

Informes de Nómina

Los **Informes de Nómina** son herramientas diseñadas para consultar, filtrar y analizar de manera sencilla la información salarial de los empleados. A través de reportes claros y exportables, facilitan el control interno, la validación contable y el análisis financiero por parte de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Gerencia.

Dentro de estos informes encontrarás opciones para revisar **deducciones, costos por centros de costo, provisiones y novedades de nómina**, lo que te permitirá tener una visión consolidada de los procesos, detectar inconsistencias y contar con datos confiables para la toma de decisiones y auditorías.

- [Informe: Deducciones de Nómina](#)
- [Informe: Costos por Centros de Costo](#)
- [Informe: Provisión de Nómina](#)
- [Informe: Novedades de Nómina](#)

Informe: Deducciones de Nómina

Este informe te permite **consultar, filtrar y analizar** de forma sencilla todas las deducciones aplicadas a los empleados durante la generación de la nómina. Su diseño intuitivo te ayuda a encontrar rápidamente la información que necesitas y a exportarla en diferentes formatos para tus reportes o auditorías.

Para navegar esta página solo debes dar clic sobre el tema al cual quieres acceder.

1. ¿Qué es este informe?

El **Informe de Deducciones de Nómina** muestra un **resumen detallado** de todos los descuentos aplicados a cada empleado, incluyendo aportes obligatorios, deducciones voluntarias, embargos, sanciones y otros conceptos.

? **Objetivo principal:**

Brindarte una visión clara y consolidada de todas las deducciones registradas en la nómina.

? **Para quién es útil:**

- **Recursos Humanos** → Seguimiento de deducciones y control interno.
- **Contabilidad y Tesorería** → Validación de información financiera y generación de reportes.
- **Gerencia** → Análisis global de costos y descuentos.

2. ¿Cómo acceder al informe?

Para consultar el **Informe de Deducciones de Nómina**, sigue estos pasos sencillos:

? Paso 1. Verifica tus permisos de acceso

Asegúrate de contar con permisos para acceder al **módulo de Informes** y específicamente a los **Informes de Nómina Electrónica**.

Por defecto, estos permisos están habilitados para los siguientes roles:

- **Administrador**
- **Gerente**
- **Contador**
- **Auxiliar Contable**
- **Personal Administrativo**

Tip: Si no tienes acceso, solicita al usuario administrador de tu sistema que te otorgue los permisos necesarios.

? Paso 2. Ingresa al módulo de Informes

1. Dirígete al **menú superior horizontal**.
2. Haz clic en la opción "**Informes**".

? Paso 3. Busca la sección "Informes de Nómina"

- Desplázate hacia la parte inferior de la interfaz de informes.
- Localiza el bloque llamado "**Informes de Nómina**", donde encontrarás todas las opciones relacionadas con la nómina.

? Paso 4. Selecciona el informe de deducciones

- Dentro de la sección de **Informes de Nómina**, ubica el informe llamado "**Deducciones de Nómina**".
- Haz clic sobre el nombre para ingresar.

3. ¿Qué información muestra?

El informe incluye varios grupos de datos organizados en columnas para que puedas entenderlos fácilmente:

? Datos de identificación del empleado

- **Tipo de documento** → CC, CE, NIT, etc.
- **Número de documento** → Identificación del empleado.
- **Nombre completo** → Se muestra tal como está registrado en la nómina.

? Datos de nómina

- **Fecha de pago** → Día en que se realizó la nómina.
- **Prefijo** → Código asignado a la nómina o documento contable.
- **Consecutivo de nómina** → Número único que identifica la nómina de cada empleado.

? Detalle de deducciones (*los principales conceptos*):

- **Deducción por Salud**
- **Deducción por Pensión**
- **Fondo de Solidaridad Pensional**
- **Fondo de Subsistencia**
- **Ahorro de Pensión Voluntaria**
- **Retención en la Fuente**
- **Ahorro AFC (Fomento a la Construcción)**
- **Aportes a Cooperativa**
- **Embargos Fiscales**
- **Conceptos Educativos**
- **Libranzas**
- **Sanciones**
- **Otros conceptos de descuento**
- **Total de deducciones** → Suma de todos los descuentos aplicados.

4. ¿De dónde proviene la información? □□

La información que ves en el **Informe de Deducciones de Nómina** proviene de diferentes **módulos y procesos internos** de nuby.

Esto significa que los valores dependen de los datos previamente registrados en cada sección:

- **Módulo de Nómina** → Contiene todos los pagos, deducciones, aportes y liquidaciones de los empleados.

- **Deducciones y Libranzas** → Define los descuentos automáticos, voluntarios o especiales aplicados a cada empleado.
- **Sanciones y Embargos** → Registra descuentos por embargos judiciales o sanciones internas.
- **Módulo de Empleados / Terceros** → Aporta los datos personales como nombres, documentos y tipo de identificación.
- **Módulo de Contabilidad** → Relaciona los documentos contables que respaldan los valores calculados en la nómina.

Importante: Si notas que la información del informe no coincide con la realidad, **verifica primero los datos en estos módulos** para asegurarte de que estén correctamente registrados.

5. Recomendaciones de uso

- **Verifica la información antes de exportar** para asegurarte de que los datos sean correctos.
- **Utiliza los filtros** para enfocarte en la información que realmente necesitas.
- **Revisa periódicamente los registros** para identificar inconsistencias en deducciones.
- Si notas diferencias entre el informe y los pagos reales, **valida primero la configuración de nómina** del empleado.

Si desea aprender a usar las herramientas de filtrado, ordenamiento y búsqueda del informe, acceda a nuestra guía [¿Cómo usar las herramientas de los informes?](#)

Informe: Costos por Centros de Costo

El **Informe de Costos por Centros de Costo** te permite **consultar, filtrar y analizar** de forma sencilla todos los costos asociados a los **centros de costo** registrados en la nómina. Su diseño intuitivo te ayuda a encontrar rápidamente la información que necesitas y a exportarla en diferentes formatos para tus reportes o auditorías.

1. ¿Qué es este informe?

El **Informe de Costos por Centros de Costo** muestra un **resumen detallado** de los costos generados por cada centro de costo, permitiéndote analizar de forma clara los **valores de débito y crédito** asociados a los empleados, documentos contables y pagos de nómina.

? **Objetivo principal:**

Brindarte una visión consolidada de los costos registrados por centro de costo y facilitar la validación contable.

? **Para quién es útil:**

- **Recursos Humanos** → Seguimiento de costos por empleados y centros de costo.
 - **Contabilidad y Tesorería** → Conciliación y control de información contable.
 - **Gerencia** → Análisis financiero para la toma de decisiones.
-

2. ¿Cómo acceder al informe?

Para consultar el **Informe de Costos por Centros de Costo**, sigue estos pasos sencillos:

? **Paso 1. Verifica tus permisos de acceso**

Asegúrate de contar con permisos para acceder al **módulo de Informes** y específicamente a los **Informes de Nómina Electrónica**.

Por defecto, estos permisos están habilitados para los siguientes roles:

- **Administrador**
- **Gerente**
- **Contador**
- **Auxiliar Contable**
- **Personal Administrativo**

Tip: Si no tienes acceso, solicita al usuario administrador de tu sistema que te otorgue los permisos necesarios.

? Paso 2. Ingresa al módulo de Informes

1. Dirígete al **menú superior horizontal**.
2. Haz clic en la opción "**Informes**".

? Paso 3. Busca la sección “Informes de Nómina”

- Desplázate hacia la parte inferior de la interfaz de informes.
- Localiza el bloque llamado “**Informes de Nómina**”, donde encontrarás todas las opciones relacionadas con la nómina.

? Paso 4. Selecciona el informe de costos

- Dentro de la sección de **Informes de Nómina**, ubica el informe llamado “**Costos por Centros de Costo**”.
- Haz clic sobre el nombre para ingresar.

3. ¿Qué información muestra?

El informe organiza la información en columnas para que puedas interpretarla fácilmente:

? Datos de identificación del empleado

- **Tipo de documento** → CC, CE, NIT, etc.
- **Número de documento** → Identificación del empleado.
- **Nombre completo** → Se muestra tal como está registrado en la nómina.

? Datos de nómina

- **Fecha de pago** → Día en que se realizó la nómina.
- **Prefijo** → Código asignado a la nómina o documento contable.
- **Consecutivo de nómina** → Número único que identifica la nómina de cada empleado.

? Detalle de costos (*principales columnas*):

- **Documento contable** → Número del documento relacionado.
- **Centro de costo** → Código y nombre del centro de costo asociado.
- **Débito** → Valor cargado como débito en contabilidad.
- **Crédito** → Valor cargado como crédito en contabilidad.
- **Totales agrupados** → Muestra los débitos y créditos consolidados por cada centro de costo.

4. ¿De dónde proviene la información?

La información del **Informe de Costos por Centros de Costo** proviene de diferentes **módulos y procesos internos** de nuby. Los datos dependen de la configuración y registros previos en:

- **Módulo de Nómina** → Registra los pagos, documentos y asignación de costos.
- **Módulo de Terceros** → Aporta la información de identificación y datos personales.
- **Módulo de Contabilidad** → Relaciona los documentos contables, débitos y créditos asociados.
 - **Centros de Costo** → Define la estructura de los centros y su asignación a empleados o documentos.

Importante: Si notas diferencias entre el informe y la información contable, valida primero la configuración en los módulos de **Nómina** y **Contabilidad**.

5. Recomendaciones de uso

- **Verifica la información** antes de exportar para asegurarte de que los datos sean correctos.
- **Utiliza los filtros** para encontrar información más específica según el centro de costo, empleado o documento.
- **Revisa periódicamente** los costos consolidados para detectar posibles inconsistencias.

Si desea aprender a usar las herramientas de filtrado, ordenamiento y búsqueda del informe, acceda a nuestra guía [¿Cómo usar las herramientas de los informes?](#)

Informe: Provisión de Nómina

Este informe te permite **consultar, filtrar y analizar** de forma sencilla todas las provisiones aplicadas a los empleados durante la generación de la nómina. Su diseño intuitivo te ayuda a encontrar rápidamente la información que necesitas y a exportarla en diferentes formatos para tus reportes o auditorías.

1. ¿Qué es este informe?

El Informe de Provisión de Nómina muestra un resumen detallado de todas las provisiones realizadas a cada empleado, incluyendo **cesantías, intereses sobre cesantías, vacaciones y prima**.

? **Objetivo principal:**

Proporcionarte una visión clara y consolidada de todas las provisiones registradas en la nómina.

? **Para quién es útil:**

- **Recursos Humanos** → Para el seguimiento y control interno de las provisiones de nómina.
 - **Contabilidad y Tesorería** → Para la validación de la información financiera y la generación de reportes contables.
 - **Gerencia** → Para un análisis global de los costos de provisiones y la gestión financiera.
-

2. ¿Cómo acceder al informe?

Para consultar el **Informe de Provisión de Nómina**, sigue estos pasos sencillos:

? **Paso 1. Verifica tus permisos de acceso**

Asegúrate de contar con permisos para acceder al **módulo de Informes** y específicamente a los **Informes de Nómina Electrónica**.

Por defecto, estos permisos están habilitados para los siguientes roles:

- **Administrador**

- **Gerente**
- **Contador**
- **Auxiliar Contable**
- **Personal Administrativo**

Tip: Si no tienes acceso, solicita al usuario administrador de tu sistema que te otorgue los permisos necesarios.

? Paso 2. Ingresa al módulo de Informes

1. Dirígete al **menú superior horizontal**.
2. Haz clic en la opción "**Informes**".

? Paso 3. Busca la sección “Informes de Nómina”

- Desplázate hacia la parte inferior de la interfaz de informes.
- Localiza el bloque llamado “**Informes de Nómina**”, donde encontrarás todas las opciones relacionadas con la nómina.

? Paso 4. Selecciona el informe de provisiones

- Dentro de la sección de **Informes de Nómina**, ubica el informe llamado “**Provisión de Nómina**”.
- Haz clic sobre el nombre para ingresar.

3. ¿Qué información muestra?

A continuación, se detalla la información que puedes encontrar y cómo usar los filtros para obtener datos específicos. Puedes filtrar por **Tipo de Documento**, **Documento** y **Nombre del Empleado** para encontrar registros concretos.

? Datos de identificación del empleado

- **Tipo de documento** → Tipo de documento de identificación del empleado (por ejemplo, CC, TI, CE, etc.).
- **Documento Empleado** → El número de documento del empleado.
- **Nombre Empleado** → El nombre completo del empleado

? Datos de nómina y documento contable


- **Documento Contable Provisiones** → Muestra el documento contable que respalda la provisión.
- **Prefijo** → El prefijo del documento de nómina.
- **Consecutivo de Nómina** → El consecutivo del documento de nómina. Puedes hacer clic en él para ver el documento de nómina electrónico.
- **Fecha de Pago** → La fecha en la que se realizó el pago de la nómina.

? Detalle de las provisiones

- **Sueldo Trabajado** → El sueldo del empleado para el periodo de nómina.
- **Auxilio de Transporte** → El auxilio de transporte del empleado.
- **Provisión por Cesantías** → El valor calculado de la provisión por cesantías.
- **Provisión por Intereses de Cesantías** → El valor calculado de la provisión por intereses de cesantías.
- **Provisión por Vacaciones** → El valor calculado de la provisión por vacaciones.
- **Provisión por Prima** → El valor calculado de la provisión por prima.
- **Total Provisiones** → El valor total de todas las provisiones calculadas. Es la suma de las provisiones por cesantías, intereses, vacaciones y prima.

4. ¿De dónde proviene la información?

Este informe se nutre de los datos previamente registrados en cada sección de tu sistema. Es vital que la información de estos módulos esté completa y sea precisa:

- **Módulo de Nómina** → Contiene los datos de las provisiones calculadas en los documentos de nómina.
 - **Módulo de Empleados / Terceros** → Aporta los datos personales de los empleados, como nombres y documentos.
 - **Módulo de Contabilidad** → Relaciona los documentos contables que respaldan los valores calculados de las provisiones.
- 

Importante: Si notas que la información del informe no coincide con la realidad, **verifica primero los datos en estos módulos** para asegurarte de que estén correctamente registrados.

5. Recomendaciones de uso

- **Verifica la información antes de exportar** para asegurarte de que los datos sean correctos.
- **Utiliza los filtros** para enfocarte en la información que realmente necesitas.
- **Revisa periódicamente los registros** para identificar inconsistencias en deducciones.
- Utiliza este informe para tener un panorama claro de las provisiones de nómina y asegurarte de que todos los datos estén correctos.

Si desea aprender a usar las herramientas de filtrado, ordenamiento y búsqueda del informe, acceda a nuestra guía [¿Cómo usar las herramientas de los informes?](#)

Informe: Novedades de Nómina

Este informe te permite **consultar, filtrar y analizar** de forma sencilla todas las novedades aplicadas a los empleados durante la generación de la nómina. Su diseño intuitivo te ayuda a encontrar rápidamente la información que necesitas y a exportarla en diferentes formatos para tus reportes o auditorías.

1. ¿Qué es este informe?

El Informe de Novedades de Nómina muestra un resumen detallado de todos los incidentes o novedades registradas para cada empleado, incluyendo **incapacidades, licencias, horas extras, bonificaciones y auxilios**.

? **Objetivo principal:**

Proporcionarte una visión clara y consolidada de todas las novedades registradas en la nómina.

? **Para quién es útil:**

- **Recursos Humanos** → Para el seguimiento y control interno de las novedades de nómina.
 - **Contabilidad y Tesorería** → Para la validación de la información financiera y la generación de reportes contables.
 - **Gerencia** → Para un análisis global de los costos de novedades y la gestión financiera.
-

2. ¿Cómo acceder al informe?

Para consultar el **Informe de Novedades de Nómina**, sigue estos pasos sencillos:

? **Paso 1. Verifica tus permisos de acceso**

Asegúrate de contar con permisos para acceder al **módulo de Informes** y específicamente a los **Informes de Nómina Electrónica**.

Por defecto, estos permisos están habilitados para los siguientes roles:

- **Administrador**
- **Gerente**
- **Contador**
- **Auxiliar Contable**
- **Personal Administrativo**

Tip: Si no tienes acceso, solicita al usuario administrador de tu sistema que te otorgue los permisos necesarios.

? Paso 2. Ingresa al módulo de Informes

1. Dirígete al **menú superior horizontal**.
2. Haz clic en la opción "**Informes**".

? Paso 3. Busca la sección “Informes de Nómina”

- Desplázate hacia la parte inferior de la interfaz de informes.
- Localiza el bloque llamado “**Informes de Nómina**”, donde encontrarás todas las opciones relacionadas con la nómina.

? Paso 4. Selecciona el informe de novedades

- Dentro de la sección de **Informes de Nómina**, ubica el informe llamado “**Novedades de Nómina**”.
- Haz clic sobre el nombre para ingresar.

3. ¿Qué información muestra?

A continuación, se detalla la información que puedes encontrar y cómo usar los filtros para obtener datos específicos. Puedes filtrar por **Tipo de Documento**, **Documento** y **Nombre del Empleado** para encontrar registros concretos.

? Datos de identificación del empleado

- **Tipo de documento** → Tipo de documento de identificación del empleado (por ejemplo, CC, TI, CE, etc.).
- **Documento Empleado** → El número de documento del empleado.
- **Nombre Empleado** → El nombre completo del empleado.

? Datos de nómina

- **Documento Contable Empleado** → Muestra el documento contable que respalda la novedad.
- **Prefijo** → El prefijo del documento de nómina.
- **Consecutivo Nómina** → El consecutivo del documento de nómina. Puedes hacer clic en él para ver el documento de nómina electrónico.

? Detalle de las novedades

- **Tipo de Novedad** → El tipo de novedad registrada (Horas Extras, Incapacidad Común, Incapacidad Profesional, Incapacidad Laboral, Licencia Maternidad, Licencia Remunerada, Licencia No Remunerada, Bonificaciones, Auxilios).
- **Fecha Inicio de Novedad** → La fecha en la que comenzó la novedad.
- **Fecha Fin de Novedad** → La fecha en la que finalizó la novedad.
- **Valor Novedad** → El valor asociado a la novedad.

4. ¿De dónde proviene la información? □□

Este informe se nutre de los datos previamente registrados en cada sección de tu sistema. Es vital que la información de estos módulos esté completa y sea precisa:

- **Módulo de Nómina** → Contiene los datos de las novedades calculadas en los documentos de nómina.
- **Módulos de Novedades** → La información de las horas extras, incapacidades, licencias, bonificaciones y auxilios proviene de los módulos correspondientes.
- **Módulo de Empleados / Terceros** → Aporta los datos personales de los empleados, como nombres y documentos.
- **Módulo de Contabilidad** → Relaciona los documentos contables que respaldan los valores registrados de las novedades.

Importante: Si notas que la información del informe no coincide con la realidad, **verifica primero los datos en estos módulos** para asegurarte de que estén correctamente registrados.

5. Recomendaciones de uso

- **Verifica la información antes de exportar** para asegurarte de que los datos sean correctos.
- **Utiliza los filtros** para enfocarte en la información que realmente necesitas.
- **Revisa periódicamente los registros** para identificar inconsistencias en deducciones.
- Utiliza este informe para tener un panorama claro de las novedades de nómina y asegurarte de que todos los datos estén correctos.

Si desea aprender a usar las herramientas de filtrado, ordenamiento y búsqueda del informe, acceda a nuestra guía [¿Cómo usar las herramientas de los informes?](#)