

PROCESO DE HABILITACIÓN DE NÓMINA ELECTRÓNICA CON ZOFTKRATES Y THE FACTORY HKA

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. REQUISITOS PARA IMPLEMENTAR NÓMINA ELECTRONICA CON ZOFKTRATES Y HKA	3
2. MANEJO BÁSICO MÓDULO DE NÓMINA ZOFTKRATES: ZHNÓMINA	3
2.1 INGRESO POR PRIMERA VEZ AL MÓDULO DE NÓMINA.	3
2.2 ARCHIVO DE CONCEPTOS.	3
2.3 CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EMPLEDOS.	5
Descripción de las pestañas en el archivo de empleados.	5
Casillas importantes en pestaña Datos.	6
Registro de pagos y deducciones fijas.	6
Registro histórico vacaciones.	7
Registro histórico de incapacidades.	8
2.4 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.	9
Registro de novedades del periodo.	9
Liquidación de nómina.	10
Impresión de comprobantes.	11
Cierre del periodo.	11
3. ENVÍO DE NÓMINA ELECTRÓNICA.	12
3.1 PROCESO DE HABILITACIÓN DE NÓMINA ELECTRÓNICA.	12
Configuración URL y secuenciales en ZHNÓMINA.	12
Configuración de secuenciales en el portal de HKA.	13
Enviar primera nómina de prueba	14
Enviar nómina para HABILITACIÓN.	16
4. COMO SOLICITAR SET PARA HABILITACIÓN NÓMINA ELECTRÓNICA EN LA DIAN.	18
5. TABLA DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS DIAN NÓMINA ELECTRÓNICA	21

INTRODUCCIÓN

La DIAN En la Resolución 00063 del 30 de julio de 2021, se definió el calendario de implementación para sujetos de acuerdo con el número de empleados que tengan a cargo dentro de su empresa o como persona natural:

GRUPO	Fecha de inicio habilitación en el servicio informático electrónico nómina electrónica (DD/MM/AAAA)	Fecha máxima para iniciar con la generación, transmisión del documento soporte de pago de nómina electrónica y de las notas de ajuste del documento soporte de pago de nómina electrónica. (DD/MM/AAAA)	Intervalo en relación con el número de empleados	
			Desde	Hasta
1	18 de agosto de 2021	01/09/2021	Más de 250 empleados	
2		01/10/2021	101	250
3		01/11/2021	11	100
4		01/12/2021	1	10

Marco normativo

- [Resolución 0037 de 2021](#): Por la cual se establece la fecha en la cual quedará disponible cada una de las funcionalidades del sistema de factura electrónica para la implementación de los anexos técnicos de las Resoluciones 000012, 000013 y 000015 de 2021 y se dictan otras disposiciones.
- [Resolución 000013 de 2021](#): Por la cual se implementa y desarrolla en el sistema de facturación electrónica la funcionalidad del documento soporte de pago de nómina electrónica y se adopta el anexo técnico para este documento.

Para más información consulte la página

<https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-Factura-Electronica/Documento-Soporte-de-Pago-de-Nomina-Electronica.aspx>

1. REQUISITOS PARA IMPLEMENTAR NÓMINA ELECTRONICA CON ZOFKTRATES Y HKA

- Tener póliza de actualizaciones y soporte vigente, esto le permitirá descargar la última versión de los módulos del sistema Zoftkrates.
- Tener módulo de nómina actualizado a la última versión superior o posterior a 5.3.22.16.

Para descargar las actualizaciones del programa siga el instructivo en <https://www.zhsystems.com/actualizacionfd/>

2. MANEJO BÁSICO MÓDULO DE NÓMINA ZOFKTRATES: ZHNÓMINA

Si ya conoce el manejo del programa puede obviar este capítulo.

2.1 INGRESO POR PRIMERA VEZ AL MÓDULO DE NÓMINA.

La opción de ingreso se encuentra en herramientas - módulo nómina del sistema administrativo Zoftkrates. Es posible también hacerlo desde un acceso directo si lo posee. Para ingresar al módulo de nómina se requiere tener perfil administrador del sistema o tener activado el perfil “módulo nómina” en Archivo – Usuarios del sistema.

El primer paso es ingresar a la opción de Archivo – Configurar Empresa. En la pestaña General aparece el botón “**Cargar configuración por defecto**”, haga clic en él para crear los conceptos y configuración básica del sistema. Este botón no es visible cuando el “salario mínimo” tiene configurado algún valor. Recuerde que actualizar cada año el valor en esta casilla al igual que el valor de auxilio de transporte que se encuentra en la pestaña conceptos – Aux. de transporte.

General Conceptos Prestaciones Parafiscales Novedades Datos Empresa Otros Nómina Electrónica

Fecha: 05/09/2021

Salario Mínimo:

Redondear a Cero Decimales

Corte horas diurnas: 21:00

Cargar configuración por Defecto

Terminada la configuración de empresa haga clic en el botón aceptar.

2.2 ARCHIVO DE CONCEPTOS.

El módulo de nómina consta de secciones básicas. Configuración de empresa, archivo de conceptos y empleados.

ZHSYSTEMS

Los conceptos en el sistema categorizan los pagos y devengados de los empleados según sea salario básico, recargos, auxilio de transporte, deducciones por seguridad social (salud, pensión y solidaridad si aplica) o préstamos.

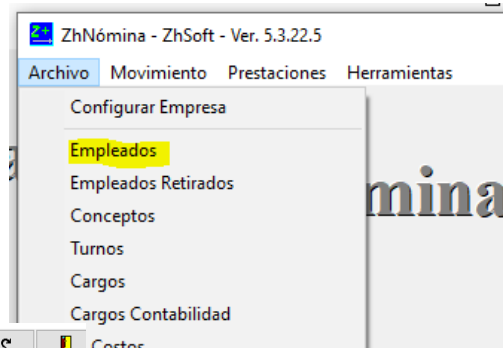
Los conceptos se encuentran en archivo – conceptos. Cada concepto tiene código y nombre. La parametrización se realiza en la pestaña “Marcas” y son las siguientes:

- Recargo: Permite configurar el porcentaje de recargo que aplica, ejemplo el recargo para el concepto horas ordinarias nocturnas es el 35% adicional sobre el salario base que devengue el trabajador.
- Valor Fijo: No usado, uso futuro.
- Naturaleza: Pago, deducción o neutro.
- Concepto en Horas: Indica que al registrar una novedad el sistema solicitará la cantidad de horas.
- Concepto en Valor: Indica al sistema que al registrar una novedad solicite la columna valor.
- Es Básico: Indica al sistema si el concepto hace parte del salario básico como horas hábiles diurnas.
- Es gravable: Indica si al momento de liquidar retención de la fuente o impuestos el ingreso es gravable.
- Es transporte: Indica al sistema si las horas del concepto en el periodo se tienen en cuenta para calcular el auxilio de transporte a liquidar.
- IBC Salud: Indica al sistema si las horas y valores de los conceptos con esta marca hacen parte del **Ingreso Base de Cotización** en la autoliquidación para el cálculo de pago a seguridad social.
- IBC Pensión:
- IBC Riesgos:
- IBC Parafiscales: (Sena, ICBF y Caja de Compensación).
- PL Prima: Indica al sistema si el concepto con esta marca se tiene en cuenta para el cálculo de horas y valores de la Prima Legal Prima de Servicios.
- PL Vacaciones:
- PL Cesantías:
- PL Intereses Cesantías:

La casilla programación de novedades permite asignar siglas y orden a los conceptos que pueden aparecen en la hoja de programación de novedades que se encuentra en la opción Movimiento – Programación / Novedades.

2.3 CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EMPLEADOS.

Se encuentra en la opción Archivo – Empleados. Para crear un nuevo empleado se clic en el botón adicionar. En la casilla “Código/CC” se indica el código o Cédula del empleado, si utiliza código como 001 debe ingresar en cédula el documento de identidad del empleado. El ingreso del nombre del empleado se hace manera separada utilizando el botón al lado derecho de la casilla “Nombre”.

A screenshot of the employee creation form. The form is titled 'Empleados' and contains various fields for personal and professional information. The 'Nombre' field is filled with 'PEREZ PELAEZ PEDRO PABLO'. The 'Código/CC' field is filled with '71000000'. The 'Cédula' field is empty. The 'Cod. Asociado' field is empty. The 'Fecha' section includes 'Nacimiento' (empty), 'Ingreso' (14/10/2021), and 'Retiro' (empty). The 'Ubicación' section includes 'País', 'Código', 'Provincia/Estado/Dpto.', 'Cod. M/pio', 'Ciudad', and 'Dirección'. The 'Tipo Documento' section includes 'Sexo'. The 'Valor Hora' field is filled with '\$3,785.5200'. The 'Turno' field is filled with '0101 BASICO'. The 'Cargo' field is filled with '00 GENERAL'. The 'Centro de Costos' field is filled with '00 GENERAL'. The 'Estado' field is filled with 'Activo'. The 'Tipo nómina' field is filled with 'Quincenal'. The 'Tipo Contrato' field is empty. The 'Confianza / Adm' checkbox is checked. The 'Movimientos Empleado' dropdown is set to 'Movimientos Empleado'.

En “Valor Hora” se ingresa el salario mensual del empleado dividido por el número de horas que labora mensualmente, usualmente 240 horas.

Procure llenar todas las casillas de las cuales posea información del empleado.

Descripción de las pestañas en el archivo de empleados.

- **Centros de Costo:** Muestra los centros de costo creados en la empresa. El sistema filtra los empleados según el centro de costo seleccionado, puede desmarcar la casilla “Mostrar solo empleados de C. costo seleccionado” para desactivar este filtro.
- **Vista Global:** Contiene rejilla con listado de empleados pertenecientes al centro de costo seleccionado en la anterior pestaña o todos si la casilla de filtro por c. costo está desactivada.
- **Datos:** Información de dirección, nacimiento, ingreso, asignación salarial, turno, cargo, centro de costo al que pertenece, estado, tipo de nómina o periodicidad de pago y tipo de contrato. Ver más adelante “casillas importantes en pestaña datos”.
- **Datos 2:** Información de afiliación seguridad social, bancaria, complementaria laboral y fotografía si la desea tener en el sistema.
- **Datos 3:** Información complementaria personal.
- **Datos 4:** Información complementaria de nómina electrónica.
- **PyD Fijos:** Pagos y deducciones fijas. Permite configurar auxilios, deducciones o préstamos fijos por periodo o mensuales.
- **H. Vaca/:** Historial de vacaciones.
- **H. Incapacidades:** Histórico de incapacidades.

Casillas importantes en pestaña Datos.

- **Ingreso:** Indique la fecha en la cual ingreso a la empresa.
- **Retiro:** Fecha de retiro, sólo debe configurar esta casilla si el empleado está retirado.
- **Cod. M/pio:** Código del municipio, puede utilizar la tecla F4 para seleccionarlo.
- **Tipo Documento:** Indique si es cédula, tarjeta de identidad, etc.
- **Turno:** Seleccionar el turno en el cual labora, por defecto el básico. Puede crear turnos adicionales en archivo – turnos.
- **Centro de Costo:** Centro de costo al que pertenece el empleado. Puede crear centros de costo por la respectiva opción de archivos.
- **Estado:** Activo – Inactivo – Retirado.
- **Tipo nómina:** Indique si es semana, decadal, quincenal, mensual.
- **Tipo Contrato:** Termino indefinido, termino fijo, periodo de prueba, prestación de servicios, aprendizaje, practicante y Obra o Labor.

Registro de pagos y deducciones fijas.

Esto se realiza por la opción Archivo – Empleados, seleccionar el empleado a configurar, en la pestaña PyD Fijos (Pagos y Deducciones Fijas), seleccione la pestaña Datos, clic en el botón adicionar del navegador de PyD Fijos, ubique el cursor en la casilla concepto, oprima la tecla F4 para seleccionar el concepto, haga doble clic en el concepto a seleccionar. Los campos que solicita el registro de PyD Fijos son los siguientes:

The screenshot shows the 'PyD Fijos' (Fixed Payments and Deductions) configuration window. The 'Concepto' field is set to 'PRESTAM'. Below it, a table lists various concepts with their respective codes and names:

Código	Nombre	Signos	Recargo	Na
205	LICENCIA DE MATERNIDAD			0
206	LICENCIA DE PATERNIDAD			0
210	LICENCIA NO REMUNERADA			0
209	LICENCIA REMUNERADA			0
602	PENSION			0
208	PERMISO NO REMUNERADO			0
207	PERMISO REMUNERADO			0
030	PRESTACION SERVICIOS			0
710	PRESTAMO			0
401	PRIMA DE SERVICIOS			0
803	PROVISION CESANTIAS			0

- **Concepto:** Concepto del PyD, puede ser un código de deducción o de pago; incluso puede ser un concepto para el cual desea manejar pago fijo como por ejemplo el auxilio de transporte en caso de que requiera que este no varíe independientemente de los días laborados.
- **Consecutivo:** Consecutivo de PyD fijos en el cual va el empleado, el consecutivo para cada empleado puede iniciar en uno (1).
- **Valor Cuota:** indique el valor monetario a pagar o deducir.
- **Valor Inicial:** Se debe indicar en caso de préstamo el valor con el cual inicia la deuda en el sistema.
- **Saldo Inicial:** En caso de préstamo corresponde al valor original del mismo.
- **Periodo Inicial:** Periodo desde el cual se aplica la deducción, se ingresa en formato yyyy-mm-dd, no es una fecha es un periodo.
- **Periodo Final:** Periodo final hasta el cual se aplica la deducción.

- Periodicidad: Configurar si el pago o deducción se realiza al final del mes o en cada periodo.

El sistema toma como Pago o Deducción cada configuración dependiendo de la naturaleza del concepto asociado.

Registro histórico vacaciones.

Para registrar en Zoftkrates nómina el histórico vacaciones pagadas y/o disfrutadas ingrese a la opción Archivo – Empleados, seleccione el empleado, seleccione la pestaña “H. Vaca/”, seleccione la pestaña datos, haga clic en el botón adicionar. La información que solicita el historial de vacaciones es la siguiente:

- Consecutivo: Indique el consecutivo de las vacaciones del empleado, para cada empleado el consecutivo puede iniciar en uno (1).
- Días Hábiles: Días hábiles disfrutados en el periodo de vacaciones.
- Días Festivos: Días festivos disfrutados en el periodo de vacaciones.
- Valor Pagado: Valor pagado al empleado por el periodo de vacaciones.
- Valor H. Promedio: Valor hora promedio sobre el cual se calcula el pago de los días de vacaciones.
- Periodo Inicial: Indica la fecha inicial al periodo que se están pagando las vacaciones,
- Periodo Final: Fecha final al periodo pagado.
- Fecha de Pago: Fecha en que se realiza el pago, puede ser el mismo día de inicio.
- Fecha Inicio: Fecha en que sale a vacaciones.
- Fecha Terminación: Fecha en que termina las vacaciones, regresa el día siguiente.
- Vacaciones en Tiempo: Activar la casilla si las vacaciones son en tiempo.
- Generar Pago en Periodo: Esta configuración sólo aplica si las vacaciones son en tiempo, el sistema genera la novedad de vacaciones en la liquidación de periodo si el periodo liquidado tiene intersección con la fecha de inicio y terminación. Para el manejo de nómina electrónica se recomienda activar esta casilla.

Ejemplo registro de vacaciones. El señor Pedro Pablo Perez inicio labores en 2019-02-11, lleva dos años trabajando y en ese periodo no ha disfrutado de algún periodo de vacaciones, el empleado y la empresa llegan a un acuerdo para disfrutar las vacaciones en tiempo correspondientes al primer año e iniciarlas en 2021-09-01, su salario mensual es de 1'200.000 en los últimos tres (3) meses. Para este ejemplo las casillas del registro de vacaciones se ingresarían de la siguiente manera:

Consecutivo: 1
Días Hábiles: 15
Días Festivos: 2 (Domingos 5 y 12 de septiembre del 2021)
Valor Pagado: \$680.000 (17 días * \$5.000 * 8 horas día)
Valor H. Promedio: \$5.000 (\$1'200.000 / 240)
Periodo Inicial: 2019-02-11
Periodo Final: 2020-02-10
Fecha de Pago: 2021-09-01
Fecha Inicio: 2021-09-01
Fecha Terminación: 2021-09-17 (15 días hábiles y 2 días festivos), el empleado regresa al día siguiente (2021-09-18).
Vacaciones en Tiempo: Sí. (Activada casilla de chequeo)
Generar Pago en Periodo: Sí. (Activada casilla de chequeo).

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for search, back, forward, and other functions. Below this, there are fields for 'Código/CC:' (71000000), 'Cédula:', and 'Cod. Asoci.'. The employee's name 'PEREZ PELAEZ PEDRO PABLO' is displayed. A menu bar includes 'Centros de Costo', 'Vista Global', 'Datos', 'Datos 2', 'Datos 3', 'Datos 4', 'PyD Fijos', and 'H.'. Below the menu, there are two tabs: 'Vista Global' and 'Datos'. The 'Datos' tab is active, showing a form with the following fields and values: 'Consecutivo' (1), 'Días Hábiles' (15), 'Días Festivos' (2), 'Valor Pagado' (\$680.000.00), 'Valor H. Promedio' (\$5.000.00), 'Periodo Inicial' (11/02/2019), 'Periodo Final' (11/02/2020), 'Fecha Pago' (1/09/2021), 'Fecha Inicio' (1/09/2021), and 'Fecha Terminación' (17/09/2021). At the bottom, there are two checkboxes: 'Vacaciones en Tiempo' (checked) and 'Generar Pago en Periodo (Sólo vac. tiempo)' (checked).

Registro histórico de incapacidades.

Para registrar una incapacidad en Zoftkrates nómina seleccione desde el menú principal la opción Archivo – Empleados, seleccione el empleado, seleccione la pestaña “H. Incapacidades”, seleccione la pestaña datos, haga clic en el botón adicionar. Los datos requeridos son:

- Concepto: Concepto de la incapacidad.
- Consecutivo: Consecutivo de incapacidades para el empleado, inicia desde uno (1) para cada empleado.
- Valor Pagado: Valor total de la incapacidad.
- Valor Hora Promedio: Valor hora promedio al cual se liquida la incapacidad. A este valor usualmente se aplica el 66.67% de lo que gana el empleado, sin embargo, si es una incapacidad por enfermedad general asumida por el patrono el valor resultante no puede ser inferior al valor hora de un salario mínimo.
- Fecha Inicio: Fecha en que inicia la incapacidad.
- Fecha Terminación: Fecha en que termina la incapacidad.

The screenshot shows the 'Datos' tab of the software interface. It contains a form with the following fields: 'Concepto' (text input), 'Consecutivo' (text input), 'Valor Pagado' (text input), 'Valor Hora Promedio' (text input), 'Fecha Inicio' (date picker), and 'Fecha Terminación' (date picker). The 'Datos' tab is highlighted in the top navigation bar.

El concepto de incapacidad puede ser cualquiera de los que maneja el programa.

202 – Incapacidad Enfermedad General (E.G.) asumida por el patrono.

203 - Incapacidad Enfermedad General (E.G.) asumida EPS prorroga.

204 - Incapacidad Profesional asumida por ARL.

2.4 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.

Registro de novedades del periodo.

En cada periodo es común que haya novedades por empleado como horas extras laboradas, incapacidades, ingresos, retiros, etc. Zoftkrates nómina liquida automáticamente cada periodo basado en las fechas de ingreso y retiro de empleados, toma las fechas de vacaciones e incapacidades, así como las novedades de pagos y deducciones fijas; liquida automáticamente las deducciones por seguridad social y el auxilio de transporte. Para los casos de novedades del periodo como horas extras se cuenta con la opción de registro de novedades la cual se realiza por la opción **Movimiento – Programación / Novedades**.

The screenshot displays the 'Programación' tab in the software. It features a calendar for October 2021 where users can record hours for each day. Below the calendar, a summary table shows the following data:

Concepto	Nombre	Concepto	Horas	Valor	Tipo	Pagar En	CCosto
004	HORAS EXTRAS DIURNAS		3	\$18,750.00	M		00

En la pestaña “inicio” seleccionar el tipo de nómina (semanal, decadal, catorcena, quincenal o mensual) y en el calendario “fecha inicial programación” indique el primer día en que inicia el periodo, en la pestaña “C. Costos” seleccione el centro de costo al cual que pertenece el empleado a registrar la novedad, en la pestaña “Empleados Activos” seleccione el respectivo empleado; sino desea filtrar los empleados por centro de costo en la pestaña “inicio” desactive la casilla “Mostrar solo empleados de centro de costo seleccionado”.

En la pestaña “programación” se pueden registrar por día la hora de ingreso y salida y con ello calcular las horas ordinarias, nocturnas, extras, etc. esta opción se recomienda para casos en los cuales es complejo el cálculo de las horas laboradas.

Para registrar una novedad de forma directa y sencilla seleccione la pestaña “Novedades generadas”, haga clic en el botón adicionar (icono con símbolo más), ubique el cursor en la celda concepto y oprima F4 para buscar y seleccionar el concepto.

Cálculo de valores en el registro de novedades según marcas Horas y Valor de cada Concepto		
Horas	Valor	Acción
S	N	Se toma el valor hora del empleado y se multiplica por el número de horas aplicando el recargo del concepto.
S	N	Se debe ingresar el valor a liquidar manualmente. Usado cuando la novedad requiere registrar el número de horas pero el promedio de la hora varía, ejemplo incapacidades o vacaciones en tiempo.
N	S	Se debe ingresar el valor a liquidar manualmente. Se usa en novedades como auxilio de transporte o comisiones. Si se registra algún valor en la columna horas dicho valor no afectará la novedad.

Liquidación de nómina.

Una vez registrados en el sistema los empleados con sus fechas de ingreso y retiro (**1), sus pagos y deducciones fijas, histórico de incapacidades (**2), histórico de vacaciones (**3) y las novedades del periodo como horas extras, comisiones, etc. se procede a liquidar el periodo. La liquidación se realiza por la opción Movimiento – Liquidación de Nómina. En el paso 2 seleccione la fecha inicial del periodo y el tipo de nómina.

Ejemplo para liquidar la primera quincena de septiembre debe seleccionar en “Tipo de nómina” “Quincenal” y seleccionar en el calendario el primero de septiembre, si fuera la segunda quincena del mismo mes se seleccionaría el día 16 que es el día inicial de dicho periodo.

Es recomendable activar las casillas “Ajuste a 15 días” para nóminas quincenales, decadales y/o mensuales; “solidaridad mensual” y eliminar “horas y valores en cero”.

Finalmente, para realizar el proceso seleccione el paso tres (3) y haga clic en el botón “Liquidar nómina”.

LIQUIDACION DE NÓMINA

Paso 1 Paso 2 Paso 3

Fecha Inicial programación

septiembre de 2021

dom. lun. mar. mié. jue. vie. sáb.

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 1 2

3 4 5 6 7 8 9

Hoy: 21/10/2021

Excluir novedades de conceptos

Tipo de Nómina

Quincenal

Ajustar a 15 días liquidación quincenal

2da quincena

Solidaridad Mensual

Elimina horas y valores en cero

Solo Novedades

Eliminar Liquidación

Notas:

1. Si aplica, dejar en blanco si está activo
2. No es necesario registrar todas las incapacidades que ha tenido cada empleado, sólo las que aplique a partir de la implementación del sistema.
3. No es necesario registrar inicialmente todas las vacaciones disfrutadas por los empleados, se pueden ingresar las que aplique en el periodo y posteriormente registrar todas las vacaciones que ha disfrutado. Para la liquidación definitiva (próximamente).

Impresión de comprobantes.

Para imprimir los comprobantes de nómina seleccione la opción herramientas -reportes – generales – Liquidación – Nómina – Periodo. Al hacer doble clic en la opción el sistema solicitará rango de centro de costo y rango de empleados; para imprimir todo haga clic en aceptar.

Administrativos

Reportes del Sistema

Generales

Haga doble clic en el reporte que desea imprimir

- > Historico
- > Liquidacion
 - > Nomina
 - Detallado
 - Periodo
 - Periodo ZhSoft
 - Resumen Por Concepto
 - Resumen Por Concepto General
 - Resumen Por Empleado
 - Resumen Por Empleado Concepto
 - > Novedades
 - > Prestaciones
 - > Retirados

ZH SYSTEMS S.A.S. PRUEBAS V2
900.891.953-0

Periodo: 2021-09-01 2021-09-15 **COMPROBANTE DE NÓMINA**

Empleado **71000000 PEREZ PELAEZ PEDRO PABLO** Valor Hora: \$5,000.00

C. Costo: GENERAL Cargo: GENERAL

Concepto	Horas	Pagos	Deducciones
004 HORAS EXTRAS DIURNAS	3.00	\$18,750	
402 VACACIONES EN TIEMPO	120.00	\$600,000	
601 SALUD			\$24,750
602 PENSION			\$24,750
710 PRE STAMO			\$150,000
	123.00	\$618,750	\$199,500
		Total a Pagar	\$419,250

Cierre del periodo.

Una vez validada la liquidación el periodo e impresos los comprobantes de nómina se debe realizar el proceso de cierre del periodo para que los acumulados del periodo pasen al histórico, esto permite entre otros procesos realizar autoliquidación de seguridad social y el envío mensual de nómina electrónica. Este proceso se realiza por la opción movimiento – cierre periodo. En el paso dos (2) hacer clic en el botón “cierre periodo”.

Terminada la configuración de empresa en el módulo de nómina haga clic en el botón aceptar.

Configuración de secuenciales en el portal de HKA.

El siguiente paso es ingresar al portal de demostración de nómina de HKA,

<https://demo-nomina.thefactoryhka.com.co/>

El usuario y contraseña son los mismos que se utilizan para acceder al portal demo de facturación electrónica.

Una vez en el portal ingresar a la opción Datos Fiscales, agregue los secuenciales Tipo Ambiente “Pruebas”, Tipo Documento “Nomina Individual”, Tipo servicio “Servicio Integración”, Modalidad “Manual con Prefijo”, establecimiento “Principal”, prefijo NOM, rango desde 1 a 100.000, valor rango inicial 1, puede indicar en fecha inicial 2021-01-01 y fecha final 2100-12-31. Clic en agregar. Repita el mismo proceso para el prefijo REM con los mismos datos excepto que el campo “Tipo documento” el cual debe quedar con el valor “Nómina Ajuste”.

The image shows two parts of the HKA portal interface. On the left is the 'Editar Secuencial' form, and on the right is the 'Secuenciales' menu.

Editar Secuencial Form:

- Header: TEST - EN PRUEBAS, Zhsystems SAS
- Form Fields:
 - *Tipo Ambiente: Pruebas (dropdown)
 - *Tipo de Documento: Nomina Individual (dropdown)
 - *Tipo de Servicio: Servicio de Integración (dropdown)
 - *Modalidad De uso para secuencial: Manual Con Prefijo (dropdown)
 - Establecimiento: PRINCIPAL (dropdown)
 - *Prefijo: NOM (text input)
 - *Valor de rango desde: 1 (text input)
 - *Valor de rango Hasta: 100000 (text input)
 - *Valor de rango Inicial: 1 (text input)
 - *Fecha Inicio: 2021-01-01 (calendar icon)
 - *Fecha Fin: 2030-12-31 (calendar icon)
- Buttons: Actualizar, Cancelar

Secuenciales Menu:

- Header: HKANómina
- Navigation: Inicio, Emision Nomina, Catálogos, Configuración (Ambiente, Datos Fiscales)
- Documents: Nomina de Ajuste, Nomina de Ajuste, Nomina Individual
- Buttons: Agregar Secuencial, 1

El siguiente URL explica como configurar los secuenciales en el portal de HKA.

https://felcowiki.thefactoryhka.com.co/index.php/Portal_Web_N%C3%B3mina_Electr%C3%B3nica-Indice_Manual_Integraci%C3%B3n_N%C3%B3mina_Electr%C3%B3nica

Enviar primera nómina de prueba

Antes de realizar el primer envío validar que los empleados estén correctamente configurados.

- a) Los empleados
 - Tipo de documento (Cédula, Tarjeta Identidad, etc).
 - Asignados dirección y código de municipio. Se pueden asignar y/o corregir por herramientas utilidades – valores por defecto – códigos municipios.
 - Tipo de contrato.
 - Fecha de ingreso.
 - Fecha de retiro si la tiene.
 - Los nombres separados. Se pueden asignar masivamente y luego revisar uno a uno; la asignación masiva se realiza por la opción herramientas – utilidades – Otros – Completar nombres.

- b) **Que todos los conceptos tengan asociado el grupo de Nómina Electrónica DIAN**, esto se hace en archivo – Conceptos. Por agilidad el sistema le permite editar desde la rejilla de datos el grupo de NE (Nómina Electrónica), puede desplazar la columna al lado del nombre del producto y asociar los conceptos que no tengan asignados los grupos. Los conceptos de configuración de **Provisiones no requieren ser configurados**. Al final del manual se adjunta el código del grupo de NE, si es pago o deducción y una breve descripción tomada del manual de integración de la DIAN. No cambie la configuración de grupo NE que trae el programa, solo asocie los grupos NE que no tengan asignado el grupo NE excepto los conceptos de provisiones.

Código	Nombre	Grupo Nómina Elect.	Natur
005	HORAS EXTRAS NOCTURNAS		

Vista Global Marcas Contabilidad

Nombre: Código:

Código	Nombre	Grupo Nómina Elect.	Natur
001	HORAS ORDINARIAS DIURNAS	basico	
002	HORAS DESCANSO FESTIVOS	basico	
003	HORAS ORDINARIAS NOCTURNAS	basico	
004	HORAS EXTRAS DIURNAS	horasExtras	
005	HORAS EXTRAS NOCTURNAS	horasExtras	
006	HORAS FESTIVAS DIURNAS	basico	
007	HORAS FESTIVAS NOCTURNAS	basico	
008	HORAS FESTIVAS EXTRAS DIURNAS	horasExtras	
009	HORA FESTIVA EXTRA NOCTURNA	horasExtras	
016	HORAS FESTIVAS DIURNAS + COMP	basico	

Cumplidas las validaciones anteriores y teniendo la configuración de secuenciales tanto en HKA como en **ZHNÓMINA** se procede a realizar la primera prueba de ENVIO.

Ingrese a la opción Movimiento – Nómina Electrónica, en el paso uno seleccione “Enviar nómina electrónica”, seleccionar mes a reportar, en lista resoluciones seleccione NOM, si le aparece la casilla “Aj. Día 1” márquela, haga clic en el botón “Generar Archivo para NE DIAN”.

En el paso 3 le aparecerá el listado de empleados a enviar, en la parte superior la información general del empleado y en la inferior la información detallada agrupada por los conceptos de nómina de la DIAN.

Para enviar un registro de nómina solo tiene que ubicarse en el registro a enviar y hacer clic en el botón “Enviar nómina a la DIAN”, puede marcar varios empleados con control y clic o shift y fecha abajo del teclado.

Antes de enviar una nómina el sistema asignará un consecutivo único y lo guardará en el histórico de NE, no se asignará un nuevo consecutivo a dicha nómina. Si el proceso es exitoso se actualizan los datos CUNE, QR, fecha envío y se conservan los cambios en el histórico de NE. Si hay algún rechazo se podrá corregir la información y enviar con el mismo consecutivo, si hay una interrupción por caída de comunicaciones podrá darle consultar estado al documento para obtener la respuesta que obtuvo el envío.

Colores en los registros de nómina.

- Rojo cuando el documento está por enviar.
- Naranja cuando el documento ha sido enviado y no tiene respuesta o ha sido rechazado. Estos documentos pueden actualizarse haciendo clic en consultar estado o intentando enviarlo nuevamente.
- Verde cuando el documento ha sido aceptado por la DIAN. El sistema no admite reenviar estos documentos.

Adicional al envío de documentos en la pestaña 3 en modo “ENVIO” puede.

- Consultar estado de documentos. Se puede hacer tanto para documentos aceptados o que se han enviado y han sido rechazados o se desconoce su respuesta.
- Descargar XML.
- Descargar representación gráfica del comprobante.
- Consultar los folios restantes.

Si al menos obtiene una respuesta positiva de envió en ambiente demo puede pasar al proceso de habilitación.

Enviar nómina para HABILITACIÓN.

Ya ha realizado una prueba de envío en ambiente de pruebas, ahora pasemos a habilitación. Siga los siguientes pasos.

- Solicitar a la DIAN SetID de pruebas para habilitación, ver numeral 4 de este documento.
- Ingresar al portal de HKA, seleccione configuración datos fiscales, edite los secuenciales antes creados y en la casilla tipo ambiente seleccione **“Habilitación”**, se habilitará la casilla **“SET TEST ID”**, ingrese en esa casilla el SetID obtenido del proceso de habilitación. Haga esto tanto para el secuencial de nómina individual como de ajuste.
- En el mismo portal de ambiente demo seleccione – Configuración – Ambiente y active la casilla **“Habilitación”** y haga clic en guardar. El título de la ventana superior deberá cambiar a **“TEST – EN PROCESO DE HABILITACIÓN”**.

Ambiente Nómina

Habilitación

Activado

Guardar Cancelar

Hecho! Actualización correcta

*Tipo Ambiente:
Habilitación

*Tipo de Servicio:
Servicio de Integración

*Prefijo:
NOM

*Valor de rango Inicial:
1

*Set Test ID (Formato del campo acepta valores de A a la F y de 0-9)
|

El formato no coincide

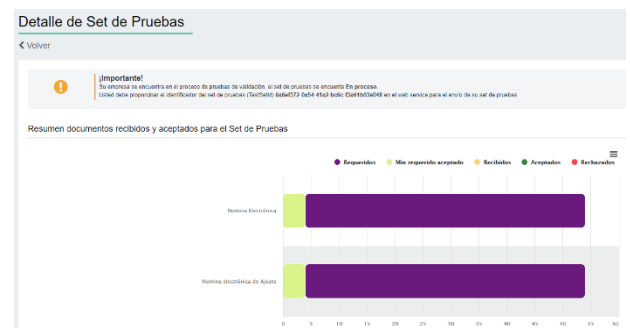
Actualizar Cancelar

Envío de registros de habilitación

a) Nomina individual.

Siga los mismos pasos de envió de nómina de prueba, envíe al menos 5 empleados. Si la respuesta es exitosa puede validar las nominas aprobadas en el set de pruebas de habilitación Nomina Electrónica de la DIAN. Le aparecerá en colores el número de documentos requeridos, aceptados y rechazados en dos filas; una para nómina individual y otra para nómina de ajuste.

b) Nomina de ajuste.



Para enviar las nóminas de ajuste una vez enviadas las nóminas individuales, vaya al paso dos (2) de la opción de envió, siga los mismos pasos de envió pero esta vez seleccione el tipo **“REM”** reemplazo, y haga clic en **“Generar Archivo”**, en el paso 3 le aparecerá la misma nómina, marque

el registro a enviar, dado que se asume que es un ajuste a la nómina anterior se debe asociar la nómina anteriormente enviada para ello haga clic en el botón **“Seleccionar nómina a ajustar”**, le aparecerán las nóminas enviadas del mismo periodo para el empleado seleccionado, haga doble clic en la nómina a ajustar y seguido clic en el botón **“Enviar nómina a la DIAN”**.

Una vez complete las cuatro (4) nóminas individuales y cuatro (4) de ajuste la DIAN le habilitará y esto se verá reflejado en la página inicial del SET de pruebas con dos iconos de aceptado en las imágenes de **“Inicio solicitud”** y **“pruebas de aceptación”**



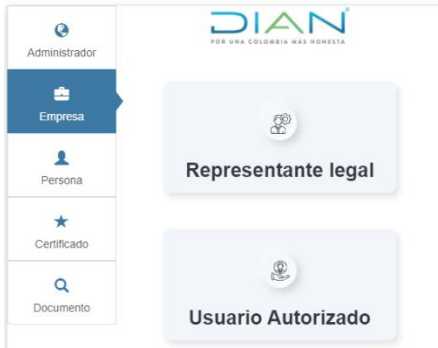
Imagen de proceso habilitación sólo con solicitud de habilitación

Cumplido este proceso haga clic en el botón **“Sincronizar a producción”**, al hacer clic en este botón aparecerá el icono de aceptado sobre la bandera.

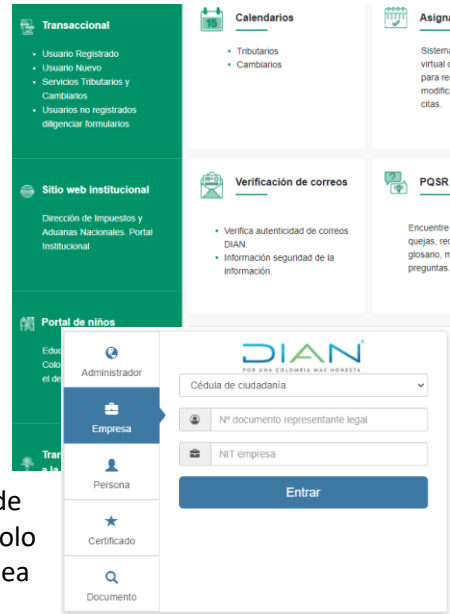


4. COMO SOLICITAR SET PARA HABILITACIÓN NÓMINA ELECTRÓNICA EN LA DIAN.

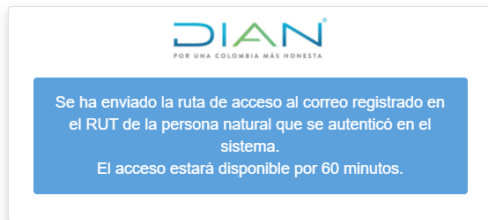
Ingresa al portal de la DIAN, www.dian.gov.co, selecciona el vínculo habilitación.



Seleccione representante legal
Seleccione según sea empresa o

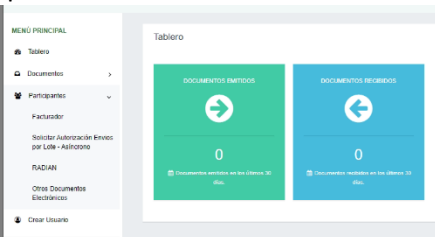


persona natural, indique cédula representante legal y Nit de la empresa o solo cédula según sea el caso.

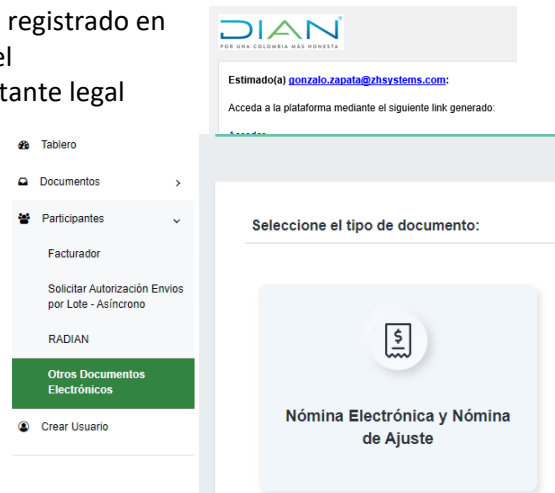


Al correo registrado en el RUT del representante legal

Llegará un mensaje con el vínculo para acceder al portal de habilitación de la DIAN.



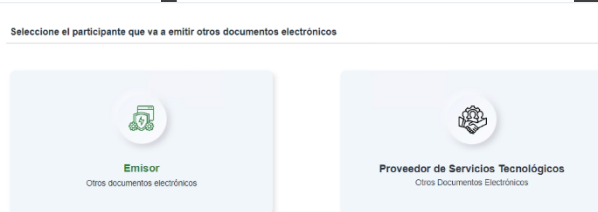
Seleccione en dicho portal la opción Participantes – Otros Documentos



electrónicos. Al hacer clic le preguntará si desea iniciar el proceso de habilitación de nómina electrónica, haga clic en aceptar.



Seleccione la opción emisor. Le aparecerá la pregunta si desea iniciar el proceso de emisor, seleccione aceptar.



En "Configurar modos de operación" seleccione "Software de un proveedor tecnológico"

Configurar Modos de operación

Software de un proveedor tecnológico

A la pregunta seleccionar "Desea habilitar la transmisión de otros documentos" seleccione aceptar. En la siguiente pantalla se le solicitará indicar el proveedor tecnológico y el nombre del software. Seleccione **THE**

¿Desea iniciar el proceso como Emisor de otros documentos electrónicos?

¿Desea habilitar la transmisión de "Otros Documentos Electrónicos" en el sistema como Emisor de otros documentos electrónicos?

Asociar modo de operación Software de un proveedor tecnológico

[Volver](#)

Seleccione el modo de operación

Datos de empresa y software

Nombre empresa proveedora * Nombre de Software

Listado de modos de operación asociados

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

TFHKA_CO_COLOMBIA, y luego clic en aceptar.

**FACTORY HKA
COLOMBIA** y como
Software

En la pantalla “Emisor de nómina electrónica y nómina de ajuste” le aparecerán tres imágenes según el estado de su proceso, inicialmente estará en “Ingreso solicitud”.

Para consultar el **set de pruebas** haga clic en el respectivo botón. En la parte superior aparecerá el Identificador del set de pruebas o **TestSetID** el cual deberá configurar en el portal de nómina de HKA.

Emisor de Nómina Electrónica y Nómina de Ajuste



Datos

NIT	Nombre	Razón Social	Correo electrónico
900891953	ZHSYSTEMS S.A.S	ZHSYSTEMS S.A.S	gonzalo.zapata@zh systi

SET DE PRUEBAS - 1 Nómina Elec

[← Volver](#)

Cancelar registro

Set de pruebas



¡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) **d5541da0-5f09-42ca-9f23-47f86c682149** en el web service para el envío de su set de pruebas.

Datos del modo de operación

Modo de operación	Descripción
Software de un proveedor tecnológico	Software de un Proveedor Tecnológico

Información del Software

Identificación	Nombre	Pin
d5e5936b-72c0-4013-a8e9-848a7a8dcb	TFHKA_CO_NOMINA	21991

5. TABLA DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS DIAN NÓMINA ELECTRÓNICA

Código Concepto	Descripción	Mensaje	Tipo
afc	Valor Pagado correspondiente a AFC por parte del trabajador	Se debe colocar el Valor Pagado correspondiente a AFC por parte del trabajador	Deducción
anticipos	Valor Pagado por Anticipo	Se debe colocar el Valor Pagado por Anticipo	Pago
apoyoSost	Corresponde al valor no salarial que el patrocinador paga de forma mensual como ayuda o apoyo economía al aprendiz o practicante universitario durante su etapa lectiva y fase practica	Valor Pagado por Apoyo a Sostenimiento	Pago
AuxilioOcasional	Valor Pagado por Auxilios No Salariales	Se debe colocar el Valor Pagado por Auxilios No Salariales	Pago
AuxilioHabitual	Valor Pagado por Auxilios Salariales	Se debe colocar el Valor Pagado por Auxilios Salariales	Pago
basico			
BonificacionSalarial	Valor Pagado por Bonificación Salarial	Se debe colocar el Valor Pagado por Bonificación Salarial	Pago
BonificacionNoSalarial	Valor Pagado por Bonificación No Salarial	Se debe colocar el Valor Pagado por Bonificación No Salarial	Pago
bonifRetiro	Valor establecido por mutuo acuerdo por retiro del Trabajador	Valor Pagado por Retiro de la empresa	Pago
bonoEPCTV_Salarial	Valor que el trabajador recibe como contraprestación por el trabajo realizado, por medio de bonos electrónicos, recargas, cheques, vales. es decir, todo pago realizado en un medio diferente a dinero en efectivo o	Concepto Salarial	Pago

consignación de
cuenta bancaria (Salarial).

bonoEPCTV_NoSalarial	Valor que el trabajador recibe como concepto no salarial, por medio de bonos electrónicos, recargas, cheques, vales. es decir, todo pago realizado en un medio diferente a dinero en efectivo o consignación de cuenta bancaria (No Salarial).	Concepto No Salarial	Pago
bonoEPCTV_Alimentos	Valor que el trabajador recibe como concepto no salarial, por medio de bonos electrónicos, recargas, cheques, vales. es decir, todo pago realizado en un medio diferente a dinero en efectivo o consignación de cuenta bancaria (Para Alimentación Salarial).	Concepto Salarial	Pago
bonoEPCTV_Alimentos_NS	Valor que el trabajador recibe como concepto no salarial, por medio de bonos electrónicos, recargas, cheques, vales. es decir, todo pago realizado en un medio diferente a dinero en efectivo o consignación de cuenta bancaria (Para Alimentación No Salarial).	1 Concepto No Salarial	Pago

ZHSYSTEMS

cesantias	Pago de la Cesantía otorgada por Ley	Valor Pagado por Cesantías	
cesantiasIntereses	Pago de los Intereses de Cesantía otorgada por Ley.	Valor Pagado por Intereses de Cesantías	Pago
comisiones	Valor pagado al trabajador usualmente del área comercial, y de forma regular se liquida con un porcentaje sobre el importe de una operación, también se presenta como incentivo por el logro de objetivos.	Valor Pagado por Comisión	Pago
compensacionOrd	Suma de dinero definido en el régimen de compensaciones como retribución mensual recibido por el asociado por la ejecución de su actividad material o inmaterial, la cual se fija teniendo en cuenta el tipo de labor desempeñada, el rendimiento o la productividad y la cantidad de trabajo aportado. El monto de la compensación ordinaria podrá ser una suma básica igual para todos los asociados (Ordinaria).	Valor Pagado por Compensaciones Ordinarias	Pago
compensacionExtra	Los demás pagos adicionales a la Compensación Ordinaria que recibe el asociado como retribución por su trabajo, definidos en el régimen de compensaciones (Extraordinaria).	Valor Pagado por Compensaciones Extraordinarias	Pago

cooperativa	Valor Pagado correspondiente a Cooperativas por parte del trabajador	Se debe colocar el Valor Pagado correspondiente a Cooperativas por parte del trabajador	Deducción
deuda	Valor Pagado correspondiente a Deuda con la Empresa por parte del trabajador	Se debe colocar el Valor Pagado correspondiente a Deuda con la Empresa por parte del trabajador	Deducción
dotacion	Corresponde al valor que el empleador dispone para suministrar la dotación de sus trabajadores.	Valor Pagado por Dotación	Pago
educacion	Valor Pagado correspondiente a Conceptos Educativos por parte del trabajador	Se debe colocar el Valor Pagado correspondiente a Conceptos Educativos por parte del trabajador	Deducción
embargoFiscal	Valor Pagado correspondiente a Embargos Fiscales por parte del trabajador	Se debe colocar el Valor Pagado correspondiente a Embargos Fiscales por parte del trabajador	Deducción
DevengadoExtensible DeducciónExtensible fondosPensiones	El trabajador debe aportar un 4% por concepto de pensión, este valor se le descuenta (deduce) del valor devengado en el respectivo periodo (mes o quincena).	Valor Pagado correspondiente a Pensión por parte del trabajador.	Deducción
fondosSP	Todo trabajador que devengue un sueldo que sea igual o superior a 4 salarios mínimos, debe aportar un 1% al Fondo de solidaridad pensional.	Valor Pagado correspondiente a Fondo de Solidaridad Pensional por parte del trabajador	Deducción
HorasExtras	Es el valor pagado por el tiempo que se trabaja adicional a la jornada legal o pactada contractualmente.	Valor Pagado por las Horas	Pago

ZHSYSTEMS

huelgasLegales	Tiempo en el que el trabajador estuvo inactivo por huelga legalmente declarada.	Cantidad de tiempo en huelga legal	Pago
incapacidades_comun	Tiempo que el trabajador o aprendiz estuvo inactivo por incapacidad común.	Cantidad de tiempo en incapacidad común.	Pago
incapacidades_profesional	Tiempo que el trabajador o aprendiz estuvo inactivo por incapacidad profesional.	Cantidad de tiempo en incapacidad profesional	Pago
incapacidades_laboral indemnizacion	Valor de Indemnización establecido por ley	Valor Pagado por Indemnización	Pago
libranzas	Las cuotas que el empleado deba pagar a una entidad financiera, para la amortización de un crédito que le haya sido otorgado por libranza	Valor Pagado correspondiente a Aportes a Entidades Financieras por parte del trabajador	Deducción
LicenciaMatermindad	Tiempo que el trabajador o aprendiz efectivamente estuvo inactivo por licencia de maternidad o paternidad	Cantidad de tiempo en licencia de maternidad o paternidad	Pago
licenciaNoRemunerada	Tiempo que el trabajador o aprendiz efectivamente estuvo inactivo por suspensión, permiso o licencia y que NO le fueron reconocidos en su pago.	Cantidad de tiempo en licencia no remunerada	Pago
licenciaRemunerada	Tiempo que el trabajador o aprendiz efectivamente estuvo inactivo por permiso o licencia pero que le fueron reconocidos en su pago.	Cantidad de tiempo en licencia remunerada	Pago
otrasDeducciones	Otro tipo de deducción dentro de la Nomina.	Valor Pagado por Otra Deducción	Deducción

otrosConceptos	Valor de los demás pagos fijos o variables realizados al trabajador	Valor Pagado por otros Conceptos	Pago
pagosTerceros	Beneficios en cabeza del trabajador que se pagan a un proveedor o tercero.	Valor Pagado por Pago Tercero	Pago
pensionVoluntaria	Valor Pagado correspondiente al ahorro que hace el trabajador para complementar su pensión obligatoria o cumplir metas específicas.	Se debe colocar el Valor Pagado correspondiente al ahorro que hace el trabajador para complementar su pensión obligatoria o cumplir metas específicas.	Deducción
planComplementarios	Valor Pagado correspondiente a Planes Complementarios por parte del trabajador	Se debe colocar el Valor Pagado correspondiente a Planes Complementarios por parte del trabajador	Deducción
primas	Valor Pagado por Prima Legal con respecto a Cantidad de días		
primasOcasionales reintegro	Valor Pagado correspondiente a Reintegro por parte del trabajador	Se debe colocar el Valor Pagado correspondiente a Reintegro por parte del trabajador	Deducción
retencionFuente	Valor Pagado correspondiente a Retención en la Fuente por parte del trabajador	Se debe colocar el Valor Pagado correspondiente a Retención en la Fuente por parte del trabajador	Deducción
salud sancionPrivada	Valor Pagado correspondiente a Sanción Privada por parte del trabajador	Se debe colocar el Valor Pagado correspondiente a Sanción Privada por parte del trabajador	Deducción Deducción
sancionPublica sindicatos teletrabajo	Valor que debe ser pagado al trabajador cuyo contrato indica expresamente que	Valor Pagado por trabajo en Teletrabajo	Pago

	puede laborar mediante teletrabajo		
transporte	Valor de Auxilio de Transporte que recibe el trabajador por ley, según aplique	Se debe colocar el Valor de Auxilio de Transporte que recibe el trabajador por ley, según aplique	Pago
transporteViaticoSalario	Valor de Viáticos, Manutención y Alojamiento de carácter Salarial	Se debe colocar el Valor de Viáticos, Manutención y Alojamiento de carácter Salarial	Pago
transporteViaticoNoSalario	Valor de Viáticos, Manutención y Alojamiento de carácter No Salarial	Se debe colocar el Valor de Viáticos, Manutención y Alojamiento de carácter No Salarial	Pago
vacacionesCompensadas	Vacaciones en Dinero. Tiempo que el trabajador estuvo activo durante el mes sin disfrutar sus vacaciones. (Vacaciones NO disfrutadas)	Cantidad de tiempo en vacaciones compensadas	Pago
vacacionesComunes	Vacaciones en Tiempo. Tiempo que el trabajador estuvo inactivo durante el mes por vacaciones.	Cantidad de tiempo en vacaciones comunes	Pago