

# Manual práctico de autogestión para REGISTRO DE CATÁLOGOS DE TRABAJADORES

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

Antes de realizar el registro de tus trabajadores, es necesario que diligencias la información que corresponde a los catálogos, esto te permitirá complementar y automatizar algunos puntos de la generación del Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica.

## 01.

Ingresa a Comprobantes – Nóminas – Catálogos



## 02.

Te muestra los cinco diferentes catálogos que puedes llenar según la información de tus trabajadores

### Cargos de Trabajadores



## 03.

Primero, da clic en cargos

### Cargos de Trabajadores



## 04.

Da clic en nuevo

### Cargos de Trabajadores

+ Nuevo



# Manual práctico de autogestión para REGISTRO DE CATÁLOGOS DE TRABAJADORES

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

## 05.

En nuevo cargo

- A. Colocar el nombre del cargo que desempeña tu colaborador
- B. Ingresa un código interno que haga referencia a este cargo
- C. Da clic en guardar

Nuevo Cargo

Nombre \*

Capacitador

Código \*

C01

Cerrar

Guardar

## 06.

Regresa a la sección de catálogos y ahora da clic en Centros de Costo

## Cargos de Trabajadores

Cargos

Centros De Costo

Grupos

Libranzas

Terceros

## 07.

Da clic en Nuevo Centro

## Centros de Costo

+ Nuevo Centro

## 08.

En nuevo centro costo:

- A. Colocar el nombre del centro de costo que quieres asignar
- B. Ingresa un código interno que haga referencia a este centro de costo
- C. Da clic en guardar

Nuevo Centro Costo

Nombre \*

Área de Capacitaciones

Código \*

AC1

Cerrar

Guardar

## 09.

En la sección inicial de catálogos, da clic en Grupos

## Cargos de Trabajadores

Cargos

Centros De Costo

Grupos

Libranzas

Terceros

# Manual práctico de autogestión para REGISTRO DE CATÁLOGOS DE TRABAJADORES

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

## 10.

Da clic en nuevo

### Grupos de Trabajadores

+ Nuevo

## 11.

En el siguiente módulo puedes crear tantos grupos como sean necesarios con base a la clasificación de tus trabajadores de acuerdo a la cantidad de salarios mínimos que perciben:

- A. Asigna un nombre al grupo a registrar
- B. Ingresar un código interno que haga referencia a este grupo
- C. La descripción te va a permitir identificar mucho mejor a este grupo
- D. Coloca con números enteros la cantidad de salarios mínimos que perciben los trabajadores de este grupo
- E. Da clic en guardar

### Nuevo Grupo

Nombre \* <sup>A</sup>

Grupo 1

Código \* <sup>B</sup>

G1

Descripción del grupo \* <sup>C</sup>

1SMLV

No. salarios mínimos \* <sup>D</sup>

1

Cerrar

Guardar <sup>E</sup>

## 12.

Regresa a la sección de catálogos y ahora da clic en Libranzas

### Cargos de Trabajadores

Cargos

Centros De Costo

Grupos

Libranzas

Terceros

## 13.

Da clic en nuevo

### Entidades para Libranzas

+ Nuevo

# Manual práctico de autogestión para REGISTRO DE CATÁLOGOS DE TRABAJADORES

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

## 14.

En caso de que alguno de tus trabajadores tenga algún convenio de libranza, debes registrar dicha entidad:

- A. Ingresas el NIT de dicha entidad
- B. Agrega el dígito verificador de la misma
- C. Indica el nombre de la entidad de libranza
- D. Coloca la descripción con la que deseas identificar el registro de dicha libranza
- E. Da clic en guardar

### Nueva entidad para libranzas

NIT \* **A**

DV \* **B**

Nombre \* **C**

Descripción \* **D**

Cerrar **Guardar** **E**

## 15.

Regresa al apartado inicial y selecciona la opción terceros

### Cargos de Trabajadores

Cargos Centros De Costo Grupos Libranzas **Terceros**

## 16.

Da clic en nuevo

### Entidades para terceros

**+ Nuevo**

# Manual práctico de autogestión para REGISTRO DE CATÁLOGOS DE TRABAJADORES

Sigue de manera atenta, uno a uno los siguientes pasos

## 17.

Si en acuerdo con alguno de tus trabajadores, le aplicarás un devengo o una deducción para un pago a terceros, registra la siguiente información:

- A.** El NIT de dicha entidad para terceros
- B.** Agrega el dígito verificador de la misma
- C.** Indica el nombre de la entidad de terceros
- D.** Coloca la descripción con la que deseas identificar el registro de entidad
- E.** Da clic en guardar

### Nueva entidad para terceros

NIT* <b>A</b>	DV* <b>B</b>
<input type="text" value="901301201"/>	<input type="text" value="0"/>
Nombre* <b>C</b>	Descripción* <b>D</b>
<input type="text" value="Préstamos Fácil"/>	<input type="text" value="Tercero 1"/>
<input type="button" value="Cerrar"/>	<input <b="" type="button" value="Guardar"/> E

