

¿Cómo emitir el Documento Soporte y la Nómina Electrónica en nuby? [BETA]

Información importante: Estamos trabajando para ofrecerte nuevas herramientas. La funcionalidad que detalla esta guía está actualmente en periodo de pruebas, por lo que todavía no puedes acceder a ella desde el sistema.

Esta guía te explica **paso a paso** cómo generar, validar y transmitir el **Documento Soporte en Adquisiciones a No Obligados a Facturar** y la **Nómina Electrónica** en nuby. Descubrirás cómo soportar legalmente las compras a contratistas independientes y los pagos de salarios a tus empleados, asegurando la deducción de costos y gastos en tu impuesto de renta de forma directa ante la DIAN.

Para navegar esta guía de manera interactiva, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada bloque se expandirá automáticamente al dar clic sobre su título.

1. Documento Soporte Electrónico (Compras a no obligados)

El **Documento Soporte Electrónico** es el comprobante legal que debe emitir tu inmobiliaria (como adquirente de bienes o servicios) cuando realiza transacciones comerciales con proveedores que no están obligados a expedir factura electrónica de venta (como plomeros, cerrajeros, pintores, profesionales independientes, etc.).

? ¿Cómo es el flujo en nuby?

1. **Registro del Gasto** → Registra la cuenta de cobro o recibo del contratista en el módulo de **Gastos Causados o Egresos** del ERP.
2. **Generación del Borrador** → nuby tomará los datos del tercero, la cuenta contable y los conceptos de gasto y creará automáticamente un borrador de Documento Soporte Electrónico.
3. **Transmisión Directa** → Desde la grilla de Documento Soporte, selecciona el registro y haz clic en el botón de **Enviar DIAN**.
4. **Resultado Exitoso** → El sistema transmitirá de manera síncrona el documento. Al ser aprobado por la DIAN, nuby asignará un consecutivo oficial basado en tu resolución de documento soporte, calculará el código único ****CUDS**** (Código Único de Documento Soporte), insertará el código QR y cambiará el estado a ****Enviada / Exitosa****.

¿Para quién es útil? Para el departamento de compras, auxiliares contables y de cuentas por pagar encargados de legalizar los gastos de mantenimiento de los inmuebles administrados por la inmobiliaria.

2. ¿Cómo corregir o anular un Documento Soporte?

Si cometiste un error en los valores, cuentas o datos del contratista en un Documento Soporte que ya fue aceptado por la DIAN, debes emitir una **Nota de Ajuste de Documento Soporte** para realizar la corrección:

1. Dirígete al listado de **Documento Soporte Electrónico** en el menú contable de nuby.
2. Localiza el documento soporte exitoso que desees modificar y haz clic en el botón de **Generar Nota de Ajuste**.
3. El sistema desplegará un formulario donde se vincula automáticamente el código ****CUDS**** del documento original como referencia obligatoria exigida por la ley.
4. Selecciona el tipo de ajuste que desees realizar:
 - **Anulación** → Cancela el documento soporte en su totalidad (reversa el gasto contable).
 - **Ajuste de valores** → Modifica montos o corrige conceptos sin anular el registro original por completo.
5. Digita un motivo claro en el campo de observaciones (ej: "Corrección de tarifa en mano de obra por servicio de plomería").
6. Haz clic en **Guardar y Enviar**. nuby transmitirá la nota de ajuste a la DIAN y actualizará de manera automatizada tus registros contables de egresos.

3. Nómina Electrónica (Pagos Laborales) ☐☐

La **Nómina Electrónica** es el documento soporte que consolida los devengados (salarios, comisiones, horas extra, primas) y las deducciones (salud, pensión, retenciones, deudas de empleados) de cada uno de tus trabajadores bajo un contrato laboral vigente. Es el único soporte válido que tu empresa tiene para descontar los pagos de nómina en el impuesto de renta anual.

? ¿Cuáles son los plazos obligatorios de la DIAN?

De acuerdo con la legislación tributaria colombiana, la Nómina Electrónica de cada mes vencido debe ser transmitida y aprobada por la DIAN dentro de los ****primeros diez (10) días hábiles**** del mes siguiente (por ejemplo, la nómina de julio debe reportarse a más tardar el décimo día hábil de agosto).

? Flujo de preparación mensual en nuby:

- **Liquidación Interna** → El encargado de nómina realiza la liquidación mensual de salarios, comisiones e incapacidades en el módulo de ****Recursos Humanos**** de nuby de manera habitual.
- **Consolidación del Reporte** → Al cerrar el mes contable, el sistema agrupa de forma automática los acumulados por cada empleado y genera las nóminas individuales en la cola de envíos electrónicos.

4. Paso a paso para transmitir la Nómina Electrónica ☐☐

Sigue estas instrucciones mensuales para enviar el reporte de nómina de tus empleados a la DIAN de forma directa:

1. Inicia sesión en nuby y dirígete al módulo de **Recursos Humanos / Nómina Electrónica** (Ruta física: `classes/NominaElectronica.class.php`).
2. Selecciona el **Mes y Año** del período que desees reportar (por ejemplo: "Julio 2026") y haz clic en buscar.
3. El sistema te mostrará la grilla con todos tus empleados contratados, detallando el neto devengado, el neto deducido y el valor final a pagar de cada liquidación cerrada.
4. Realiza una auditoría visual de los valores. Verifica que ningún empleado tenga saldos inconsistentes en cero o campos de identificación incompletos.

5. Selecciona los registros de los empleados que deseas reportar y haz clic en el botón de color azul **Enviar Nóminas a la DIAN**.
6. nuby procesará cada nómina de forma síncrona en segundo plano:
 - Compondrá el XML canónico de nómina individual cumpliendo con la estructura normativa oficial.
 - Calculará el código único ****CUNE**** (Código Único de Nómina Electrónica) y su código QR.
 - Firmará digitalmente el archivo XML con tu firma corporativa autorizada.
 - Transmitirá la información de manera segura y directa a la DIAN.
7. Al recibir la validación exitosa de los servidores del estado, la grilla se actualizará, el estado del empleado cambiará a ****Exitosa / Enviada**** y se almacenará su respectivo código ****CUNE**** en la base de datos de nuby.

Desprendible por Correo: nuby generará automáticamente el desprendible de pago oficial de la nómina en formato PDF y lo enviará junto al archivo XML firmado por correo electrónico al buzón de cada trabajador, manteniendo un canal de comunicación transparente e integrado.

5. Notas de Ajuste de Nómina Electrónica

Si posterior a la transmisión y aceptación de la nómina por parte de la DIAN detectas un error en el pago de salarios, omisión de un recargo, incapacidad, o te informan la salida de un empleado que fue reportado por error, debes generar una ****Nómina Individual de Ajuste****:

? Tipo de Ajuste 1. Reemplazo (Corregir Valores)

Se utiliza cuando deseas actualizar montos o conceptos de una nómina ya reportada sin eliminar el registro:

1. En el módulo de Nómina Electrónica, ubica al empleado que requiere la corrección dentro del mes correspondiente.
2. Haz clic sobre el botón de **Generar Nómina de Ajuste** y selecciona la opción de **Reemplazar**.
3. nuby importará automáticamente el código ****CUNE**** de la nómina original como referencia cruzada.
4. Realiza los ajustes de valores o novedades en la liquidación del empleado en nuby.
5. Haz clic en **Enviar a la DIAN**. El sistema transmitirá el XML de reemplazo y la DIAN sustituirá de forma definitiva el reporte anterior en sus servidores con el nuevo

****CUNE**** de ajuste.

? Tipo de Ajuste 2. Eliminación (Anular Reporte)

Se emite cuando reportaste por error a un tercero que no devengó salarios o cuya relación laboral ya no existía en el período:

- Sigue el mismo proceso anterior, pero seleccionando la opción de **Eliminar**.
- nuby enviará un XML de anulación referenciando el CUNE original. Al ser aprobado por la DIAN, el reporte del empleado para ese mes quedará oficialmente cancelado y sin efectos fiscales de deducción.

6. Recomendaciones de control interno

? Datos del Personal al Día

Un porcentaje alto de rechazos de nómina electrónica ocurre por información desactualizada de los trabajadores. Asegúrate de que el tipo de identificación (Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería o PEP/PPT), el correo electrónico, el tipo de contrato laboral y los datos de la cuenta bancaria de nómina de cada empleado estén correctamente digitados y sin caracteres especiales en sus fichas personales de Recursos Humanos.

? Coherencia entre Contabilidad y Nómina

Los valores reportados mensualmente en la nómina electrónica deben coincidir exactamente con los montos registrados en tus libros contables como gastos de personal y aportes a seguridad social (planilla PILA). El auditor fiscal o revisor de tu inmobiliaria debe cruzar periódicamente estos reportes para mitigar riesgos ante auditorías o requerimientos de información por parte de la UGPP (Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales) o la DIAN.

?? Archivo y Conservación Digital

Cada documento soporte y nómina individual exitosa genera un archivo XML oficial que nuby almacena de manera segura en sus servidores locales o en tu almacenamiento en la nube (Storage). Estos archivos son el único soporte legal exigible por las autoridades fiscales en Colombia; asegúrate de no eliminarlos del ERP.

Revisión #4

Creado el 7 julio 2026 14:58:32 por Isabel Higueta

Actualizado el 29 septiembre 2026 23:11:11 por Isabel Higueta