados\_mensual      Año del Período: 2010  
 Fecha Inicial: 01/01/2010      Fecha Final: 30/12/2010  
 Patrimonio Máximo: 0      Ingreso Máximo: 0  
 Días Primer Período: 0       Está Cerrado

Parámetros Legales

Básico Mínimo Legal: 500000      % Tarifa A CCF: 4.0000%  
 Transporte Legal: 0      % Tarifa A ICBF: 3.0000%  
 % Tarifa Total a Salud: 12.5000%      % Tarifa A SENA: 0.5000%  
 % Tarifa Total a Salud Pen: 12.0000%      % Tarifa A ESAP: 0.5000%  
 % Tarifa Total a Pensión: 16.0000%      % Tarifa A MEN: 1.0000%  
 % Tope Desc Pen/AFC: 0.0000%  
 % Tope Desc Rete Sal/Edu: 0.0000%  
 UVTs Tope Desc Rete Vivienda: 0  
 Valor UVT: 0

Tabla de Retefuente

Generar Períodos      Recalcular      Aceptar      Cancelar

Per	Mes	En Mes	Especial	Desde	Hasta	Hrs	Posición	Pri Mes	Ult Mes	Ult Norm

Después de dar clic en este botón en la parte inferior se mostraran los periodos correspondientes a todo el año.

**Año y Períodos**

Archivo Registros Herramientas ?

Nuevo

Periodicidad: empleados\_mensual      Año del Período: 2010  
 Fecha Inicial: 01/01/2010      Fecha Final: 30/12/2010  
 Patrimonio Máximo: 0      Ingreso Máximo: 0  
 Días Primer Período: 0       Está Cerrado

Parámetros Legales

Básico Mínimo Legal: 500000      % Tarifa A CCF: 4.0000%  
 Transporte Legal: \$69,300      % Tarifa A ICBF: 3.0000%  
 % Tarifa Total a Salud: 12.5000%      % Tarifa A SENA: 0.5000%  
 % Tarifa Total a Salud Pen: 12.0000%      % Tarifa A ESAP: 0.5000%  
 % Tarifa Total a Pensión: 16.0000%      % Tarifa A MEN: 1.0000%  
 % Tope Desc Pen/AFC: 35.0000%  
 % Tope Desc Rete Sal/Edu: 1500.0000%  
 UVTs Tope Desc Rete Vivienda: 100  
 Valor UVT: \$24,000

Tabla de Retefuente

Generar Períodos      Recalcular      Aceptar      Cancelar

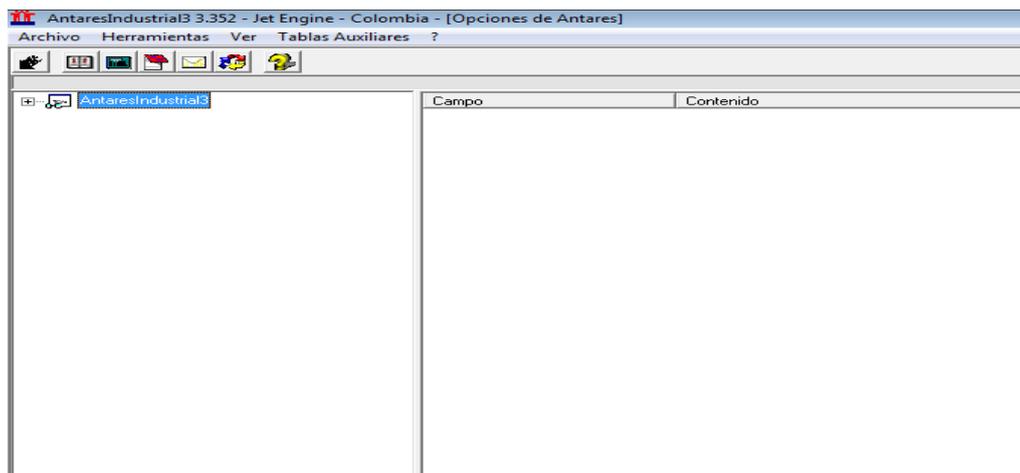
Per	Mes	En Mes	Especial	Desde	Hasta	Hrs	Posición	Pri Mes	Ult Mes	Ult N
1	Enero	1	No	01/01/2010	30/01/2010	240	Com/Fin	1	1	S
2	Febrero	1	No	01/02/2010	28/02/2010	240	Com/Fin	2	2	S
3	Marzo	1	No	01/03/2010	30/03/2010	240	Com/Fin	3	3	S
4	Abril	1	No	01/04/2010	30/04/2010	240	Com/Fin	4	4	S
5	Mayo	1	No	01/05/2010	30/05/2010	240	Com/Fin	5	5	S
6	Junio	1	No	01/06/2010	30/06/2010	240	Com/Fin	6	6	S
7	Julio	1	No	01/07/2010	30/07/2010	240	Com/Fin	7	7	S

Para verificar que el año se creó correctamente se mostrara en la correspondiente periodicidad el nuevo año creado.

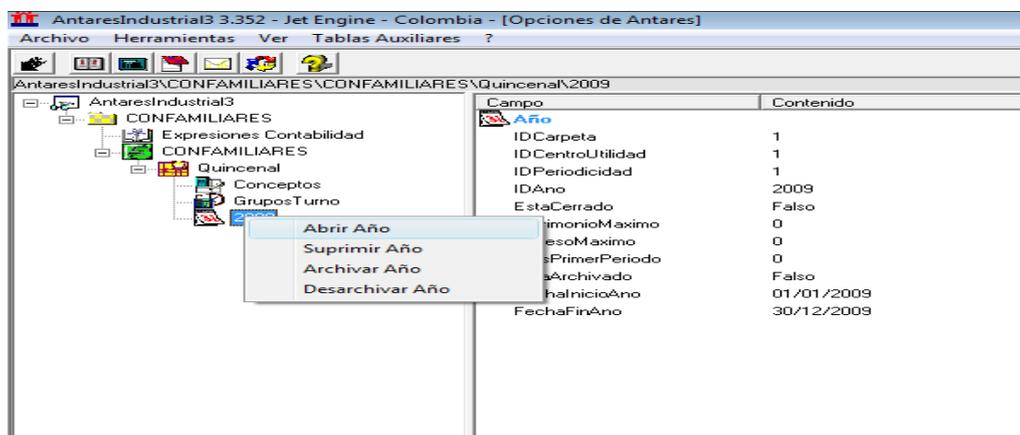


### Como crear un Periodo especial

Para ingresar un periodo especial en Antares, debemos ingresar por el menú principal Archivo -> Opciones. De esta manera se abre la siguiente interfaz:



Se despliega el árbol y se ingresa al año:



Se abre la siguiente ventana y en estado de modificación se indica en qué periodo del año se quiere agregar el periodo especial de la siguiente forma:

**Año y Periodos**

Archivo Registros Herramientas ?

Periodicidad: Quincenal  
 Año del Período: 2009  
 Fecha Inicial: 01/01/2009  
 Fecha Final: 30/12/2009  
 Patrimonio Máximo: 0  
 Ingreso Máximo: 0  
 Días Primer Período: 0  
 Está Cerrado

**Parámetros Legales**

Básico Mínimo Legal: 496900  
 Transporte Legal: 59300  
 % Tarifa Total a Salud: 12.5000%  
 % Tarifa Total a Salud Pen: 12.0000%  
 % Tarifa Total a Pensión: 16.0000%

% Tarifa A CCF: 4.0000%  
 % Tarifa A ICBF: 3.0000%  
 % Tarifa A SENA: 2.0000%  
 % Tarifa A ESAP: 0.0000%  
 % Tarifa A MEN: 0.0000%  
 % Tope Desc Pen/AFC: 30.0000%  
 % Tope Desc Rete Sal/Edu: 15.0000%  
 UVTs Tope Desc Rete Vivienda: 100  
 Valor UVT: 23763

Tabla de Retefuente

Generar Periodos Recalcular Aceptar Cancelar

Per	Mes	En Mes	Especial	Desde	Hasta	Hrs	Posición	Pri Mes	Ult Mes	Ult N
21		1	No	01/10/2009	15/10/2009	120	Comienzo	21	22	Nc
22	octubre	2	No	16/10/2009	30/10/2009	120	Final	21	22	S
23		1	No	01/11/2009	15/11/2009	120	Comienzo	23	24	Nc
24	noviembre	2	No	16/11/2009	30/11/2009	120	Final	23	24	S
25		1	No	01/12/2009	15/12/2009	120	Comienzo	25	26	Nc
26	diciembre	2	No	16/12/2009	30/12/2009	120	Final	25	26	S

Al seleccionar el periodo donde se ingresara el periodo especial, accedemos por Registros -> Nuevo, donde se abre la siguiente ventana:

**Captura de Período**

Archivo Herramientas ?

Tipo de Período: Especial  
 Está cerrado

Período: 25  
 Insertar como 25  
 Insertar como 26

Pertenece al Mes:  
 noviembre  
 diciembre

**Nómina**

Fechas:  
 Fecha Inicial: 01/12/2009  
 Fecha Final: 01/12/2009  
 Fecha Límite para creación de novedades: 01/12/2009

Horas Habiles del Período:   
 Días Proporcionalidad para Autolq: 0

Retroactivo:  
 AñoPeriodo Desde:   
 AñoPeriodo Hasta:

Aceptar Cancelar

En datos *Tipo de Periodo* encontramos la siguiente información:  
 Hay un campo informativo indicando el tipo de periodo y muestra también si el periodo está cerrado o no.

En datos *Periodo* encontramos la siguiente información:  
 Se puede visualizar el número del periodo especial que se eligió.

En datos *Pertenece al mes* encontramos la siguiente información:  
 Se puede elegir el mes del periodo especial que se está creando.