



MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

Apréndelo en



Instructivo

PROCESO DE GENERACIÓN DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA SERVICIO GRATUITO DIAN

Versión. 1 - 09 / 2022



SISTEMA DE FACTURA
ELECTRÓNICA
Servicios y documentos digitales DIAN

DIAN[®]



En esta guía te explicamos los pasos a seguir para generar **Documento Soporte De Pago De Nómina Electrónica** por medio de la Solución Gratuita (SG) del Sistema de Factura Electrónica (Sistema FE), con el objetivo de facilitar el registro y control de las operaciones financieras de empresas y personas.

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

- **Ambientes Sistema FE:**
 - Ambiente Habilitación:* Es el ambiente en el cual puedes realizar una serie de pruebas para convertirte en emisor de documentos electrónicos. Siempre realiza primero las pruebas en este ambiente antes de pasar al ambiente de Producción.
 - *Ambiente Producción:* Es el ambiente en donde tus documentos SI tienen valor fiscal.
- **Tipos de usuario Sistema FE:**
 - *Usuario OFE principal (Facturador empresa o persona)*
 - *Usuario OFE autorizado (Facturador empresa o persona)*
 - *Usuario NO OFE (Empresa o persona)*
 - *Usuario NO OFE autorizado (Empresa o persona)*
- **Herramientas Sistema FE:**
 - *El Catálogo y la Solución Gratuita.*
 - *Usuario OFE: Usuario obligado a facturar electrónicamente.*
 - *Usuario NO OFE: Usuario NO obligado a facturar electrónicamente.*

INICIEMOS CON EL RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR:

Ambiente de Habilitación:

1. Registro (Catálogo)
2. Asociación modo de operación (Catálogo)
3. Ingreso Solución Gratuita - SG (Catálogo)
4. Solicitud del certificado digital (Solución Gratuita)
5. Configuraciones SG (Solución Gratuita)
6. Generación Nómina Electrónica (Solución Gratuita)
7. Generación Nota de ajuste Reemplazar/Eliminar (Solución Gratuita)
8. Documentos Enviados (Solución Gratuita)

Ambiente de Producción:

9. Migración Ambiente de Producción (Catálogo y Solución Gratuita)



TEN EN CUENTA:

USUARIOS OFE: *SI es necesario completar un set de pruebas en el ambiente de habilitación, recuerda que debes ser facturador electrónico para continuar con el registro y la asociación de la Solución Gratuita como modo de operación para Documento soporte de pago de Nómina Electrónica.*

USUARIOS NO OFE: *SI es necesario completar un set de pruebas en el ambiente de habilitación para continuar con el registro y la asociación de la Solución Gratuita como modo de operación.*

***El set de pruebas para Solución Gratuita se compone de una (1) Nómina Electrónica y una (1) Nota de ajuste como documentos mínimos requeridos aceptados.*

1. Registro (Catálogo)

En primer lugar,
ingresa a la página oficial de la DIAN:

<https://www.dian.gov.co/>

Desplázate hacia la parte de inferior
de la pantalla hasta la sección Factura
Electrónica y da clic sobre la opción
“Habilitación”



Temas de interés



**Factura
Electrónica**

- Micrositio
- **Habilitación** ←
- Facturando
Electrónicamente

TEN EN CUENTA:

Para realizar el ingreso al Sistema FE como usuario OFE o NO OFE debes estar registrado en el RUT.

Puedes realizar el registro dependiendo el tipo de usuario que seas: OFE (Facturador empresa o persona) o NO OFE (No Facturador)

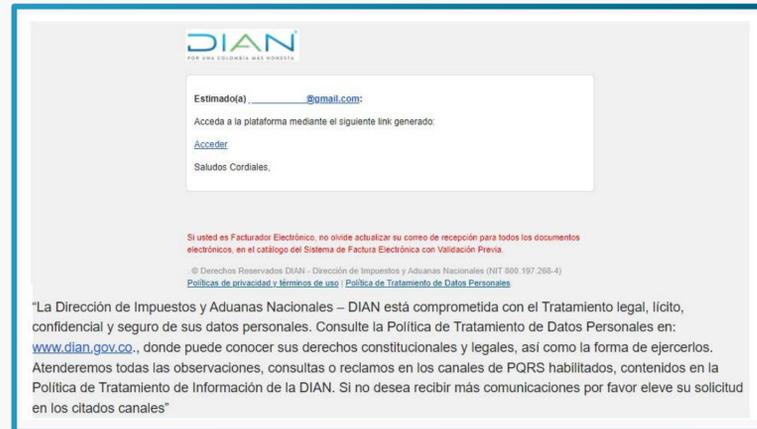


Al registrarte, automáticamente llega un Token Acceso Dian a tu correo electrónico registrado en el RUT. Al hacer clic en el enlace puedes ingresar al Sistema de Factura Electrónica (FE).

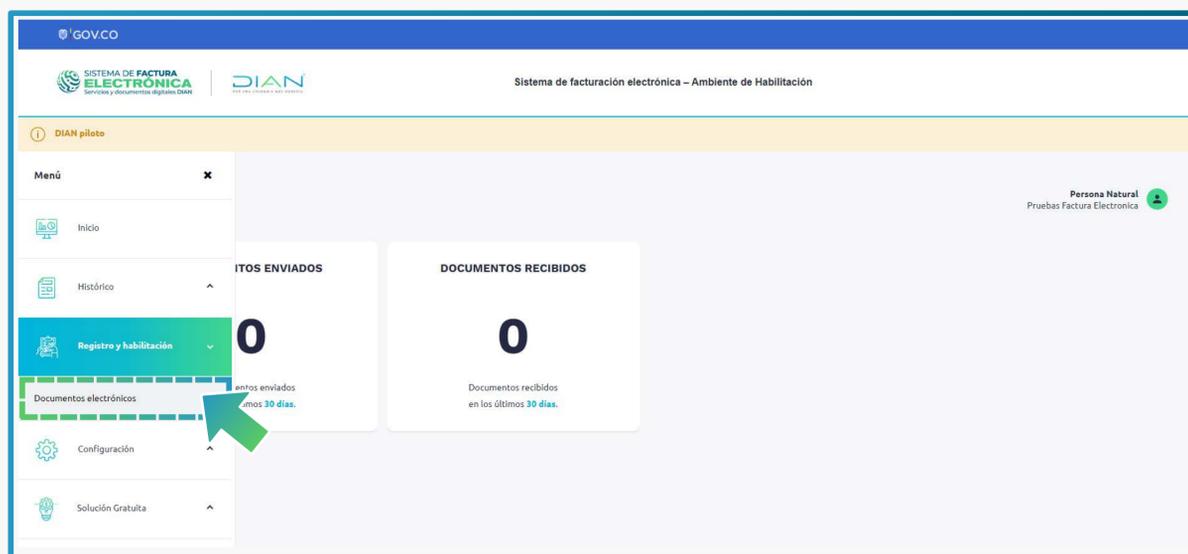




El enlace tiene un límite de tiempo.

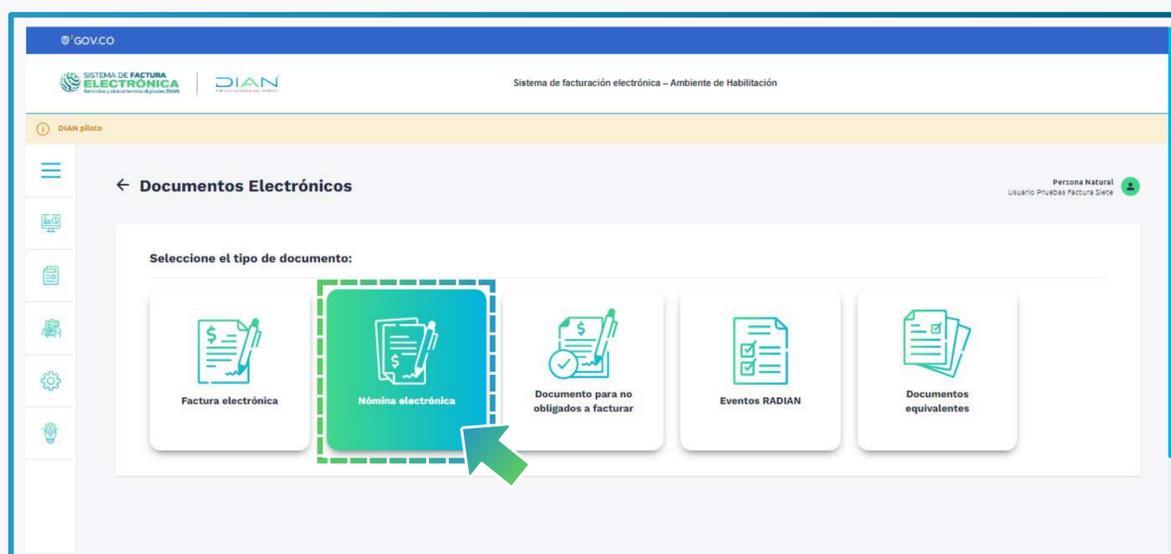


Una vez ingrese al Sistema de Factura Electrónica en el ambiente de habilitación, tienes varios módulos en el menú principal, entre ellas elige la opción **"Registro y habilitación"** y luego haz clic en **"Documentos Electrónicos"** para continuar con el proceso.



Al ingresar a esta opción por primera vez encuentras los botones de los documentos electrónicos disponibles en el Sistema FE.

Una vez allí, da clic sobre el botón del documento para **registrarte y/o asociar el modo de operación**.



Elige una de estas opciones según el tipo de participante:

- Selecciona la opción **"Emisor"** para generar Nóminas Electrónicas para ti mismo (empresa o persona).
- Selecciona la opción **"Proveedor de Servicios Tecnológicos"** siempre y cuando ya seas Proveedor de Servicios Tecnológicos para Factura Electrónica y quieras ser para Nómina Electrónica.





Si vas a ingresar por primera vez como usuario **OFE o NO OFE** debes registrarte.

IMPORTANTE:

En caso de haberte registrado previamente como **OFE o NO OFE**, continúas con la asociación del modo de operación para **Documento soporte de pago de Nómina Electrónica**.

CIERRA SESIÓN:

Una vez te registras debes salir del **Sistema FE** para poder continuar con la asociación del el modo de operación.



2. Asociación modo de operación (Catálogo)

Tan pronto te encuentras registrado como **OFE o NO OFE**, debes asociar la “Solución Gratuita” como modo de operación para **Documento soporte de pago de Nómina Electrónica**.

GOV.CO SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA DIAN Sistema de facturación electrónica – Ambiente de Habilitación

DIAN piloto

← Asociar modo de operación Persona Natural Pruebas Facturas

Selecciones el modo de operación: Software Solución Gratuita

URL de recepción de documentos*: https://gtpa-webservices-input-test.azurewebsites.net/WcfDianCustomerServices.svc?wsdl

Datos de empresa y software

Nombre empresa proveedora: UAE-Dian Nombre de Software: Facturador gratuito

Asociar

Listado de modos de operación asociados

Modo de operación	Documento Electrónico	Registro	Estado	Nombre del Software	ID	PIN del SW	URL	Acciones
Software Solución Gratuita	Nómina Electrónica y Nómina de Ajuste	14-07-2022	En pruebas	Solución gratuita	f9326a7-c1f8-40d3-a8f0-24c7c1040607	0000	https://gtpa-webservices-input-test.azurewebsites.net/WcfDianCustomerServices.svc?wsdl	

Volver

Después de dar clic en “Asociar”, tu modo de operación para Nómina electrónica en el listado debe ser **Solución Gratuita**.

GOV.CO SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA DIAN Sistema de facturación electrónica – Ambiente de Habilitación

DIAN piloto

← Asociar modo de operación Persona Natural Usuario Pruebas Factura Siete

Selecciones el modo de operación: [Empty]

URL de recepción de documentos*: https://gtpa-webservices-input-test.azurewebsites.net/WcfDianCustomerServices.svc?wsdl

Datos de empresa y software

Asociar

Listado de modos de operación asociados

Modo de operación	Documento Electrónico	Registro	Estado	Nombre del Software	ID	PIN del SW	URL	Acciones
Software Solución Gratuita - Emisor	Nómina Electrónica y Nómina de Ajuste	14-07-2022	En pruebas	Solución gratuita	f9326a7-c1f8-40d3-a8f0-24c7c1040607	0000	https://gtpa-webservices-input-test.azurewebsites.net/WcfDianCustomerServices.svc?wsdl	

TEN EN CUENTA:

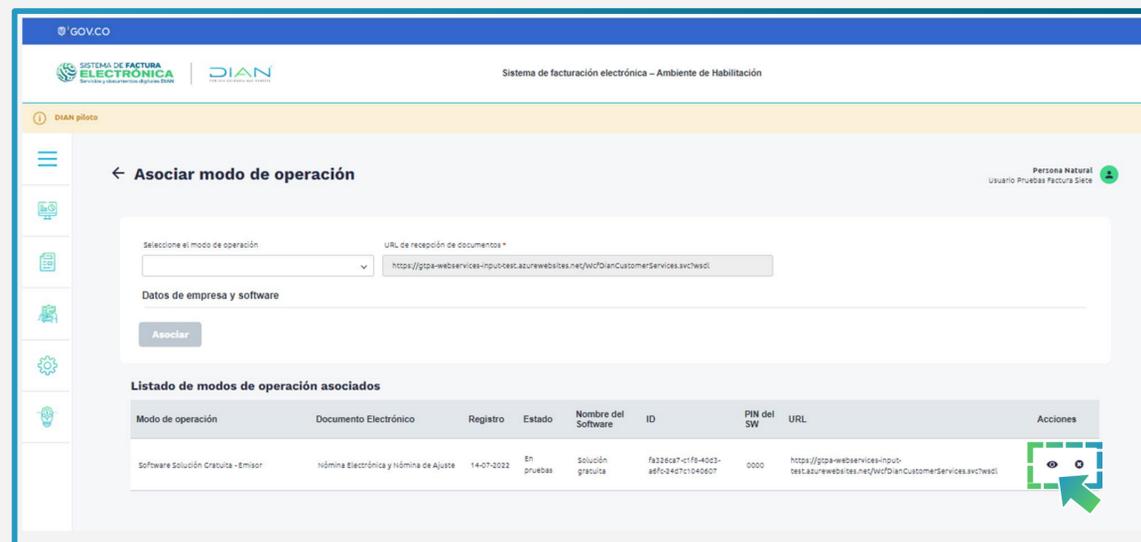
USUARIOS OFE: Al seleccionar Solución Gratuita como modo de operación y asociarlo para **Nómina Electrónica**, tienes que completar el set de pruebas el ambiente de habilitación.

USUARIOS NO OFE: Al seleccionar Solución Gratuita como modo de operación y asociarlo para el **Nómina Electrónica**, tienes que completar el set de pruebas el ambiente de habilitación.



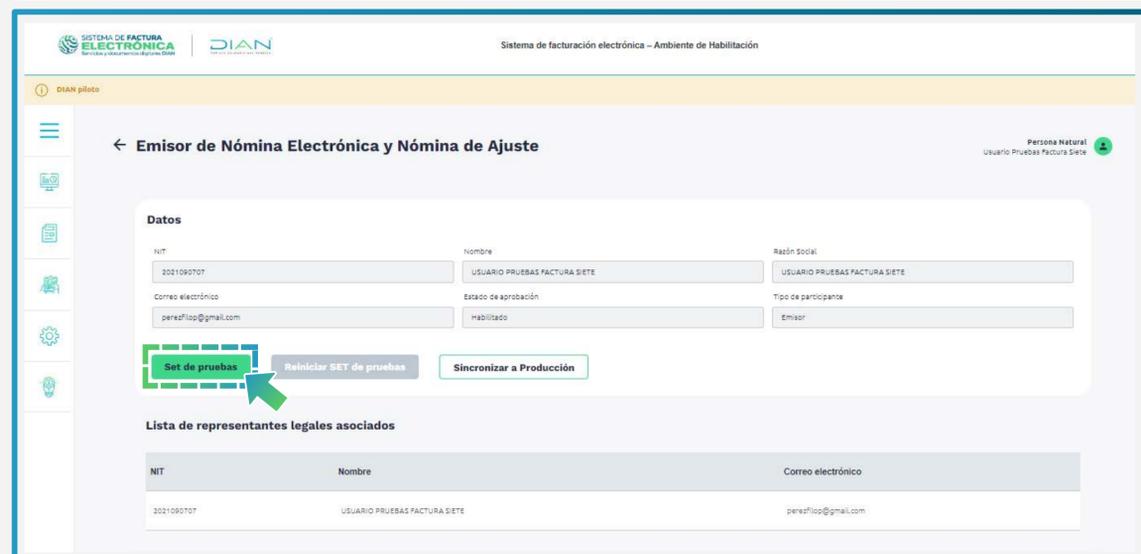
Si das clic sobre los íconos de la columna "Acciones", visualizas los detalles del set de pruebas o eliminas los modos de operación.

Para realizar el seguimiento de las **pruebas de aceptación**, puedes dar clic en el ícono  para observar los datos de los representantes legales asociados y también el avance del set de pruebas.



Esta captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para asociar un modo de operación. Incluye un menú de selección para el modo de operación y un campo de texto para la URL de recepción de documentos. Debajo, se encuentra un formulario para los datos de la empresa y el software, con un botón 'Asociar'. En la parte inferior, hay una tabla con el título 'Listado de modos de operación asociados' que muestra una sola fila de datos con un ícono de ojo en la columna de acciones.

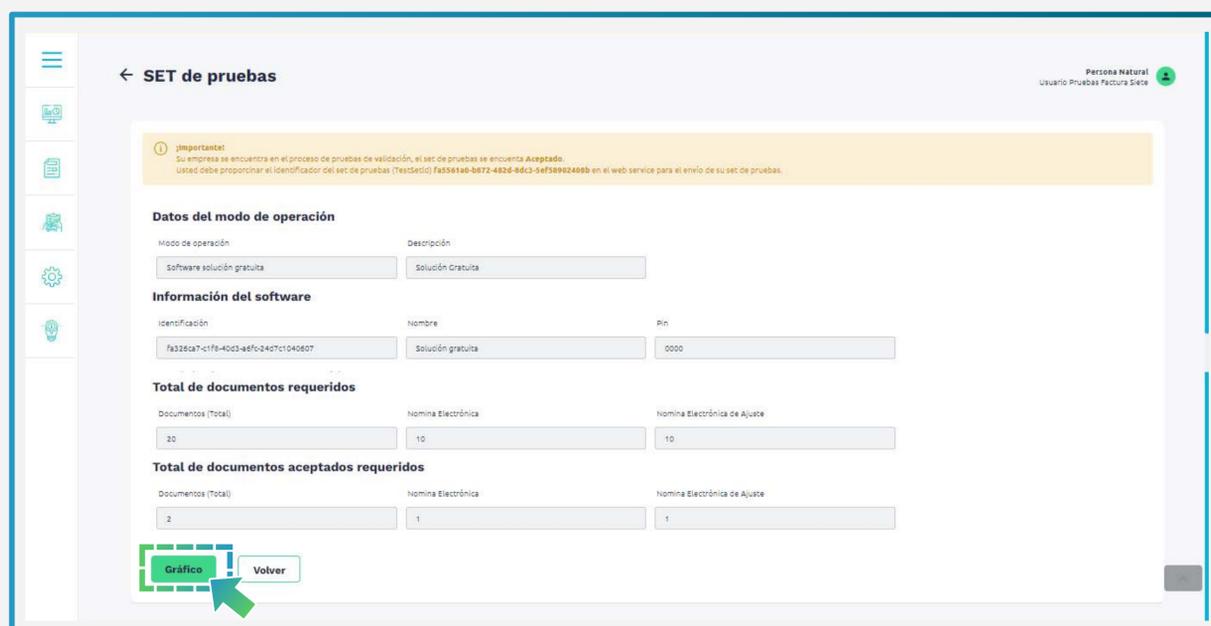
Modo de operación	Documento Electrónico	Registro	Estado	Nombre del Software	ID	PIN del SW	URL	Acciones
Software Solución Gratuita - Emisor	Nómina Electrónica y Nómina de Ajuste	14-07-2022	En pruebas	Solución gratuita	fa326ca7-c1f8-40c3-8efc-24c7c1040607	0000	https://gpa-webservices-tpuoc-test.azurewebsites.net/WcfDianCustomerServices.svc/wsdi	



Esta captura de pantalla muestra el formulario de datos para el emisor de nómina electrónica y nómina de ajuste. Incluye campos para NIT, nombre, razón social, correo electrónico, estado de aprobación y tipo de participante. Debajo del formulario, hay tres botones: 'Set de pruebas' (destacado con un ícono de ojo), 'Reiniciar SET de pruebas' y 'Sincronizar a Producción'. En la parte inferior, se muestra una tabla con el título 'Lista de representantes legales asociados' que contiene una sola fila de datos.

NIT	Nombre	Correo electrónico
2021090707	USUARIO PRUEBAS FACTURA SIETE	perezflop@gmail.com

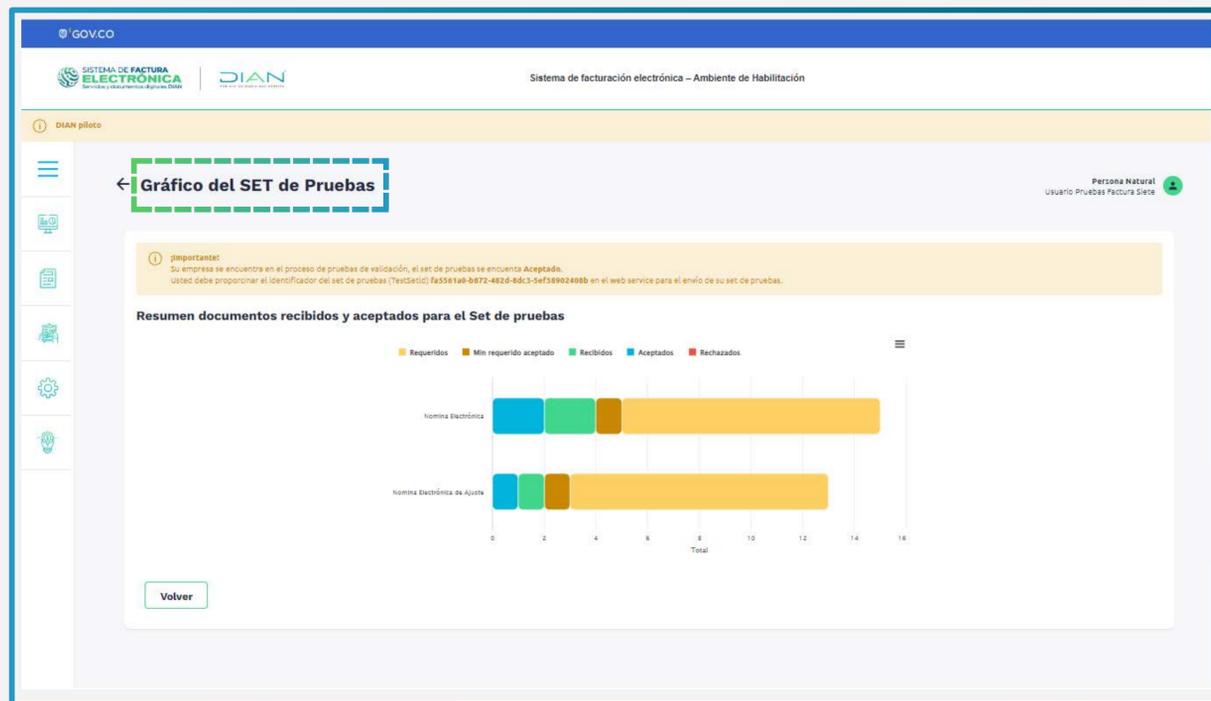
En detalles del **Set de Prueba** encuentras la cantidad total de documentos requeridos y requeridos aceptados para superar el proceso de pruebas.



Esta captura de pantalla muestra los detalles del 'Set de pruebas'. Incluye una notificación amarilla que indica que el set de pruebas se encuentra aceptado. A continuación, se muestran los datos del modo de operación y la información del software. El apartado 'Total de documentos requeridos' muestra un total de 20 documentos, con 10 de nómina electrónica y 10 de nómina de ajuste. El apartado 'Total de documentos aceptados requeridos' muestra un total de 2 documentos, con 1 de nómina electrónica y 1 de nómina de ajuste. En la parte inferior, hay un botón 'Gráfico' (destacado con un ícono de ojo) y un botón 'Volver'.



Si deseas ver el avance de tu set de pruebas para **Documento soporte de pago de Nómina Electrónica**, da clic en el botón “**gráfico**” para observar el resumen de tus documentos.



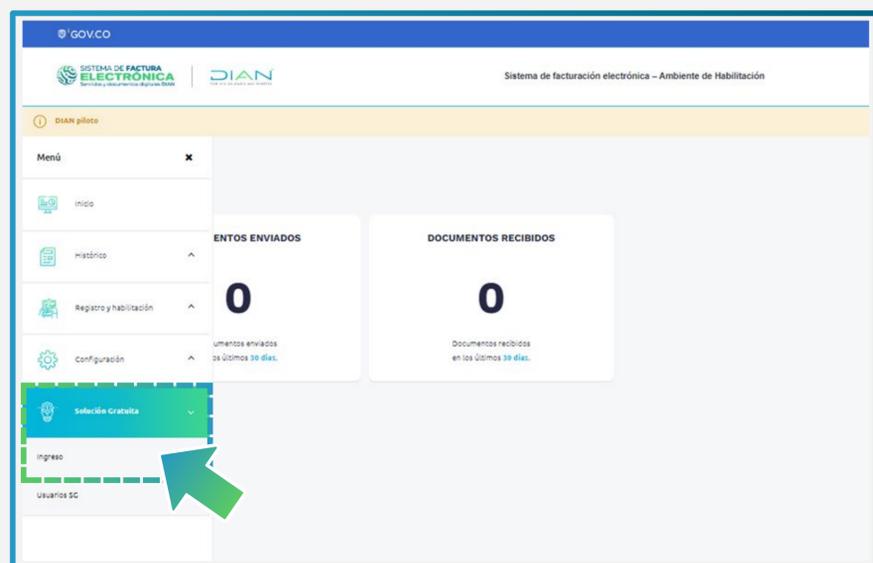
CIERRA SESIÓN:

Posterior a la asociación del modo de operación, debes loguearte e ingresar nuevamente para que se active el módulo “**Solución Gratuita**” en el menú principal del catálogo.

3. Ingreso Solución Gratuita - SG (Catálogo)

Listo, ahora vamos a la Solución Gratuita.

Al acceder de nuevo al Sistema FE, dirígete al menú principal del catálogo a la opción “**Solución Gratuita**”/“**Ingreso**”



4. Solicitud del certificado digital (Solución Gratuita)

Para solicitar tu certificado dirígete a la opción **“Solución Gratuita”** del menú superior y selecciona **“Certificado digital”**.

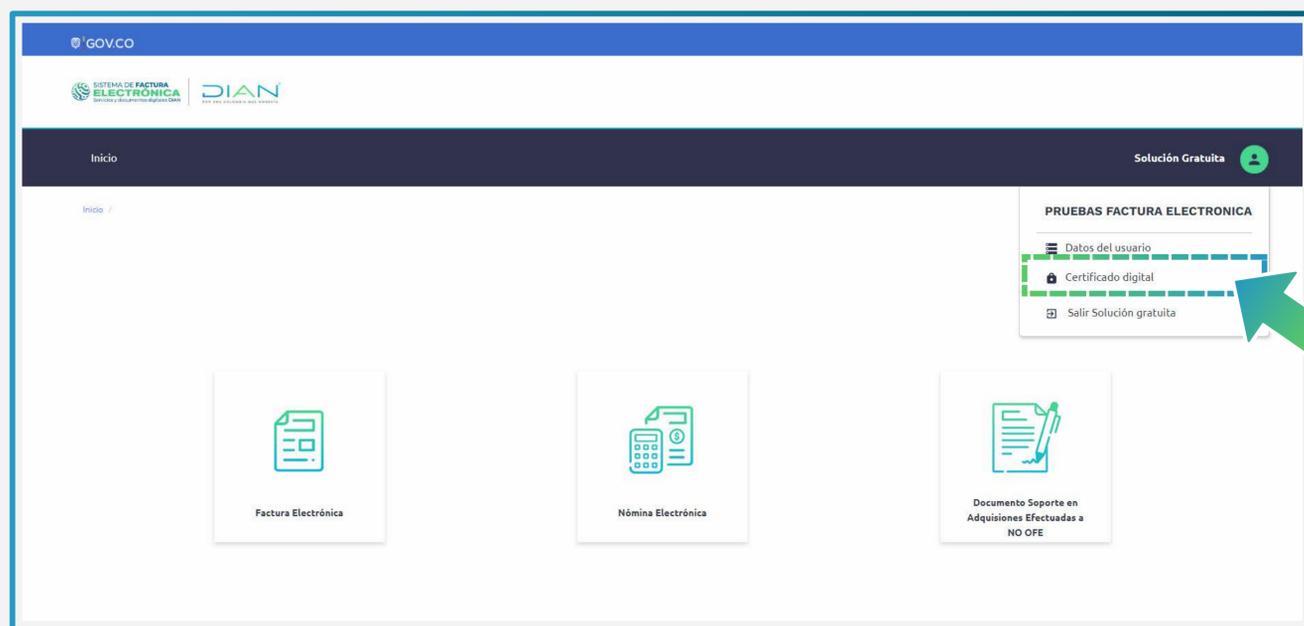
TEN EN CUENTA:

USUARIO OFE: Al ser usuario OFE ya cuentas con un certificado digital, revisa la vigencia y renuévalo en caso de ser necesario.

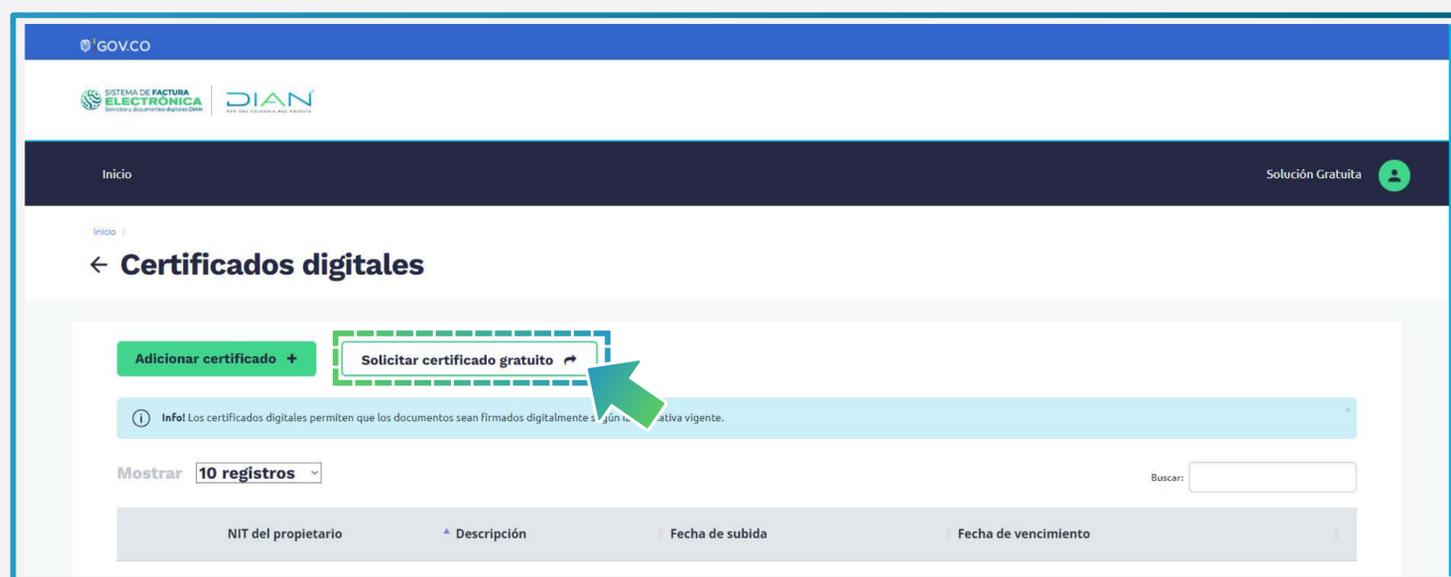
USUARIO NO OFE: Si es la primera vez que entras a la Solución Gratuita y no tienes otro documento habilitado en el Sistema FE, debes gestionar tu certificado digital.

Recuerda que el Certificado digital gratuito únicamente funciona para firmar tus documentos electrónicamente si tienes la Solución Gratuita como modo de operación.

Ingresa a la sección de opciones generales de la Solución Gratuita.



Una vez allí, da clic en el botón **“Solicitar certificado gratuito”**



Diligencia el formulario y genera la solicitud.

Si has diligenciado todo el formulario y no se presentó ningún problema, la solicitud es enviada a la entidad certificadora, posteriormente recibes un mail con las credenciales de acceso a su plataforma.

TEN EN CUENTA:

Completa todos los datos para evitar demoras en el proceso y revisa cuidadosamente la información para no cometer errores.

TEN EN CUENTA:

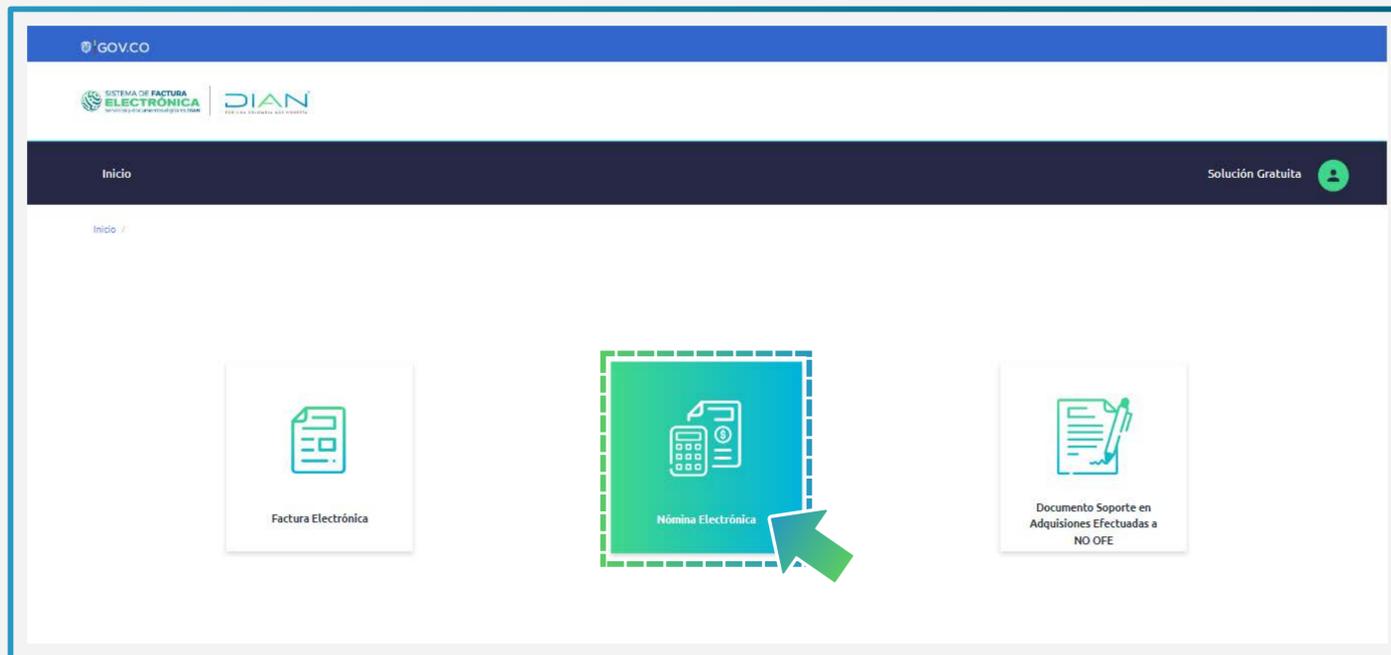
Es importante que recuerdes el número de la solicitud del certificado en caso de requerir soporte.

Tan pronto se encuentre activo tu certificado digital, te notifican a través de correo electrónico.

Ingresa nuevamente al inicio de la **Solución Gratuita** y verifica la activación de tu certificado.



Ahora bien, para generar tus **Nóminas Electrónicas**, debes dirigirte al inicio de la Solución Gratuita y seleccionar el botón **“Nómina Electrónica”**.



TEN EN CUENTA:

USUARIOS OFE: Te aparece siempre el botón de factura electrónica siempre en la pantalla de Inicio.

USUARIOS NO OFE: El botón de factura electrónica NO te aparece.

5. Configuraciones SG (Solución Gratuita)

Para iniciar con la generación de tus **Nóminas Electrónicas** y **Notas de ajuste Reemplazar** y **Eliminar** en el ambiente de habilitación o producción, debes contar con información configurada previamente dentro de la Solución Gratuita.

- **Rangos de numeración** (está preconfigurado para el ambiente de habilitación)
- **Trabajador**

Dirígete a la opción **“Configuración”** del menú superior de la Solución Gratuita y selecciona cada una de las opciones disponibles.



Configurar Rangos de numeración

The screenshot shows the 'Rangos de numeración' page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Nómina Electrónica', 'Histórico', and 'Configuración'. Below this, the page title is 'Rangos de numeración' with a back arrow and a 'Crear nuevo +' button. A search filter section contains 'Tipo de Documento' and 'Prefijo' dropdowns, a 'Buscar' button, and a message: 'Con tan solo un filtro puedes realizar la búsqueda'. Below the filter is a table with 10 records. The table has columns: 'Nro.', 'Tipo de Documento', 'Prefijo', 'Número desde', 'Número hasta', 'Número actual', and 'Acción'. The 'Acción' column contains 'Activo' status, edit, and delete icons. A 'Volver' button is at the bottom left.

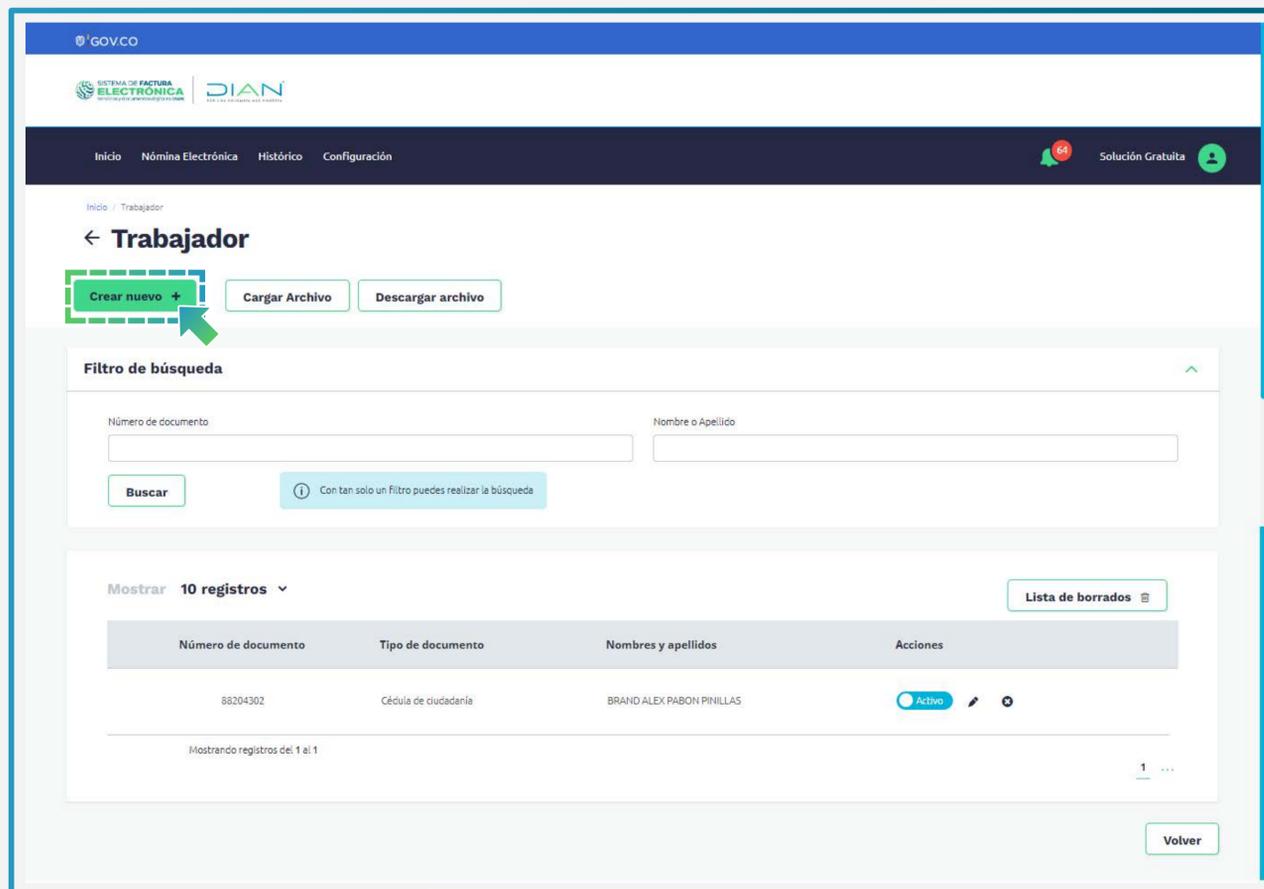
Nro.	Tipo de Documento	Prefijo	Número desde	Número hasta	Número actual	Acción
1	Nómina Individual	NOM	1	10000000	2	Activo
2	Nota de Ajuste	NE	1	10	1	Activo
3	Nota de Ajuste	LKL	1	20	1	Activo
4	Nómina Individual	NII	1	5	2	Activo

Al dar clic en “**Crear Nuevo +**” puedes configurar tu rango manualmente para la generación de **Nóminas Electrónicas**, **Notas de ajuste Reemplazar** y **Eliminar**.

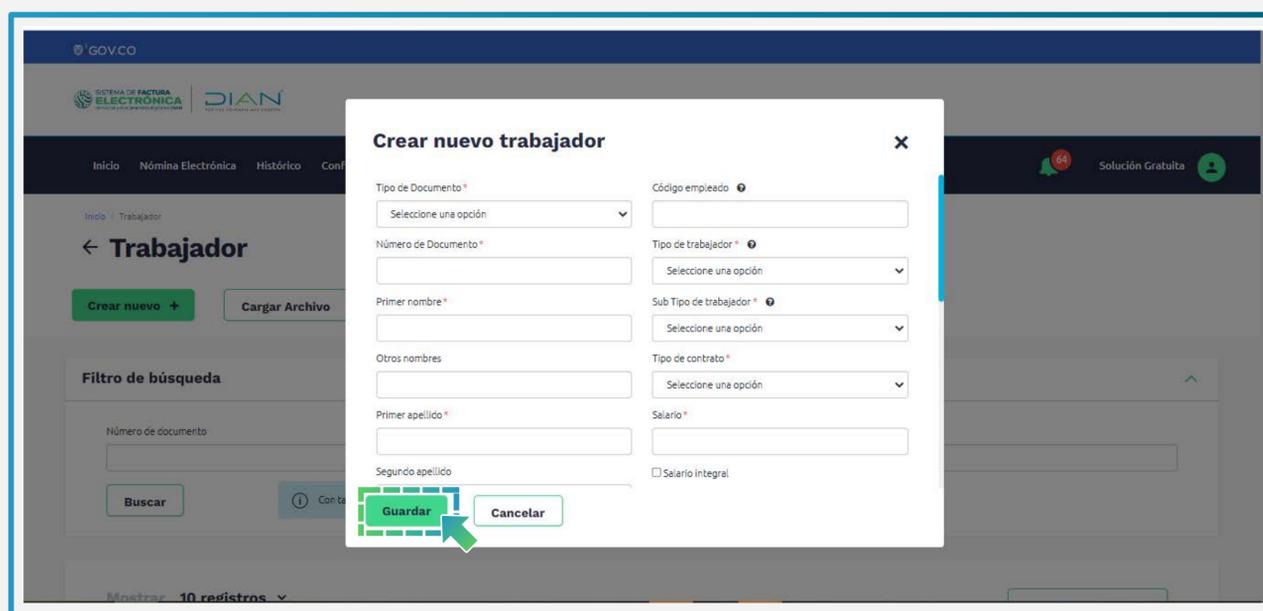
The screenshot shows a modal window titled 'Crear nuevo Rango de numeración'. It contains the following fields: 'Tipo de Documento' (dropdown), 'Prefijo' (text input), 'Número desde' (text input with value 0), 'Número hasta' (text input with value 0), and 'Número actual' (text input with value 1). At the bottom right of the modal are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A green arrow points to the 'Guardar' button.



Configurar Trabajador



Da clic en el botón **“Crear nuevo +”** y completa los datos de la ventana emergente, luego guarda.



6. Generación Factura Electrónica de Venta (Solución Gratuita)

¡Perfecto!

Ahora que ya cuentas con los datos configurados, puedes completar los formularios en la Solución Gratuita para emitir **Documentos soporte de pago de Nómina Electrónica, Notas de ajuste Reemplazar y Eliminar**



Empecemos...

TEN EN CUENTA:

- Los campos con asterisco rojo son obligatorios.
- Ten en cuenta la Normativa y el Anexo Técnico vigente para diligenciar la información de cada campo de los formularios, también el formato y la cantidad de caracteres de los datos que completes.

La sección No. 1 **"Datos del documento"** contiene los datos generales de identificación de la respectiva Nómina Electrónica

The screenshot shows the 'Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica' form. The form is titled '1. Datos del documento' and contains the following fields:

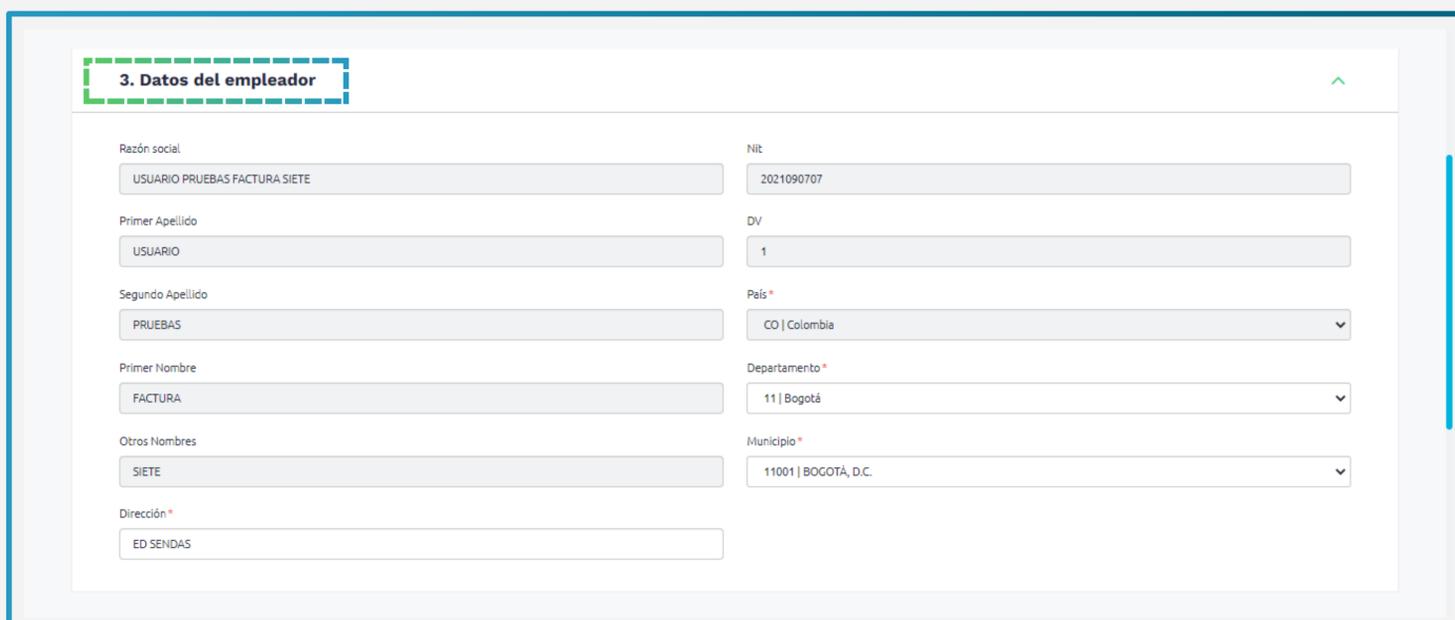
- ¿Documento con Novedad? (Dropdown menu, selected 'No')
- Fecha Ingreso a la Empresa* (Date field, format dd-mm-aaaa)
- Código del Trabajador (Text field)
- Fecha de Liquidación Mes Inicio* (Date field, format dd-mm-aaaa)
- Selección el Rango de Numeración* (Dropdown menu)
- Fecha de Liquidación Mes Final* (Date field, format dd-mm-aaaa)
- Prefijo (Text field)
- Tiempo Laborado en la Empresa* (Text field, 'Solo números')
- Consecutivo* (Text field)
- Fecha de Generación* (Date field, '24/08/2022 16:21:05')
- Número* (Text field)
- Idioma* (Text field, 'es')
- País Generación* (Dropdown menu, 'Seleccione...')
- Periodo de la Nómina* (Dropdown menu, 'Seleccione...')
- Departamento Generación (Dropdown menu)
- Tipo de Moneda* (Text field, 'COP-Peso Colombiano')
- Municipio Generación (Dropdown menu)
- Tasa Representativa del Mercado (Text field)
- ¿Documento de Liquidación? (Checkbox)
- Redondeo (Text field, '0.00')
- Fecha Retiro Empresa (Date field, format dd-mm-aaaa)



La sección No.2 **“Notas”** te sirve para incluir comentarios y/o notas frente a la Nómina Individual que estas editando.



La sección No.3 **“Datos del empleador”**, contiene tus datos generales como empleador, la información está configurada para aparecer de forma automática.



La sección No.4 **“Datos del trabajador”** contiene los datos generales del trabajador, puedes dar clic en la lupa del campo **“Número de documento”** y seleccionar/editar el trabajador que creaste desde la opción **“Configuración”/“Trabajador”**. Al realizar esta acción se cargan de forma automática los datos en los campos de la sección.

El proceso anterior es diferente cuando editas un documento **“Nomina Individual Con Novedad”**, ya que la información del trabajador se carga de forma automática desde la sección **“Datos del Documento”** desde cuando seleccionas el documento al que le realizas la novedad.



4. Datos del trabajador

Número de Documento <input type="text" value="88204302"/>	Tipo de Documento <input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>
Tipo de Trabajador <input type="text" value="Dependiente"/>	Primer Apellido <input type="text" value="PABON"/>
Sub Tipo de Trabajador <input type="text" value="No Aplica"/>	Segundo Apellido <input type="text" value="PINILLAS"/>
¿Trabajo de Alto Riesgo de Pensión? <input type="text" value="No"/>	Primer Nombre <input type="text" value="BRAND"/>
País donde Trabaja <input type="text" value="CO Colombia"/>	Otros Nombres <input type="text" value="ALEX"/>
Departamento donde Trabaja <input type="text" value="Nariño"/>	¿Salario Integral? <input type="text" value="No"/>
Municipio donde Trabaja <input type="text" value="52022 ALDANA"/>	Tipo de Contrato <input type="text" value="Término Indefinido"/>
Dirección donde Trabaja <input type="text" value="CLL 10 3 -74 CENTRO"/>	Sueldo <input type="text" value="0"/>
Código del Trabajador <input type="text" value="0"/>	

Filtrar por:

Mostrar 10 registros

Nro	Número de documento	Tipo de documento	Nombres y apellidos	Acciones
1	88204302	Cédula de ciudadanía	BRAND ALEX PABON PINILLAS	

Mostrando registros del 1 al 1

Anterior **1** Siguiente

*Con el ícono que se encuentra en la ventana emergente puedes editar la información del trabajador.

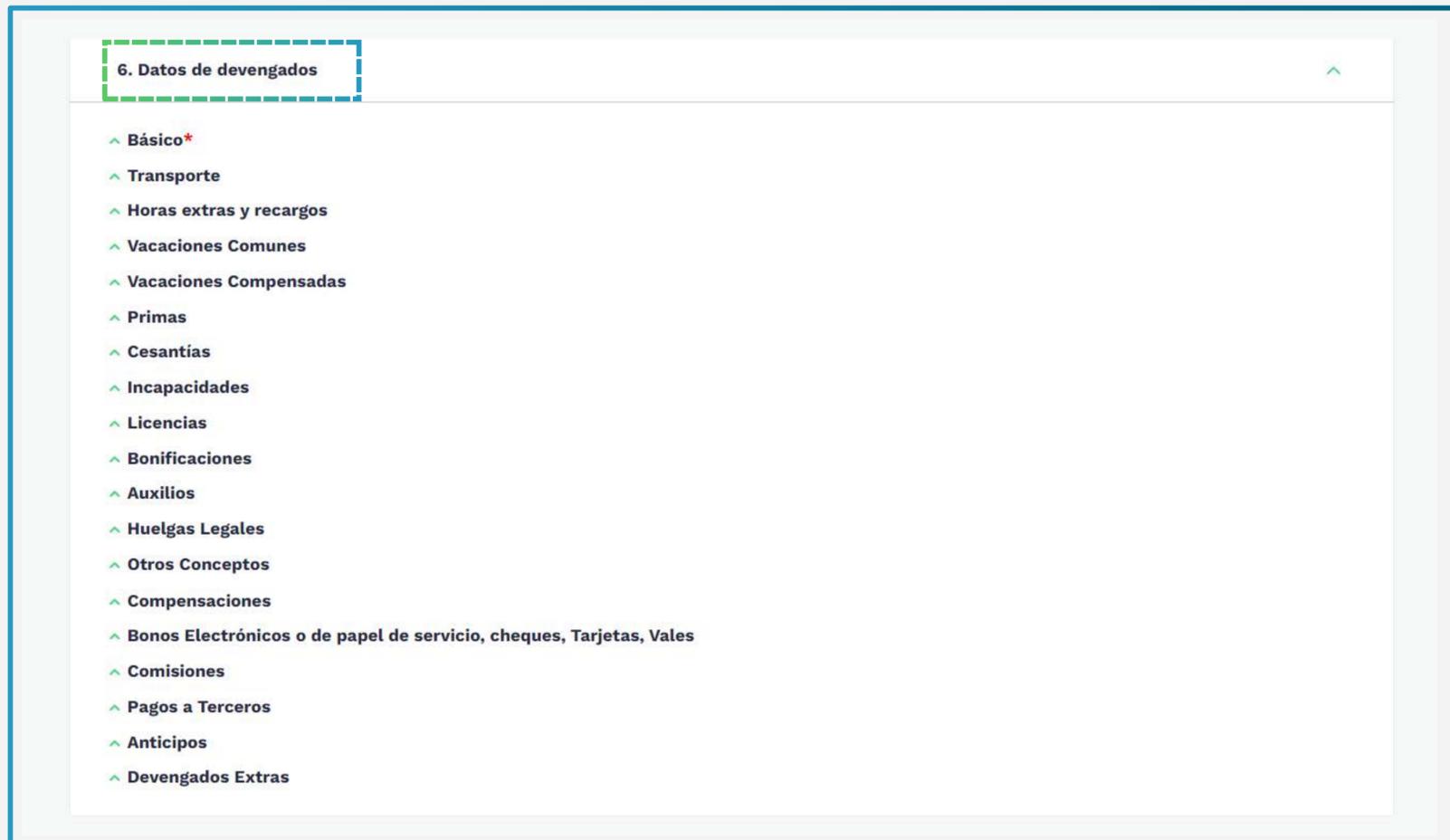
La sección No. 5 “**Datos del pago**” se compone de información relacionada a la forma y método del pago de la Nómina Electrónica.

5. Datos del pago

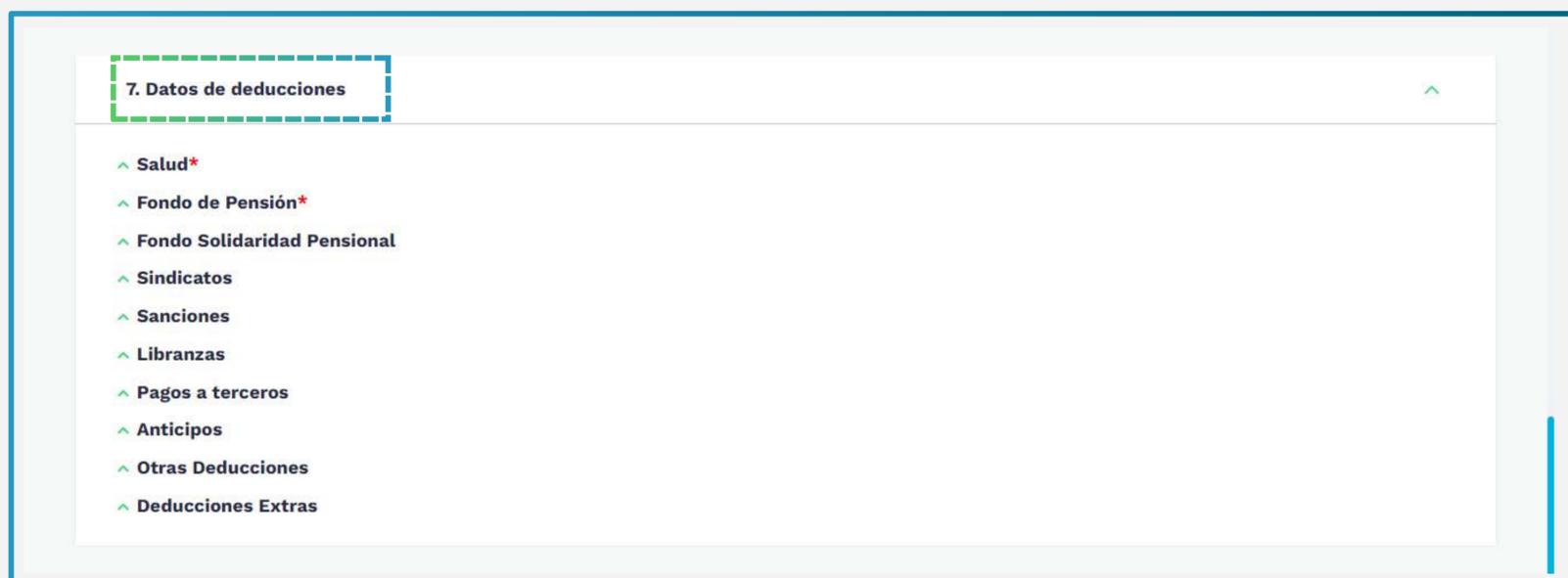
Forma de pago <input type="text" value="Contado"/>	Nombre del banco <input type="text" value="AV VILLAS"/>
Método de pago <input type="text" value="Transferencia Débito"/>	Tipo de cuenta <input type="text" value="AHORRO"/>
Número de cuenta <input type="text" value="0187528750950"/>	Fecha de Pago * <input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>



La sección No. 6 “**Datos de devengados**” contiene información relacionada a los conceptos que han sido reconocidos al trabajador por la prestación de servicios al empleador.



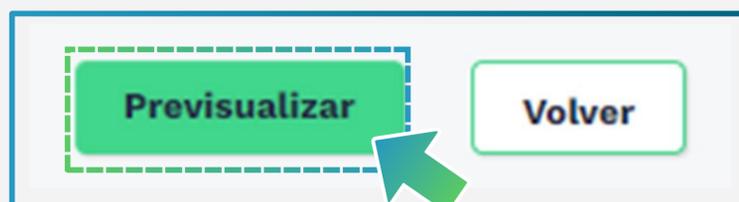
La sección No. 7 “**Datos de deducciones**” contiene información relacionada a los conceptos que serán descontados al trabajador del valor devengado.



La sección No.8 “**Datos totales**” contiene los cálculos totales resultantes de la información numérica que diligenciaste en las secciones “**Datos de devengados**” y “**Datos de deducciones**”.



Una vez hayas finalizado el diligenciamiento de las secciones del formulario, da clic en el botón “Previsualizar”.



TEN EN CUENTA:

El Sistema realiza una verificación interna de la información que diligenciaste y en caso de presentar errores, genera una alerta en cada casilla que te muestra el error en color rojo.

Por último, visualizas una ventana emergente con la representación gráfica del **Documento soporte de pago de Nómina Electrónica**, la cual contiene la información resumida que diligenciaste en el formulario principal.

Da clic en firmar y guardar como último paso en la generación de tu Nómina Electrónica.

TEN EN CUENTA:

Recuerda que los documentos generados en el ambiente de habilitación NO tienen valor fiscal.



7. Generación Nota de ajuste Reemplazar/Eliminar (Solución Gratuita)

Ahora te explicamos el proceso para emitir una NOTA DE AJUSTE – REEMPLAZAR.

La sección No. 1 “Tipo de nota” te ayuda a saber el tipo de nota del formulario que vas a diligenciar.

En la sección No.2 “Datos del documento a reemplazar” encuentras la siguiente información:

- 🟢 **CUNE Predecesor:** Selecciona la lupa en el campo “CUNE Predecesor” y elige la Nómina Electrónica que vayas a reemplazar en caso de requerir una corrección.
- 🟢 **Número de documento:** No puedes editar este campo ya que se completa automáticamente con el número de Nómina Electrónica previamente seleccionado.
- 🟢 **Fecha de generación:** No puedes editar este campo porque se completa automáticamente con la fecha de generación de la Nómina Electrónica previamente seleccionada.

La sección No. 3 “Datos del documento” contiene los datos generales de identificación de la respectiva Nota de Ajuste – Reemplazar.



GOV.CO

SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA | DIAN

Inicio Nómina Electrónica Histórico Configuración

64 Solución Gratuita

Inicio / Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica

← Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica

1. Datos del documento

¿Documento con Novedad?
No

Fecha Ingreso a la Empresa *
dd-mm-aaaa

Fecha de Liquidación Mes Inicio *
dd-mm-aaaa

Fecha de Liquidación Mes Final *
dd-mm-aaaa

Tiempo Laborado en la Empresa *
Sólo números

Fecha de Generación *
24/08/2022 16:21:05

Idioma *
es

Periodo de la Nómina *
Seleccione...

Tipo de Moneda *
COP-Peso Colombiano

Tasa Representativa del Mercado

Redondeo
0.00

Código del Trabajador

Selecciona el Rango de Numeración *

Prefijo

Consecutivo *

Número *

País Generación *
Seleccione...

Departamento Generación

Municipio Generación

¿Documento de Liquidación?

Fecha Retiro Empresa
dd-mm-aaaa

La sección No.4 **“Notas”** te sirve para incluir comentarios y/o notas frente a la Nómina Individual que estas reemplazando.

2. Notas

Descripción

Ingrese la Nota

Agregar Notas +

La sección No.5 **“Datos del empleador”**, contiene tus datos generales como empleador, la información está configurada para aparecer de forma automática.



3. Datos del empleador

Razón social <input type="text" value="USUARIO PRUEBAS FACTURA SIETE"/>	Nit <input type="text" value="2021090707"/>
Primer Apellido <input type="text" value="USUARIO"/>	DV <input type="text" value="1"/>
Segundo Apellido <input type="text" value="PRUEBAS"/>	País * <input type="text" value="CO Colombia"/>
Primer Nombre <input type="text" value="FACTURA"/>	Departamento * <input type="text" value="11 Bogotá"/>
Otros Nombres <input type="text" value="SIETE"/>	Municipio * <input type="text" value="11001 BOGOTÁ, D.C."/>
Dirección * <input type="text" value="ED SENDAS"/>	

La sección No.6 **“Datos del trabajador”** contiene los datos generales del trabajador, puedes dar clic en la lupa del campo **“Número de documento”** y seleccionar/editar el trabajador que creaste desde la opción **“Configuración”/“Trabajador”**. Al realizar esta acción se cargan de forma automática los datos en los campos de la sección.

El proceso anterior es diferente cuando editas un documento **“Nomina Individual Con Novedad”**, ya que la información del trabajador se carga de forma automática desde la sección **“Datos del Documento”** desde cuando seleccionas el documento al que le realizas la novedad.

4. Datos del trabajador

Número de Documento <input type="text" value="88204302"/>	Tipo de Documento <input type="text" value="Cédula de ciudadanía"/>
Tipo de Trabajador <input type="text" value="Dependiente"/>	Primer Apellido <input type="text" value="PABON"/>
Sub Tipo de Trabajador <input type="text" value="No Aplica"/>	Segundo Apellido <input type="text" value="PINILLAS"/>
¿Trabajo de Alto Riesgo de Pensión? <input type="text" value="No"/>	Primer Nombre <input type="text" value="BRAND"/>
País donde Trabaja <input type="text" value="CO Colombia"/>	Otros Nombres <input type="text" value="ALEX"/>
Departamento donde Trabaja <input type="text" value="Nariño"/>	¿Salario Integral? <input type="text" value="No"/>
Municipio donde Trabaja <input type="text" value="52022 ALDANA"/>	Tipo de Contrato <input type="text" value="Término Indefinido"/>
Dirección donde Trabaja <input type="text" value="CLL 103 -74 CENTRO"/>	Sueldo <input type="text" value="0"/>
Código del Trabajador <input type="text" value="0"/>	



Nro	Número de documento	Tipo de documento	Nombres y apellidos	Acciones
1	88204302	Cédula de ciudadanía	BRAND ALEX PABON PINILLAS	

Mostrando registros del 1 al 1

Anterior 1 Siguiente

*Con el ícono  que se encuentra en la ventana emergente puedes editar la información del trabajador.

La sección No. 7 “**Datos del pago**” se compone de información relacionada a la forma y método del pago de la Nómina Electrónica.

5. Datos del pago

Forma de pago: Contado

Nombre del banco: AV VILLAS

Método de pago: Transferencia Débito

Tipo de cuenta: AHORRO

Número de cuenta: 0187528750950

Fecha de Pago: dd-mm-aaaa

Agregar Fecha de Pago +

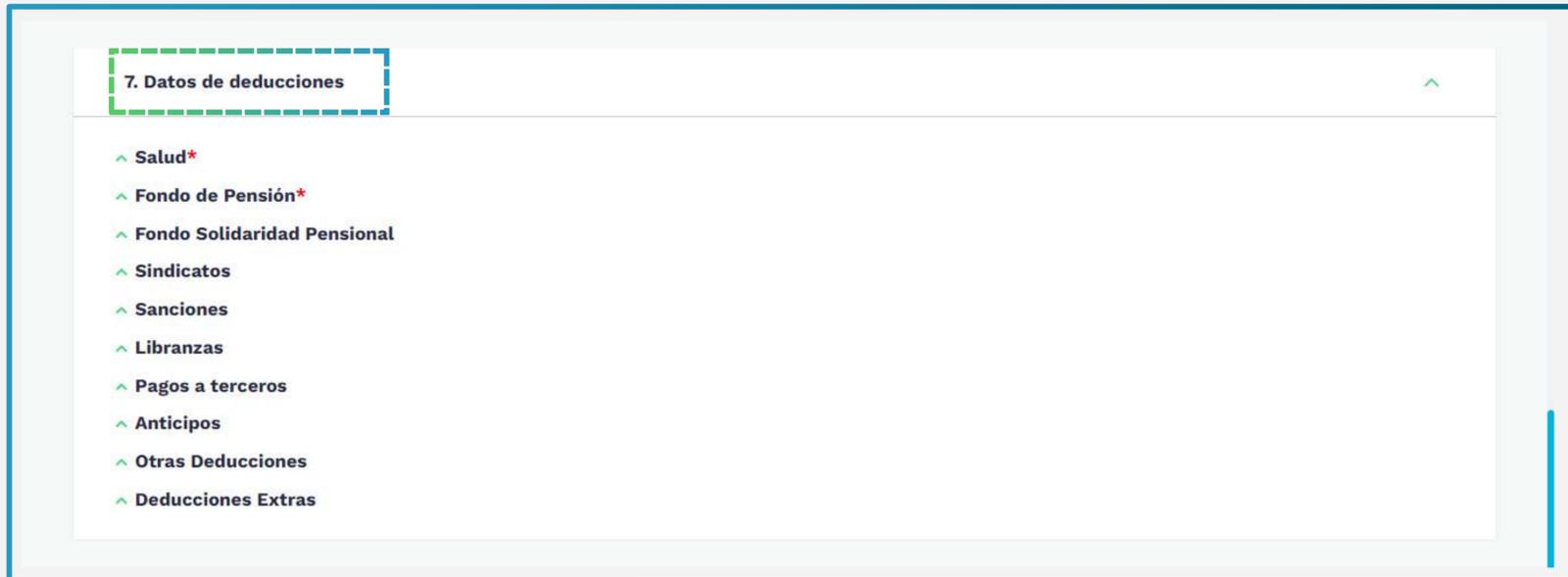
La sección No. 8 “**Datos de devengados**” contiene información relacionada a los conceptos que han sido reconocidos al trabajador por la prestación de servicios al empleador.

6. Datos de devengados

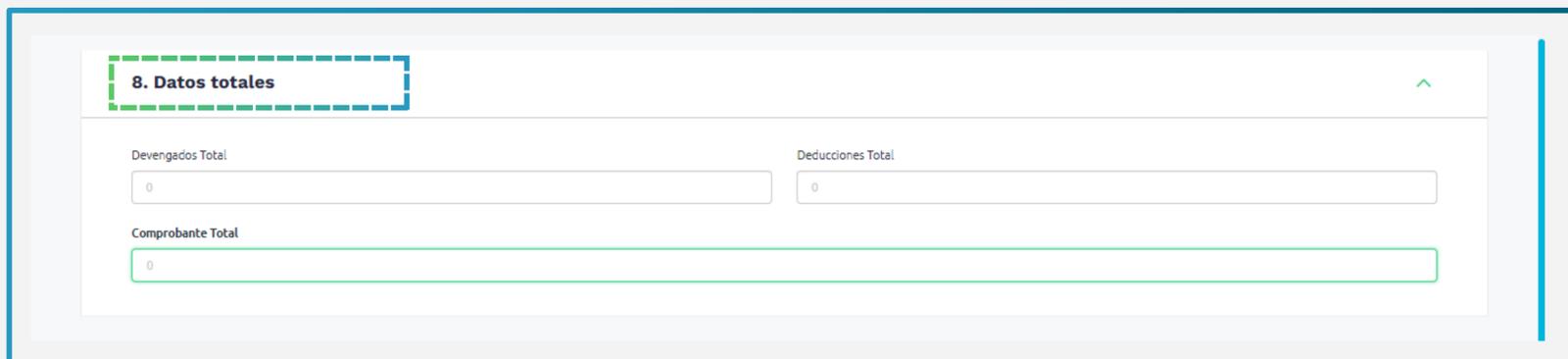
- ^ Básico*
- ^ Transporte
- ^ Horas extras y recargos
- ^ Vacaciones Comunes
- ^ Vacaciones Compensadas
- ^ Primas
- ^ Cesantías
- ^ Incapacidades
- ^ Licencias
- ^ Bonificaciones
- ^ Auxilios
- ^ Huelgas Legales
- ^ Otros Conceptos
- ^ Compensaciones
- ^ Bonos Electrónicos o de papel de servicio, cheques, Tarjetas, Vales
- ^ Comisiones
- ^ Pagos a Terceros
- ^ Anticipos
- ^ Devengados Extras



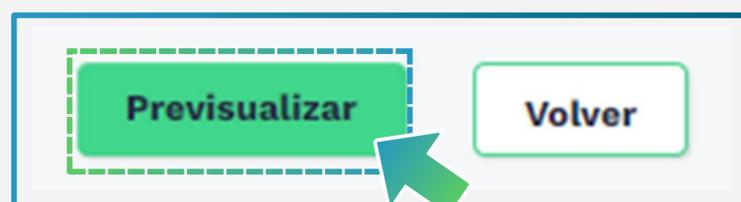
La sección No. 9 “**Datos de deducciones**” contiene información relacionada a los conceptos que serán descontados al trabajador del valor devengado.



La sección No.10 “**Datos totales**” contiene los cálculos totales resultantes de la información numérica que diligenciaste en las secciones “**Datos de devengados**” y “**Datos de deducciones**”.



Una vez hayas finalizado el diligenciamiento de las secciones del formulario, da clic en el botón “**Previsualizar**”.



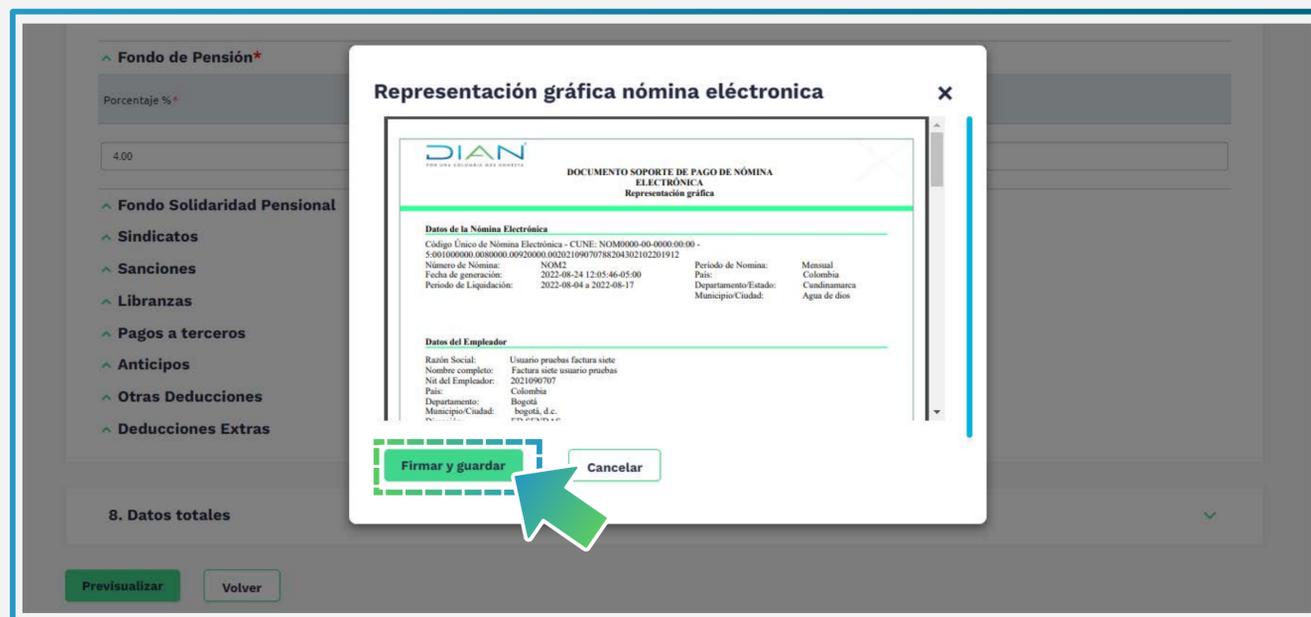
TEN EN CUENTA:

El Sistema realiza una verificación interna de la información que diligenciaste y en caso de presentar errores, genera una alerta en cada casilla que te muestra el error en color rojo.



Por último, visualizas una ventana emergente con la representación gráfica del **Documento soporte de pago de Nómina Electrónica**, la cual contiene la información resumida que diligenciaste en el formulario principal.

Da clic en firmar y guardar como último paso en la generación de tu **Nota Ajuste - Reemplazar**.



TEN EN CUENTA:

Recuerda que los documentos generados en el ambiente de habilitación NO tienen valor fiscal.

Ahora te explicamos el proceso para emitir una **NOTA DE AJUSTE – ELIMINAR**.

La sección No. 1 **“Tipo de nota”** te ayuda a saber el tipo de nota del formulario que vas a diligenciar.



En la sección No.2 **“Datos del documento a eliminar”** encuentras la siguiente información:



2. Datos del Documento a Eliminar

CUNE Predecesor
Ej: ABC001...

Número de documento
0

Fecha de generación *
dd-mm-aaaa

- 🟢 **CUNE Predecesor:** Selecciona la lupa en el campo “CUNE Predecesor” y elige la Nómina Electrónica que vayas a eliminar en caso de requerirlo.
- 🟢 **Numero de documento:** No puedes editar este campo ya que se completa automáticamente con el número de Nómina Electrónica previamente seleccionado.
- 🟢 **Fecha de generación:** No puedes editar este campo porque se completa automáticamente con la fecha de generación de la Nómina Electrónica previamente seleccionada.

La sección No. 3 “**Datos del documento**” contiene los datos generales de identificación de la respectiva Nota de Ajuste – Eliminar.

3. Datos del documento

Selecciona el Rango de Numeración *
AZ

Consecutivo *
0001

Pais Generación *
Seleccione...

Municipio Generación

Prefijo
AZ

Número *
AZ0001

Departamento Generación

Idioma
Español-ES

La sección No.4 “**Notas**” te sirve para incluir comentarios y/o notas frente a la Nómina Individual que vas a eliminar.

4. Notas

Descripción
Ingrese la Nota

Agregar Notas +

La sección No.5 “**Datos del empleador**”, contiene tus datos generales como empleador, la información está configurada para aparecer de forma automática.



Por último, visualizas una ventana emergente con la representación gráfica de la **Nota de Ajuste – Eliminar del Documento soporte de pago de Nómina Electrónica**, la cual contiene la información resumida que diligenciaste en el formulario principal.

Da clic en firmar y guardar como último paso en la generación de tu **Nota de Ajuste Eliminar**.

TEN EN CUENTA:

Recuerda que los documentos generados en el ambiente de habilitación NO tienen valor fiscal.



8. Documentos Enviados (Solución Gratuita)

Dirígete al menú superior de la Solución Gratuita a la opción **“Configuración”**, una vez des clic selecciona **“Documentos Enviados”**.

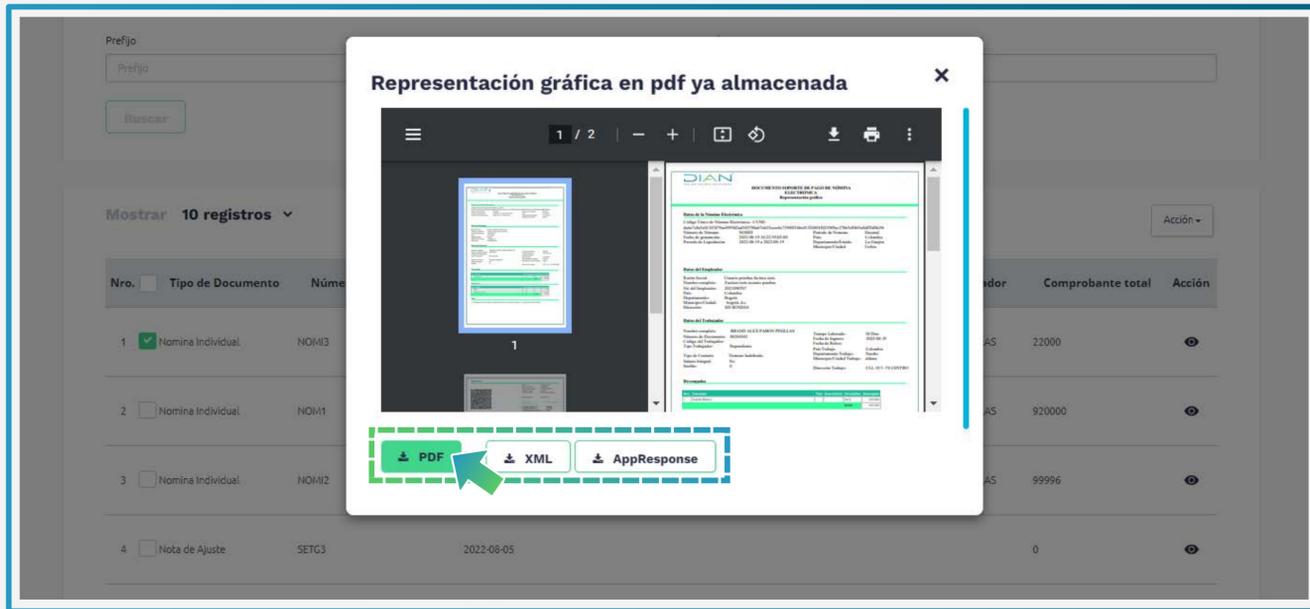
The screenshot shows the 'Documentos Enviados' page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Nómina Electrónica', 'Histórico', and 'Configuración'. The 'Configuración' menu item is highlighted with a green dashed box and an arrow. Below the navigation bar, there is a 'Documentos Enviados' section with a 'Descargar archivo' button highlighted with a green dashed box and an arrow. Below this is a 'Filtro de búsqueda' section with various input fields for document type, number, date, and worker name. At the bottom, there is a table with 4 records, each with a checkbox, document type, number, date, worker name, total amount, and an 'Acción' column with an eye icon.

Nro.	Tipo de Documento	Número de Documento	Fecha de Emisión	Número de Documento del Trabajador	Nombre del trabajador	Comprobante total	Acción
1	<input type="checkbox"/> Nomina Individual	NOMI3	2022-08-19	88204302	BRAND ALEX PABON PINILLAS	22000	
2	<input type="checkbox"/> Nomina Individual	NOM1	2022-08-17	88204302	BRAND ALEX PABON PINILLAS	920000	
3	<input type="checkbox"/> Nomina Individual	NOMI2	2022-08-12	88204302	BRAND ALEX PABON PINILLAS	99996	
4	<input type="checkbox"/> Nota de Ajuste	SETG3	2022-08-05			0	

Acá puedes buscar y descargar el listado de los **Documentos soporte de pago de Nómina Electrónica, Notas de ajuste Reemplazar y Eliminar**, también descargar información del Attachment, y descargar el XML y el pdf de los documentos transmitidos y validados.

El ApiResponse que corresponde a la respuesta de validación - DIAN, lo puedes descargar desde documentos emitidos en el icono





Desde la opción “**Documentos Enviados**” puedes asociar **Notas de ajuste** a Nóminas Electrónicas que ya hayas generado con tan solo seleccionar la casilla y activar la acción que requieras.



TEN EN CUENTA:

Recuerda que los documentos generados en el ambiente de habilitación NO tienen valor fiscal.

9. Migración Ambiente de Producción (Catálogo y Solución Gratuita)

Ingresa a la página oficial de la DIAN:

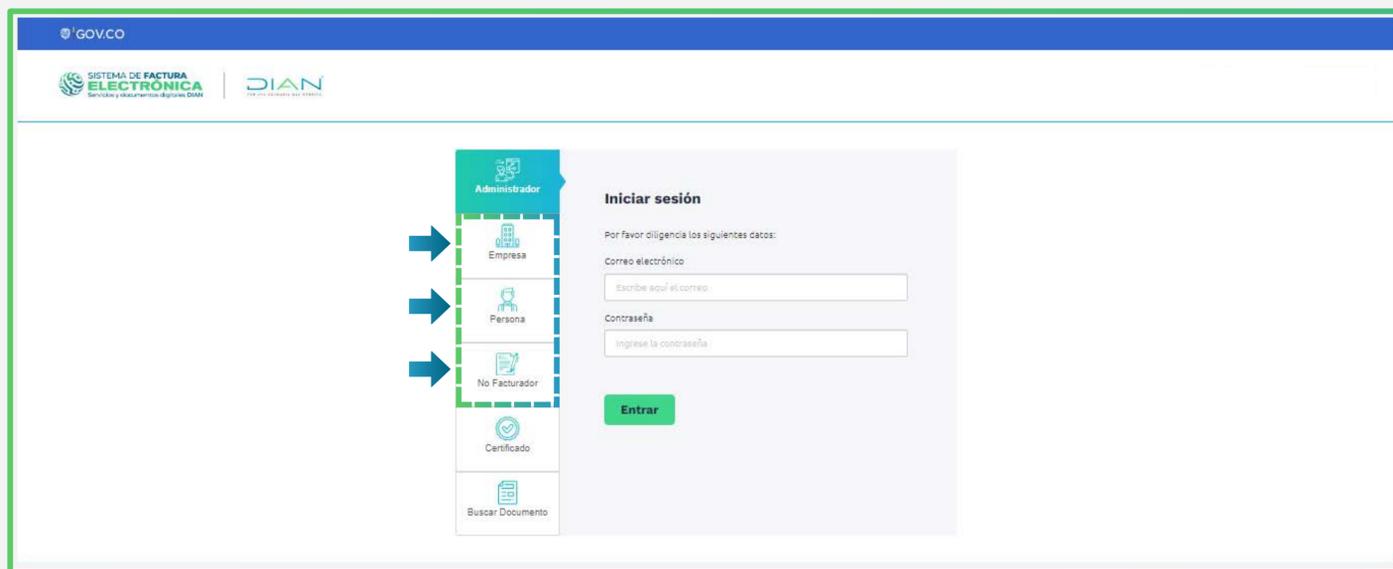
<https://www.dian.gov.co/>

Desplázate hacia la parte de inferior de la pantalla hasta la sección Factura Electrónica y da clic sobre la opción “**Facturando Electrónicamente**”

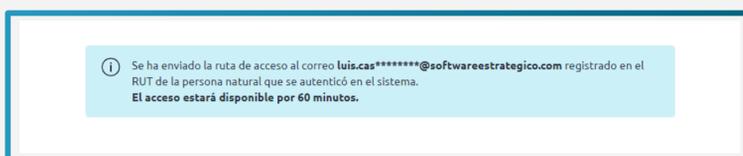


Ahora allí puedes realizar el registro dependiendo el tipo de usuario que seas: **OFE (empresa o persona)** o **NO OFE** si aplica en tu caso.

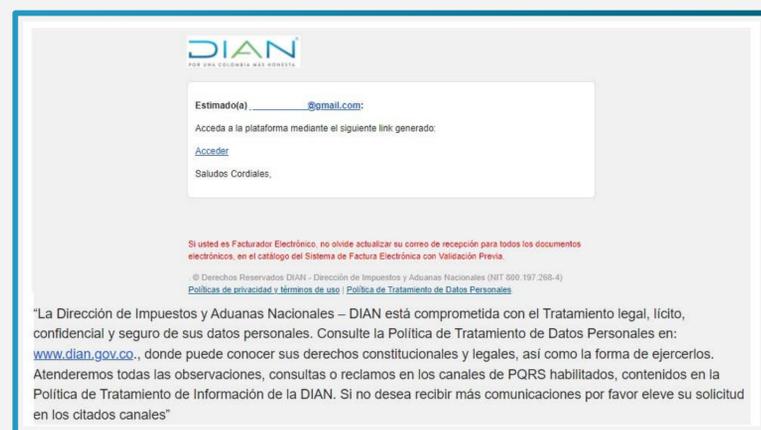




Al registrarte, automáticamente llega un Token Acceso DIAN a tu correo electrónico registrado en el RUT. Al hacer clic en el enlace puedes ingresar al Sistema de Factura Electrónica.



El enlace tiene un límite de tiempo.



Cuando ingreses por primera vez al **ambiente de producción** del Sistema de Factura Electrónica, ten en cuenta lo siguiente:

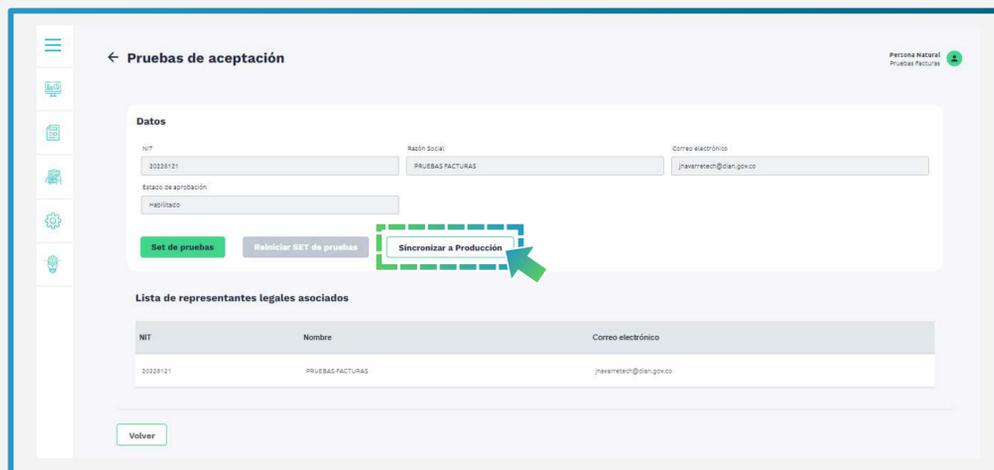
1. Verifica el Ingreso al Ambiente de Producción en el registro

Accede al Sistema con el mismo tipo de usuario y registro que usaste en el ambiente de habilitación, el Sistema debe permitirte entrar sin ningún inconveniente.

Sin embargo en caso de NO haber sido exitoso el proceso de pruebas en el ambiente de habilitación, te aparecerá un mensaje como el siguiente en la pantalla:

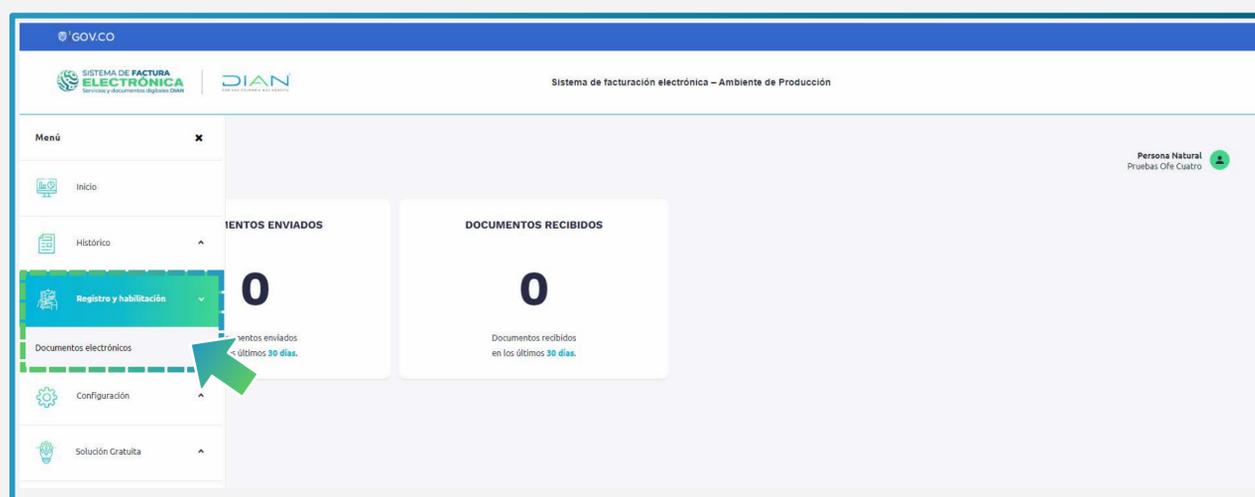


Si presentas este inconveniente, dirígete a la opción **“Documentos Electrónicos”/“Factura Electrónica de Venta”/“Detalles del set de pruebas”** y da clic en el botón **“Sincronizar a Producción”** desde el ambiente de habilitación.

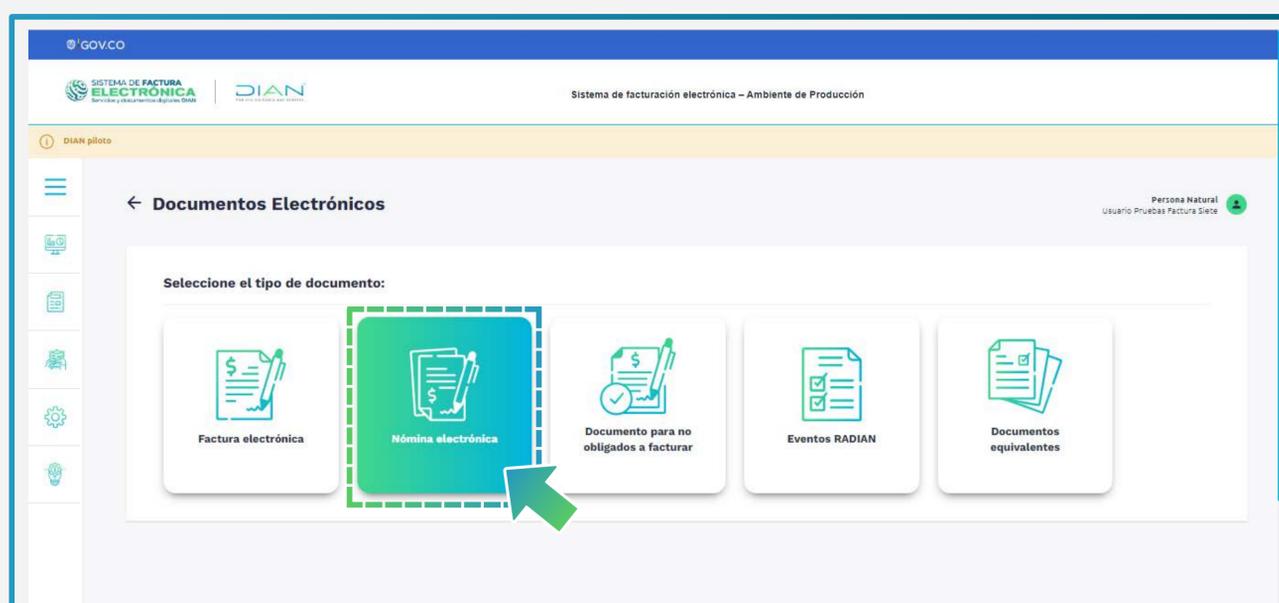


2. Verifica el Estado del Modo de Operación

Entra al ambiente de producción del Sistema de Factura Electrónica, elige la opción **“Registro y habilitación”** y luego da clic en **“Documentos Electrónicos”** para consultar el estado de tu modo de operación.



Al ingresar a esta opción selecciona **“Nómina Electrónica”**.



Detalla la migración de datos y programación de fecha inicial a producción, como también el modo de operación que configuraste en el ambiente de habilitación al superar el set de pruebas.

TEN EN CUENTA:

Recuerda que el estado del modo de operación debe aparecer como **“Aceptado”** o **“Habilitado”** en el ambiente de habilitación, si aparece **“En proceso”** quiere decir que no has terminado el set de pruebas y no verás la migración del modo de operación en el ambiente de producción.

← Asociar modo de operación

Persona Natural
Usuario Pruebas Factura Siete

Seleccione el modo de operación: URL de recepción de documentos:

Datos de empresa y software

Asociar

Listado de modos de operación asociados

Modo de operación	Documento Electrónico	Registro	Estado	Nombre del Software	ID	PIN del SW	URL	Acciones
Software Solución Gratuita - Emisor	Nómina Electrónica y Nómina de Ajuste	14-07-2022	Habilitado	Solución gratuita	fa32eca7-c1f8-40d3-a8fo-24d7c1040607	0000	https://gpa-webservices-input-test.azurewebsites.net/WcfDianCustomerServices.svc?wsdl	

3. Verifica el Estado del Certificado Digital

Revisa en la Solución Gratuita el estado de tu certificado digital ingresando por el ambiente de producción.

Para consultar tu certificado accede a las opciones generales de la Solución Gratuita y da clic en Certificado Digital.

Al sincronizar automática o manualmente al ambiente de producción, el certificado digital que solicitaste desde el ambiente de habilitación debe **migrar**.

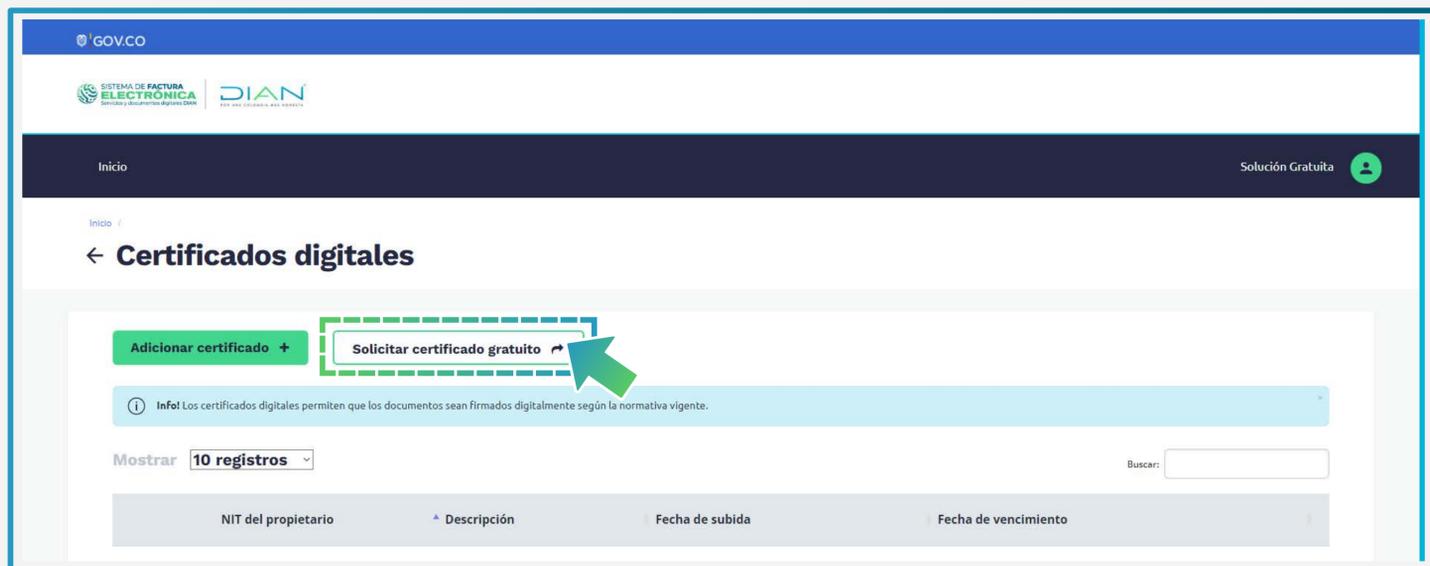
Solución Gratuita

PRUEBAS PT Y SG

- Datos del usuario
- Certificado digital**
- Salir Solución gratuita

En la lista de registros puedes buscar por NIT y encontrar los detalles de cada certificado, también puedes activarlo o inactivarlo.



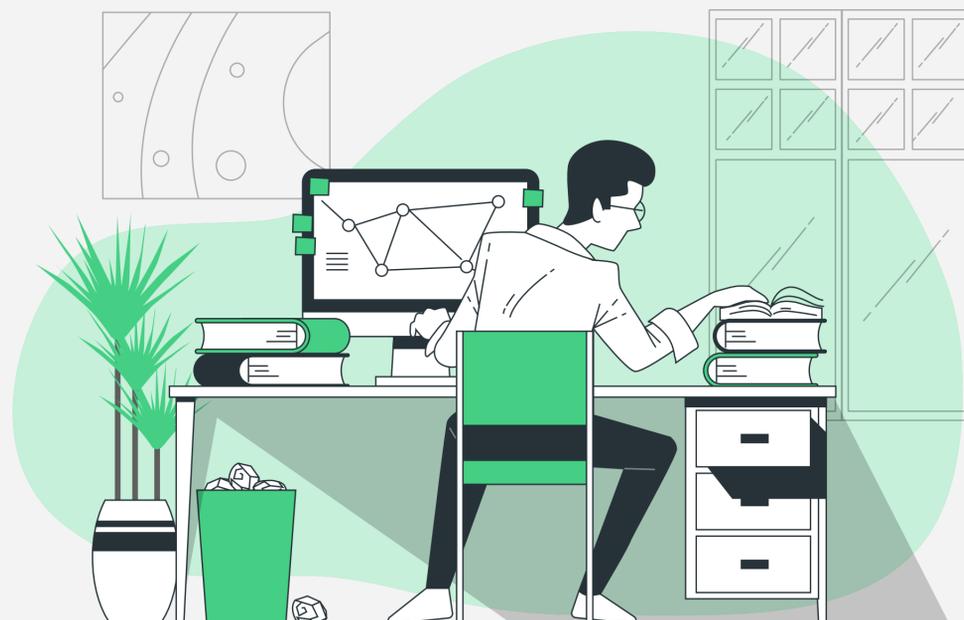


¡Listo, es todo!

Ahora puedes generar y transmitir tus **Documentos Soporte De Pago De Nómina Electrónica**, **Notas de Ajuste Reemplazar** y **Eliminar** por medio de la Solución Gratuita del Sistema de Factura Electrónica -DIAN.

TEN EN CUENTA:

En el ambiente de producción tus documentos SI tienen valor fiscal.





MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

PROCESO DE GENERACIÓN DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA SERVICIO GRATUITO DIAN

Consulta esta información en
www.dian.gov.co y nuestras redes sociales:



[facebook/diancol](https://www.facebook.com/diancol)



[dian](https://www.youtube.com/dian)



[@diancolombia](https://twitter.com/diancolombia)



[@diancolombia](https://www.instagram.com/diancolombia)



[/company
/diancolombia](https://www.linkedin.com/company/diancolombia)

*Si tienes dudas, inconvenientes o sólo quieres darnos tus comentarios,
contáctanos por medio del Contact Center de la DIAN (+57) 601 3078064
o Línea de atención Nivel Central (+57) 601 7428973.*