

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?](#)

Revisión #25

Creado el 10 septiembre 2025 19:27:20 por Isabel Higuita

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