



**SISTEMA DE FACTURA
ELECTRÓNICA**
Servicios y documentos digitales DIAN

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Paso a Paso de Usuario

SOFTWARE GRATUITO DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

00. INGRESO AL SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

INGRESO SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

PASO 1. Ingreso al sistema

Elección tipo de usuario y logueo

Esta funcionalidad te permite ingresar al Sistema con los roles de usuario “Empresa” y “Persona”.

Dentro de la plataforma puedes acceder a todas las funcionalidades que te permiten realizar el proceso para emitir el Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica y las notas de ajuste.

NOTA

Para Usuarios No Facturadores, remitirse al Manual de Usuario “Proceso Completo para No Facturadores”

Puedes iniciar el proceso de habilitación para emitir el Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica siempre y cuando estés registrado en el RUT y hayas hecho previamente el proceso de habilitación como Facturador Electrónico. Una vez te hayas registrado y habilitado como Facturador, puedes realizar los siguientes pasos para acceder:

Si tu tipo de usuario es “Empresa” tienes dos opciones para ingresar:

1. Representante legal:

Para este tipo de ingreso necesitas tener a la mano el Número de documento del Representante Legal y el número del NIT de la Empresa.

Una vez te logueas, automáticamente llega un **Token Acceso DIAN** al correo electrónico registrado en el RUT del representante legal. Ahora, al hacer click en el enlace puedes ingresar al **Sistema de Facturación Electrónica**, ten en cuenta que el enlace tiene un límite de tiempo.



2. Usuario Autorizado:

Este tipo de usuario debe crearse desde el perfil general del representante legal. Puedes crear y asociar perfiles a diferentes usuarios registrando sus correos electrónicos, a los cuales llega un mensaje con la contraseña para ingresar.

Una vez el usuario autorizado reciba la contraseña al correo registrado, puedes ingresar por medio del tipo de logueo “Usuario Autorizado”, en el cual debes diligenciar el NIT de la Empresa, el tipo y número de documento del usuario autorizado y la contraseña.



Nota: Las imágenes del manual de usuario pueden presentar cambios en el ambiente real del Sistema.



Si tu tipo de usuario es “Persona” tienes sólo una opción para ingresar:

1. A nombre propio:

Para este tipo de ingreso necesitas diligenciar tu Tipo y Número de documento.

Una vez te logueas, automáticamente llega un Token Acceso DIAN a tu correo electrónico registrado en el RUT. Al hacer click en el enlace puedes ingresar al Sistema de Facturación Electrónica, el enlace tiene un límite de tiempo.



Para continuar con el proceso de habilitación de nómina electrónica, revisa el
Paso a paso de Usuario: 01. Configuración del servicio gratuito





**SISTEMA DE FACTURA
ELECTRÓNICA**
Servicios y documentos digitales DIAN

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Paso a Paso de Usuario

SOFTWARE GRATUITO

DOCUMENTO SOPORTE

DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

01. CONFIGURACIÓN DEL SERVICIO GRATUITO



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

PROCESO DE HABILITACIÓN Y ACCESO SOFTWARE GRATUITO DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

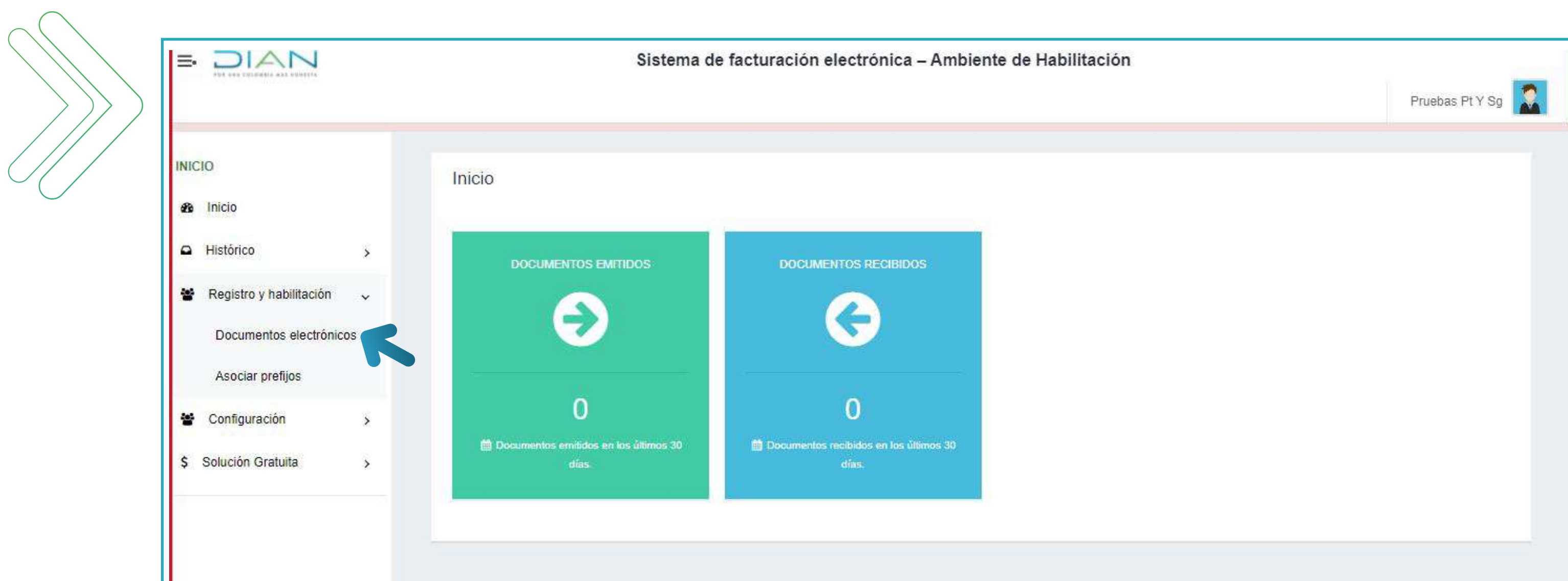
PASO 1. Ingreso al sistema

Para acceder a la plataforma, consulta el Paso a paso de Usuario:
“00. Ingreso Sistema Facturación Electrónica – Nómina Electrónica”.

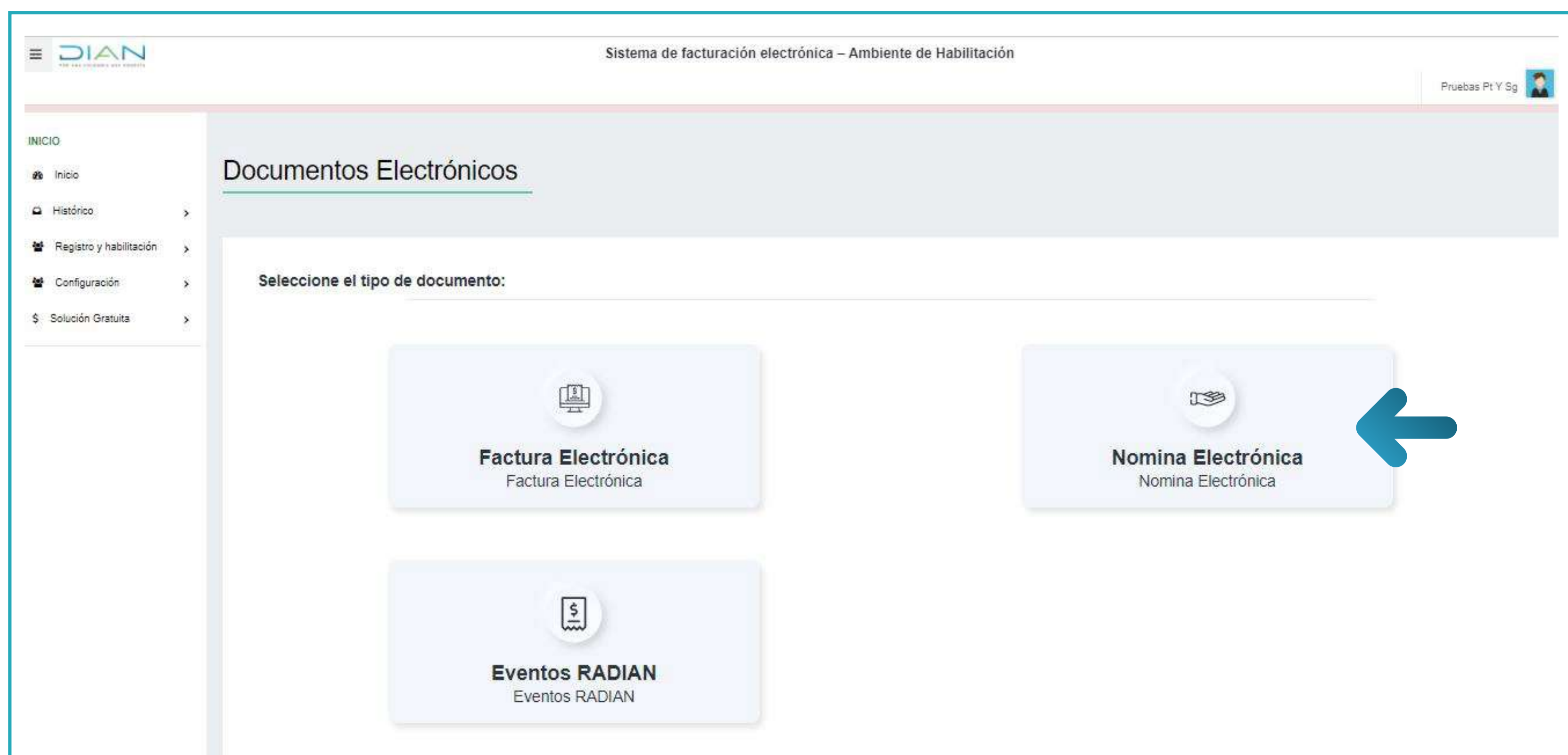
PASO 2. Registro y habilitación

Recuerda que para realizar el proceso de [habilitación](#) para el [Documento Soporte de pago de Nómina Electrónica](#), debes estar registrado en el RUT y haber realizado previamente el proceso de habilitación como [Facturador Electrónico](#).

Una vez ingreses al [Sistema de Factura Electrónica](#) en el ambiente de habilitación, encuentras un menú vertical en la parte lateral izquierda en donde tienes varias funcionalidades, entre ellas elige la opción “[Registro y habilitación](#)” y luego haz click en “[Documentos Electrónicos](#)” para continuar con el proceso.

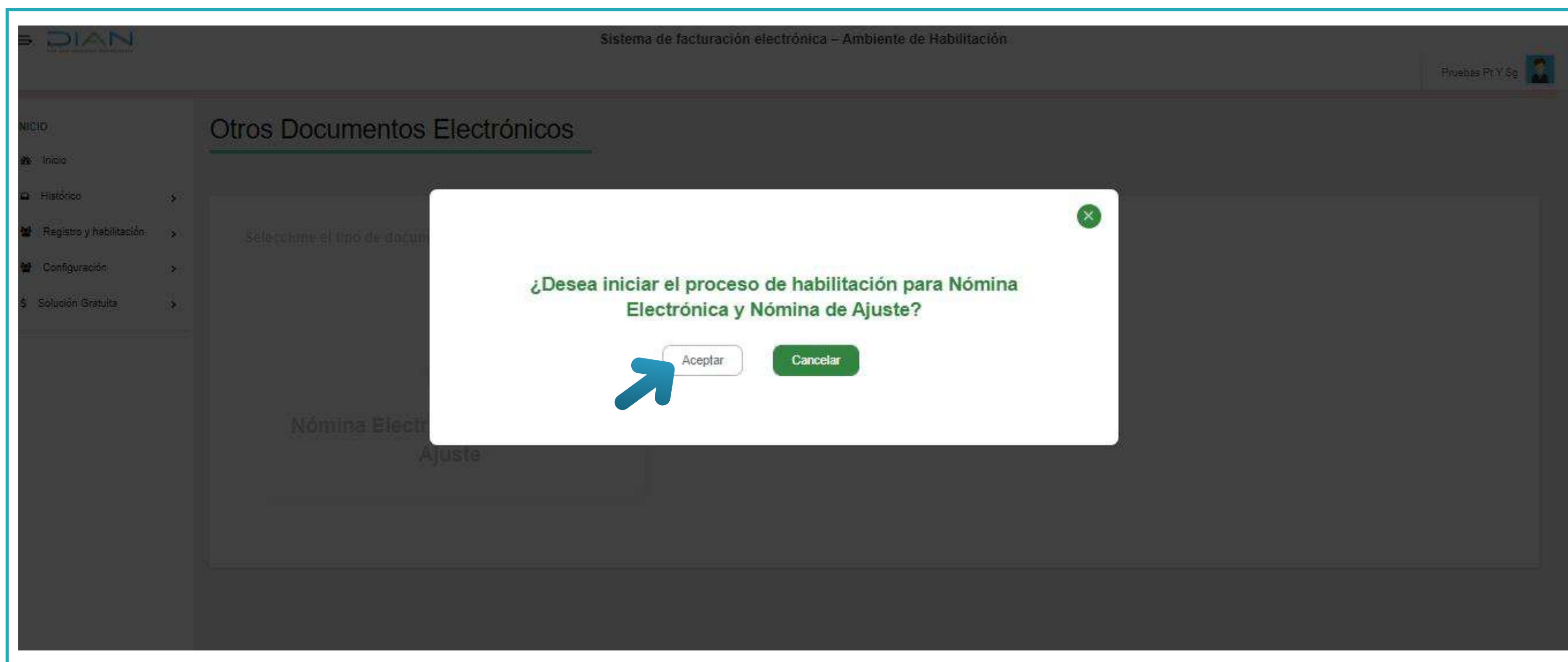


Al ingresar a esta opción encuentras los tipos de documento del Sistema, una vez allí selecciona **“Nómina Electrónica”**.



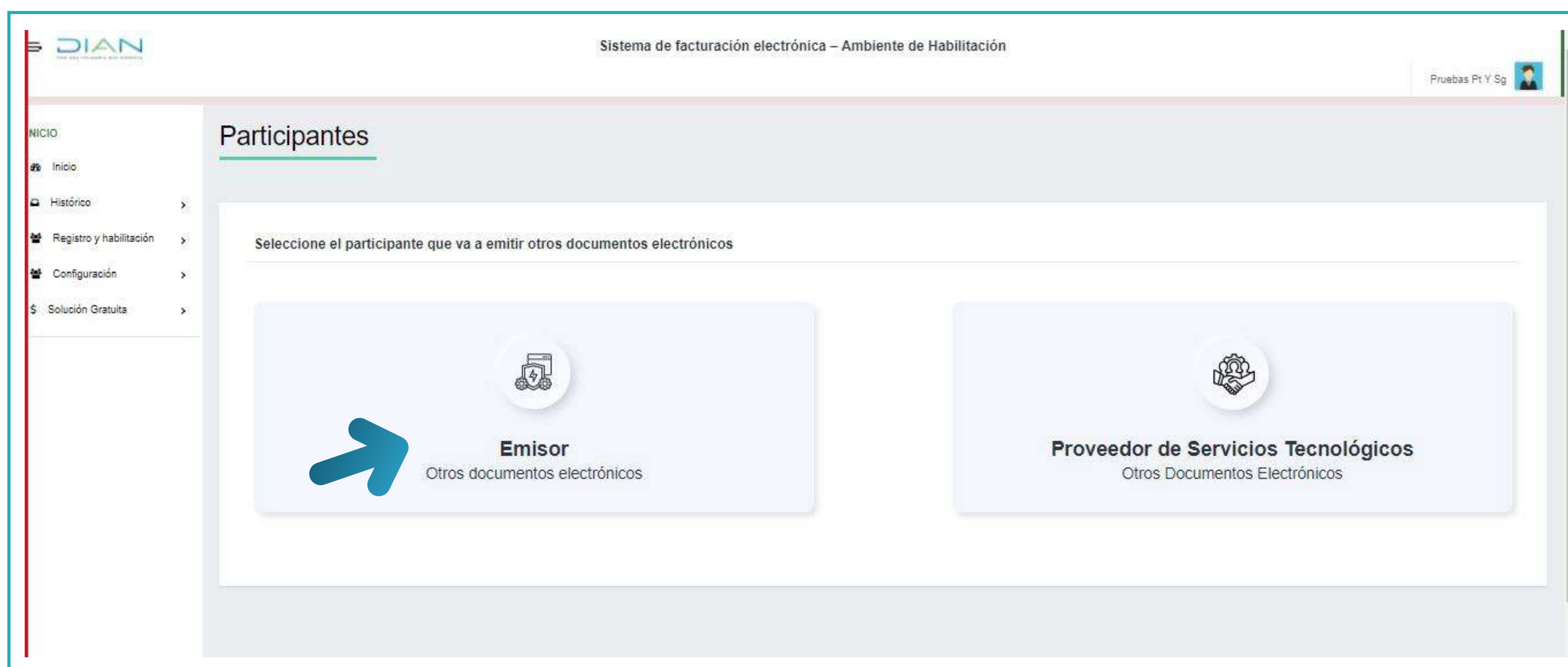
Al elegir este tipo de documento, aparecerá el siguiente mensaje:
“¿Desea iniciar el proceso de habilitación para Nómina Electrónica y Nómina de Ajuste?”,
elige **“Aceptar”** para continuar.





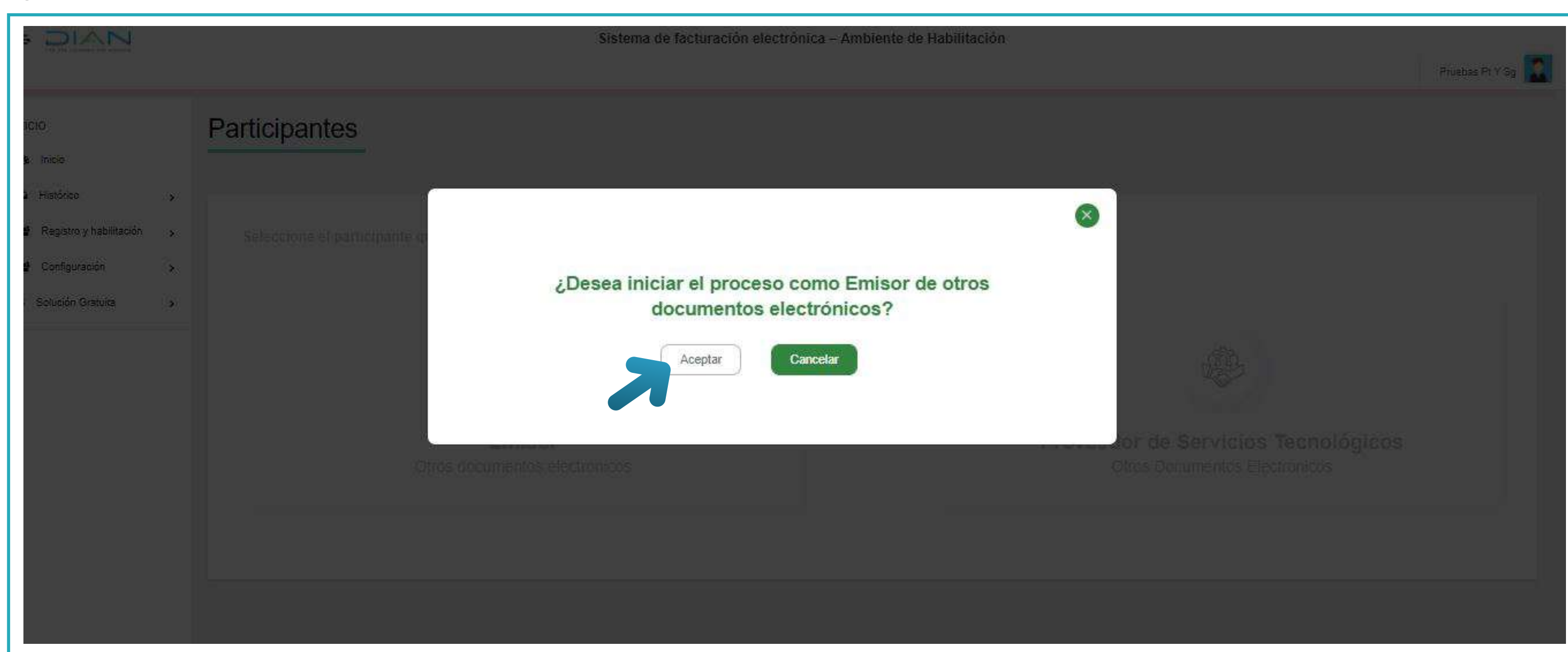
PASO 3. Tipo de participante y configuración de modo de operación.

En la pantalla siguiente encuentras las opciones de tipo de participante “Emisor” y “Proveedor de Servicios Tecnológicos”. Para iniciar el proceso como emisor con modo de operación **Solución Gratuita**, debes seleccionar la opción “Emisor”.



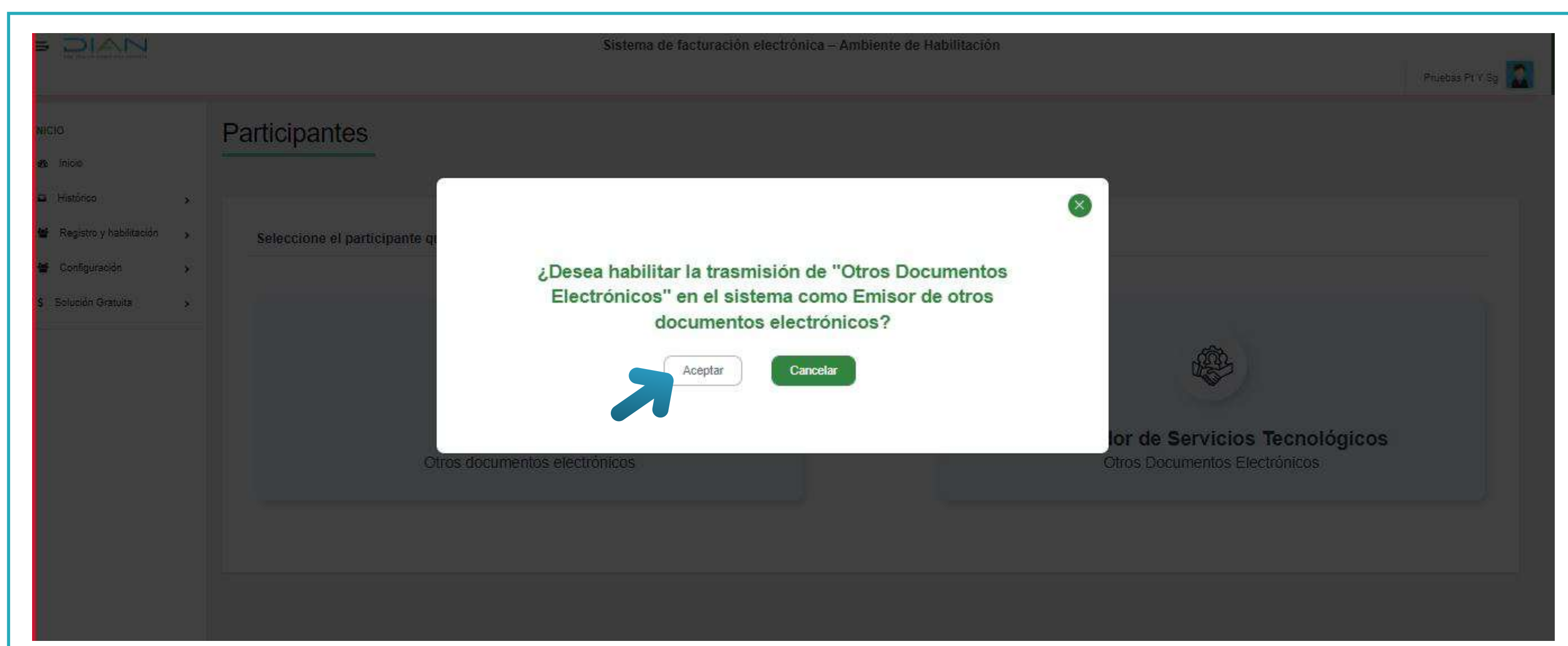
Al seleccionar este tipo de participante, aparecerá la segunda pregunta en una ventana emergente con el siguiente mensaje:

“¿Desea iniciar el proceso como Emisor de otros documentos electrónicos?”, elige “Aceptar” para continuar.



La próxima ventana emergente comunica el siguiente mensaje:

“¿Desea habilitar la transmisión de otros documentos electrónicos en el sistema como Emisor de otros documentos electrónicos?”, elige “Aceptar” para continuar.



PASO 4. Asociar modo de operación

Empieza seleccionando el modo de operación “Solución Gratuita” y da clic en “Asociar”.

Sistema de facturación electrónica – Ambiente de Habilitación

Pruebas Pt Y Sg

Asociar modo de operación

[Volver](#)

Seleccione el modo de operación

URL de recepción de documentos *

Software Propio
Software de un proveedor tecnológico
Software Solución Gratuita

https://gtpa-webservices-input-test-dian.azurewebsites.net/WofDianCustomerServices.svc?wsdl

Asociar

Listado de modos de operación asociados

Modo de operación	Documento Electrónico	Registro	Estado	Nombre del Software	ID	PIN del SW	URL	Acciones
-------------------	-----------------------	----------	--------	---------------------	----	------------	-----	----------

Sistema de facturación electrónica – Ambiente de Habilitación

Pruebas Pt Y Sg

Asociar modo de operación

[Volver](#)

Seleccione el modo de operación

URL de recepción de documentos *

Software Solución Gratuita

https://gtpa-webservices-input-test-dian.azurewebsites.net/WofDianCustomerServices.svc?wsdl

Datos de empresa y software

Nombre empresa proveedora

DIRECCION DE IMPUESTO Y ADUANAS NACIONALES - D

Nombre de Software

Solución gratuita

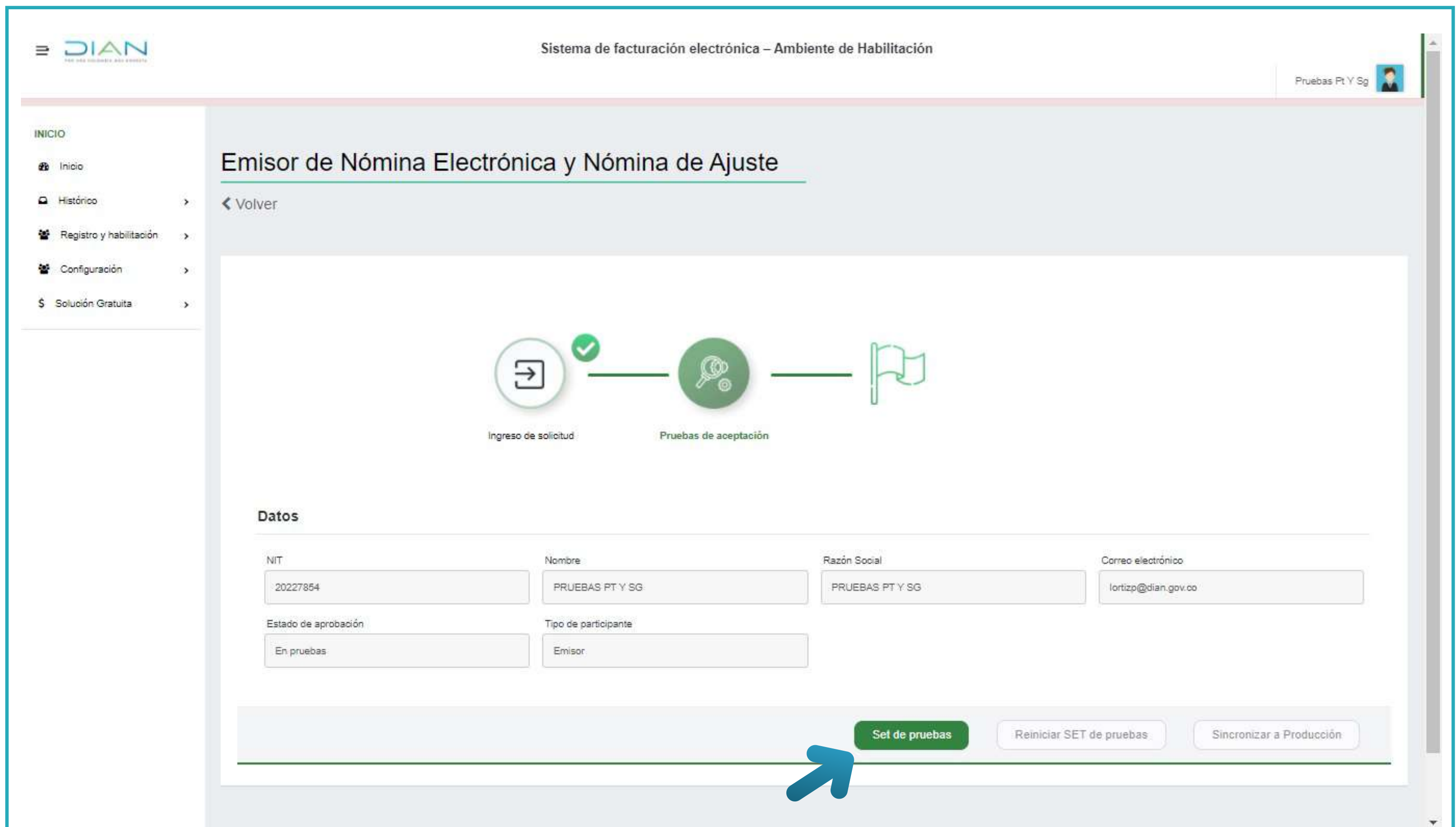
Asociar

Listado de modos de operación asociados

Modo de operación	Documento Electrónico	Registro	Estado	Nombre del Software	ID	PIN del SW	URL	Acciones
-------------------	-----------------------	----------	--------	---------------------	----	------------	-----	----------



Después de asociar el modo de operación, el Sistema te da la opción de ir al **Set de Pruebas** para habilitarte. Para ver el detalle, debes dar clic en el botón “**Set de pruebas**”.



Sistema de facturación electrónica – Ambiente de Habilitación

Pruebas PT Y Sg

Emisor de Nómina Electrónica y Nómina de Ajuste

< Volver

Ingreso de solicitud Pruebas de aceptación

Datos

NIT	Nombre	Razón Social	Correo electrónico
20227854	PRUEBAS PT Y SG	PRUEBAS PT Y SG	lortizp@dian.gov.co
Estado de aprobación	Tipo de participante		
En pruebas	Emisor		

Set de pruebas Reiniciar SET de pruebas Sincronizar a Producción

PASO 5. Set de pruebas

A continuación se muestra el detalle del **Set de Pruebas**, en donde puedes evidenciar los datos del modo de operación, la información del software y la cantidad total de documentos del Set. Al hacer clic en el botón “**Gráfico**” puedes acceder a la gráfica de avance de emisión de documentos del Set.

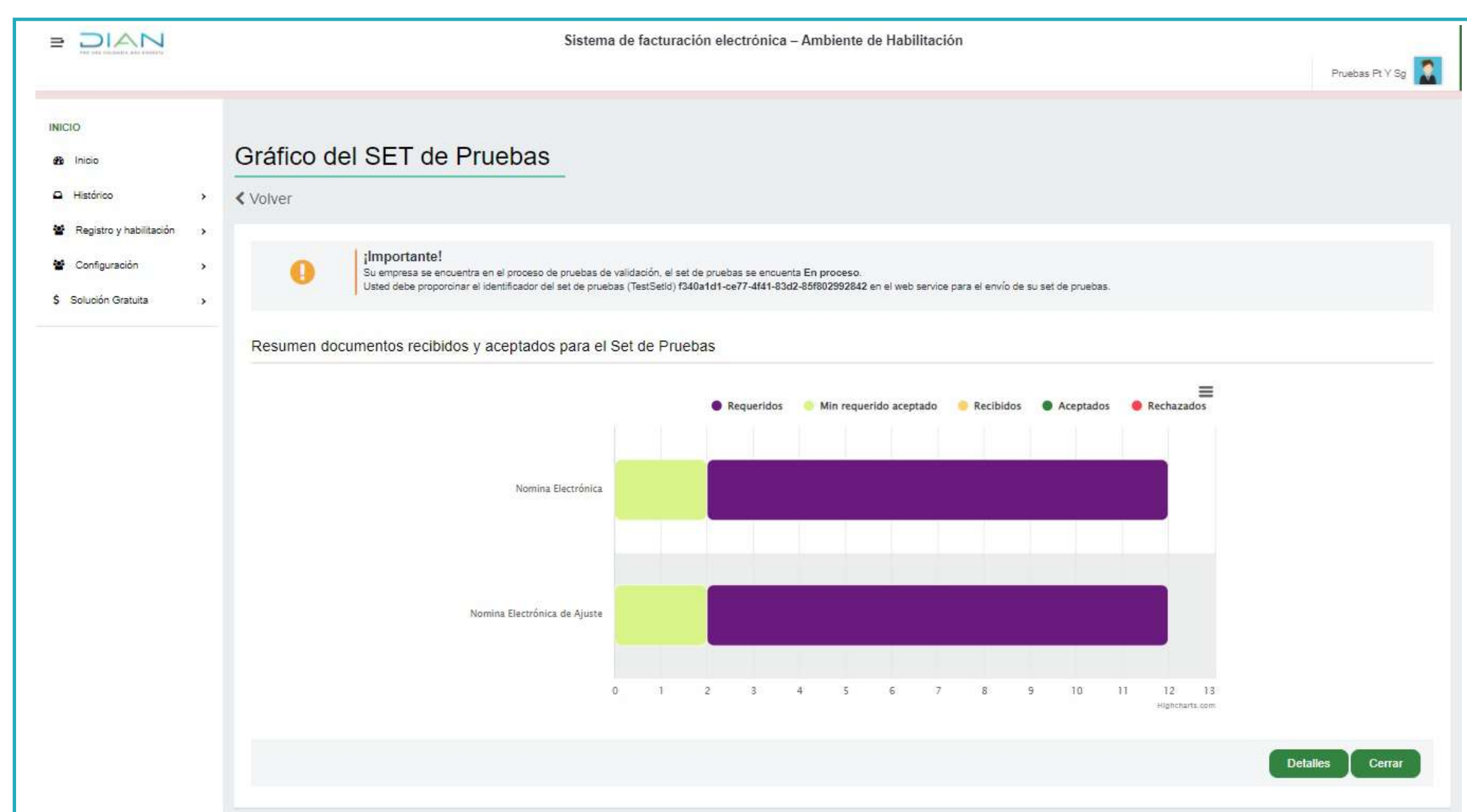


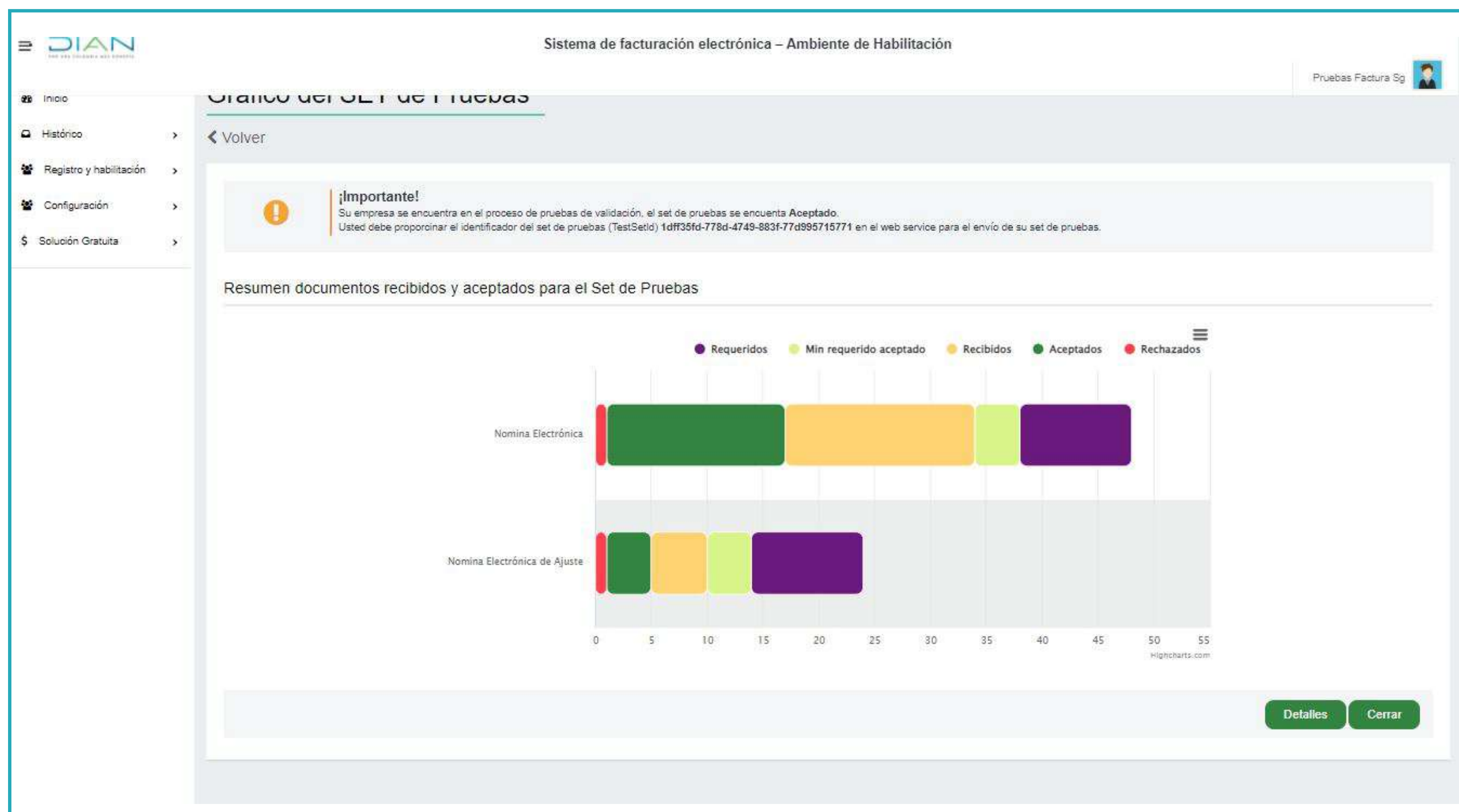
El gráfico te permite evidenciar el grado de avance según los documentos que hayas enviado como parte de tu **Set de Pruebas**, recuerda que la cantidad mínima de documentos solicitados la puedes encontrar en la sección **“Total de documentos aceptados requeridos”** del detalle del set de pruebas:

- **Nóminas Individuales**
- **Nóminas de Ajuste**

No es necesario que envíes la cantidad de documentos indicada en el **“Total de documentos requeridos”**, ya que para superar el set de pruebas solo necesitas enviar de forma exitosa la cantidad de documentos indicada en la sección **“Total de documentos aceptados requeridos”**.

Una vez hayas enviado los documentos mínimos requeridos para superar el set de pruebas, este cambiará de estado en **“Proceso”** a **“Aceptado”**.





De igual forma cuando hayas enviado los documentos mínimos requeridos para superar el set de pruebas el modo de operación pasará de “En Pruebas” a “Habilitado”.

Asociar modo de operación

[Volver](#)

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	18-02-2022	En pruebas	Solución gratuita	fa328ca7-c1f8-40d3-a8fc-24d7c1040607	0000	https://gtpa-webservices-input-test-dian.azurewebsites.net/WofDianCustomerServices.svc?wsdl	Ver Eliminar



Sistema de facturación electrónica – Ambiente de Habilitación

Pruebas Factura Sg

Asociar modo de operación

[Volver](#)

Seleccione el modo de operación:

URL de recepción de documentos *:

Datos de empresa y software

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	11-02-2022	Habilitado	Solución gratuita	fa326ca7-c1f8-40d3-a6fc-24d7c1040607	0000	https://gtpa-webservices-input-test.azurewebsites.net/WofDianCustomerServices.svc?wsdl	

Cuando un modo de operación solución gratuita esta habilitado, podrás seguir enviando documentos a modo de prueba.

PASO 6. Solución Gratuita - Set de Pruebas

Una vez que el modo de operación “Solución Gratuita” haya sido asociado, en el menú lateral izquierdo aparecerá la opción “Iniciar Solución Gratuita”, haz clic allí para entrar a la herramienta.

Sistema de facturación electrónica – Ambiente de Habilitación

Pruebas Pt Y Sg

Inicio

DOCUMENTOS EMITIDOS

0

Documentos emitidos en los últimos 30 días.

DOCUMENTOS RECIBIDOS

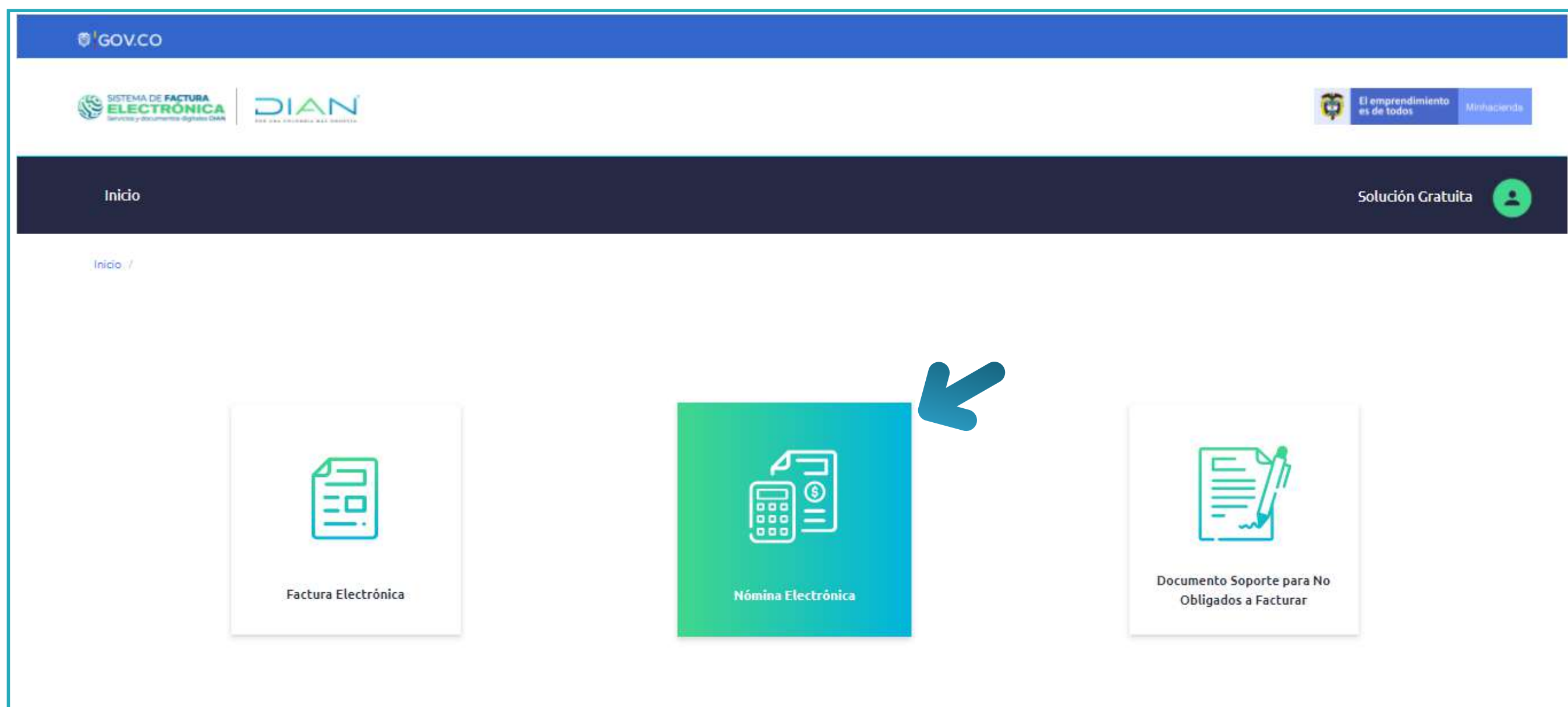
0

Documentos recibidos en los últimos 30 días.

Para conocer un poco más sobre las configuraciones disponibles para la Solución Gratuita, revisa el Paso a Paso de Usuario “02. Presentación Solución Gratuita”.



Una vez ingrese a la Solución Gratuita selecciona la opción “Nómina Electrónica”



Antes de iniciar la emisión de los documentos del set de pruebas, debes:

- Verificar que el **certificado digital** se encuentre activado, puedes revisarlo en el menú desplegable de la parte superior derecha.
- Crear un (1) **Trabajador** (como mínimo).
- Crear dos (2) **Rangos de numeración**, uno para nómina individual y otro para nota de ajuste (uno de cada tipo como mínimo).

NOTAS

1. El certificado digital gratuito puedes solicitarlo o adicionar para el modo de operación Solución Gratuita.
2. Para la creación de trabajadores en el módulo de Nómina Electrónica, por favor revisa el **Paso a paso de Usuario "03. Gestionar trabajadores – Nómina Electrónica"**.
3. La explicación para la creación de los rangos de numeración se encuentra en el **Paso a paso de Usuario "04. Rangos de Numeración - Nómina electrónica"**.

Al finalizar la creación del trabajador y los rangos de numeración, puedes dirigirte a emitir los Documentos Soporte de Pago de Nómina Electrónica y Notas de Ajuste necesarias para habilitar el modo de operación y avanzar al **ambiente de Producción**.

Se recomienda realizar dos (2) documentos soporte de pago de nómina electrónica. Uno con novedad y otro sin novedad. Y para las notas de ajuste tener en cuenta: Una nota de eliminar y una nota para remplazar

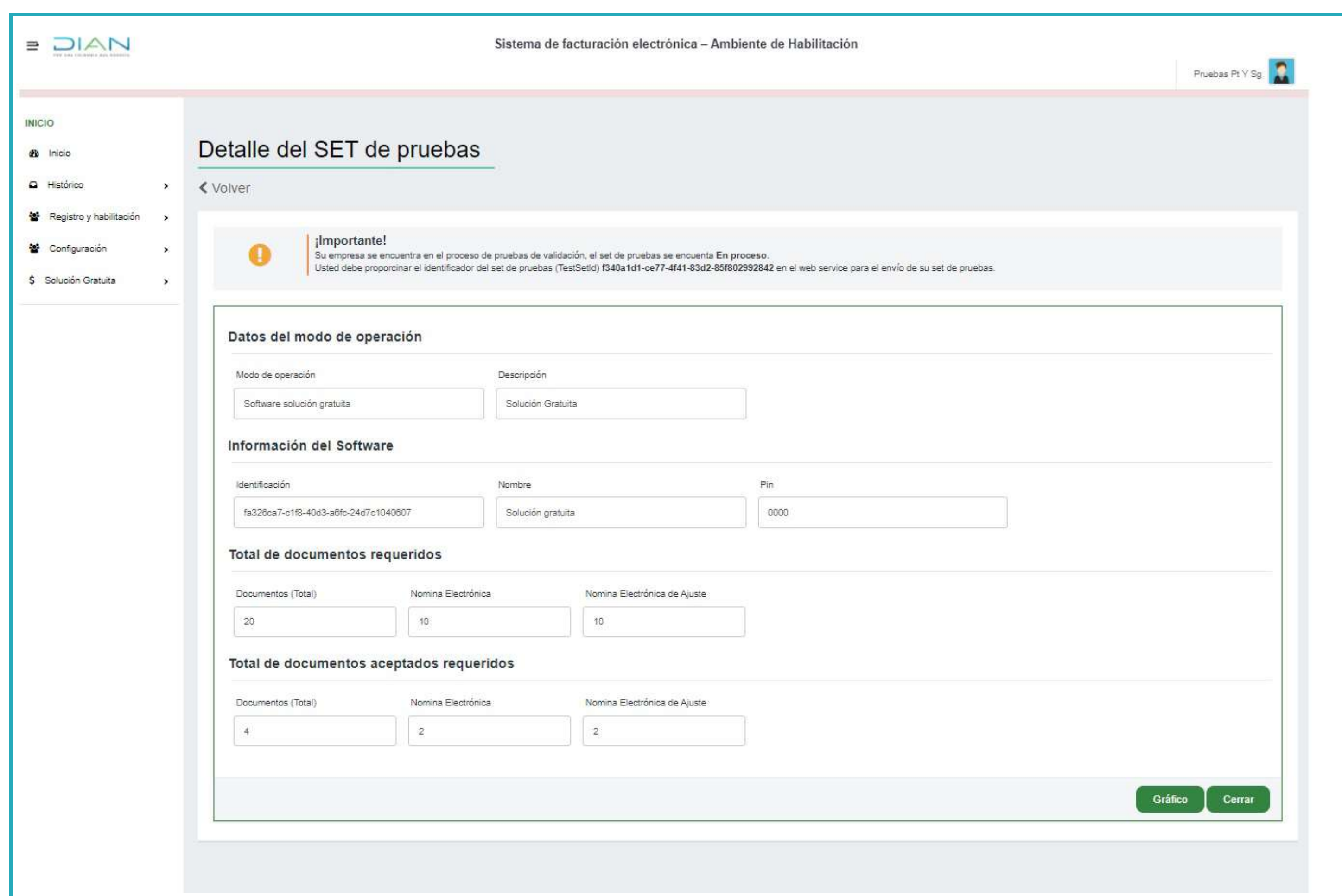
Para conocer cómo debes diligenciar los formularios, puedes revisar los **Paso a paso de Usuario "05. Formulario Nómina Individual - Nómina Electrónica"** y **"06. Formulario Notas de Ajuste - Nómina electrónica"**.



Otras funcionalidades para tener en cuenta:

- Rechazo set de pruebas y modo de operación

El set de pruebas se rechaza toda vez que no sea posible lograr la cantidad de documentos aceptados exitosos, indicados en el “Total de documentos aceptados requeridos” de la pantalla del detalle de set de pruebas.



Sistema de facturación electrónica – Ambiente de Habilitación

Pruebas PLY Sg

Detalle del SET de pruebas

[Volver](#)

¡Importante!
Su empresa se encuentra en el proceso de pruebas de validación, el set de pruebas se encuentra En proceso.
Usted debe proporcionar el identificador del set de pruebas (TestSetId) f340a1d1-ce77-4f41-83d2-85f802992842 en el web service para el envío de su set de pruebas.

Datos del modo de operación

Modo de operación	Descripción
Software solución gratuita	Solución Gratuita

Información del Software

Identificación	Nombre	Pin
fa328ca7-c1f8-40d3-a8fc-24d7c1040607	Solución gratuita	0000

Total de documentos requeridos

Documentos (Total)	Nomina Electrónica	Nomina Electrónica de Ajuste
20	10	10

Total de documentos aceptados requeridos

Documentos (Total)	Nomina Electrónica	Nomina Electrónica de Ajuste
4	2	2

[Gráfico](#) [Cerrar](#)

- Reinicio del set de pruebas

Una vez el modo de operación haya sido rechazado, se habilitará el botón “Reinicio del Set de Pruebas”.

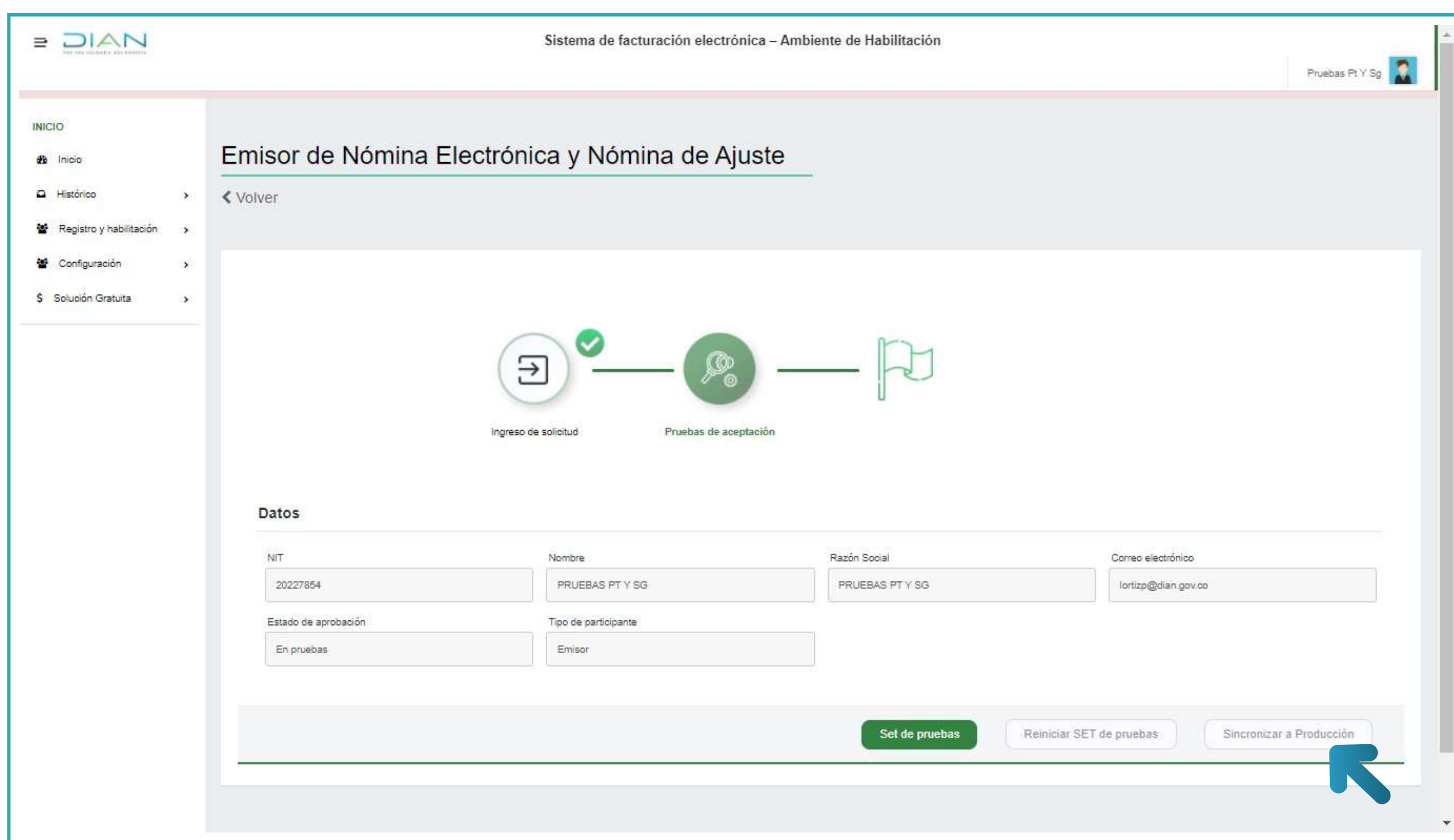


Al dar clic sobre el botón, el **modo de operación** pasa de estado “Rechazado” o “Cancelado” a “En pruebas” o “En proceso”, el estado del **set de pruebas** cambia de estado de “Rechazado” a “En proceso” y la gráfica del set de pruebas se reinicia con valores en cero.



- Botón sincronizar al ambiente producción

En caso de que el usuario no pueda evidenciar dentro del **ambiente de producción** el traslado del modo de operación con el cual se habilitó en el ambiente de habilitación, debes dar clic al botón “**Sincronizar a producción**”, para así migrar a producción manualmente.



- Eliminación de modo de operación

Los modos de operación únicamente pueden eliminarse si se cumplen las siguientes condiciones:

1. Cuando el **estado del modo de operación** es “En pruebas” o “En proceso”.
2. Si el usuario tiene dos (2) o más **modos de operación** en estado “Habilitado”, puede eliminar los modos de operación que quiera siempre y cuando quede al menos uno (1) en estado “Habilitado”.

En la sección “**Listado de modos de operación asociados**”, encuentras al final de cada modo de operación un ícono con una “X” en la columna acciones. Al dar clic eliminas el modo de operación teniendo en cuenta las condiciones anteriores.

Sistema de facturación electrónica – Ambiente de Habilitación

Pruebas Factura Sg

Asociar modo de operación

[Volver](#)

Seleccione el modo de operación

URL de recepción de documentos *

<https://gtpa-webservices-input-test-dian.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	11-02-2022	Habilitado	Solución gratuita	fa329ca7-c1f6-40d3-a9fc-24d7c1040907	0000	https://gtpa-webservices-input-test.azurewebsites.net/WcfDianCustomerServices.svc?wsdl	 





**SISTEMA DE FACTURA
ELECTRÓNICA**
Servicios y documentos digitales DIAN

DIAN[®]
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Paso a Paso de Usuario

SOFTWARE GRATUITO

DOCUMENTO SOPORTE

DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

02. PRESENTACIÓN SOLUCIÓN GRATUITA



El emprendimiento
es de todos

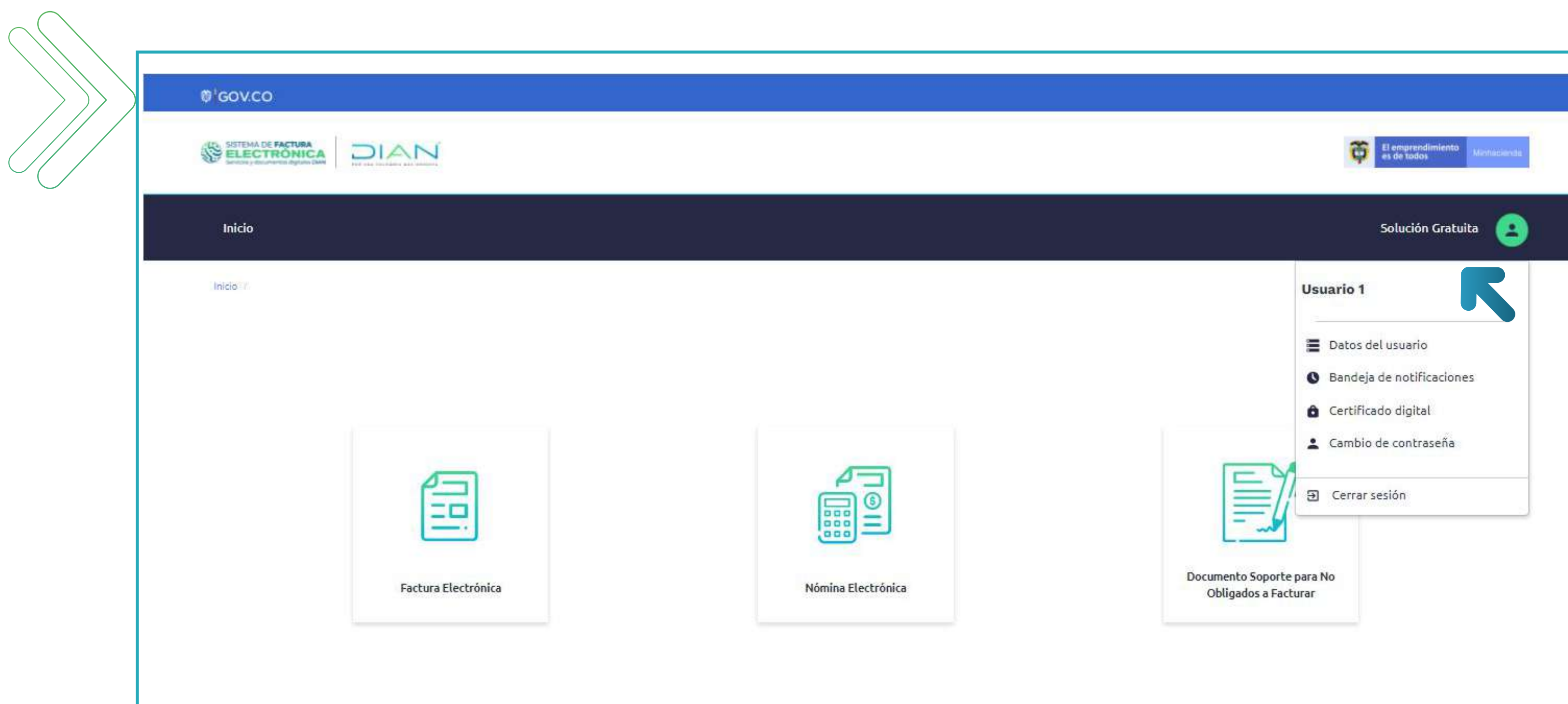
Minhacienda

PRESENTACIÓN SOLUCIÓN GRATUITA

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

Al ingresar a la [Solución Gratuita](#) encuentras la pantalla de inicio en la cual podrás elegir el botón con los documentos electrónicos que quieras emitir. Puedes seleccionar cualquiera para ingresar al módulo individual en el que puedes emitir, editar y consultar documentos electrónicos.

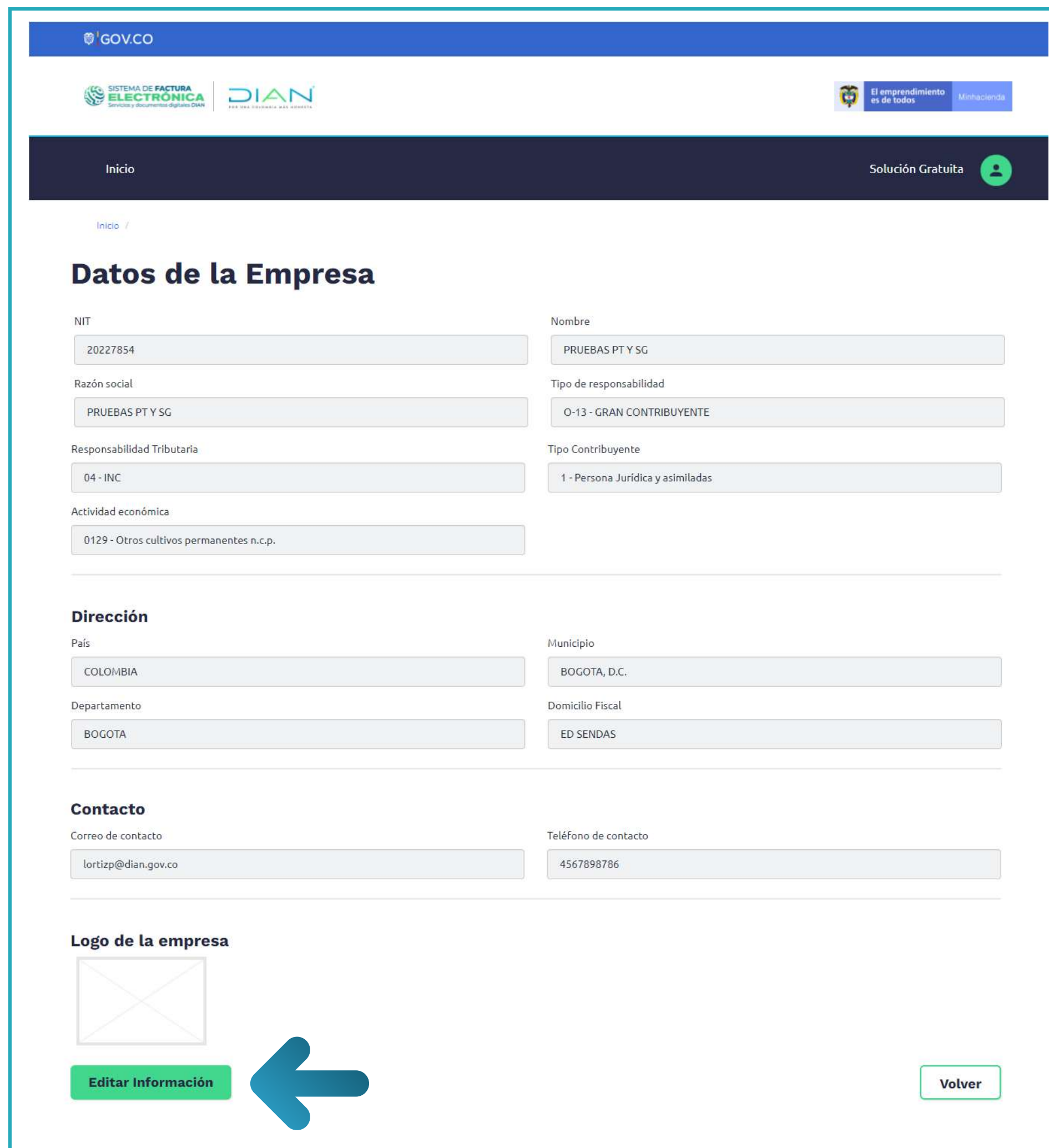
En el lado superior derecho encuentras el menú desplegable con las opciones generales de configuración para la “[Solución gratuita](#)”:



Datos de Usuario

En esta opción el sistema carga una pantalla donde visualizas información de la [empresa/persona](#), puedes editarla dando clic en el botón inferior “[editar información](#)”.





GOV.CO

SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA
Servicios y documentos digitales DIAN

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

El emprendimiento es de todos

Municipios

Inicio Solución Gratuita

Datos de la Empresa

NIT: 20227854

Nombre: PRUEBAS PT Y SG

Razón social: PRUEBAS PT Y SG

Tipo de responsabilidad: O-13 - GRAN CONTRIBUYENTE

Responsabilidad Tributaria: 04 - INC

Tipo Contribuyente: 1 - Persona Jurídica y asimiladas

Actividad económica: 0129 - Otros cultivos permanentes n.c.p.

Dirección

País: COLOMBIA

Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Departamento: BOGOTÁ

Domicilio Fiscal: ED SENDAS

Contacto

Correo de contacto: lortizp@dan.gov.co

Teléfono de contacto: 4567898786

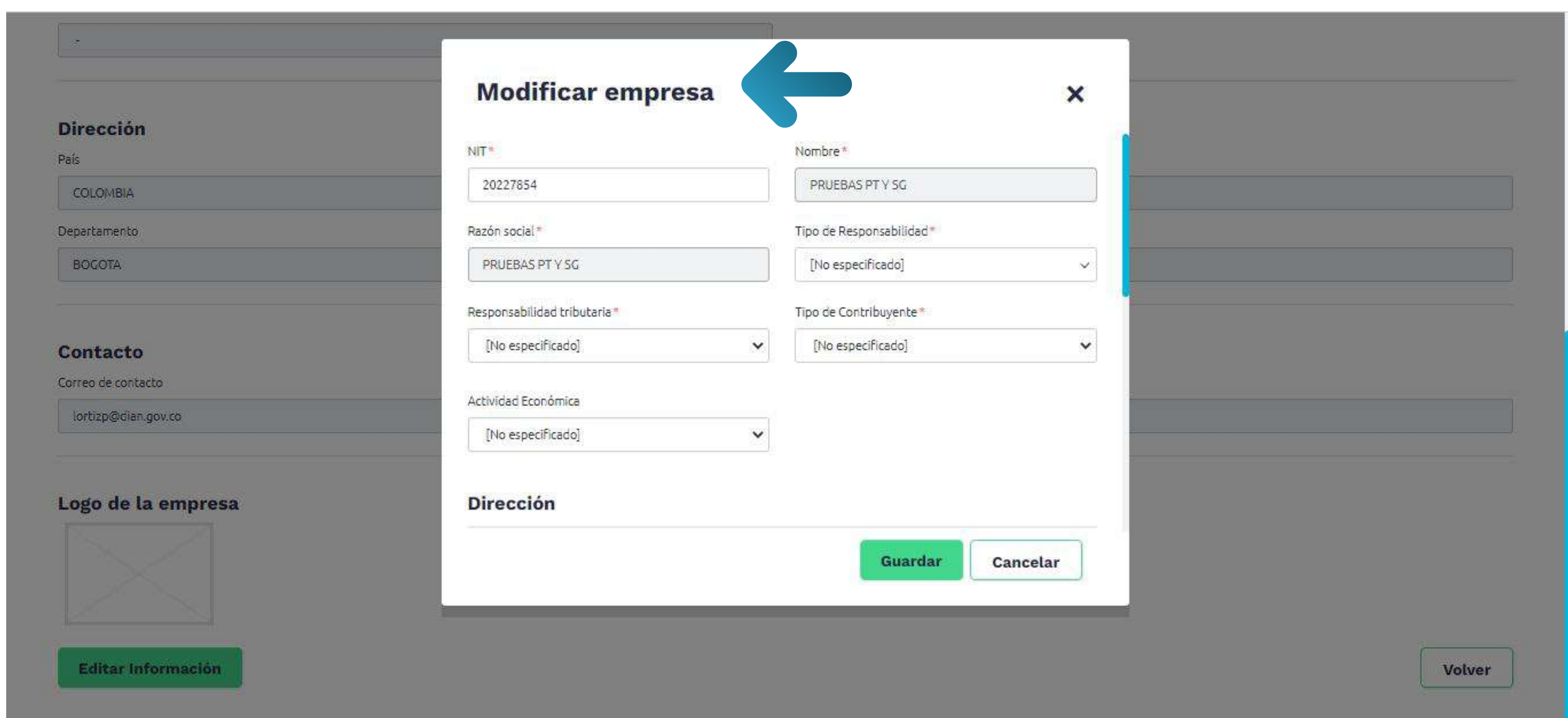
Logo de la empresa

Editar Información

Volver

Ahora te encuentras con la ventana emergente para **modificar y configurar los datos de la empresa/persona**, allí el sistema te muestra cuales campos puedes editar y cuales están inhabilitados.

Además ten en cuenta que todos los campos que están marcados con un asterisco (*) son obligatorios; te recomendamos no olvidar los datos en estos campos ya que el sistema impide guardar la información si no están completos.



Modificar empresa

NIT*: 20227854

Nombre*: PRUEBAS PT Y SG

Razón social*: PRUEBAS PT Y SG

Tipo de Responsabilidad*: [No especificado]

Responsabilidad tributaria*: [No especificado]

Tipo de Contribuyente*: [No especificado]

Actividad Económica: [No especificado]

Dirección

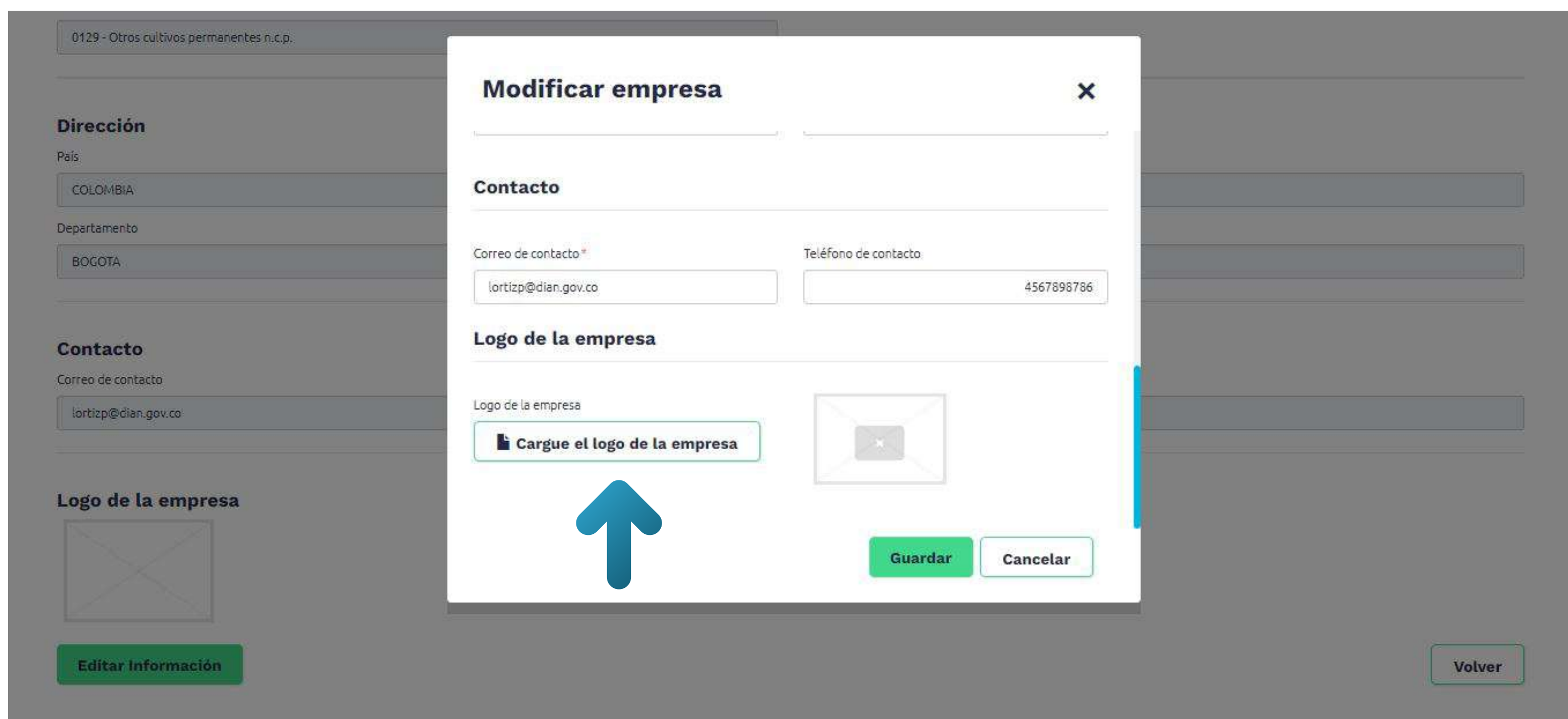
Guardar Cancelar

Editar Información

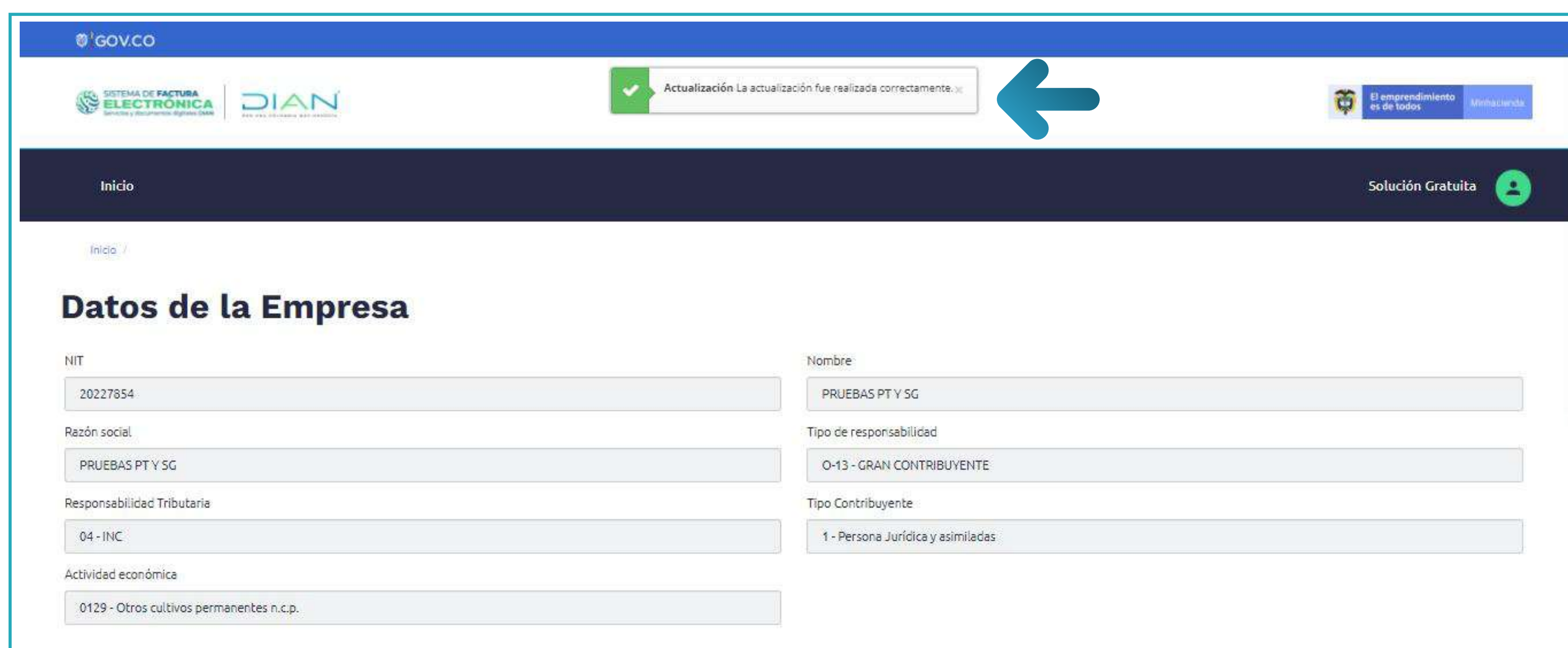
Volver



En la última sección de la ventana emergente para modificar los datos, encuentras la funcionalidad para cargar el **logo de la empresa/persona**.



Una vez terminas de ajustar los datos y el logo, puedes dar clic en el botón “guardar”. Te aparecerá el mensaje “**la actualización fue realizada correctamente.**”



Bandeja de Notificaciones

En esta bandeja se muestra las notificaciones que has recibido en relación con algunas funcionalidades del Sistema como lo son:

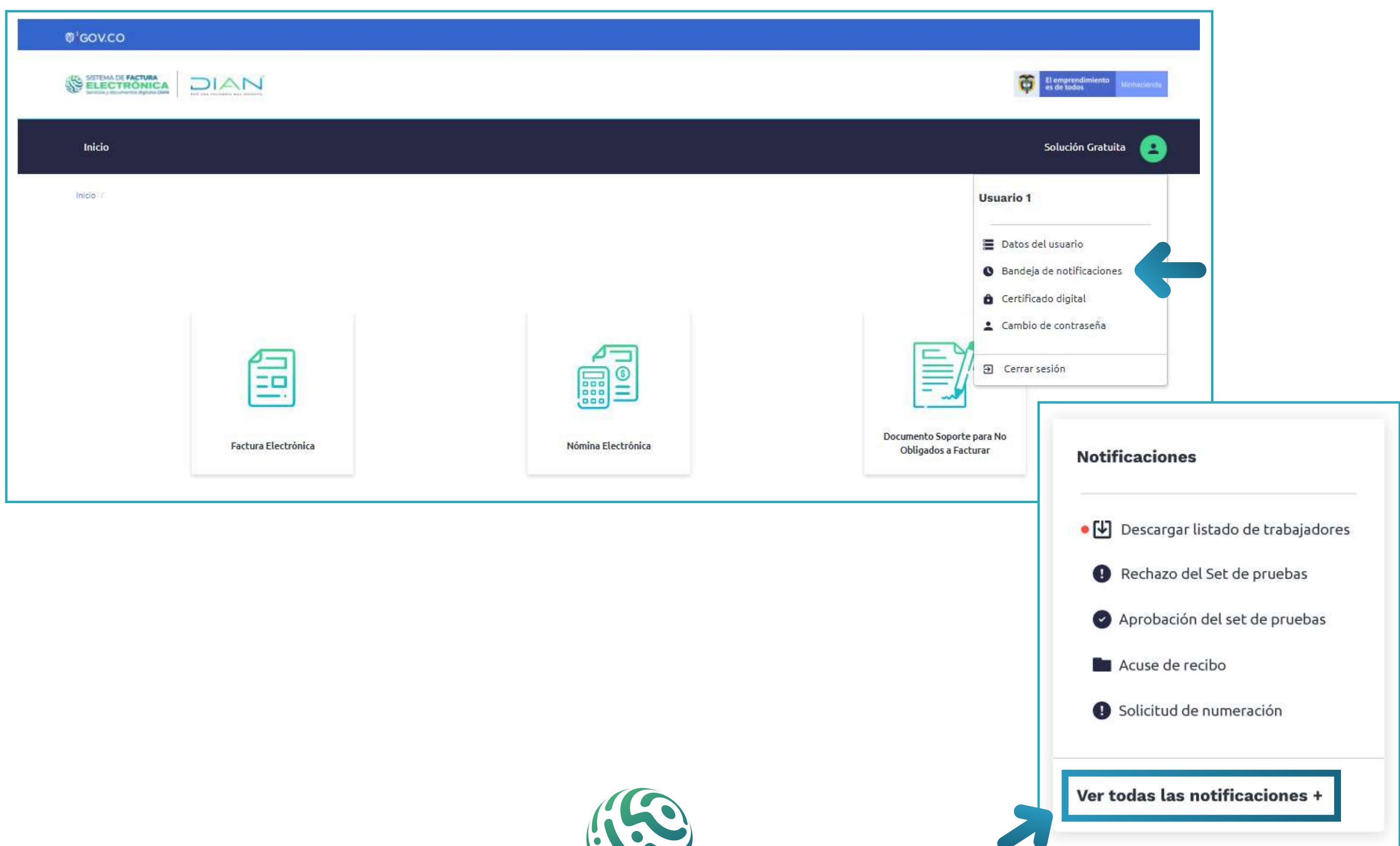
Notificaciones Ambiente de Habilitación:

- Configurar modos de operación
- Rechazo del Set de pruebas
- Aprobación del set de pruebas

Notificaciones Ambiente de Producción:

- Traslado de certificado digital al ambiente de Producción
- Recordatorio para cargar Rangos de Numeración
- Creación de empleados
- Vencimiento del certificado digital
- Vencimiento de la autorización de numeración
- Numeración por terminar
- Documentos Emitidos relacionados con F.E
- Descarga de Listados
- Carga de Listados

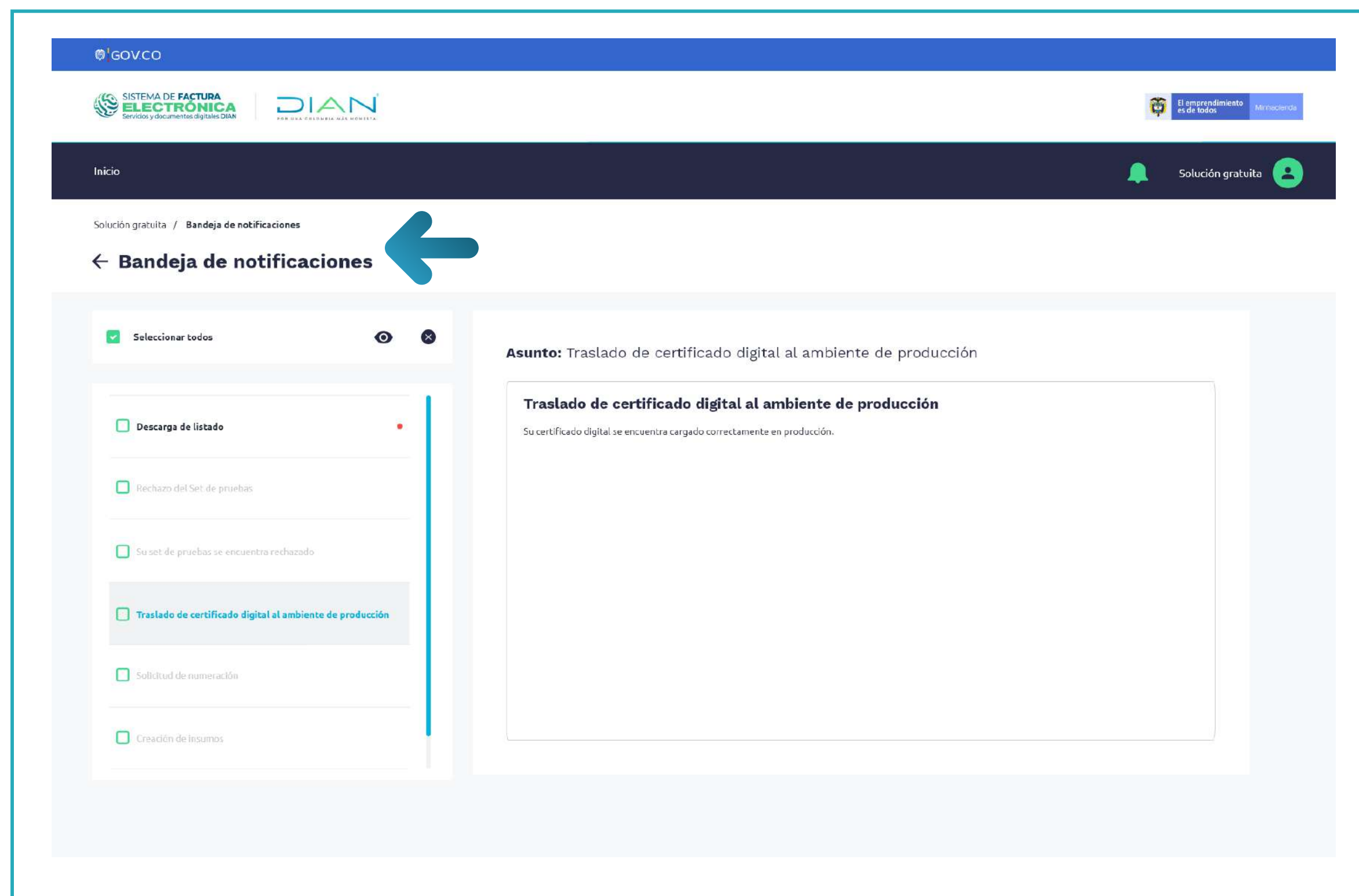
Si das clic en [Bandeja de notificaciones](#) del menú desplegable aparece la versión resumida de las notificaciones.



The screenshot displays the GOV.CO portal interface. At the top, there are logos for 'SISTEMA DE FACTURA ELECTRÓNICA' and 'DIAN'. Below the navigation bar, a user profile dropdown menu is open, showing options like 'Datos del usuario', 'Bandeja de notificaciones', 'Certificado digital', 'Cambio de contraseña', and 'Cerrar sesión'. A blue arrow points to the 'Bandeja de notificaciones' option. Below the menu, there are three main service tiles: 'Factura Electrónica', 'Nómina Electrónica', and 'Documento Soporte para No Obligados a Facturar'. A detailed view of the 'Notificaciones' panel is shown on the right, listing several notifications with icons: 'Descargar listado de trabajadores', 'Rechazo del Set de pruebas', 'Aprobación del set de pruebas', 'Acuse de recibo', and 'Solicitud de numeración'. At the bottom of this panel is a button labeled 'Ver todas las notificaciones +'. A blue arrow points to this button.



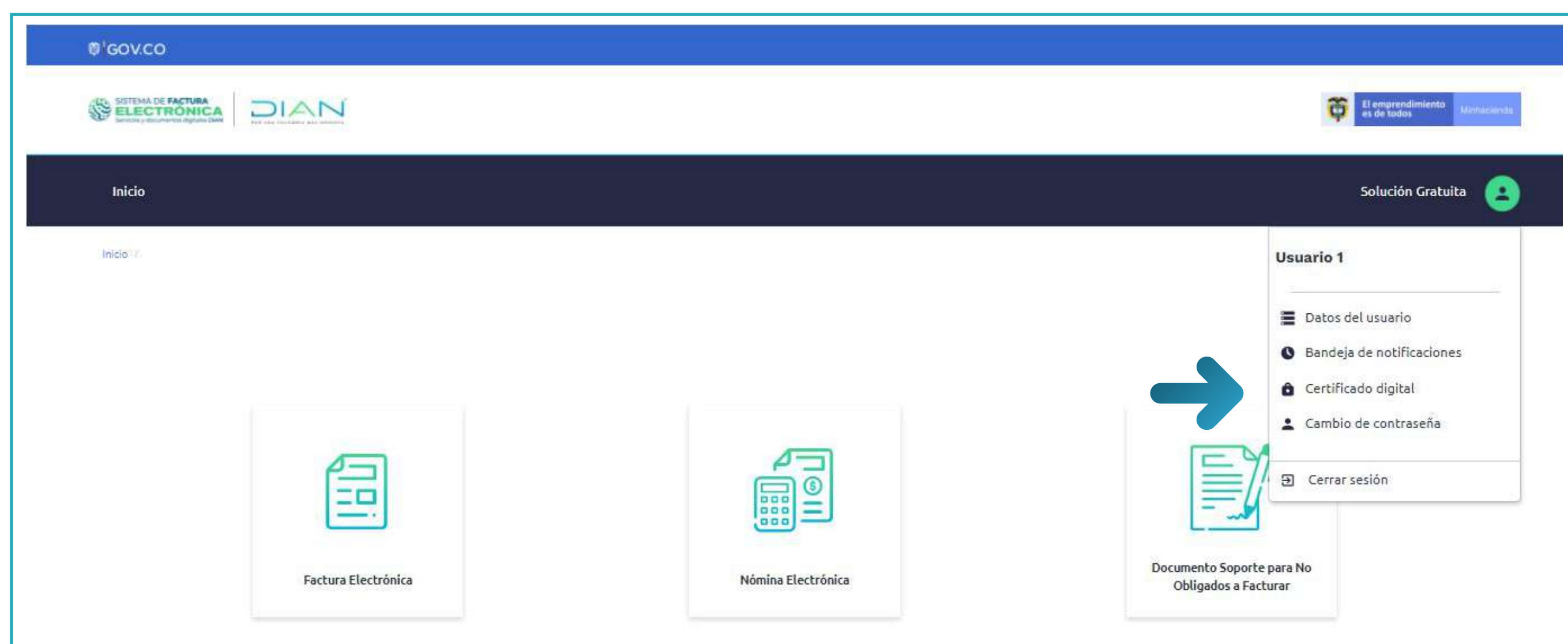
Si ingresas a la opción “ver todas las notificaciones”, te redireccionará a la bandeja de notificaciones general.



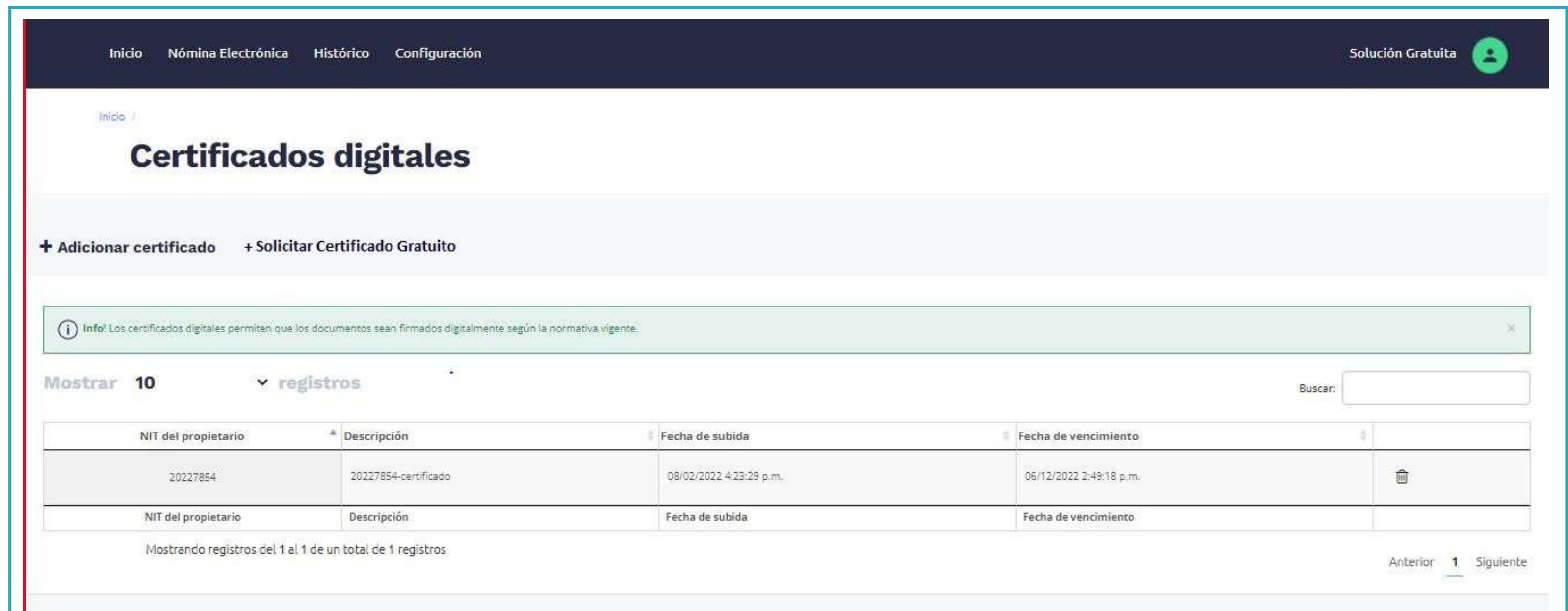
Certificado digital

Para **solicitar tu certificado digital**, accede a la opción Solución Gratuita donde puedes configurarlo.

Recuerda que el certificado te permite firmar cualquier documento electrónico que emitas a manera de prueba en el ambiente de habilitación, como los que emitas en el ambiente de producción.



Al ingresar por primera vez a la pantalla de configuración encuentras los botones “+ Adicionar certificado” y “Solicitar Certificado Gratuito”. Si solicitas el certificado gratuito, en próximos ingresos solo te aparece la opción de “Adicionar certificados”.



En la opción “+ Adicionar certificado” el Sistema te permite cargar **nuevos certificados** y en la opción “Solicitar Certificado Gratuito” puedes **recibir de manera gratuita un certificado digital** que la DIAN tiene para ti.

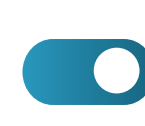
NOTA:

Ten presente que la solicitud solo puedes realizarla al seleccionar el modo de operación “Solución Gratuita”. Este certificado únicamente te sirve para usarlo dentro de la herramienta.

Los pasos para solicitar tu certificado digital son los siguientes:

1. Diligenciar el formulario de solicitud a través de la solución gratuita.
2. Recibir el correo por parte de la entidad certificadora.
3. Ingresar al link de activación recibido en el correo y seguir los pasos.
4. Al finalizar con el proceso con la entidad certificadora, debes esperar a que te carguen el certificado digital.
5. Cargar la documentación solicitada según corresponda para persona jurídica o natural

 *Al sincronizar al ambiente de producción, el certificado que solicitaste en el ambiente de habilitación migra al ambiente de producción.*

 *En la lista de registros puedes buscar por NIT y encontrar los detalles de cada certificado.*

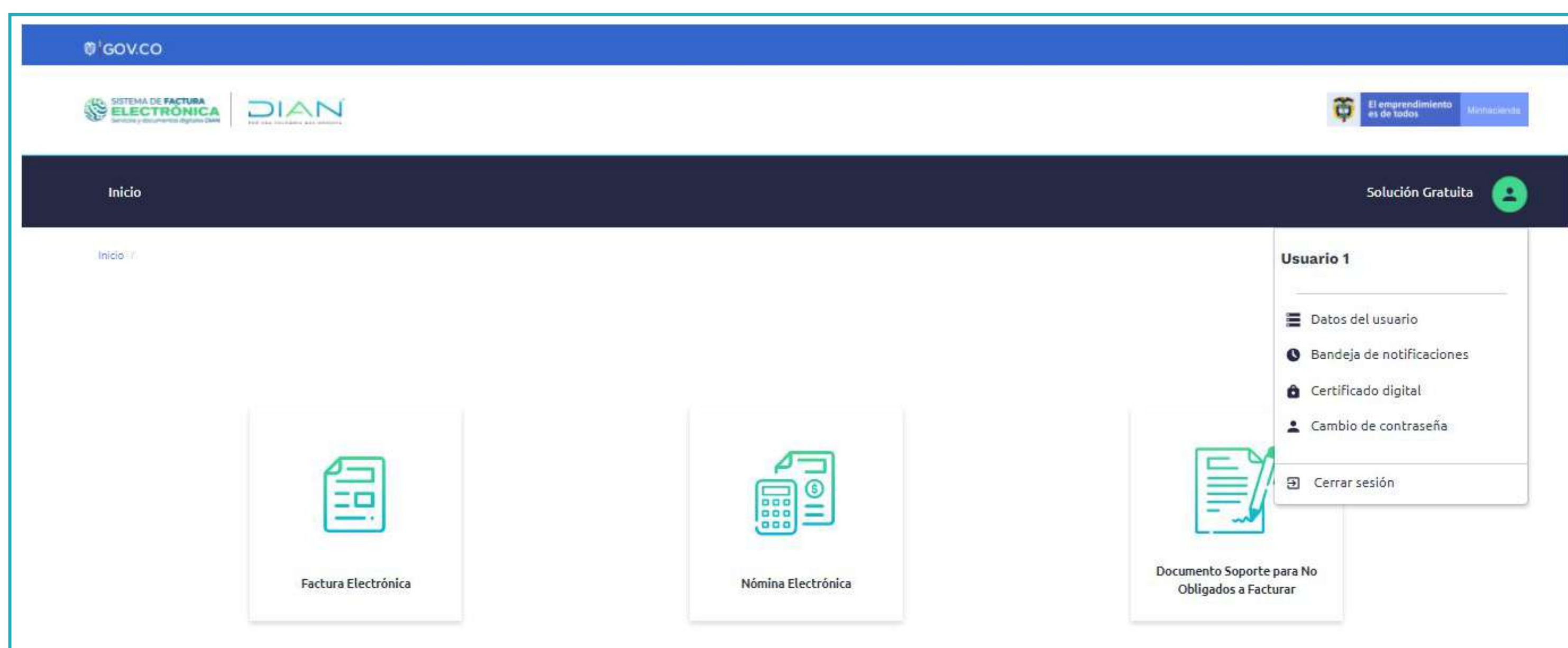


Cambio de contraseña para usuario autorizado

Si eres un usuario autorizado para ingresar al Sistema, puedes [modificar la contraseña inicial](#) que recibiste a tu correo en esta opción dentro de la Solución Gratuita. No olvides que la configuración de usuarios y perfiles autorizados para ingresar al Sistema se encuentra ubicada en el menú principal del catálogo.

Cerrar sesión

Acá podrás [salir del Sistema](#) de manera segura.





**SISTEMA DE FACTURA
ELECTRÓNICA**
Servicios y documentos digitales DIAN

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Paso a Paso de Usuario

SOLUCIÓN GRATUITA RANGOS DE NUMERACIÓN NOMINA ELECTRÓNICA

03. RANGOS DE NUMERACIÓN NÓMINA ELECTRÓNICA



El emprendimiento
es de todos

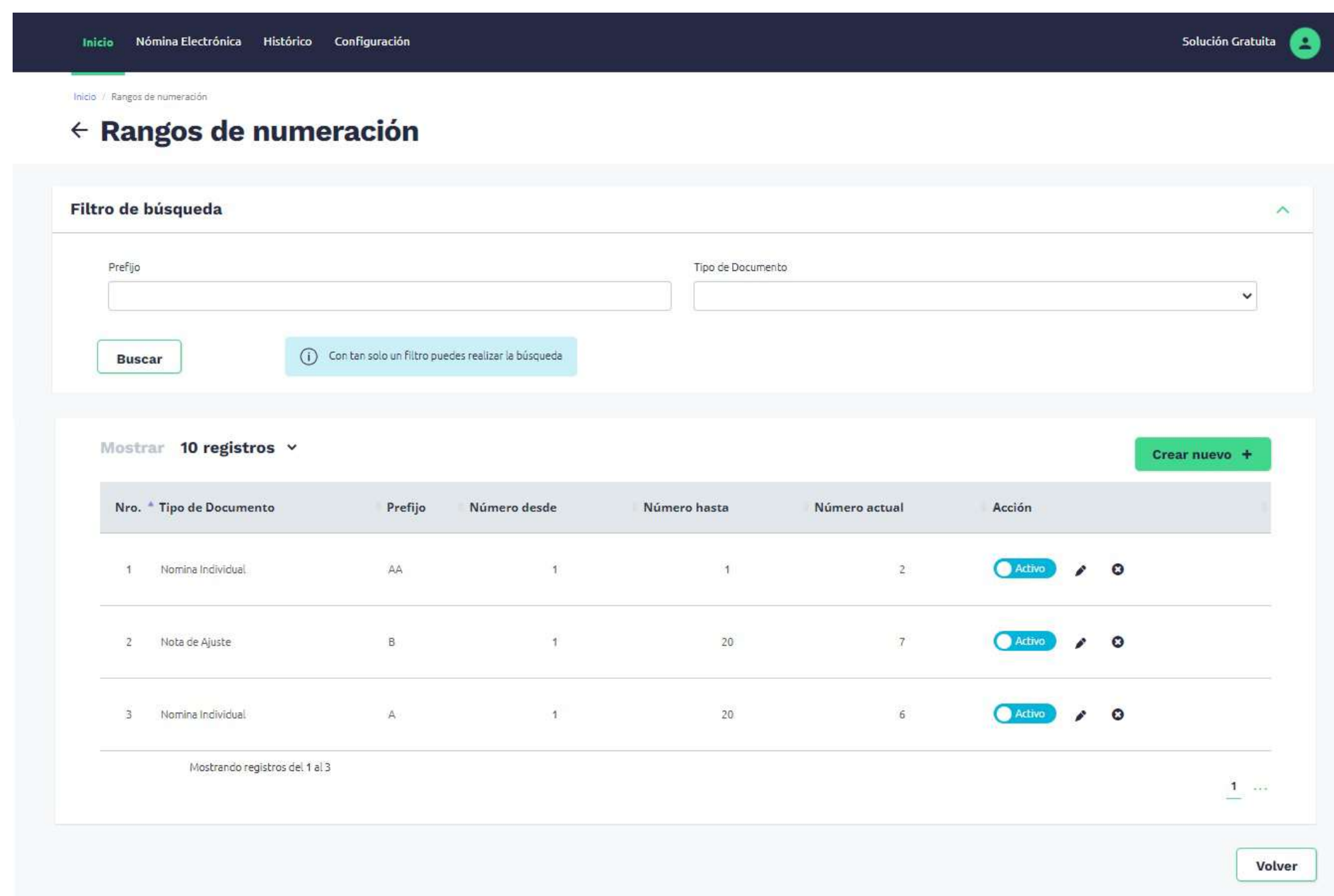
Minhacienda

RANGOS DE NUMERACIÓN SOLUCIÓN GRATUITA

NÓMINA ELECTRÓNICA

PASO 1. Configuración “Rangos de Numeración”

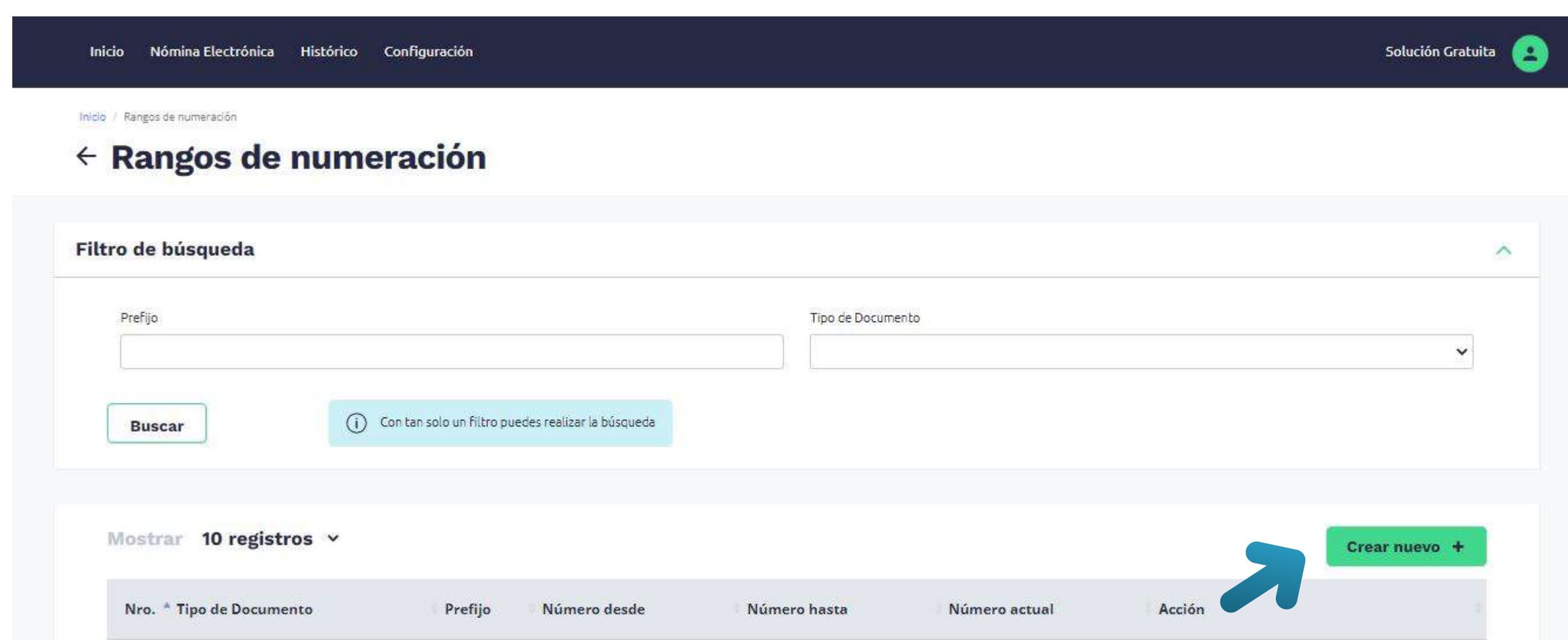
Dirígete a la franja superior azul y busca “Configuración”, una vez des clic selecciona la opción “Rangos de Numeración”. Al ingresar al módulo “Rangos de Numeración” puedes buscar, crear, modificar, activar/inactivar y eliminar rangos de numeración.



Nro.	Tipo de Documento	Prefijo	Número desde	Número hasta	Número actual	Acción
1	Nómina Individual	AA	1	1	2	Activo
2	Nota de Ajuste	B	1	20	7	Activo
3	Nómina Individual	A	1	20	6	Activo

PASO 2. Crear nuevo rango de numeración

Para crear un nuevo rango de numeración en la Solución Gratuita, dirígete al botón “Crear nuevo +”.



Nro.	Tipo de Documento	Prefijo	Número desde	Número hasta	Número actual	Acción
------	-------------------	---------	--------------	--------------	---------------	--------



Haz clic sobre el botón y el Sistema abrirá la ventana emergente “Adicionar Rangos de numeración” en la cual encuentras un formulario con la siguiente información:



Adicionar Rangos de numeración ✕

Tipo de Documento*

Prefijo

Numero desde*

Numero hasta*

Numero actual*

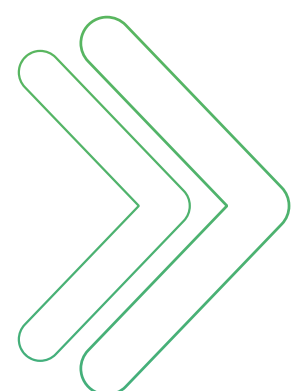
Guardar Cancelar

Ten en cuenta que todos los campos que están marcados con un asterisco () son obligatorios; te recomendamos no olvidar los datos en estos campos ya que el sistema no te permite guardar la información si no están completos.*

Al finalizar da clic en el botón “**Guardar**” y el trabajador que creaste, quedará registrado. Puedes consultar el registro en la tabla inferior con la ayuda del filtro de búsqueda.

PASO 3. Filtro de Búsqueda Para Rangos de Numeración

Puedes realizar búsquedas a través del **Prefijo** o **Tipo de Documento**, con tan solo un filtro puedes realizar la búsqueda.



 GOV.CO

 SISTEMA DE FACTURA
ELECTRÓNICA

 DIAN

 El emprendimiento
es de todos

 Identificación

[Inicio](#) [Nómina Electrónica](#) [Histórico](#) [Configuración](#) Solución Gratuita 

[Inicio](#) / Rangos de numeración

← Rangos de numeración

Filtro de búsqueda

Prefijo

Tipo de Documento

Buscar Con tan solo un filtro puedes realizar la búsqueda



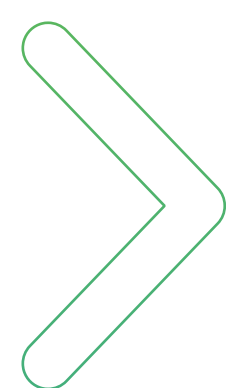
Si no se encuentran resultados, el sistema mostrara el siguiente mensaje "Ningún dato disponible en esta tabla"



2. Agregar

Al seleccionar el botón "Crear nuevo", ubicado en la parte superior derecha de la tabla de rangos de numeración, se mostrará una ventana emergente con el nombre de "Adicionar rangos de numeración" en la que se mostrará la siguiente información:

- Tipo de documento
- Prefijo
- Número desde
- Número hasta
- Número actual



*Nota: los campos marcados con * serán obligatorios si estos no son suministrados el sistema no permitirá guardar.*

Una vez suministrados los datos se deberá dar clic en el botón "Guardar" para que la información sea guardada en la base de datos. Si se elige la opción de "Cancelar" el sistema no generará ningún cambio y cerrará la ventana.



Listado de registros y Acciones

Cada vez que crees rangos, se registran en el listado de registros.

Puedes hacer varias acciones en el listado:

Inactivar/Activar: cuando en el listado el rango de numeración se encuentre “Activo”, puede ser visto y utilizado en los formularios de Nómina Individual y Notas De Ajuste. Sucede lo contrario al “Inactivar” al rango de numeración.

Editar: esta acción te permite modificar la información de cualquier campo del rango de numeración.

Eliminar: te permite eliminar cualquier rango de numeración.

NOTA:

Si el usuario ha consumido numeración, el rango no se podrá eliminar.

Rangos de Numeración

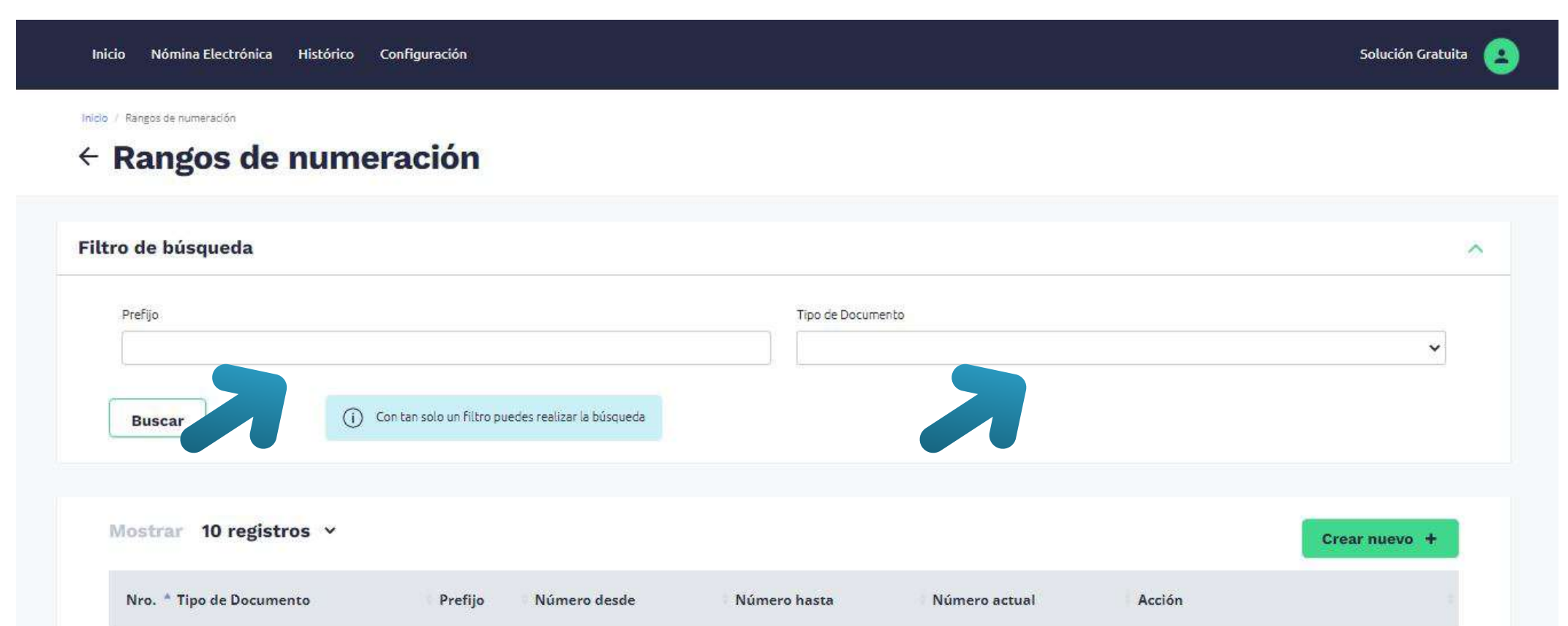
Una vez ingrese el usuario a la solución gratuita, en el menú de nómina en la opción de configuración, encontrará la opción de Rangos de numeración. Al ingresar a esta pantalla, se podrá buscar, crear, modificar y/o eliminar la numeración.

1. Búsqueda

En esta opción podrá el usuario realizar la consulta por los siguientes campos:

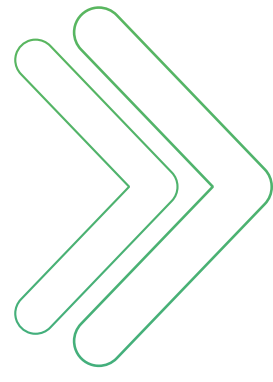
- ☒ Tipo de documento
- ☒ Prefijo

El sistema permitirá ingresar alguna de las dos opciones para realizar la consulta, los resultados se mostrarán en la parte inferior de la pantalla con el registro creado más reciente en primer lugar



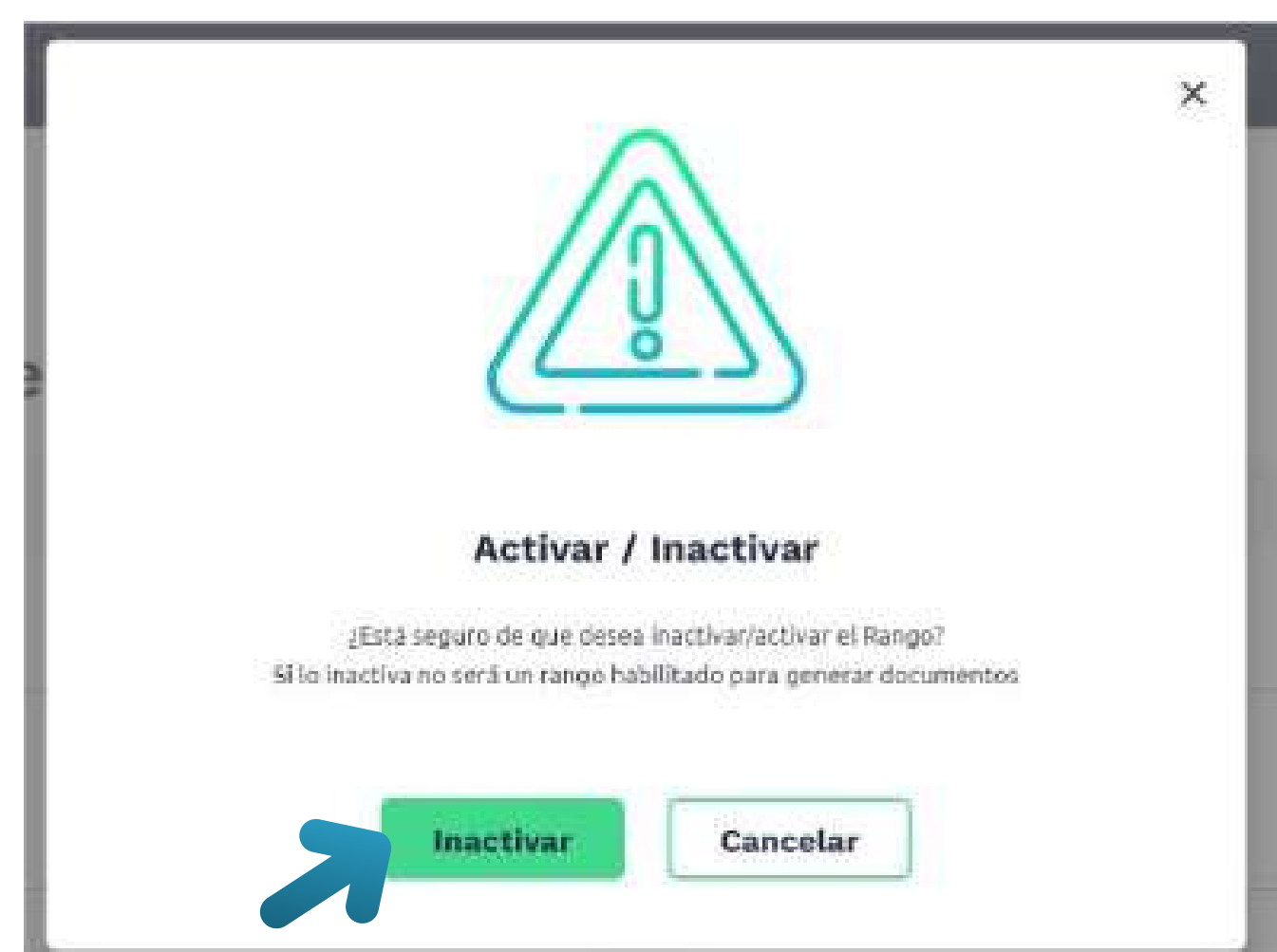
3. Activar e inactivar

En la parte inferior de la pantalla se mostrarán los registros creados para el usuario o empresa.



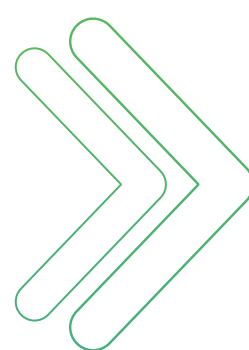
Mostrar 10 registros ▾						Crear nuevo +
Nro. ▲	Tipo de Documento	Prefijo	Número desde	Número hasta	Número actual	Acción
1	Nomina Individual	HDRA	2	4	2	☒ Activo  
2	Nomina Individual	NDAR	1	2	1	☐ Activo  
3	Nomina Individual	NIND	1	10000	1	☐ Activo  
Mostrando registros del 1 al 3						1 ...

En cada registro en la parte derecha de la pantalla se podrá ver la opción de Activar o Inactivar, al seleccionar esta opción el sistema le mostrará el siguiente mensaje “¿Está seguro de que desea inactivar/activar el Rango? Si lo inactiva no será un rango habilitado para generar documentos”

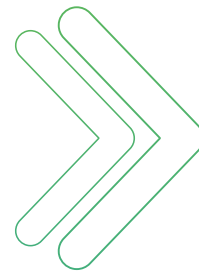


3. Eliminar numeración

Cuando el usuario seleccione la opción de eliminar numeración el sistema le generará el siguiente mensaje "¿Está seguro de que desea eliminar el Rango de numeración?"



En este caso el sistema solo permitirá eliminar numeración que no se haya utilizado, si el usuario trata de eliminar un rango de numeración que este en uso le mostrará el siguiente mensaje "El rango seleccionado ya ha sido usado, solo es posible editarlo y/o Inactivarlo" para este caso se deber dar clic en la **X** para poder salir de la pantalla.

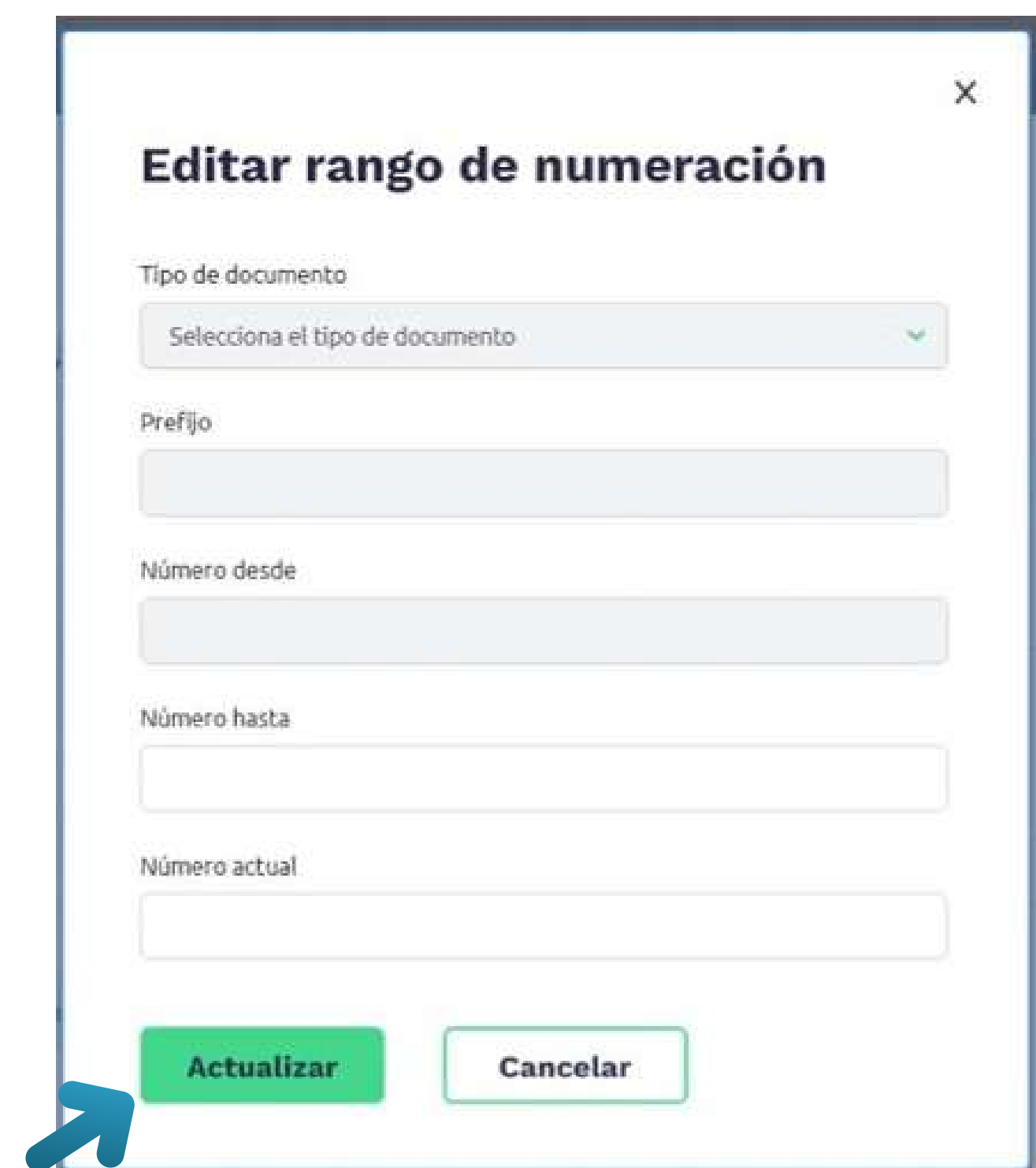


5. Editar numeración:

Cuando el usuario seleccione el ícono de editar, se presentará una ventana emergente titulado: **Editar rango de numeración**. En esta pantalla solo se podrá modificar los siguientes campos:

- 🔘 Número hasta
- 🔘 Número actual

Para aplicar los cambios, se presenta el botón de 'Actualizar'. Si la persona no quiere modificar los valores, tendrá que dar clic en 'Cancelar'

A screenshot of a web form titled "Editar rango de numeración" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: "Tipo de documento" (a dropdown menu with "Selecciona el tipo de documento" and a green checkmark), "Prefijo" (a text input field), "Número desde" (a text input field), "Número hasta" (a text input field), and "Número actual" (a text input field). At the bottom of the form, there are two buttons: a green "Actualizar" button and a white "Cancelar" button with a green border. A blue arrow points to the "Actualizar" button.



**SISTEMA DE FACTURA
ELECTRÓNICA**
Servicios y documentos digitales DIAN

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Paso a Paso de Usuario

SOLUCIÓN GRATUITA DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA

**04. GESTIONAR TRABAJADORES EN LA SOLUCIÓN GRATUITA
NÓMINA ELECTRÓNICA**



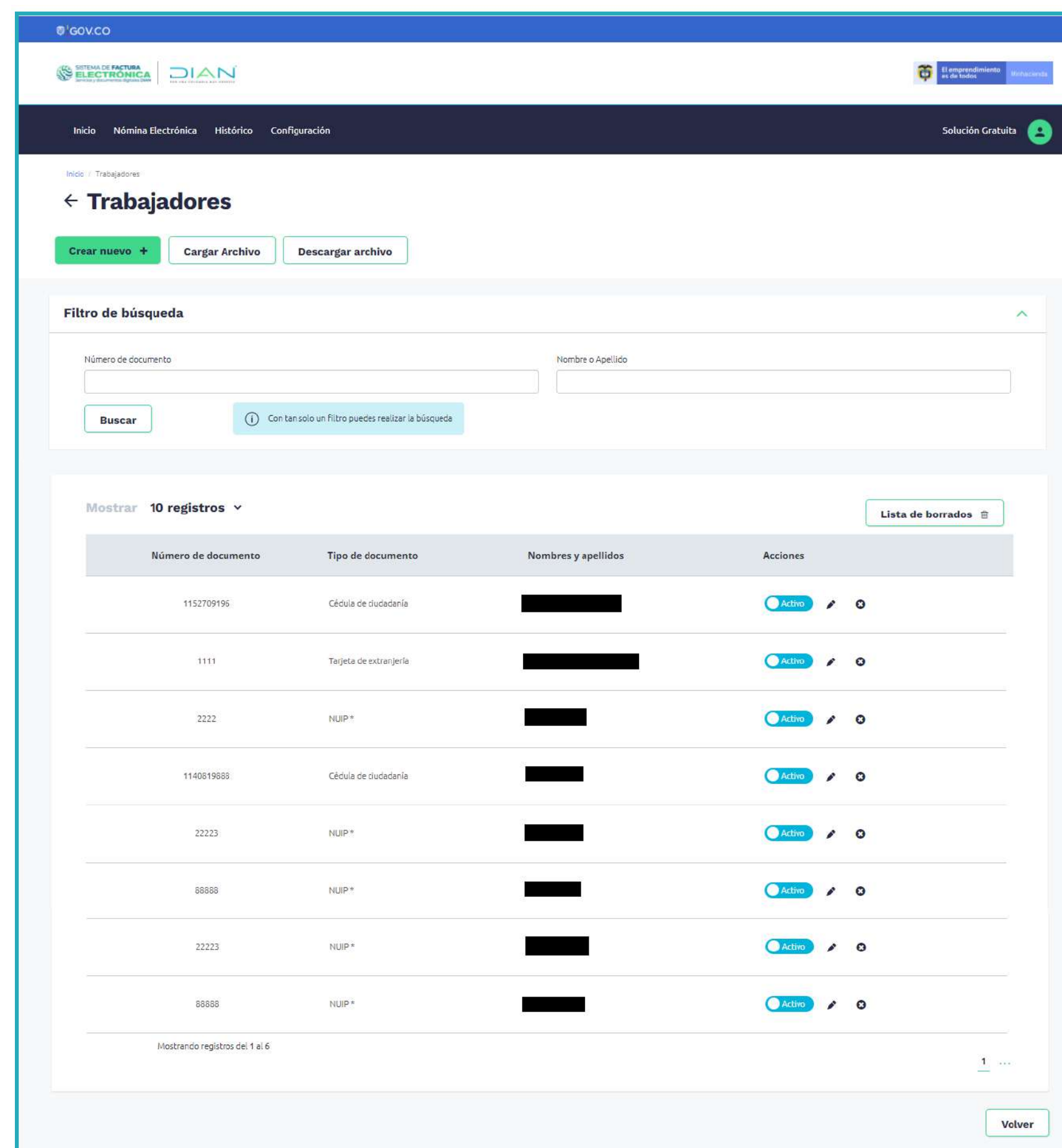
El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

GESTIONAR TRABAJADORES EN LA SOLUCIÓN GRATUITA NÓMINA ELECTRÓNICA

PASO 1. Configuración “Trabajadores”

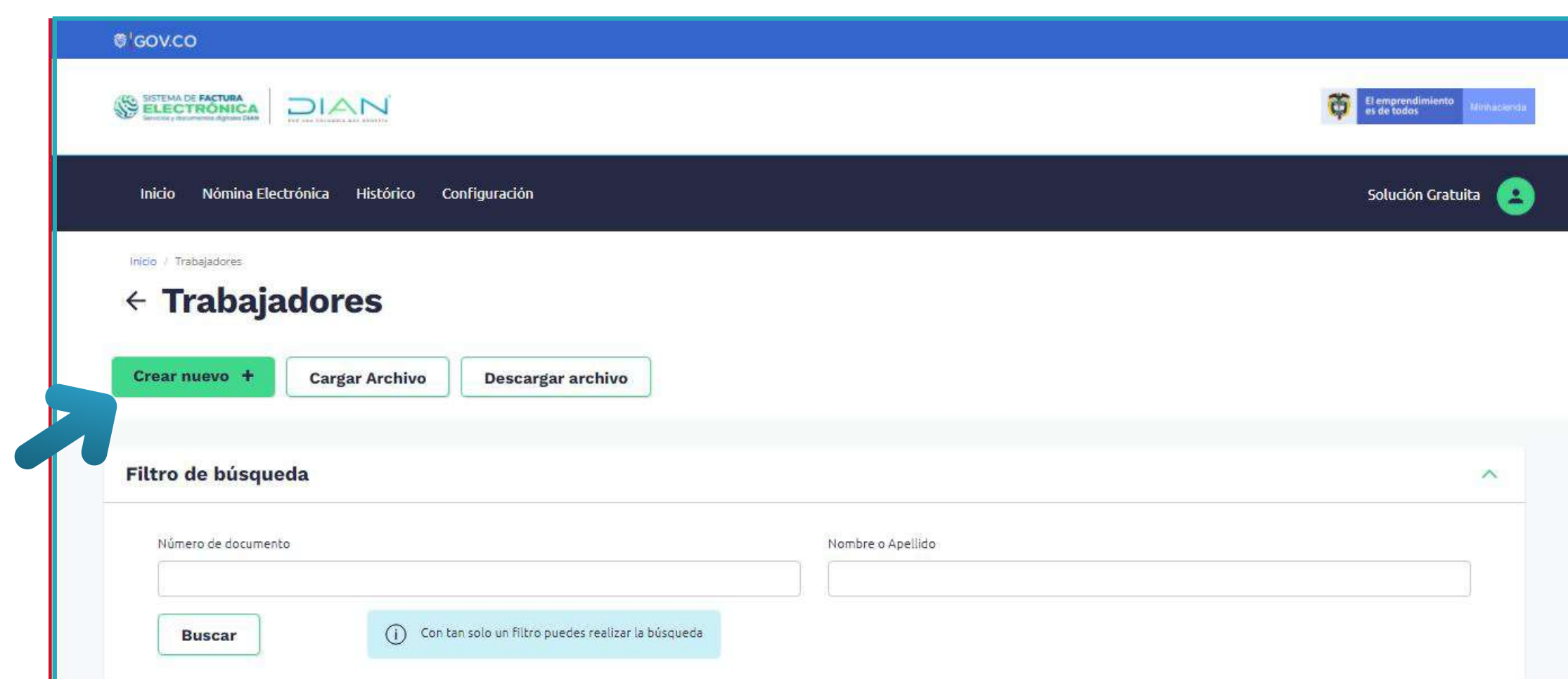
Dirígete a la franja superior azul y busca “Configuración”, una vez des clic selecciona la opción “Trabajador”. Al ingresar al módulo “Trabajador” puedes buscar, crear, modificar, activar/inactivar, cargar /descargar y eliminar listados de trabajadores



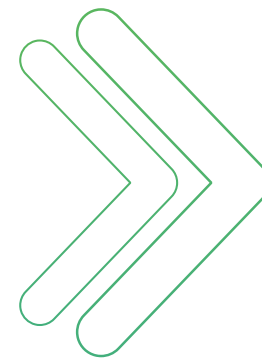
Número de documento	Tipo de documento	Nombres y apellidos	Acciones
1152709196	Cédula de ciudadanía	[Redacted]	Activo / Editar / Eliminar
1111	Tarjeta de extranjería	[Redacted]	Activo / Editar / Eliminar
2222	NUP *	[Redacted]	Activo / Editar / Eliminar
1140819088	Cédula de ciudadanía	[Redacted]	Activo / Editar / Eliminar
22223	NUP *	[Redacted]	Activo / Editar / Eliminar
88888	NUP *	[Redacted]	Activo / Editar / Eliminar
22223	NUP *	[Redacted]	Activo / Editar / Eliminar
88888	NUP *	[Redacted]	Activo / Editar / Eliminar

PASO 2. Crear nuevo Trabajador

Para crear un nuevo trabajador en la Solución Gratuita, dirígete al botón “Crear nuevo +”.



Haz clic sobre el botón y el Sistema abrirá la ventana emergente **“Agregar trabajador”** en la cual encuentras un formulario con la siguiente información:



Agregar trabajador ✕

Tipo de Documento*

Código empleado*

Número de Documento*

Tipo de trabajador*

Primer nombre*

Sub Tipo de trabajador*

Otros nombres

Tipo de contrato*

Primer apellido*

Salario*

Segundo apellido

☐ Salario Integral*

☐ ¿Trabajo de alto riesgo de pensión? *

Lugar donde labora

Dirección*

Departamento*

País*

Ciudad*

Datos de pago

Método de pago*

Nombre del banco

Número de cuenta

Tipo de cuenta

Ten en cuenta que todos los campos que están marcados con un asterisco () son obligatorios; te recomendamos no olvidar los datos en estos campos ya que el sistema no te permite guardar la información si no están completos.*

Al finalizar da clic en el botón **“Guardar”** y el trabajador que creaste, quedará registrado. Puedes consultar el registro en la tabla inferior con la ayuda del filtro de búsqueda.

PASO 3. Carga/Descarga de Listado de Trabajadores

Al dar clic en el botón de **“Cargar archivo”**, se abre una ventana emergente con el nombre **“Cargue Masivo de trabajadores”**, esta funcionalidad te permite subir listas masivas de trabajadores en formato .csv si así lo requieres.

Para conseguir la plantilla debes descargarla dando clic en el ícono de descarga. Una vez diligencies el archivo .csv, arrástralo hasta el recuadro **“Selecciona o arrastra el archivo”**.



Cargue Masivo de trabajadores ✕

ⓘ Tener en cuenta lo siguiente a la hora de subir el archivo:

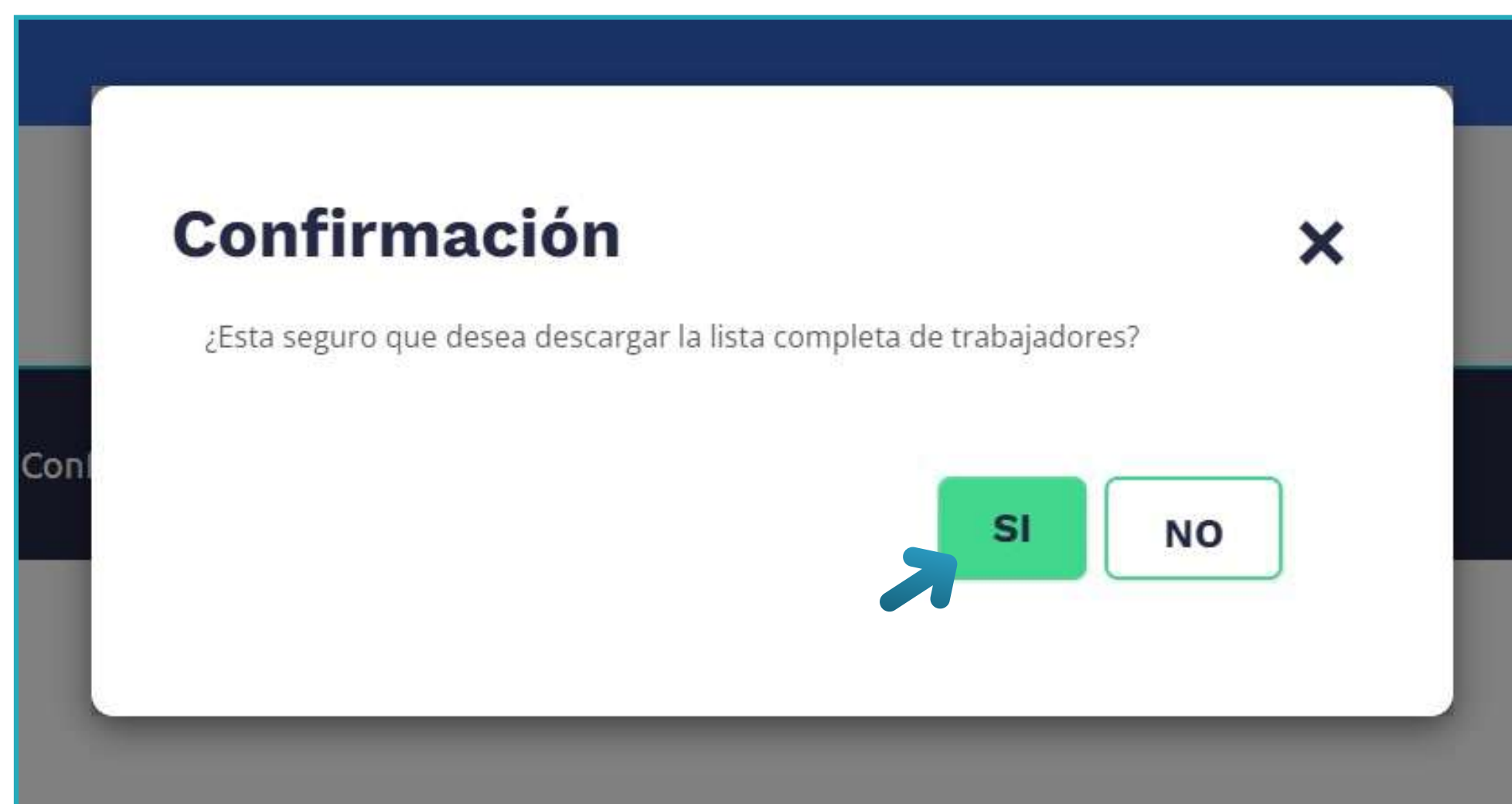
- El archivo debe tener el formato .CSV
- El archivo debe tener como máximo el peso de 1MB
- El archivo debe tener una cantidad máxima de 1.000 trabajadores

No se eligió archivo

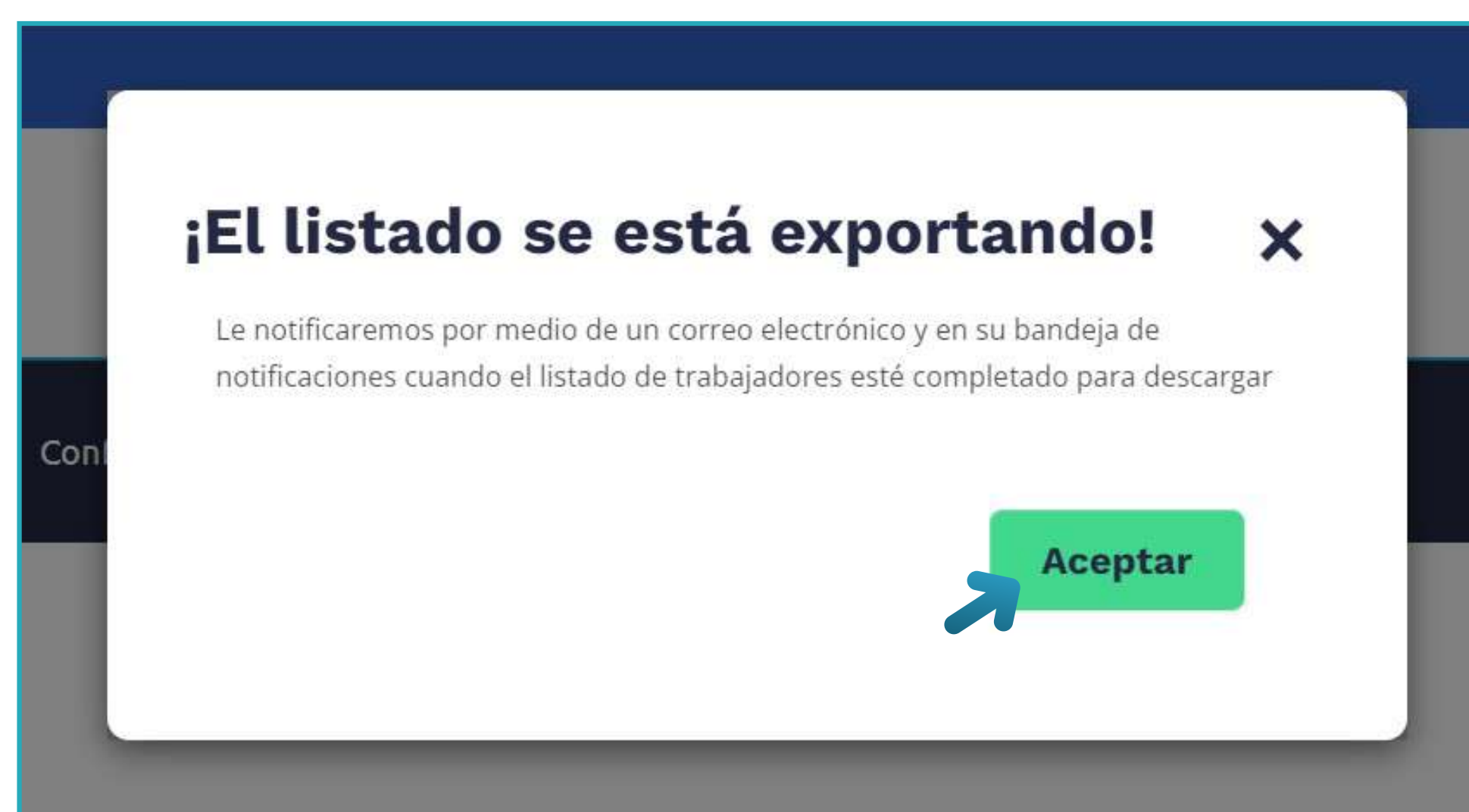
Ten en cuenta lo siguiente a la hora de subir el archivo:

- El archivo debe tener el formato Excel .XLS
- El archivo debe tener como máximo el peso de 1 MB.
- El archivo debe tener la cantidad máxima de registros del archivo deben ser 1.000
- Tips de la información:
 - *No. de identificación con el código del trabajador y el mismo tipo de documento, no pueden repetirse en el Sistema.*
 - *Todos los códigos de los campos deben estar de acuerdo a la Normativa y el Anexo Técnico vigente para Nómina Electrónica.*

Al dar clic en el botón de “**Descargar archivo**”, puedes exportar en formato .csv toda la información de la base de datos de los Trabajadores, confirma la descarga en el botón “**SI**”.

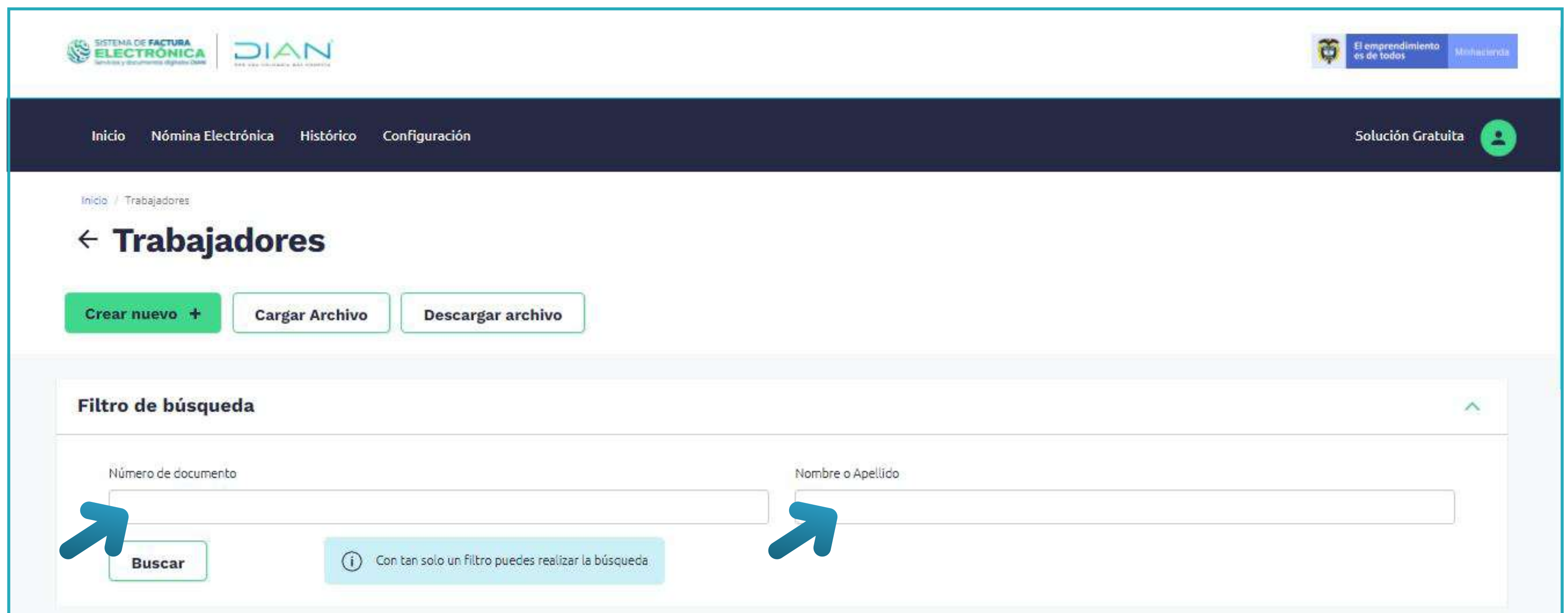


Una vez presiones el botón “**SI**”, el sistema muestra una ventana emergente que indica “**¡El listado se está exportando!**”, al finalizar el cargue de la información aparece una notificación en la bandeja de notificaciones de la Solución Gratuita.



PASO 4. Filtro de Búsqueda Para Trabajadores

Puedes realizar búsquedas a través del **Número de documento** o **Nombre o apellido** del trabajador.

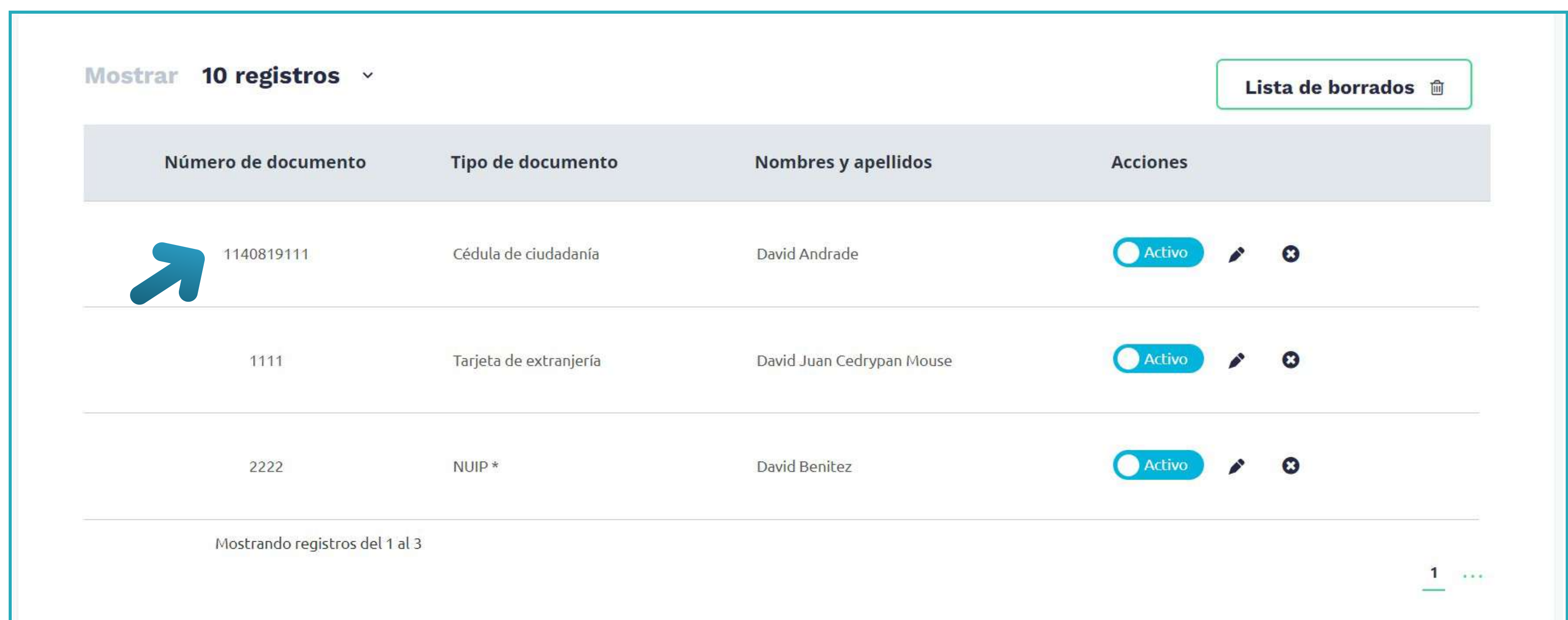


NOTA:

Puedes buscar con tan solo uno de los campos, cuando lo hagas se deshabilita el campo que no uses.

Listado de registros, Acciones y Lista de Borrados

Cada vez que crees o cargues trabajadores de forma masiva, se registran en el listado inferior.



Número de documento	Tipo de documento	Nombres y apellidos	Acciones
1140819111	Cédula de ciudadanía	David Andrade	Activo  
1111	Tarjeta de extranjería	David Juan Cedrypan Mouse	Activo  
2222	NUIP *	David Benitez	Activo  

Mostrando registros del 1 al 3

1 ...



PASO 4. Filtro de Búsqueda Para Trabajadores

Puedes realizar búsquedas a través del **Número de documento** o **Nombre o apellido** del trabajador.

NOTA:

Puedes buscar con tan solo uno de los campos, cuando lo hagas se deshabilita el campo que no uses.

Listado de registros, Acciones y Lista de Borrados

Cada vez que crees o cargues trabajadores de forma masiva, se registran en el listado inferior.



Número de documento	Tipo de documento	Nombres y apellidos	Acciones
1140819111	Cédula de ciudadanía	David Andrade	Activo  
1111	Tarjeta de extranjería	David Juan Cedrypan Mouse	Activo  
2222	NUIP *	David Benitez	Activo  

Mostrando registros del 1 al 3

1 ...



Puedes hacer varias acciones en el listado de trabajadores:

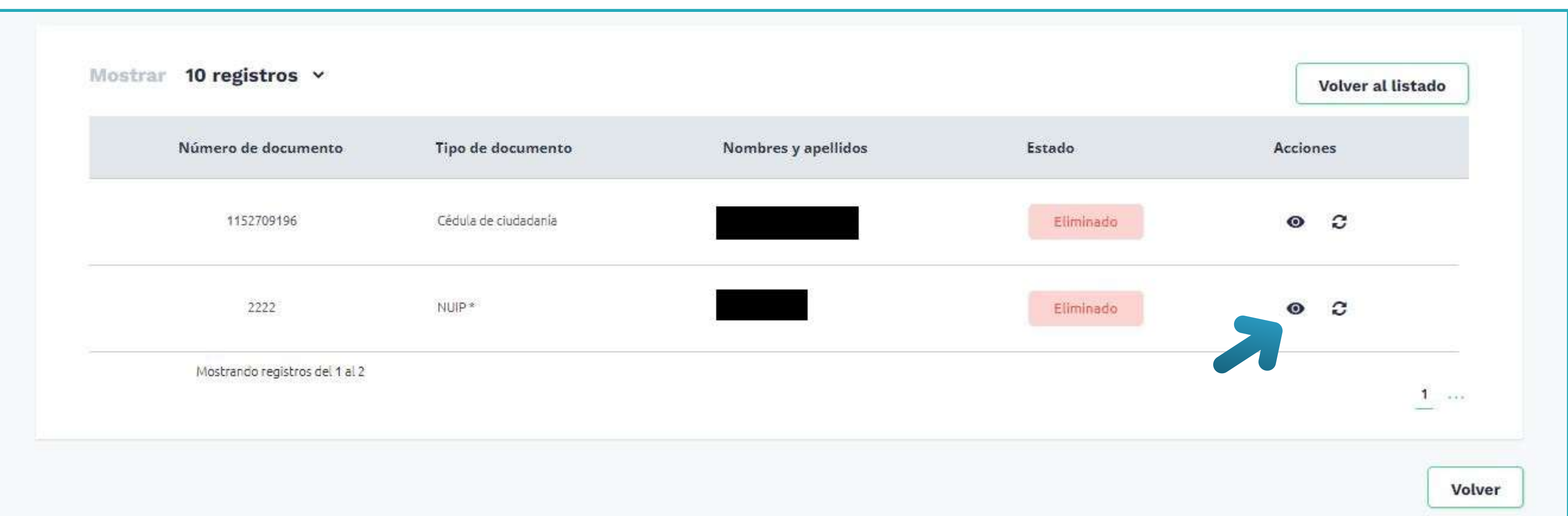
Inactivar/Activar: cuando en el listado el trabajador se encuentre “Activo”, éste se ve y se utiliza en el formulario de Nómina Individual Y Notas De Ajuste. Sucede lo contrario al “Inactivar” al trabajador.

Editar: esta acción te permite modificar la información de cualquier campo del trabajador.

Eliminar: te permite pasar a la lista de borrados cualquier trabajador que no desees utilizar.

Lista de borrados:

Este botón te permite acceder a la sección que contiene el listado de trabajadores que has eliminado. Puedes ver la información de cada trabajador eliminado dando clic en el ícono “**ver detalle**” y también puedes restaurar el trabajador dando clic en el ícono “**Restaurar**”.



Número de documento	Tipo de documento	Nombres y apellidos	Estado	Acciones
1152709196	Cédula de ciudadanía	[REDACTED]	Eliminado	 
2222	NUIP*	[REDACTED]	Eliminado	 

Mostrando registros del 1 al 2

Volver al listado

Volver





**SISTEMA DE FACTURA
ELECTRÓNICA**
Servicios y documentos digitales DIAN

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Paso a Paso de Usuario

SOLUCIÓN GRATUITA **DOCUMENTO SOPORTE** **DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA** *05. FORMULARIO NÓMINA INDIVIDUAL*



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

FORMULARIO NÓMINA INDIVIDUAL

NÓMINA ELECTRÓNICA

PASO 1. Formulario nómina individual sin novedad y con novedad

Dirígete a la franja superior azul y busca “Nómina Electrónica”, una vez des clic se despliega el menú “Documentos”, selecciona la opción “Nómina Electrónica”.



En seguida el Sistema te habilita un formulario donde ingresas la información que necesites para emitir el Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica Sin Novedad y Con Novedad.

**Ten en cuenta la Normativa y el Anexo Técnico de Nómina Electrónica vigente para diligenciar la información de cada campo del Formulario, también el formato y la cantidad de caracteres de la información que completes.*



SECCIÓN - DATOS DEL DOCUMENTO

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 *

550números

Fecha de Generación *

23/03/2022 20:00:54

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

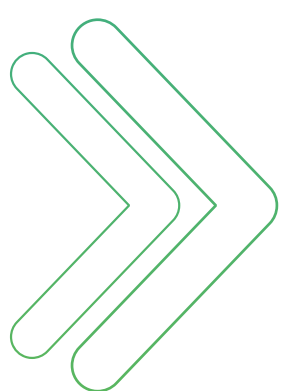
Municipio Generación

¿Documento de Liquidación?

Fecha Retiro Empresa

dd/mm/aaaa

En esta sección completa la siguiente información:



- Documento Con Novedad
- Fecha Ingreso a la empresa
- Fecha de liquidación Mes Inicio
- Fecha de Liquidación Mes Final
- Tiempo Laborado en la Empresa
- Fecha de generación (No editable)
- Idioma (No editable)
- Periodo de la Nómina
- Tipo de moneda (No editable)
- Tasa Representativa del Mercado
- Redondeo (No editable)
- CUNE para Novedad
- Código del trabajador (No editable)
- Selecciona el Rango de Numeración
- Prefijo (No editable)
- Consecutivo (No editable)
- Número (No editable)
- País Generación (No editable)
- Departamento Generación
- Municipio Generación
- ¿Documento de liquidación?
- Fecha de retiro Empresa (No editable)

Si tu documento es “**Nómina Individual Sin Novedad**” selecciona la opción “**No**” en el campo “¿Documento con novedad?”.

Por el contrario si editas un documento “**Nómina Individual Con Novedad**” selecciona la opción “**Si**” en el campo “¿Documento con novedad?” y una vez realices la acción anterior, se despliega un campo extra llamado “**CUNE para Novedad**”; acá puedes seleccionar el documento al cual necesitas realizar un Documento Nomina Individual Con Novedad.

Datos del documento

¿Documento con Novedad?

Si

CUNE para Novedad



SECCIÓN - NOTAS

Notas

Descripción

Ingrese la Nota

Agregar Notas +

Esta sección te sirve para incluir comentarios y/o notas frente a la Nómina Individual que estas editando.

SECCIÓN - DATOS DEL EMPLEADOR

Datos del empleador

Razón social

PRUEBAS FACTURA

Primer Apellido

PRUEBAS

Segundo Apellido

Segundo Apellido

Primer Nombre

FACTURA

Otros Nombres

PRUEBAS FACTURA

Dirección*

ED SENIDAS

NIT

20228066

DV

9

País*

CO | Colombia

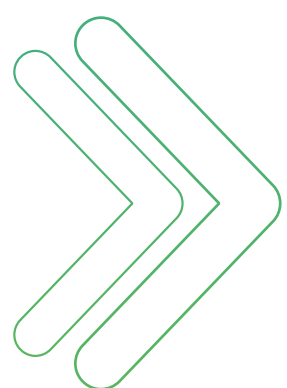
Departamento*

11 | Bogotá

Municipio*

11001 | BOGOTÁ, D.C.

En esta sección completa la siguiente información:



- Razón social (No editable)
- Primer apellido (No editable)
- Segundo apellido (No editable)
- Primer nombre (No editable)
- Otros nombres (No editable)
- Dirección
- NIT (No editable)
- DV (No editable)
- País (No editable)
- Departamento
- Municipio



SECCIÓN - DATOS DEL TRABAJADOR

Datos del trabajador

Número de Documento

Tipo de Documento

Tipo de Trabajador

Sub Tipo de Trabajador

¿Trabajo de Alto Riesgo de Pensión?

País donde Trabaja

Departamento donde Trabaja

Municipio donde Trabaja

Dirección donde Trabaja

Código del Trabajador

Primer Apellido

Segundo Apellido

Primer Nombre

Otros Nombres

¿Salario Integral?

Tipo de Contrato

Salario

0.00

Si editas un documento **“Nómina Individual Sin Novedad”**, debes seleccionar la lupa en el campo **“Número de documento”** y te aparece una ventana emergente en la cual puedes elegir o editar el trabajador, debes dar doble clic sobre el trabajador que quieras seleccionar. 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 **“Nómina Individual Con Novedad”**, ya que la información del trabajador se carga de forma automática desde la sección **“Datos del Documento”** cuando has seleccionado el documento al que le realizas la novedad.

SECCIÓN - DATOS DE PAGO

Datos del pago

Forma de pago

Contado

Método de pago

Método de pago

Número de cuenta

0

Nombre del banco

nombre del banco

Tipo de cuenta

Tipo de cuenta

Fecha de Pago*

dd/mm/aaaa

Agregar Fecha de Pago +

En esta sección completa la siguiente información:



- Forma de pago (No editable)
- Método de pago (No editable)
- Número de cuenta (No editable)

- Nombre del banco (No editable)
- Tipo de cuenta (No editable)
- Fecha de pago



SECCIÓN - DATOS DE DEVENGADOS

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

^

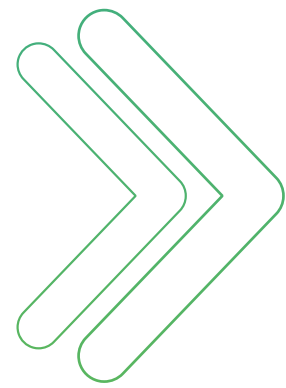
Anticipos

^

Devengados Extras

^

Completa y edita la información dentro de las siguientes subsecciones:



- 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

SECCIÓN - DATOS DE DEDUCCIONES

Datos de deducciones

^

Salud

^

Fondo de Pensión

^

Fondo Solidaridad Pensional

^

Sindicatos

^

Sanciones

^

Libranzas

^

Pagos a terceros

^

Anticipos

^

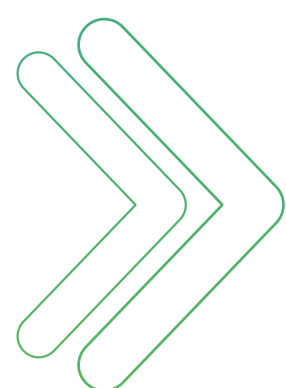
Otras Deducciones

^

Deducciones Extras

^

En esta sección también diligencia la información en las siguientes subsecciones:



- Salud
- Fondo de pensión
- Fondo solidaridad pensional
- Sindicatos
- Sanciones
- Libranzas
- Pagos a terceros
- Anticipos
- Otras deducciones
- Deducciones extras



SECCIÓN - DATOS TOTALES

En esta sección visualizas los cálculos totales resultantes de la información numérica que diligenciaste en las subsecciones de Datos de Devengados y Datos de Deducciones.

BOTÓN - PREVISUALIZACIÓN



Una vez completes el formulario, da clic en el Botón **“Previsualizar”**; si existen errores en algún campo, se despliegan las secciones que contienen errores para que los corrijas. Por el contrario, sino existen errores de formato, se despliega una ventana con la representación gráfica del documento a emitir.

**Te recomendamos revisar la información en este paso como primer filtro, si encuentras un error aún puedes volver al formulario y hacer correcciones, ya que una vez des clic en firmar y guardar, envías el documento a validación.*

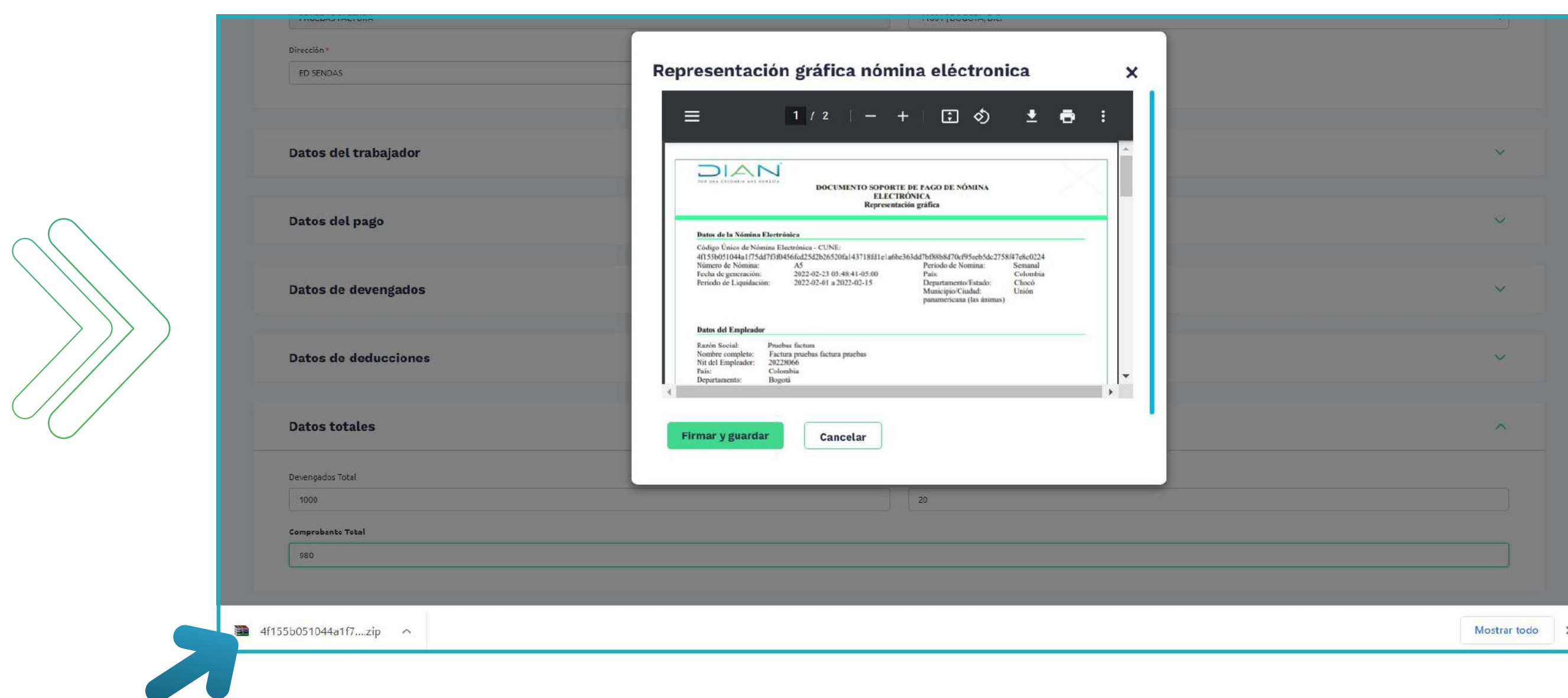


BOTÓN - FIRMAR Y GUARDAR

Luego de revisar toda la información de la representación gráfica, da clic en el botón **"Firmar y guardar"**. Una vez des clic, el Sistema genera y envía a validación un XML con toda la información que diligenciaste en el formulario.

Si tu documento una vez validado presenta errores de reglas, puedes conocer estos errores en una ventana de alerta que aparece en la pantalla y con la ayuda del Anexo Técnico de Nomina Electrónica, puedes identificar qué datos ingresaste de forma errónea en el formulario y de esta forma hacer las correcciones necesarias.

-  Cuando transmites el documento de forma correcta y no se presentan errores de reglas en la transmisión, se descarga automáticamente un archivo .Zip en tu computador que incluye la representación gráfica en formato pdf y el AttachedDocument (XML + la validación de la DIAN).



DOCUMENTO EMITIDO

Una vez hayas descargado el archivo .ZIP puedes consultar el documento dirigiéndote a la franja superior azul en la opción **"Histórico"** y luego en la opción **"Documentos Emitidos"** del menú desplegable. Esta funcionalidad te permite buscar y consultar el documentos que has emitido, además también puedes descargar de nuevo el archivo .Zip en tu computador con la representación gráfica en formato pdf y el AttachedDocument (XML + la validación de la DIAN).

Para revisar que funcionalidades tiene la solución gratuita en relación a los documentos emitidos y recibidos, por favor revisa el Paso a paso de Usuario "07. Consulta Documentos Emitidos Solución Gratuita"



ACLARACIONES

- ☒ **Es importante que sepas que si tienes campos obligatorios en los cuales no exista un valor a reportar, debes ingresar el valor cero "0" en ellos, ya que si lo dejas en blanco te saltará la regla de rechazo correspondiente. Por el contrario en los campos opcionales en los cuales no exista un valor a reportar debes dejar en blanco el campo.*
- ☒ ** Teniendo en cuenta que debes dejar los campos opcionales en blanco si no existe un valor a reportar, existe una particularidad que debes conocer en los campos de las subsecciones de Datos de Devengados y Datos de Deducciones cuando te aparezca el siguiente mensaje:*

- ☒ *El sistema no te permite agregar una nueva fila si tienes espacios en blanco en los campos de la sección, lo que debes hacer es escribir un "valor comodín" (Ejemplo: 1, 0, etc.) en el campo que debe quedar en blanco y una vez hayas agregado la fila que necesitas para dicha sección de Devengo o Deducción, podrás devolvete y eliminar ese "valor comodín", dejándolo nuevamente en blanco.*





**SISTEMA DE FACTURA
ELECTRÓNICA**
Servicios y documentos digitales DIAN

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Paso a Paso de Usuario

SOLUCIÓN GRATUITA
DOCUMENTO SOPORTE
DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA
06.FORMULARIOS NOTAS DE AJUSTE
SOLUCIÓN GRATUITA - NÓMINA ELECTRÓNICA



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

FORMULARIOS NOTAS DE AJUSTE

NÓMINA ELECTRÓNICA

Formulario nota de ajuste – reemplazar:

Dirígete a la franja superior azul y busca “Nómina Electrónica”, da clic en el menú “Documentos” y selecciona la opción “Nómina de ajuste - Reemplazar”.



En seguida el Sistema te habilita un formulario donde ingresas la información que necesites para emitir la Nota de Ajuste de Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica Tipo Reemplazar.

Las secciones del formulario que encuentras son las siguientes:

**Ten en cuenta la Normativa y el Anexo Técnico de Nómina Electrónica vigente para diligenciar la información de cada campo del Formulario, también el formato y la cantidad de caracteres de la información que completes.*



SECCIÓN - TIPO DE NOTA

Tipo de nota

Tipo de Nota *

Reemplazar

Es una sección informativa para que conozcas el tipo de nota que aparece en el formulario .

SECCIÓN - DATOS DEL DOCUMENTO A REEMPLAZAR:

Datos del documento a reemplazar

CUNE Predecesor

Ej: ABC001...

Número de documento

0

Fecha de generación *

dd/mm/aaaa

En esta sección encuentras la siguiente información:

CUNE Predecesor: Selecciona la lupa en el campo “CUNE Predecesor” y aparece una ventana emergente en la cual debes seleccionar el documento que vayas editar en caso de requerir corrección.

Número de documento: No puedes editar este campo ya que se completa automáticamente con el número del documento previamente seleccionado.

Fecha de generación: No puedes editar este campo porque se completa automáticamente con la fecha de generación del documento previamente seleccionado.



SECCIÓN - DATOS DEL DOCUMENTO

Datos del documento

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 *

solo números

Fecha de Generación *

24/02/2022 04:06:24

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

En esta sección completa la siguiente información:



- Fecha ingreso a la empresa
- Fecha de liquidación Mes Inicio
- Fecha de liquidación Mes Final
- Tiempo Laborado en la empresa
- Fecha de generación (No editable)
- Idioma (No editable)
- Periodo de la nómina
- Número (No editable)
- País generación (No editable)
- Departamento generación
- Tipo de moneda (No editable)
- Tasa representativa del mercado
- Redondeo (No editable)
- Código del trabajador (No editable)
- Selecciona el rango de numeración
- Prefijo (No editable)
- Consecutivo (No editable)
- Municipio generación
- ¿Documento de liquidación?
- Fecha de retiro empresa (No editable)

SECCIÓN - NOTAS

Notas

Descripción

Ingrese la Nota

Agregar Notas +

Esta sección te sirve para incluir comentarios y/o notas frente a la Nota de Ajuste - Reemplazar que estas editando.



SECCIÓN - DATOS DEL EMPLEADOR

Datos del empleador

Razón social

PRUEBAS PT Y SG

Primer Apellido

PRUEBAS

Segundo Apellido

Segundo Apellido

Primer Nombre

PT Y SG

Otros Nombres

PRUEBAS PT Y SG

Dirección *

ED SENDAS

Nit

20227852

DV

7

País *

CO | Colombia

Departamento *

11 | Bogotá

Municipio *

11001 | BOGOTÁ, D.C.

En esta sección encuentras la siguiente información:



- Razón social (No editable)
- Primer apellido (No editable)
- Segundo apellido (No editable)
- Primer nombre (No editable)
- Otros nombres (No editable)
- Dirección
- NIT (No editable)
- DV (No editable)
- País (No editable)
- Departamento
- Municipio

SECCIÓN - DATOS DEL TRABAJADOR

Datos del trabajador

Número de Documento

0

Tipo de Documento

0

Tipo de Trabajador

Primer Apellido

Sub Tipo de Trabajador

Segundo Apellido

¿Trabajo de Alto Riesgo de Pensión?

Primer Nombre

País donde Trabaja

Otros Nombres

Departamento donde Trabaja

¿Salario Integral?

Municipio donde Trabaja

Tipo de Contrato

Dirección donde Trabaja

Sueldo

0.00

Código del Trabajador

0

Los datos del trabajador se cargan de forma automática según la información seleccionada en la sección “Datos del Documento a Reemplazar”. No puedes editar este campo ya que se completa automáticamente.



SECCIÓN - DATOS DE DEVENGADOS

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

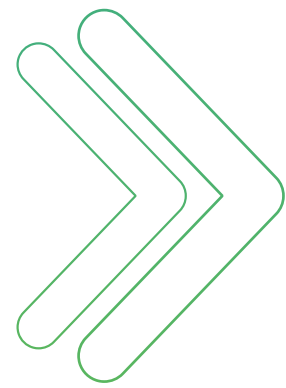
^ Comisiones

^ Pagos a Terceros

^ Anticipos

^ Devengados Extras

Completa y edita la información dentro de las siguientes subsecciones:



- 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

SECCIÓN - DATOS DE DEDUCCIONES

Datos de deducciones

^ Salud

^ Fondo de Pensión

^ Fondo Solidaridad Pensional

^ Sindicatos

^ Sanciones

^ Libranzas

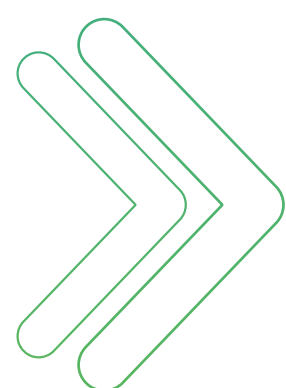
^ Pagos a terceros

^ Anticipos

^ Otras Deducciones

^ Deducciones Extras

En esta sección también diligencia la información en las siguientes subsecciones:



- Salud
- Fondo de pensión
- Fondo solidaridad pensional
- Sindicatos
- Sanciones
- Libranzas
- Pagos a terceros
- Anticipos
- Otras deducciones
- Deducciones extras



SECCIÓN - DATOS DE PAGO

Datos del pago

Forma de pago

Contado

Método de pago

Método de pago

Número de cuenta

0

Nombre del banco

Nombre del banco

Tipo de cuenta

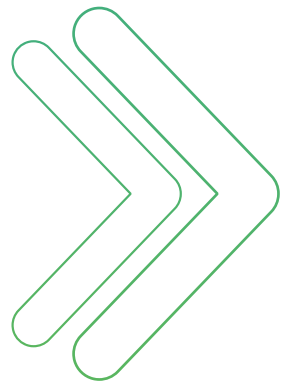
Tipo de cuenta

Fecha de Pago*

mm/dd/yyyy

Agregar Fecha de Pago +

Completa y edita la información dentro de las siguientes subsecciones:



- Forma de pago (No editable)
- Método de pago (No editable)
- Número de cuenta (No editable)
- Nombre del banco (No editable)
- Tipo de cuenta (No editable)
- Fecha de pago

SECCIÓN - DATOS DE DEVENGADOS

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

Completa y edita la información dentro de las siguientes subsecciones:



- 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



**Te recomendamos revisar la información en este paso como primer filtro, si encuentras un error aún puedes volver al formulario y hacer correcciones, ya que una vez des clic en firmar y guardar, envías el documento a validación.*



Representación gráfica

1 / 2

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

NOTA DE AJUSTE DEL DOCUMENTO DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA
REEMPLAZAR
Representación gráfica

Datos del Documento Electrónico Ajustado	
Código Único de Nómina Electrónica - CUNE:	337f0e7d347cab9a3ad00e62ecf88b9bdda5eda318c1ce67d4da769edd2
Número Documento Electrónico Ajustado:	61212d0771ed0a4c9329d0c284c31f7688521
Fecha de Expedición:	A7 2022-02-23

Datos de la Nota de Ajuste	
Código Único de Nómina Electrónica - CUNE:	B0000-00-0000-00:00 - 5:001000.00200.00800.00202280671140819888103201912
Número de Nómina:	B7
Fecha de Generación	2022-02-24 23:43:26-05:00
Tipo de Nota:	Reemplazar
Periodo de Liquidación:	2022-02-01 a 2022-02-15
Periodo de Nomina:	Decenal
Pais:	Antigua y Barbuda
Departamento/Estado:	
Municipio/Ciudad:	

Datos del Empleador	
Razón Social:	PRUEBAS FACTURA
Nombre Completo:	FACTURA PRUEBAS FACTURA PRUEBAS
Nit del Empleador:	20228067
Pais:	Colombia
Departamento:	Bogotá
Municipio/Ciudad:	BOGOTÁ, D.C.
Dirección:	ETI SEÑALAS

Firmar y guardar Cancelar

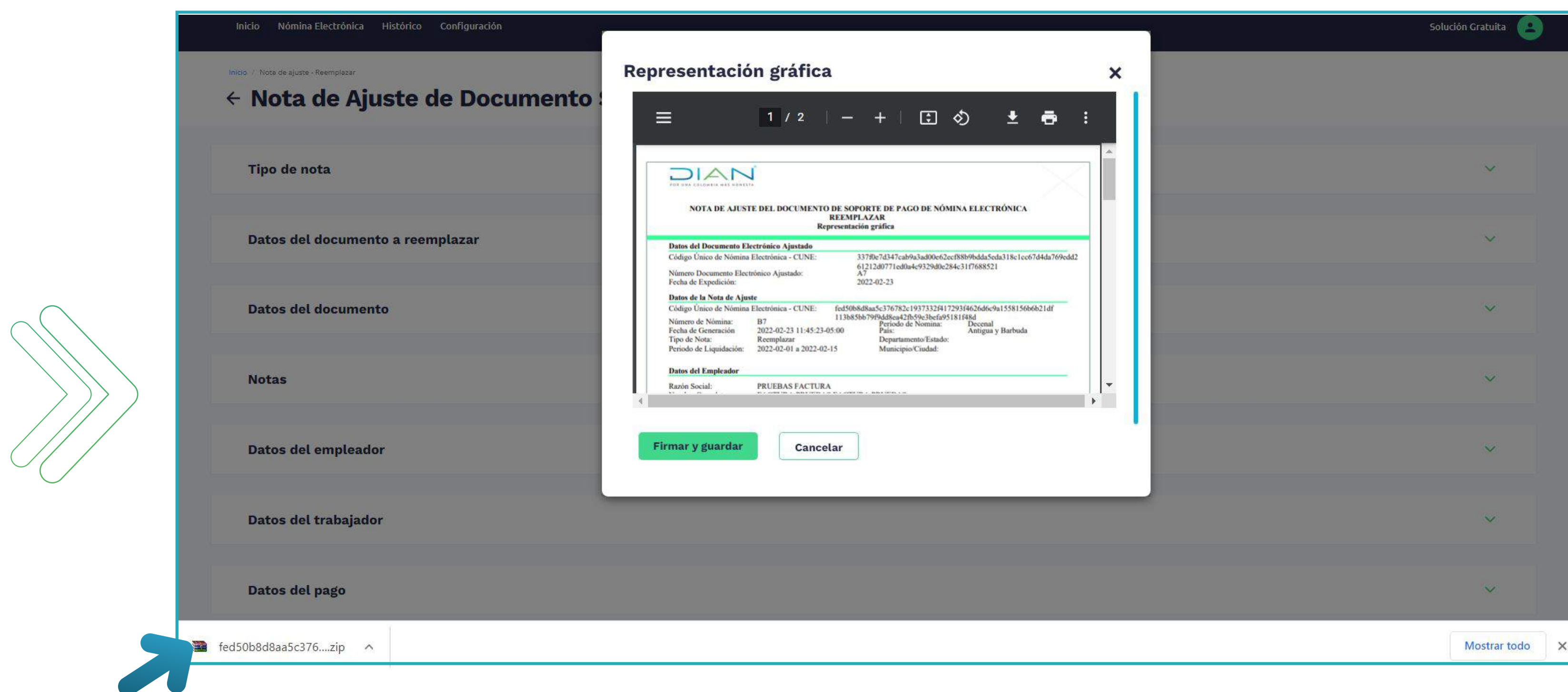
BOTÓN - FIRMAR Y GUARDAR

Luego de revisar toda la información de la representación gráfica, da clic en el botón **"Firmar y guardar"**. Una vez des clic, el Sistema genera y envía a validación un XML con toda la información que diligenciaste en el formulario.

Si tu documento una vez validado presenta errores de reglas, puedes conocer estos errores en una ventana de alerta que aparece en la pantalla y con la ayuda del Anexo Técnico de Nomina Electrónica, puedes identificar qué datos ingresaste de forma errónea en el formulario y de esta forma hacer las correcciones necesarias.



-  Cuando transmites el documento de forma correcta y no se presentan errores de reglas en la transmisión, se descarga automáticamente un archivo .Zip en tu computador que incluye la representación gráfica en formato pdf y el AttachedDocument (XML + la validación de la DIAN).

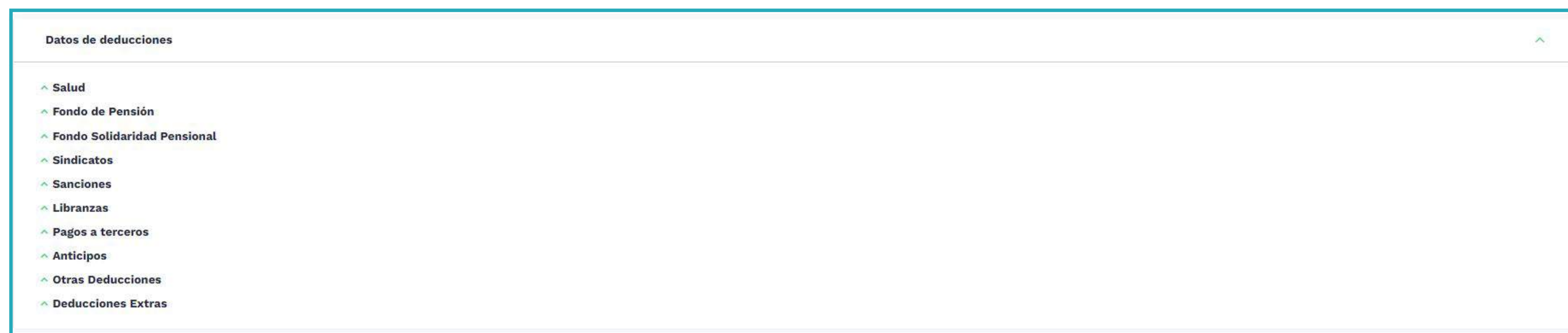


DOCUMENTO EMITIDO

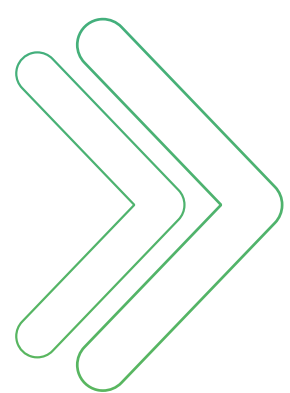
Una vez hayas descargado el archivo .ZIP puedes consultar el documento dirigiéndote a la franja superior azul en la opción **"Histórico"** y luego en la opción **"Documentos Emitidos"** del menú desplegable. Esta funcionalidad te permite buscar y consultar el documentos que has emitido, además también puedes descargar de nuevo el archivo .Zip en tu computador con la representación gráfica en formato pdf y el AttachedDocument (XML + la validación de la DIAN).



SECCIÓN - DATOS DE DEDUCCIONES

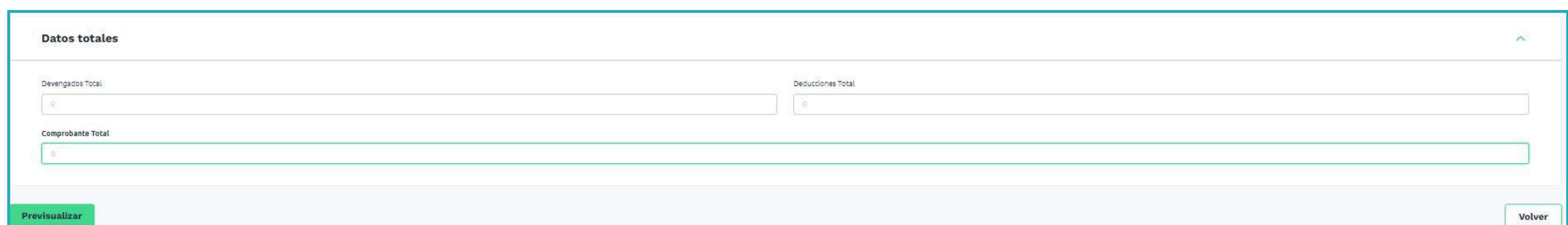


En esta sección también diligencia la información en las siguientes subsecciones:



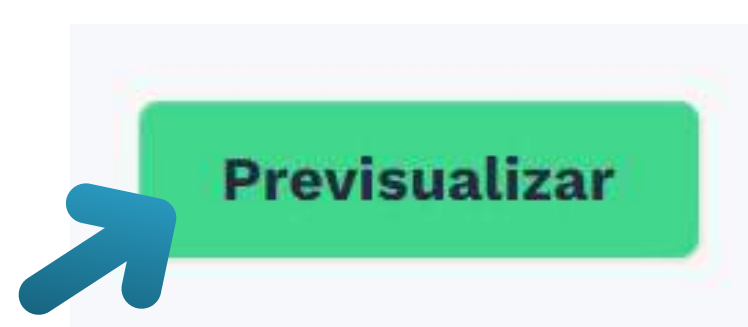
- Salud
- Fondo de pensión
- Fondo solidaridad pensional
- Sindicatos
- Sanciones
- Libranzas
- Pagos a terceros
- Anticipos
- Otras deducciones
- Deducciones extras

SECCIÓN - DATOS TOTALES



En esta sección visualizas los cálculos totales resultantes de la nota de ajuste.

BOTÓN - PREVISUALIZACIÓN



Una vez completes el formulario, da clic en el Botón “**Previsualizar**”; si existen errores en algún campo, se despliegan las secciones que contienen errores para que los corrijas.

Por el contrario, sino existen errores de formato, se despliega una ventana con la representación gráfica del documento a emitir.



Formulario nota de ajuste – eliminar:

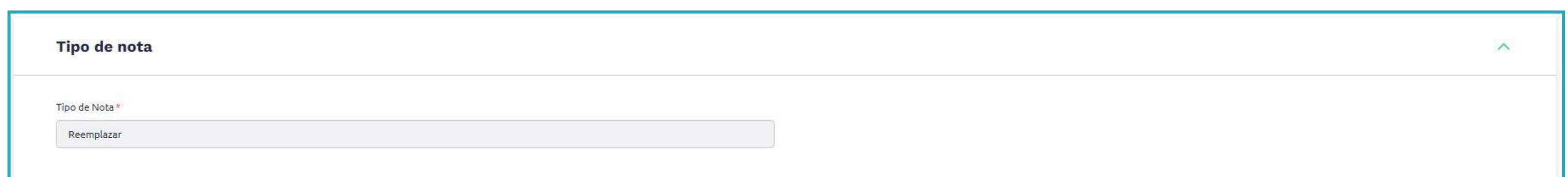
Dirígete a la franja superior azul y busca “Nómina Electrónica”, da clic en el menú “Documentos” y selecciona la opción “Nómina de ajuste - Eliminar”.



En seguida el Sistema te habilita un formulario donde ingresas la información que necesites para emitir la Nota de Ajuste de Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica Tipo Eliminar.

Las secciones del formulario que encuentras son las siguientes:

SECCIÓN - TIPO DE NOTA

A screenshot of the 'Tipo de nota' section in the form. It has a title 'Tipo de nota' with a green up arrow icon. Below the title, there's a label 'Tipo de Nota' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is currently showing the option 'Reemplazar'.

Es una sección informativa para que conozcas el tipo de nota que aparece en el formulario .

**Ten en cuenta la Normativa y el Anexo Técnico de Nómina Electrónica vigente para diligenciar la información de cada campo del Formulario, también el formato y la cantidad de caracteres de la información que completes.*



SECCIÓN - DATOS DEL DOCUMENTO A ELIMINAR

Datos del documento a reemplazar

CUNE Predecesor
Ej: ABC001...

Número de documento
0

Fecha de generación *
dd/mm/aaaa

En esta sección encuentras la siguiente información:

CUNE Predecesor: Selecciona la lupa en el campo “CUNE Predecesor” y aparece una ventana emergente en la cual debes seleccionar el documento que vayas eliminar en caso de requerirlo. Los documentos que puedes seleccionar para eliminar son Nominas Individuales Sin Novedad y Con Novedad, y Notas de Ajuste Reemplazar.

Número de documento: No puedes editar este campo ya que se completa automáticamente con el número del documento previamente seleccionado.

Fecha de generación: No puedes editar este campo porque se completa automáticamente con la fecha de generación del documento previamente seleccionado.

SECCIÓN - DATOS DEL DOCUMENTO

Datos del documento

Selecciona el Rango de Numeración *
▼

Prefijo
AZ

Consecutivo *
0001

Número *
AZ0001

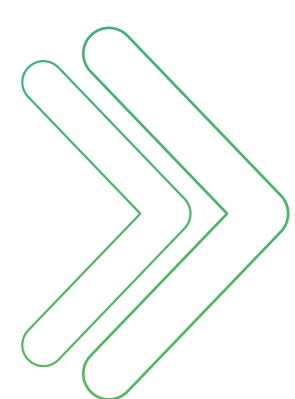
País Generación *
Seleccione...

Departamento Generación
▼

Municipio Generación
▼

Idioma
Español-ES

En esta sección completa la siguiente información:



- Selecciona el rango de numeración
- Consecutivo (No editable)
- País generación (No editable)
- Municipio generación
- Prefijo (No editable)
- Número (No editable)
- Departamento generación
- Idioma (No editable)



SECCIÓN - NOTAS

Notas

Descripción

Ingrese la Nota

Agregar Notas +

Esta sección te sirve para incluir comentarios y/o notas frente a la Nota de Ajuste - Eliminar que estas editando.

SECCIÓN - DATOS DEL EMPLEADOR

Datos del empleador

Razón social

PRUEBAS PT Y SG

Primer Apellido

PRUEBAS

Segundo Apellido

Segundo Apellido

Primer Nombre

PT Y SG

Otros Nombres

PRUEBAS PT Y SG

Dirección *

ED SENDAS

Nit

20227852

DV

7

País *

CO | Colombia

Departamento *

11 | Bogotá

Municipio *

11001 | BOGOTÁ, D.C.

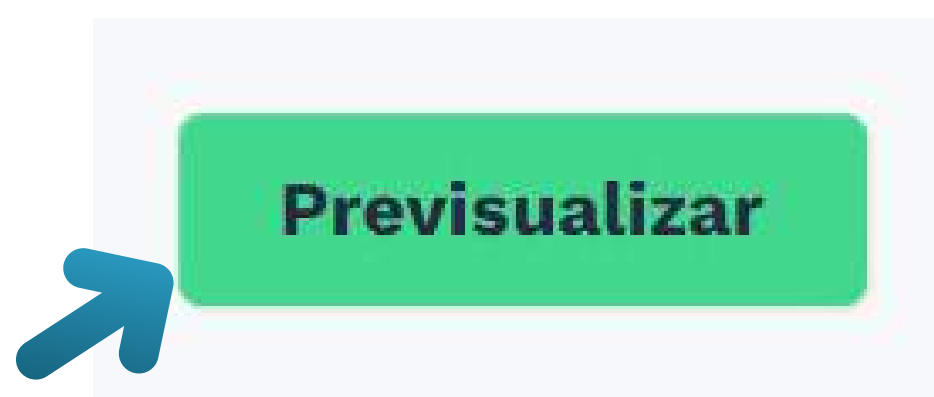
En esta sección encuentras la siguiente información:



- Razón social (No editable)
- Primer apellido (No editable)
- Segundo apellido (No editable)
- Primer nombre (No editable)
- Otros nombres (No editable)
- Dirección
- NIT (No editable)
- DV (No editable)
- País (No editable)
- Departamento
- Municipio



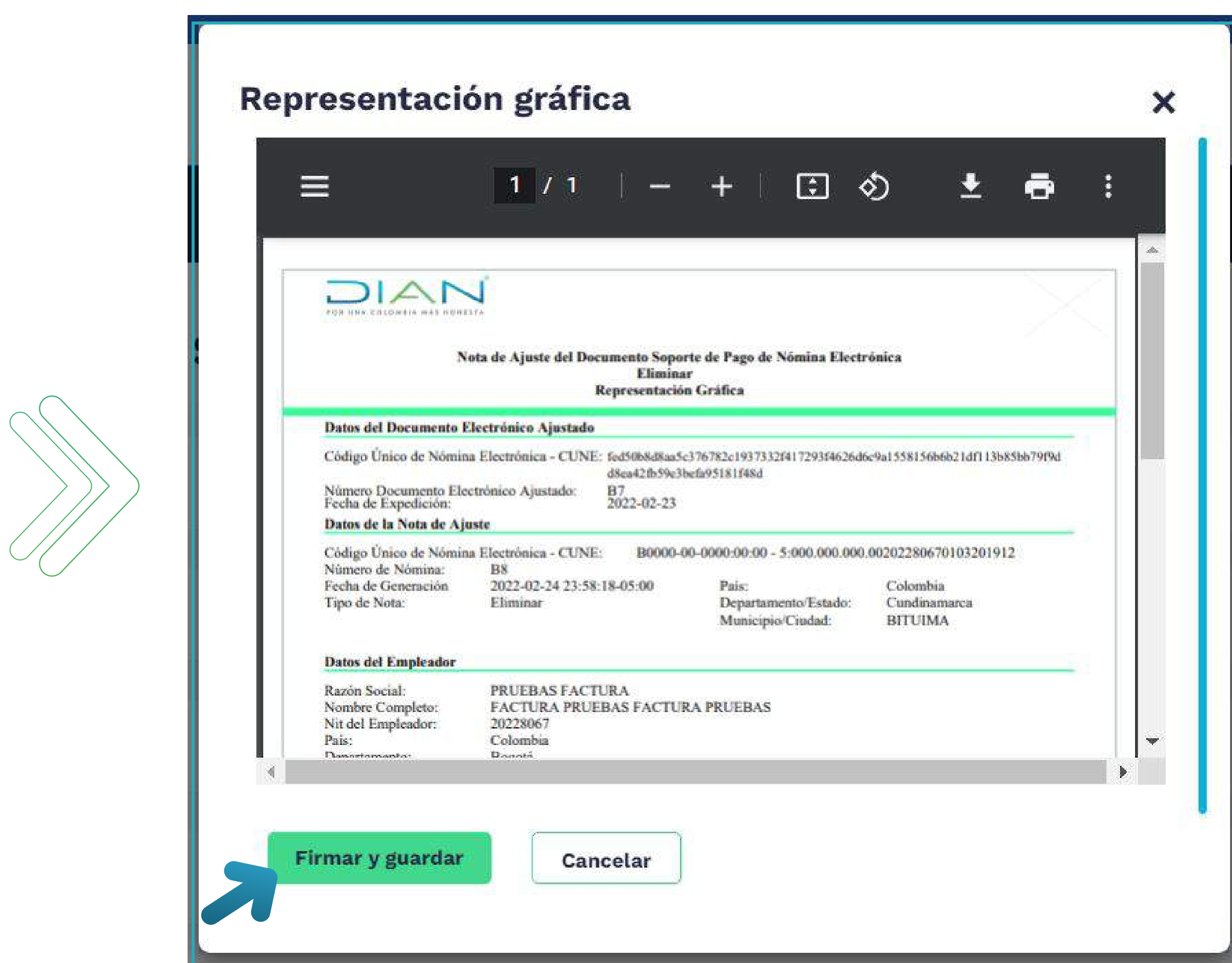
BOTÓN - PREVISUALIZACIÓN



Una vez completes el formulario, da clic en el Botón “**Previsualizar**”; si existen errores en algún campo, se despliegan las secciones que contienen errores para que los corrijas.

Por el contrario, sino existen errores de formato, se despliega una ventana con la representación gráfica del documento a emitir.

**Te recomendamos revisar la información en este paso como primer filtro, si encuentras un error aún puedes volver al formulario y hacer correcciones, ya que una vez des clic en firmar y guardar, envías el documento a validación.*

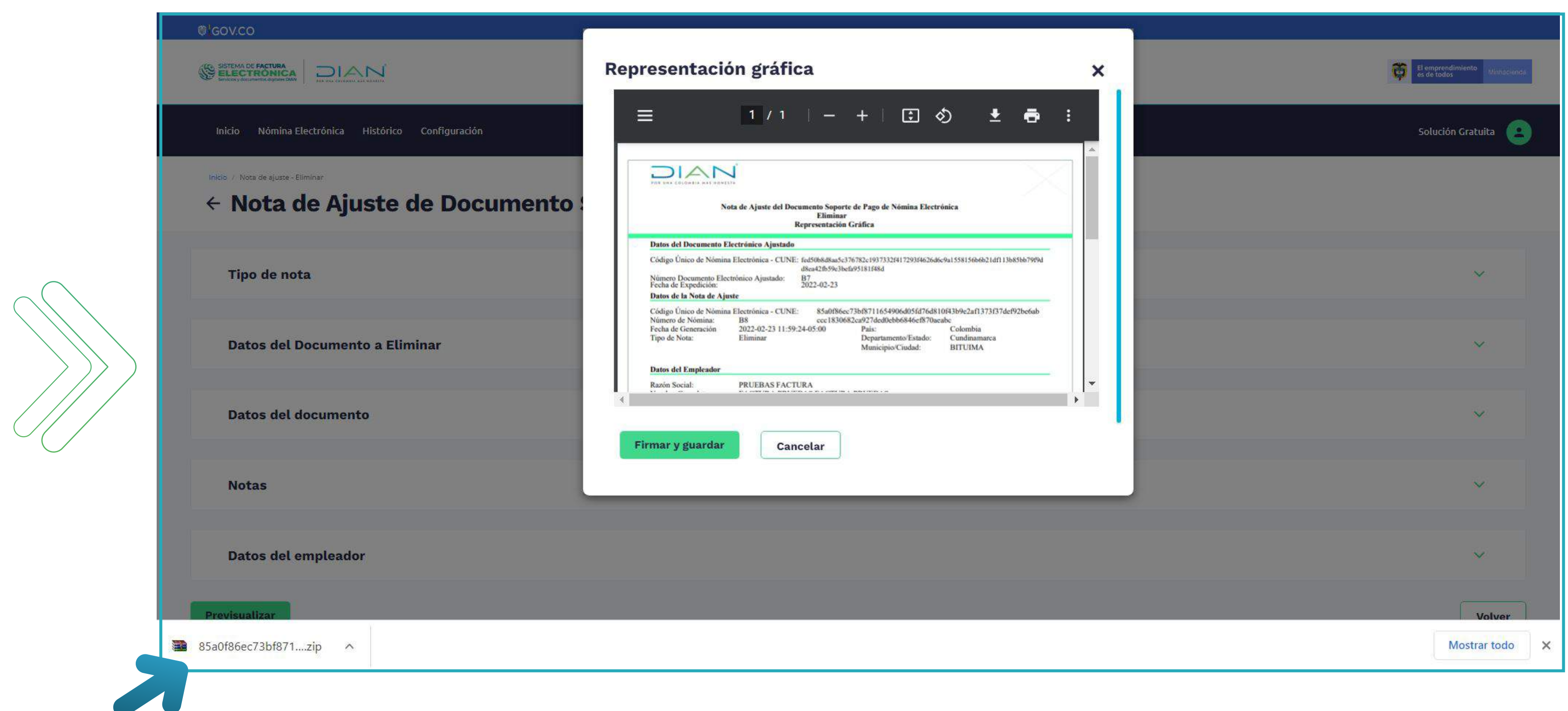


BOTÓN - FIRMAR Y GUARDAR

Luego de revisar toda la información de la representación gráfica, da clic en el botón **“Firmar y guardar”**. Una vez des clic, el Sistema genera y envía a validación un XML con toda la información que diligenciaste en el formulario.

Si tu documento una vez validado presenta errores de reglas, puedes conocer estos errores en una ventana de alerta que aparece en la pantalla y con la ayuda del Anexo Técnico de Nomina Electrónica, puedes identificar qué datos ingresaste de forma errónea en el formulario y de esta forma hacer las correcciones necesarias.

-  Cuando transmites el documento de forma correcta y no se presentan errores de reglas en la transmisión, se descarga automáticamente un archivo .Zip en tu computador que incluye la representación gráfica en formato pdf y el AttachedDocument (XML + la validación de la DIAN).



DOCUMENTO EMITIDO

Una vez hayas descargado el archivo .ZIP puedes consultar el documento dirigiéndote a la franja superior azul en la opción **“Histórico”** y luego en la opción **“Documentos Emitidos”** del menú desplegable. Esta funcionalidad te permite buscar y consultar el documentos que has emitido, además también puedes descargar de nuevo el archivo .Zip en tu computador con la representación gráfica en formato pdf y el AttachedDocument (XML + la validación de la DIAN).





**SISTEMA DE FACTURA
ELECTRÓNICA**
Servicios y documentos digitales DIAN

DIAN[®]
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Paso a Paso de Usuario

SOLUCIÓN GRATUITA
DOCUMENTO SOPORTE
DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA
07. CONSULTA DOCUMENTOS EMITIDOS SOLUCIÓN
GRATUITA - NÓMINA ELECTRÓNICA



El emprendimiento
es de todos

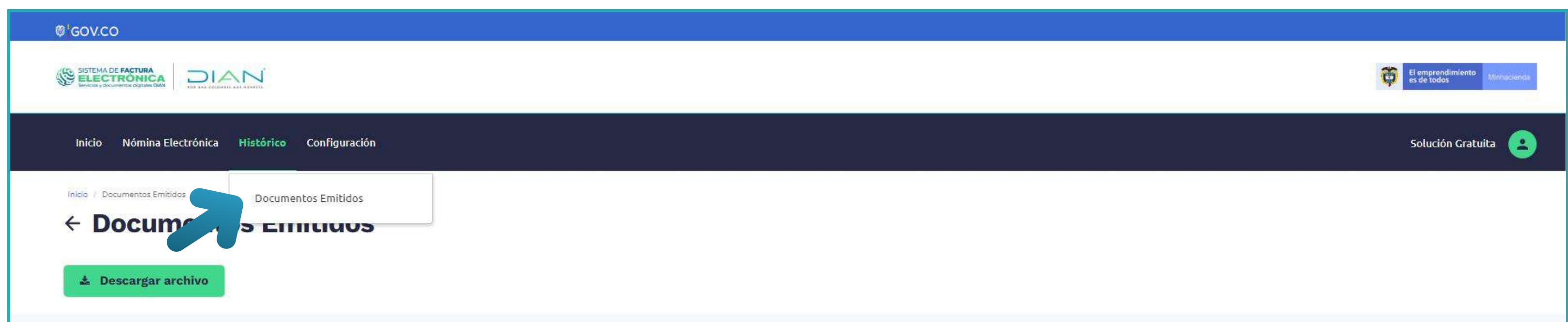
Minhacienda

CONSULTA DOCUMENTOS EMITIDOS

NÓMINA ELECTRÓNICA

PASO 1. Ingreso a la funcionalidad:

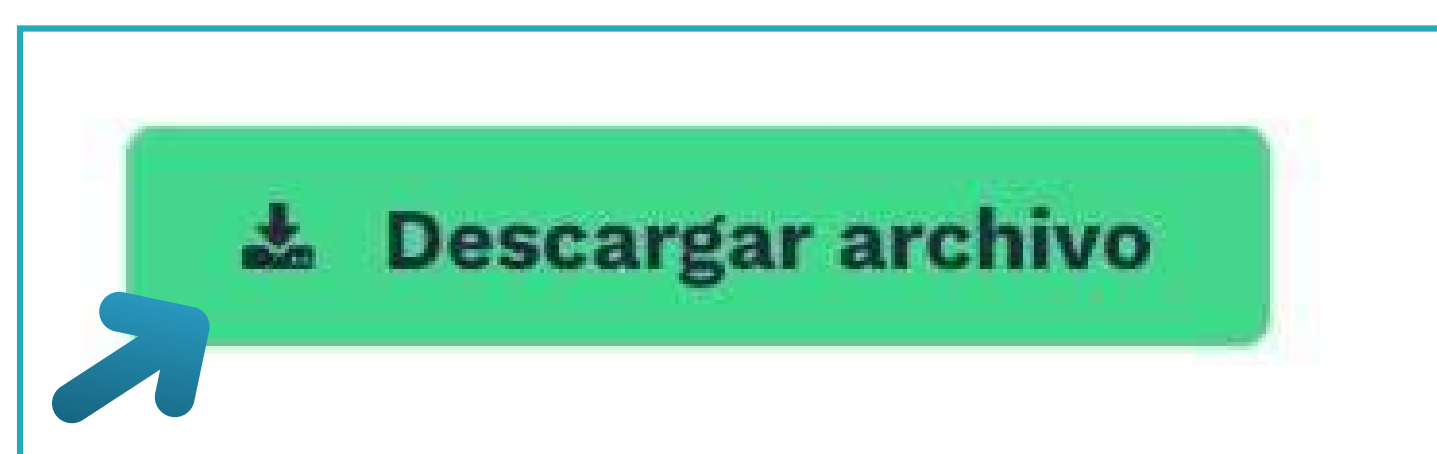
Dirígete a la franja superior azul y busca “Histórico”, luego da clic en el menú “Documentos Emitidos”



Una vez accedas puedes visualizar y gestionar a partir de las funciones disponibles:

- Botón de Descargar archivo
- Filtro de búsqueda
- Lista de registros
- Botón de acción

PASO 2. Botón - Descargar archivo:



Este botón te permite descargar el listado de todos los tipos documentos relacionados con Nómina Electrónica que se emitieron a través de la Solución Gratuita.

Al dar clic en el botón visualizas una ventana emergente llamada “**Selecciona el rango de tiempo**” en la cual puedes seleccionar un rango de fechas para descargar.

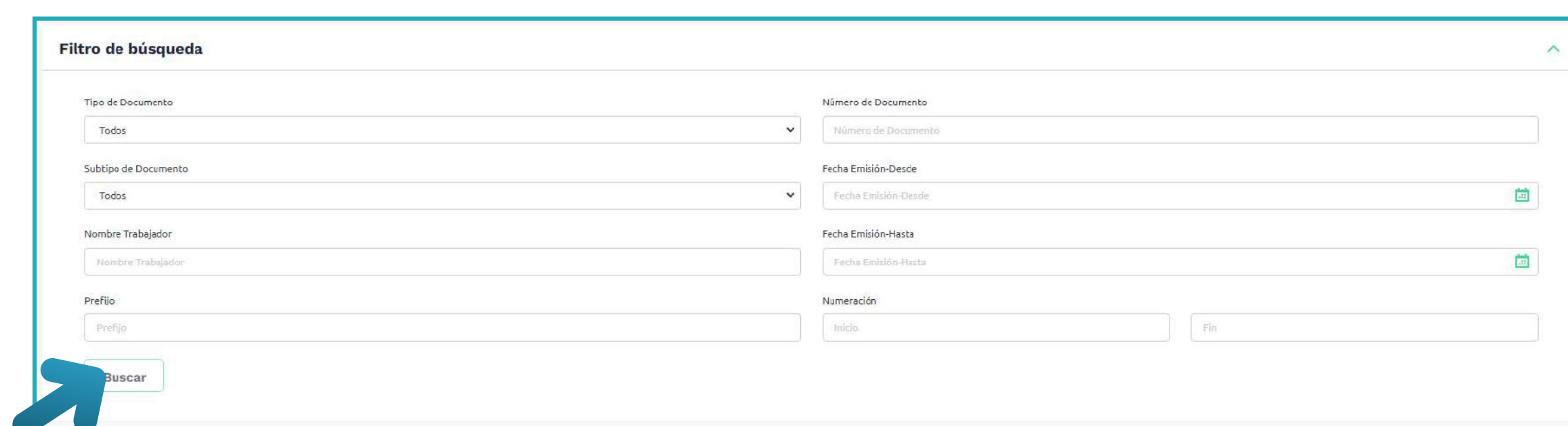




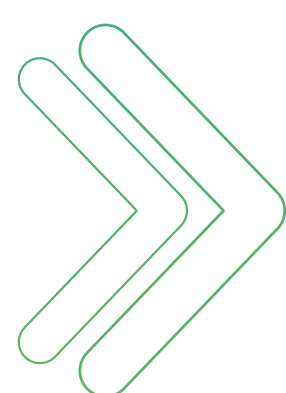
Una vez ingrese esta información, da clic en el botón **“Exportar”** y luego confirma la descarga. El Sistema procederá a preparar el archivo según la cantidad de datos del periodo que solicitas, luego en la bandeja de notificaciones te informa si el archivo está listo para ser descargado. El Sistema también envía un mensaje al correo registrado por el usuario con el link del listado de todos los documentos emitidos en formato .CSV.



PASO 3. Sección - Filtro de búsqueda:



En filtro de búsqueda puedes buscar con la ayuda de la siguiente información:



- Tipo de documentos
- Subtipo de documento
- Nombre de trabajador
- Prefijo

- Número de documento
- Fecha de emisión desde
- Fecha de emisión hasta
- Numeración

Al ingresar los datos, da clic en el botón **“Buscar”**.

**Puedes usar solo algunos filtros, no es necesario que uses todos a la vez.*



PASO 4. Lista de registros:

Mostrar 10 registros ▾							
Nro.	Tipo de Documento	Número de Documento	Fecha de Emisión	Número de Documento del Trabajador	Nombre del trabajador	Comprobante total	Acción
1	☐ Nota de Ajuste	B10	2022-02-24			800	

Encuentras el listado de todos los tipos documentos relacionados con Nómina Electrónica que se emitieron a través de la Solución Gratuita, al seleccionar alguno y dar clic en el icono de “**Ver Detalle**”, puedes obtener de la siguiente información:

- Botón de descarga PDF
- Botón de descarga XML
- Botón de descarga AppResponse

Representación gráfica en pdf ya almacenada ✕

1 / 2 | - | + |     

 POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

NOTA DE AJUSTE DEL DOCUMENTO DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA
REEMPLAZAR
Representación gráfica

Datos del Documento Electrónico Ajustado

Código Único de Nómina Electrónica - CUNE: 376a7a826193a2e49ac79584f0589ef1babd4c2bc2ac5f82c33f75afb6e0
Número Documento Electrónico Ajustado: c12d77b7a2a485b3079118068a757ada55c1
Fecha de Expedición: B9
2022-02-24

Datos de la Nota de Ajuste

Código Único de Nómina Electrónica - CUNE: dd60071521008c740f2f30701b5765f4fd318c5d3a0b1699fb15a47dcae
92cc5422fe6d6f9ecf4dfed88abcc980a1620
Número de Nómina: B10
Fecha de Generación: 2022-02-24 09:17:30-05:00
Tipo de Nota: Reemplazar
Periodo de Liquidación: 2022-02-02 a 2022-02-18
Periodo de Nomina: Otro
País: Angola
Departamento/Estado:
Municipio/Ciudad:

Datos del Empleador

Razón Social: PRUEBAS FACTURA
Nombre Completo: FACTURA PRUEBAS FACTURA PRUEBAS
Nit del Empleador: 20228067
País: Colombia
Departamento:

 PDF  XML  AppResponse





**SISTEMA DE FACTURA
ELECTRÓNICA**
Servicios y documentos digitales DIAN

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Paso a Paso de Usuario

SOLUCIÓN GRATUITA **DOCUMENTO SOPORTE** **DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA** *08.Migración al ambiente de producción*



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

MIGRACIÓN AL AMBIENTE DE PRODUCCIÓN

NÓMINA ELECTRÓNICA

PASO 1. Ingreso al Sistema

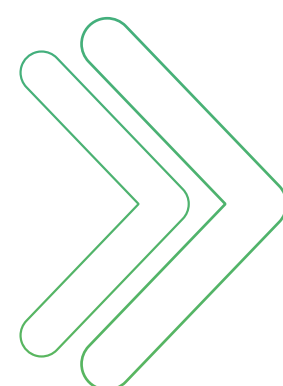
El ambiente de producción y el ambiente de habilitación son independientes en la creación de documentos electrónicos y en los datos insumo de los mismos:

El ambiente de producción del Sistema de Factura Electrónica es el ambiente real en donde creas tus documentos electrónicos y los envías a validación, mientras que el ambiente de habilitación es un ambiente para probar, que te sirve para hacer tu set de pruebas.

Portal Principal

Ingresa al portal principal de la DIAN
<https://www.dian.gov.co/>

Busca la sección Temas de Interés y selecciona la opción Facturando Electrónicamente



Temas de interés



Factura Electrónica

- Micrositio
- Habilitación



Facturando Electrónicamente

Elección Tipo de Usuario y Logueo

Esta funcionalidad te permite ingresar al Sistema con los roles de usuario “**Empresa**” y “**Persona**”. Dentro del Sistema de Factura Electrónica puedes acceder a todas las funcionalidades que te permiten realizar el proceso para crear el Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica y las Notas de Ajuste Reemplazar y Eliminar.

**Los datos usados para ingresar al ambiente de habilitación son los mismos que debes usar en el ambiente de producción del Sistema de Factura Electrónica.*

Puedes ingresar al ambiente de producción para crear Nómina Electrónica siempre y cuando hayas hecho previamente el proceso de habilitación, una vez te hayas registrado y habilitado, realiza los siguientes pasos:



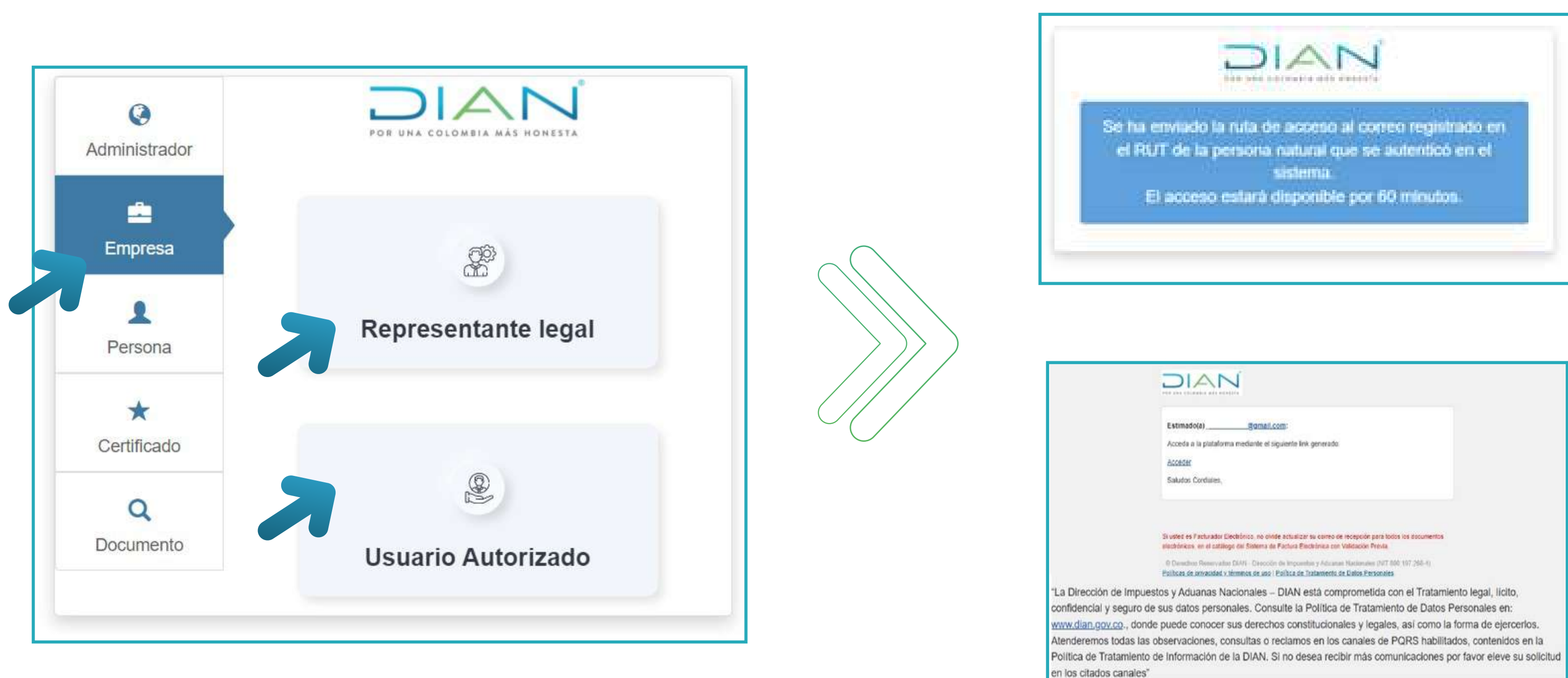
Si tu tipo de usuario es “Empresa” tienes dos opciones para loguearte:

1. Representante legal: para este tipo de ingreso necesitas tener a la mano el Número de documento del Representante Legal y el número del NIT de la Empresa.

Una vez te logueas, automáticamente llega un Token Acceso Dian al correo electrónico registrado en el RUT del representante legal. Ahora, al hacer clic en el enlace puedes ingresar al ambiente de producción del Sistema de Facturación Electrónica, ten en cuenta que el enlace tiene un límite de tiempo.

2. Usuario Autorizado: este tipo de usuario debe crearse desde el perfil general del representante legal en el ambiente de producción. Puedes crear y asociar perfiles a diferentes usuarios registrando sus correos electrónicos, a los cuales llega un mensaje con la contraseña para ingresar.

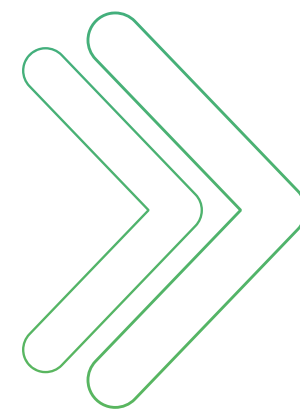
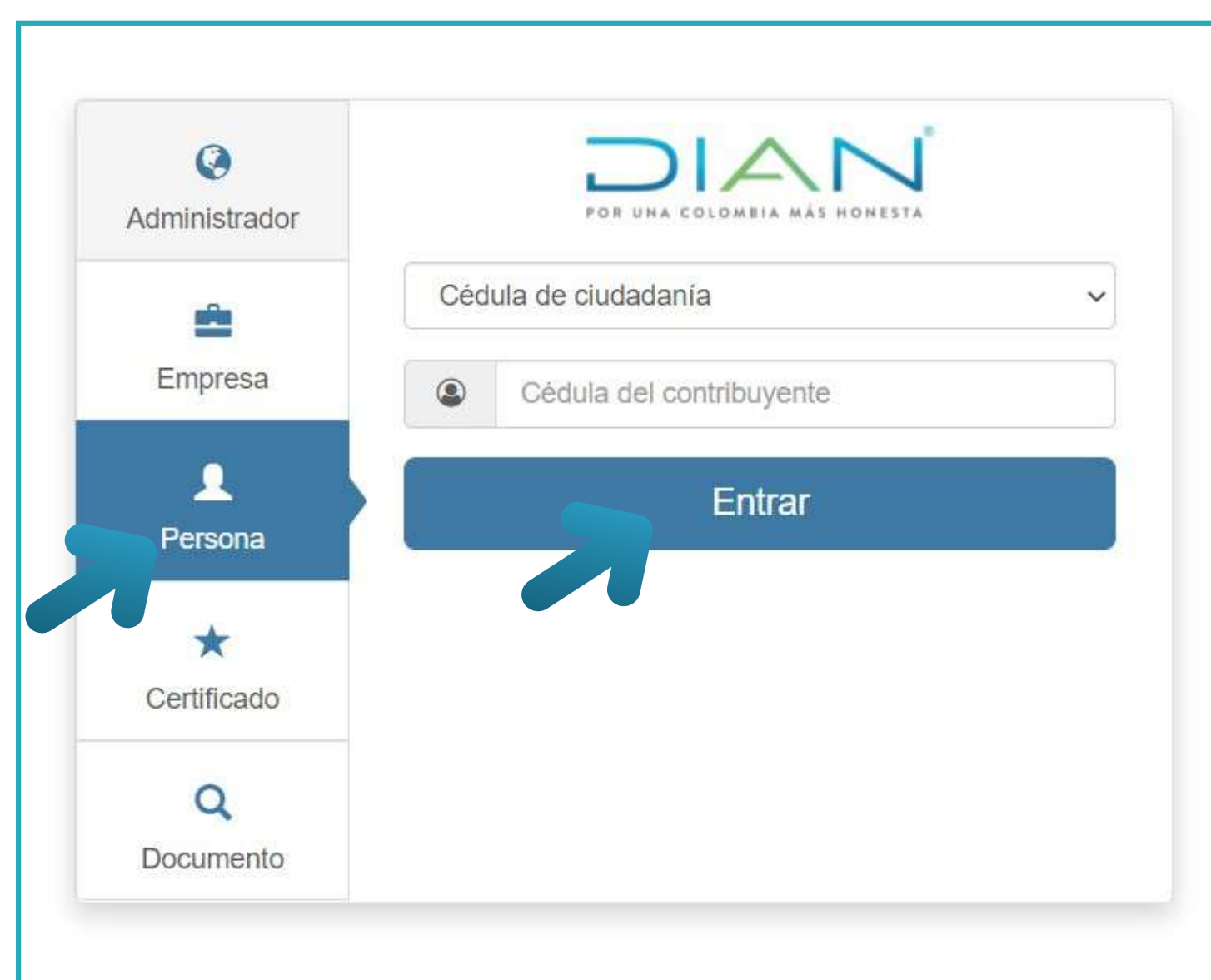
Una vez el usuario autorizado reciba la contraseña al correo registrado, puede ingresar al ambiente de producción por medio del tipo de logueo “Usuario Autorizado”, en el cual debe diligenciar el NIT de la Empresa, el tipo y número de documento del usuario autorizado y la contraseña.



Si tu tipo de usuario es “Persona” tienes sólo una opción para loguearte:

1. A nombre propio: para este tipo de ingreso necesitas diligenciar tu Tipo y Número de documento.

Una vez te logueas, automáticamente llega un Token Acceso Dian a tu correo electrónico registrado en el RUT. Al hacer clic en el enlace puedes ingresar al ambiente de producción del Sistema de Facturación 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 Login

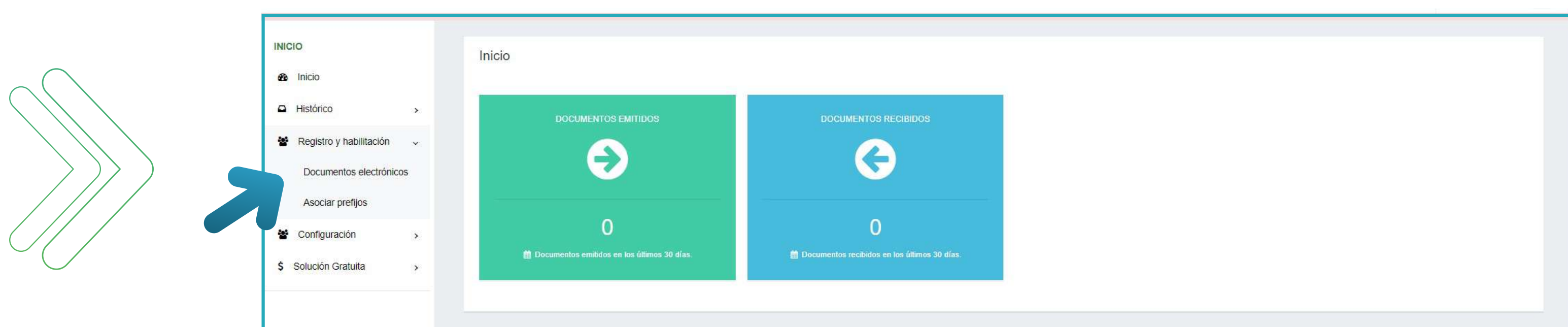
Una vez accedas al Sistema con el mismo tipo de usuario y logueo que usaste en el ambiente de habilitación, el Sistema debe permitirte entrar sin ningún inconveniente.

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

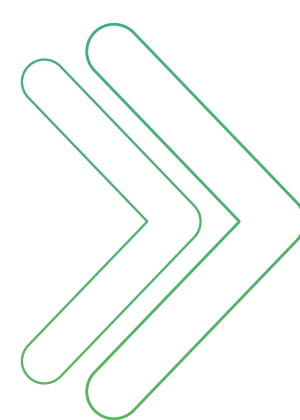
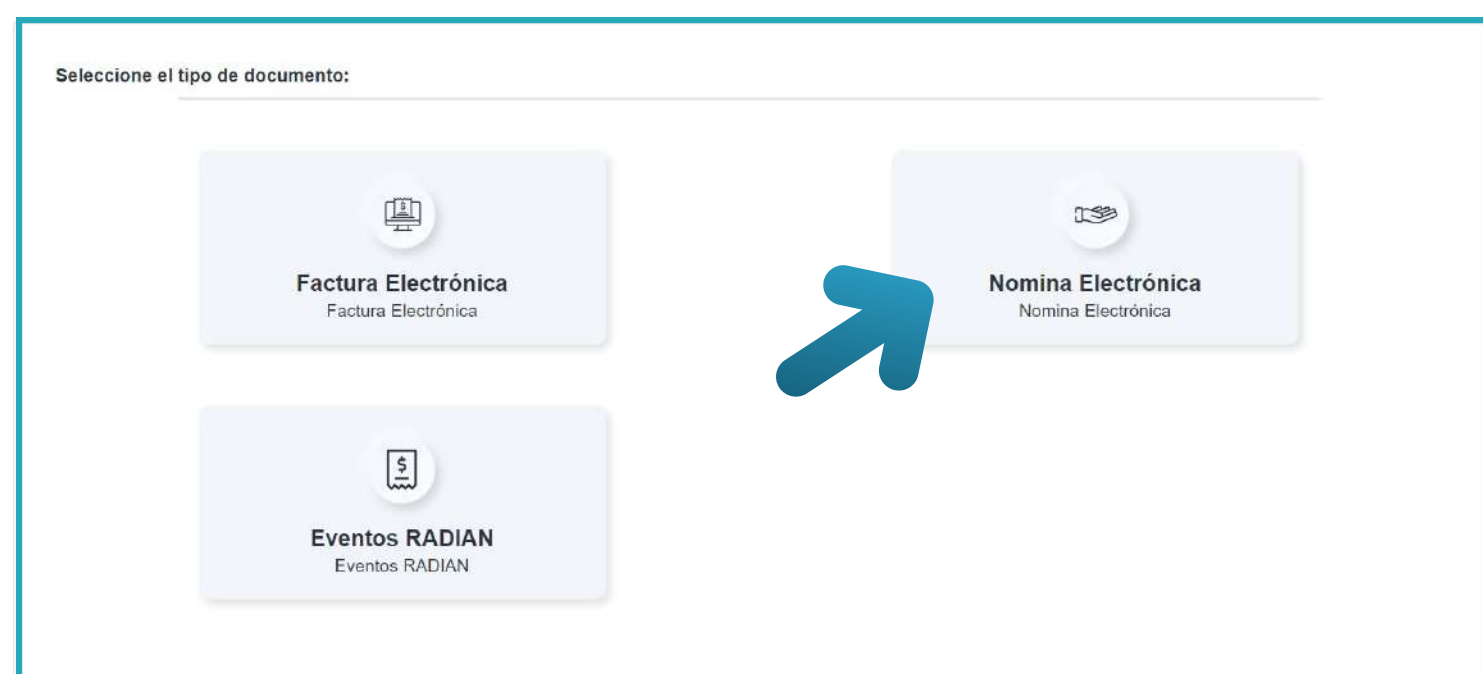


2. Verifica que el Estado del Modo de Operación

Cuando te encuentres en el ambiente de producción del Sistema de Factura Electrónica, visualizas un menú vertical en la parte lateral izquierda en donde tienes varias funcionalidades, entre ellas elige la opción **“Registro y habilitación”** y luego haz clic en **“Documentos Electrónicos”** para consultar el estado de tu modo de operación.

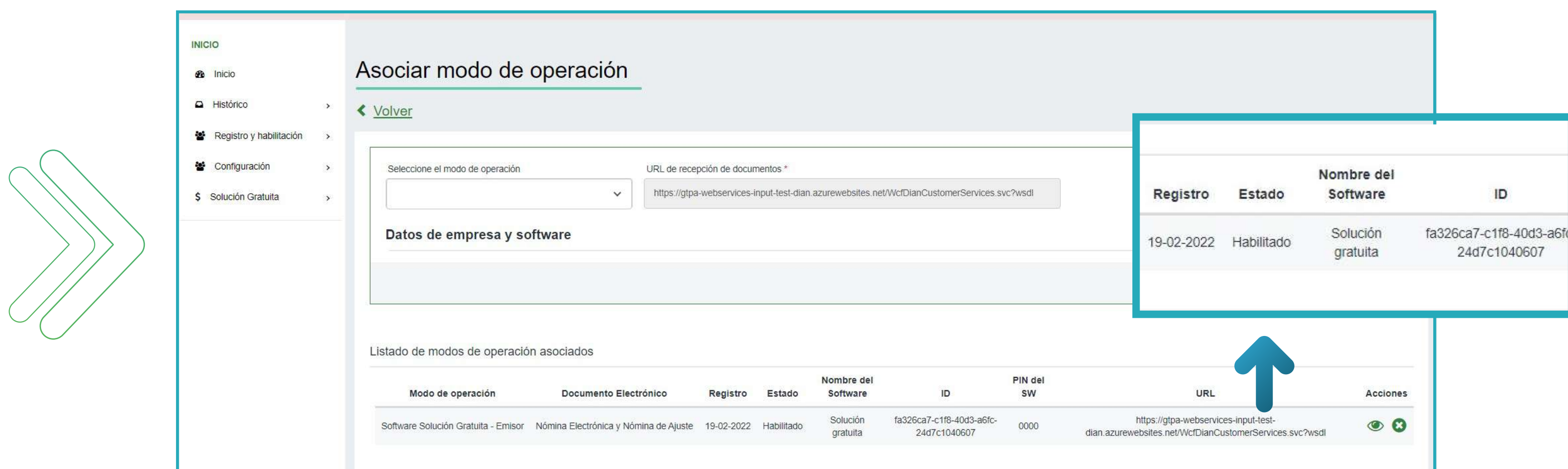


Al ingresar a esta opción encuentras los tipos de documento del Sistema, una vez allí selecciona **“Nómina Electrónica”**.



Al elegir este tipo de documento puedes verificar el tipo de participante y modo de operación que configuraste en el ambiente de habilitación al superar el set de pruebas.

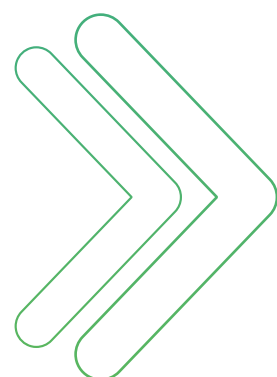
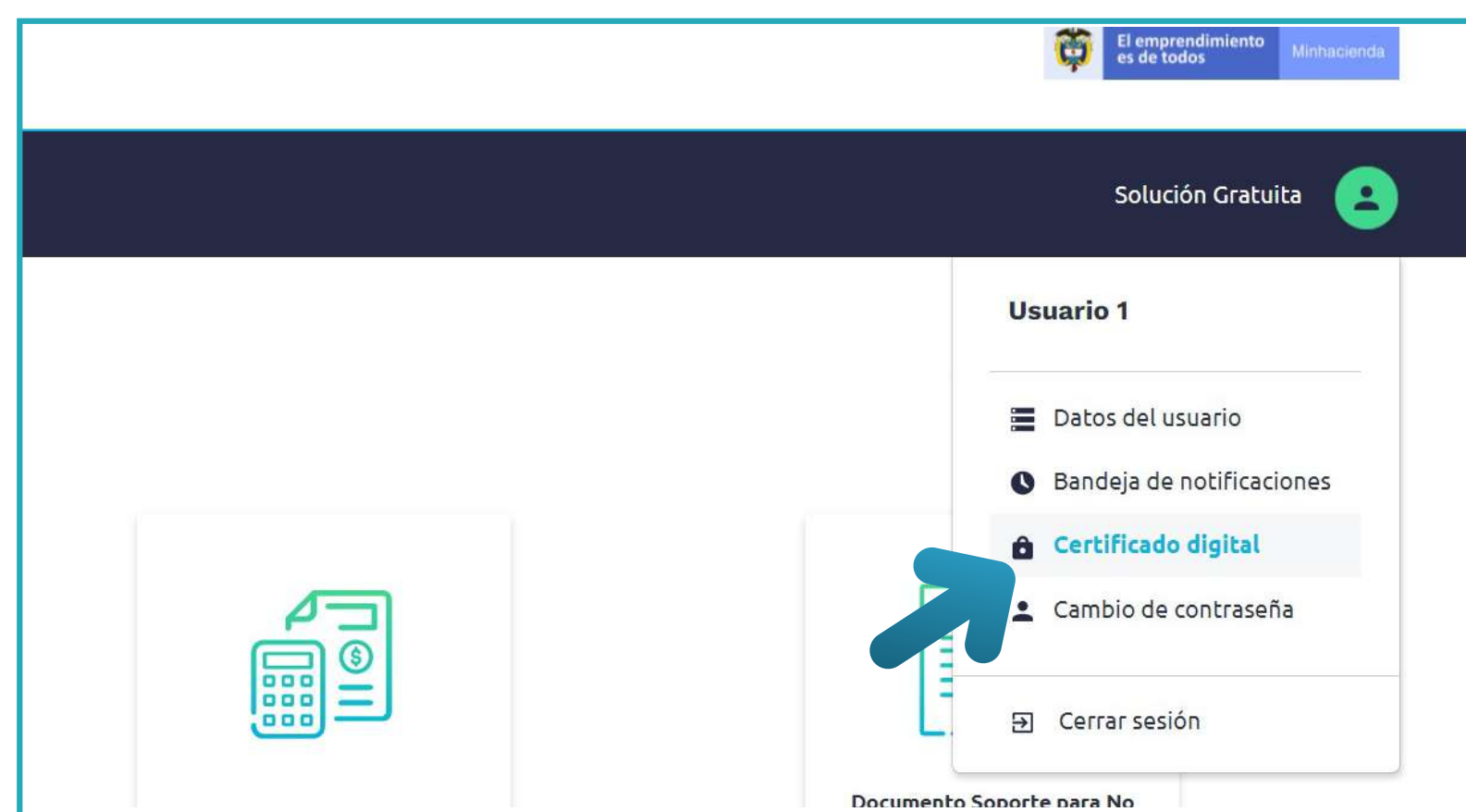
Recuerda que el estado del modo de operación debe aparecer como **“Habilitado”**.



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	19-02-2022	Habilitado	Solución gratuita	fa326ca7-c1f8-40d3-a6f6-24d7c1040607	0000	https://gtpa-webservices-input-test-dian.azurewebsites.net/WcfDianCustomerServices.svc?wsdl	 

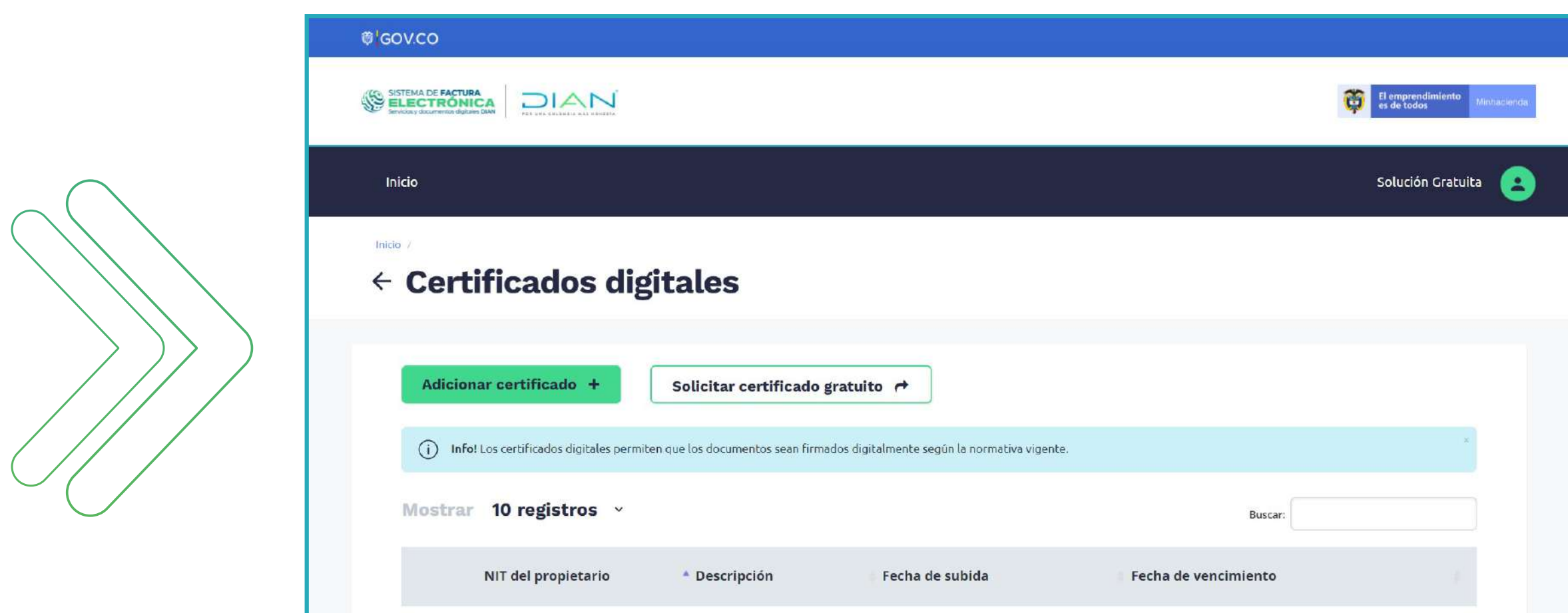
3. Verifica el Estado del Certificado Digital

Por último no olvides verificar tu certificado digital en el ambiente de producción, para consultar tu certificado accede al menú desplegable de Solución Gratuita y da clic en Certificado Digital.

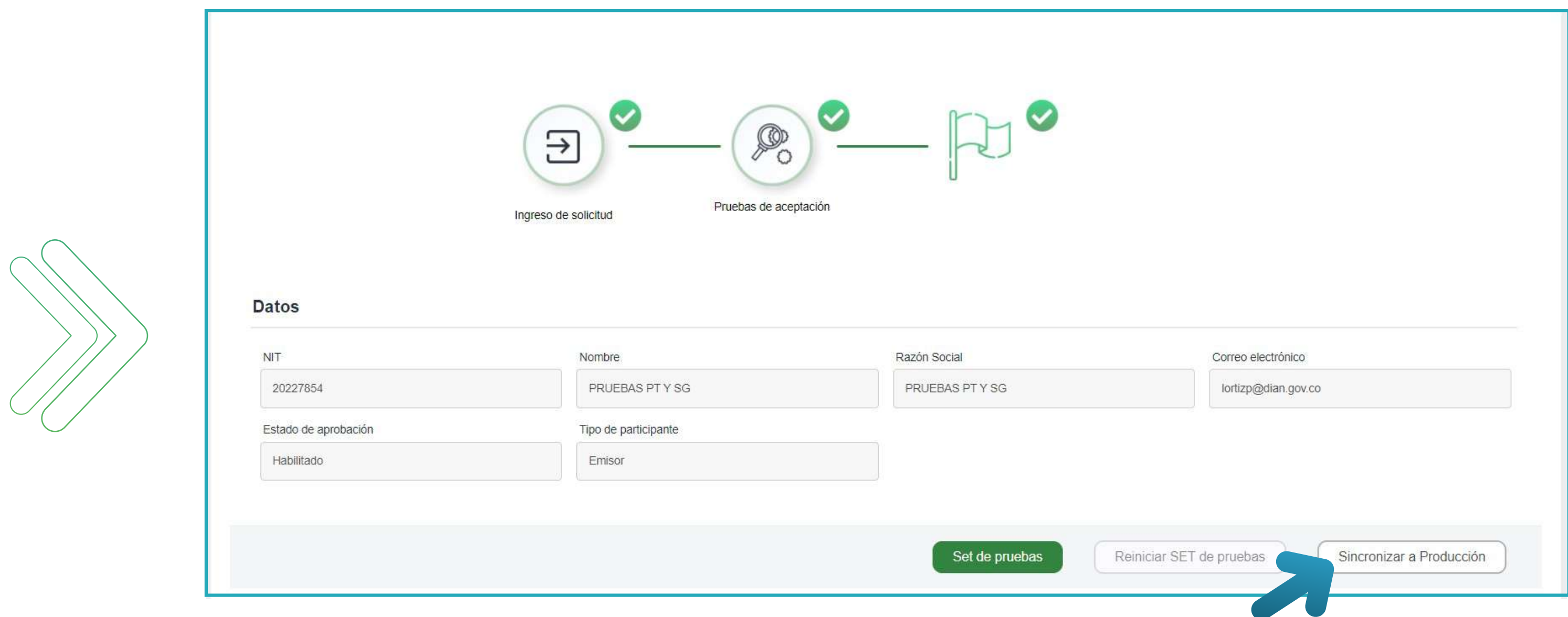
Al sincronizar automática o manualmente al ambiente de producción, el certificado digital que solicitaste en el ambiente de habilitación migra.

En la lista de registros puedes buscar por NIT y encontrar los detalles de cada certificado.




4. Botón Sincronizar al Ambiente de Producción

En caso de no visualizar dentro del ambiente de producción el traslado del modo de operación que seleccionaste en el ambiente de habilitación del Sistema de Factura Electrónica, debes dar clic al botón **“Sincronizar a producción”** ubicado el ambiente de habilitación para migrar manualmente.



Datos

NIT	Nombre	Razón Social	Correo electrónico
20227854	PRUEBAS PT Y SG	PRUEBAS PT Y SG	lorizp@dan.gov.co
Estado de aprobación	Tipo de participante		
Habilitado	Emisor		

Set de pruebas Reiniciar SET de pruebas Sincronizar a Producción

