

Proceso

2. REGISTRO DE NOVEDADES

Ruta: XIRUX ERP – Recursos Humanos – Registro – Novedades

Esta opción permite el ingreso de las novedades que tengan ocurrencia para el período actual.

La forma se encuentra dividida en tres secciones: información de empleado, información del concepto e información de la novedad. Inicialmente la información del empleado y del concepto se encuentra ocultas, para consultarlas debemos hacer clic en el botón “...”

2.1 Información del empleado

En esta sección debe ingresar el código del empleado y automáticamente el sistema mostrará la información básica del mismo.

Código Seleccionar o digitar el código del empleado.

Nombre Nombre del empleado.

Nómina Nómina a la cual pertenece el empleado.

Mes Liquid Mes de liquidación vigente.

Dependencia Nombre de la dependencia a la cual pertenece el empleado.

Nómina Núm. Muestra si es la primera o la segunda nómina que se paga en el mes.

Sueldo Base Sueldo base para calcular la novedad.

Forma de Pago Describe la forma de pago que ha sido relacionada a al empleado.

Jornada Número de horas mensuales de la jornada laboral.

Días a Pagar Días a pagar de la nómina en el periodo a liquidar

Fecha Sueldo Fecha del sueldo vigente.

2.2 Información del concepto

En esta sección debe ingresar el concepto de nómina y automáticamente el sistema mostrará la información básica del mismo.

Concepto de nómina Seleccionar o digitar el código del concepto de nómina por el cual se va a registrar la novedad.

Automáticamente el sistema mostrará los datos básicos del concepto.

Clase Mostrará la clase de concepto de nómina.

Naturaleza Muestra la naturaleza configurada en el concepto.

Factor 1 Porcentaje que hace parte de la fórmula de liquidación.

Efecto Tim Es el efecto del tiempo reportado.

Forma Liq. N Muestra la forma de liquidación del concepto (en horas o días).

Formula Liq. Muestra la fórmula de liquidación configurada en el concepto.

2.3 Información de la Novedad

Esta sección se encuentra dividida en dos partes: en la parte izquierda encontramos tipo de novedad y a la derecha los valores que se deben ingresar dependiendo del tipo de novedad seleccionado.

Novedad Normal

Ingrese el número de horas a reportar y el sistema automáticamente calculará el valor teniendo en cuenta la parametrización del concepto.

Forma de Ingreso Novedad : 1. Novedad Normal ▾ Número : <input type="text"/> Det. de Sueldo Base	Tiempo: 0 <input type="text"/> (Horas) Valor: 0 <input type="text"/> Referencia: <input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Reporte Tiempo

Seleccione el rango de fechas y el sistema automáticamente calculará el tiempo y el valor.

Forma de Ingreso Novedad : 2. Reporte de Tiempo ▾ Número : <input type="text"/> Det. de Sueldo Base	Tiempo: 15 <input type="text"/> (Días) Fecha Inicial: 2023-02-16 ▾ Valor: 0.00 <input type="text"/> Fecha Final: 2023-02-28 ▾ Referencia: <input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Libranzas

Primero seleccione el tipo de libranza, dependiendo de esto la información que debemos ingresar es la siguiente

Saldo y cuota

Ingrese el valor del saldo del préstamo y el número de cuotas, el sistema automáticamente calculará el valor fijo a descontar. En el campo periodicidad debemos ingresar el periodo de tiempo en el cual se descontará al empleado.

Forma de Ingreso Novedad : 3. Libranzas

Tipo de Libranza : 1. Saldo y Cuota

Saldo : 0

Cuota : 0

Número Cuotas : 1

Referencia :

Estado : A. Activo

Periodicidad :

Primera Nómina
Segunda Nómina
Todas las Nóminas

Det. de Sueldo Base

Cuota fija

Ingrese el valor de la cuota a liquidar y la periodicidad del concepto.

Forma de Ingreso Novedad : 3. Libranzas

Tipo de Libranza : 2. Cuota fija

Cuota : 0

Referencia :

Estado : A. Activo

Periodicidad :

Primera Nómina
Segunda Nómina
Todas las Nóminas

Det. de Sueldo Base

3. INF DE NOVEDADES

Ruta: XIRUX ERP – Recursos Humanos –Registro– Inf de Novedades

Este informe muestra las novedades de nómina que han sido ingresadas al sistema en un periodo de tiempo para cada uno de los empleados, detallando la fecha de liquidación, el tiempo, el valor, el número de cuotas, el saldo y la referencia. Así mismo para cada novedad se relaciona si es deducido o devengado.

Empleados Muestra la lista de los empleados ingresados en el sistema.

Mes de liquidación Seleccionar el mes de liquidación que se desea consultar.

Nómina Lista de las nóminas que han sido ingresadas en el sistema

Informe de Registro de Novedades 2026-03

Periodicidad	Fecha Liq	Tiempo	Valor	NroCuotas	Saldo	Referencia
0003 AUXILIO DE INTERNET Y/O CELULAR	Devengado					
Libranzas - Cuota fija	Todas las Nóminas	2026-03-01	0.00	50,000.00	0.00	0.00

Revisión #6

Creado 2025-07-21 14:51:28 -05 por Imple02

Actualizado 2026-03-12 22:35:39 -05 por Imple04