Generación de documento soporte y nota ajuste

Nómina Electrónica · https://helisa.com/ayudas-helisa/helisa-nomina/nomina-electronica/generacion-de-documento-soporte-y-nota-ajuste/

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

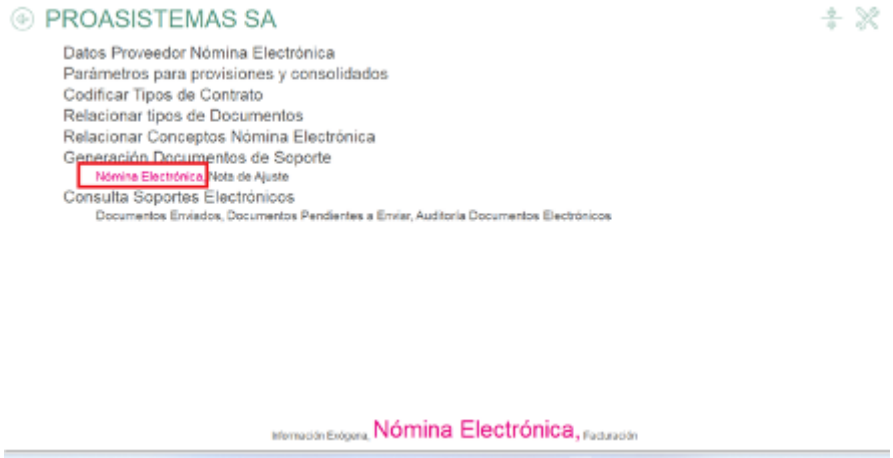
Esta opción permite la generación de los documentos definidos en la resolución 000013 de 2021 para el reporte de la información de nómina electrónica. Los documentos son:

- NÓMINA ELECTRÓNICA: La finalidad del documento es reportar los devengos y deducciones generados en un periodo determinado, cuya información debe ser reportada los 10 días hábiles del mes siguiente al cual corresponde la información que se reporta.

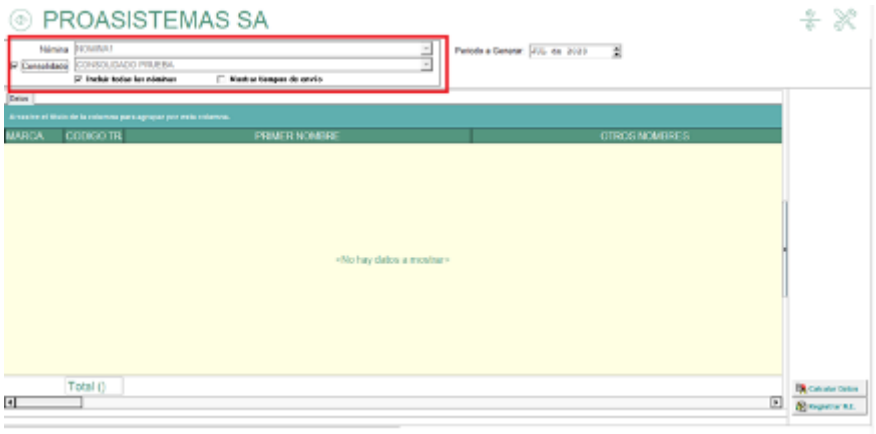
Este documento reúne la información de todas las liquidaciones (periódicas, vacaciones, cesantías, prima y definitivas), existentes en el periodo correspondiente a 30 días, independientemente de la periodicidad de la nómina debe ser mensual el reporte de dicha información.

Para generar este documento se debe:

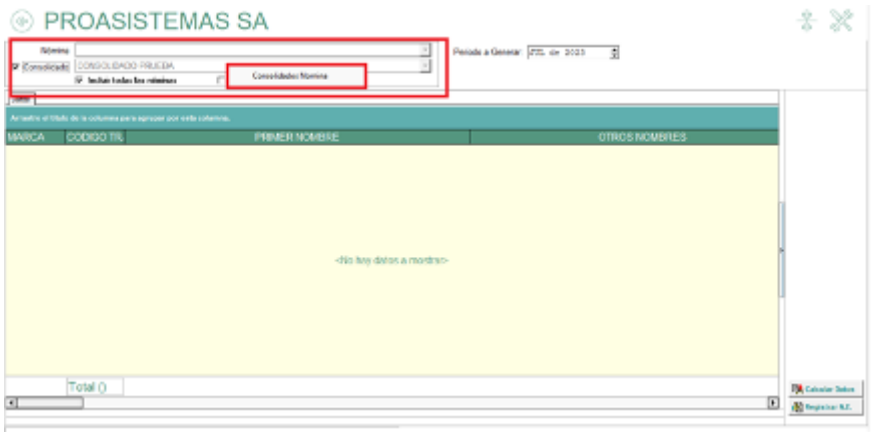
- ingresar a la opción “nomina electrónica”.



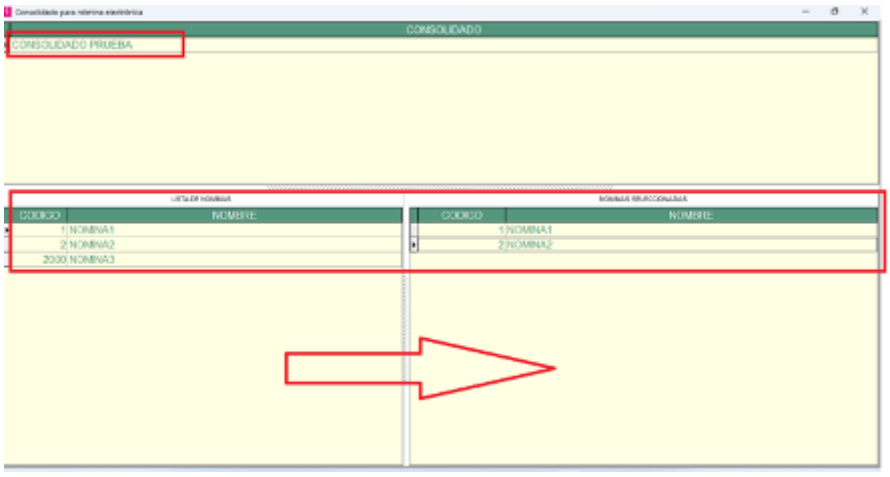
- Se debe seleccionar la nómina, todas las nóminas o el consolidado de la cual se va a reportar la información.



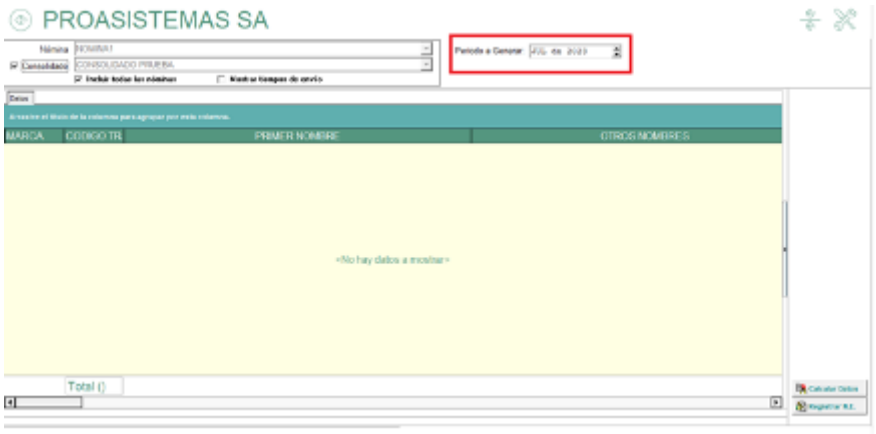
- Para crear consolidado, se marca el check de “consolidado” y con clic derecho se habilita la opción crear consolidados de nómina.



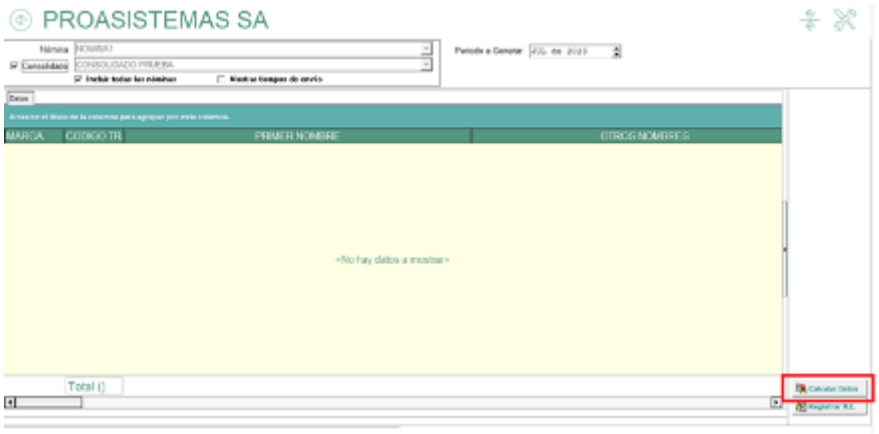
Una vez marcada la opción, se debe asignar un nombre al consolidado en la parte superior, y luego arrastrando con el mouse hacia la derecha, definir las nóminas que pertenecen a ese consolidado.



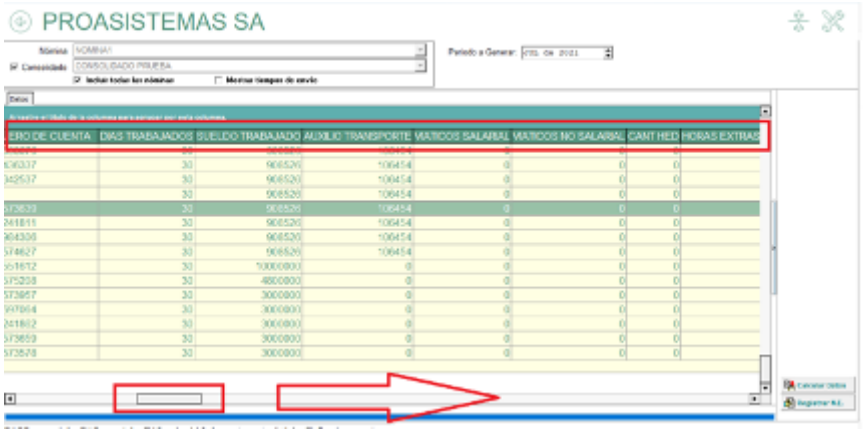
- Seleccionar el periodo del cual se va a reportar la información.



- Marcar la opción “calcular datos”, esta opción recolecta toda la información de todas las liquidaciones existentes en el periodo seleccionado.

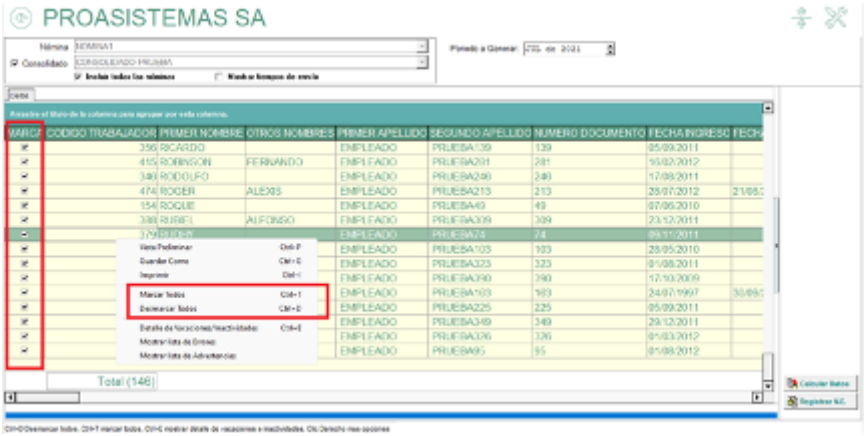


- Validar la información recolectada, para evitar errores y correcciones se deben realizar los siguientes procesos:
  - En la consulta se puede validar los valores por cada concepto y cada empleado recolectados, antes de enviar a la DIAN, corriendo hacia la derecha la barra de la parte inferior.

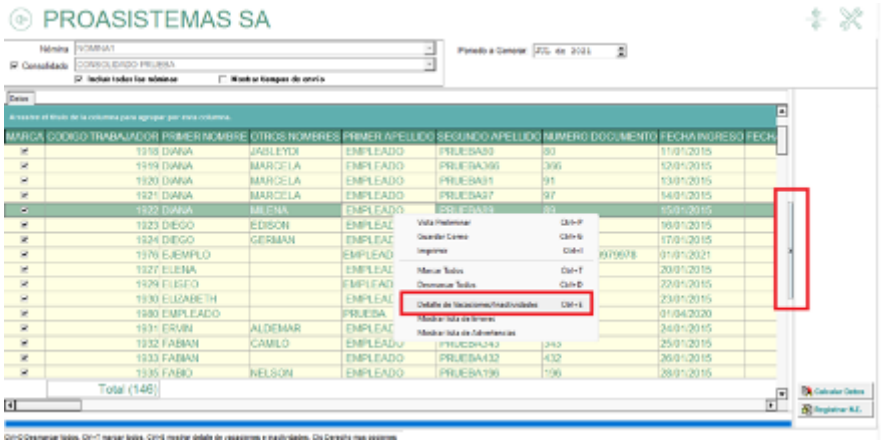


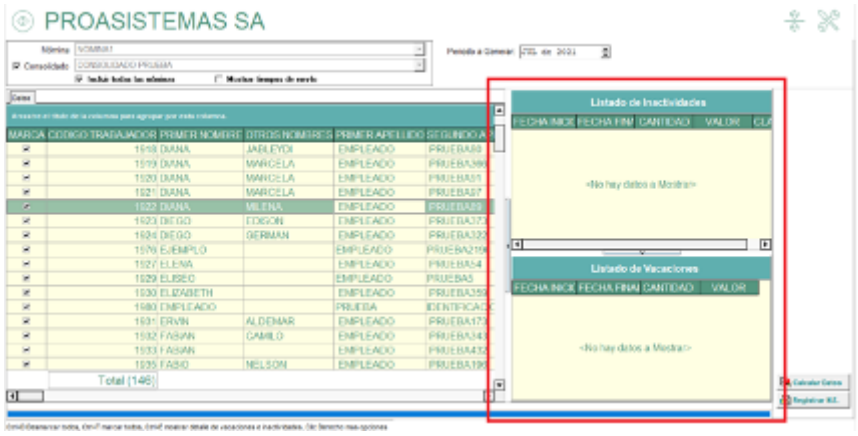
- Por defecto todos los empleados que tienen información en el mes se encuentran marcados, esto indica que se reportará toda la información, en caso de que no se deba reportar algún

empleado, se puede desmarcar y marcar, uno por uno o de manera masiva.

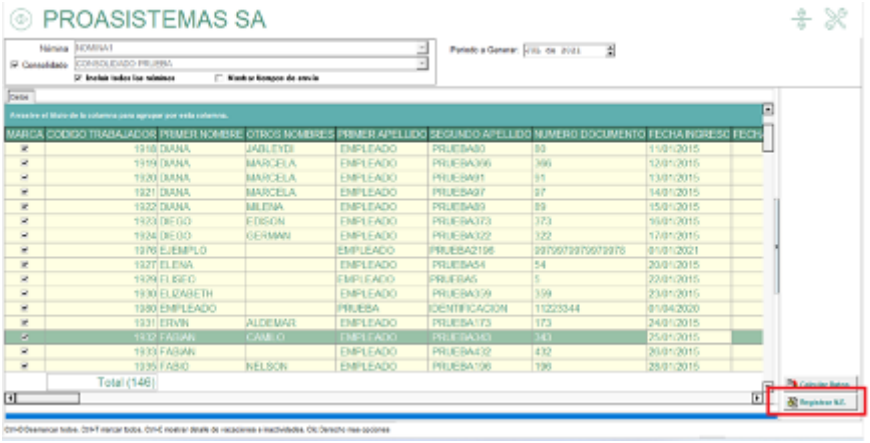


- Para listar la información de las inactividades y las vacaciones disfrutas (esta información no aparece en la consulta, tiene consulta separada), se tiene 2 opciones, con clic derecho o con la barra que aparece en la parte derecha.





- Una vez revisada la información, se debe marcar la opción “Registrar NE”, esta opción enviará a la DIAN la información. Este proceso no tiene reversión, en caso de error, se debe usar el documento de nota de ajuste.



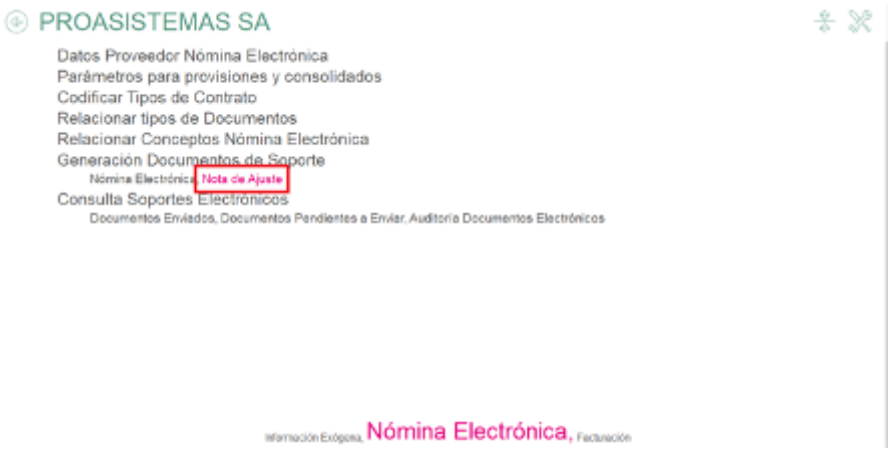
- NOTAS DE AJUSTE: La finalidad del documento es corregir la información enviada en el documento de nómina electrónica, este documento tiene dos formas de ajuste.

Reemplazo: Reemplaza la información enviada en el documento de nómina electrónica, este documento recalculará los devengos y deducciones generados en un periodo determinado. Este documento reúne la información de todas las liquidaciones (periódicas, vacaciones, cesantías, prima y definitivas), existentes en el periodo correspondiente a 30 días, independientemente de la periodicidad de la nómina debe ser mensual el reporte de dicha información.

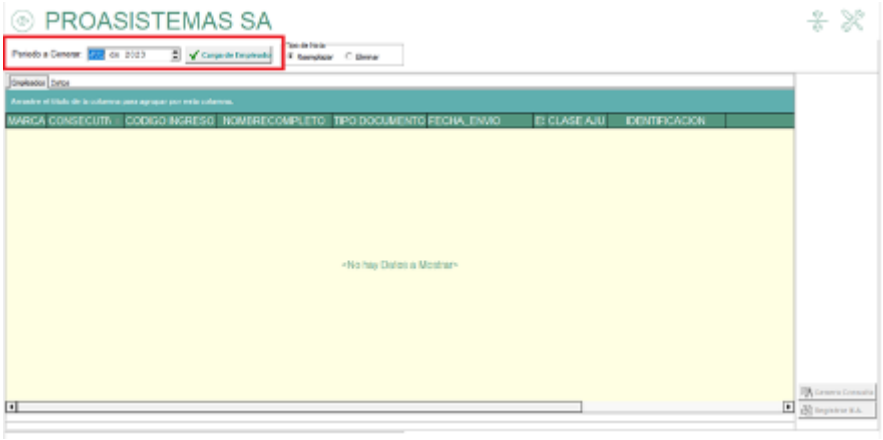
Eliminación: anulará el documento de nómina electrónica enviado inicialmente, esto obliga a emitir de nuevo un documento de nómina electrónica con la información real.

Para generar este documento se debe:

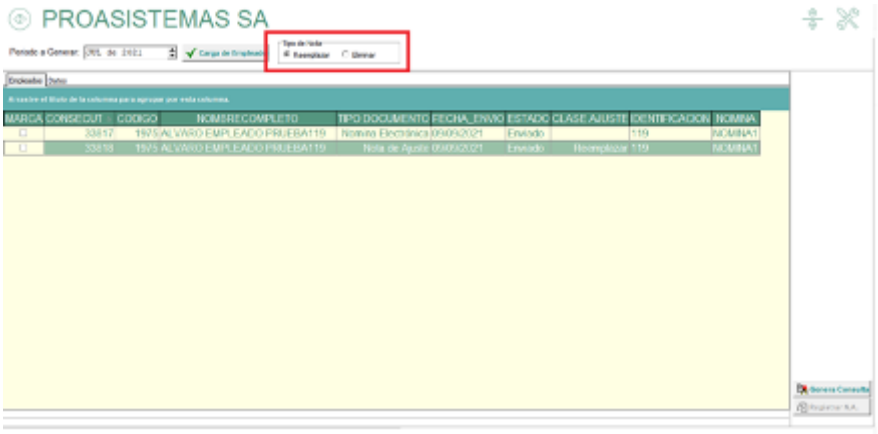
- Ingresar a la opción “nota de ajuste”.



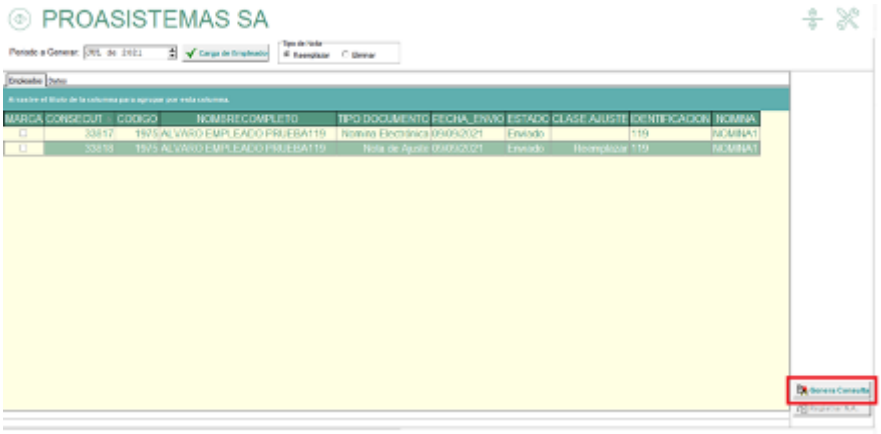
- Seleccionar el periodo del cual se va a reportar la información y luego marcar, carga de empleado.



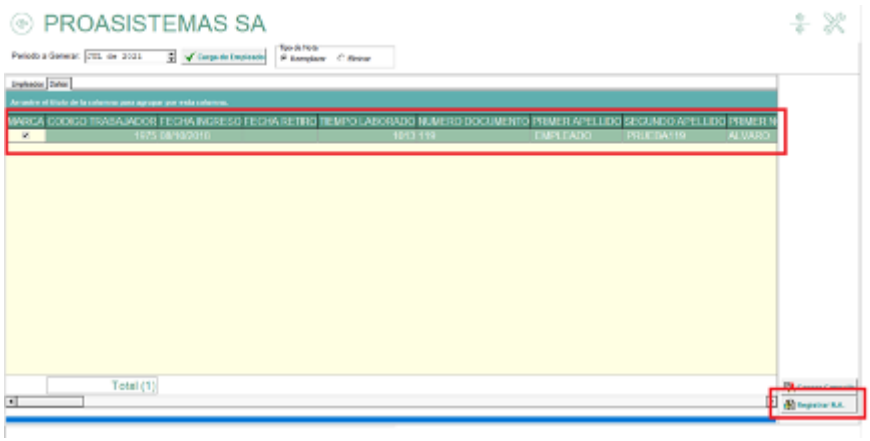
- Seleccionar el tipo de nota de ajuste.



- Seleccionar los documentos a los cuales se quiere aplicar la acción del tipo de nota (reemplazar o anular) y marcar la opción “generar consulta”.



- Una vez generada la información, se observa la información final que se va a reportar ante la DIAN, en esta opción se puede validar antes de ser enviada, por último, se debe marcar la opción “registrar NA” la cual enviara a la DIAN la información.


PROASISTEMAS SA
MARCA
CODIGO TRABAJADOR
FECHA INGRESO
FECHA RETIRO
TIEMPO LABORADO
NUMERO DOCUMENTO
PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO
PRIMER N
EMPLEADO
PRUEBA119
ALVARO
Total (1)