

# INSTRUCTIVO RECURSOS HUMANOS

Liquidación de Nomina

JILUE RODRIGUEZ

ACTIVESOFT INTERNACIONAL S.A.

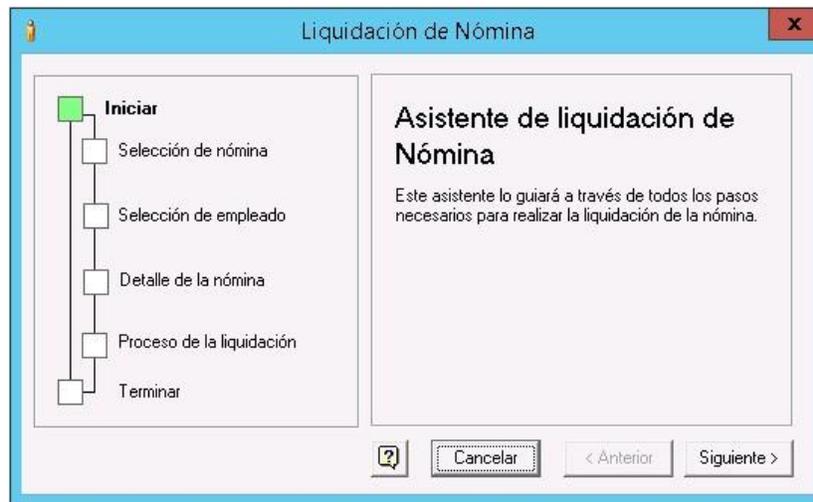


## LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

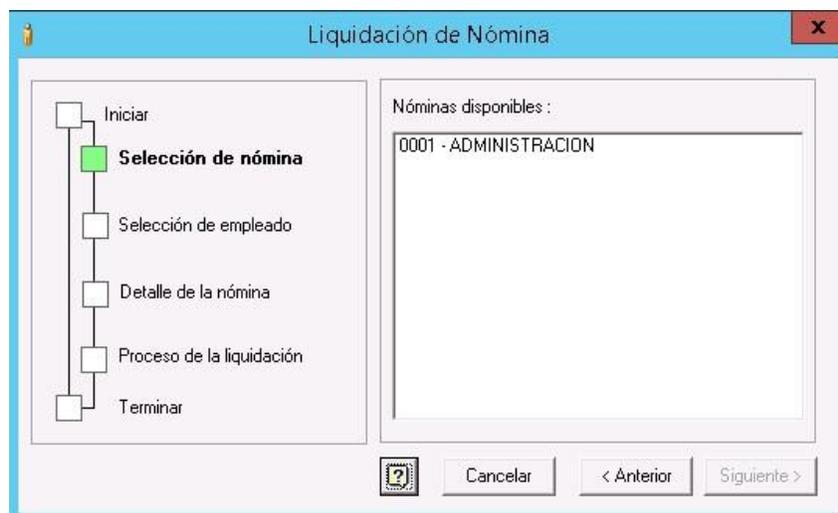
Una vez registradas las novedades de nómina procedemos a liquidar la nómina, este proceso se puede realizar a través de un asistente, que ejecuta cada uno de los pasos necesarios para la liquidación de la nómina. Cuando se termina el proceso el estado de la nómina cambia a liquidada.

Veamos las etapas del proceso:

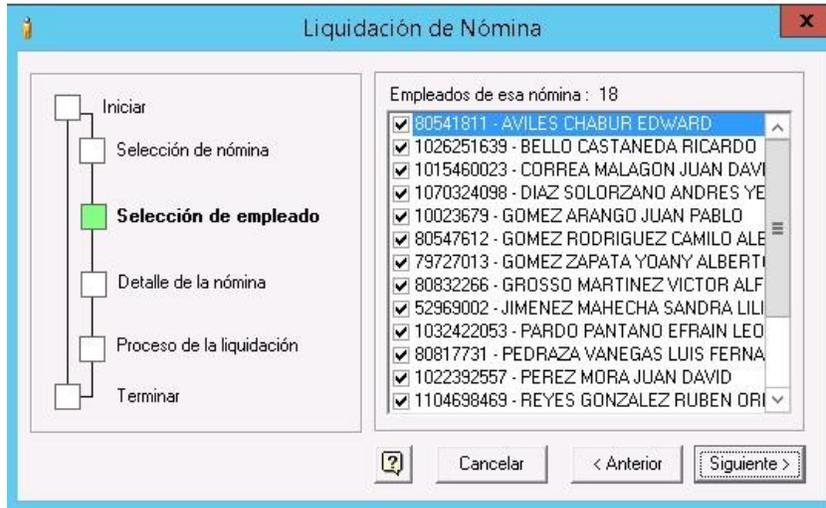
Al hacer doble click sobre la opción liquidación de nómina se despliega la siguiente ventana:



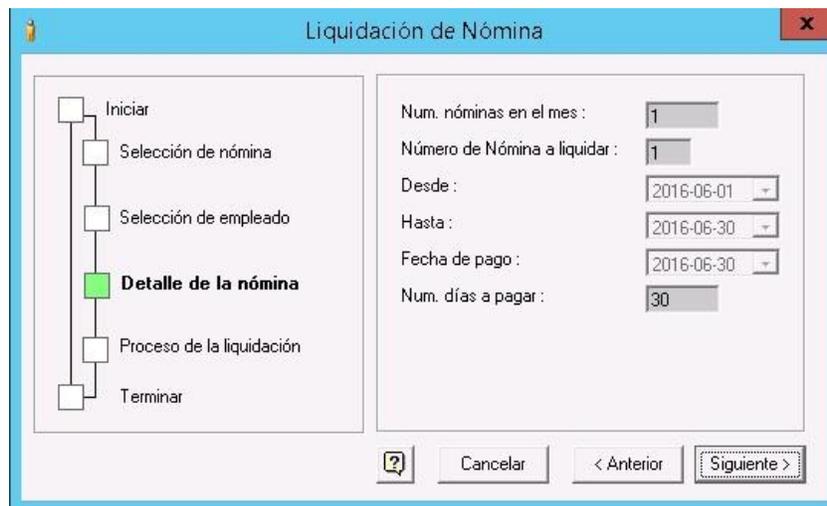
El paso siguiente es seleccionar la nómina que se va a liquidar haciendo click sobre la misma:



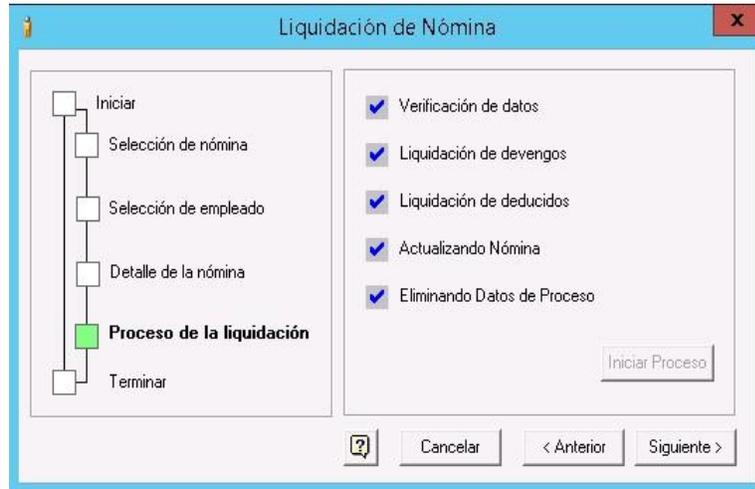
Ahora debemos seleccionar los empleados a quienes se les va a liquidar la nómina. Por defecto el sistema selecciona a todos los empleados de la nómina, pero en caso de requerir cambiar la selección debemos hacer doble click en sobre el nombre o código del empleado o con el botón secundario del mouse encontramos las opciones: seleccionar todo, Invertir selección y buscar.



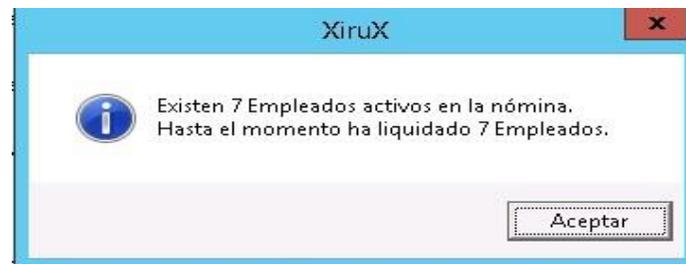
En esta etapa veremos el detalle de la nómina que se va a liquidar en cuanto al periodo, fecha de pagos y días a pagar , si la información es correcta debemos hacer click en el botón siguiente para continuar con el proceso de liquidación; o de lo contrario se deberá ir a la definición de nóminas y modificar la configuración:



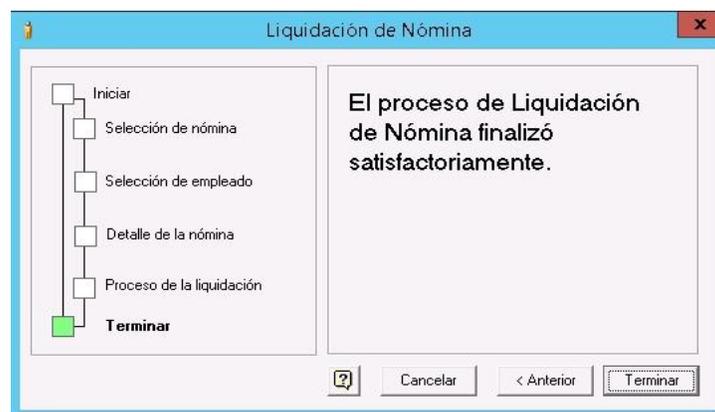
Ahora debemos hacer click en el botón Iniciar proceso y veremos el progreso del proceso.



Si la nómina se pudo liquidar sin ningún inconveniente veremos el siguiente mensaje con el número de empleados liquidados:



Por último, hacemos click sobre el botón terminar:



Este proceso se puede repetir cada vez que se ingrese alguna novedad que modifique la liquidación anterior, hasta dejar la nómina liquidada, en definitiva.