Consulta soporte documentos enviados

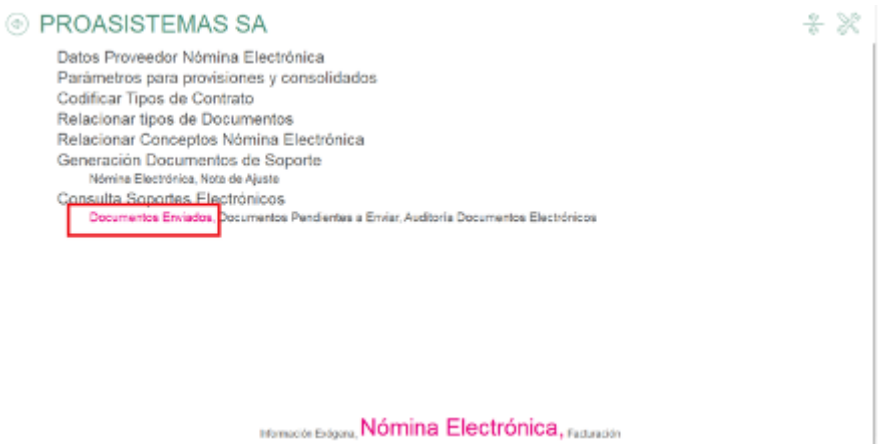
Nómina Electrónica · https://helisa.com/ayudas-helisa/helisa-nomina/nomina-electronica/consulta-soporte-documentos-enviados/

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/VdMqJTEIWzU?feature=oembed

Esta opción permite consultar el estado de los documentos enviados tanto nominas como notas de ajuste, permite validar si los documentos fueron enviados con éxito ante la DIAN o si por el contrario, quedaron pendientes por enviar por alguna razón, esto ayuda a tener un control detallado de la información y a su vez que la registrada en la base de datos del programa coincida con la información enviada a la DIAN.

Se tiene 2 tipos de consultas:

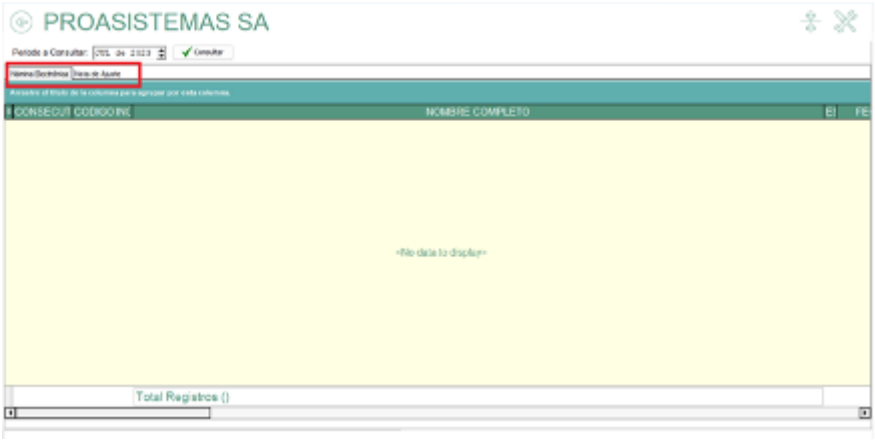
- **Documentos enviados**
  - Para generar la consulta se debe ingresar a la opción “documentos enviados”.



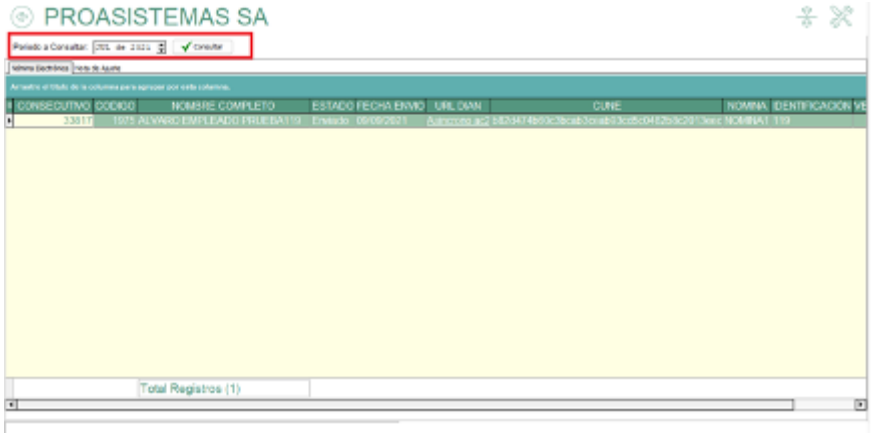
- Luego se define el periodo que se quiere consultar y se marca la opción “consultar”.



- Seleccionar el tipo de documento a consultar, puede ser nómina electrónica o nota de ajuste.

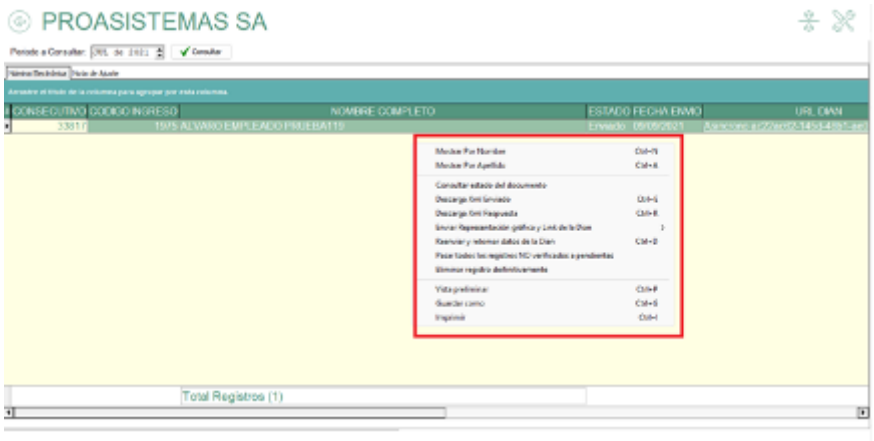


- En esta opción se podrán validar por cada empleado datos como:
  - Consecutivo.
  - Código del empleado.
  - Nombres completos.
  - Estado.
  - Fecha de envío.
  - URL DIAN: permite validar en la página de la DIAN el documento registrado.
  - CUNE: código único de nómina electrónica.
  - Nómina.
  - Identificación del empleado.



Con clic derecho se listarán opciones adicionales que se pueden realizar por cada documento como:

- Ordenar por nombre o apellido.
- Consultar el estado del documento.
- Descargar el XML de envío.
- Descargar el XML de respuesta.
- Enviar representación gráfica: de todos los empleados, a un solo empleado o generar la consulta de todos los documentos.
- Guardar la información en Excel.



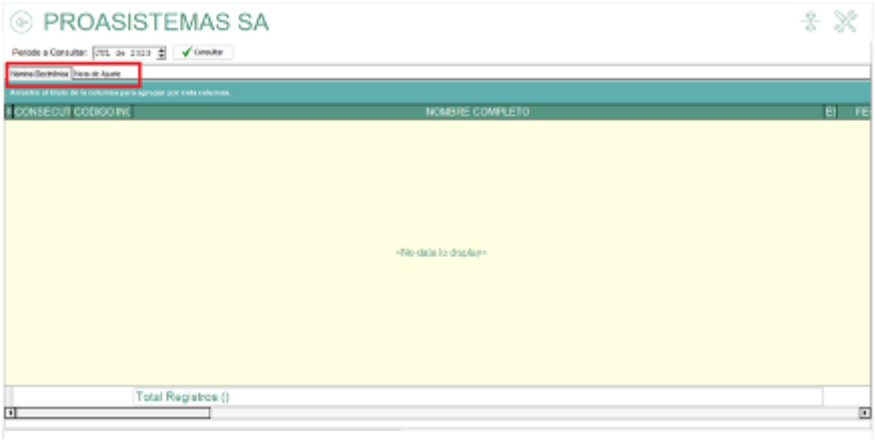
- **Documentos pendientes por enviar**
  - Para generar la consulta se debe ingresar a la opción “documentos pendientes por enviar”.



- Luego se define el periodo que se quiere consultar y se marca la opción “consultar”.

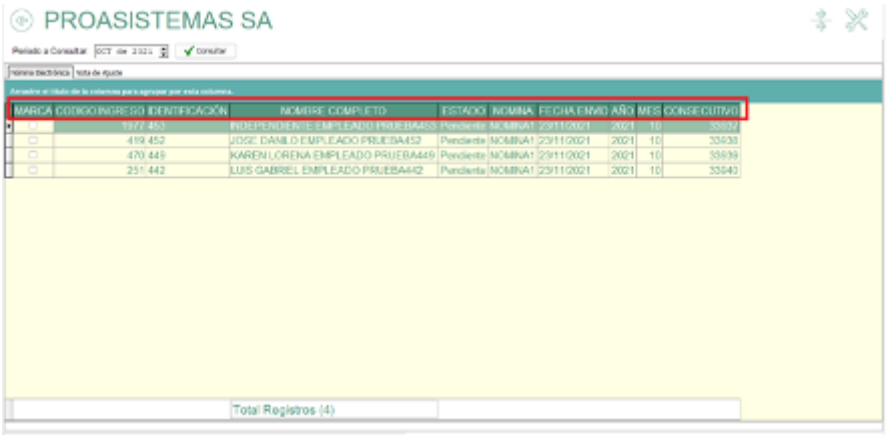


- Seleccionar el tipo de documento a consultar, puede ser nómina electrónica o nota de ajuste.



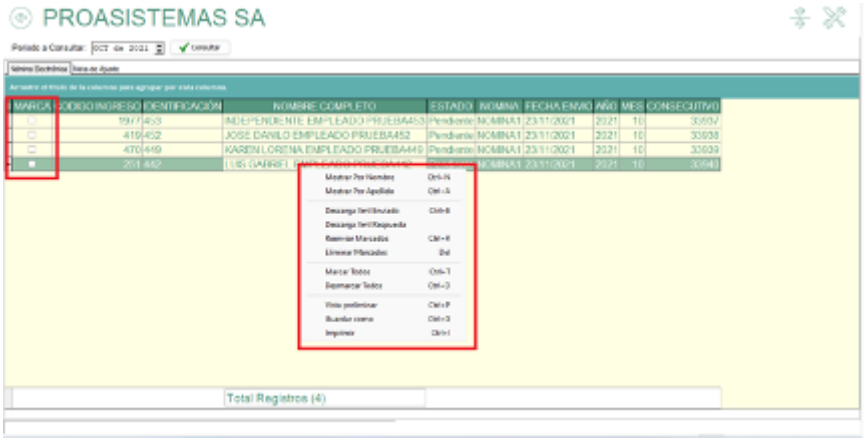
- En esta opción se podrán validar por cada empleado datos como:
  - Consecutivo.
  - Código del empleado.
  - Nombres completos.
  - Estado.
  - Fecha de envío.

- Año y mes.
- Nómina.
- Identificación del empleado.



Con clic derecho se listarán opciones adicionales que se pueden realizar por cada documento como:

- Ordenar por nombre o apellido.
- Descargar el XML de envío.
- Descargar el XML de respuesta.
- Reenviar documentos marcados.
- Eliminar documentos marcados.
- Marcar todos.
- Desmarcar todos.
- Guardar en Excel.



NOTA: Siempre que el documento quede en pendiente, se debe marcar y reenviar varias veces hasta que salga, de lo contrario se debe validar en la DIAN primero para confirmar que el documento nunca llego y este puede ser eliminado de pendientes para

ser enviado en un nuevo envío., de esta manera se evita que la información quede registrada doble vez ante la DIAN.