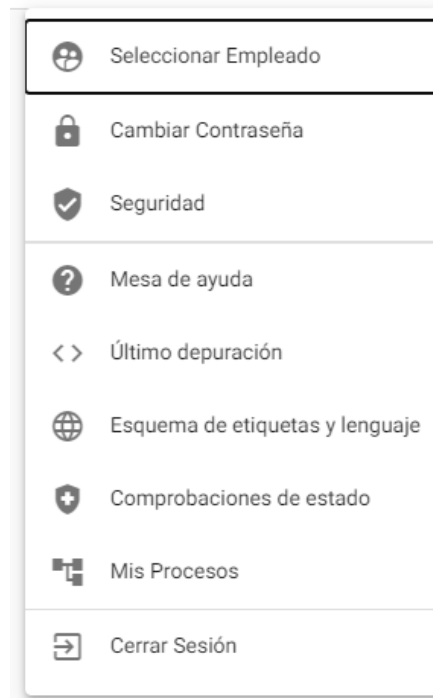




## Comprobante de Nómina

Después de ingresar a la aplicación, dar clic en la opción **Seleccionar Empleado**, que se encuentra en la parte superior derecha de la página.



Digite el número de documento del empleado a consultar, (en caso de que el empleado se encuentre retirado, marque la Opción **¿Retirados?**)

**Info**

- Por favor digite en la caja de texto el empleado que desea seleccionar.
- Puede usar la búsqueda avanzada y seleccionar un empleado para autllenar la caja de texto.
- Para efectuar el cambio de empleado haga click en el botón adyacente  a la caja de texto.

¿Retirados? 1020475295 - LOPEZ ARROYAVE LEIDY JOHANA

Posteriormente, dar clic en el módulo de **Autoconsultas – Mis Certificaciones-Comprobante de Nómina**

## ← AutoConsultas

### MIS CERTIFICACIONES

- [Comprobante de nómina](#) >
- Ingresos y Retenciones >
- Certificado laboral >
- Documentos y / o Certificaciones >
- Documentos adjuntos por empleados >
- Carta Laboral >

Esta pantalla permite consultar y/o imprimir las colillas de pago seleccionando el periodo correspondiente.



Ir a la página ...



AutoConsultas

Mis certificaciones

Comprobante de nómina

## Generación Comprobante de Nómina

Selecciona el periodo a generar



Enviar correo electrónico

Descargar archivo

Para consultar o generar una colilla debe seleccionar el periodo. Después presione **Descargar archivo** si desea generar el comprobante de pago o **enviar correo electrónico** si desea que la colilla le llegue al correo.

Selecciona el periodo a generar

 Buscar

- 2021 - 10- 20- Quincena 20
- 2021 - 10- 19- Quincena 19
- 2021 - 09- 18- Quincena 18
- 2021 - 09- 17- Quincena 17

Selecciona el periodo a generar

20211020 2021 10 20



Enviar correo electrónico

Descargar archivo