

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?](#)

Revisión #4

Creado el 11 septiembre 2025 19:52:15 por Isabel Higuita

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