

Checklist mensual: cumplimiento de la nómina electrónica

Verifica cada mes, antes de transmitir el Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica a la DIAN, que todo esté en orden.

Marca cada punto antes de dar clic en "transmitir". Si algo queda sin marcar, resuélvelo antes de enviar — corregirlo después implica una nota de ajuste, un paso adicional que se evita revisando a tiempo.

PARTE 1 — IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

- ☐ **01 Nombre correcto del documento**
Denominado expresamente "Documento Soporte de Pago de Nómina Electrónica"
- ☐ **02 CUNE generado**
Código Único del Documento Soporte, sin el cual la DIAN no puede rastrear el pago
- ☐ **03 Numeración consecutiva sin saltos ni duplicados**
El sistema debe llevar este control automáticamente, no de forma manual
- ☐ **04 Fecha y hora de generación correctas**
Deben corresponder al momento real de generación del documento

PARTE 2 — IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES

- ☐ **05 Datos del emisor verificados**
Razón social y NIT de tu empresa, sin errores de digitación
- ☐ **06 Datos del beneficiario verificados**
Nombre y NIT del empleado, coincidiendo con lo registrado ante la DIAN

PARTE 3 — CONTENIDO ECONÓMICO Y VALIDEZ LEGAL

- ☐ **07 Valores devengados, deducidos y diferencial correctos**
El valor diferencial es el que efectivamente sirve como soporte fiscal deducible
- ☐ **08 Medio de pago especificado**
Efectivo o a través de entidad bancaria
- ☐ **09 Firma digital aplicada**
Certifica que la información no fue alterada después de generarse
- ☐ **10 Datos del proveedor tecnológico incluidos**
Razón social, NIT e identificación del software utilizado

PARTE 4 — PLAZO Y CORRECCIÓN

- ☐ **11 Transmisión programada dentro del plazo**
Primeros 10 días calendario del mes siguiente al período reportado — sin excepción
- ☐ **12 Nota de ajuste lista, si aplica**
Numerada consecutivamente, con el motivo del error claramente indicado

¿Tu software actual no genera automáticamente todos estos campos? Solicita una demo de Softland RRHH.