

# 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?](#)

Revisión #5

Creado el 11 septiembre 2025 13:44:01 por Isabel Higuita

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