

# IMPORTACIÓN DE HISTÓRICO DE NÓMINA

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO.....	5
ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	6
MIGRACIÓN DE HISTÓRICOS DE NÓMINA .....	7
IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS DE HISTÓRICO DE NÓMINA A NOVASOFT .....	10

## TABLA DE CONTROL DE VERSIONES

<b>Versión Documento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Realizado Por</b>	<b>Descripción</b>
1.0.0.	24/04/2020	Andrea Hincapié	Creación del documento
1.1.0.	01/07/2020	Diego Ortiz	Modificaciones y aclaraciones
1.1.1.	13/07/2020	Henry González	Correcciones de forma
1.2.1.	15/12/2020	Henry González	Se incluyen los puntos 11 y 12 en los aspectos a tener en cuenta.
1.2.2.	31/01/2025	Erika Sánchez	Actualización Plantilla Manual

## INTRODUCCIÓN

Este documento establece la dirección y el alcance del proceso de migración de información, describiendo los aspectos que debe tener en cuenta y como debe prepararse para realizar adecuadamente la migración de la información y así mismo garantizar la integridad y coherencia de los datos.

Para minimizar el riesgo de la información a migrar, se implementa este manual proporcionando las directrices necesarias, para que la ejecución del proceso se pueda realizar por parte de cualquier usuario que requiera llevar a cabo dicha labor en el aplicativo de nómina de Novasoft, cumpliendo con los estándares definidos y las exigencias necesarias.

## OBJETIVO

Proporcionar una herramienta, que permita realizar la ejecución y orientación en el proceso de migración e importación del histórico de nómina, por medio de herramientas proporcionadas dentro de la aplicación de Novasoft.

## ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. La estructura descrita en este manual, podrá ser descargada desde Nómina - apartado Manuales de usuario, en la ayuda en línea de Novasoft Enterprise Web.
2. Los nombres de los encabezados no se deben modificar, de lo contrario la importación generará un error y el archivo no se importará.
3. Tenga en cuenta que, para realizar la importación, la hoja de Excel debe estar nombrada como "DATOS".
4. Se recomienda realizar una migración inicial con un empleado para validar la información digitada en la estructura.
5. La calidad de la información migrada dependerá exclusivamente de los datos suministrados por el usuario.
6. Las celdas que no cuenten con información, se deben dejar vacías y no se debe colocar la palabra NULL.
7. Se recomienda realizar la migración de históricos, anteriores a un año a la fecha de corte de liquidación y tenga en cuenta que los empleados a migrar deben estar creados en Novasoft.
8. Antes de iniciar el proceso de migración es importante verificar que las tareas de importación en la siguiente ruta del aplicativo, Nómina – Importación de Archivos, se encuentren creadas.
9. La información de los conceptos, devengos y deducciones pagados al empleado, serán tenidos en cuenta en la tabla (rhh\_importaHistorico), para realizar las liquidaciones de nómina.
10. Se recomienda totalizar los valores de deducciones y devengos y la diferencia entre estos dos valores, debe ser igual a la sumatoria de los conceptos neto a pagar.
11. Para el correcto cálculo del porcentaje de retención, se debe realizar la migración del concepto (003328 – Deducción Salud Obligatoria Retención).
12. En caso de tener en cuenta los promedios para cálculos, los conceptos migrados deben tener la cantidad para el concepto de auxilio de transporte, por ejemplo, debe llevar el concepto (000020 – Días Trabajados Periodo Liquidado), con la cantidad de días para que realice el cálculo del auxilio de transporte en base al promedio del mes anterior, según la parametrización del contrato.

## MIGRACIÓN DE HISTÓRICOS DE NÓMINA

En la tabla rhh\_importaHistorico se almacena la información de los históricos de nómina por empleado.

cod_emp	cod_con	tip_liq	fec_cte	val_liq	can_liq	nat_liq	mod_liq	apl_con	sec_con
10123551641	001050	01	31/07/2018	1987802	30	1	0	3	1
10123551641	002205	01	31/07/2018	79512	30	2	0	3	1
10123551641	002210	01	31/07/2018	79512	30	2	0	3	1

- **Código empleado – (cod\_emp)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 15 caracteres. En esta columna se debe ingresar el código del empleado para ello se debe tener en cuenta que en algunas empresas el código de empleado es diferente al número de documento de identidad.

- **Código concepto – (cod\_con)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 6 caracteres. En este campo se registra el código del concepto, tenga en cuenta que se deben ingresar los conceptos creados en Novasoft. Para mantener el cero a la izquierda del código, digite el signo de apóstrofo (').

El concepto 000001 se debe registrar para todos los empleados en cada período de liquidación. Este concepto es un concepto no opera, y el sistema lo emplea para realizar cálculos de promedio por las cantidades registradas. Adicionalmente tenga en cuenta que debe colocar los valores y las cantidades con las respectivas proporciones, ya que esto permitirá calcular el promedio de las prestaciones sociales.

Los registros asociados a Fondo de Solidaridad Pensional y Fondo de Subsistencia se podrán unificar en el concepto 002215.

La Licencias no remuneradas, suspensiones, Ausencias sin Justa Causa y Pérdida de Dominical no se registran como concepto en esta estructura, se deben crear en el maestro de ausentismos, si lo que se desea es afectar las prestaciones sociales con las licencias no remuneradas.

Para efectos del certificado de ingresos y retenciones se debe ingresar el valor consignado al fondo de cesantías y para ello se podrán usar los conceptos 001561 (Cesantías Consignación en Fondos) y 999908 (Neto - Consignación Fondos).

- **Tipo liquidación – (tip\_liq)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. En esa columna debe ingresar el código 01 para liquidación de nómina.

- **Fecha corte – (fec\_cte)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. Fecha final del período de nómina que se afectó con esta liquidación de nómina, si la nómina es quincenal, para la primera quincena siempre va a ser 15 y para la segunda quincena o si la nómina es mensual, la fecha de corte es el último día del mes. Verifique según la configuración regional del servidor el formato de fecha (valide que la fecha fue asignada correctamente en la aplicación).

- **Valor liquidación – (val\_liq)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. Debe indicar cuanto es el valor del movimiento o registro que se está incluyendo; este campo no debe incluir caracteres especiales ni separadores de miles, o valores con decimales.

- **Cantidad Liquidación – (can\_liq)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. Debe indicar en días (por lo general) cuanto equivale el valor que está incluyendo, este campo es obligatorio registrarlo para los siguientes conceptos: Días laborados, Salario, Auxilio de Transporte, Vacaciones, Incapacidades, Licencias, Descuento de Salud, Descuento de Pensión, Descuento de FSP.

En el concepto '000001 corresponde a los días trabajados por el empleado. En caso de ingreso del empleado, se debe registrar únicamente la cantidad de días laborados en este periodo de liquidación de nómina con el valor proporcional a los días reportados.

Para las horas extras y recargos nocturnos, el registro de la cantidad no es obligatoria, sin embargo en caso de contar con esta información, se puede incluir. El registro puede contar con decimales (valide si el servidor está configurado con punto (.) o coma (,) como separador decimal y tenga en cuenta que las cantidades admiten únicamente dos decimales).

- **Naturaleza liquidación – (nat\_liq)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 1 caracteres. La naturaleza de liquidación hace referencia a si el concepto que se está registrando es un concepto de Devengo (1), Deducción (2) o No Opera (3).

Los conceptos de naturaleza No opera son aquellos que hacen parte del proceso de liquidación, pero no afectan el devengo ni las deducciones del empleado. Para el proceso de migración los conceptos asociados a esta naturaleza serán: 000001 – Días trabajados, 001561 - Cesantías Consignación en Fondos y los conceptos de Neto a Pagar generalmente.



- **Modo liquidación – (mod\_liq)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. En el aplicativo Novasoft, ya vienen precargados algunos modos de liquidación y en caso que el cliente lo requiera podrá crear otros adicionales en la siguiente ruta, Nómina – Parametrización – Nómina – Modos de Liquidación de Conceptos.

- **Aplicación concepto – (apl\_con)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. La aplicación del concepto indica si el concepto se liquida en la primera quincena (digite el nro. 1), segunda quincena o nómina mensual (digite el nro. 2) o en todos los períodos de liquidación (digite el nro. 3).

- **Secuencia del concepto – (sec\_con)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 30 caracteres. La secuencia del concepto permite diferenciar el concepto en caso de tener varias veces en un mismo período pagos de nómina o reliquidaciones.

Digite 1 por defecto, si es el primer movimiento para ese empleado con este concepto, en caso que el concepto se deba incluir nuevamente, el valor de la secuencia debe ser 2 o 3 si es la tercera vez que se incluye.

## IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS DE HISTÓRICO DE NÓMINA A NOVASOFT

Una vez diligenciada la tabla se deben llevar a cabo los pasos que se describen a continuación:

1. Asegúrese que la hoja esté etiquetada con el nombre “DATOS” y elimine columnas y filas que pueden tener información por fuera de la tabla, se recomienda hacer la importación inicial con un único registro.
2. Posteriormente se debe continuar con el proceso de importación de archivos, para ello el nombre de la tarea de importación es “**Importación Histórico de Liquidación**” y el Proceso Especial a ejecutar se encuentra en el Grupo Utilitarios y se llama **Importación Histórico de Liquidación**.
3. La información debe estar en el libro de Excel y debe cumplir con las características definidas para cada campo en cuanto al contenido, tipo de celda, largo y formato.

	A	B	C	D	E	F
1	cod_emp	NroIdentificacion	TipIdentificacion	CodigoAlterno	PrimerApellido	SegundoApellido
2	123456789012	123456789012	01	E123456789012	ARRIETA	MENDEZ
3						
4						
5						
33						
34						
35						
36						
37						
38						

< >    rhh\_empleamasiv    **DATOS**    rhh\_imphisvac    rhh\_importahisss    usr\_rhh\_importaHi

4. En Novasoft, ingresar a la siguiente ruta: Aplicación Nómina – Importación Archivos - Ejecución Tarea de Importación y allí seleccionar la tarea de importación que se requiere ejecutar y Siguiente.



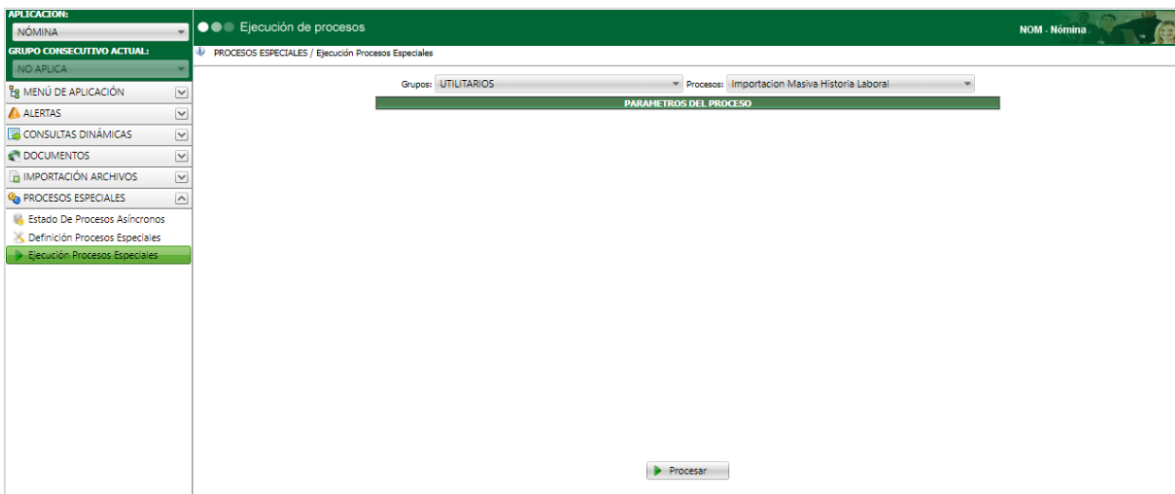
5. A continuación, se carga el archivo que contiene la información a migrar para ello se da la opción Cambiar, se selecciona el archivo a importar y una vez sube el archivo, este tendrá un indicador de color verde, posteriormente se podrá dar la opción de cargar archivo.



6. Finalmente se selecciona la opción Terminar.



7. En la Aplicación Nómina – Procesos Especiales – Ejecución Procesos Especiales se selecciona el Grupo “Utilitarios” y el Proceso que se va a importar y Procesar, en este caso “Importación Históricas de Liquidación”.



8. Una vez ejecutado el Proceso Especial se genera un resultado, indicando que el proceso fue o no satisfactorio.

Resultados de la ejecución del proceso - Google Chrome	
localhost/Sitio_Novasoft/(S(i2gzgqapbhvwewpxskn33grm))/ProcesosEspec/Resultado.aspx?docaso=kFd01PZ9Dq13Ch4...	
Ejecución de procesos	
RESULTADOS DE LA EJECUCION DEL PROCESO	
Empleado	Resultado
123456789012	Nuevo empleado Creado
	Creados Correctamente 1 Empleados