

¿Cómo configurar la nómina electrónica?

El **Manual de Activación y Configuración de Nómina Electrónica** es su herramienta esencial para poner en funcionamiento el módulo de liquidación de pagos laborales dentro del sistema.

Requisitos Completos para Configuración de Nómina Electrónica

Para garantizar una correcta generación de nómina electrónica y su contabilización automática, verifica que cumplas con los siguientes requisitos:

Tipo	Detalle	Material de Apoyo
Sistema	<ul style="list-style-type: none">- Módulo de Entidad completamente configurado (Datos básicos, actividad económica, resolución DIAN, etc).- Componente de Nómina Electrónica activado.	¿Cómo editar tu entidad?
Laborales	<ul style="list-style-type: none">- Información laboral completa de cada empleado (contrato, salario, tipo de vinculación, bancos, EPS, AFP).- Datos de cada tercero (empleado) correctamente diligenciados.	¿Cómo editar un tercero? ¿Cómo registrar un empleado?
Contables	<ul style="list-style-type: none">- Cuentas contables asignadas para:<ul style="list-style-type: none">- Devengados (salarios, horas extras, auxilios).- Deducciones (salud, pensión, retenciones).- Gastos del empleador (parafiscales, aportes).- Provisiones (cesantías, prima, vacaciones).	¿Cuentas PUC?

Proceso Paso a Paso

Paso 1: Acceso al Módulo Nómina Electrónica

1. Inicie sesión en el sistema con sus credenciales.
2. Diríjase al menú principal y haga clic en **Herramientas**.
3. Seleccione la opción **Configuraciones**.
4. Finalmente, haga clic en **Nómina Electrónica**.

Inicio Terceros Propiedades Zonas Contratos Tareas Comunes Contabilidad Facturas de Venta Facturas de Compra Agenda

🔧 CONFIGURACIONES

- Entidad: Edite los datos básicos de la inmobiliaria, como por ejemplo nit y teléfono.
- Contratos: Modifique aquí todos los parámetros relacionados con la contratación.
- Contabilidad: Configure los parámetros necesarios para el funcionamiento del módulo contable.
- Nómina Electrónica: Configure los parámetros necesarios para el funcionamiento del módulo de nómina electrónica en contabilidad.
- Facturación: Realice la configuración de las diferentes resoluciones de facturación.
- Propiedades: Configure las características que serán necesarias para crear una propiedad.

Bitácoras Sistema Configuraciones Correo Interno PQRS

Paso 2: Activar Nómina Electrónica

1. Activar Nómina Electrónica:

- **Haz clic** en el primer botón y selecciona **"SÍ"** para habilitar la generación de nóminas electrónicas.

2. Activar Contabilidad Automática:

- **Haz clic** en el segundo botón y elige **"SÍ"** (para generar asientos contables).
- *Nota:* Los cambios se guardan solos. Verás una notificación verde de confirmación.

3. Configurar Exención de Parafiscales (SENA, ICBF, Salud)

- **Haz clic** en el tercer botón ("**Empleador exento**").
- **Selecciona "SÍ" solo si** tu empresa cumple:
 - Es **persona jurídica** declarante de renta.
 - O es **persona natural con 2+ empleados**.

Nómina electrónica

¿Activar Nómina Electrónica?

SI

¿Activar Contabilidad?

SI

¿Empleador exento de pago de SENA, ICBF y salud? ⓘ

SI

Paso 3: Configuración de Parámetros para Nómina Electrónica

Parámetro	Valor
Prefijo	NM
Porcentaje de deducción en salud	4
Procentaje de deducción por pensión	4
Procentaje de intereses de cesantías	12
Procentaje de salud para el empleador	8,5
Procentaje de pensión para el empleador	12
Procentaje de caja de compensación para el empleador	4
Procentaje de SENA para el empleador	2
Procentaje de ICBF para el empleador	3

Parámetro	Tipo	Valor a Configurar	Acción Requerida
Prefijo	Manual	NM	Ingresar manualmente
% Deducción Salud (Empleado)	Manual	4	Ingresar manualmente
% Deducción Pensión (Empleado)	Manual	4	Ingresar manualmente
% Intereses Cesantías	Automático	12	No requiere acción
% Salud Empleador	Automático	8.5	No requiere acción
% Pensión Empleador	Automático	12	No requiere acción
% Caja Compensación	Automático	4	No requiere acción
% SENA	Automático	2	No requiere acción
% ICBF	Automático	3	No requiere acción

Notas importantes:

- Los parámetros **manuales** (Prefijo, % Salud y % Pensión empleado) deben ser verificados y configurados por el usuario
- Los parámetros **automáticos** son gestionados por el sistema según la normativa vigente
- Todos los cambios se guardan automáticamente y muestran una notificación de confirmación

- Para actualizar valores manuales, simplemente hacer clic en la celda de "Valor" y editar

Paso 4: Verificar Salarios Mínimos (SMMLV)

1. **El sistema actualiza automáticamente** el valor del SMMLV cada año.
2. **No requiere configuración manual**, pero puedes:
 - Revisar el historial en "**Parámetros > Salarios Mínimos**".
 - Confirmar que el valor vigente sea correcto para cálculos de nómina.

Salarios mínimos	
Año	Valor
2025	\$1.423.500,00
2024	\$1.300.000,00
2023	\$1.160.000,00
2022	\$1.000.000,00
2021	\$908.526,00
2020	\$877.803,00

Paso 5: Configurar Parámetros Generales de Contabilidad

1. **Ubica la sección:**
 - "**Parámetros generales de Contabilidad**" ubicada en el panel derecho
2. **Asignar Tipos de Documento Contable:**
 - La contabilización se divide en **3 documentos separados**:
 - **Nómina (Empleado)**: Devengados y deducciones.
 - **Gastos Causados (Empleador)**: Aportes a seguridad social y parafiscales.
 - **Provisiones**: Beneficios laborales (cesantías, prima, vacaciones).
3. **¿Cómo configurarlo?**
 - **Haz clic** en cada campo y selecciona el tipo de documento que usarás.
 - *Sugerencia*: Usa los nombres predeterminados (ej: "80 - Nómina", "GC - Gastos Causados" y 60 - Provisiones).

Parámetros Generales de Contabilidad			GRABAR CONFIGURACIÓN
Tipo de documento empleado	Tipo de documento empleador	Tipo de documento provisión	
80 - Nómina	GC - Gastos Causados	60 - Provisiones	

Paso 6: Configuración de los 5 Grupos de Contabilización

6.1 Devengados:

- **Qué incluye:** Salarios, auxilios, horas extras, bonos, vacaciones, prima, cesantías, incapacidades, etc.
- **Configuración:**
 - **Cuenta:** Diligencia las cuentas 5xxxx (Gastos), en cada parámetro.
 - **Centro de Costos:** Selecciona el centro de costo. Opcional (ej: "ADMINISTRACIÓN").
 - **Destino:** Débito (automático).

Parámetros Generales de Contabilidad

GRABAR CONFIGURACIÓN

Tipo de documento empleado
 NO - Nómina

Tipo de documento empleador
 CS - CAUSACION

Tipo de documento provisión
 60 - Provisiones

Parámetro	Cuenta	Centro de Costos	Destino
Devengados			
Devengados - Sueldo trabajado por los días laborados	51050601 Sueldos	-Seleccione-	Débito
Devengados - Auxilio de transporte	51052701 Auxilio de transporte	-Seleccione-	Débito
Devengados - Viáticos laborales	51052101 Viáticos	-Seleccione-	Débito
Devengados - Viáticos no laborales	51052101 Viáticos	-Seleccione-	Débito
Horas Extras - Valor pagado	51051501 Horas extras y recargos	-Seleccione-	Débito
Vacaciones - Valor pagado	51053901 Vacaciones	-Seleccione-	Débito
Prima - Valor pagado	51053601 Prima de servicios	-Seleccione-	Débito

6.2 Deducciones:

- **Qué incluye:** Aportes a salud, pensión (empleado), retenciones, otras deducciones.
- **Configuración:**
 - **Cuenta:** Selecciona las cuentas 2xxxx (Pasivos/Por Pagar) en cada parámetro.
 - **Centro de Costos:** Selecciona el centro de costos. Opcional.
 - **Destino:** Crédito (automático).

Deducciones			
Deducciones - Valor de deducción en salud	23700501 APORTES EPS - SANITAS	102 - Administración	Crédito
Deducciones - Valor de deducción en pensión	23803001 APORTES PENSIONES - PORVENIR	102 - Administración	Crédito
Deducciones - Valor de fondo de solidaridad pensional	-Seleccione-	-Seleccione-	Crédito
Deducciones - Valor fondo de subsistencia	-Seleccione-	-Seleccione-	Crédito
Sindicatos - Valor	-Seleccione-	-Seleccione-	Crédito
Sanciones - Públicas	-Seleccione-	-Seleccione-	Crédito
Sanciones - Privadas	-Seleccione-	-Seleccione-	Crédito
Libranzas - Valor	-Seleccione-	-Seleccione-	Crédito
Otras deducciones - Valor	-Seleccione-	-Seleccione-	Crédito
Otras deducciones - Ahorro de pensión voluntaria	-Seleccione-	-Seleccione-	Crédito
Otras deducciones - Retención en la fuente	23652505 POR SERVICIOS.	102 - Administración	Crédito

6.3 Sueldo por Pagar:

- **Qué incluye:** Neto a pagar al empleado.
- **Configuración:**
 - **Cuenta:** Selecciona las cuentas (Pasivos) en el parámetro.
 - **Centro de Costos:** Opcional.
 - **Destino:** *Crédito* (automático).

Sueldo por pagar			
Sueldo por pagar al trabajador	<input type="text" value="25050101 SALARIOS POR PAGAR"/>	<input type="text" value="102 - Administración"/>	<input type="text" value="Crédito"/>

6.4 Gastos del Empleador:

- **Qué incluye:** Aportes a salud, pensión (empleador), parafiscales.
- **Configuración:**
 - **Cuenta:** Selecciona las cuentas (Gastos) en cada parámetro.
 - **Centro de Costos:** Opcional.
 - **Destino:** *Débito* (automático).

Gastos empleador			
Gasto en salud del empleador	<input type="text" value="51056901 EPS SANITAS"/>	<input type="text" value="102 - Administración"/>	<input type="text" value="Débito"/>
Gasto en pensión del empleador	<input type="text" value="51057001 APORTES PENSIONES- PORVENIR"/>	<input type="text" value="102 - Administración"/>	<input type="text" value="Débito"/>
Gasto en caja de compensación del empleador	<input type="text" value="51057201 CAJAS DE COMPENSACION - COMFAMA"/>	<input type="text" value="102 - Administración"/>	<input type="text" value="Débito"/>
Gasto en ARL del empleador	<input type="text" value="51056801 APORTES ARL - SURA"/>	<input type="text" value="102 - Administración"/>	<input type="text" value="Débito"/>
Gasto en SENA del empleador	<input type="text" value="51057801 SENA-SERVICIO NACIONAL DE APRE..."/>	<input type="text" value="102 - Administración"/>	<input type="text" value="Débito"/>
Gasto en ICBF del empleador	<input type="text" value="51057501 APORTES ICBF"/>	<input type="text" value="103 - Ventas"/>	<input type="text" value="Débito"/>
Gasto en salud de contrapartida del empleador	<input type="text" value="23700501 APORTES EPS - SANITAS"/>	<input type="text" value="103 - Ventas"/>	<input type="text" value="Crédito"/>
Gasto en pensión de contrapartida del empleador	<input type="text" value="23803001 APORTES PENSIONES - PORVENIR"/>	<input type="text" value="103 - Ventas"/>	<input type="text" value="Crédito"/>
Gasto en caja de compensación de contrapartida del empleador	<input type="text" value="23701001 CAJAS DE COMPENSACION COMFAMA"/>	<input type="text" value="103 - Ventas"/>	<input type="text" value="Crédito"/>
Gasto en ARL de contrapartida del empleador	<input type="text" value="23700601 APORTES ARL - SURA"/>	<input type="text" value="103 - Ventas"/>	<input type="text" value="Crédito"/>
Gasto en SENA de contrapartida del empleador	<input type="text" value="23701002 SENA - SERVICIO NACIONAL DE APR..."/>	<input type="text" value="103 - Ventas"/>	<input type="text" value="Crédito"/>
Gasto en ICBF de contrapartida del empleador	<input type="text" value="23701003 ICBF"/>	<input type="text" value="103 - Ventas"/>	<input type="text" value="Crédito"/>

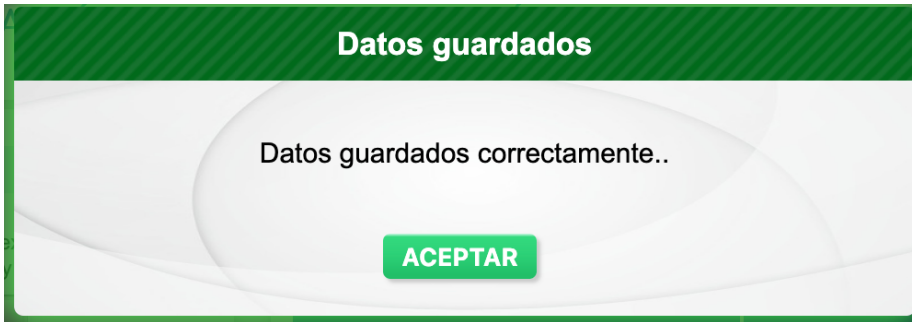
6.5 Provisiones:

- **Qué incluye:** Cesantías, prima, vacaciones.
- **Configuración:**
 - **Cuenta:** Selecciona las cuentas (Gastos) y (Pasivos) en cada parámetro.
 - **Centro de Costos:** Opcional.
 - **Destino:** *Débito* (gasto) / *Crédito* (pasivo).

Provisión de nómina			
Provisión de cesantías	26100501 CESANTIAS	103 - Ventas	Crédito
Provisión de intereses de cesantías	26101001 INTERESES A LAS CESANTIAS	103 - Ventas	Crédito
Provisión de vacaciones	26101501 VACACIONES	103 - Ventas	Crédito
Provisión de prima	26102001 PRIMA DE SERVICIOS	103 - Ventas	Crédito

Paso 7: Guardar la Configuración

1. **Haz clic** en el botón "**Guardar Configuración**" (esquina superior derecha).
2. *Confirma* con el mensaje verde: "*Datos guardados correctamente*".



Verificación y Pasos Finales

1. Verificación de la Configuración

Después de guardar todos los parámetros:

- **Genera una nómina de prueba** y revisa que:
 - Los comprobantes contables se creen automáticamente.
 - Las cuentas afectadas coincidan con las configuradas (verifica en **Informes > Contabilidad > Movimientos**).
- **Compara** los movimientos con el plan contable de la empresa.

Consulta aquí el material de apoyo para crear la Nómina Electrónica: [¿Cómo crear una nómina electrónica?](#)

Importante

1. Con el fin de ahorrar la mayor cantidad de tiempo a la empresa, el sistema trata de precargar una información inicial para todos los parámetros de esta sección, pero igual es importante validar que todo esté correcto y ajustar lo que sea necesario para que la contabilización de la nómina electrónica sea correcta.
2. La precisión en la asignación de las cuentas contables es vital para la

integridad de la información financiera. Consulta con el área contable si tienes dudas sobre qué cuentas utilizar.

3. Si se crean nuevos conceptos de nómina en el futuro, recuerda volver a esta sección para asignarles sus respectivas cuentas contables.

Conclusión

Con esta configuración, el sistema:

- Generará automáticamente los asientos contables al procesar nóminas.
- Clasificará correctamente los devengados, deducciones, gastos del empleador y provisiones.
- Garantizará que la información financiera cumpla con los estándares legales y empresariales.

Revisión #25

Creado el 29 abril 2025 14:43:25 por Jorge Iván González

Actualizado el 12 diciembre 2025 16:44:02 por Daniel Restrepo