

# ¿Cómo importar la nómina desde Siigo a nuby?

Esta guía te explica **paso a paso** cómo importar los registros de nómina generados en **Siigo** al módulo de Contabilidad de **nuby**. Al completar este proceso, los comprobantes contables de nómina quedarán registrados automáticamente en el sistema, sin necesidad de ingresarlos de forma manual.

Para navegar esta guía, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada sección se expande al dar clic.

## 1. ¿Qué es la importación de nómina desde Siigo?



La funcionalidad de **Importar Nómina Siigo** permite cargar al sistema nuby los movimientos contables de nómina que previamente fueron registrados y exportados desde el software contable **Siigo**. Esto es especialmente útil para empresas que realizan la liquidación de nómina en Siigo y desean tener los mismos registros reflejados en nuby sin necesidad de digitarlos nuevamente.

### ? ¿Qué hace el sistema al importar el archivo?

- **Lee el archivo Excel** → Procesa cada fila de movimientos del comprobante de nómina.
- **Valida las cuentas contables** → Verifica que cada código de cuenta exista en el Plan Único de Cuentas (PUC) de nuby.
- **Valida los terceros** → Verifica que cada persona o empresa identificada en el archivo esté registrada como tercero en nuby.
- **Crea los documentos contables** → Genera los comprobantes contables de nómina agrupados por número de comprobante.

- **Calcula los totales** → Actualiza automáticamente los saldos de cada documento creado.

### ? ¿Para quién es útil esta funcionalidad?

- **Contadores** → Para trasladar los registros de nómina de Siigo a nuby de forma eficiente.
- **Auxiliares contables** → Para apoyar el proceso de importación de datos periódicos.
- **Administradores del sistema** → Para gestionar la carga inicial de información histórica de nómina.

### ? Roles con acceso a esta sección:

- **Administrador** → Acceso completo.
- **Contador** → Acceso completo.
- **Auxiliar Contable** → Acceso completo.

**Importante:** Si no ves esta opción en el menú de Contabilidad, solicita al administrador del sistema que verifique los permisos asignados a tu rol.

## 2. Antes de empezar (prerrequisitos) □

Antes de realizar la importación, verifica que se cumplen los siguientes requisitos. De lo contrario, el sistema mostrará errores y no podrás completar la carga.

### ? Requisito 1. Tener el archivo de Siigo en formato Excel

El archivo debe ser el **Comprobante Auxiliar de Nómina** exportado desde Siigo en formato **.xlsx**. El sistema no acepta archivos con extensión `.xls`, `.csv` u otros formatos.

**Tip:** Al exportar desde Siigo, asegúrate de seleccionar la opción de exportar a **Excel (.xlsx)** y de que el archivo mantenga la estructura original sin modificaciones. Cualquier cambio en la disposición de las columnas o filas puede causar errores en la importación.

## ? Requisito 2. Las cuentas contables deben existir en el PUC de nuby

Cada código de cuenta que aparezca en el archivo de Siigo debe estar previamente creado en el **Plan Único de Cuentas (PUC)** de nuby. Si el sistema encuentra un código de cuenta que no existe, detendrá la importación y mostrará un mensaje indicando qué cuenta debe crearse.

1. Ve a **Contabilidad → Cuentas PUC**.
2. Verifica que todos los códigos de cuenta del archivo existen.
3. Si falta alguna cuenta, créala antes de intentar importar nuevamente.

Para aprender a gestionar el Plan de Cuentas, consulta la guía [Cuentas PUC](#)

## ? Requisito 3. Los terceros deben estar registrados en nuby

Cada empleado o entidad que aparezca en el archivo (identificados por su número de cédula o NIT) debe estar registrado como **Tercero** en nuby. Si el sistema no encuentra un tercero por su número de identificación, la importación se detendrá con un mensaje de error indicando qué persona o entidad falta.

1. Ve a **Terceros** en el menú principal.
2. Verifica que cada empleado y entidad (EPS, fondos, etc.) que aparece en el archivo exista.
3. Si falta alguno, créalo antes de intentar importar nuevamente.

## ? Requisito 4. El archivo no debe haber sido cargado anteriormente

El sistema verifica si ya existe un comprobante contable de nómina con la misma fecha del archivo. Si detecta que ese período ya fue importado, mostrará el mensaje "*Este archivo ya fue cargado*" y no permitirá duplicar el registro.

**Atención:** No intentes importar dos veces el mismo archivo o dos archivos del mismo período de nómina. El sistema rechazará el segundo intento para evitar duplicados en la contabilidad.

## 3. ¿Cómo acceder a Importar Nómina Siigo? ☐☐

### ? Paso 1. Inicia sesión en nuby

Ingresa a nuby con tu usuario y contraseña habituales.

### ? Paso 2. Ve al módulo de Contabilidad

1. En el **menú principal** (barra superior), haz clic en "**Contabilidad**".

### ? Paso 3. Selecciona "Importar Nómina Siigo" en el menú lateral

1. Al ingresar al módulo de Contabilidad, verás un **menú lateral izquierdo** con todas las opciones disponibles.
2. Busca y haz clic en "**Importar Nómina Siigo**".

### ? Paso 4. Visualiza el formulario de carga


Al ingresar verás un formulario sencillo con:

- **Botón "Choose File" (Seleccionar Archivo)** → Para seleccionar el archivo Excel de tu computador.
- **Botón "Cargar Archivo"** → Para iniciar el proceso de importación.

## 4. Proceso de importación paso a paso ☐☐

### ? Paso 1. Exporta el archivo desde Siigo

Antes de importar en nuby, debes exportar el comprobante de nómina desde Siigo:

1. En Siigo, accede al módulo de **Nómina** o **Contabilidad**.
  2. Genera el **Auxiliar de Cuentas** o **Comprobante de Nómina** del período que deseas importar.
  3. Exporta el informe en formato **Excel (.xlsx)**.
  4. **No modifiques el archivo** exportado. Guárdalo tal como lo genera Siigo.
- 

**Atención:** El archivo debe mantener la **estructura exacta** que genera Siigo. No elimines filas del encabezado, no reordenes columnas ni cambies el formato de las celdas. Cualquier modificación puede causar que la importación falle o genere datos incorrectos.

## ? Paso 2. Selecciona el archivo en nuby

1. Desde la pantalla de **Importar Nómina Siigo**, haz clic en el botón **"Choose File"**.
2. Navega hasta la carpeta donde guardaste el archivo exportado de Siigo.
3. Selecciona el archivo **.xlsx** y haz clic en **"Abrir"**.

## ? Paso 3. Carga el archivo

1. Una vez seleccionado el archivo, haz clic en el botón **"Cargar Archivo"**.
2. El sistema comenzará a procesar el archivo. Dependiendo del tamaño del archivo, esto puede tomar unos segundos.

## ? Paso 4. Verifica el resultado

El sistema mostrará uno de los siguientes resultados:

- **Mensaje de éxito** → *"Se cargó correctamente el archivo"*. Los documentos contables de nómina han sido creados exitosamente.
- **Mensaje de error** → El sistema indica qué problema encontró (ver sección 6 para detalle de errores comunes).

**Recomendación:** Después de una importación exitosa, verifica en **Contabilidad → Ver Movimientos** que los comprobantes de nómina aparecen correctamente registrados con sus débitos y créditos balanceados.

## 5. Formato del archivo Excel requerido

Esta es la sección más importante para garantizar una importación exitosa. El archivo Excel debe seguir **exactamente la estructura** que genera Siigo al exportar el comprobante auxiliar de nómina. A continuación se describe la estructura esperada:

## ?? Estructura general del archivo

Fila	Contenido	Observación
Fila 1 - 4	Información de la empresa (nombre, período, etc.)	El sistema las ignora automáticamente.
Fila 5	Concepto / descripción del comprobante de nómina	El sistema lee la primera columna de esta fila como el concepto general.
Fila 6 - 8	Más información de encabezado y etiquetas de columnas	Las filas cuya primera columna contenga la palabra "Cuenta" o "Total" son ignoradas automáticamente.
Fila 9 en adelante	Filas de movimientos (una fila por cada asiento)	Son las filas que contienen los datos reales de la nómina.

**Importante:** Las filas cuya primera columna esté vacía o cuya cuarta columna (*Secuencia*) esté vacía serán ignoradas por el sistema. Esto incluye filas en blanco entre registros.

## ? Estructura de columnas de cada fila de movimiento

Cada fila de movimiento debe tener exactamente las siguientes columnas en este orden:

#	Columna	Descripción	Obligatorio	Formato
1	Cuenta	Código de la cuenta contable del PUC.	Sí	Código numérico (ej: 2335050501). Debe existir en el PUC de nuby.
2	Nombre de Cuenta	Nombre descriptivo de la cuenta contable.	No	Texto libre. El sistema no usa esta columna directamente.
3	Comprobante	Identificador del comprobante contable. Agrupa los movimientos del mismo asiento.	Sí	Código alfanumérico (ej: NOM001). Los movimientos con el mismo valor se agrupan en un solo documento contable en nuby.

#	Columna	Descripción	Obligatorio	Formato
4	<b>Secuencia</b>	Número de secuencia del movimiento dentro del comprobante.	Sí	Número entero. Si está vacío, la fila es ignorada completamente.
5	<b>Fecha</b>	Fecha del movimiento contable.	Sí	Formato <input type="text" value="DD/MM/AAAA"/> (ej: <input type="text" value="31/01/2025"/> ).
6	<b>Identificación</b>	Número de cédula o NIT de la persona o entidad asociada al movimiento.	Sí	Número sin puntos ni guiones. Debe existir como tercero en nuby.
7	<b>Sucursal</b>	Código de la sucursal.	No	Código numérico o alfanumérico. El sistema lo registra pero no lo valida.
8	<b>Nombre</b>	Nombre de la persona o entidad del movimiento.	No	Texto libre. El sistema lo registra pero usa el nombre del tercero registrado en nuby.
9	<b>Descripción</b>	Descripción del documento o concepto del movimiento.	No	Texto libre. La descripción del <i>primer</i> movimiento de cada comprobante se usa como concepto del documento contable en nuby.
10	<b>Detalle</b>	Descripción detallada del movimiento (línea a línea).	No	Texto libre. Se registra en el detalle de cada línea contable.
11	<b>Centro de Costo</b>	Código del centro de costo asociado.	No	Código del centro de costo. El sistema lo registra si está disponible.
12	<b>Saldo Inicial</b>	Saldo de la cuenta antes del movimiento.	No	Número decimal. El sistema lo registra como referencia.

#	Columna	Descripción	Obligatorio	Formato
13	<b>Débito</b>	Valor del movimiento al débito.	Sí (si no hay crédito)	Número decimal (ej: 1500000.00). Debe ser mayor a 0 si el movimiento es débito. Puede estar en 0 si el movimiento es crédito.
14	<b>Crédito</b>	Valor del movimiento al crédito.	Sí (si no hay débito)	Número decimal (ej: 1500000.00). Debe ser mayor a 0 si el movimiento es crédito. Puede estar en 0 si el movimiento es débito.
15	<b>Saldo Movimiento</b>	Saldo resultante del movimiento.	No	Número decimal. El sistema lo registra como referencia.
16	<b>Saldo Cuenta</b>	Saldo acumulado de la cuenta después del movimiento.	No	Número decimal. El sistema lo registra como referencia.

## ? Ejemplo de estructura de filas

A modo de referencia, así luce la estructura de un archivo válido (las primeras columnas de cada fila):

Fila	Col 1 (Cuenta)	Col 3 (Comprobante)	Col 4 (Secuencia)	Col 5 (Fecha)	Col 6 (Identificación)	Col 13 (Débito)	Col 14 (Crédito)
5	Nómina Enero 2025						
8	Cuenta (encabezado)						
9	233505050 1	NOM001	1	31/01/2025	123456789 0	0	1500000.0 0
10	510505050 1	NOM001	2	31/01/2025	123456789 0	1500000.0 0	0
...	...	...	...	...	...	...	...
N	Total (fila de totales)					1500000.0 0	1500000.0 0

**Tip:** El comprobante de nómina de Siigo siempre debe tener los débitos iguales a los créditos (asiento balanceado). Si el archivo tiene movimientos no balanceados, es posible que el origen de la exportación tenga algún error.

## ? Reglas clave sobre las filas procesadas

- **Se procesan:** Filas desde la fila 9 en adelante donde la columna 1 (Cuenta) tiene un código numérico válido Y la columna 4 (Secuencia) tiene un valor.
- **Se ignoran:** Filas cuya columna 1 contenga las palabras "cuenta" o "total" (sin importar mayúsculas o minúsculas).
- **Se ignoran:** Filas donde la columna 4 (Secuencia) esté vacía.
- **Agrupación:** Los movimientos con el mismo valor en la columna 3 (Comprobante) se agrupan en un mismo documento contable en nuby.
- **Concepto del documento:** El valor de la columna 9 (Descripción) de la primera fila de cada comprobante se usa como concepto del documento contable creado.

## 6. Errores comunes y cómo resolverlos ☐☐

Mensaje de error	Causa	Solución
"Este archivo ya fue cargado"	Ya existe un comprobante contable de nómina con la misma fecha del archivo que intentas importar.	Verifica en <b>Contabilidad → Ver Movimientos</b> que el período ya fue importado. Si necesitas corregir datos, debes anular el comprobante existente primero (consulta con el contador).
"No se encontró la cuenta: [código]"	El código de cuenta que aparece en el archivo no existe en el Plan Único de Cuentas (PUC) de nuby.	Ve a <b>Contabilidad → Cuentas PUC</b> y crea la cuenta con el código indicado. Luego intenta importar nuevamente el archivo.
"No se encontró el tercero: [número de identificación] [nombre]"	La persona o entidad con el número de identificación indicado no está registrada en nuby como tercero.	Ve a <b>Terceros</b> y crea el tercero con el número de identificación y nombre indicados. Luego intenta importar nuevamente.
"No se encontraron registros procesables en el archivo"	El archivo no tiene filas de movimientos válidas (todas están vacías, o todas tienen las palabras "cuenta" o "total" en la primera columna).	Verifica que el archivo es el correcto y que tiene el formato esperado (exportado desde Siigo sin modificaciones).

Mensaje de error	Causa	Solución
"Ocurrió un error al cargar el archivo"	El archivo no se subió correctamente o no es un archivo Excel válido.	Verifica que el archivo tiene extensión <code>.xlsx</code> y que no está corrupto. Intenta exportarlo nuevamente desde Siigo.
La página no responde o demora mucho	El archivo tiene muchas filas y el procesamiento tarda.	Espera pacientemente. Si el archivo tiene miles de movimientos, puede tomar varios segundos. No hagas clic en "Cargar Archivo" nuevamente mientras esperas.

**Consejo:** Cuando el sistema indica que falta una cuenta o un tercero, **crea todos los faltantes primero** antes de intentar importar nuevamente. El sistema detiene la importación al encontrar el primer error, pero puede haber más errores del mismo tipo para otras cuentas o terceros.

## ?? ¿Qué pasa si hay errores en la importación?

Si el sistema detecta cualquier error durante el procesamiento, **no crea ningún documento contable**. Toda la operación se cancela automáticamente. Esto garantiza que la contabilidad no quede con datos incompletos o parciales.

Una vez corregidos los errores indicados, puedes intentar importar el archivo nuevamente.

## 7. ¿Qué registros crea el sistema al importar?

Al importar exitosamente un archivo de Siigo, el sistema crea los siguientes registros en nuby:

### ? Documentos contables de nómina

- **Tipo de documento:** Nómina (configurado en los tipos de documentos contables de nuby).
- **Agrupación:** Se crea un documento por cada *Comprobante* diferente en el archivo (columna 3).
- **Consecutivo:** Se asigna automáticamente el siguiente consecutivo disponible para el tipo de documento "Nómina".

- **Concepto:** Tomado de la columna "Descripción" de la primera fila del comprobante.
- **Fecha:** Tomada de la columna "Fecha" del archivo (formato DD/MM/AAAA).

## ? Líneas de detalle del documento

Por cada fila de movimiento válida en el archivo, se crea una línea de detalle que contiene:

Campo en nuby	Origen en el archivo Siigo
<b>Cuenta contable</b>	Código de la columna 1 (Cuenta), buscado en el PUC de nuby.
<b>Tercero</b>	Identificación de la columna 6, buscado entre los terceros de nuby.
<b>Detalle</b>	Texto de la columna 10 (Detalle).
<b>Débito</b>	Valor de la columna 13 (Débito).
<b>Crédito</b>	Valor de la columna 14 (Crédito).

## ? Totales del documento

Una vez creadas todas las líneas, el sistema recalcula automáticamente los **totales de débito y crédito** de cada documento contable.

Los documentos creados pueden consultarse en **Contabilidad → Ver Movimientos**. Filtra por tipo de documento "Nómina" y la fecha del período importado para encontrarlos fácilmente.

## 8. Recomendaciones de uso

### ? Antes de importar

- **Revisa el archivo antes de cargarlo:** Abre el Excel en tu computador y verifica que tiene la estructura correcta. Confirma que los códigos de cuenta y los números de identificación de los terceros coinciden con los registrados en nuby.
- **Haz la importación en un orden cronológico:** Importa los períodos de nómina en orden (el más antiguo primero). Esto facilita el seguimiento y los

informes contables.

- **Mantén una copia de los archivos importados:** Guarda los archivos Excel exportados de Siigo en una carpeta organizada por año y mes. Te serán útiles si necesitas verificar o auditar la información importada.

## ? Durante la importación

- **No cierres la página mientras carga:** Espera a que el sistema termine de procesar el archivo antes de hacer cualquier otra acción.
- **No hagas clic en "Cargar Archivo" más de una vez:** Si el sistema está procesando, un segundo clic puede causar problemas. Espera el mensaje de resultado.

## ? Después de importar

- **Verifica los documentos creados:** Ve a **Contabilidad → Ver Movimientos** y confirma que los comprobantes de nómina fueron creados correctamente.
- **Revisa el balance:** Cada comprobante de nómina debe tener sus débitos iguales a sus créditos. Si hay alguna diferencia, puede indicar un problema en el archivo original de Siigo.
- **Consulta los informes contables:** Usa los informes de contabilidad disponibles en nuby para verificar que los saldos de las cuentas de nómina son correctos.

**Importante:** Una vez importados, los documentos contables de nómina **no pueden ser modificados**. Solo pueden ser anulados y reimportados si es necesario hacer correcciones. Asegúrate de que el archivo de Siigo es correcto antes de importar.

## 9. Preguntas frecuentes

### ¿Puedo importar nóminas de varios períodos a la vez?

**No.** Cada archivo corresponde a un período de nómina. Si tienes varios períodos pendientes, debes importarlos uno a uno, archivo por archivo.

---

## ¿El archivo importado puede tener más de un comprobante?

**Sí.** Un mismo archivo puede contener movimientos de varios comprobantes (por ejemplo, nómina de empleados de planta y nómina de empleados por prestación de servicios). El sistema los procesa por separado, creando un documento contable por cada número de comprobante diferente.

---

## ¿Qué pasa si una cuenta del archivo existe en Siigo pero con un código diferente en nuby?

El sistema intentará encontrar el código exacto en el PUC de nuby. Si no lo encuentra, probará con el código sin los dos últimos dígitos (versión corta). Si tampoco lo encuentra, mostrará un error. En este caso, deberás verificar con el contador cuál es el código correcto en el plan de cuentas de nuby y crear la cuenta si es necesario.

---

## ¿Puedo modificar el archivo de Siigo antes de importarlo?

**No se recomienda.** El sistema espera exactamente la estructura que genera Siigo. Si modificas el archivo (eliminás filas, cambias el orden de columnas, cambias formatos de celdas), la importación puede fallar o generar datos incorrectos.

---

## ¿Qué hago si importé un archivo con errores y necesito corregirlo?

Dado que una importación con errores no crea ningún documento (se cancela toda la operación), simplemente corrige los errores indicados (crea las cuentas o terceros faltantes) y vuelve a importar el mismo archivo. Si la importación fue exitosa pero los datos son incorrectos, deberás anular los documentos creados y corregir el archivo fuente en Siigo antes de reimportarlo.

---

## ¿La fecha del archivo debe coincidir con algún período contable?

El sistema no valida que la fecha esté dentro de un período contable abierto, pero es una buena práctica asegurarse de que el período contable correspondiente esté

abierto en nuby antes de importar. Consulta **Contabilidad → Períodos Contables** para verificarlo.

---

## ¿Puedo importar nóminas históricas de años anteriores?

**Sí.** El sistema no tiene restricción sobre la fecha de los documentos importados. Sin embargo, verifica que el período contable del año correspondiente esté disponible para registro.

Para consultar la guía básica sobre esta funcionalidad, visita la documentación oficial: [¿Cómo importar Nómina de Siigo? — Centro de ayuda nuby](#)

---

Revisión #1

Creado el 15 mayo 2026 22:14:51 por Isabel Higueta

Actualizado el 15 mayo 2026 22:15:46 por Isabel Higueta