

¿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.

Revisión #6

Creado el 18 febrero 2025 12:50:00 por Karen Cano

Actualizado el 8 mayo 2026 16:40:12 por Daniel Restrepo