

## POSIBLES SITUACIONES QUE GENERAN AJUSTE DE NÓMINA ELECTRÓNICA

### ¿Qué es una nota de ajuste de nómina electrónica?

De acuerdo al Artículo 17 de la Resolución 000013 del 11 de febrero 2021, “la nota de ajuste al documento soporte de pago de nómina electrónica serán el mecanismo para reemplazar el documento soporte de pago de nómina electrónica, y/o una nota de ajuste, para los casos en que este último requiera uno o más cambios, caso en el cual el número del documento de nómina electrónica reemplazada no podrá ser utilizado nuevamente”.

“De igual forma, la nota de ajuste al documento soporte de pago de nómina electrónica, serán el mecanismo para eliminar el documento soporte de pago de nómina electrónica, o una nota de ajuste del documento soporte de pago de nómina electrónica, para aquellos eventos donde se haya transmitido un documento por error, caso en el cual no se tendrán en cuenta los numerales 4, 5, 6 y 11 del presente artículo.”

### Plazo para la transmisión del documento soporte de pago de nómina electrónica y las notas de ajuste de nómina electrónica.

El artículo 8 de la resolución 000013 de fecha 11 de febrero 2021 menciona:

**notas de ajuste del documento soporte de nómina electrónica.** Los sujetos obligados de qué trata el artículo 4 de esta resolución, tendrán plazo para la transmisión del documento soporte de pago de nómina electrónica y las notas de ajuste al citado documento, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al cual corresponde el pago o abono en cuenta que se derivan de una vinculación, por una relación laboral o legal y reglamentaria y por pagos a los pensionados a cargo del empleador, debiéndose generar la información-, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 de esta resolución, para efecto de que la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN realice la validación del mismo.

Teniendo en cuenta lo anterior, Syscom nómina40 permitirá realizar el ajuste en cualquier día del mes, pero debe ser reportado a la DIAN desde el sitio de documentos electrónicos durante los 10 primeros días de cada mes.

### Nota por olvido o cambio de novedad en tiempo.

Se presenta cuando el usuario detecta que envió la nómina electrónica a la DIAN y faltó reportar una novedad en tiempo o la registró con información errada.

*Ejemplo 1:* La empresa reportó la nómina del mes abril a la DIAN, y después de esto el usuario se entera que un empleado estuvo incapacitado durante los días 29 a 30 de abril. Como el caso se presenta con la nómina del último periodo reportado a la DIAN, se sugiere lo siguiente:

1. Reabrir la nómina que corresponde al periodo en el que no se reportó la novedad. En este paso, no se podrá anular el comprobante contable porque ya tiene envíos a la DIAN.

2. Registrar la novedad que olvidó, o anular la novedad reportada por error y registrar la novedad correcta.
3. Realizar nuevo cargue de nómina solo para el empleado que presenta la novedad. (En este paso se creará el ajuste de nómina electrónica para su reporte a la DIAN).
4. Cerrar la nómina. (En este paso se creará un comprobante contable solo por el valor de las diferencias presentadas, la fecha de este comprobante será la fecha actual del módulo de nómina).

### **Nota por olvido o cambio de novedades de nómina**

Se presenta cuando el usuario detecta que envió la nómina electrónica a la DIAN y faltó reportar una novedad de nómina o la registró con información errada. Para este caso se sugiere analizar la situación, indagar más sobre qué sucedió realmente.

*Ejemplo 1:* La empresa reportó la nómina del mes abril a la DIAN, y después de esto el usuario se entera que un empleado trabajó horas extra en el mes de abril.

Opción a:

1. Reabrir la nómina que corresponde al periodo en el cual no fue reportada la novedad. En este paso, no se podrá anular el comprobante contable porque ya tiene envíos a la DIAN.
2. Registrar la novedad que olvidó, o anular la novedad reportada por error y registrar la novedad correcta.
3. Realizar nuevo cargue de nómina solo para el empleado que presenta la novedad. (En este paso se creará el ajuste de nómina electrónica para su reporte a la DIAN).
4. Cerrar la nómina. (En este paso se creará un comprobante contable solo por el valor de las diferencias presentadas en los diferentes conceptos de nómina, la fecha de este comprobante será la fecha actual del módulo de nómina).

Opción b:

Conversar con el empleado y registrar las horas extras, pagarlas y reportarlas a la DIAN en el mes actual. Pero debe tener en cuenta que, si el caso se presenta durante el mes de junio a julio, estas horas extras no formarían parte de la base para primas del primer semestre del año, quedarían registradas en el mes de julio y serían base de primas para el segundo semestre del año. También debe tener en cuenta si el salario presentó variaciones, porque esto cambiaría el valor pagado.

### **Nota por olvido o cambio en préstamo**

Se presenta cuando el usuario detecta que envió la nómina electrónica a la DIAN y faltó reportar el descuento de un préstamo o reportó información errada. Para este caso se sugiere analizar la situación, indagar más sobre qué sucedió realmente.

*Ejemplo 1:* La empresa reportó la nómina del mes marzo a la DIAN, y después de esto el usuario se entera que la empresa le prestó dinero a un empleado y el descuento de la primera cuota debía hacerse en el pago de la segunda quincena del mes de marzo, pero se olvidó crear el préstamo y realizar el primer descuento. Preguntar al usuario:

¿El dinero del préstamo se entregó al empleado, pero olvidaron registrarlo por nómina?  
Si la respuesta es SI, se sugieren estas opciones:

Opción a:

Crear el préstamo en el mes de marzo, pero realizar el primer descuento en el mes de abril. Para esto debe realizar lo siguiente:

1. Asignar al módulo de nómina la fecha operativa en la que desean registrar el préstamo, esto con el fin que se registre la cuenta de clase causación de préstamos al crédito y se cruce con el banco o la caja mediante un egreso contable. El préstamo se debe marcar el check “no descontar en el período” en el que se olvidó realizar el descuento.

Con esta opción la contabilidad en el mes de marzo quedaría con saldos correctos porque se registró el préstamo y el egreso. No se crea ajuste de nómina electrónica porque el préstamo creado o dinero entregado no modifica el comprobante de pago.

Opción b:

Crear el préstamo en el mes actual y realizar el primer descuento en el periodo actual. (Para el ejemplo es el mes de abril). En esta opción no se crearían ajustes de nómina electrónica y tampoco es necesario reabrir el periodo de nómina. Pero se debe explicar al usuario que en el mes de marzo se tendría un debito a la cuenta de clase causación de préstamos, y se cruzaría con un crédito a esta misma cuenta, pero en el mes de abril.

Opción c:

Crear el préstamo en el mes de marzo y realizar el descuento en el mismo mes. Para esto debe realizar lo siguiente:

1. Reabrir la nómina, pero no se podrá anular el comprobante porque ya tiene envíos a la DIAN.
2. Crear el préstamo.
3. Realizar cargue de nómina solo para el empleado que presenta la novedad. Se creará el ajuste de nómina electrónica. (En este paso se creará el ajuste de nómina electrónica para su reporte a la DIAN, porque se hizo un descuento por concepto de préstamo y esto modifica los valores del comprobante de pago).
4. Cerrar la nómina. (En este paso se creará un comprobante contable solo por el valor de las diferencias presentadas, la fecha de este comprobante será la fecha actual del módulo de nómina).

Con esta opción se debe revisar en la contabilidad el movimiento de la cuenta de salarios por pagar, porque su nuevo valor es inferior al anterior, y si el pago se hizo completo al empleado, entonces él tendría que devolver a la empresa el valor pagado de más. Pero este control es a nivel contable, por nómina el empleado no tiene dineros pendientes, y no tendría en cuenta el valor pagado de más para descontar en la próxima quincena.

### **Nota por olvido o cambio en liquidación de vacaciones**

Se presenta cuando el usuario detecta que envió la nómina electrónica a la DIAN y faltó reportar liquidación de vacaciones o reportó información errada.

*Ejemplo 1.* La empresa reportó la nómina del mes abril a la DIAN, y después de esto el usuario se entera que un empleado inició vacaciones el día 29 de abril. En esta situación se sugiere:

1. Reabrir la nómina que corresponde al periodo en el que no fue reportada la liquidación de vacaciones. En este paso, no se podrá anular el comprobante contable porque ya tiene envíos a la DIAN.
2. Registrar la liquidación de vacaciones que olvidó, o anular la liquidación de vacaciones reportada con error y registrarlas nuevamente con la información correcta.
3. Realizar nuevo cargue de nómina solo para el empleado que presenta la novedad. (En este paso se creará el ajuste de nómina electrónica para su reporte a la DIAN).
4. Cerrar la nómina. (En este paso se creará un comprobante contable solo por el valor de las diferencias presentadas en los diferentes conceptos de nómina, la fecha de este comprobante será la fecha actual del módulo de nómina).

*Ejemplo 2.* La empresa reportó la nómina del mes abril a la DIAN incluyendo un empleado que estaba en vacaciones y que abarcaba el período abril – mayo, las vacaciones se liquidaron en el módulo de nómina y se reportaron correctamente a la DIAN, pero el día 05 de mayo, el empleado se le suspenden las vacaciones por incapacidad. Para esta situación se sugieren estas opciones:

Opción a:

Devolver las vacaciones liquidadas y reportadas a la DIAN, para liquidarlas nuevamente, pero dividiéndolas en dos, una liquidación de vacaciones que finalice un día antes al inicio de la incapacidad, y otra liquidación de vacaciones que inicie un día después a la finalización de la incapacidad. Para esto tener en cuenta los días disfrutados es probable que la liquidación inicial anulada o las nuevas liquidaciones incluyan días festivos y varíe los días disfrutados. Con esta opción la liquidación de vacaciones antes del inicio de incapacidad, se debe marcar como parcial.

Para esto debe realizar lo siguiente:

1. Reabrir la nómina que corresponde al periodo inicial de vacaciones, pero no se podrá anular el comprobante porque ya tiene envíos a la DIAN.
2. Devolver la liquidación de vacaciones
3. Registrar la primera parte de las vacaciones, marcando el check parcial.
4. Registrar la incapacidad.
5. Registrar la segunda parte de las vacaciones.
6. Realizar cargue de nómina solo para el empleado que presenta la novedad. (En este paso se creará el ajuste de nómina electrónica para su reporte a la DIAN).
7. Cerrar la nómina. (En este paso se creará un comprobante contable solo por el valor de las diferencias presentadas en los diferentes conceptos de nómina, la fecha de este comprobante será la fecha actual del módulo de nómina).

Opción b:

Registrar la incapacidad cuando finalice el período de vacaciones. En cuanto a valores podría ser igual si el empleado no ha tenido variación en su salario, pero en cuanto a las

fechas inicio y finalización de incapacidad no serían iguales las reportadas a la DIAN con las asignadas por la EPS.

### **Nota por olvido o cambio en la liquidación definitiva**

Se presenta cuando el usuario detecta que envió la nómina electrónica a la DIAN y faltó reportar liquidación definitiva o reportó información errada.

*Ejemplo 1.* La empresa reportó la nómina del mes abril a la DIAN y después de esto se enteró de la renuncia o despido de un empleado, o que debe corregir un dato de la liquidación definitiva. Para esta situación se sugiere:

1. Reabrir la nómina que corresponde al periodo en el que no fue reportada la liquidación definitiva. En este paso, no se podrá anular el comprobante contable porque ya tiene envíos a la DIAN.
2. Registrar la liquidación definitiva que olvidó, o anular la liquidación definitiva reportada con error y registrarlas nuevamente con la información correcta.
3. Realizar nuevo cargue de nómina solo para el empleado que presenta la novedad. (En este paso se creará el ajuste de nómina electrónica para su reporte a la DIAN).
4. Cerrar la nómina. (En este paso se creará un comprobante contable solo por el valor de las diferencias presentadas en los diferentes conceptos de nómina, la fecha de este comprobante será la fecha actual del módulo de nómina).

### **Nota por olvido o cambio en liquidación de primas**

Se presenta cuando el usuario detecta que envió la nómina electrónica a la DIAN correspondiente al período junio o diciembre y faltó reportar la liquidación de primas o reportó información errada.

*Ejemplo 1.* La empresa reportó la nómina del mes junio a la DIAN y después de esto recuerda que en este período debía incluir la liquidación de primas. Para este caso se sugiere:

1. Liquidar primas correspondientes al mes de junio, con este proceso el sistema automáticamente le creará el ajuste de nómina electrónica.

*Ejemplo 2.* La empresa reportó la nómina del mes junio a la DIAN incluyendo liquidación de primas, pero después de esto encontró un error en la liquidación de primas a un empleado. Para este caso se sugiere:

1. Reabrir la nómina. En este paso, no se podrá anular el comprobante contable porque ya tiene envíos a la DIAN.
2. Devolver la liquidación de primas.
3. Realizar las correcciones y liquidar nuevamente primas.

Para este ejemplo se está creando ajuste para todos los empleados que se encuentran en la liquidación de primas anulada.

### **Nota por olvido o cambio en liquidación de cesantías**

Se presenta cuando el usuario detecta que envió la nómina electrónica a la DIAN correspondiente al período diciembre y faltó reportar la liquidación de cesantías o reportó información errada.

*Ejemplo 1.* La empresa reportó la nómina del mes diciembre a la DIAN y después de esto recuerda que en este período debía incluir la liquidación de cesantías. Para este caso se sugiere:

1. Liquidar cesantías correspondientes al mes de diciembre, con este proceso el sistema automáticamente le creará el ajuste de nómina electrónica.

*Ejemplo 2.* La empresa reportó la nómina del mes diciembre la DIAN incluyendo liquidación de cesantías, pero después de esto encontró un error en la liquidación de cesantías a un empleado

1. Reabrir la nómina. En este paso, no se podrá anular el comprobante contable porque ya tiene envíos a la DIAN.
2. Devolver la liquidación de cesantías.
3. Realizar las correcciones y liquidar nuevamente cesantías.

Para este ejemplo se está creando ajuste para todos los empleados que se encuentran en la liquidación de cesantías anulada.

#### **Notas:**

- Sugerir al usuario que siempre revise el saldo de la cuenta salarios por pagar, porque esta varía de acuerdo al ajuste y al revisar pueden quedar saldos al nit del empleado.
- A partir de la versión 4.0.1XX, si la nómina fue cargada y cerrada, pero solo se han reportado algunos empleados a la DIAN, y se detecta que un empleado no enviado le falta el registro de una novedad o se debe corregir una novedad, el usuario deberá reportar el empleado con la información errada y luego reportar el ajuste. Teniendo en cuenta esto, el usuario debe revisar toda la información antes de cerrar la nómina y realizar el primer envío a la DIAN.