NOMINA ZEUS

Sistemas de Información Empresarial S.A.

Manual de Nómina Electrónica Ver 1. Zeus

Ingreso a la nueva aplicación de Nómina Electrónica.

Contenido

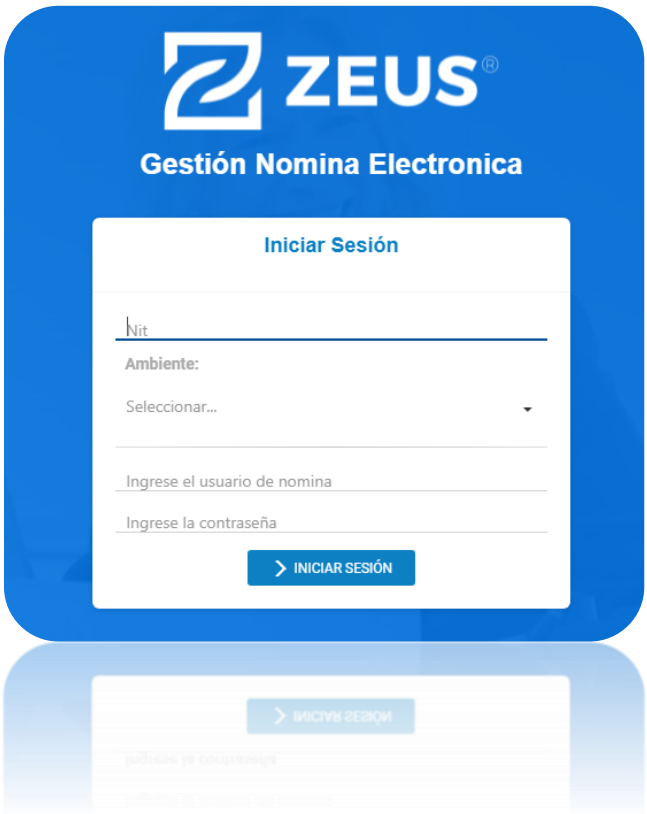
Ingreso a la nueva aplicación de nómina electrónica.....3
Uso periódico de la plataforma de nómina electrónica. 7
Parametrización de Equivalencias 15
Importar archivo de Excel con equivalencias de Conceptos Zeus Vs DIAN ...22
Procesamiento de la nómina electrónica. 32
Validaciones Periódicas: 44

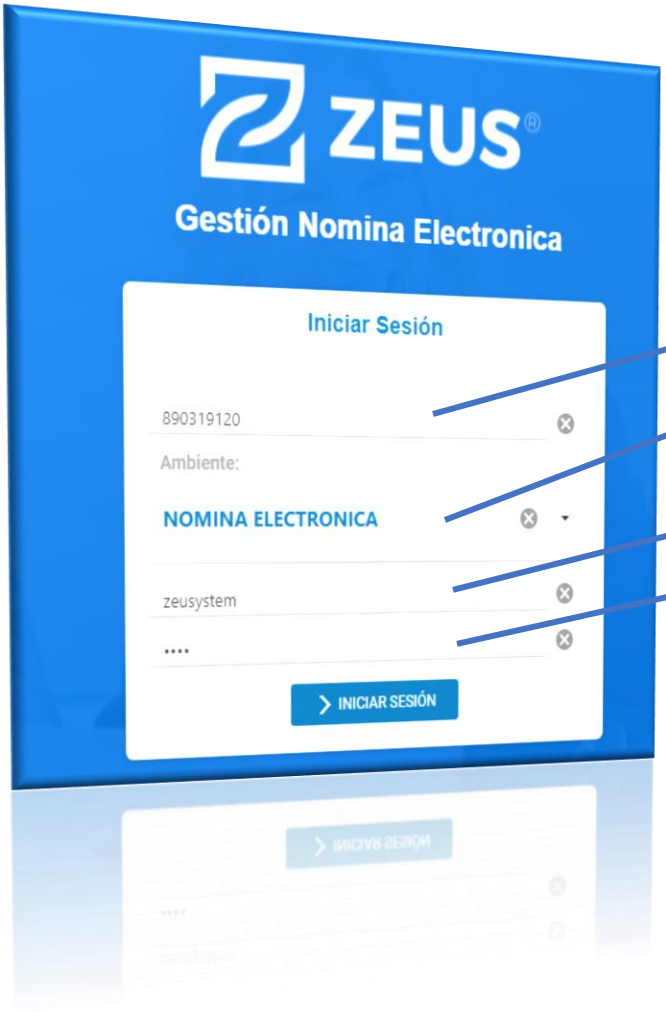
Ingreso a la nueva aplicación de nómina electrónica.

Después de realizar los pasos anteriormente indicados en el 1.3 Manual Usuario Configuración y Parametrización del Configurador Electrónico de Nomina, se debe ingresar a la plataforma, lo que se hace digitando en el Browser la siguiente dirección:

http://zeusNE.siesacloud.com

Para el ingreso, el usuario debe registrar el número de NIT de la compañía, seleccionar el ambiente sobre el cual va a trabajar (pruebas o producción), ingresar el código usuario y contraseña que utiliza para trabajar normal o habitualmente en el sistema de Nómina:





NIT: NIT de la Compañía.

Ambiente: Seleccionar el nombre sobre la nómina que se va a trabajar.

Usuario: Usuario de Zeus Nomina.

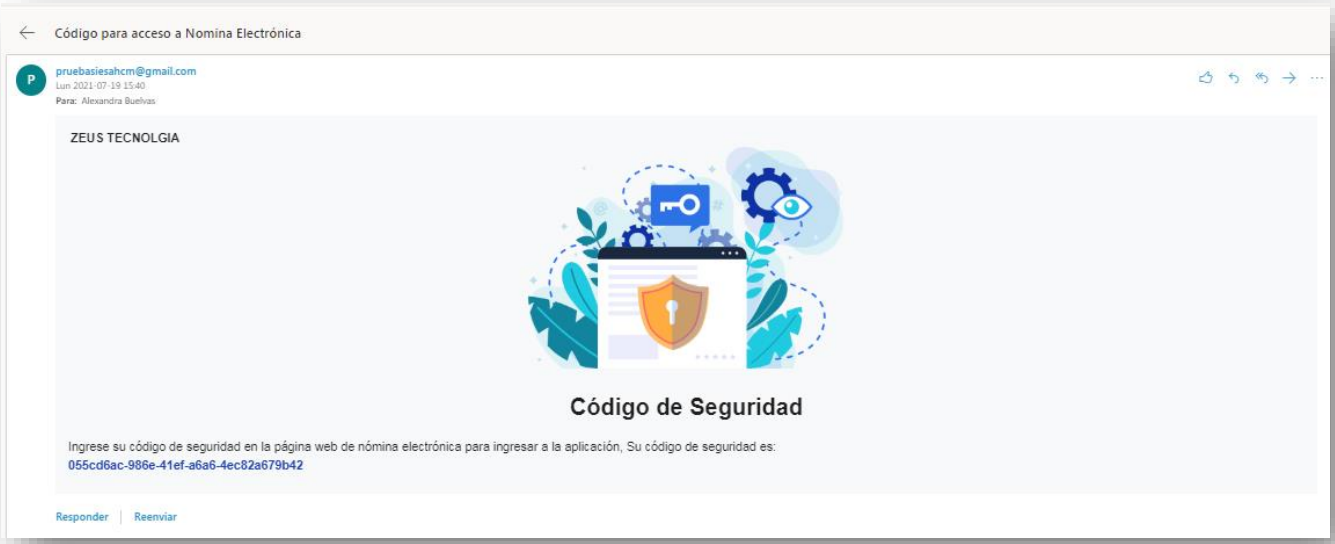
Clave: Clave asignada en el Query Especial (Ver. 1.2 Manual Usuario Parametrización de Zeus Nomina)

Seguidamente dar clic en el botón “iniciar sesión”

Inmediatamente, el sistema realiza el envío de un email con el código de seguridad requerido para el ingreso al correo registrado por el usuario en la inscripción de la compañía.

Tener en cuenta que cada vez que se ingrese al aplicativo el sistema enviará un nuevo código de seguridad.

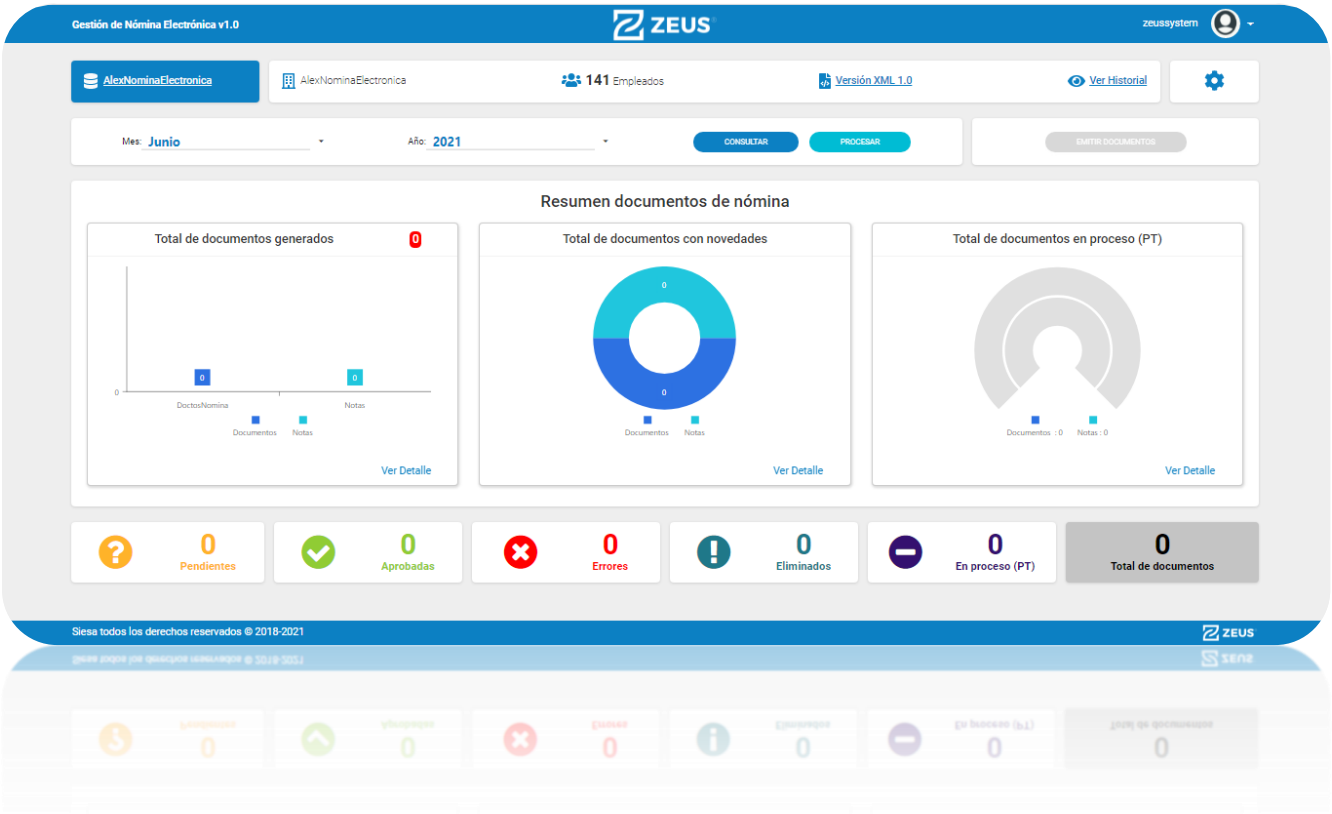
Este es un ejemplo de cómo le llegara el correo al usuario:



Se recomienda copiar el código y pegarlo en el siguiente campo: **Ingrese el código de Seguridad,** ya ingresado el código dar clic en el botón Verificar.

Uso periódico de la plataforma de nómina electrónica.

Al ingresar se despliega la pantalla principal de la plataforma de Nomina Electrónica:



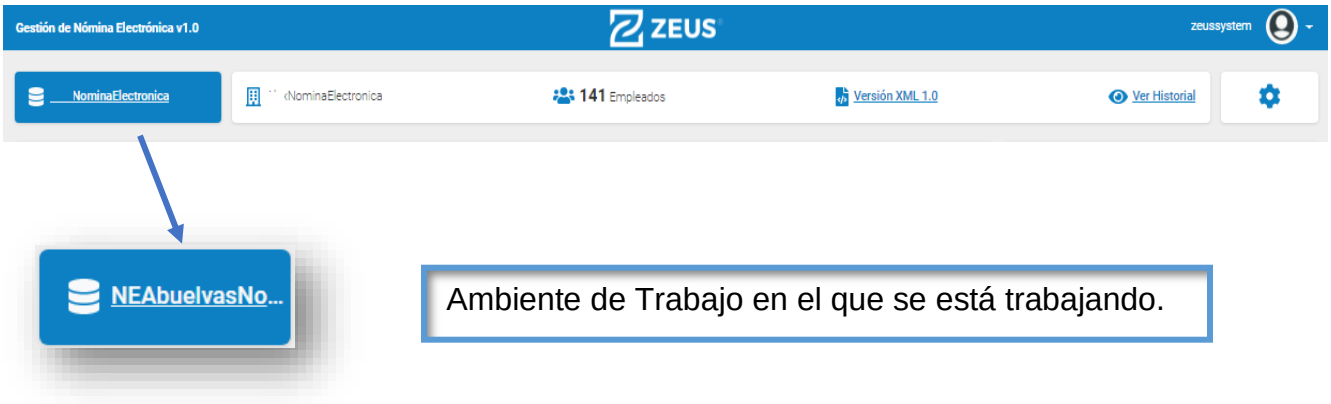
En el uso cotidiano de la plataforma se vivencian las etapas de Generación, Transmisión y Validación del documento soporte de pago de nómina electrónica y de las notas de ajuste a este documento.

A continuación, se explican en detalle las diferentes funcionalidades dispuestas en el nuevo desarrollo para el cumplimiento del proceso por parte del usuario:

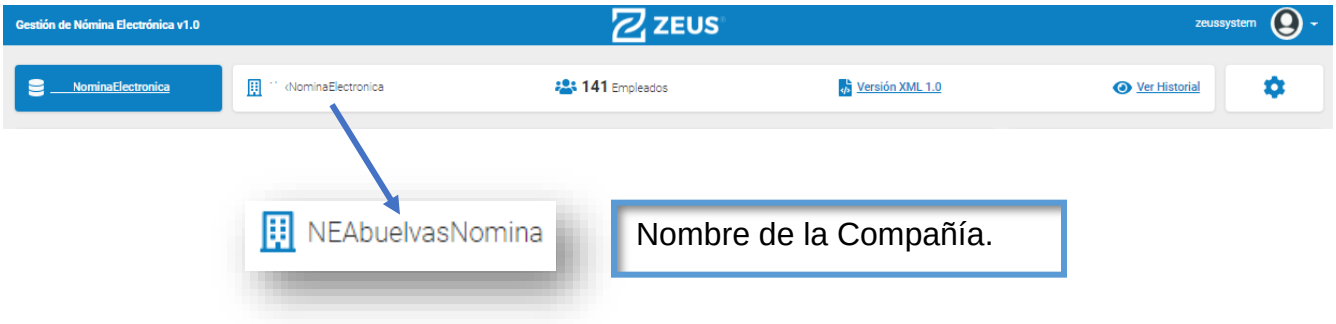
Generalidades

En las siguientes imágenes se describen los componentes de la solución ubicados en las diferentes partes de la pantalla.

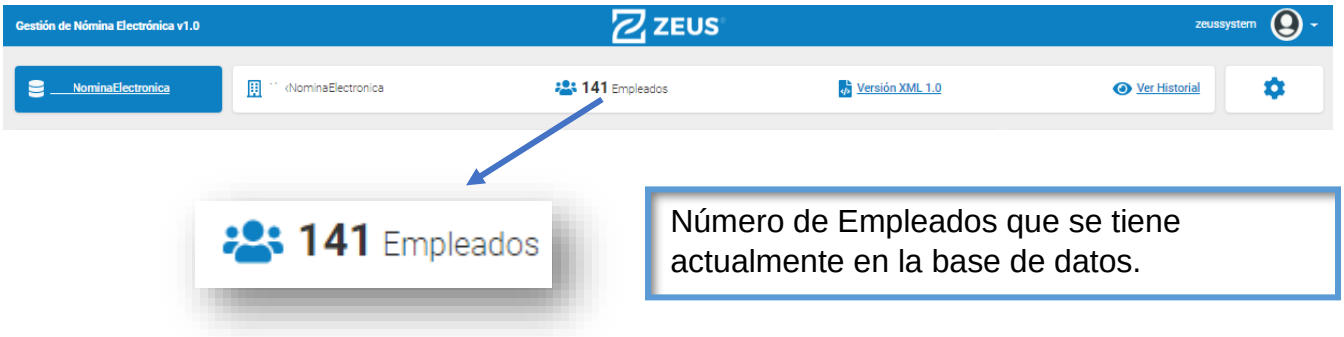
En la parte superior se identifica el ambiente de trabajo, la compañía, número de empleados activos al corte, año y periodo de ejecución del proceso.



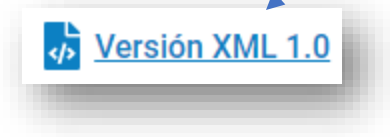
Ambiente de Trabajo en el que se está trabajando.



Nombre de la Compañía.

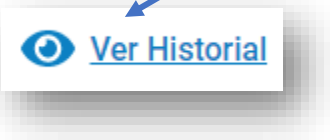


Número de Empleados que se tiene actualmente en la base de datos.

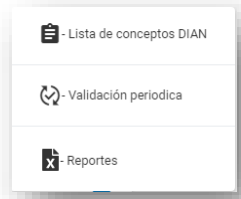


Resolución Vigente adjunta

Permite ver los documentos que han sido gestionados



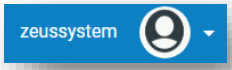
Este icono con forma de Engranaje cuenta con 3 opciones:



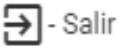
Lista de Conceptos DIAN: Opción que permitirá realizar la asociación de los conceptos designados por la Dian Vr los conceptos de Zeus Nomina.

Validación Periódica: Permite hacer validaciones de tipo conceptos con movimientos y que no tengan equivalencias, empleados sin movimientos en el año y conceptos con más de una equivalencia.

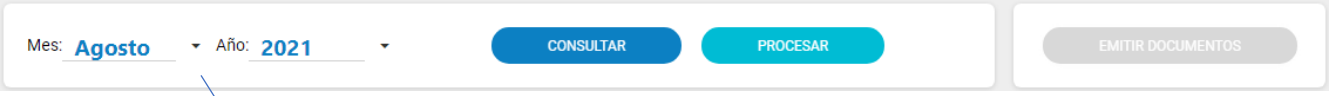
Reportes: El generador de reportes es una herramienta que permite seleccionar un tipo de formato, para la exportación de datos relacionados a la nómina electrónica según sea su propósito.

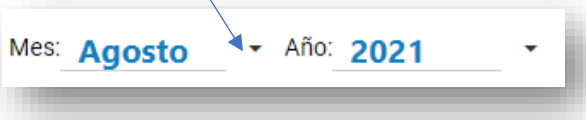


Botón que despliega la opción Salir, del GNE.

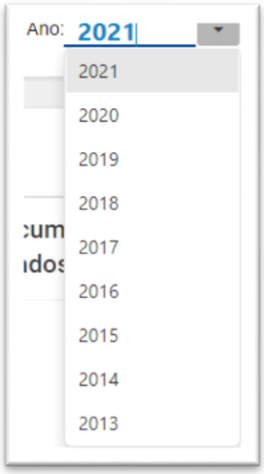


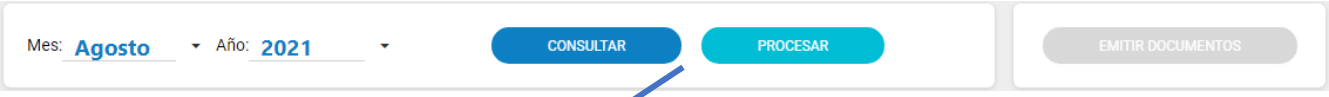
En la siguiente sección corresponde a las opciones de los periodos a trabajar.

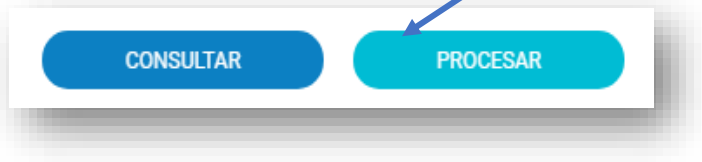




Permite seleccionar el mes y el año con el que se quiere trabajar. Dando Clic en la lista de valores se podrá seleccionar el mes y el año correspondiente.

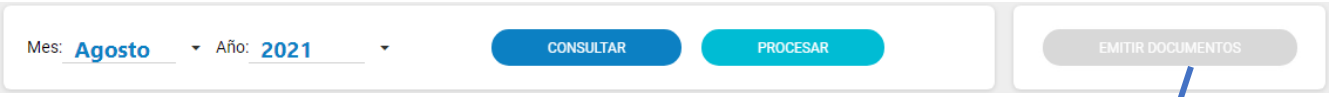




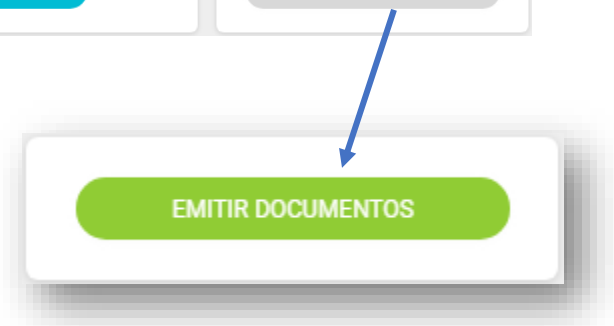


Consultar: Permite consultar los movimientos del mes seleccionado.

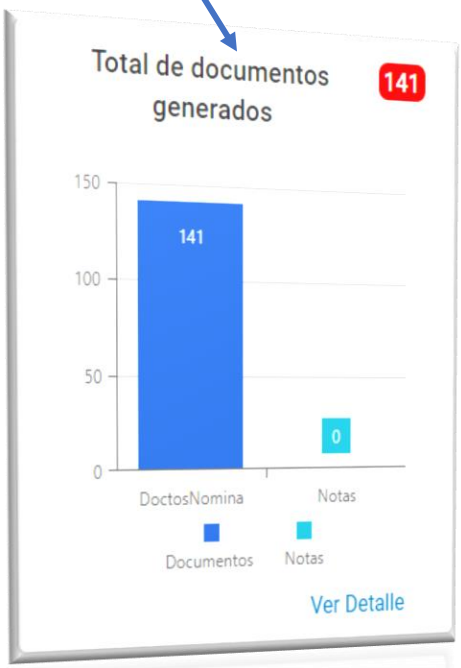
Procesar: Busca en la BD de nómina todos los movimientos , creando un documento de tipo "Documento soporte de Pago Nomina Electrónica", por cada empleado. Con la suma por cada empleado, de todos los valores de devengos y descuentos encontrados en el periodo seleccionado, agrupándolos por los conceptos DIAN.



Emitir Documentos: Permite que la plataforma envié todos los documentos seleccionados al PT Siesa para su respectiva **"Validación"** ante la DIAN.

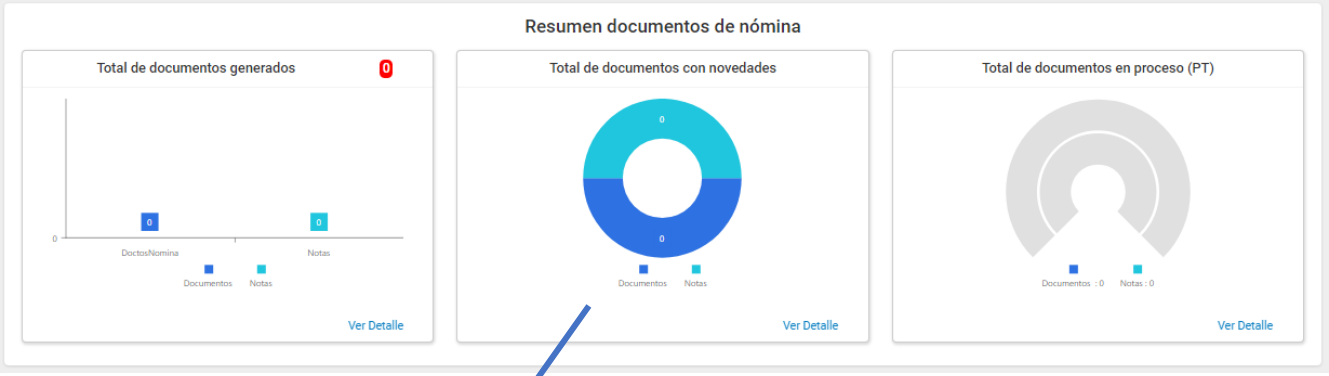


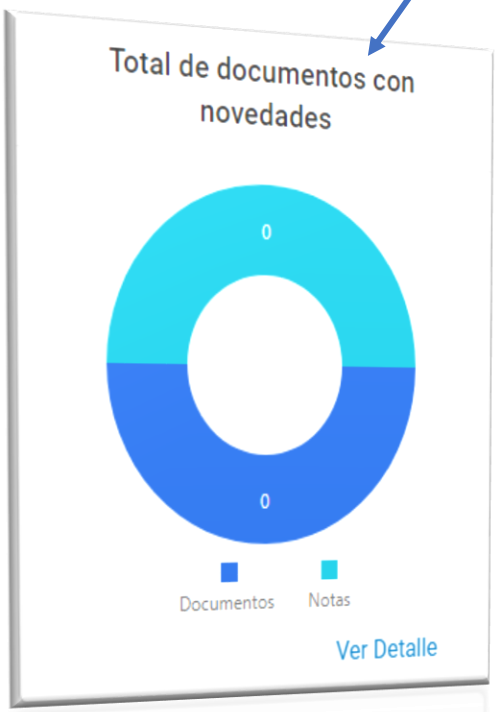
En el cuadro central de la pantalla, corresponde al **RESUMEN DE LOS DOCUMENTOS DE NOMINA.** En esta sección se presenta el número de documentos soporte de pago de nómina electrónica y notas de ajuste , del mes en el que se encuentre trabajando. Agrupadas por Total de documentos generados, Total de documentos con novedades y el Total de documentos en proceso con respecto al PT.



Total de Documentos con novedades: Como su nombre lo indica, permite ver aquellos documentos que se han generado según el periodo que se esta trabajando, de igual manera las notas de ajuste.

Para ver toda que la información que ahí se encuentra deberá dar clic en VER DETALLE.



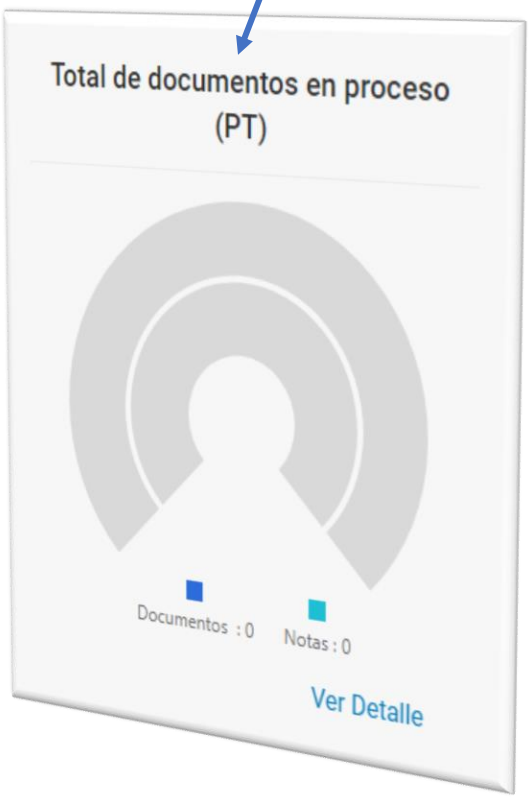


Total de Documentos con novedades: Como su nombre lo indica, permite ver aquellos documentos que han tendió alguna novedad según el periodo que se está trabajando, de igual manera las notas de ajuste.

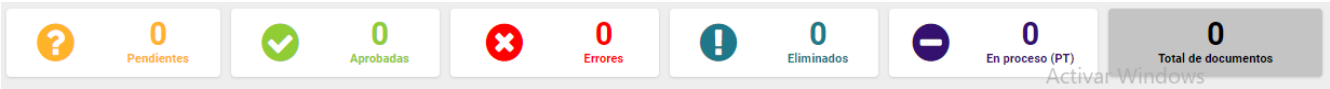
Para ver toda que la información que ahí se encuentra deberá dar clic en VER DETALLE.

Total de Documentos en Proceso (PT): Permite ver aquellos documentos que se encuentra en estado En Proceso, en el PT según el periodo que se está trabajando, de igual manera las notas de ajuste.

Para ver toda que la información que ahí se encuentra deberá dar clic en VER DETALLE.



En la parte inferior de la pantalla, se muestra el número de documentos de acuerdo con el estado de estos frente al proceso.

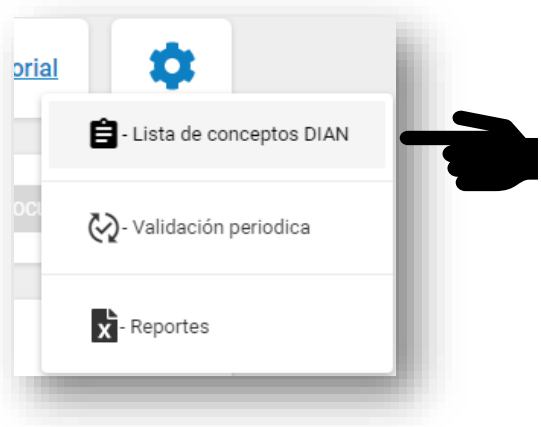


Al acceder en cada una de las opciones podrá verificar los documentos por cada uno de los estados.

Parametrización de Equivalencias

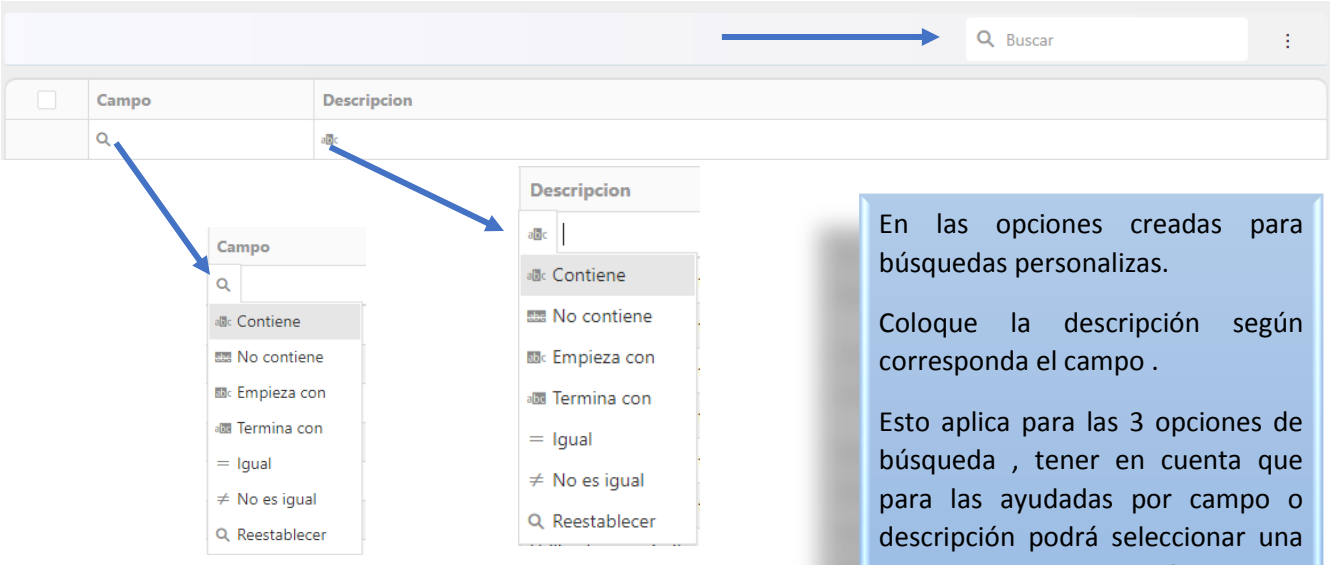
En la plataforma se debe hacer una última parametrización y corresponde a una tabla de equivalencias de los códigos definidos por la DIAN para el reporte de devengos y deducciones del documento soporte de pago de nómina electrónica Vs los conceptos de devengo y descuentos creados y en uso en Zeus Nomina.

Para ello se debe ingresar por el botón con el símbolo de engrane dentada ubicado al extremo izquierdo de la barra principal.



Se debe seleccionar la opción **Lista de conceptos DIAN**, con un clic, se desplegará una ventana conteniendo todos los conceptos incluidos en la resolución 000013 por la DIAN para clasificar los diferentes conceptos de Devengo y Descuentos.

Se habilitan varias opciones de búsqueda, además de la indicada al extremo superior izquierdo, se puede hacer uso de la lupa debajo de cada título para escribir el campo (código) o descripción de un concepto especifico.



En las opciones creadas para búsquedas personalizas.

Coloque la descripción según corresponda el campo .

Esto aplica para las 3 opciones de búsqueda , tener en cuenta que para las ayudadas por campo o descripción podrá seleccionar una de las opciones que ahí aparecen, para tener una búsqueda rápida, y coincida con lo que se está buscando de manera ágil.

Se puede igualmente navegar pasando a una nueva página de conceptos, seleccionando los numerales ubicados en el extremo inferior de la pantalla

Campo	Descripcion
Basico	Utilizado para Atributos Basicos de Devengos del Documento
Transporte	**Utilizado para Atributos de Transporte de Devengos del Documento**
HED	Utilizado para Atributos de Horas Extras Diarias de Devengos del Documento
HEN	Utilizado para Atributos de Horas Extras Nocturnas de Devengos del Documento
HRN	Utilizado para Atributos de Horas Recargo Nocturno de Devengos del Documento
HEDDF	Utilizado para Atributos de Horas Extras Diarias Dominicales y Festivas de Devengos del Documento
HRDDF	Utilizado para Atributos de Horas Recargo Diarias Dominicales y Festivas del Documento
HENDF	Utilizado para Atributos de Horas Extras Nocturnas Dominicales y Festivas del Documento
HRNDF	Utilizado para Atributos de Horas Recargo Nocturno Dominicales y Festivas del Documento
VacacionesComunes	Utilizado para Atributos de Vacaciones Comunes del Documento

Página 1 de 6 (54 ítems) 1 2 3 4 5 6

Para crear las equivalencias, se debe entonces seleccionar uno a uno los conceptos de la DIAN y asociar a éstos, los conceptos de devengo y descuentos creados y usados en Zeus Nomina.

Para ello, se debe dar “doble clic” sobre el concepto DIAN, se habilita la opción para asignar el o los conceptos de nómina correspondientes.

Por ejemplo, sobre el primero correspondiente a Básico, al pasar el mouse sobre el concepto este se sombreará y lo llevará a opción de asignación de conceptos.

Lista de conceptos DIAN

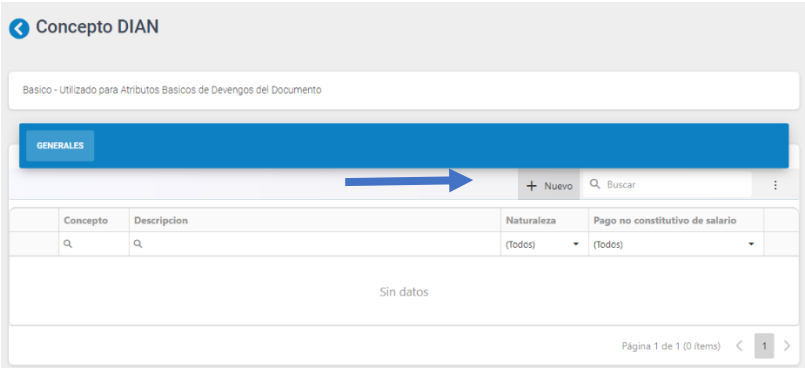
Buscar

Campo	Descripcion
Basico	**Utilizado para Atributos Basicos de Devengos del Documento**
Transporte	Utilizado para Atributos de Transporte de Devengos del Documento
HED	Utilizado para Atributos de Horas Extras Diarias de Devengos del Documento

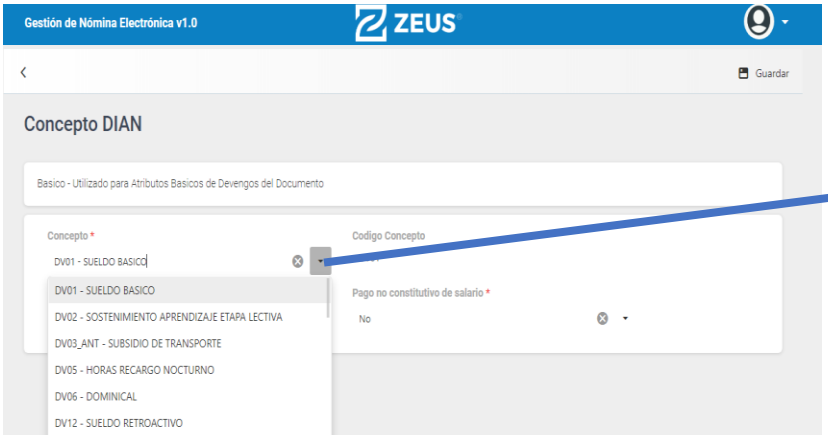
Reconocerá que concepto se está parametrizando, ya que en la parte superior de los conceptos aparecerá la descripción del concepto seleccionado anteriormente

Concepto DIAN

Basico - Utilizado para Atributos Basicos de Devengos del Documento

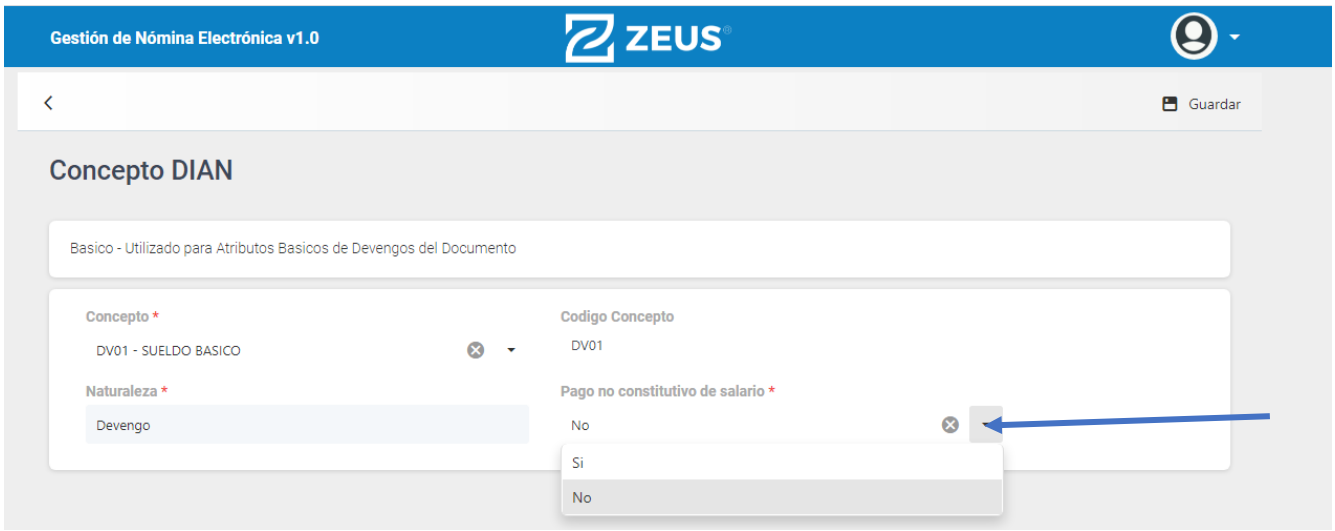


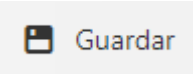
A continuación, se debe seleccionar el botón " + Nuevo" ubicado en la parte superior.



Para seleccionar el concepto de nómina a asociar, se debe hacer uso del botón con forma flecha invertida y a continuación se despliega la lista de conceptos de nómina.

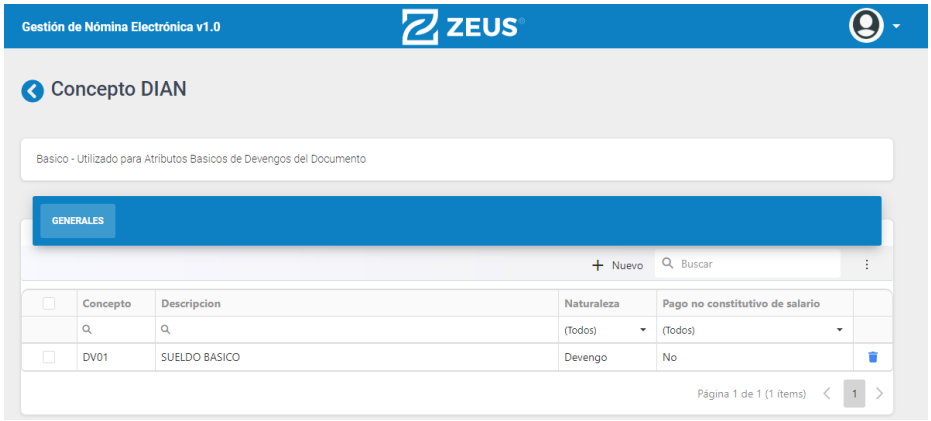
Al seleccionar la descripción, automáticamente se asociará el código y su naturaleza; para finalizar se debe indicar si dicho concepto es o no es **Pago no Constitutivo de Salario.**



Para terminar, hacer uso del botón 

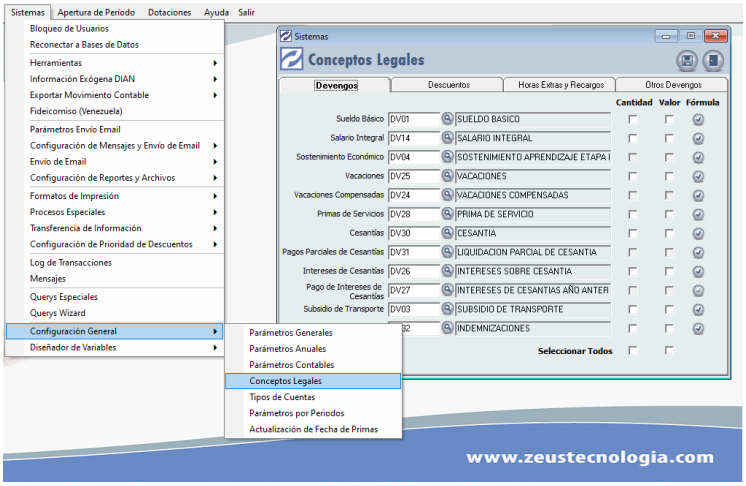
ubicado en la parte superior derecha de la ventana.

Una vez guardada la configuración quedara asignado el o los conceptos a los Conceptos DIAN.



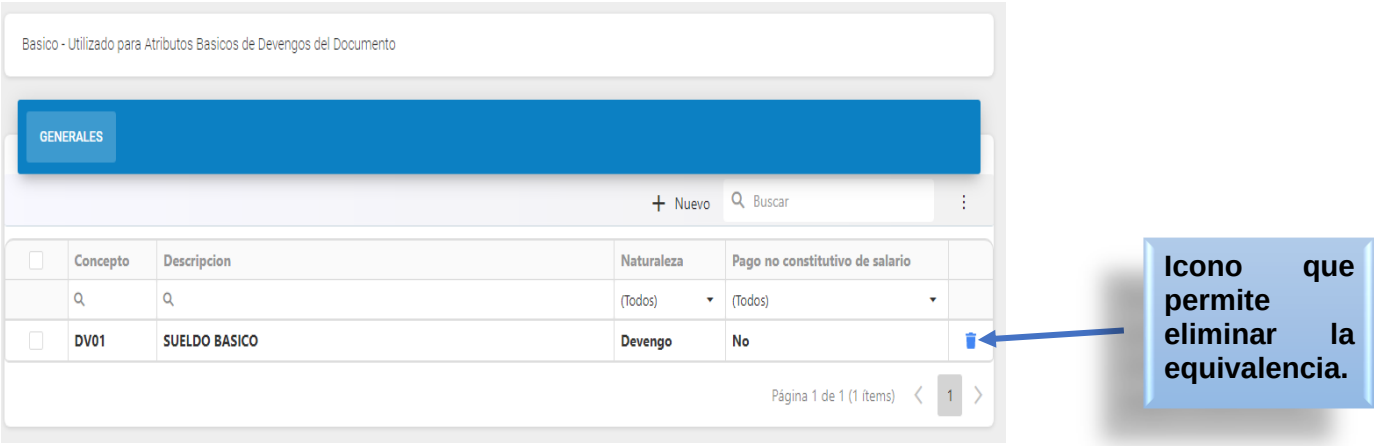
Esta actividad debe repetirse de manera que todos los conceptos de devengo y descuentos que se tengan creados en Zeus Nómina queden asociados al respectivo concepto DIAN.

IMPORTANTE: EN LA PLATAFORMA APARECERAN ASOCIADO A LA LISTA DE CONCEPTOS DIAN, LOS CONCEPTOS LEGALES ASOCIADOS EN LA NOMINA , SIN EMBARGO, NO ESTA EXIMIDO DE REVISAR LA CONFIGURACION Y ASIGNAR LOS CONCEPTOS FALTANTES.

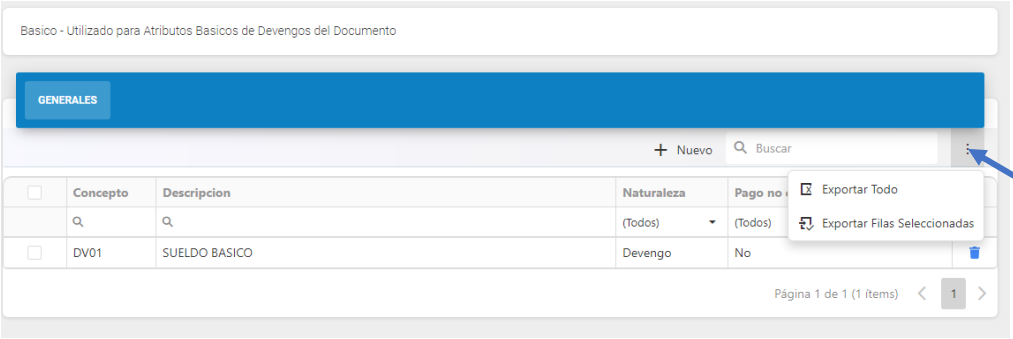


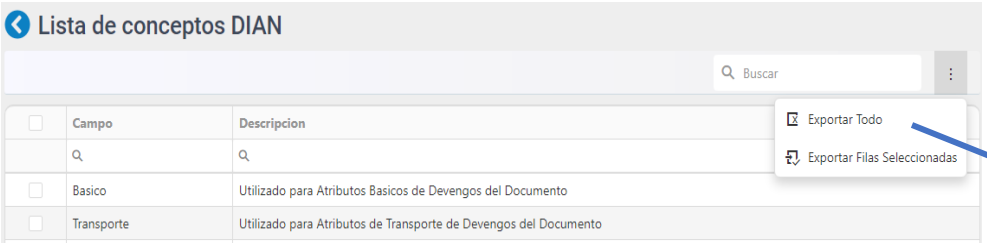
Esta tabla de equivalencias debe crearse por cada compañía inscrita en la plataforma. De igual manera se debe crear tanto para el ambiente de pruebas como para el ambiente real o de producción.

Las equivalencias pueden ser modificadas o actualizadas. Si se necesita borrar o quitar de un concepto DIAN un concepto de la nómina, se puede hacer uso del botón con figura de bote de basura, que se encuentra habilitado en el extremo izquierdo sobre la línea de equivalencias



Si se requiere Exportar la información asociada a la Lista de Conceptos DIAN, al dar clic sobre icono de los puntos, este desplegará dos opciones que permitirá generar al Excel todos los conceptos o solo los seleccionados.



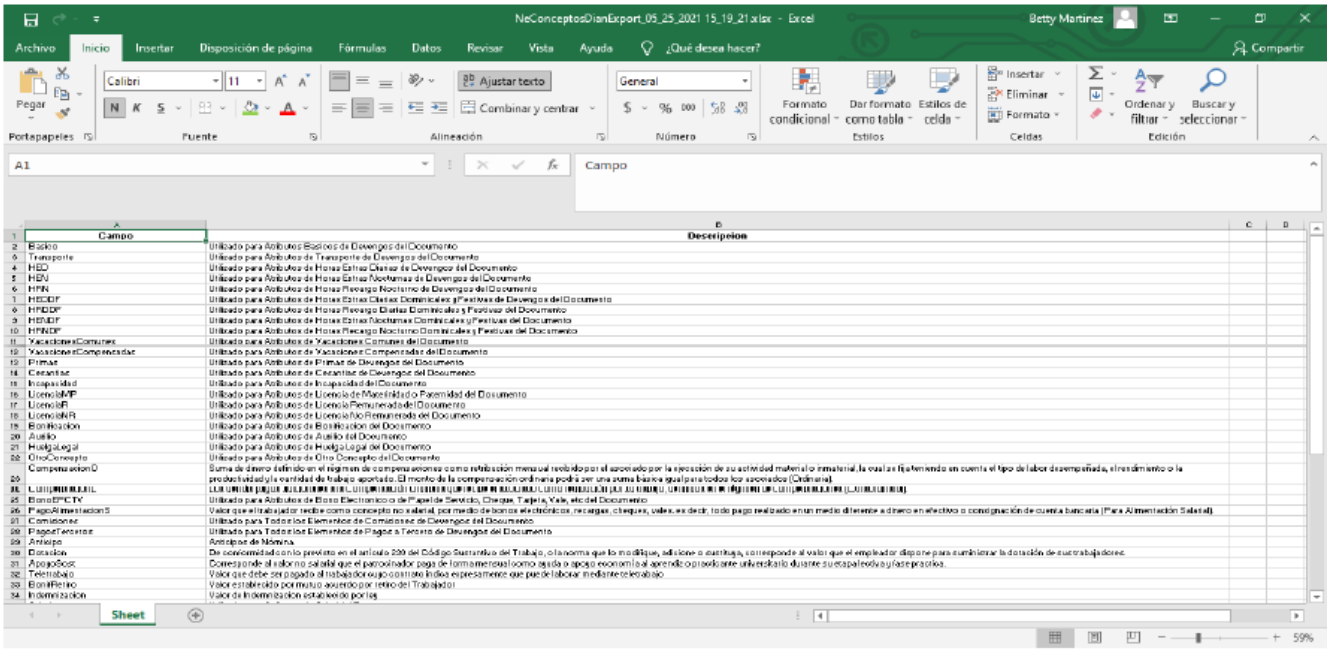


Para consultar Lista de Conceptos DIAN.

Dar clic sobre esta y tendrá la opción de Exportar los conceptos de la Dian, cuyo archivo se llamara:

NeConceptosDianExport+la fecha del día de la descarga.

Podrá Exportar todo o solo las filas seleccionadas.

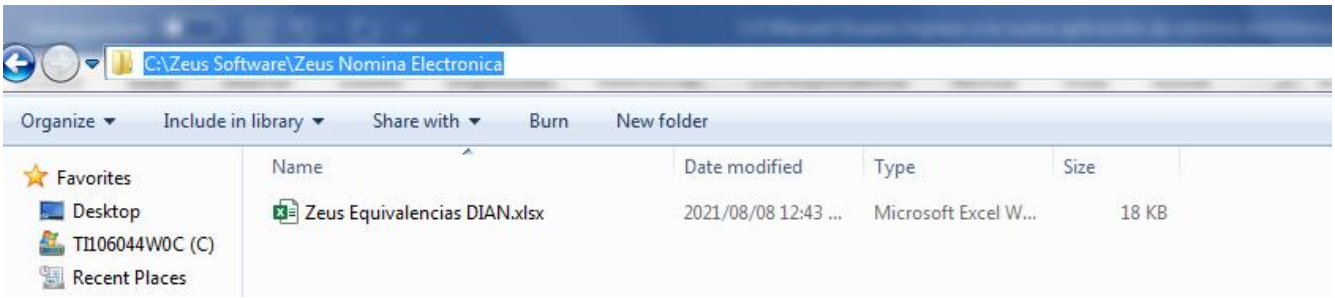


Importar archivo de Excel con equivalencias de Conceptos Zeus Vs DIAN

Esta opción permitirá de forma más ágil relacionar los conceptos de Zeus Nomina con los conceptos dispuestos por la Dian, y así no tendrá que realizarlo uno a uno si no de forma masiva.

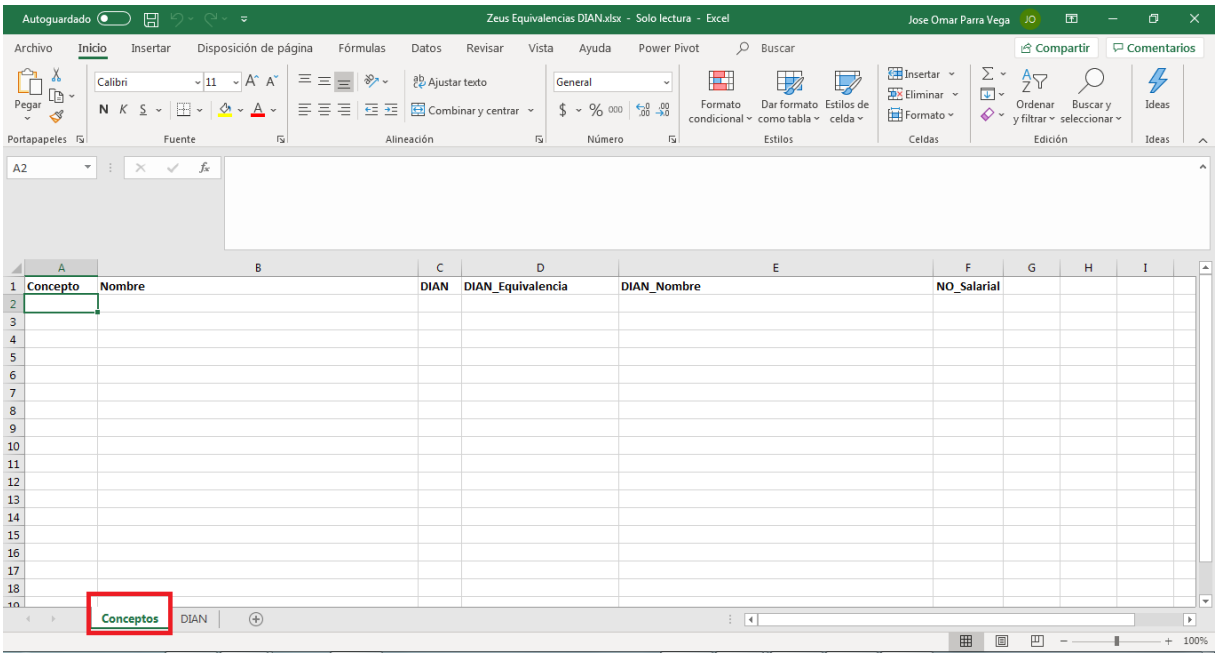
Para ello deberá crearse una carpeta llamada ZeusNominaElectronica, dentro de la carpeta Zeus Software que se encuentra en la raíz del disco, si no existe la carpeta Zeus Software se deberán crear quedando de la siguiente manera.

C:\Zeus Software\ZeusNominaElectronica.

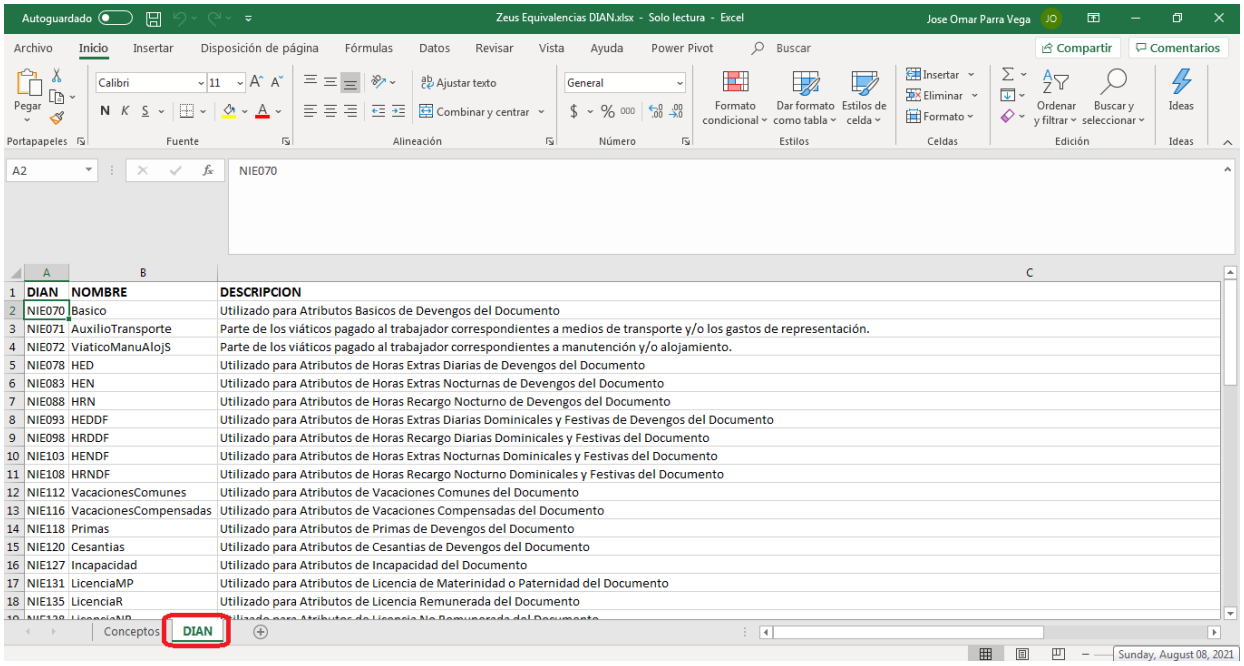


Descargar la plantilla de Excel; **Zeus Equivalencias DIAN.xlsx**, y ubicarla en la carpeta creada anteriormente.

Esta plantilla contiene dos hojas, una llamada **“Conceptos”** ; utilizada para indicar por cada concepto de nómina el código relacionado en la DIAN.

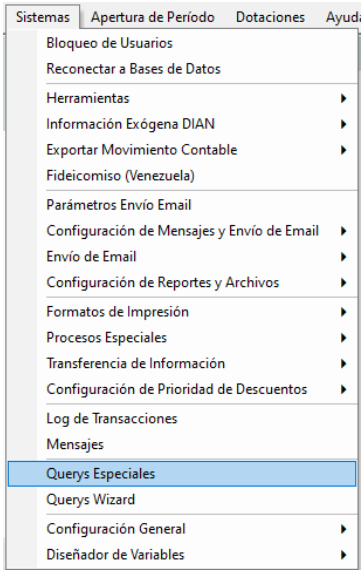


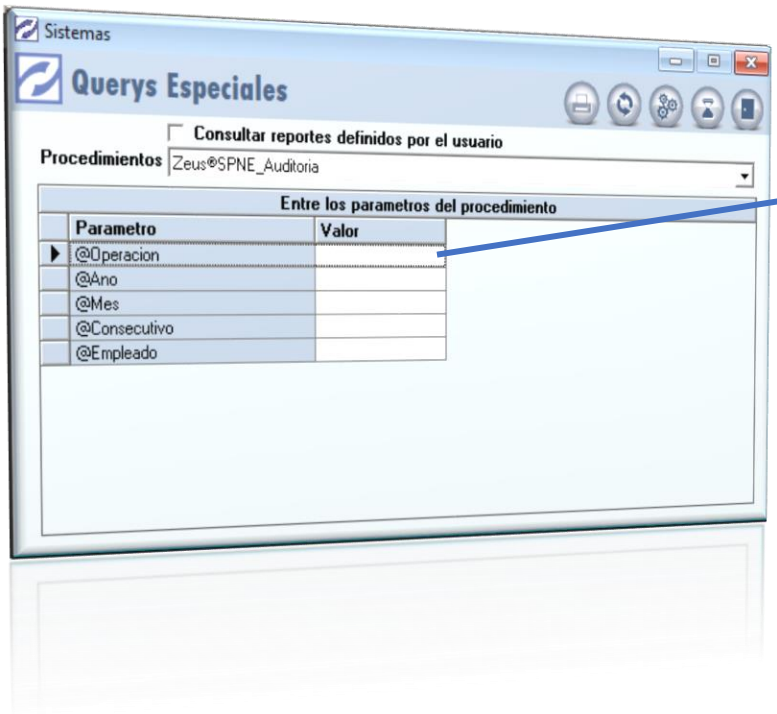
La segunda hoja es llamada “DIAN” Contiene la relación de los códigos asignados por la DIAN.



DIAN	NOMBRE	DESCRIPCION
NIE070	Basico	Utilizado para Atributos Basicos de Devengos del Documento
NIE071	AuxilioTransporte	Parte de los viáticos pagado al trabajador correspondientes a medios de transporte y/o los gastos de representación.
NIE072	ViaticoManuAlojS	Parte de los viáticos pagado al trabajador correspondientes a manutención y/o alojamiento.
NIE078	HED	Utilizado para Atributos de Horas Extras Diarias de Devengos del Documento
NIE083	HEN	Utilizado para Atributos de Horas Extras Nocturnas de Devengos del Documento
NIE088	HRN	Utilizado para Atributos de Horas Recargo Nocturno de Devengos del Documento
NIE093	HEDDF	Utilizado para Atributos de Horas Extras Diarias Dominicales y Festivas de Devengos del Documento
NIE098	HRDDF	Utilizado para Atributos de Horas Recargo Diarias Dominicales y Festivas del Documento
NIE103	HENDF	Utilizado para Atributos de Horas Extras Nocturnas Dominicales y Festivas del Documento
NIE108	HRNDF	Utilizado para Atributos de Horas Recargo Nocturno Dominicales y Festivas del Documento
NIE112	VacacionesComunes	Utilizado para Atributos de Vacaciones Comunes del Documento
NIE116	VacacionesCompensadas	Utilizado para Atributos de Vacaciones Compensadas del Documento
NIE118	Primas	Utilizado para Atributos de Primas de Devengos del Documento
NIE120	Cesantias	Utilizado para Atributos de Cesantias de Devengos del Documento
NIE127	Incapacidad	Utilizado para Atributos de Incapacidad del Documento
NIE131	LicenciaMP	Utilizado para Atributos de Licencia de Materinidad o Paternidad del Documento
NIE135	LicenciaR	Utilizado para Atributos de Licencia Remunerada del Documento

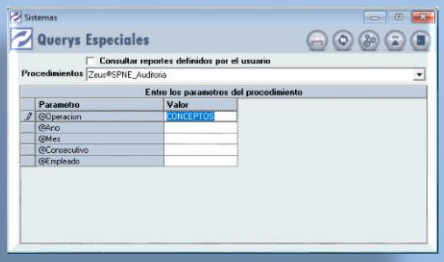
Para poder hacer la equivalencia correctamente, Ir a Zeus Nomina, al maestro de Sistemas \ Query Especiales y buscar el siguiente Query **Zeus®SPNE_Auditoria,** este Query permite ver los conceptos de la nomina y las asociaciones con los conceptos de la DIAN que se tiene en el momento de la consulta.



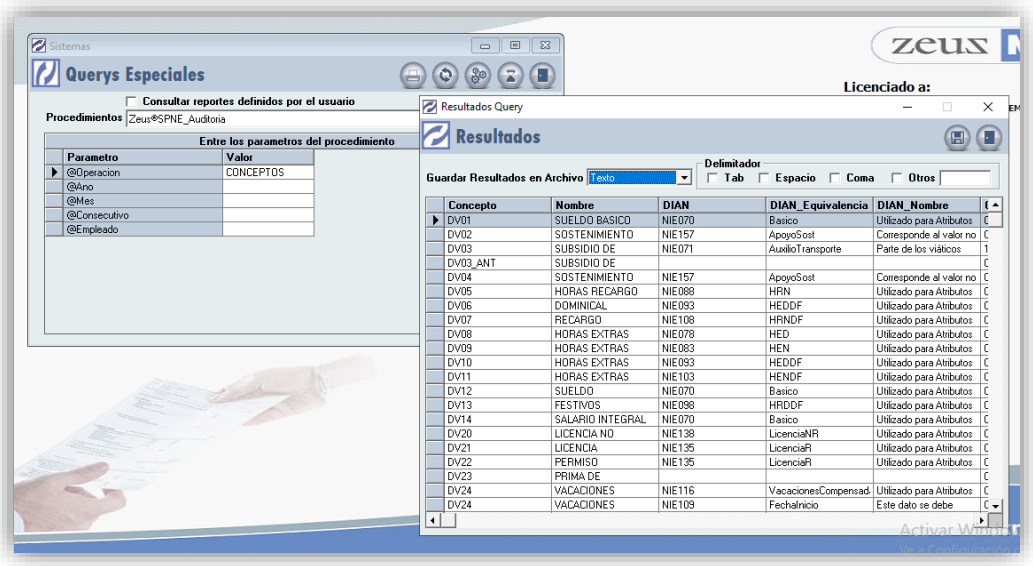


@Operacion: Digitar la palabra **CONCEPTOS**.

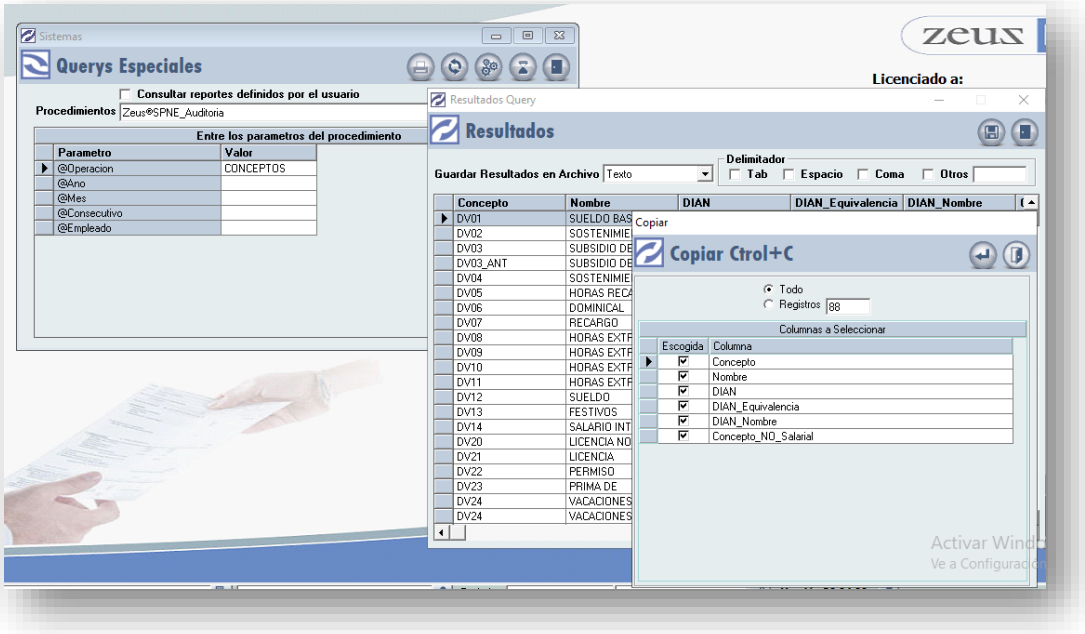
Recuerde que para escribir en el campo deberá dar doble clic sobre este, hasta que se coloque de color Azul.

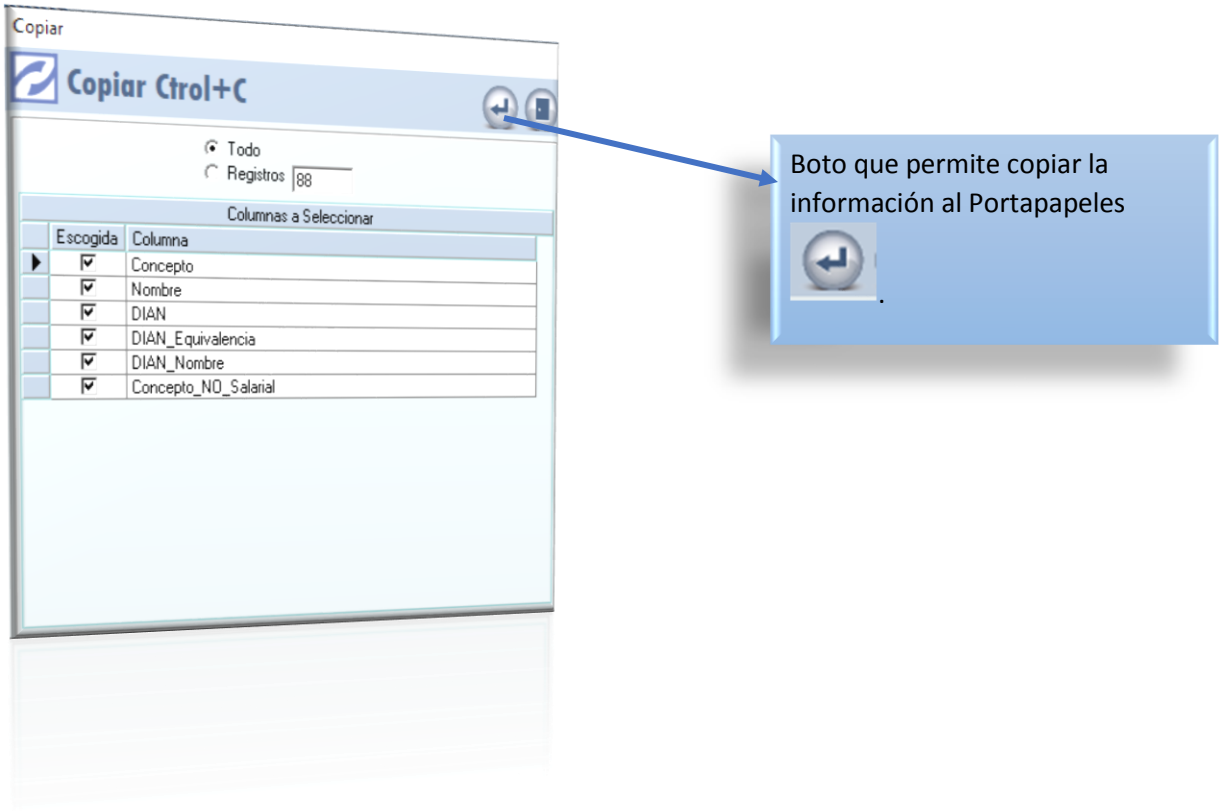


Una vez diligenciada la información solicitada dar clic en el Icono **Procesar Consulta** que se encuentra en la Barra de Herramientas. Al procesar la consulta, emergerá el Query con los resultados.

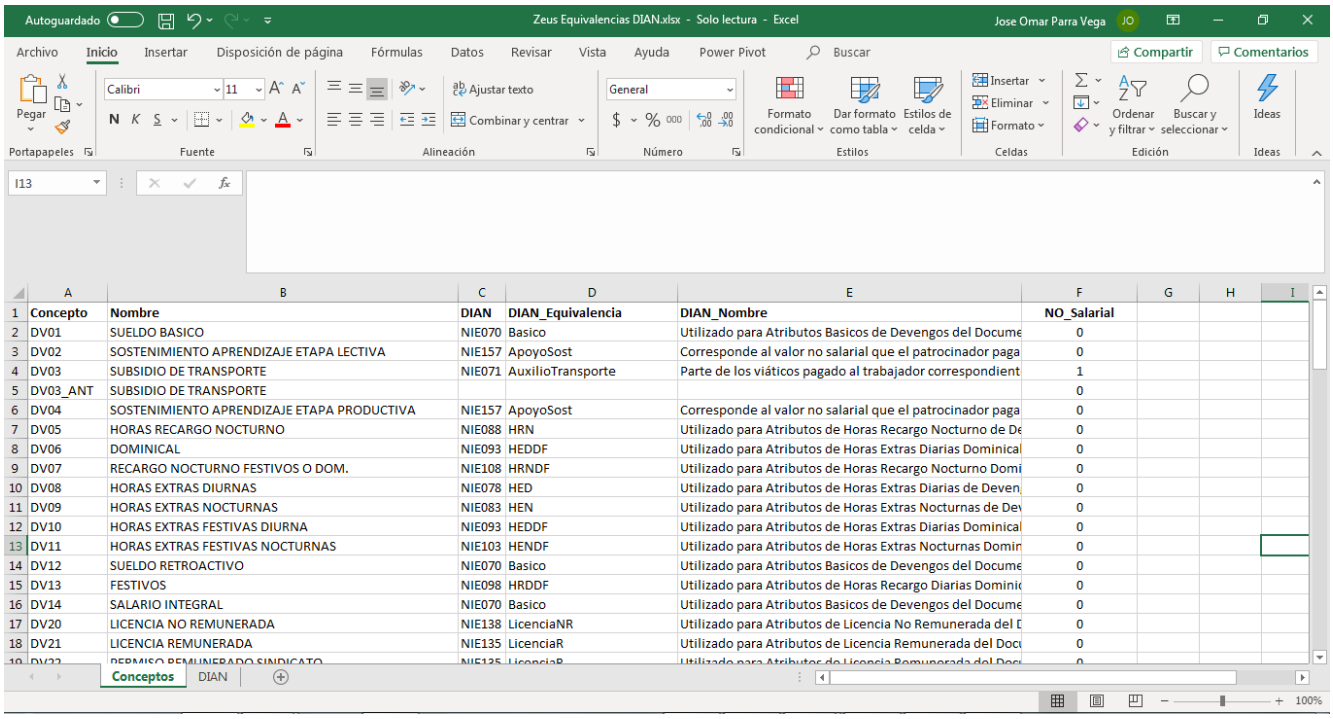


Ubicar el cursor en el primer registro y **COMBINAR** las teclas **CONTROL + C**, emergiendo una nueva pantalla, que ilustra cuantos registros existen y que campos puede exportar. Dar clic en el icono copiar a portapapeles.





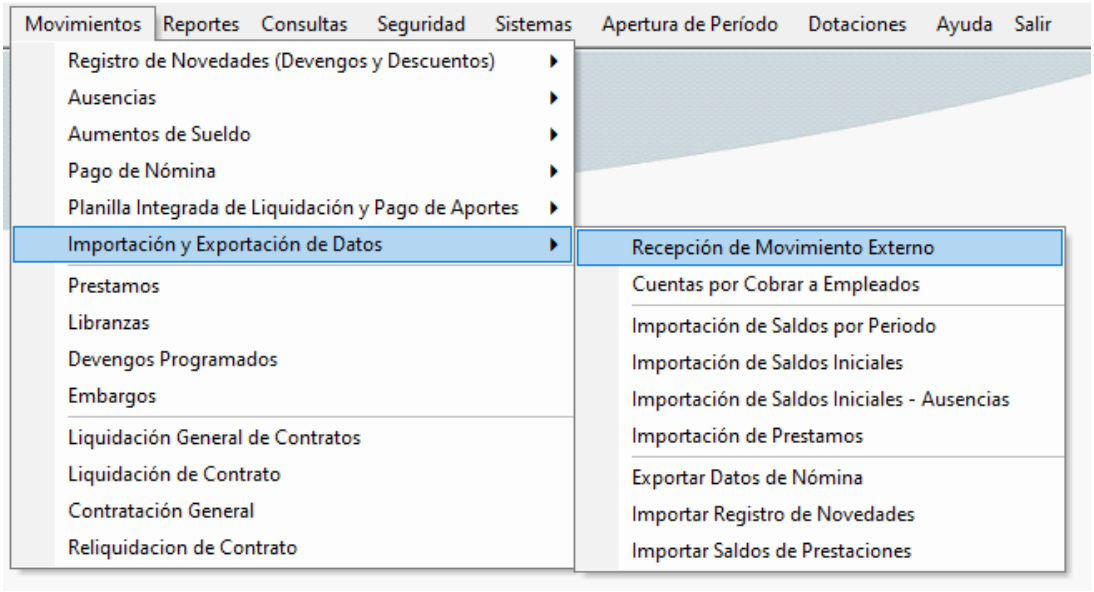
Ir a la hoja de Excel llamada **"Conceptos"**, ubicarse en la fila de columnas y utilizar la opción de pegar. Esto lo podrá hacer **COMBINANDO** las teclas **CONTROL + V** o dar **Clic Derecho Pegar.** Este proceso debe tomar la información de Zeus Nomina y llevarla a Excel.

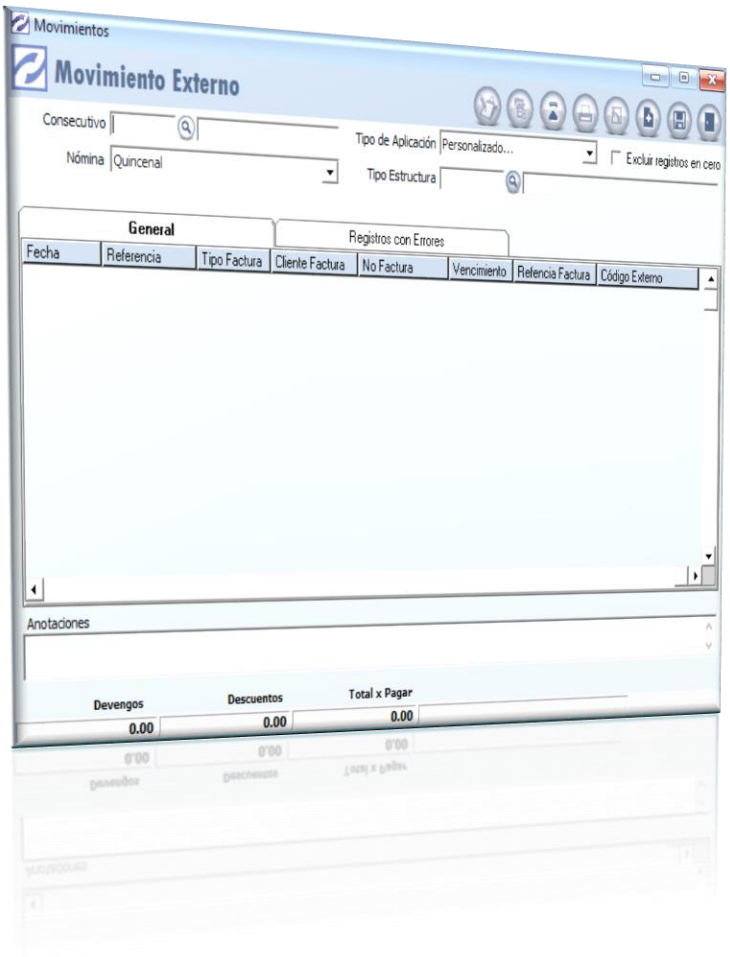


Concepto	Nombre	DIAN	DIAN_Equivalencia	DIAN_Nombre	NO_Salarial
DV01	SUELDO BASICO	NIE070	Basico	Utilizado para Atributos Basicos de Devengos del Docume	0
DV02	SOSTENIMIENTO APRENDIZAJE ETAPA LECTIVA	NIE157	ApoyoSost	Corresponde al valor no salarial que el patrocinador paga	0
DV03	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	NIE071	AuxilioTransporte	Parte de los viáticos pagado al trabajador correspondient	1
DV03_ANT	SUBSIDIO DE TRANSPORTE				0
DV04	SOSTENIMIENTO APRENDIZAJE ETAPA PRODUCTIVA	NIE157	ApoyoSost	Corresponde al valor no salarial que el patrocinador paga	0
DV05	HORAS RECARGO NOCTURNO	NIE088	HRN	Utilizado para Atributos de Horas Recargo Nocturno de De	0
DV06	DOMINICAL	NIE093	HEDDF	Utilizado para Atributos de Horas Extras Diarias Dominical	0
DV07	RECARGO NOCTURNO FESTIVOS O DOM.	NIE108	HRNDF	Utilizado para Atributos de Horas Recargo Nocturno Domi	0
DV08	HORAS EXTRAS DIURNAS	NIE078	HED	Utilizado para Atributos de Horas Extras Diarias de Deven	0
DV09	HORAS EXTRAS NOCTURNAS	NIE083	HEN	Utilizado para Atributos de Horas Extras Nocturnas de Dev	0
DV10	HORAS EXTRAS FESTIVAS DIURNA	NIE093	HEDDF	Utilizado para Atributos de Horas Extras Diarias Dominical	0
DV11	HORAS EXTRAS FESTIVAS NOCTURNAS	NIE103	HENDF	Utilizado para Atributos de Horas Extras Nocturnas Domin	0
DV12	SUELDO RETROACTIVO	NIE070	Basico	Utilizado para Atributos Basicos de Devengos del Docume	0
DV13	FESTIVOS	NIE098	HRDDF	Utilizado para Atributos de Horas Recargo Diarias Dominic	0
DV14	SALARIO INTEGRAL	NIE070	Basico	Utilizado para Atributos Basicos de Devengos del Docume	0
DV20	LICENCIA NO REMUNERADA	NIE138	LicenciaNR	Utilizado para Atributos de Licencia No Remunerada del D	0
DV21	LICENCIA REMUNERADA	NIE135	LicenciaR	Utilizado para Atributos de Licencia Remunerada del Doc	0

Diligenciar la columna **DIAN** para cada concepto de nómina. Una vez relacionado los conceptos guardar la información de Excel.

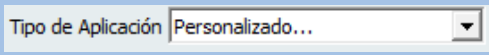
Para Importar a Zeus Nomina el documento anteriormente diligenciado deberá ir a Zeus Nomina e ingresar a **Movimientos \ Importación y Exportación de Datos\ Recepción de Movimiento Externo,** y diligenciar la información solicitada.





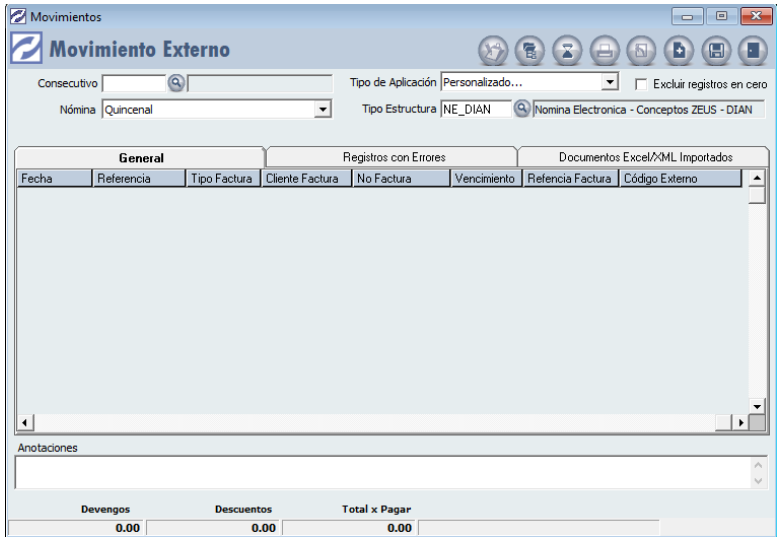
Consecutivo: Este campo se generará después de guardar la información. Este consecutivo lo genera automáticamente el sistema.

Tipo Aplicación: Seleccionar Personalizado**…**

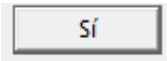


Nomina: Seleccionar el tipo de nómina que se va a trabajar.

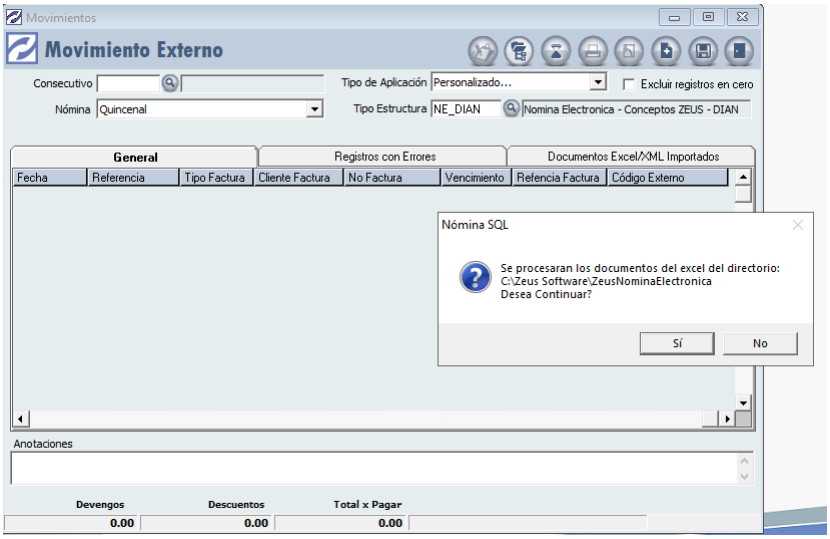
Tipo Estructura: Dar clic en el icono de ayuda con forma de lupa y seleccionar **NE_DIAN Nomina Electrónica - Conceptos ZEUS – DIAN**



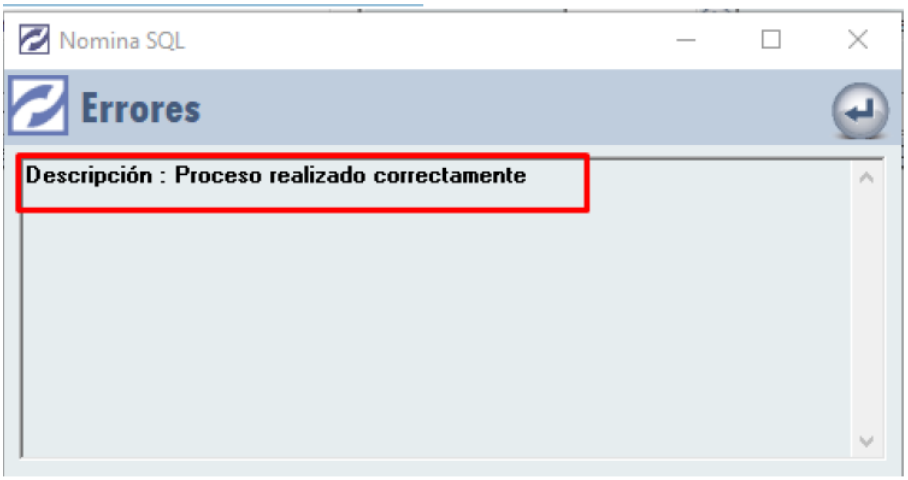
Después de seleccionar los campos , anteriormente indicados dar clic en el icono Importar Documento Excel/Xml Especial , que se encuentra en la barra de herramientas.

Al dar clic el sistema generara el siguiente mensaje " Se procesarán los documentos del Excel del directorio: C:\Zeus Software\ZeusNominaElectronica Desea Continuar?" a lo que deberá dar clic en SI 

.

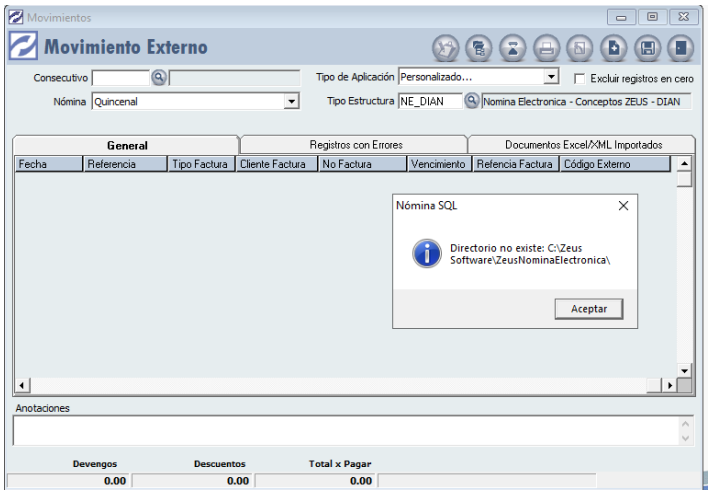


Si el proceso se ejecuta bien se mostrará el siguiente mensaje. **Proceso realizado correctamente.** Hacer caso omiso de Texto **"Errores"**.

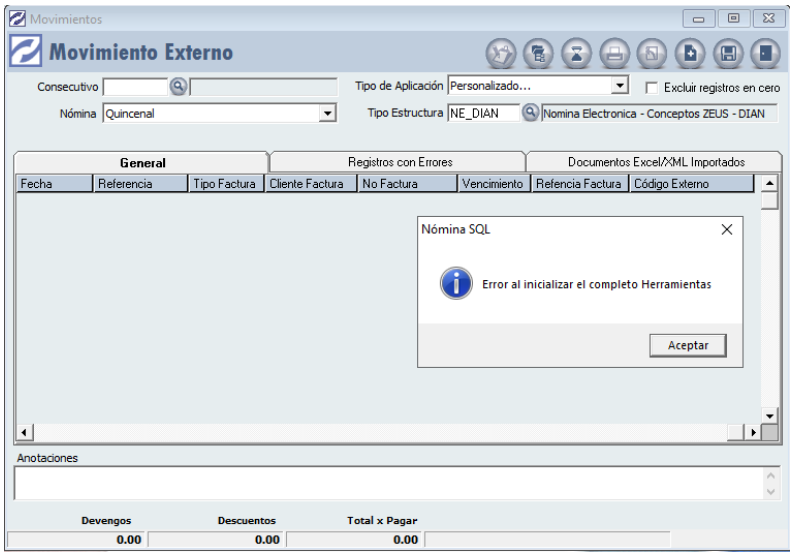


El proceso de importar el documento de Excel puede ser realizado siempre que modifique el archivo de Excel.

IMPORTANTE: Si la carpeta no esta creada el sistema le genera el siguiente mensaje.



Si en la maquina no cuenta con Excel le genera el siguiente mensaje.



Procesamiento de la nómina electrónica.

Una vez se han cumplido los pasos anteriores, cada mes se deberá ingresar a esta plataforma para generar, transmitir y validar los documentos soporte de pago de nómina electrónica.

Para esta actividad el usuario debe ingresar siempre usando el Browser o explorador de manera que pueda acceder a la plataforma, dando la clave de usuario y contraseña que utiliza para ingresar periódicamente al sistema de Nomina. Recuerde que la plataforma le enviara vía correo una clave de ingreso en cada oportunidad.

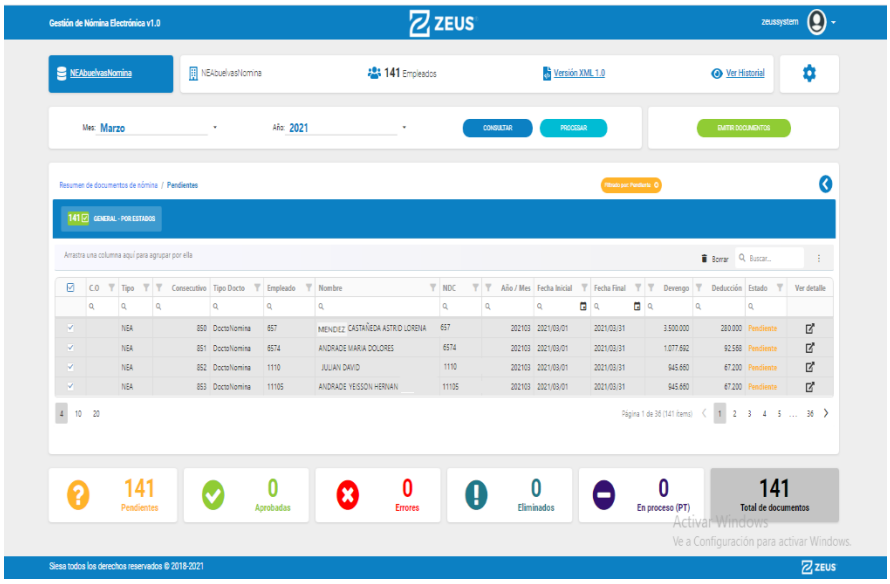
Al ingresar se debe seleccionar el mes y año, posterior a ello dar clic en el botón de “Procesar”.

El botón de **“Procesar”** lo que hace es buscar en la BD de la nómina todos los movimientos de la nómina del periodo, creando un nuevo documento de tipo **“Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica”** por cada empleado, con la suma total de todos los valores de devengos y descuentos encontrados en el periodo seleccionado, agrupándolos por concepto DIAN.

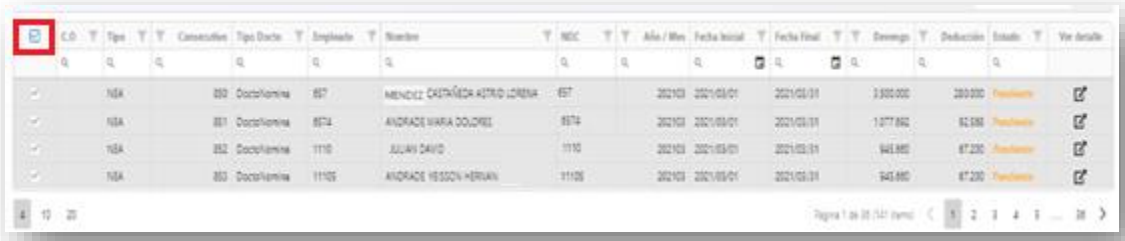
Al realizar el paso anterior, el sistema asigna a esos documentos un estado llamado “Pendientes”. Para visualizar los documentos en estado **PENDIENTE** de emisión, lo podrá ver por la opción **“Total de documentos generados”** dando “clic” en el botón **“Ver Detalle”** de la parte inferior del cuadro, o accediendo en el primer recuadro, que se encuentra en la parte inferior de los estados.

.

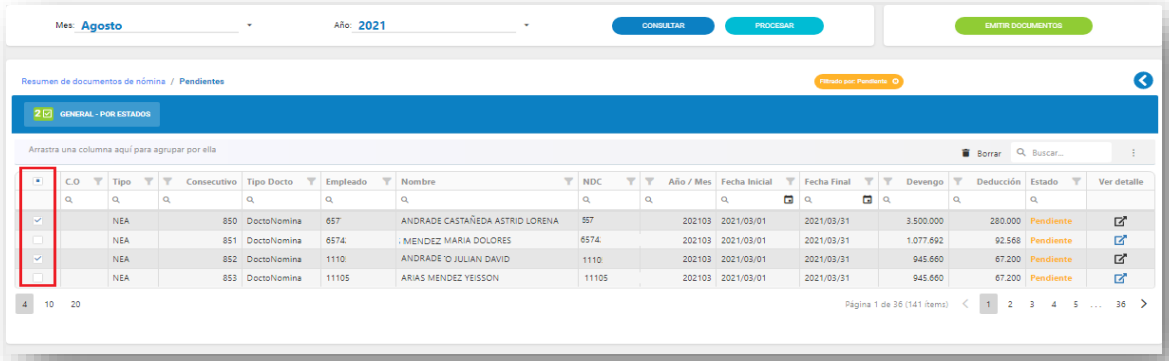
Estos son los documentos que están pendiente de emisión, al acceder por las opciones indicadas anteriormente, le aparecerán cada uno de los registros por el estado seleccionado.



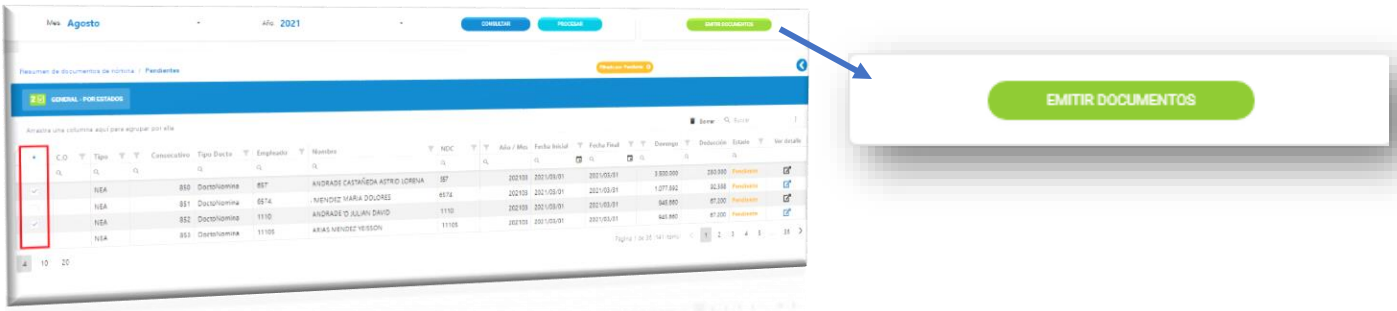
Para realizar la emisión de los documentos, deberá seleccionar los registros, estos lo podrán hacer de forma parcial o total. Para hacerlo de forma total deberá marcar el recuadro que se encuentra en la cabecera de los documentos.



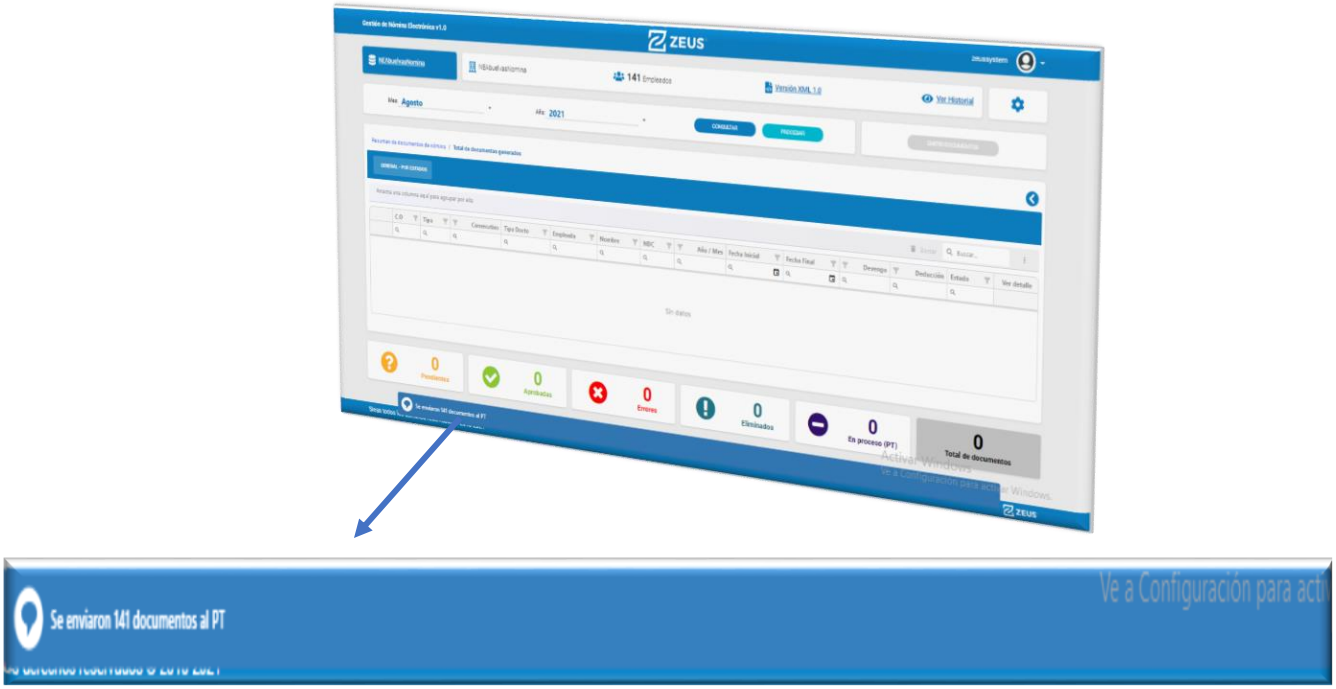
Para realizar la emisión de unos cuantos registros se deberá marcar en el recuadrado que aparece al frente de cada uno de los registros.



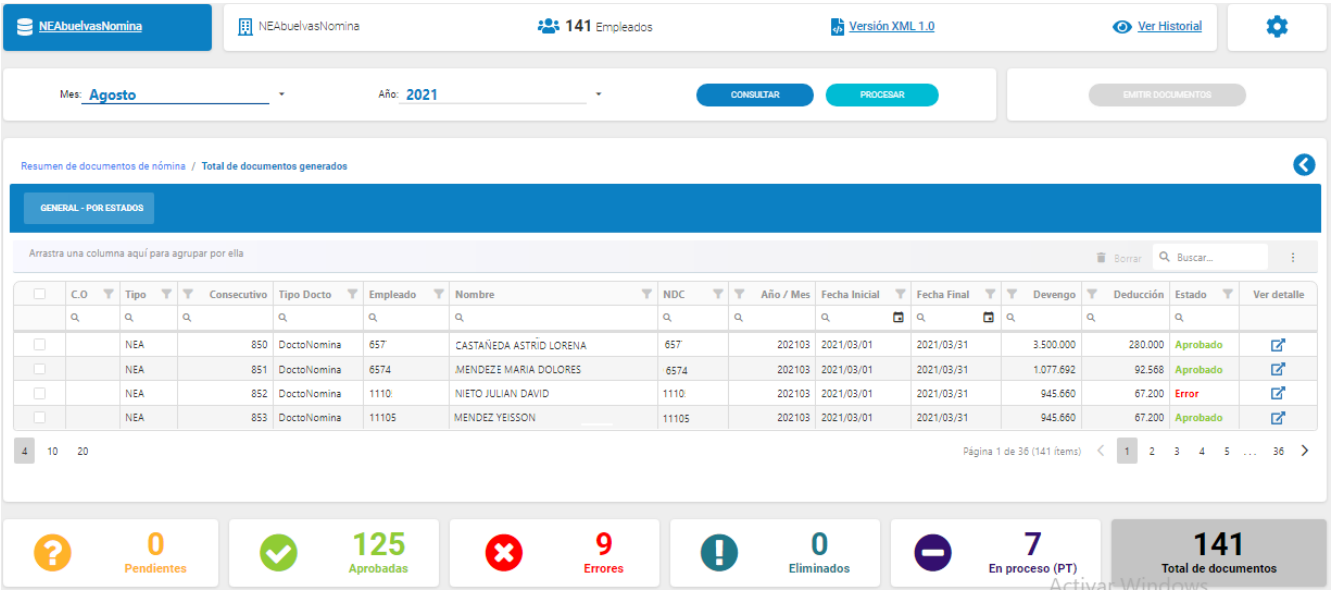
Una vez seleccionados los registros, se activará el botón de **EMITIR DOCUMENTOS.**



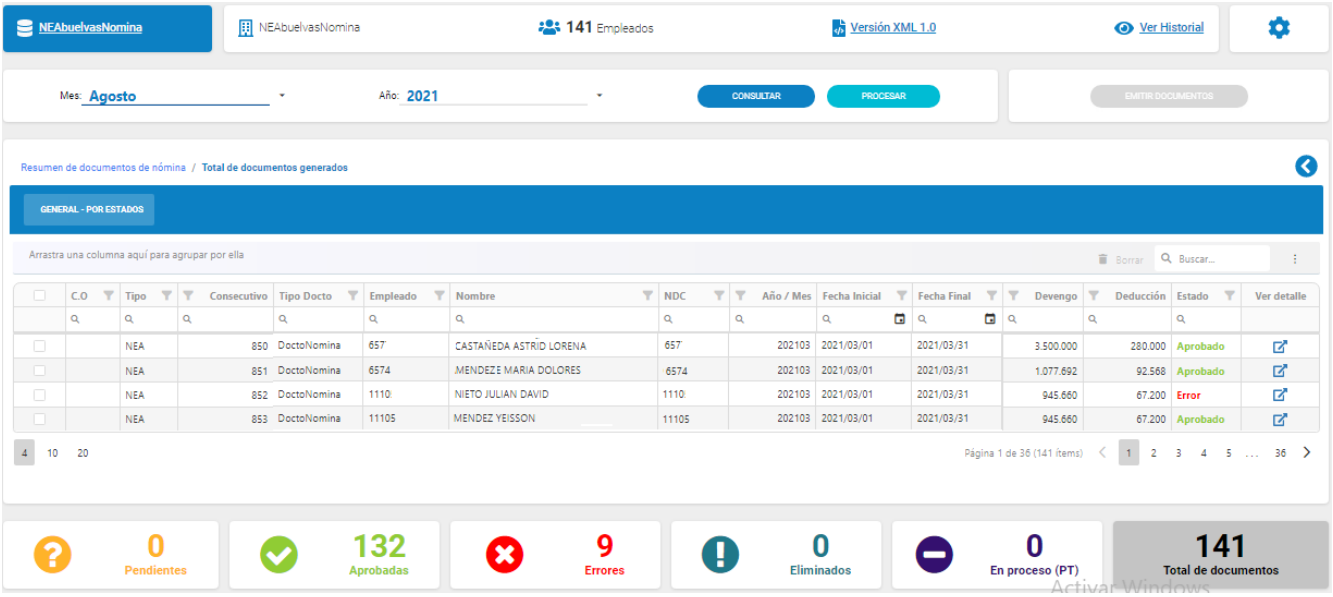
Al realizar la emisión de los documentos, en la parte inferior de la pantalla se genera un mensaje indicando cuantos registros fueron enviados al PT.



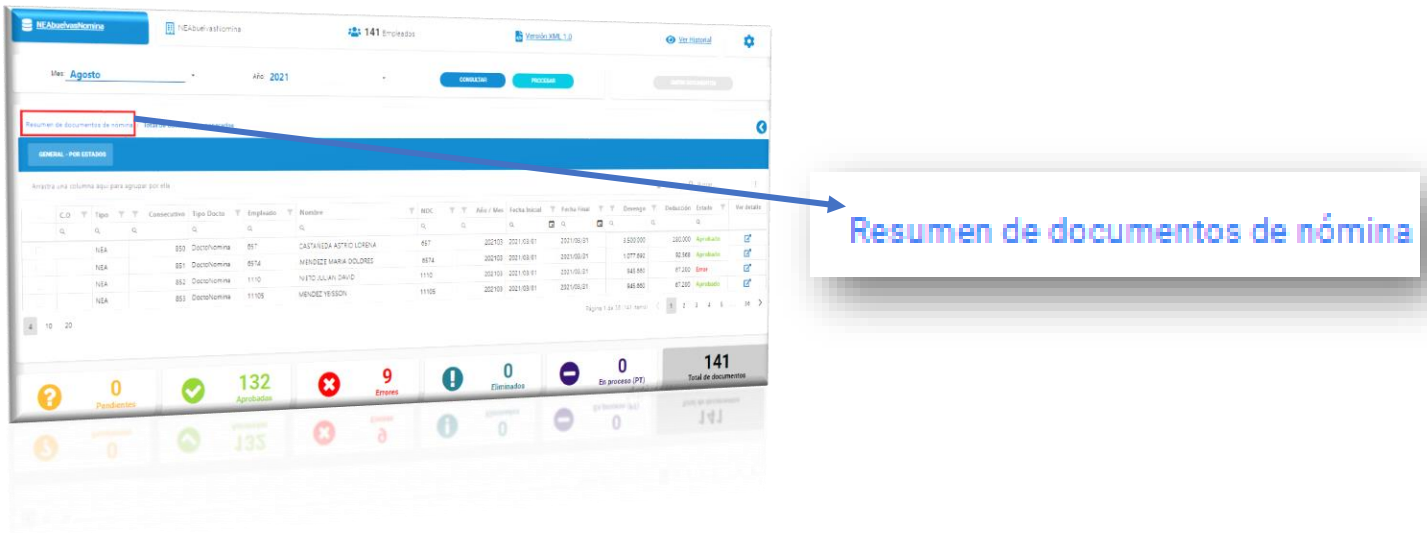
Al **EMITIR DOCUMENTOS** la plataforma envía todos los documentos seleccionados al PT Siesa para su respectiva "**Validación**" ante la DIAN. En este proceso se le asigna a cada documento el código CUNE de identificación. Los documentos enviados a validación son procesados uno a uno y en la plataforma pasan de manera inmediata al estado **"En Proceso (PT)"** Una vez realizado el proceso, podrá clic en "Consultar", para evidenciar los diferentes estados que se encuentran los documentos emitidos.



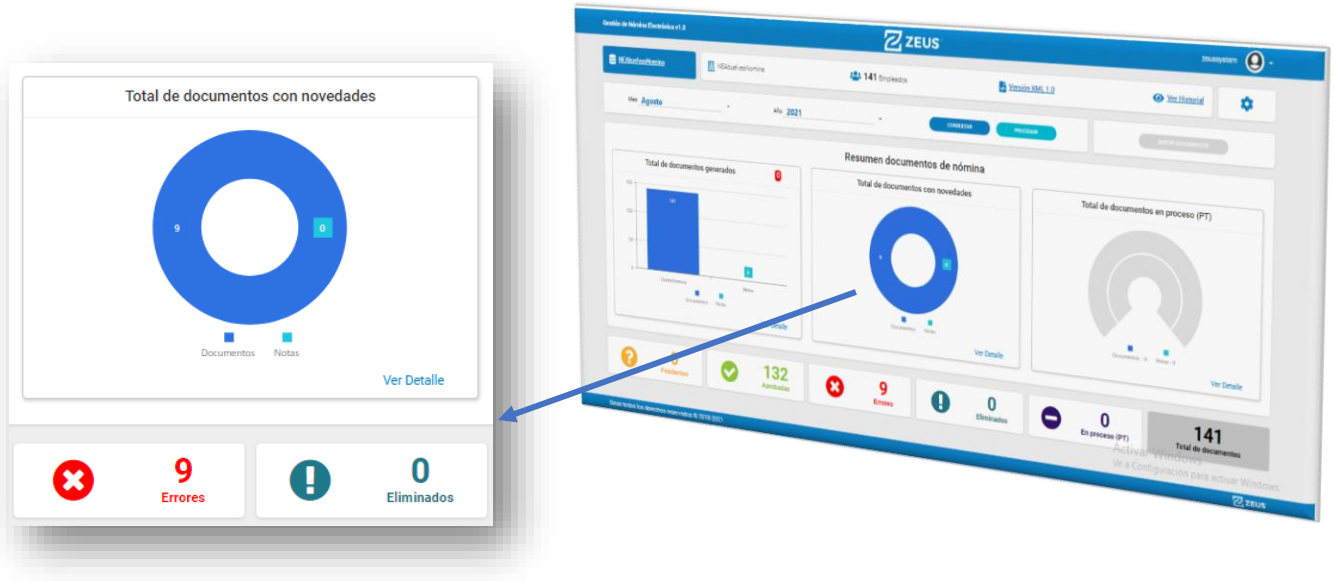
Como se puede evidenciar de los 141 documentos que se emitieron, 125 fueron **APROBADOS**, 9 con **ERRORES** y 7 se encuentran **EN PROCESO** de validación en el PT, cuando se termina todas las validaciones del PT, el estado **EN PROCESO** queda en cero, y se podrá evidenciar el numero de documentos que se aprobaron y cuantos quedaron con error, para este caso quedaron 132 en estado **APROBADOS** y 9 con **ERRORES**.

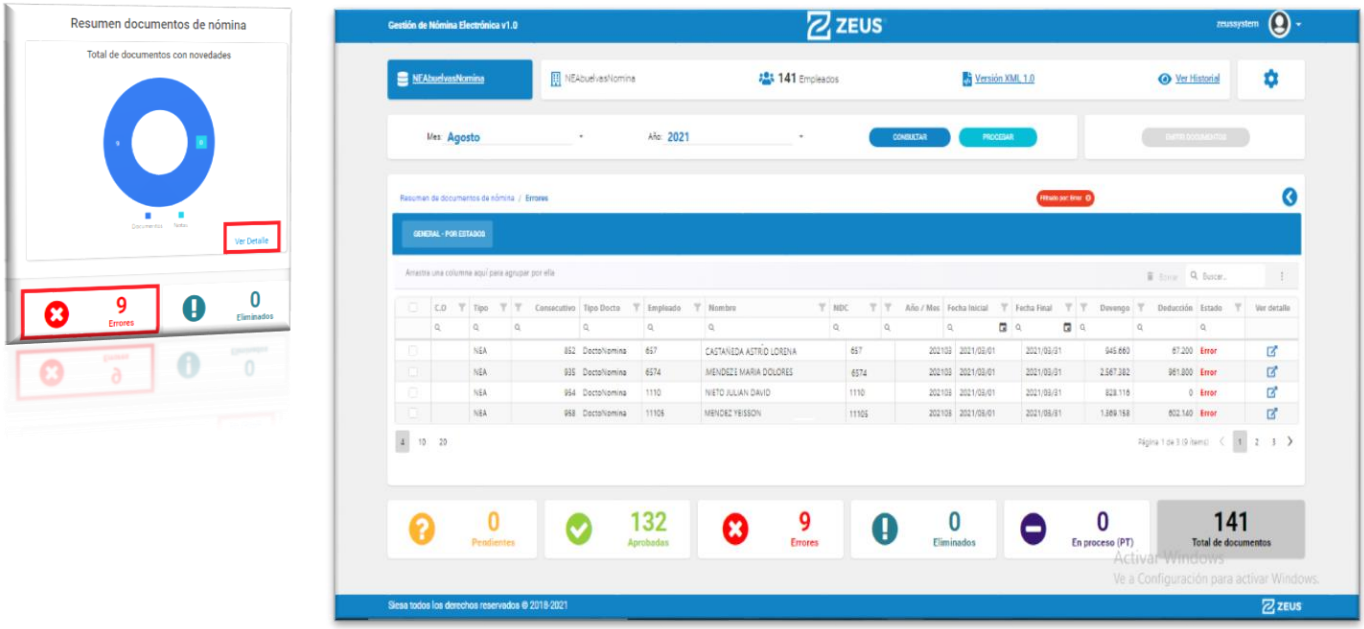


Para retornar a la página principal, solo se deberá dar clic en **Resumen de Documento de Nomina**

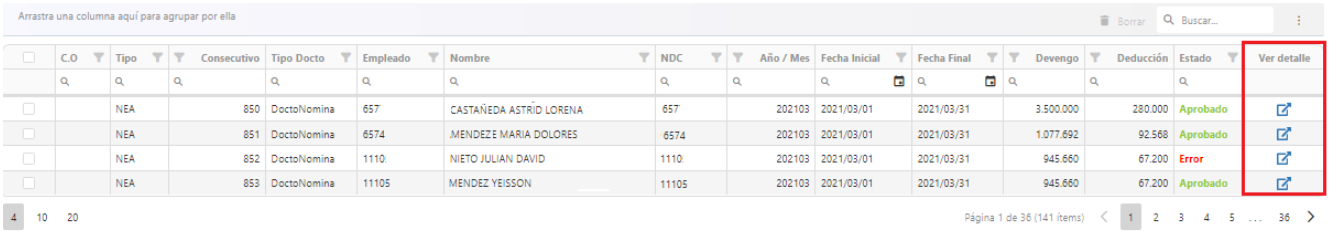


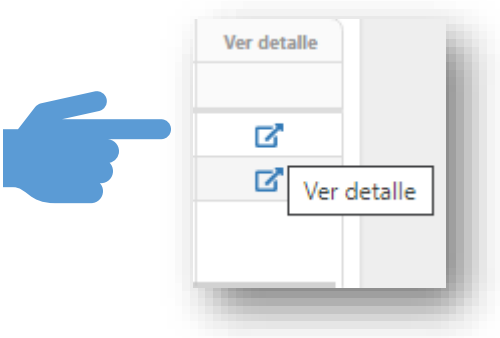
Para visualizar los documentos en estado **ERRORES** de emisión, lo podrá ver por la opción **"Total de documentos con novedades"** dando "clic" en el botón **"Ver Detalle"** de la parte inferior del cuadro, o accediendo en el tercer recuadro, que se encuentra en la parte de debajo de los estados.



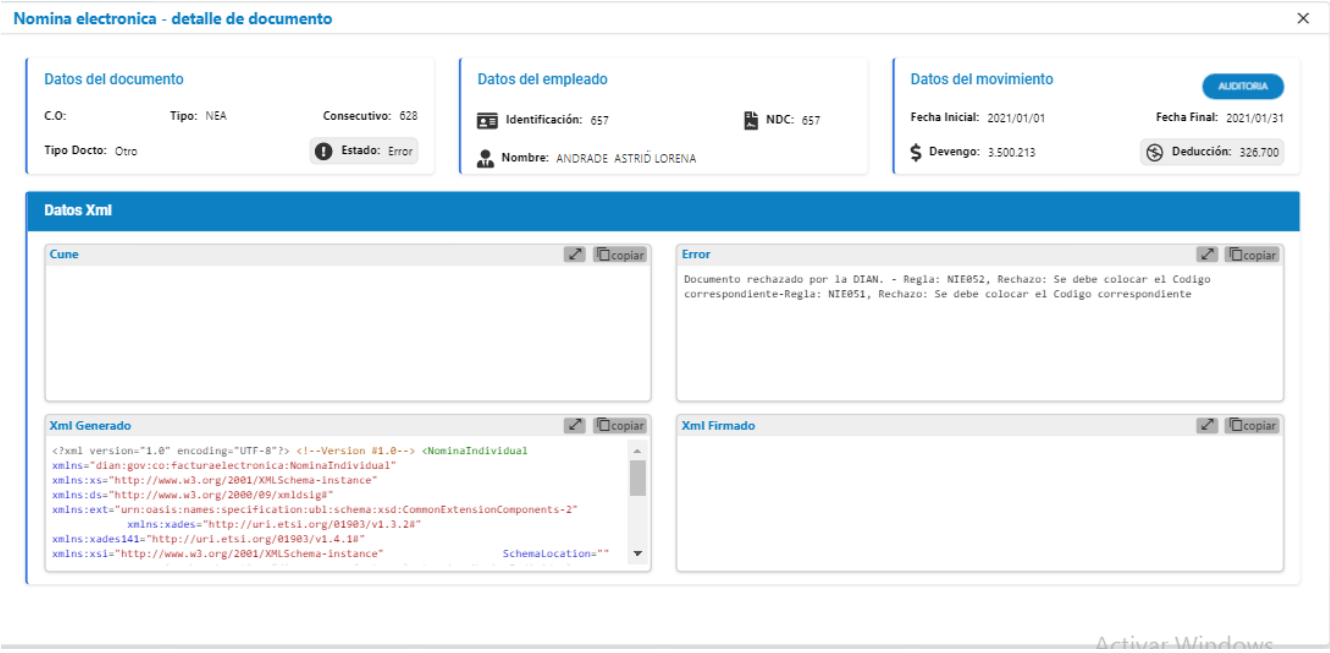


Para conocer en detalle cual es la inconsistencia o error encontrado en las validaciones, se puede hacer uso del campo **“Ver detalle”** en cada línea, que se encuentra al final de cada registro.





Donde emergerá la siguiente pantalla, con el detalle del documento, contiene una cabecera con la información de **Datos del Documento, Datos del Empleado y Datos del movimiento** y en la parte inferior, 4 secciones que contiene la siguiente información:



CUNE : Muestra el Código Único de Nomina Electrónica.

ERROR: Muestra el error emitido por la DIAN, una vez es validado por este.

XML Generado: Muestra el XML que se genero con todos los movimientos del contrato seleccionado.

XML Firmado: Una sea timbrado (validado y aprobado) el XML por la DIAN , acá aparecerá firmado el XML.

Continuando con el ejemplo que se está mostrando en este documento, al revisar la sección de error, para este caso indica que existe rechazo por parte de la DIAN ya que no cumple con la Regla NIE052.

Error copiar

```
Documento rechazado por la DIAN. - Regla: NIE052, Rechazo:
Se debe colocar el Codigo correspondiente-Regla: NIE051,
Rechazo: Se debe colocar el Codigo correspondiente
```

Si se revisa este ID en la resolución, este corresponde a que no se está enviado el código del municipio, para ello deberá ir a Zeus Nomina y asegurarse que el contrato tenga asignado la Localización.

ID	ns	Campo	Descripción	T	F	Tam	Padre	Oc	Observaciones	V	Xpath	Campo del Sistema
NIE052		LugarTrabajoMunicipioCiudad	Código del municipio o ciudad actual donde se encontraba ubicado el trabajador o aprendiz en el mes reportado.	A	N	5	Trabajador	1-1	Se debe colocar el Codigo de la tabla 5.4.3	1.0	/NominaIndividual/Trabajador/@LugarTrabajoMunicipioCiudad	

O este otro mensaje, de otro contrato de los 9 que quedaron con error, al revisar la resolución la regla NIE053 nos indica:

Error copiar

```
Documento rechazado por la DIAN. - Regla: NIE053, Rechazo:
Debe ir la DirecciÃ³n Fisica del Trabajador
```

ID	ns	Campo	Descripción	T	F	Tam	Padre	Oc	Observaciones	V	Xpath	Campo del Sistema
NIE053		LugarTrabajoDireccion	Debe corresponder a la dirección del lugar físico donde vive el empleado.	A	A		Trabajador	1-1	Debe ir la Dirección Fisica del Trabajador	1.0	/NominaIndividual/Trabajador/@LugarTrabajoDireccion	

Eso quiere decir que el contrato no tiene una dirección asignada, en el maestro de empleados, se deberá realizar la respectiva corrección de la información en el modulo de Zeus Nomina.

De esta manera se podrá reconocer los diferentes tipos de errores que se le puedan presentar.

IMPORTANTE: Tener a la mano la Resolución para así poder identificar más fácil los errores emitidos por la DIAN.

En cada una de las opciones, en la parte del título de cada sección al final cuenta con dos iconos que permite ampliar la opción o copiar la información, esta última para poderla pegar en Bloc de Texto y así revisar más afondo, si así lo requiere.

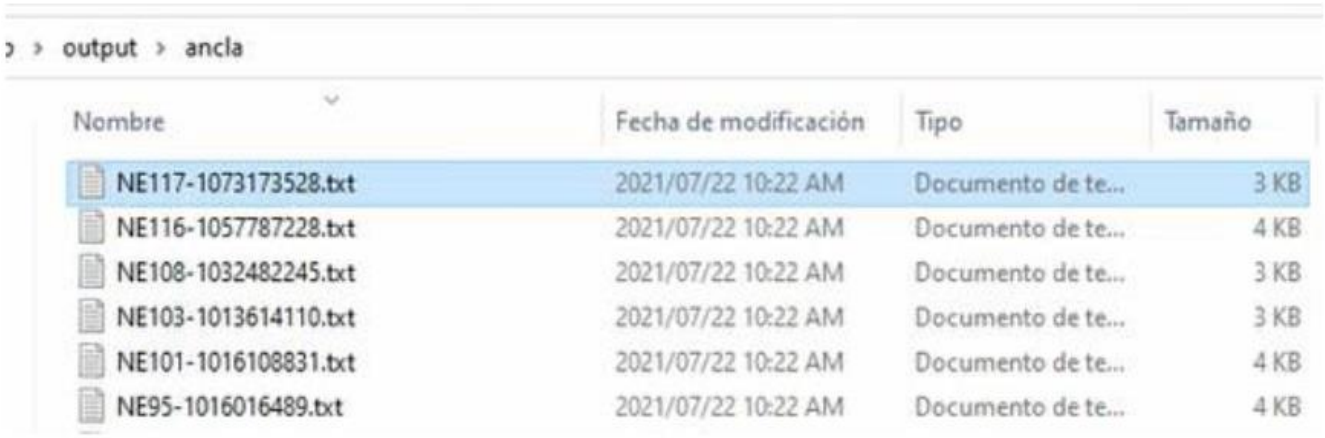
Una vez verificadas y/o resueltas las inconsistencias presentadas en las validaciones, se procede a seleccionar el/los registros a Transmitir marcando uno o todos, volviendo repetir el paso de **PROCESAR** y posterior a ello **EMITIR DOCUMENTOS.**

Después, de realizar todas las correcciones el total de las transacciones deberá quedar en estado Aprobadas.

En el diseño de la plataforma se incluyó en la parte inferior en color azul, un recuadro para totalizar los documentos **ELIMINADOS**, cuando éstos sean eliminados mediante nota de ajuste.

Nota: Cuando se tiene Otro PT diferente de Siesa, los archivos XML Estándar de Nomina Electrónica se generan a la carpeta seleccionada en el proceso de instalación y configuración.

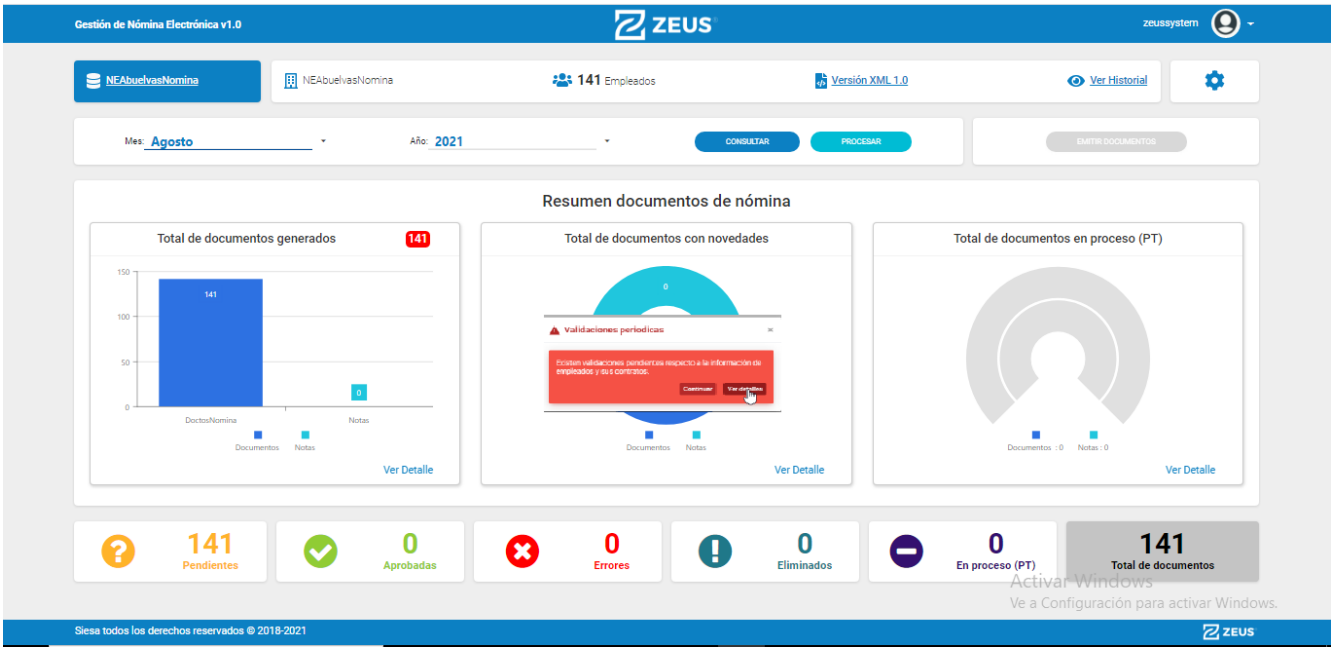
Este es un ejemplo de los archivos generados:



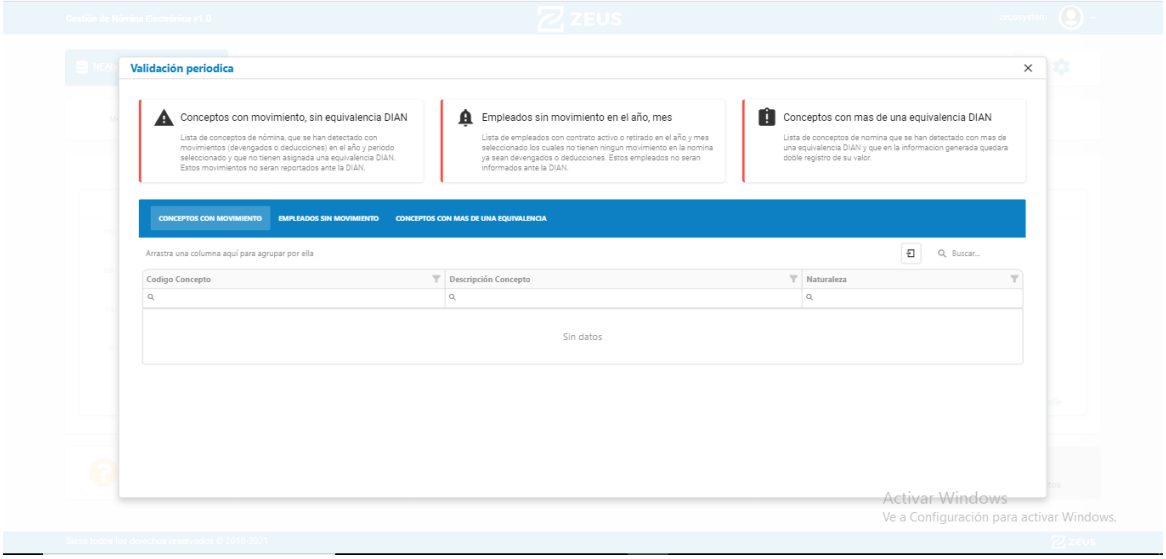
Su conformación es **Documento + número del documento de NE + cédula del empleado**.

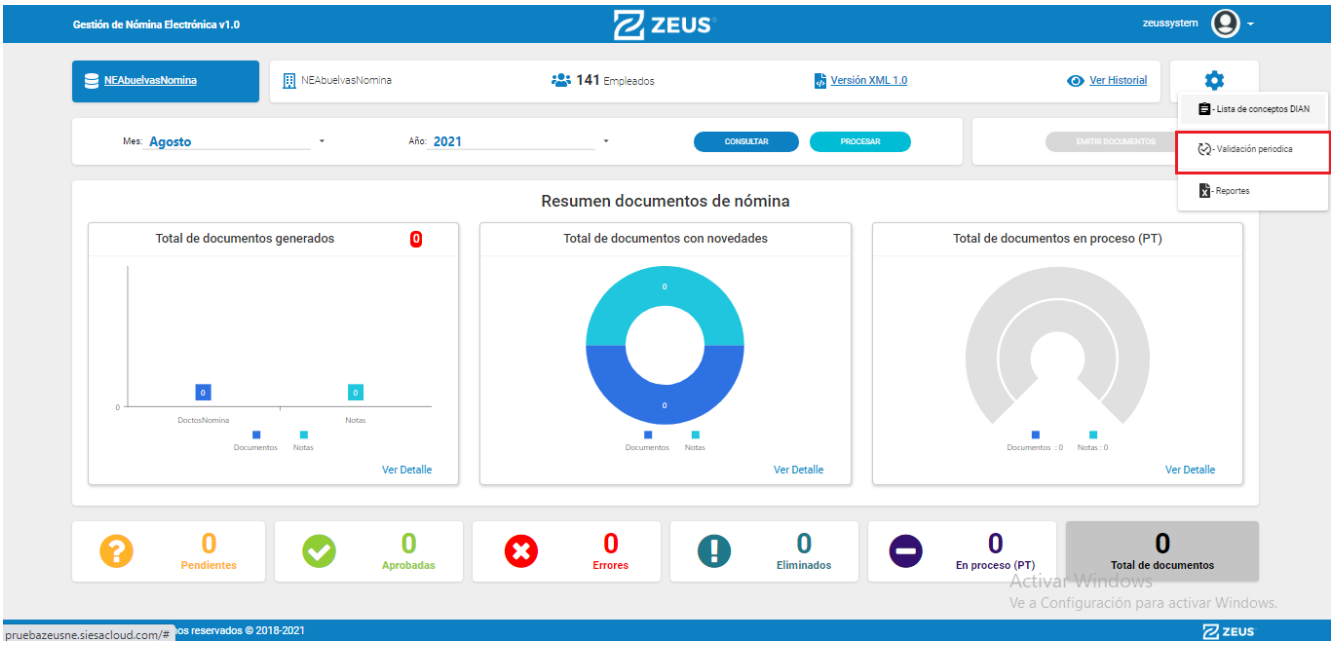
Validaciones Periódicas:

Cuando se activa el “Procesar” los documentos soporte de pago de nómina electrónica, se realizan algunas validaciones, si se encuentran novedades se presenta el siguiente mensaje:



Detalle de las validaciones.



El usuario puede navegar por cada una de las pestañas para conocer en detalle cual es la novedad encontrada en el proceso, a fin de resolverla.

También se puede acceder a visualizar las validaciones periódicas, desde la siguiente opción.