

Nómina Electronica

- [¿Cómo crear la Nómina Electrónica?](#)
- [¿Cómo crear la contabilidad de una nómina electrónica ya creada y enviada?](#)
- [¿Cómo crear una nómina electrónica de ajuste?](#)
- [¿Cómo enviar nómina electrónica a la DIAN?](#)
- [¿Cómo editar una nómina electrónica?](#)
- [¿Cómo reenviar PDF al integrador?](#)
- [¿Cómo visualizar la nómina electrónica?](#)
- [¿Cómo descargar en formato XML?](#)
- [¿Cómo descargar PDF?](#)
- [¿Cómo clonar una nómina electrónica?](#)

¿Cómo crear la Nómina Electrónica?

Este manual explica cómo **generar una nómina electrónica** en el sistema, asegurando que los asientos contables se registren automáticamente. Con esta guía, podrás:

- **Automatizar la contabilidad de nómina.**
- **Ahorrar tiempo en procesos manuales.**
- **Cumplir con los requisitos de la DIAN.**

? Prerrequisitos

Antes de comenzar, verifica que tengas:

Requisito	Acción	Documentación
Empleados (Terceros) correctamente registrados	Verificar datos laborales (Tipo de contrato, salario, EPS, ARL, etc).	¿Cómo crear un tercero? ¿Cómo editar un tercero?
Entidad configurada	Confirmar datos fiscales (NIT, resolución DIAN).	¿Cómo crear/editar la entidad?
Contabilidad de nómina activa	Revisar parámetros contables (devengados, deducciones, provisiones).	¿Cómo configurar la nómina electrónica?

Importante:

- Si falta algún dato, el sistema mostrará **alertas** antes de generar la nómina.
- Los parámetros contables **deben estar completos** para evitar errores.

Pasos para Crear la Nómina Electrónica

Paso 1: Acceder al Módulo de Contabilidad

1. **Inicia sesión** en el sistema.
2. **Haz clic** en el menú horizontal superior.
3. **Selecciona** la opción "**Contabilidad**".



Crear egreso



Crear contrato



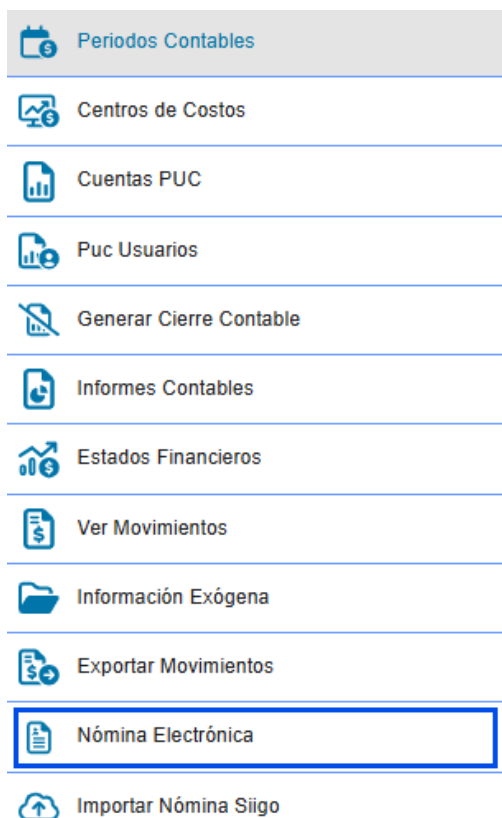
Crear factura



Crear recibo de caja

Paso 2: Ingresar al Módulo de Nómina Electrónica

1. **En el panel izquierdo**, busca la opción "**Nómina Electrónica**".
2. **Haz clic** para abrir el submenú.



Paso 3: Crear una Nueva Nómina

1. **Dirígete** a la esquina superior derecha.
2. **Haz clic** en "**Crear Nómina Electrónica**".

Paso 4: Diligenciar el Formulario de Nómina Electrónica

☐ Plantilla de Nómina

Al hacer clic en "**Crear Nómina Electrónica**", el sistema mostrará un formulario estructurado en secciones. A continuación, se explica cada campo y cómo

completarlo:

Sección 1: Encabezado

Campo	Descripción	Obligatorio	Ejemplo
Empleado *	Seleccione el empleado al cual se le va a realizar la nómina	<input type="checkbox"/> Sí	"Karen Cano"
Tipo de operación	El sistema por defecto trae el valor	<input type="checkbox"/> Sí	NM
Consecutivo	El sistema por defecto trae el consecutivo	<input type="checkbox"/> Sí	2
Fecha de pago de la nómina *	Diligencie la fecha en la que se pagó la nómina	<input type="checkbox"/> Sí	2025-07-08

Sección 2: Periodo

Campo	Descripción	Obligatorio	Ejemplo
Fecha de ingreso*	Fecha en que el trabajador inició su vinculación con la empresa	<input type="checkbox"/> Sí	2023-05-15
Fecha de retiro	Fecha de terminación del contrato (si aplica)	<input type="checkbox"/> No	2024-07-20
Fecha inicio de liquidación*	Primer día del período a liquidar	<input type="checkbox"/> Sí	2025-07-01
Fecha fin de liquidación*	Último día del período a liquidar	<input type="checkbox"/> Sí	2025-07-31
Cantidad de tiempo (días) que lleva laborando el trabajador en la empresa *	Cantidad de días trabajados durante todo en el período. (El sistema los calcula automáticamente)	<input type="checkbox"/> Sí	806

Sección 3: Información General

Campo	Descripción	Obligatorio	Ejemplo/Opciones
Tipo de nómina*	Define si es nómina individual, o de ajuste	<input type="checkbox"/> Sí	<ul style="list-style-type: none">• Individual (Nómina)• Ajuste (Correcciones)
Periodicidad*	Frecuencia del pago	<input type="checkbox"/> Sí	<ul style="list-style-type: none">• Mensual• Quincenal• Semanal• Decenal

Campo	Descripción	Obligatorio	Ejemplo/Opciones
Tipo de moneda*	Moneda de pago (COP)	<input type="checkbox"/> Sí	<ul style="list-style-type: none"> • COP (Peso colombiano) • USD (Dólar americano)
TRM (Tasa Representativa del Mercado)	Valor de 1	<input type="checkbox"/> No	1

Sección 4: Información del Trabajador

Campo	Descripción	Obligatorio	Ejemplo/Opciones
Actividades decreto 2090 de 2003*	Indica si el trabajador realizó labores consideradas de alto riesgo	<input type="checkbox"/> No	<ul style="list-style-type: none"> • Sí • No
Salario integral*	Determina si el empleado tiene salario integral (incluye factores prestacionales)	<input type="checkbox"/> No	<ul style="list-style-type: none"> • Sí • No
Sueldo base del trabajador*	Valor bruto del salario mensual	<input type="checkbox"/> Sí	\$2,800,000

Sección 5: Datos de Pago

Campo	Descripción	Obligatorio	Ejemplo/Opciones
Forma de pago*	Contado	<input type="checkbox"/> Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Contado
Medio/Método*	Canal específico para transferencias	<input type="checkbox"/> Sí	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia • Cheque • Efectivo • Consignación
Entidad bancaria	Banco receptor para consignación	<input type="checkbox"/> No	<ul style="list-style-type: none"> • Bancolombia • Davivienda • BBVA
Tipo de cuenta*	Clasificación de la cuenta bancaria	<input type="checkbox"/> No	<ul style="list-style-type: none"> • Ahorros • Corriente
Número de cuenta*	Identificación bancaria del empleado	<input type="checkbox"/> No	1234567890

Sección 6: Devengados

Campo	Descripción	Obligatorio	Ejemplo
-------	-------------	-------------	---------

Días laborados*	Días efectivamente trabajados	<input type="checkbox"/> Sí	30
Sueldo días laborados*	Pago proporcional	<input type="checkbox"/> Sí	\$2,300,000
Auxilio transporte	Asignación legal (Si aplica)	<input type="checkbox"/> No	\$106,454
Viáticos laborales	Gastos de desplazamiento	<input type="checkbox"/> No	\$150,000
Viáticos no laborales	Gastos ocasionales	<input type="checkbox"/> No	\$80,000

Sección 7: Deducciones

Campo	Descripción	Obligatorio	Ejemplo
% Salud*	Aporte del empleado a salud (El sistema lo completa automáticamente)	<input type="checkbox"/> Sí	4%
Valor Salud*	Monto descontado (El sistema lo completa automáticamente con base al salario del trabajador)	<input type="checkbox"/> Sí	\$120,000
% Pensión*	Aporte del empleado a pensión (El sistema lo completa automáticamente)	<input type="checkbox"/> Sí	4%
Valor Pensión*	Monto descontado (El sistema lo completa automáticamente con base al salario del trabajador)	<input type="checkbox"/> Sí	\$120,000
% Fondo Solidaridad	Aporte adicional para pensionados de altos ingresos (Si aplica)	<input type="checkbox"/> Condicional	1%
Valor Fondo Solidaridad	Monto calculado (Si aplica)	<input type="checkbox"/> Condicional	\$30,000
% Fondo Subsistencia	Aporte para trabajadores con ingresos \leq 1 SMMLV (Si aplica)	<input type="checkbox"/> Condicional	0.4%
Valor Subsistencia	Monto calculado (Si aplica)	<input type="checkbox"/> Condicional	\$12,000

Sección 8: Provisiones

Concepto	Descripción	Obligatorio	Ejemplo
Cesantías	Prestación social por tiempo de servicio (El sistema lo calcula automáticamente con base el salario)	<input type="checkbox"/> Sí	\$191,667
Intereses Cesantías	Compensación anual por cesantías acumuladas (El sistema lo calcula automáticamente con base el salario)	<input type="checkbox"/> Sí	\$23,000

Concepto	Descripción	Obligatorio	Ejemplo
Vacaciones	Provisión para días de descanso remunerado (El sistema lo calcula automáticamente con base el salario)	<input type="checkbox"/> Sí	\$95,833
Prima de Servicios	Pago semestral equivalente a 15 días de salario (El sistema lo calcula automáticamente con base el salario)	<input type="checkbox"/> Sí	\$191,667

Paso 5: Guardar o Enviar a la DIAN

Al finalizar, tienes **dos opciones**:

Opción	¿Cuándo usarla?	Acción
Grabar en borrador	Si necesitas revisar o ajustar datos.	Guarda la nómina sin enviarla.
Grabar y enviar a la DIAN	Cuando todo está correcto.	Genera el archivo para la DIAN.

GRABAR NÓMINA Y ENVIAR A LA DIAN

GRABAR NÓMINA EN BORRADOR

Notas Importantes

Configuración incompleta

Cuando la contabilidad de nómina electrónica está activa pero faltan parámetros por configurar:

- El sistema muestra alertas claras para advertirte.
- Indica **exactamente qué parámetros faltan**.
- Riesgo:** La contabilización de la nómina podría afectarse.

La contabilización de nómina electrónica está activa, pero faltan parámetros de contabilidad por configurar, tenga presente que esto puede ocasionar inconsistencias en la contabilización



CONTABILIDAD - CREAR NÓMINA ELECTRÓNICA



Volver

Faltan los siguientes parámetros de configuración para contabilización de nómina electrónica:

Licencias - Valor pagado
 Auxilios - Salarial
 Auxilios - No Salarial
 Otros Conceptos - Salarial
 Otros Conceptos - No Salarial
 Compensaciones - Ordinaria
 Compensaciones - Extraordinaria
 Bono EPCTV - Salarial
 Bono EPCTV - No Salarial
 Bono EPCTV - Alimentación Salarial
 Bono EPCTV - Alimentación No Salarial
 Otros Varios - Valor Devengado
 Otros Devengados - Valor pagado por apoyo de sostenimiento
 Otros Devengados - Valor pagado por bonificación de retro
 Otros Devengados - Valor pagado por indemnización
 Deducciones - Valor fondo de subsistencia
 Sindicatos - Valor
 Sanciones - Públicas
 Sanciones - Privadas
 Otras deducciones - Valor de Ahorro Fomento a la Construcción
 Otras deducciones - Aporte a cooperativa
 Otras deducciones - Valor de embargo fiscal
 Otras deducciones - Valor de planes complementarios
 Otras deducciones - Valor por conceptos educativos
 La entidad principal no tiene asignado o configurado el SENA

Validación de datos del empleado

Al seleccionar un empleado:

- ✓ El sistema despliega su información de **EPS, pensiones y cesantías**.
- ⚠ Si falta algún dato, verás un **cuadro amarillo de advertencia** debajo.

Empleado *

Tipo de operación

- EPS:
- Fondo de Pensiones:
- Fondo de Cesantías:

El empleado no tiene asignado: EPS, fondo de pensiones, fondo de cesantías

¡Felicitaciones! Ahora sabes crear y enviar correctamente la nómina electrónica a la DIAN y al empleado.

Recuerda estos puntos clave:

- ✓ **Validación exitosa:** Mensaje "Nómina generada y enviada correctamente".
- ✓ **Cambio de estado:** La nómina se marca como "**Exitosa**".

¿Quieres explorar más?

Consulta el siguiente manual para dominar todos los otros campos del formulario.

¿Necesitas ayuda?

Contacta a nuestro equipo de soporte técnico.

✉ soporte@interservicios.co

☎ (604) 444-7417 Opción 2

¿Cómo crear la contabilidad de una nómina electrónica ya creada y enviada?

Propósito:

Poder crear la contabilidad de una nómina electrónica ya creada y enviada a la DIAN antes de habilitar la contabilización de nómina electrónica, esta funcionalidad es útil cuando una nómina electrónica aún no cuenta con su respectiva causación de contabilidad y necesitamos registrarla.

Prerrequisitos:

- La información del empleado (tercero) debe estar completa y correcta, puedes consultar la documentación [aquí](#).
- La información de la entidad del sistema debe estar completa y correcta, puedes consultar la documentación [aquí](#).
- La contabilidad de nómina electrónica debe estar activa y configurada, puedes consultar la documentación [aquí](#).
- La nómina electrónica a la que deseamos crear la contabilidad no puede tener registros contables creados y vinculados, ya que el sistema no permitirá hacerlo y mostrará un mensaje de alerta.

Pasos para crear la contabilidad de una nómina electrónica:

1. Acceder al Módulo de Contabilidad.

En la parte superior de la pantalla, localice el menú horizontal.

Busque y haga clic en la opción "**Contabilidad**".



2. Ingresar al Módulo de Nómina Electrónica.

En el submenú que aparece en el lado izquierdo de la pantalla, haga clic en la opción "**Nómina Electrónica**".



Periodos Contables



Centros de Costos



Cuentas PUC



Puc Usuarios



Generar Cierre Contable



Informes Contables



Estados Financieros



Ver Movimientos



Información Exógena



Exportar Movimientos



Nómina Electrónica



Importar Nómina Siigo

3. Seleccionar una nómina electrónica para contabilizar.

En la grid o tabla que lista las nóminas electrónicas creadas en el sistema, busque y seleccione el registro que desea procesar. Luego haga clic en el botón de crear contabilidad ubicado en la parte superior derecha de la tabla.

Nómina Electrónica

Documento Empleado	Nombre Empleado	Prefijo	Consecutivo	Tipo de Nómina	Tipo de Ajuste	Total Devengado	Total Deducción	Neto	Estado
<input checked="" type="radio"/>	[Redacted]	NM	402	Nómina Individual		\$1,623,500.00	\$113,880.00	\$1,509,620.00	Borrador
<input type="radio"/>	[Redacted]	NM	401	Nómina Individual		\$1,300,606.00	\$135,800.00	\$1,164,806.00	Borrador
<input type="radio"/>	[Redacted]	NM	400	Nómina Individual		\$1,300,606.00	\$135,800.00	\$1,164,806.00	Generada
<input type="radio"/>	[Redacted]	NM	399	Nómina Individual		\$1,300,606.00	\$192,800.00	\$1,107,806.00	Generada

4. Crear contabilidad de nómina electrónica.

Una vez hacemos clic en el ícono de "crear contabilidad" pueden pasar una de 3 opciones:

- Muestra un cuadro de alerta indicando que la contabilidad de la nómina ya fue generada previamente.
- Muestra un cuadro de notificación indicando que la contabilidad fue creada correctamente.
- Muestra un cuadro de error indicando que la creación de la contabilidad ha fallado.

¿Cómo crear una nómina electrónica de ajuste?

Aquí le mostramos cómo hacerlo:

1. Acceder al Módulo de Contabilidad

- En la parte superior de la pantalla, localice el menú horizontal.
- Busque y seleccione la opción "**Contabilidad**".

2. Ingresar al Módulo de Nómina Electrónica

- En el submenú que aparece en el lado izquierdo de la pantalla, haga clic en la opción "**Nómina Electrónica**".

3. Crear una Nueva Nómina Electrónica

- Diríjase a la esquina superior derecha de la pantalla y haga clic en el icono "**Crear Nómina Electrónica**".

4. Seleccionar el Tipo de Nómina:

- En el formulario que se despliega, asegúrese de seleccionar la opción "**Nómina Individual de Ajuste**" en el campo correspondiente.

5. Completar los Campos Obligatorios:

- **Tipo de Ajuste:** Seleccione si el ajuste es por "**Reemplazo**" o "**Eliminación**", según corresponda.
- **Nómina Referenciada:** Seleccione la nómina a la cual se le realizará el ajuste. Este campo es obligatorio y debe elegirse de la lista desplegable.
- **Ingresar la Información Restante:** Complete todos los demás campos obligatorios que aparecen en el formulario, asegurándose de que la información sea precisa y esté actualizada.

6. Guardar o Enviar la Nómina

- Una vez completado el formulario, tiene dos opciones:

- **Grabar nómina en borrador:** Si desea guardar la nómina para continuar o revisarla más tarde.

- **Grabar nómina y enviarla a la DIAN:** Si la nómina está lista para ser enviada a la DIAN.

Notas Importantes:

- Asegúrese de contar con toda la información necesaria antes de iniciar el proceso.
- Si tiene alguna duda o requiere asistencia, no dude en contactar a soporte técnico.

¿Cómo enviar nómina electrónica a la DIAN?

1. Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior.
2. Ingrese a Nómina electrónica en el submenú ubicado al lado izquierdo.
3. Busque en el filtro la nómina que necesita enviar.
4. seleccione la nómina desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite enviar nómina a la DIAN, después de confirmar el mensaje de la ventana emergente.enviardian

¿Cómo editar una nómina electrónica?

1. Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior.
2. Ingrese a Nómina electrónica en el submenú ubicado al lado izquierdo.
3. Busque en el filtro la nómina que necesita editar.
4. El sistema habilita esta acción posterior a realizar la consulta, para ello seleccione la nómina desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite editar la nómina electrónica siempre y cuando no haya sido enviada a la DIAN.editar

¿Cómo reenviar PDF al integrador?

1. Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior.
2. Ingrese a Nómina electrónica en el submenú ubicado al lado izquierdo.
3. Busque en el filtro la nómina que necesita reenviar pdf al integrador.
4. El sistema habilita esta acción posterior a realizar la consulta, para ello seleccione la nómina desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite reenviar el pdf al sistema integrador.`enviarPdf`

¿Cómo visualizar la nómina electrónica?

1. Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior.
2. Ingrese a Nómina electrónica en el submenú ubicado al lado izquierdo.
3. Busque en el filtro la nómina que necesita visualizar.
4. El sistema habilita esta acción posterior a realizar la consulta, para ello seleccione la nómina desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite ver la nómina. visualizar

¿Cómo descargar en formato XML?

1. Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior.
2. Ingrese a Nómina electrónica en el submenú ubicado al lado izquierdo.
3. Busque en el filtro la nómina que necesita descargar.
4. El sistema habilita esta acción posterior a realizar la consulta, para ello seleccione la nómina desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite descargar la nómina electrónica en formato XML.
descargarxml

¿Cómo descargar PDF?

1. Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior.
2. Ingrese a Nómina electrónica en el submenú ubicado al lado izquierdo.
3. Busque en el filtro la nómina que necesita descargar PDF.
4. El sistema habilita esta acción posterior a realizar la consulta, para ello seleccione la nómina desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite descargar el PDF.[descargarpdf](#)

¿Cómo clonar una nómina electrónica?

1. Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior.
2. Ingrese a Nómina electrónica en el submenú ubicado al lado izquierdo.
3. Busque en el filtro la nómina que necesita clonar.
4. El sistema habilita esta acción posterior a realizar la consulta, para ello seleccione la nómina desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla, el cual le permite clonar una nómina electrónica siempre y cuando no haya sido enviada a la DIAN.

