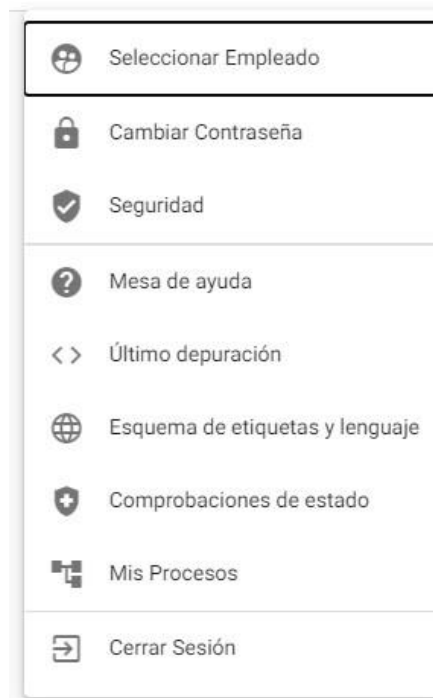


Comprobante de Nómina

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

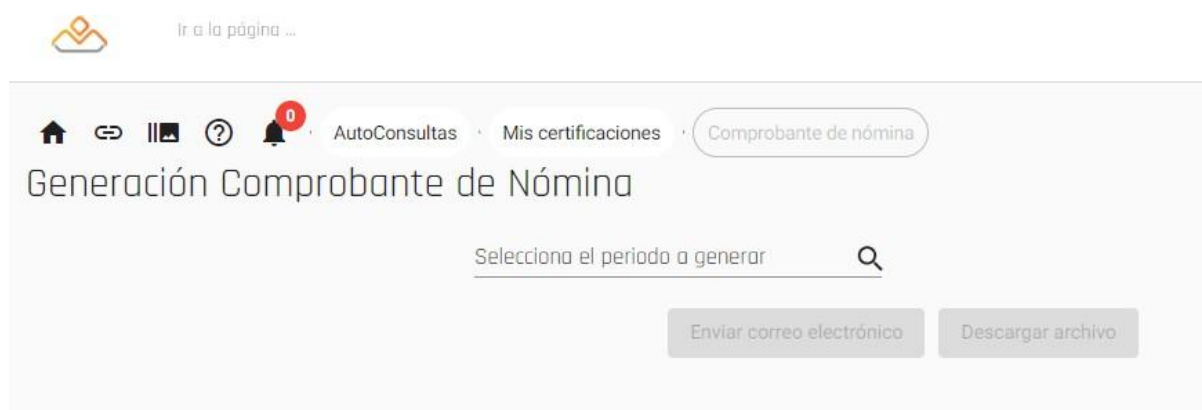
- Por favor digite en la caja de texto el empleado que desea seleccionar.
- Puede usar la búsqueda avanzada y seleccionar un empleado para autollenar la caja de texto.
- Para efectuar el cambio de empleado haga click en el botón adyacente (▼) a la caja de texto.

☐ ¿Retirados? 1020475295 - LOPEZ ARROYAVE LEIDY JOHANA Info ✓

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



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



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