

Informes Contables

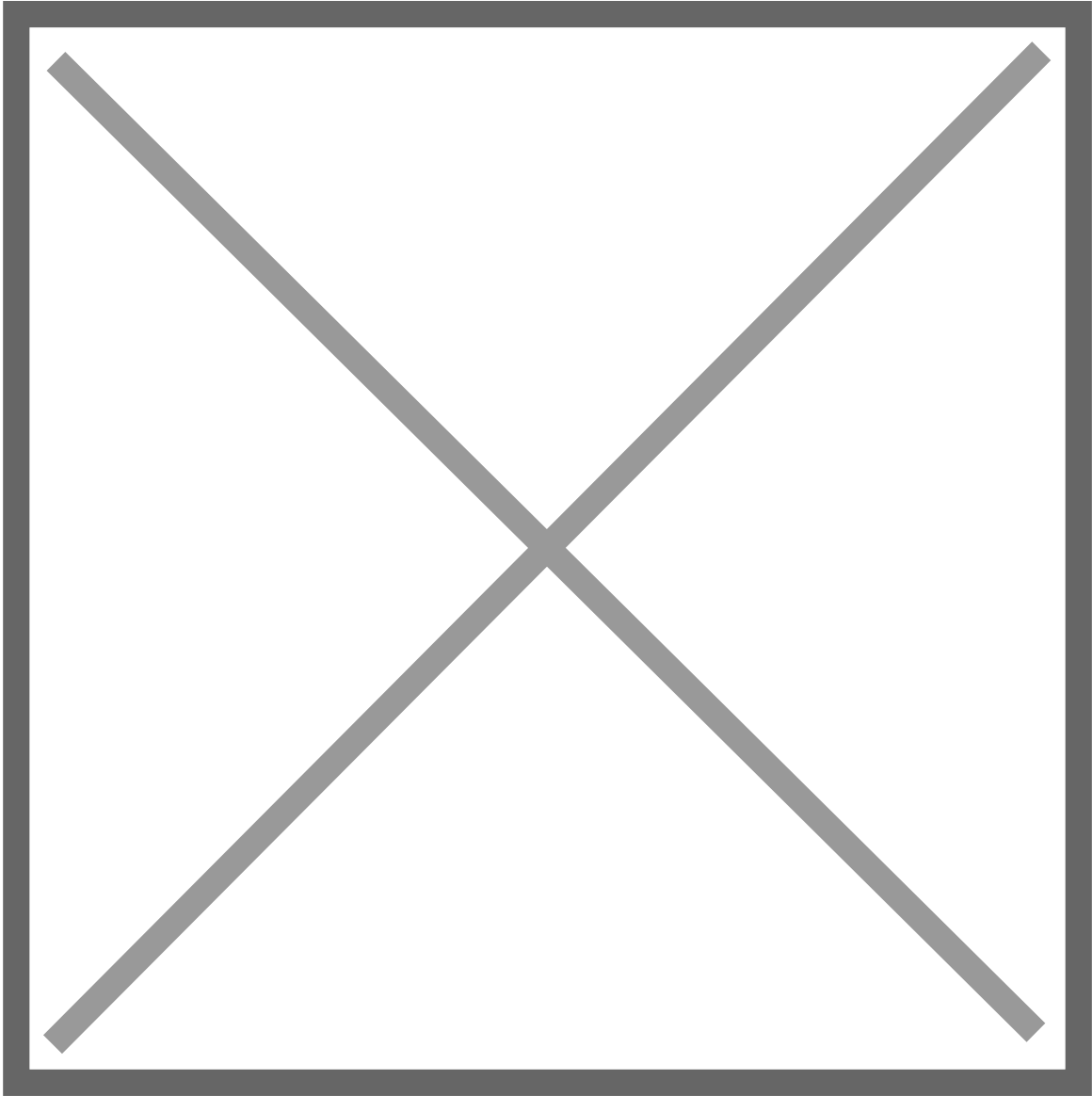
- [¿Cómo generar un informe contable?](#)
- [Informe Auxiliar Acumulado](#)

¿Cómo generar un informe contable?

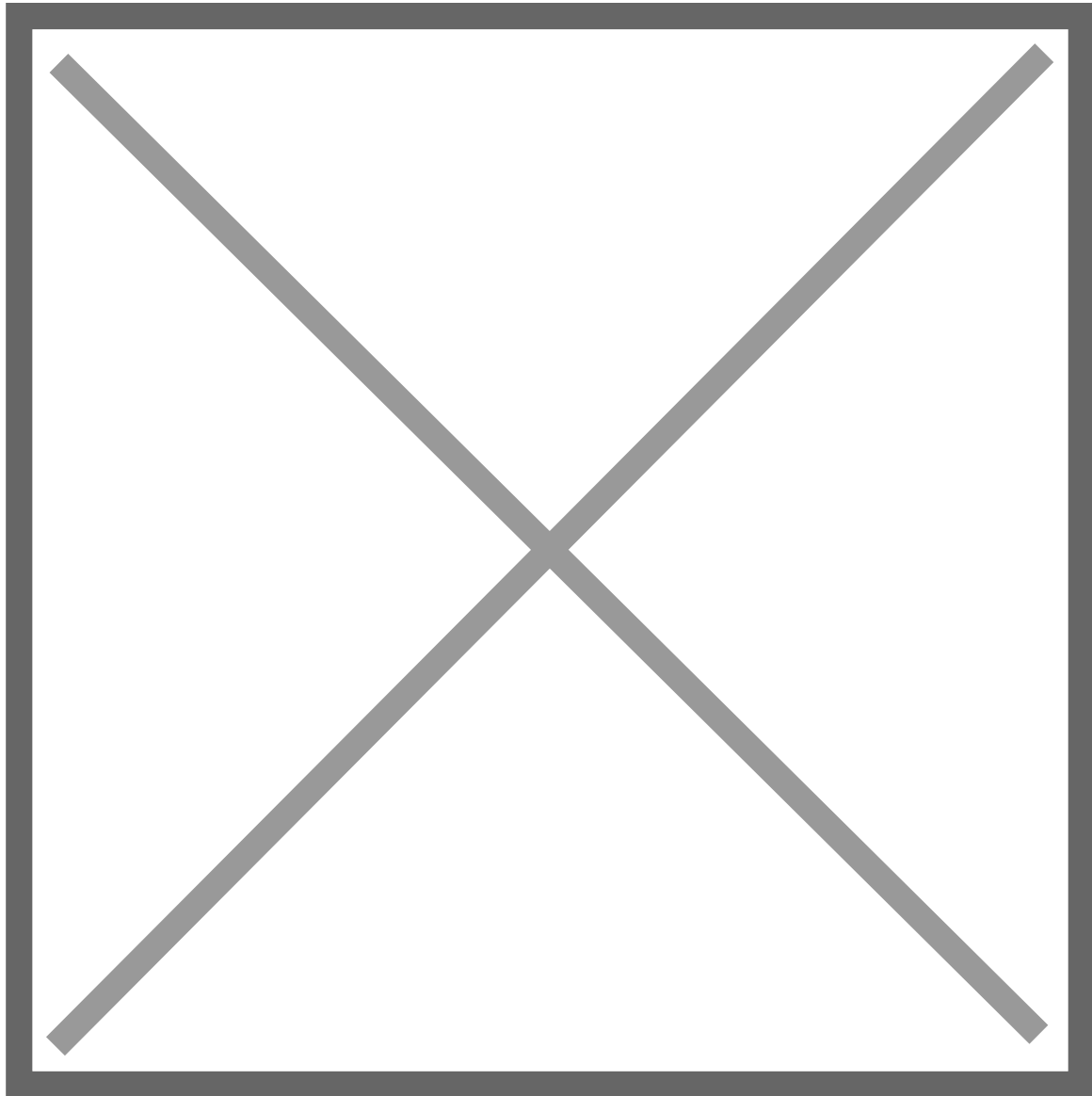
En esta opción podrá generar informes contables para conocer el estado económico de su organización.

Aquí le mostramos como hacerlo:

Paso 1: Busque la opción Contabilidad del menú horizontal situada en la parte superior y seleccione la opción Informes contables del submenú al costado izquierdo.

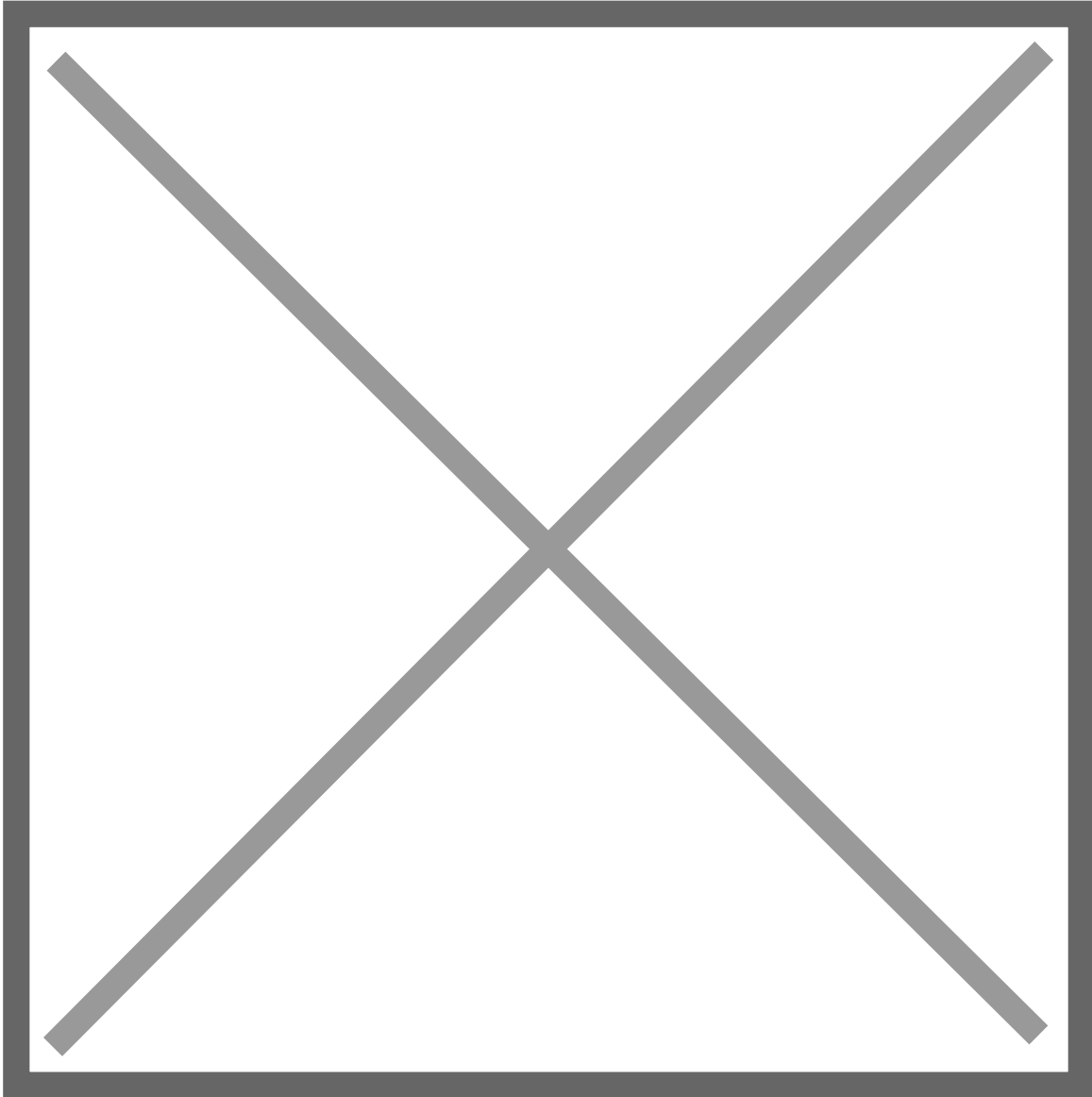


Paso 2: Seleccione el informe contable que desea consultar y complete los campos.



1. Seleccione el informe que desea consultar. Dentro de los cuales se encuentran: Auxiliar Acumulado, Auxiliar con centros de costos, Auxiliar General, Auxiliar Mensual, Balances de prueba, Balance General, Estado de Resultados, Libro diario, Terceros por cuenta y Terceros por cuenta Detallado.
2. Seleccione la cuenta inicial correspondiente al PUC que desea consultar el informe. Dentro del rango 1 a 9.
3. Seleccione la cuenta final correspondiente al PUC en la que desea consultar el informe. Dentro del rango 1 a la 9.
4. En el campo Nivel podrá seleccionar que el informe se genere con todas las cuentas o solo una clase en específico.
5. En el campo Fecha de Consulta se ingresa el rango de fechas en el que desea consultar el informe.
6. Este checkbox Mostrar saldos en cero puede habilitar y desactivar esta opción para visualizar estos saldos en el informe.
7. Mostrar cuentas de IVA, puede activar o desactivar esta opción para mostrar estas cuentas en el informe.

8. En el campo Formato, debe seleccionar cómo desea visualizar el informe, si en formato PDF, Excel o en el navegador.
9. Mostrar cuentas inexistentes, puede activar para ver estas cuentas en el informe.
10. Para finalizar de clic en el botón 'Generar Informe'.



Informe Auxiliar Acumulado

Esta guía explica **qué es, para qué sirve, cómo generarlo e interpretar** el informe **Auxiliar Acumulado** en nuby. Este informe muestra el movimiento de cada cuenta contable durante un período, desglosado por la persona o empresa que generó cada transacción. Informes Contables COLGAAP Contabilidad

Para navegar esta guía, haz clic sobre la sección que desees consultar. Cada sección se expande al dar clic.

1. ¿Qué es el Auxiliar Acumulado?

El **Auxiliar Acumulado** es un informe contable que presenta, para cada cuenta del Plan Único de Cuentas (PUC), el detalle de los movimientos agrupados por **tercero** (la persona o empresa involucrada en cada transacción) durante un período de tiempo determinado.

? ¿Para qué sirve?

Con este informe puedes responder preguntas como:

- ¿Cuánto dinero entró y salió de caja durante el mes de enero?
- ¿Cuánto le debo al proveedor X al cierre del mes?
- ¿Cuánto ingresó por concepto de arrendamiento en el trimestre?
- ¿Cuál fue el movimiento de la cuenta de retenciones por tercero?

? ¿Qué hace diferente a este informe de otros auxiliares?


A diferencia del *Auxiliar General* (que muestra cada documento uno a uno), el Auxiliar Acumulado **consolida o acumula** todos los movimientos del período en una sola fila por cada combinación cuenta + tercero. El resultado es un informe más compacto, ideal para obtener saldos y totales de forma rápida.

? ¿Quién usa este informe?

- **Contador** — para revisión periódica de saldos y conciliaciones
- **Auxiliar Contable** — para verificar movimientos por tercero
- **Gerente o propietario** — para seguimiento de obligaciones y derechos

2. ¿Cómo acceder al Auxiliar Acumulado?

1. En el **menú superior**, haga clic en **Contabilidad**.
2. En la barra lateral izquierda que aparece, seleccione **Informes Contables**.
3. En la pantalla de Informes Contables, despliegue la lista "**Generar Informe**" y seleccione **Auxiliar Acumulado**.
4. Se mostrará automáticamente el formulario con los filtros del informe.
5. Complete los filtros deseados y haga clic en el botón "**Generar Informe**".

 El botón "Generar Informe" solo aparece después de haber seleccionado un informe de la lista. Si no lo ve, verifique que haya elegido "Auxiliar Acumulado" en el desplegable.

3. Campos del formulario (filtros de consulta)

Al seleccionar el Auxiliar Acumulado, verá el formulario de configuración. Estos son los campos disponibles:

Campo en pantalla	Obligatorio	Descripción
Cuenta Inicial	Sí *	La cuenta PUC desde donde comienza el rango a consultar. Al escribir en el campo, el sistema sugiere cuentas por código o nombre. Si desea consultar solo una cuenta, ingrese la misma en <i>Cuenta Inicial</i> y <i>Cuenta Final</i> .
Cuenta Final	Sí *	La cuenta PUC hasta donde se extiende el rango. Todas las cuentas entre la inicial y la final serán incluidas en el informe.

Campo en pantalla	Obligatorio	Descripción
Fecha de Consulta	Sí *	Rango de fechas del período que desea analizar. Se ingresa una fecha de inicio y una fecha de fin. Por defecto, el sistema carga el mes en curso (del primer al último día del mes actual).
Mostrar Saldos en Cero (0)	No	Interruptor SI / NO . Cuando está en NO (valor por defecto), el informe omite automáticamente las cuentas y terceros cuyo saldo anterior, débitos, créditos y saldo actual sean todos cero, manteniendo el resultado limpio. Al activar SI , se incluyen esas filas en blanco.
Formato	No	Define cómo desea ver el resultado: <ul style="list-style-type: none"> • Navegador — muestra el informe directamente en pantalla (opción por defecto) • Excel — descarga un archivo de hoja de cálculo • PDF — descarga un archivo para imprimir o archivar

⚠ Los campos marcados con * son obligatorios. El informe no se generará si alguno de ellos está vacío.

? Consejos al completar el formulario

- **Para ver todas las cuentas:** ingrese 1 en Cuenta Inicial y 9 en Cuenta Final. Esto cubre el rango completo del PUC colombiano.
- **Para una cuenta específica:** ingrese el mismo código en ambos campos (Cuenta Inicial y Cuenta Final).
- **Para un mes:** ingrese el primer y último día del mes, por ejemplo del 1 al 31 de enero.
- **Para un año completo:** ingrese del 1 de enero al 31 de diciembre del año que desea revisar.

4. Columnas del informe y cómo interpretarlas

El resultado se muestra en una tabla con las siguientes columnas:

Columna	Qué muestra
Código	El número de la cuenta PUC. En las filas de resumen (clase o grupo de cuentas) aparece el código del nivel superior. En las filas de detalle aparece el código de la cuenta auxiliar específica.
Nombre	En las filas de resumen: el nombre de la cuenta o grupo de cuentas (por ejemplo, "Caja", "Bancos", "Proveedores nacionales"). En las filas de detalle: el nombre del tercero (cliente, proveedor, empleado u otra persona o empresa) que generó los movimientos en esa cuenta.
Saldo Anterior	El saldo acumulado de esa cuenta para ese tercero antes de la fecha de inicio del período consultado. Es el punto de partida o apertura del período.
Débitos	La sumatoria de todos los movimientos al <i>debe</i> registrados dentro del período consultado. En cuentas de activo y gastos, los débitos representan aumentos; en cuentas de pasivo, patrimonio e ingresos, representan disminuciones.
Créditos	La sumatoria de todos los movimientos al <i>haber</i> registrados dentro del período consultado. El efecto es inverso al de los débitos según la naturaleza de la cuenta.
Saldo Actual	El resultado final del período: saldo anterior más los movimientos (débitos y créditos) del período, calculado según la naturaleza de la cuenta. Representa cuánto hay en esa cuenta para ese tercero al final del período consultado.
Base Retención	El valor base sobre el cual se calcularon retenciones en la fuente para esa cuenta y tercero durante el período. Solo tiene valor en cuentas relacionadas con retenciones; en las demás aparece en cero.

? ¿Cómo se calcula el Saldo Actual?

El cálculo depende del tipo de cuenta:

- **Cuentas de activo, costos y gastos** (clases 1, 5 y 6 del PUC): el saldo aumenta con los débitos y disminuye con los créditos.

$$\text{Saldo Actual} = \text{Saldo Anterior} + \text{Débitos} - \text{Créditos}$$

- **Cuentas de pasivo, patrimonio e ingresos** (clases 2, 3 y 4 del PUC): el saldo aumenta con los créditos y disminuye con los débitos.

$$\text{Saldo Actual} = \text{Saldo Anterior} + \text{Créditos} - \text{Débitos}$$

☐ Esta lógica sigue las reglas de la contabilidad de partida doble. nuby la aplica automáticamente, por lo que el Saldo Actual siempre refleja el saldo real de la cuenta.

5. Estructura visual del informe (jerarquía de filas) ☐☐

El informe presenta la información en **tres niveles de filas**, diferenciados por el color de fondo:

Tipo de fila	Color de fondo	Qué muestra
Resumen por clase o grupo	Gris oscuro	Agrupar cuentas del mismo nivel (por ejemplo, "1 — Activo" o "11 — Disponible"). Muestra los totales acumulados de todas las cuentas y terceros dentro del grupo.
Resumen por cuenta	Gris claro	Una fila por cada cuenta PUC dentro del rango. Muestra los totales de esa cuenta sumando todos los terceros que operaron en ella.
Detalle por tercero	Blanco	Una fila por cada persona o empresa que tuvo movimientos en la cuenta durante el período. En la columna <i>Nombre</i> aparece el nombre del tercero.
Total general	Gris azulado (al final)	Fila de cierre del informe con el gran total de todas las clases de cuentas incluidas en la consulta.

? Ejemplo ilustrativo

Suponga que consulta el informe del mes de enero para las cuentas de activo (1):

Código	Nombre	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo Actual	Base Ret.
1	ACTIVO	5.000.000	1.200.000	800.000	5.400.000	0
11	DISPONIBLE	5.000.000	1.200.000	800.000	5.400.000	0
110505	Empresa ABC S.A.S.	3.000.000	900.000	500.000	3.400.000	0

Código	Nombre	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo Actual	Base Ret.
110505	Juan Pérez	2.000.000	300.000	300.000	2.000.000	0
TOTAL		5.000.000	1.200.000	800.000	5.400.000	0

☐ En este ejemplo, la fila gris oscura "ACTIVO" resume todo; la fila gris clara "DISPONIBLE" resume la cuenta; las filas blancas muestran el movimiento de cada persona o empresa.

6. ¿De dónde proviene la información? ☐☐

El Auxiliar Acumulado toma datos de diferentes partes del sistema:

Dato en el informe	Origen en nuby
Códigos y nombres de cuentas	Del Plan Único de Cuentas configurado en Contabilidad → Cuentas PUC .
Nombres de terceros	Del módulo Terceros : clientes, proveedores, empleados y cualquier persona o empresa registrada en el sistema.
Movimientos del período (Débitos y Créditos)	De los documentos contables registrados en el sistema (facturas de venta, facturas de compra, recibos de caja, comprobantes de egreso, entre otros) cuyo estado sea válido . Los documentos anulados no se incluyen.
Saldo Anterior	Se calcula sumando todos los movimientos de esa cuenta y ese tercero que ocurrieron antes del primer día del período consultado. No es un valor almacenado, sino calculado en el momento de generar el informe.
Base Retención	Proviene del valor base registrado en cada documento contable cuando se aplicó alguna retención en la fuente.

⚠ Los documentos anulados **no aparecen** en el informe. Si nota una diferencia inesperada en los valores, verifique si algún documento fue anulado después de la última consulta.

7. ¿Qué configuraciones afectan el resultado del informe?

Varios factores influyen en los valores que entrega el Auxiliar Acumulado:

1. Rango de cuentas (Cuenta Inicial y Cuenta Final)

Define exactamente qué cuentas aparecen en el informe. Si escoge un rango estrecho (por ejemplo, solo una clase), las cuentas fuera del rango no se incluyen.

2. Rango de fechas (Fecha de Consulta)

Determina qué movimientos se cuentan como "del período" para las columnas *Débitos* y *Créditos*. Los movimientos fuera del rango solo se consideran para calcular el *Saldo Anterior*, pero no aparecen como movimiento del período.

3. Mostrar Saldos en Cero

Si está en **NO**, las cuentas o terceros que no tuvieron movimiento y cuyo saldo es cero son omitidos del informe para facilitar la lectura. Si está en **SI**, se incluyen todas las cuentas del rango aunque no tengan actividad en el período.

4. Cierres contables registrados

Los períodos que han sido oficialmente cerrados en **Contabilidad → Generar Cierre Contable** quedan excluidos de los cálculos. Si un mes ya fue cerrado, sus movimientos no participan en el resultado del informe para ese período.

5. Configuración de naturaleza de cuentas (administrador)

El sistema tiene una configuración que define si el cálculo del Saldo Actual debe considerar la naturaleza contable de cada tipo de cuenta (activo, pasivo, patrimonio, ingreso, gasto). Esta opción está activa por defecto y es la configuración recomendada, ya que asegura que los saldos reflejen correctamente la posición de cada cuenta. Solo un administrador del sistema puede modificarla.

Si los saldos del informe no coinciden con lo esperado, revise primero el rango de fechas y verifique que no existan cierres contables que excluyan el período que desea consultar.

8. Preguntas frecuentes

¿Por qué no aparece una cuenta que sé que tiene movimientos?

Verifique que la cuenta esté dentro del rango entre *Cuenta Inicial* y *Cuenta Final*. También asegúrese de que la opción **Mostrar Saldos en Cero** esté en **NO** solo si la cuenta tiene movimientos con valor distinto de cero en el período consultado.

¿Por qué el Saldo Anterior de un tercero es diferente de cero si nunca antes registré movimientos?

El Saldo Anterior se calcula con todos los movimientos registrados en el sistema antes de la fecha de inicio, incluyendo períodos anteriores al que está consultando. Si la empresa lleva contabilidad desde antes y esa cuenta tenía saldo, aparecerá reflejado en el Saldo Anterior.

¿El informe incluye documentos en borrador?

No. Solo se incluyen documentos contables **válidos y registrados**. Los documentos en estado de borrador o anulados no afectan el informe.

¿Puedo ver el informe de varios meses al mismo tiempo?

Sí. En el campo *Fecha de Consulta*, ingrese como fecha de inicio el primer día del primer mes y como fecha final el último día del último mes que desea incluir. Por ejemplo, para el primer trimestre: del 1 de enero al 31 de marzo.

¿Puedo descargar el informe en Excel para editarlo?

Sí. En el campo **Formato**, seleccione **Excel** antes de hacer clic en *Generar Informe*. Se descargará un archivo que puede abrir y editar en Excel o Google Sheets.

¿Qué diferencia hay entre el Auxiliar Acumulado y el Auxiliar General?

El **Auxiliar Acumulado** consolida todos los movimientos del período en una sola fila por cuenta y tercero, mostrando los totales. El **Auxiliar General** muestra cada documento o asiento de forma individual, por lo que el resultado puede ser mucho más extenso pero con mayor nivel de detalle por transacción.

¿Por qué algunos terceros no tienen nombre y aparecen como "Sin tercero"?

Esto ocurre cuando un movimiento contable fue registrado sin asignarle un tercero específico. Para evitarlo, asegúrese de que todos los documentos contables tengan el tercero correctamente diligenciado al momento de su registro.