



## GUÍA PARA IMPLEMENTACION Y USO DE LA NÓMINA ELECTRONICA

(Versión 1.0.2111.2)

Esta guía provee información completa y detallada para la implementación y uso de la herramienta "Nómina Electrónica" en el software ASCII, bajo el esquema de integración con Proveedor Tecnológico. Esta herramienta la encuentra en el Software ASCII a partir de la versión 14.10.11 o superior.

La guía incluye los siguientes procedimientos:

1. Parametrización de la Empresa como Facturador Electrónico con Nómina Electrónica.
2. Homologación de la *Tabla de Conceptos* de la Nómina ASCII con los del *Anexo Técnico Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica*.
3. Generación de *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica*.
4. Cargue y transmisión de *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica*.
5. Trazabilidad o rastreo del cargue, transmisión y aceptación/rechazo de *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica*.

En la actualidad el *Software ASCII* incluye las herramientas para la integración, únicamente, con la plataforma del Proveedor Tecnológico FACTURATECH (CADENA S.A.).

Esta guía no proporciona información para la generación de los documentos del *SET DE PRUEBAS*. Los apartados concernientes a los procesos de generación y transmisión de los documentos se han redactado considerando que el emisor se encuentra ya en la fase de *PRODUCCIÓN*.



## **1. PARAMETRIZACIÓN DE LA EMPRESA COMO FACTURADOR ELECTRÓNICO CON NÓMINA ELECTRÓNICA**

Este procedimiento tiene por objeto configurar la empresa, en el módulo *NÓMINA "ASCII"*, como facturador electrónico generador de *Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica*, para determinar:

- ☞ Que la empresa ya ha sido habilitada como facturador electrónico,
- ☞ La fecha de inicio de la generación y transmisión de los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica*,
- ☞ El proveedor tecnológico seleccionado.
- ☞ Los prefijos definidos para los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica: Individual y de Ajuste*.

### **INSTRUCCIONES PARA LA PARAMETRIZACIÓN DE LA EMPRESA COMO FACTURADOR ELECTRÓNICO CON NÓMINA ELECTRÓNICA**

- a. Abra el módulo *NÓMINA*.
- b. Abra el menú *Maestros*.
- c. Ejecute la tarea *Parámetros*.
- d. Seleccione la opción *Nómina Electrónica*.
- e. Diligencie los campos solicitados (ver imágenes #1 y #2):

```
Actualización de Parámetros                                Ref: NMP701    2021/10/01
PARÁMETROS DE NOMINA ELECTRÓNICA (Pag 1)

NÓMINA ELECTRÓNICA.-
Es Facturador Electrónico?..... S
Fecha inicial de transmisión de Nómina Electrónica... 2021/10/01
Proveedor Tecnológico..... FacturaTech

DATOS DEL EMISOR.-
Razón Social en RUT
AGRICOLA (2)

DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA (Últimos números usados)
Prefijo/Número de Nómina Electrónica INDIVIDUAL..... NOM -000000000
Prefijo/Número de Nómina Electrónica DE AJUSTE..... NOA -000000000

Continúa ...
Desea modificar datos de la página 1? .. (S/N)
F1-Ver Lista    Esc-Salir
```

Imagen #1



```
Actualización de Parámetros                               Ref: NMP701    2021/10/01
PARAMETROS DE FACTURACION (Pag 3)                        ... continuación

CARGA/DESCARGA DE DOCUMENTOS.-
Ruta del integrador para lectura de documento
.\ftech\docs

Ruta del integrador para descarga de archivos
.\ftech

CHEQUEO DE DESCARGA DE DOCUMENTOS.-
Tiempo de espera para iniciar chequeo..... 30 seg
Tiempo total del proceso de chequeo..... 10 seg
Tiempo de espera entre cada intento de chequeo..... 1 seg

Desea modificar datos de la página 2? ..(S/N)

F1-Ver Lista                                           Esc-Salir
```

Imagen #2

**Es Facturador Electrónico?:** Tecleé "S" para responder afirmativamente o "N" para responder negativamente.

**Fecha inicial de transmisión de Nómina Electrónica:** Tecleé la fecha (año- mes- día) a partir de la cual iniciará la generación de los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica*.

**Proveedor Tecnológico:** Seleccione de la lista el *Proveedor Tecnológico* - integrado con el Software ASCII – contratado para la transmisión de los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica*.

**Razón Social en RUT:** Tecleé el nombre completo de la empresa, tal como se encuentra en el RUT.

**Prefijo/Número de Nómina Electrónica Individual:** Antes del guión, tecleé el prefijo (hasta cuatro caracteres) definido para los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica* (p.ej. NOM, NE, NOME, etc.). Después del guión, tecleé "0" (cero).

**Prefijo/Número de Nómina Electrónica DE AJUSTE:** Antes del guión, tecleé el prefijo (hasta cuatro caracteres) definido para los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica de Ajuste (Eliminación y Reemplazo)* (p.ej. NOA, NEA, NOMA, etc.). Después del guión, tecleé "0" (cero).

**Ruta del integrador para lectura de documento:** pregunte al proveedor del software el dato que debe introducir en este campo.

**Ruta del integrador para descarga de archivos:** pregunte al proveedor del software el dato que debe introducir en este campo.

**Tiempo de espera para iniciar chequeo:** pregunte al proveedor del software el dato que debe introducir en este campo.

**Tiempo total de proceso de chequeo:** pregunte al proveedor del software el dato que debe introducir en este campo.



**Tiempo de espera entre cada intento de chequeo:** pregunte al proveedor del software el dato que debe introducir en este campo.



## 2. HOMOLOGACIÓN DE CONCEPTOS

En el *Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica* se deben informar todos y cada uno de los devengados y las deducciones que presentó el *Empleado* durante el período (año-mes) a reportar, detallados o desagregados por *Conceptos* conforme a la siguiente clasificación, según el *Anexo Técnico Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica*:

CONCEPTOS A INFORMAR EN EL DOCUMENTO SOPORTE	
Devengados	Deducciones
Basico	Salud
Transporte	Fondo Pension
Extras Diurnas	Fondo Solidaridad Pensional
Extras Nocturnas	Sindicatos
Recargos Nocturnos	Sanciones
Extras Diurnas Dominicales y Festivos	Libranzas
Recargos Diurnos Dominicales y Festivos	Pagos a Terceros
Extras Nocturnos Dominicales y Festivos	Anticipos
Recargos Nocturnos Dominicales y Festivos	Otras Deducciones
Vacaciones	Pensión Voluntaria
Primas	Retencion Fuente
Cesantias	AFC
Incapacidades	Cooperativa
Licencias	Embargo Fiscal
Bonificaciones	Plan Complementarios
Auxilios	Educacion
Huelgas Legales	Reintegro
Otros Conceptos	Deuda
Compensaciones	
Bono EPCTVs	
Comisiones	
Pagos a Terceros	
Anticipos	
Dotacion	
Apoyo Sostenimiento	
Teletrabajo	
Bonificacion por Retiro	
Indemnizacion	
Reintegro	

Tabla #1

Es necesario homologar, equiparar o establecer las equivalencias entre la *Tabla de Conceptos* de la *NÓMINA "ASCII"* con los del Anexo Técnico.

De manera automática el programa homologará los *Conceptos* que en el módulo *NÓMINA "ASCII"* son considerados como "reservados". En la siguiente tabla se muestran la homologación que efectúa el programa, sin requerir que el usuario lo haga:

HOMOLOGACIÓN AUTOMÁTICA EFECTUADA POR EL PROGRAMA		
Código	Concepto en NÓMINA "ASCII"	Concepto en Documento Soporte
01	Sueldo	Básico
# #	Salario Integral	Básico
# #	Jornal	Básico
# #	Salario Hora Cátedra	Básico
# #	Mesada Pensional	Básico



##	Diferencia Básico por Encargo (Sector Público)	Básico
##	Apoyo Sostenimiento	Apoyo Sostenimiento
05	Auxilio Transporte	Auxilios
##	Auxilio Alimentación (Sector Público)	Auxilios
09	Extras Diurnas	Extras Diurnas
10	Extras Nocturnas	Extras Nocturnas
06	Recargos Nocturnos	Recargos Nocturnos
11	Extras Diurnas Dominicales y Festivos	Extras Diurnas Dominicales y Festivos
07	Recargos Diurnos Dominicales y Festivos	Recargos Diurnos Dominicales y Festivos
12	Extras Nocturnas Dominicales y Festivos	Extras Nocturnas Dominicales y Festivos
08	Recargos Nocturnos Dominicales y Festivos	Recargos Nocturnos Dominicales y Festivos
16	Subsidio Incapacidad	Incapacidades
##	Auxilio Incapacidad a cargo Patrono	Incapacidades
##	Licencias de Maternidad/Paternidad	Licencias
==	Licencias Remuneradas	Licencias
20	Vacaciones	Vacaciones
24	Prima de Servicios de Junio	Primas
25	Prima de Servicios de Diciembre	Primas
##	Prima de Navidad (Sector Público)	Primas
##	Prima de Vacaciones (Sector Público)	Primas
##	Mesada Adicional Pensional	Primas
22	Cesantias	Cesantias
23	Anticipos de Cesantias	Cesantias
21	Intereses sobre Cesantías	Cesantias
##	Bonificación Servicios Prestados (Sector Público)	Bonificaciones
##	Bonificación Recreación (Sector Público)	Bonificaciones
**	(Todos los devengados efectuados por reintegro de mayores valores descontados)	Reintegro
##	Aporte Salud	Salud
##	Aporte Pensión	Fondo Pensión
##	Aporte Fondo Solidaridad Pensional	Fondo Solidaridad Pensional
##	Aporte Pensión Voluntario	Pensión Voluntaria
##	Retención en la Fuente	Retención Fuente
70	Embargos	Embargo Fiscal
**	(Todas las deducciones efectuadas por reintegro de mayores valores devengados)	Reintegro
**	(Todas las deducciones efectuadas bajo <i>Conceptos</i> identificados como Libranzas)	Libranzas

##: Código definido en los Parámetros Generales de la aplicación.

\*\*: Cualquier *Concepto*.

==: El mismo del Ingreso Básico

Tabla #2

Todos los demás *Conceptos* que conformen la *Tabla de Conceptos* en "ASCII" y que no se hayan mencionado en la Tabla #2, deberán ser homologados por el usuario, conforme a las instrucciones que se dan a continuación.



### INSTRUCCIONES PARA LA HOMOLOGACIÓN DE CONCEPTOS.

Recuerde que:

- ☞ NO necesita homologar aquel(los) *Concepto(s)* que estén incluidos en la Tabla #2.
- ☞ NO necesita homologar aquel(los) *Concepto(s)* que no estando incluidos en la Tabla #2 correspondan a “*Otros Conceptos*” u “*Otras deducciones*” del *Documento Soporte*.

- Abra el módulo *NÓMINA*.
- Abra el menú *Maestros/Conceptos*.
- Ejecute la tarea *Actualización*.
- Tecleé el código del *Concepto* a homologar, o presione la tecla **F1** para consultar la lista y seleccionarlo.



Imagen #3

- En el campo *Clasificador Nom. Elec.* Seleccione el *Concepto* del *Documento Soporte* que le corresponde.
- Actualice el *Concepto*.





### **3. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA**

La generación de los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica* es un proceso completamente automático, ejecutado por el usuario; que no requiere introducir datos adicionales a los ya registrados en la aplicación para la elaboración de las diferentes liquidaciones que necesaria y eventualmente se presentan en cada mes. Consiste en:

- ☞ Acumular, por cada *Concepto*, los devengados y deducciones de todas las liquidaciones efectuadas a cada *Empleado* en el período (año-mes).
- ☞ Generar por cada *Empleado* un *Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica*.

Para la generación de los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica* se requiere que:

- ✓ El proceso de *Autoliquidación de Aportes (PILA)* haya sido ejecutado y el ciclo correspondiente se encuentre “cerrado”. Es decir, que todas las liquidaciones de Nóminas, Vacaciones, Contratos de Trabajo y Anticipos de Cesantías, así como también la Autoliquidación de Aportes del período (año-mes) a reportar se deben haber ejecutado en “modo” definitivo o haber sido “cerradas”.
- ✓ Obtener una Copia de Respaldo (backup) del módulo NÓMINA o general, justo antes de ejecutar este proceso.

No es necesario que los procesos de interfaces de Nómina (Comprobante de Pago de Nómina y de Provisiones y Aportes Parafiscales) se hayan ejecutado.

Este proceso sólo se ejecuta una vez y no puede repetirse, a no ser que se restaure el contenido de la Copia de Respaldo (backup) obtenida más recientemente.

#### **INSTRUCCIONES PARA LA GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE.**

- a. Abra el módulo *NÓMINA*.
- b. Abra el menú *Procesos/Nómina Electrónica*.
- c. Presione la tecla **F6** para verificar/cambiar la *Fecha de Proceso*. El año y el mes deben corresponder a la fecha del *Documento Soporte* a generar; y no al de la Nómina que corresponderá al mes anterior.
- d. Ejecute la tarea *Generación* (ver imagen #4).
- e. Verifique que el contenido del campo *Período de Nómina* corresponda al período a reportar.
- f. Verifique que los campos *Prefijo de Documento* y *Número de Documento inicial* correspondan al primer *Documento Soporte* que se debe generar en el período a reportar. Debe coincidir con el número del último *Documento Soporte* generado en el período inmediatamente anterior.
- g. En el campo *Fecha de Generación* tecleé la fecha (año-mes-día) con la que se deben generar los *Documentos Soporte*.
- h. En el campo *Hora de Generación* tecleé la hora (hora-minutos-segundos) con la que se deben generar los *Documentos Soporte*.
- i. Tecleé “**S**” o “**N**” para responder afirmativa o negativamente, respectivamente, a la pregunta *Iniciar el proceso?*





```
Generación Documento Soporte Nómina Electrónica      Ref: NMP769      2021/11/07

Periodo de Nómina.....: 2021/10
DATOS DEL DOCUMENTO SOPORTE.-
  Prefijo de Documento.....: NOM
  Número de Documento inicial: 000000001
  Fecha de Generación.....: 2021/11/07
  Hora de Generación.....: 14:10:06

Esc-Salir
```

*Imagen #4*



#### **4. CARGUE Y TRANSMISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA**

En este proceso intervienen dos (2) programas: el *Software "ASCII"* y el *INTEGRADOR* o *CONECTOR* de Proveedor Tecnológico. Por tal razón, el computador desde el cual se ejecute este proceso debe contar con el acceso al *Software ASCII* y tener instalado el *INTEGRADOR* o *CONECTOR*; además de contar con conexión activa a Internet.

El proceso se puede describir de la siguiente manera:

- ✓ El *Software ASCII* le entregará al *INTEGRADOR* o *CONECTOR* un archivo por cada *Empleado*, en el formato requerido por este último, que contiene todos los datos del *Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica*.
- ✓ El programa *INTEGRADOR* transmite el archivo recibido a su plataforma.
- ✓ El programa *INTEGRADOR* descarga o entrega en el computador/servidor de la empresa los archivos del documento: XML, PDF, NUFE.
- ✓ El *Software ASCII* señala el documento como aceptado.

Como se había dicho inicialmente, hasta ahora el *Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica* en el *Software ASCII* ha sido integrado únicamente con la plataforma del proveedor tecnológico FACTURATECH; por lo tanto las instrucciones que se dan a continuación han considerado únicamente el uso del *INTEGRADOR FACTURATECH*.

#### **INSTRUCCIONES PARA EL CARGUE Y TRANSMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE.**

- a. Abra el módulo *NÓMINA*.
- b. Abra el menú *Procesos/Nómina Electrónica*.
- c. Ejecute la tarea *Cargue masivo* (ver imagen #5).
- d. En el campo *Período de Nómina* tecleé la fecha (año-mes) del período de la nómina a reportar.

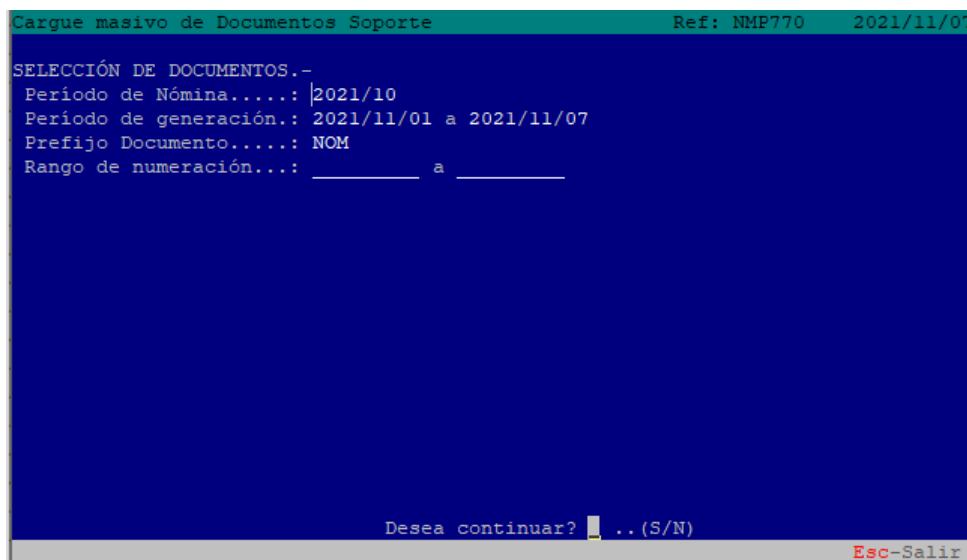


Imagen #5



- e. En el campo *Período de generación* tecleé las fechas inicial y final (año-mes-día) que abarquen la fecha de generación del conjunto de *Documentos Soporte* a transmitir. Se recomienda seleccionar un período que siempre inicie en el día "01".
- f. En el campo *Rango de numeración* tecleé los números inicial y final del rango de numeración que abarque el conjunto de *Documentos Soporte* a transmitir. Se recomienda teclear "0" en ambos números para permitir que el programa realice la búsqueda y encuentre todos los *Documentos Soporte* pendientes de transmitirse.
- g. Tecleé "S" para responder afirmativamente a la pregunta *Desea continuar?* e iniciar la búsqueda de los *Documentos Soporte* pendientes de transmitirse.
- h. Se mostrará una lista de los *Documentos Soporte* pendientes de transmitirse (ver imagen #6).
- i. Presione la tecla **F7** para confirmar la transmisión de los documentos seleccionados.
- j. Tecleé "S" para responder afirmativamente a la pregunta *Iniciar proceso de cargue masivo?* e iniciar la transmisión de los *Documentos Soporte*.
- k. En el *Escritorio* de Windows, busque el acceso directo y abra el programa *INTEGRADOR FACTURATECH* (ver imagen #7).

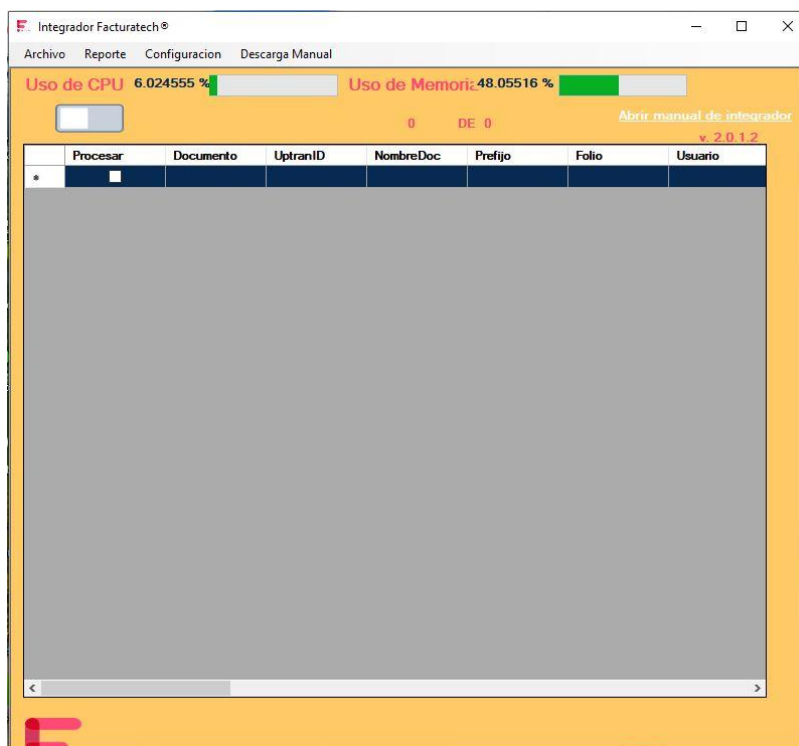




Imagen #7

- l. Si el *Botón de encendido/apagado* (ON/OFF) del *INTEGRADOR FACTURATECH* se encuentra apagado (OFF: ☐) haga clic para encenderlo (ON: ☒).
- m. Esté atento a la respuesta de aceptación o rechazo que dé el *INTEGRADOR FACTURATECH* con respecto a cada documento (ver imagen #8).



Integrador Facturatech®

Archivo Reporte Configuración Descarga Manual

Uso de CPU 7.736055 %  Uso de Memoria 49.1591 %  [Abrir manual de integrador](#)

8 DE 8 v. 2.0.1.2

Procesar	Documento	UpttranID	NombreDoc	Prefijo	Folio	Usuario	UplSucc	Uplmsg	Uplcode
<input type="checkbox"/>	NE328		891300059_2...	NE	328	891300059		El comprobante ha sido recibido correctamente.	200
<input type="checkbox"/>	NE330		891300059_2...	NE	330	891300059		El comprobante ha sido recibido correctamente.	200
<input type="checkbox"/>	NE331		891300059_2...	NE	331	891300059		El comprobante ha sido recibido correctamente.	200
<input type="checkbox"/>	NE329		891300059_2...	NE	329	891300059		El comprobante ha sido recibido correctamente.	200
<input type="checkbox"/>	NE333		891300059_2...	NE	333	891300059		El comprobante ha sido recibido correctamente.	200
<input type="checkbox"/>	NE332		891300059_2...	NE	332	891300059		El comprobante ha sido recibido correctamente.	200
<input type="checkbox"/>	NE334		891300059_2...	NE	334	891300059		El comprobante ha sido recibido correctamente.	200
<input type="checkbox"/>	NE335		891300059_2...	NE	335	891300059		El comprobante ha sido recibido correctamente.	200
<input type="checkbox"/>									


 Este software es gratuito y exclusivo para clientes de Facturatech®

Imagen #8

- n. Una vez el *INTEGRADOR FACTURATECH* haya dado respuesta con respecto a la transmisión de todos los documentos, apague y cierre el programa *INTEGRADOR FACTURATECH*.



## 5. TRAZABILIDAD

El proceso denominado *Trazabilidad* permite de una manera rápida conocer o verificar cuales *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica* que habían sido cargados y transmitidos con anterioridad fueron aceptados o rechazados por la DIAN.

Se recomienda ejecutar el proceso *Trazabilidad* inmediatamente después de haber ejecutado el de *Cargue Masivo*; ya que permite identificar si aún existen documentos pendientes de aceptación.

### INSTRUCCIONES PARA LA TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE.

- Abra el módulo *NÓMINA*.
- Abra el menú *Procesos/Nómina Electrónica*.
- Ejecute la tarea *Trazabilidad* (ver imagen #9).

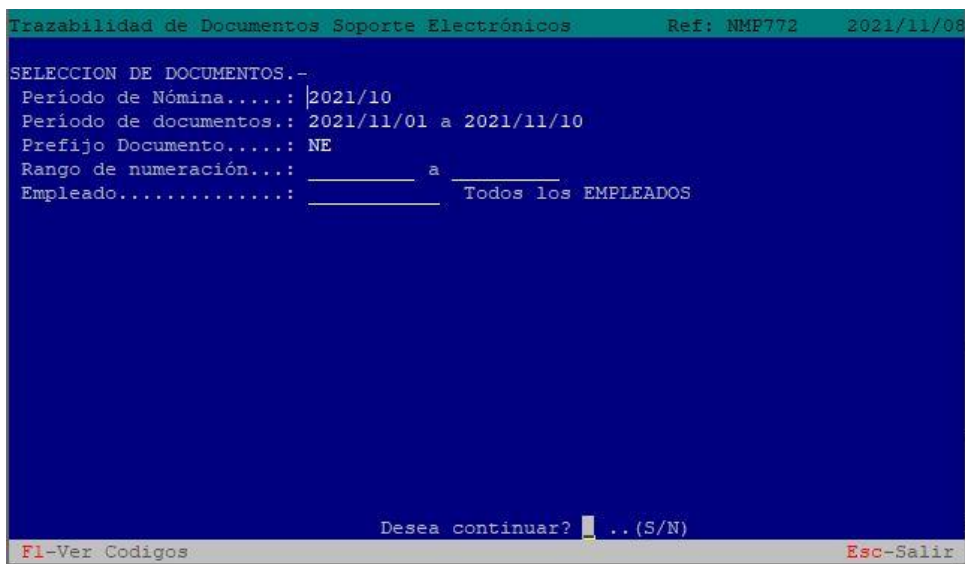


Imagen #9

- En el campo *Período de Nómina* tecleé la fecha (año-mes) del período de la nómina a rastrear.
- En el campo *Período de documentos* tecleé las fechas inicial y final (año-mes-día) del período que abarque la fecha de generación del conjunto de *Documentos Soporte* que se requieren rastrear.
- En el campo *Rango de numeración* tecleé los números inicial y final del rango de numeración que abarque el conjunto de *Documentos Soporte* a rastrear. Puede teclear "0" en ambos números para permitir que el programa realice la búsqueda y encuentre todos los *Documentos Soporte* transmitidos y por rastrear.
- En el campo *Empleado* tecleé el código del Empleado cuyos *Documentos Soporte* transmitidos requiere rastrear. Puede presionar la tecla **F1** para consultar el *Directorio de Empleados* y seleccionarlo. Deje este campo vacío para rastrear los documentos de todos los *Empleados*.



- h. Tecleé **"S"** para responder afirmativamente a la pregunta *Desea continuar?* e iniciar el rastreo de los *Documentos Soporte* que cumplen con los criterios seleccionados.
- i. A continuación, se mostrará en pantalla la lista de los *Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica* encontrados, resaltando en color verde los considerados como "aceptados" y en color rojo los "rechazados" o "no transmitidos" aún (ver imagen #10).

Trazabilidad de Documentos Soporte Electrónicos			Ref: NMF772		2021/11/09	
			Pag		17 de 17	
Documento	Fecha	Empleado	QR	CUNE	XMI	PDF
NE -000000305	2021/11/09	ALVARO RAMIRO BUSTAMANTE	x			
NE -000000306	2021/11/09	ANDREA ANDREA GONZALEZ ALVARO	x			
NE -000000307	2021/11/09	ANDREA ANDREA GONZALEZ ALVARO	x			
NE -000000308	2021/11/09	ANDREA ANDREA GONZALEZ ALVARO	x			
NE -000000309	2021/11/09	ANDREA ANDREA GONZALEZ ALVARO	x			
NE -000000310	2021/11/09	ANDREA ANDREA GONZALEZ ALVARO	x			
NE -000000311	2021/11/09	ANDREA ANDREA GONZALEZ ALVARO	x			
NE -000000312	2021/11/09	ANDREA ANDREA GONZALEZ ALVARO	x			
NE -000000313	2021/11/09	ANDREA ANDREA GONZALEZ ALVARO	x			
NE -000000314	2021/11/09	ANDREA ANDREA GONZALEZ ALVARO	x			
NE -000000315	2021/11/09	ANDREA ANDREA GONZALEZ ALVARO	x			
NE -000000316	2021/11/09	ANDREA ANDREA GONZALEZ ALVARO	x			
NE -000000317	2021/11/09	ANDREA ANDREA GONZALEZ ALVARO	x			
NE -000000318	2021/11/09	ANDREA ANDREA GONZALEZ ALVARO	x			
NE -000000319	2021/11/09	ANDREA ANDREA GONZALEZ ALVARO	x			

F1-Ver Codigos F6-Imprimir Esc-Salir

Imagen #10

- j. Si desea imprimir un listado de los documentos rastreados presione la tecla **F6**, y defina las diferentes opciones de impresión.



### ***Copyright***

Copyright © 2021 ASESORÍAS Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS S.A.S.

Este manual se encuentra protegido por las leyes internacionales de derechos de autor. No está permitido reproducir, distribuir, traducir o transmitir ninguna parte de este manual de ningún modo o por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, incluyendo fotocopias, grabaciones o almacenamiento en cualquier sistema de almacenamiento y recuperación de información, sin el permiso previo por escrito de ASESORÍAS Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS S.A.S.