



## Implementación Nómina Lite



# Tabla de contenido

---



¿Qué puedo hacer con Nómina Lite?



Configuración inicial de Nómina Lite



Creación de conceptos



Creación masiva de empleados



¿Cómo hacer la habilitación ante la DIAN para Nómina Electrónica?



Plantilla de pagos y transmisión de Nómina

## ¿Qué puedo hacer con Nómina Lite?

---

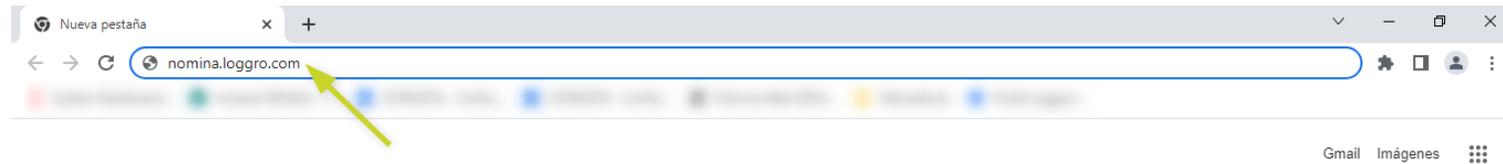
Con el sistema de Nómina Lite podrás:

- Cargar empleados masivamente (Excel).
- Cargar los pagos de los empleados (Excel).
- Realizar la transmisión de Nómina Electrónica.
- Enviar e imprimir el comprobante de pago de los empleados.
- Generar el archivo plano del Banco.

# Configuración Inicial

## Nómina Lite

**Paso 1** En la barra de búsqueda del navegador digita [nomina.loggro.com](http://nomina.loggro.com)



Google

Buscar en Google o escribir una URL



Correo



Añadir atajo

Personalizar Chrome



loggro<sup>®</sup>  
nómina

# Configuración Inicial

## Nómina Lite

**Paso 2** Digita el correo y contraseña que asignaste al momento de la compra y da clic en **Iniciar sesión**

loggro<sup>+</sup>

Ingresa aquí con tu identificación y contraseña designada para iniciar sesión.

Ingresa tu correo electrónico

Ingresa tu contraseña

Productos Loggro:



Plus de Loggro:



Iniciar sesión

[Olvidé mi contraseña](#)

¿Quieres ir al sitio de Loggro? [Clic Aquí](#)

¿No tienes cuenta aún? [Prueba Loggro por 15 días, gratis.](#)



Esperando a api.hubspot.com...

Todos los derechos reservados © 2016 - 2023



loggro<sup>+</sup>  
nómina

# Configuración Inicial

Nómina Lite

**Paso 3** En la nueva ventana da clic en el botón **Comenzar**



## ¡Bienvenido a la nómina de Loggro!

Antes de comenzar es necesario definir tu información básica de Organización y algunos Parámetros esenciales para operar la nómina.

Una vez hecho esto tendrás la posibilidad de crear tus empleados, para luego comenzar a pagar la nómina de manera rápida y muy fácil.

Comenzar



# Configuración Inicial

## Nómina Lite

[Nómina](#) [Contactos](#) [Configuración](#)

Organización ✕

Organización

[Información General](#) [Parámetros](#)

Nombre Legal \* Pruebas Nomina Lite

Tipo de Identificación \* NIT (31) Identificación \* 910014521 8

Sector Económico \* Comercio al por mayor y al por menor

Actividad Económica \* Venta de otros productos

Descripción

Logo  [Adjuntar Logo](#)

Nombre Visible Cia. \* Pruebas Nomina Lite ?

### Información de Contacto

Dirección \* Calle 10

Ciudad \* Medellín Antioquia, Colombia

Teléfono/Móvil \* 574 456123158 Teléfono Adicional

Código Postal 4400035

Correo Electrónico \* prb\_7@loggro.com

Website

Comuníquese con

Facebook

Twitter

Instagram

## Paso 4

Verifica la información de la empresa:

En el campo de Sector económico y Actividad Económica debes buscar la que más se asimile.

Por último, da clic en **Guardar y continuar.**



# Configuración Inicial

## Nómina Lite

### Paso 5 Establece **Parámetros** importantes, como:

- Periodicidad de la Nómina (Decadal, Quincenal, Mensual) • Cuenta bancaria
- Entidad de riesgos • Entidad de caja de compensación • Operador de aportes

#### Organización

[Información General](#)

[Parámetros](#)

#### Generales

El pago de nómina en la organización se realiza de forma \*

El calendario definido en su organización para el pago de nómina corresponde a \*  ?

El sábado se considera día hábil para el pago de vacaciones disfrutadas \*  ?

En el cálculo de los días a pagar en la prima de servicios, tener en cuenta \*  ?

Cuenta bancaria para realizar los pagos de nómina \*

El Auxilio de Transporte se paga al final de cada mes \*  ?

El Fondo de Solidaridad se paga al final de cada mes \*  ?

La Retención en la Fuente de los empleados a los que les aplica se paga al final de cada mes \*  ?

Para personalizar las observaciones del comprobante de Nómina que se envía a los empleados haga clic [aquí](#)

Da clic en **Guardar y continuar.**

#### Entidades de Seguridad Social

ARL - Entidad administradora de riesgos laborales \*

Caja de compensación Familiar \*

Operador de aportes a seguridad social \*

[Atrás](#)

[Guardar y Continuar](#)



# Configuración Inicial

## Nómina Lite

1 Organización — 2 Empleados — 3 Finalización de Configuración

### ¡Felicitaciones!

Definiste con éxito la información básica de tu Organización, ahora estás en el segundo paso, crear Empleados. Si no deseas hacerlo aún, no te preocupes, puedes Finalizar la configuración y hacerlo en otro momento.



### Existen dos opciones para crear Empleados:

#### 1. Ingresar Empleados uno a uno

Al seleccionar esta opción, Loggro te redirecciona a un formulario, en el cual debes diligenciar todos los datos sugeridos para liquidar la nómina de tus empleados.

Ingresar Empleado

#### 2. Importar Empleados de forma Masiva

Al seleccionar esta opción, Loggro te proporcionará una plantilla en la cual podrás ingresar la información de todos tus empleados y cargarlos masivamente a la aplicación.

Importar Empleados

Atrás

Ahora no, finalizar configuración

## Paso 6

Para concluir la primera parte de la configuración da clic en la opción "Ahora no, finalizar configuración"

Más adelante conocerás el proceso para crear tus empleados en el sistema.



# Configuración Inicial

## Nómina Lite

**Paso 7** Ahora para empezar a utilizar el sistema, da clic en el botón "Empieza a Disfrutar de Nuestra Nómina"

✓ Organización — ✓ Empleados — 3 Finalización de Configuración



**¡Finalizaste exitosamente la configuración de la Nómina y la creación de tu primer empleado!**

Si deseas modificar los parámetros de nómina de tu Organización o requieres crear empleados, siempre podrás acceder desde el menú de **Nómina** a las opciones de Organización y Empleados respectivamente.

¡Ya estás listo para Pagar tu Nómina!

Empieza a Disfrutar de Nuestra Nómina



# Configuración Inicial

## Nómina Lite

En la nueva ventana ingresa la información para el primer pago y da clic en **Aceptar**.

Organización ✓ Empleados ✓ 3 Finalización de Configuración

¡Finalizaste exitosamente la configuración de la Nómina y la creación de tu primer empleado!

Información para tu Primer Pago

En qué año, mes y quincena deseas iniciar tu primer pago de nómina \* Año Mes Quincena

Deseas cargar información de acumulados de tus empleados \* ?

Aceptar





# Ayuda

---

Si tienes dudas sobre la configuración inicial puedes apoyarte en nuestra **Universidad Loggro**



[Consulta información dando clic aquí](#)

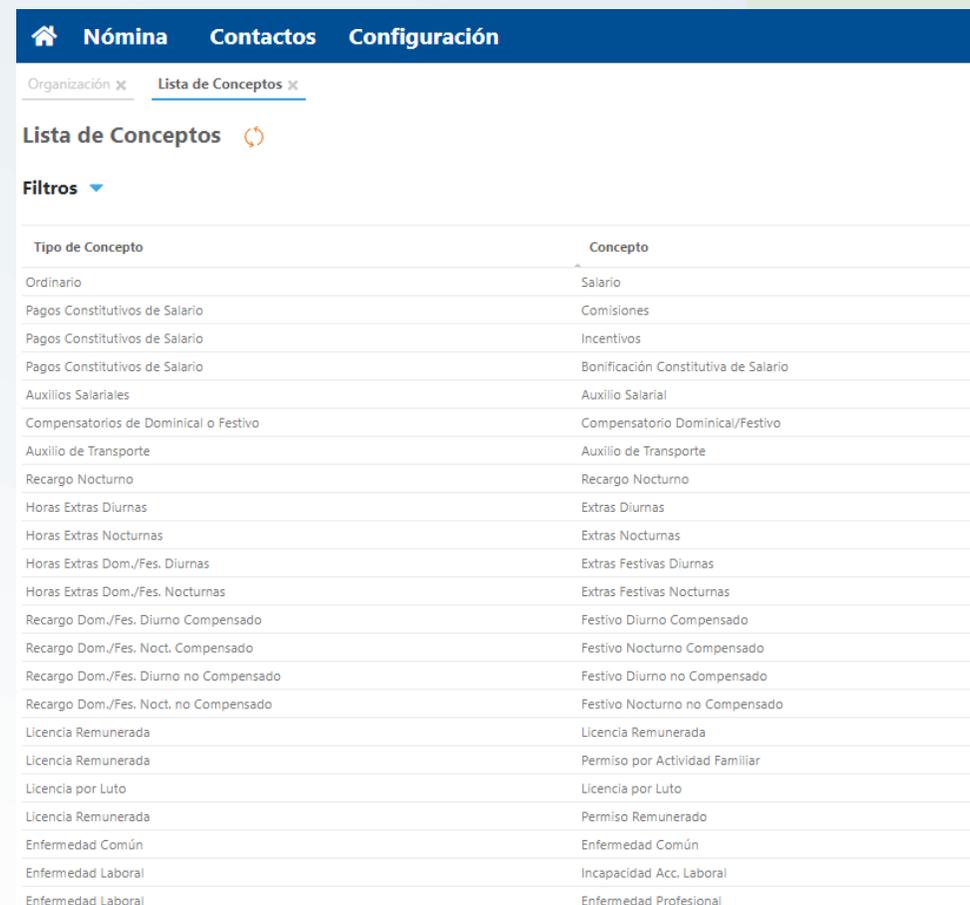
# Creación de Conceptos

## Nómina Lite

Loggro tiene configurados algunos conceptos generales de forma predeterminada y estos no son editables.

Puedes crear los conceptos adicionales que requieras según el manejo de tu nómina.  
Ejemplo: Auxilio de alimentación, deducción por compra de productos etc.

**Ruta:** Configuración → Conceptos de Nómina → Nuevo Concepto



The screenshot shows the 'Lista de Conceptos' page in the Loggro system. The page has a dark blue header with navigation links: 'Nómina', 'Contactos', and 'Configuración'. Below the header, there are tabs for 'Organización' and 'Lista de Conceptos'. The main content area is titled 'Lista de Conceptos' and includes a 'Filtros' dropdown menu. A table lists various concepts with two columns: 'Tipo de Concepto' and 'Concepto'.

Tipo de Concepto	Concepto
Ordinario	Salario
Pagos Constitutivos de Salario	Comisiones
Pagos Constitutivos de Salario	Incentivos
Pagos Constitutivos de Salario	Bonificación Constitutiva de Salario
Auxilios Salariales	Auxilio Salarial
Compensatorios de Dominical o Festivo	Compensatorio Dominical/Festivo
Auxilio de Transporte	Auxilio de Transporte
Recargo Nocturno	Recargo Nocturno
Horas Extras Diurnas	Extras Diurnas
Horas Extras Nocturnas	Extras Nocturnas
Horas Extras Dom./Fes. Diurnas	Extras Festivas Diurnas
Horas Extras Dom./Fes. Nocturnas	Extras Festivas Nocturnas
Recargo Dom./Fes. Diurno Compensado	Festivo Diurno Compensado
Recargo Dom./Fes. Noct. Compensado	Festivo Nocturno Compensado
Recargo Dom./Fes. Diurno no Compensado	Festivo Diurno no Compensado
Recargo Dom./Fes. Noct. no Compensado	Festivo Nocturno no Compensado
Licencia Remunerada	Licencia Remunerada
Licencia Remunerada	Permiso por Actividad Familiar
Licencia por Luto	Licencia por Luto
Licencia Remunerada	Permiso Remunerado
Enfermedad Común	Enfermedad Común
Enfermedad Laboral	Incapacidad Acc. Laboral
Enfermedad Laboral	Enfermedad Profesional



# ¿Para qué sirve cada concepto?

## Nómina Lite

Concepto	Observación
Convenios	Ejemplo: Convenios con gimnasios - Operadores telefónicos.
Otras deducciones	Ejemplo: Prestamos del empleado con entidades financieras.
Otros devengados sin efectos en otros pagos	<b>NO AFECTA:</b> Prestaciones sociales, seguridad social, retención en la fuente, fondo de solidaridad. <b>Se usa para pagos al empleado, donde el empleador requiere que no se afecte ninguna base. No está bajo norma y es de uso bajo responsabilidad de la empresa.</b>
Otros devengados en valor	<b>NO AFECTA:</b> Prestaciones sociales, seguridad social, fondo de solidaridad. <b>SI AFECTA:</b> Retención en la fuente.
Pagos constitutivos de salario o auxilios salariales	<b>SI AFECTA:</b> Prestaciones sociales, seguridad social, retención en la fuente, fondo de solidaridad.
Pagos no constitutivos de salario o auxilios no salariales	Basado en la ley 1393 del 40% El artículo 30 de la ley 1393 de 2010 y el artículo 3 de la resolución 2641 de 2011 establece que los pagos no constitutivos de salario de los trabajadores particulares no podrán ser superiores al 40% del total de la remuneración. De ser así, la diferencia deberá ser parte de la base de aportes
Prestamos de la organización	Sirve para todas las deducciones que se contabilicen a nombre del empleado



## Creación masiva de empleados

- Loggro te permite realizar la carga masiva de empleados a través de una plantilla de Excel, ésta la encuentras ingresando a:

**Nómina → Gestión de Empleados → Importar Empleados  
→ Descargar Plantilla**

- Se debe diligenciar la plantilla con toda la información de los empleados, según las indicaciones dadas en la reunión. Si tienes dudas de cómo realizar el proceso puedes ingresar en el siguiente enlace: [Ver video](#)

# ¿Cómo hacer la habilitación ante la DIAN para Nómina Electrónica?

---

Puedes hacerlo tu mismo, solo sigue los pasos que encuentras en el siguiente enlace:



[Consulta información dando clic aquí](#)

# Plantilla de pagos de Nómina

---

Loggro te proporciona una plantilla de excel para que realices la importación de los pagos, la encuentras ingresando a:

**Nómina** → **Gestión de Nómina Electrónica** → da clic en el botón **Importar** y luego en **Descargar archivo**.

Se debe diligenciar la plantilla con toda la información de los pagos de cada empleado, según las indicaciones dadas en la reunión. Si tienes dudas para realizar el proceso, puedes ingresar en el siguiente enlace:

[Consulta los detalles dando clic aquí.](#)



# Información importante

Recuerda que cada plantilla contiene listados de **validación** que debes respetar, es por esto que en algunos campos al dar clic encuentras una lista desplegable y desde ella debes seleccionar el valor que aplique, no debes digitar información adicional.

Ejemplo:

Nombre del Período de Pago (Obligatorio)
Quincena 1
Quincena 2
Década 1
Década 2
Década 3
Mes 1



# Información importante

---



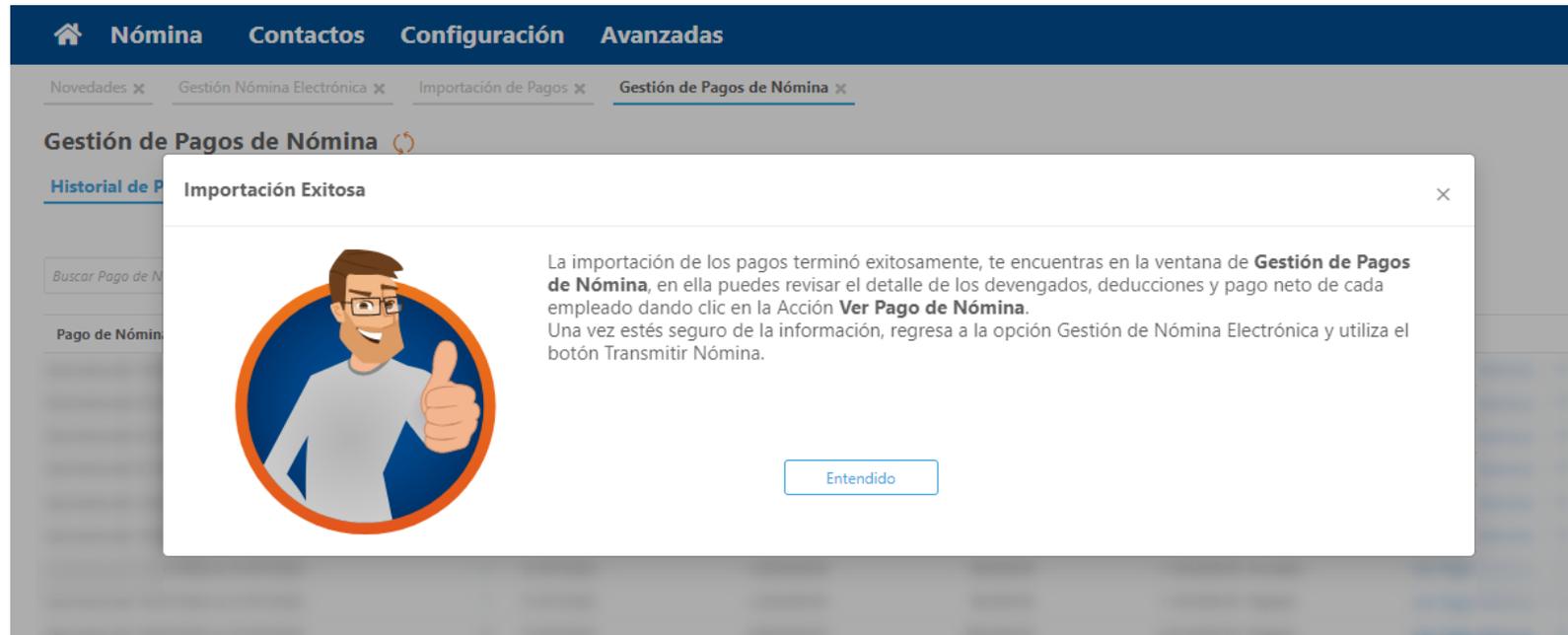
Si durante el mes se retiraron empleados, debes finalizar el contrato de estos desde el sistema de Nómina de Loggro **ANTES de cargar la plantilla de pagos.** El proceso de finalización de contratos lo realizas por: **Nómina → Gestión de empleados**, ubicas el empleado correspondiente y despliegas la pestaña de **Acciones**, allí das clic en **Finalizar Contrato**.

Si se dio una revinculación también debes revincular el empleado desde el sistema, antes de cargar la plantilla de pagos. Ruta: **Nómina → Gestión de empleados → Pestaña de desvinculados**, ubicas el empleado y desde el menú de **Acciones** das clic en **Revincular**.



# Importar pagos

Para importar al sistema la plantilla diligenciada debes ingresar a: **Nómina** → **Gestión de Nómina Electrónica** → **Importar**, en el paso 3 encuentras la opción para ubicar el archivo e Importarlo. Luego de esto se muestra un mensaje de confirmación.



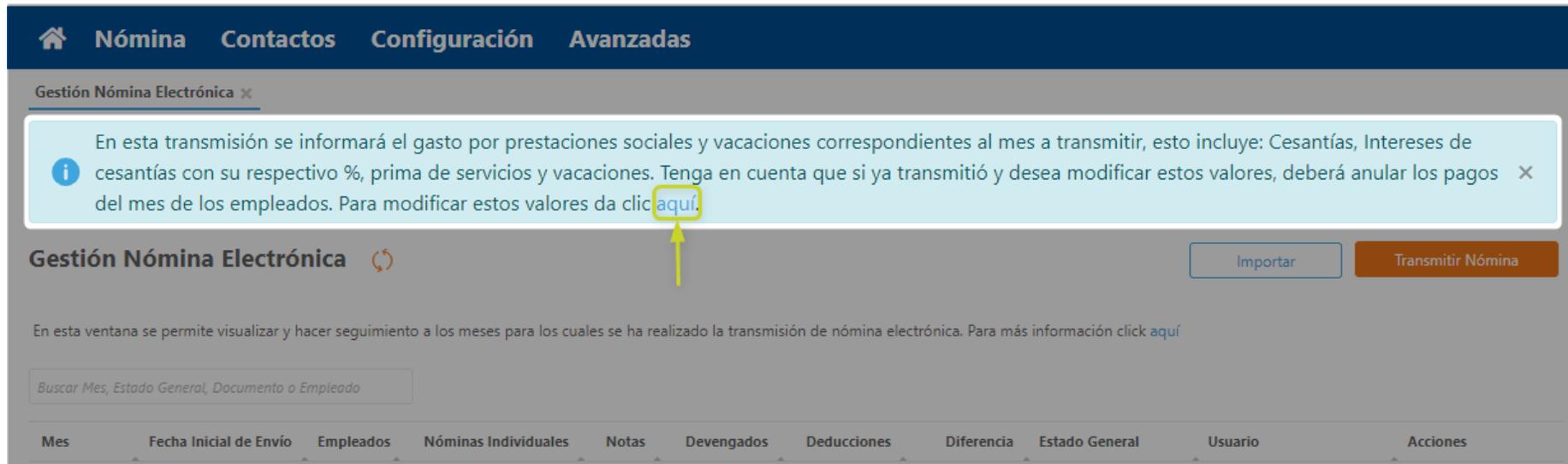
The screenshot displays a web application interface with a dark blue header containing navigation links: **Nómina**, **Contactos**, **Configuración**, and **Avanzadas**. Below the header, there are several tabs: **Novedades**, **Gestión Nómina Electrónica**, **Importación de Pagos**, and **Gestión de Pagos de Nómina**. The main content area is titled **Gestión de Pagos de Nómina** and features a sub-section **Historial de P**. A modal window titled **Importación Exitosa** is overlaid on the page. It contains a circular icon of a smiling man giving a thumbs up. The text in the modal reads: "La importación de los pagos terminó exitosamente, te encuentras en la ventana de **Gestión de Pagos de Nómina**, en ella puedes revisar el detalle de los devengados, deducciones y pago neto de cada empleado dando clic en la Acción **Ver Pago de Nómina**. Una vez estés seguro de la información, regresa a la opción Gestión de Nómina Electrónica y utiliza el botón Transmitir Nómina." At the bottom of the modal is a button labeled **Entendido**.



# Importar gastos por prestaciones

Al ingresar a **Nómina** → **Gestión de Nómina Electrónica**, podrás visualizar un mensaje indicando que se debe importar también la información de las **prestaciones sociales** parciales para el periodo a transmitir.

Da clic en la opción que te indica el sistema para consultar la plantilla.



The screenshot shows the 'Gestión Nómina Electrónica' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Nómina', 'Contactos', 'Configuración', and 'Avanzadas'. Below this, a message box contains the following text: 'En esta transmisión se informará el gasto por prestaciones sociales y vacaciones correspondientes al mes a transmitir, esto incluye: Cesantías, Intereses de cesantías con su respectivo %, prima de servicios y vacaciones. Tenga en cuenta que si ya transmitió y desea modificar estos valores, deberá anular los pagos del mes de los empleados. Para modificar estos valores da clic [aquí](#).' A yellow arrow points to the 'aquí' link. Below the message, there are two buttons: 'Importar' and 'Transmitir Nómina'. Further down, there is a search bar with the placeholder text 'Buscar Mes, Estado General, Documento o Empleado'. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Mes', 'Fecha Inicial de Envío', 'Empleados', 'Nóminas Individuales', 'Notas', 'Devengados', 'Deducciones', 'Diferencia', 'Estado General', 'Usuario', and 'Acciones'.



# Importar gastos por prestaciones

Descarga la plantilla relacionada con los gastos por prestaciones sociales, diligénciala y luego realiza la importación desde el paso 3 de la ventana.

[🏠](#) [Nómina](#) [Contactos](#) [Configuración](#) [Avanzadas](#)

[Gestión Nómina Electrónica](#) x [Importación Prestaciones](#) x

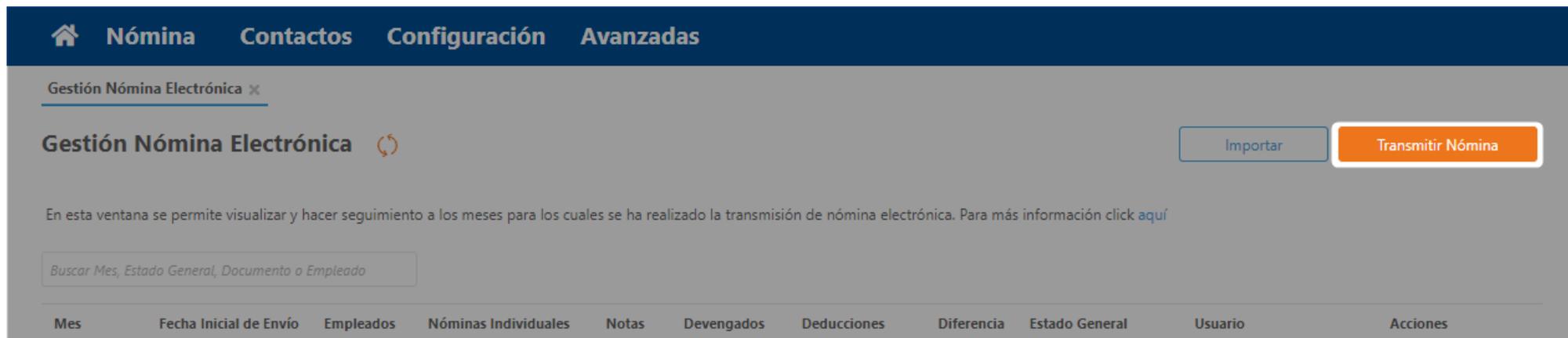
1. Descargue la Plantilla Disponible para la Importación de  
Para cargar sus al sistema, comience descargando el archivo .xls que encontrará a continuación. Esta plantilla contiene todos los campos requeridos por la aplicación para almacenar sus  
 [Descargar Plantilla](#)
2. Modificar los Datos  
Complete la información que desee y modifique los datos que considere necesario.
3. Seleccione el Archivo con la Información de sus  
Archivo  [Seleccione](#)  
[Importar](#)



# Transmisión de Nómina

## Paso 1

Después de importar las plantillas, realizamos los siguientes pasos para transmitir la nómina: Ingresas a **Nómina** → **Gestión Nómina Electrónica** y das clic en **Transmitir Nómina**.

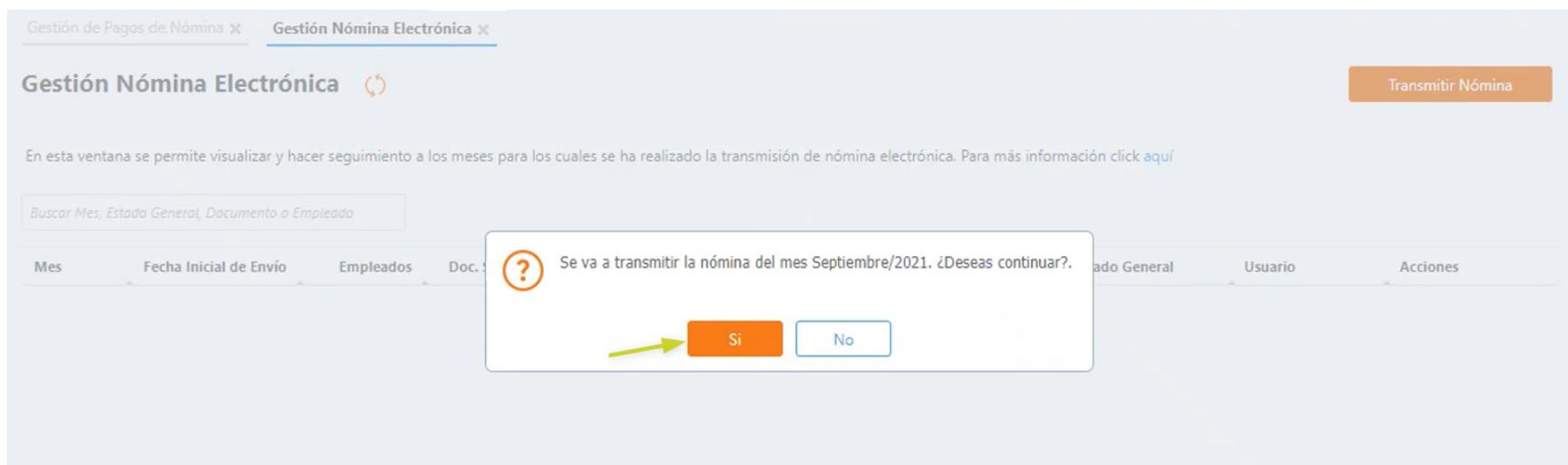


The screenshot shows a web application interface for 'Gestión Nómina Electrónica'. At the top, there is a dark blue navigation bar with icons and labels for 'Nómina', 'Contactos', 'Configuración', and 'Avanzadas'. Below this, the main content area has a title 'Gestión Nómina Electrónica' with a refresh icon. To the right of the title are two buttons: 'Importar' (blue) and 'Transmitir Nómina' (orange). Below the buttons is a text description: 'En esta ventana se permite visualizar y hacer seguimiento a los meses para los cuales se ha realizado la transmisión de nómina electrónica. Para más información click [aquí](#)'. Underneath is a search bar with the placeholder text 'Buscar Mes, Estado General, Documento o Empleado'. At the bottom, there is a table header with the following columns: 'Mes', 'Fecha Inicial de Envío', 'Empleados', 'Nóminas Individuales', 'Notas', 'Devengados', 'Deducciones', 'Diferencia', 'Estado General', 'Usuario', and 'Acciones'.



# Transmisión de Nómina

**Paso 2** El sistema te muestra un mensaje de confirmación sobre la transmisión a realizar, debes dar clic en la opción **Si**.



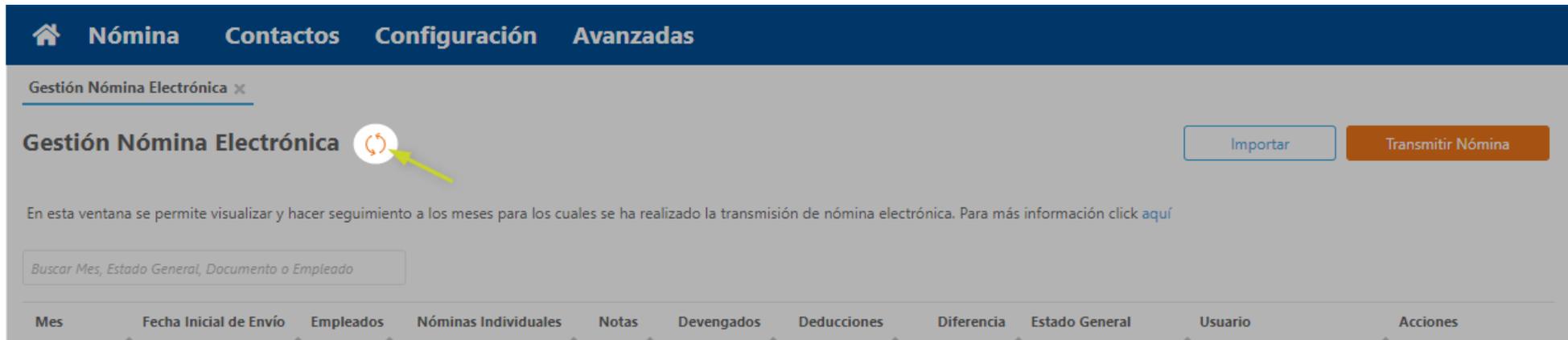
The screenshot displays the 'Gestión Nómina Electrónica' interface. At the top right, there is an orange button labeled 'Transmitir Nómina'. Below the header, a text block states: 'En esta ventana se permite visualizar y hacer seguimiento a los meses para los cuales se ha realizado la transmisión de nómina electrónica. Para más información click aquí'. A search bar contains the text 'Buscar Mes, Estado General, Documento o Empleado'. Below the search bar is a table with columns: 'Mes', 'Fecha Inicial de Envío', 'Empleados', 'Doc.', 'Estado General', 'Usuario', and 'Acciones'. A modal dialog box is centered on the screen, containing a question mark icon and the text: 'Se va a transmitir la nómina del mes Septiembre/2021. ¿Deseas continuar?'. The dialog has two buttons: 'Si' (highlighted with a green arrow) and 'No'.



# Transmisión de Nómina

## Paso 3

Das clic en **Actualizar** y luego, debes visualizar en la ventana la nómina que se transmitió.



The screenshot shows a web application interface for 'Gestión Nómina Electrónica'. At the top, there is a dark blue navigation bar with icons and labels for 'Nómina', 'Contactos', 'Configuración', and 'Avanzadas'. Below this, the main content area has a header 'Gestión Nómina Electrónica' with a refresh icon (a circular arrow) highlighted by a green arrow. To the right of the header are two buttons: 'Importar' (light blue) and 'Transmitir Nómina' (orange). Below the header, there is a descriptive text: 'En esta ventana se permite visualizar y hacer seguimiento a los meses para los cuales se ha realizado la transmisión de nómina electrónica. Para más información click [aquí](#)'. Underneath is a search input field with the placeholder text 'Buscar Mes, Estado General, Documento o Empleado'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Mes', 'Fecha Inicial de Envío', 'Empleados', 'Nóminas Individuales', 'Notas', 'Devengados', 'Deducciones', 'Diferencia', 'Estado General', 'Usuario', and 'Acciones'.



# Transmisión de Nómina

**Paso 4** Para verificar que la transmisión fue correcta, das clic en “Ver documentos”.

🏠 **Nómina** **Contactos** **Configuración** **Avanzadas**

Gestión Nómina Electrónica x

**Gestión Nómina Electrónica** 🔄 Importar Transmitir Nómina

En esta ventana se permite visualizar y hacer seguimiento a los meses para los cuales se ha realizado la transmisión de nómina electrónica. Para más información click [aquí](#)

Buscar Mes, Estado General, Documento o Empleado

Mes	Fecha Inicial de Envío	Empleados	Nóminas Individuales	Notas	Devengados	Deducciones	Diferencia	Estado General	Usuario	Acciones
2022/Julio	14/07/2022 11:05:36	9	11	0	27,000,000.00	1,824,000.00	25,176,000.00	En Transmisión		<span>Ver Documentos</span>



# Transmisión de Nómina

**Paso 5** En la columna **Estado DIAN** todos los documentos deben quedar en estado **“Aprobado”**, para ello damos clic en **“Reenviar y actualizar”**.

En esta ventana puedes hacer seguimiento a los documentos de nómina electrónica transmitidos a la DIAN para su validación. Para más información click [aquí](#)

**Filtros** ▲ 🔄 Buscar    Limpiar filtros

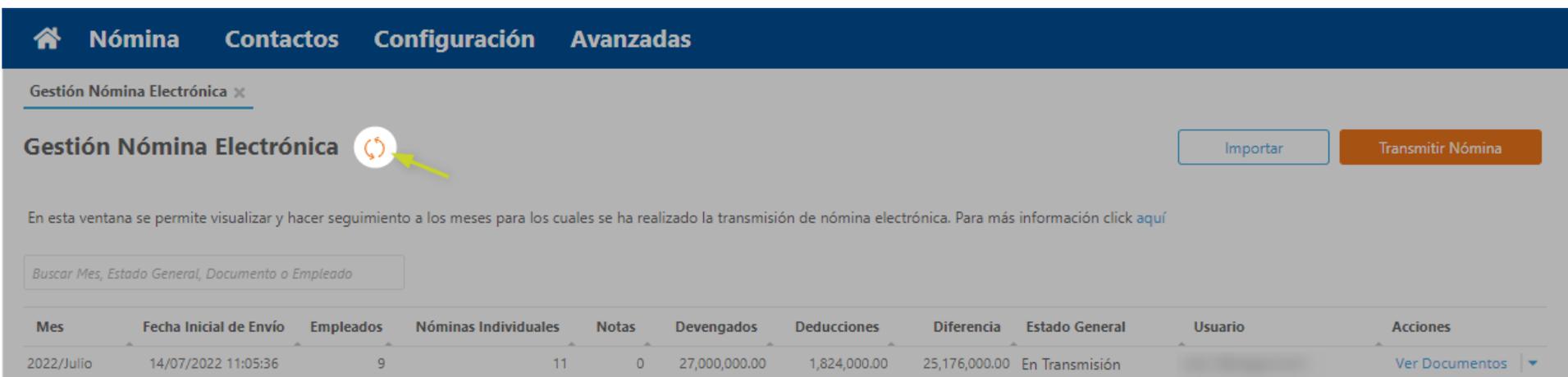
Empleado	Documento	Versión Final	Doc. Referencia	Devengados	Deducciones	Diferencia	Fecha Generación	Estado DIAN
	NI12	SI		3,600,000.00	288,000.00	3,312,000.00	14/07/2022 11:05:35	En Validación
	NI14	SI		2,400,000.00	192,000.00	2,208,000.00	14/07/2022 11:05:35	Aprobado
	NI17	SI		1,200,000.00	96,000.00	1,104,000.00	14/07/2022 11:05:35	En Validación
	NI19	SI	NI17	1,200,000.00	96,000.00	1,104,000.00	14/07/2022 11:05:35	Aprobado
	NI18	SI	NI17	2,800,000.00	0.00	2,800,000.00	14/07/2022 11:05:35	Aprobado
	NI16	SI		2,400,000.00	192,000.00	2,208,000.00	14/07/2022 11:05:35	En Validación
	NI15	SI		2,400,000.00	192,000.00	2,208,000.00	14/07/2022 11:05:35	En Validación



# Transmisión de Nómina

## Paso 6

Desde la pestaña de “**Gestión Nómina Electrónica**” actualizamos el estado de la nómina transmitida.



Home **Nómina** Contactos Configuración Avanzadas

Gestión Nómina Electrónica x

**Gestión Nómina Electrónica**  Importar Transmitir Nómina

En esta ventana se permite visualizar y hacer seguimiento a los meses para los cuales se ha realizado la transmisión de nómina electrónica. Para más información click [aquí](#)

Buscar Mes, Estado General, Documento o Empleado

Mes	Fecha Inicial de Envío	Empleados	Nóminas Individuales	Notas	Devengados	Deducciones	Diferencia	Estado General	Usuario	Acciones
2022/Julio	14/07/2022 11:05:36	9	11	0	27,000,000.00	1,824,000.00	25,176,000.00	En Transmisión		<a href="#">Ver Documentos</a>



# Transmisión de Nómina

## Paso 7

Si la transmisión se realizó correctamente, en la columna “Estado General” debe registrar el estado “Transmitida con Éxito”.

🏠 **Nómina**   **Contactos**   **Configuración**   **Avanzadas**

Gestión Nómina Electrónica ✕

**Gestión Nómina Electrónica** 🔄 Importar Transmitir Nómina

En esta ventana se permite visualizar y hacer seguimiento a los meses para los cuales se ha realizado la transmisión de nómina electrónica. Para más información click [aquí](#)

Buscar Mes, Estado General, Documento o Empleado

Mes	Fecha Inicial de Envío	Empleados	Nóminas Individuales	Notas	Devengados	Deducciones	Diferencia	Estado General	Usuario	Acciones
2022/Julio	14/07/2022 11:05:36	9	11	0	27,000,000.00	1,824,000.00	25,176,000.00	Transmitida con Éxito		<a href="#">Ver Documentos</a>



# Sesión de dudas de configuración

Puedes programar una sesión para solución de dudas dando [clic aquí](#).

loggro<sup>®</sup>   
nómina



# loggro



---

[www.loggro.com](http://www.loggro.com)