

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?](#)

Revisión #5

Creado el 10 septiembre 2025 20:52:12 por Isabel Higuita

Actualizado el 9 abril 2026 16:12:35 por Isabel Higuita